



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V- MINISTRO AUCIDES CARNEIRO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS – CCBSA
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA

JOSE NAILTON ALBUQUERQUE

**ARQUIVO ESCOLAR: PROPOSTA DE UMA CARTILHA EDUCATIVA DE
MANUSEIO E PRESERVAÇÃO DA INFORMAÇÃO DOS DOSSIÊS DOS ALUNOS
DA ESCOLA JOSÉ LINS DO REGO**

JOÃO PESSOA

2018

JOSE NAILTON ALBUQUERQUE

**ARQUIVO ESCOLAR: PROPOSTA DE UMA CARTILHA EDUCATIVA DE
MANUSEIO E PRESERVAÇÃO DA INFORMAÇÃO DOS DOSSIÊS DOS ALUNOS
DA ESCOLA JOSÉ LINS DO REGO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia, do Centro de Ciências Biológicas Sociais e Aplicada- CCBSA, da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Área de concentração: Arquivologia e Sociedade

Linha de Pesquisa: Arquivo, Linguagem e Memória

Orientadora: Profa Dra Eliete Correia dos Santos

JOÃO PESSOA

2018

É expressamente proibido a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano do trabalho.

A345a Albuquerque, Jose Nailton.

Arquivo escolar [manuscrito] : proposta de uma cartilha educativa de manuseio e preservação da informação dos dossiês dos alunos da escola José Lins do Rego / Jose Nailton Albuquerque. - 2018.

76 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas , 2018.

"Orientação : Profa. Dra. Eliete Correia dos Santos , Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Arquivo permanente. 2. Arquivo escolar. 3. Preservação de documentos. I. Título

21. ed. CDD 025.8

JOSE NAILTON ALBUQUERQUE

**ARQUIVO ESCOLAR: PROPOSTA DE UMA CARTILHA EDUCATIVA DE
MANUSEIO E PRESERVAÇÃO DA INFORMAÇÃO DOS DOSSIÊS DOS ALUNOS
DA ESCOLA JOSÉ LINS DO REGO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia, do Centro de Ciências Biológicas Sociais e Aplicada- CCBSA, da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Área de concentração: Arquivologia e Sociedade

Linha de Pesquisa: Arquivo, Linguagem e Memória

Aprovado em: 04/12/2018.

BANCA EXAMINADORA



Prof. Dr^a. Eliete Correia dos Santos

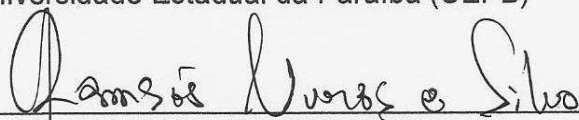
(Orientadora)

Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo

Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Dr. Ramsés Nunes e Silva

Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

Dedico este Trabalho a minha Mãe Maria de Lourdes de Figueiredo Albuquerque (*in memoria*) e meu Pai Severino Vasconcelos Albuquerque e toda Família, minha amada e eterna turma denominada Arquiguerreiros, aos docentes do curso cada um com seu dom, em especial Professora Eliete e o Professor Josemar dos quais devo o incentivo no início do curso, à minha amada professora Esmeralda, ex-coordenadora do curso, professora e supervisora durante meu estágio, por todo o apoio nesta trajetória e a Fabio Lopes mais que um amigo, um companheiro a minha família em João Pessoa, por todo apoio e incentivo nas horas difíceis.

AGRADECIMENTOS

Ao nosso bom Deus pelo dom da Vida.

A toda minha Família que, mesmo morando distante, mas sempre foram presentes no meu dia a dia, dando incentivo e coragem para enfrentar as dificuldades entre trabalho e universidade.

Aos Arquivistas da UEPB: Rafael Melo, Adriana Viegas e Hilza Cavalcante pela dedicação e todo o profissionalismo.

Aos colegas de nossa amada Turma Arquiguerreiros em Especial Marina, Alberto, Lúcio, Cristina e Wandilson pelo incentivo e presença constante em sala de aula e no dia a dia, da Universidade para a vida.

Aos Docentes do Curso que a cada dia se dedicam ao fortalecimento da Arquivologia e divulgação da Arquivologia da Paraíba no mundo.

RESUMO

Este trabalho tem como objetivo geral é analisar o arquivo da Escola José Lins do Rego, sugerindo uma proposta de uma cartilha educativa de manuseio e preservação da informação dos dossiês dos alunos que auxiliem os usuários interna sobre meios de manuseio da documentação. Utilizou-se o Método Quadripolar para elaboração da pesquisa que se apresenta de forma espiral, comum em pesquisa qualitativa e participante. Os dados foram coletados no estágio supervisionado no período de agosto a dezembro de 2017 que serviram para fazer o diagnóstico a partir das condições físicas e do usuário interno que trabalha com essa massa documental, já que a documentação recebe tratamento de higienização e organização de todo o arquivo no Laboratório Integrado Maria José Cordeiro e, posteriormente, será devolvido ao arquivo central da escola. Após relato do processo de estágio e desse levantamento diagnóstico, apresenta-se a proposta de cartilha para os usuários internos do arquivo permanente da Escola José Lins do Rego. Os dados revelam que é necessário e urgente, diante dos fatos vividos e narrados, buscar meios de como dar continuidade a preservação da documentação do acervo do arquivo permanente da Escola José Lins do Rego. A preocupação da implantação dessa cartilha é para a formação dos usuários internos, pois os dados demonstram que eles não têm nenhuma formação voltada à área de arquivo e nenhum arquivista e nem técnico arquivista no setor. Conclui-se que a preservação deste acervo escolar registrado em seus documentos é de grande importância para as atividades da escola, sabendo que a documentação escolar é essencial para representá-la e atestar a vida acadêmica dos alunos; portanto, a documentação bem preservada e conservada facilita a busca rápida e precisa das informações solicitadas de quem dela precisar. Assim, poderemos contribuir para que realmente o arquivo permanente da Escola José Lins do Rego cumpra sua função de guarda dos acervos dos documentos.

Palavras-chave: Arquivo Permanente. Arquivo Escolar. Preservação de documentos.

ABSTRACT

This work has the general objective of analyzing the archive of the José Lins do Rego School, suggesting a proposal of an educational booklet for handling and preserving the information of students' dossiers that assist internal users through an educational primer on means of handling documentation. The Quadripolar Method was used to elaborate the research that presents a spiral form, common in qualitative research and participant. The data were collected in the supervised stage from August to December of 2017 that served to make the diagnosis from the physical conditions and the internal user who works with this documentary mass, since the documentation receives hygiene treatment and organization of the whole Maria José Cordeiro Integrated Laboratory and later will be returned to the school's central archive. After reporting the internship process and this diagnostic survey, the booklet proposal for the internal users of the permanent archive of the José Lins do Rego School is presented. The information show that it is necessary and urgent, given the facts reported, to find ways to permanence the preservation of the documentation from the permanent archive of the José Lins do Rego School. The implementation's concern of this booklet is for training internal users, because the information demonstrate that they do not have formation related to the archive area and no archivist or archivist technician in the sector. It is concluded that this school collection's preservation recorded in its documents has big importance for the school's activities, knowing that the documentation from school is essential to represent it and attest to the students' academic life; so, the well preserved and protected documentation facilitates the quick and accurate search of the requested information from who needs it. Thus, we can contribute to the fact that the permanent archive of the José Lins do Rego School fulfills its role as keeper of the documents' collections.

Keywords: Permanent Archive. School Archive. Preservation of documents.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	9
2 DA GESTÃO DE DOCUMENTOS À PRESERVAÇÃO DOS ARQUIVOS PERMANENTES ESCOLARES.....	15
2.2 GESTÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVOS ESCOLARES.....	17
2.3 ARQUIVOS PERMANENTES	19
2.3.1 Tipologia documental do arquivo permanente da Escola Jose Lins do Rego.....	20
2.3.2 Da preservação ao acesso à informação.....	21
3 METODOLOGIA DA PESQUISA.....	24
4 DA PRÁTICA DO ESTÁGIO À PRÁTICA CIENTÍFICA	28
4.1 LEVANTAMENTO DO DIAGNÓSTICO	28
4.1.1 Padronização dos documentos	30
4.1.2 Descrição dos documentos	30
4.1.3 Identificação das caixas box.....	31
4.1.4 Registros das atividades desenvolvidas no estágio	31
4.2 PROPOSTA DA CARTILHA: CONTEÚDO TEMÁTICO.....	37
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	47
REFERÊNCIAS.....	50
APÊNDICE.....	53

1 INTRODUÇÃO

O arquivo escolar guarda a documentação que gerencia o fluxo de documentos que estão relacionados com as atividades do cotidiano da escola, gerando assim a informação registrada em diferentes suportes (dando ênfase ao suporte papel), as informações produzidas nas fases corrente, intermediária e permanente devem estar organizadas para que o acesso esteja disponível. Neste trabalho, o foco será o arquivo permanente da Escola José Lins do Rego e como sugerir métodos de guarda e acesso à informação dos dossiês dos alunos.

Bellotto (2004) enfatiza a importância de um arquivo permanente que não se constrói por acaso ou a espera de envio de amostras aleatórias e que a história não se faz com documentos que nasceram para serem históricos, com documentos que só informem sobre o ponto inicial ou o ponto final de algum ato administrativo decisivo. “A história não se faz com uma infinidade de papéis cotidianos, inclusive com o dia-a-dia administrativo, além de fontes não governamentais. As informações rastreadas viabilizarão aos historiadores visões gerais ou parciais da sociedade.” (BELLOTTO, 2004, p.27).

Em um arquivo escolar, os documentos obrigatórios nas pastas individuais de alunos são: Requerimento de matrícula, Histórico escolar original, ficha individual de aluno recebido por transferência no decorrer do ano letivo, documentos de identificação (cópia) certidão de nascimento, comprovante de residência, atestados de alunos, foto para identificação do aluno.

Para a realização deste trabalho foi feita uma leitura dos teóricos que abordassem os conceitos de Arquivo, Arquivo Permanente, Arquivos Escolares, Preservação e conservação e assim nos aprofundando a cerca da temática. A pesquisa foi desenvolvida a partir da análise documental (meio físico) no Arquivo Permanente da Escola José Lins do Rego, a análise foi realizada a partir do levantamento quantitativo e do qualitativo dos documentos no período compreendido entre 2008, realizando um estudo nas pastas individuais dos alunos, analisando a ordem cronológica dos anos estudados, ano de conclusão, solicitações de transferências e desistências.

A análise documental facilita o processo de preservação do arquivo escolar dado o fato da sua importância para a vida acadêmica, visa investigar os fatos

acadêmicos e sua relação com o tempo sócio-cultural e cronológico. No arquivo permanente escolar, a massa documental tendo a necessidade de uma gestão e avaliação, por isso é imprescindível que a instituição se preocupe com armazenamento adequado do acervo.

Percebemos que esta prática diante do que foi levantado e colhido em dados não é realizada na instituição; portanto, a preservação e conservação dos documentos escolares é de responsabilidade dos gestores que devem incentivar os seus funcionários no sentido de integrar e sistematizar condições necessárias de trabalho e também tomar consciência do patrimônio cultural que é guardado e que devem ter cuidado ao manuseá-los, com objetivo de conhecer a realidade do arquivo, organização, estrutura, processo técnico, como é feito o tratamento documental.

Este trabalho vem sendo realizado aos poucos com a contribuição e parceria da Escola José Lins do Rego e a Coordenação do Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba da qual cede três arquivistas e os estagiários do curso de Arquivologia para desenvolver este trabalho junto ao Laboratório Integrado de Arquivologia Mara Cordeiro de Lima. O trabalho da equipe destina-se à preservação que envolve a higienização, a manutenção e a conservação preventiva destes dossiês dos alunos.

A preservação é essencial para qualquer tipo de arquivo, e nos escolares não seria diferente, para isto é preciso mantê-los organizados e conscientizar os profissionais envolvidos sobre a importância administrativa, de memória e da contribuição cultural desses documentos. Com isso se percebe que preservar os acervos documentais não significa, guardar tudo, mas avaliar a documentação e descartando o desnecessário, criando condições de sobrevivência do suporte físico e da informação do documento. Neste sentido, devemos ter o cuidado e a preocupação de termos um trabalho junto ao gestor, como nos setores de produção de documentos (secretaria), para que está documentação chegue ao arquivo permanente (guarda), já com todo o tratamento, para que a preservação realmente aconteça.

Daí se ver a necessidade de um profissional arquivista dentro da instituição (escola) para que o trabalho de gestão de documentos ocorra junto ao gestor. Com este trabalho de Preservação dos Dossiês se garante o acesso à informação registrada no arquivo escolar e facilita a vida do usuário que dela necessitar.

O dicionário brasileiro de terminologia Arquivística define arquivo como “conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.” (2015, p.27). Nesse sentido, o arquivo escolar possui a guarda de documentos produzidos e recebidos no desempenho de suas atividades, segundo Vasconcellos (1999, p. 42), o arquivo escolar é caracterizado pela organicidade de documentos acumulados na trajetória de seu titular.

A gestão escolar deve trabalhar de forma integrada, estimulando e conscientizando os funcionários, sobre a importância do arquivo escolar para a história da escola como para a vida acadêmica dos alunos, pois ali se encontra todas as informações que venham necessitar, e assim juntos possam lutar para que a preservação destes documentos aconteçam de fato e tenhamos uma guarda efetiva e um acesso rápido para aqueles cidadãos que venham necessita da mesma.

Os documentos escolares são produzidos pela instituição educacional no exercício de suas funções e, por isso, constituem registros significativos que contribuem para a história da instituição, e a garantia dos direitos dos funcionários e da vida escolar dos alunos. Ainda que seja comum a redução do arquivo escolar à parcela da documentação ligada à prova da vida escolar do aluno, o conceito abarca muito mais do que isso, compreendendo não só essa, mas duas outras dimensões: aquela administrativa, evidenciada na documentação relacionada à pessoal, material e de cumprimento de obrigações administrativas, financeiras e fiscais, e a parcela ligada ao exercício do dever pedagógico da instituição.

O acervo dos alunos da Escola José Lins do Rego é constituído de pastas individuais de cada aluno, relatórios, atas, diários de classe, todos em suporte de papel. Por isto se faz necessário uma cartilha educativa de orientação no manuseio destes documentos dentro do arquivo. Para tanto, é necessário conhecimento, organização e atuação da Escola, é preciso medidas de conscientização, manutenção, prevenção implantando políticas preventivas contra a degradação do acervo escolar.

O processo de preservação envolve a higienização, acondicionamento, manutenção e conservação preventiva destes. A meta principal da preservação preventiva é o estudo e o controle das principais fontes de degradação do papel, as medidas preventivas contra essas ações têm a finalidade de evitar o alastramento e

disseminação de seus efeitos danosos ao acervo, para facilitar na busca e deterioração do papel.

Neste trabalho, estamos voltados aos documentos que compõem os Dossiês dos alunos e como se encontra seu estado físico, conservação e preservação, já que as escolas têm o dever público e está obrigada a preservar seus arquivos, como também dar acesso às informações ao usuário que dela necessite. Nos dossiês dos alunos, encontramos toda a documentação que consta a memória individual, como também a coletividade dessa comunidade.

A proposta é de se fazer uma análise de como se encontra o arquivo da escola José Lins do Rego e sugerir uma proposta de uma cartilha educativa de manuseio e preservação da informação dos dossiês dos alunos da escola José Lins do Rego, para o usuário interno, usuários que necessitem de informações referentes aos dossiês de alunos desta escola.

Nesse sentido, quando pensamos em arquivo, se percebe o arquivo, constituindo o núcleo duro da informação sobre a escola, corresponde a um conjunto homogêneo e ocupa um lugar central e de referência no universo das fontes de informação que podem ser utilizadas para reconstruir o itinerário da instituição escolar.

O interesse pelo tema partiu nas observações realizadas no estágio supervisionado na escola Jose Lins do rego, assim percebemos a problemática quanto à guarda dos dossiês dos alunos e ao acesso à informação. Percebe-se ser necessário implantar condições mais adequadas para a documentação em questão. E como orientar o usuário interno para um manuseio correto sobre a preservação e conservação das informações ali armazenadas? E como está documentação depois de feita todo o trabalho de organização e ordenação será mantida no mesmo estado?

Com isso acreditamos que a proposta, ora apresentada, poderá contribuir para a organização e preservação do Arquivo Permanente da Escola José Lins do Rego e, assim, facilitar o resgate da vida escolar dos alunos e possibilitar ao usuário as informações que estão disponíveis através de acesso e uso documental, além de entendermos que as ações preventivas evitam o processo de degradação natural.

Para que um arquivo, seja escolar ou não, desempenhe suas funções com êxito é necessário uma classificação e ordenação que facilite a recuperação pelo consulente (usuário).

Segundo Paes (2005, p.18), todas “as ações desenvolvidas num arquivo têm uma única finalidade: recuperar rapidamente a informação devidamente organizada” e um instrumento importante do qual o profissional do arquivo precisa é o plano de classificação, que irá representar através da estrutura da instituição, todo o trabalho intelectual que possibilitou a organização e a hierarquização das missões, objetivos, funções e atividades.

O Arquivista tem diante de si grandes desafios, além da mudança de paradigmas, conscientizar a sociedade que o arquivo é uma fonte de informação, com um espaço de memória social que pode trazer grandes contribuições para o desenvolvimento da sociedade.

Os Arquivos Escolares tem fundamental importância como fonte de informação, pois reuni documentos pedagógicos, administrativos ao longo do tempo e assim, com a gestão e preservação do acervo, garantimos a cada Instituição Escolar a coerência e a consistência da memória individual sobre a Escola, quanto dos Dossiês dos alunos e a administração da qual se compõem toda a história da Instituição Escolar.

Os Arquivos Escolares são guarda para a memória da educação do país, mostrando assim a sua importância por nos trazer riquezas tanto da Instituição como a vida de cada aluno que por ela passou, tornando o arquivo escolar como repositório da educação e contribuindo para uma maior valorização da educação em nosso país. Sendo assim, os Arquivos Escolares como guarda dos acervos dos documentos dos Dossiês dos alunos, que se trata da vida escolar de cada aluno, onde se é constantemente abertos a novas leituras a cerca do passado e do presente, necessitamos assim nos preocupar com a preservação desta documentação como um todo.

Como suporte informacional, os documentos do arquivo escolar devem ser tratados como fontes documentais que atestem os fatos da vida escolar dos alunos e da administração dentro das instituições de ensino. E ainda como fonte de pesquisa acerca da evolução das políticas publica de educação no país.

A preservação engloba todas as ações que beneficiam a manutenção do bem cultural, desde sua conservação, como uso de mecanismos preventivos, até ações interventivas, como a restauração. Para a viabilidade das diversas ações de

preservação, conta-se no escopo jurídico brasileiro, com uma gama considerável de instrumentos constitucionais e infraconstitucionais que norteiam sua aplicabilidade.

É importante a noção de preservação, uma vez que os documentos estão expostos a fatores de deterioração que podem causar danos e perdas, do documento até a devastação do arquivo inteiro. Portanto, se faz necessário à organização, preservação e conservação dos documentos para facilitar o acesso da informação ao usuário com maior clareza e rapidez e que sirva de instrumento da construção da memória do indivíduo ou do grupo. (AZEVEDO NETTO, 2007).

Diante destes fatos, surge uma grande preocupação como depois de todo o tratamento da massa documental, feita no laboratório como os usuários do Arquivo Permanente da Escola José Lins do Rego vão manter a ordenação e conservação dos documentos? Esta inquietação se estabelece porque o setor de guarda do Arquivo Permanente não tem nenhum profissional da área, ou seja, um arquivista ou técnico de arquivo; encontra-se como responsáveis pelo setor secretárias, funcionárias públicas que tem apenas o curso fundamental, fazendo o trabalho de arquivista, daí uma das grandes problemáticas e também como elas vão repassar ao usuário que dele necessite as informações corretas.

Nesse sentido, a história das instituições educacionais é facilitada quando uma escola mantém o seu arquivo organizado e em funcionamento. Com isto, teremos um controle e uma gestão plena dos documentos pertencentes ao acervo, visando assim uma padronização de procedimentos técnicos e permitindo a recuperação eficaz da informação.

O objetivo Geral deste trabalho é analisar o arquivo da Escola José Lins do Rego, sugerindo uma proposta de uma cartilha educativa de manuseio e preservação da informação dos dossiês dos alunos que auxiliem os usuários interna sobre meios de manuseio da documentação.

Os objetivos específicos são:

- Fazer um diagnóstico das condições do espaço físico, ambiental e pessoal do arquivo;
- Identificar as condições de preservação dos documentos permanente do arquivo escolar José Lins do Rêgo;

- Sugerir uma cartilha educativa aos usuários para garantir a guarda documental e conservação do acervo e assim facilitar o acesso à informação do usuário do arquivo permanente da escola

Acreditamos que a cartilha possa contribuir para a cultura da instituição, uma vez que é correto afirmar que os documentos de arquivo refletem a vida da entidade que os produziu. Nos arquivos escolares encontram-se documentos de tipos diversos e registros de natureza administrativa e pedagógica, documentos preciosos como álbuns de fotografias, prontuários de alunos e professores, jornais escolares, material didático, bilhetes, entre outros. Além disso, Menezes (2005, *apud* GONÇALVES, 2008) informa que os integram, também, os documentos oficiais, tais como atas e relatórios – todos esses documentos registram e formam a cultura material escolar, específica daquela instituição, que molda e que é moldada pela cultura social.

Quanto à comunidade, sabendo do valor informativo do documento, pode solicitar informação sobre evasão escolar, merenda escolar, entre outros, para acompanhar o uso de recursos públicos advindos de impostos que ela mesma pagou.

2 DA GESTÃO DE DOCUMENTOS À PRESERVAÇÃO DOS ARQUIVOS PERMANENTES ESCOLARES

O referencial teórico deste trabalho surgiu a partir da revisão literária baseada em autores como Belloto (2006), Marilena Paes (2007), Feijó (1988), Mogarro (2005), Bojanoski (1999), entre outros com o objetivo de aprofundar o tema partindo de conceitos que trabalham sobre: Arquivo, arquivo escolar, arquivo permanente,

preservação e conservação e de uma política de preservação e conservação no sentido de sugerir métodos de guarda e acesso à informação dos dossiês dos alunos da Escola José Lins do Rego ao usuário do arquivo permanente.

2.1 GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Em meados do século XVIII, na Inglaterra, teve início a Revolução Industrial, e já no século XIX atingiu os demais países da Europa. Essa Revolução provocou modificações na sociedade, na economia e, também, na organização do espaço geográfico. Neste momento, percebeu-se que com o advento das máquinas, “tornaram-se inadequados os padrões tradicionais de direção e controle nas organizações privadas e públicas” (CRUZ, 2013, p.17). Então, essas instituições tiveram que se adaptar aos desafios estabelecidos pela Revolução Industrial, como a mecanização, automação e a produção em massa. Percebe-se que “a administração científica, como ficou conhecida, progrediu como resposta aos problemas e desafios que empresas enfrentaram a partir da Revolução Industrial.” (CRUZ, 2013, p.17).

No final do século XIX, a Europa e os Estados Unidos da América, apresentaram um crescimento administrativo devido ao rápido desenvolvimento da intervenção estatal na sociedade (CRUZ, 2013, p.17). Por isso, na década de 1940, devido ao aumento das funções e atividades administrativas e da adesão de princípios da administração científica, assistiu-se o aumento da produção de documentos nas instituições públicas e privadas (CRUZ, 2013, p.17).

O conceito de gestão de documentos teve sua formulação após o estopim da Segunda Guerra Mundial, quando os Estados Unidos da América elaboraram uma reforma administrativa de vulto, tendo em vista a necessidade de racionalizar e controlar a informação de grandes massas documentais (FRANCO, 1984, p.18). O aumento da produção documental deveu-se à expansão das atividades administrativas públicas, uma vez que existia a necessidade de registrar a documentação e constituí-la.

Cook (1982 apud INDOLFO 2007, p. 37) define gestão de documentos como “a aplicação da administração científica com fins predominantes de eficácia e economia, sendo considerados benefícios culturais e de pesquisa, para os futuros pesquisadores, meros subprodutos”. Dessa forma, a gestão de documentos refere-se a uma área da administração geral relacionada com a busca da economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos. Principiou-se na

impossibilidade de se lidar, conforme os moldes tradicionais, com as massas cada vez maiores de documentos produzidos pelas administrações (JARDIM; FONSECA, 1998).

A eficiência da gestão de documentos está ligada a questão da avaliação – não guardar o documento por tempo além do necessário. A avaliação vai prevenir a acumulação da massa documental, impedindo o extravio de documentos importantes. A avaliação e a classificação, que é a ordenação física e intelectual dos acervos, são as atividades mais importantes dentro da gestão de documentos. Neste sentido, entende-se que a gestão de documentos existe para que os documentos na fase corrente e intermediária tenham um fluxo controlado, passando para a fase permanente apenas aqueles cujo valor o credenciem. Assim, em seguida, discutimos a aplicação de políticas de gestão de documentos escolares.

2.2 GESTÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVOS ESCOLARES

Os arquivos escolares crescem, diariamente, pela grande quantidade de documentos produzidos e recebidos e precisam ser administrados corretamente, pois se assim não for, os arquivos serão meros depósitos de papéis velhos, (comum nas instituições escolares brasileiras), gerador de inúmeras dificuldades no acesso e recuperação das informações.

Essa massa documental escolar acumulada precisa ser tratada, uma vez que qualquer cidadão poderá solicitar acesso à informação, e, esta deverá estar disponível. É necessária a efetivação da gestão de documentos nas instituições escolares, por meio de planejamento, organização, controle, entre outros, objetivando simplificar o ciclo documental. É relevante entender que sem a gestão de documentos não há acesso à informação.

Neste sentido, nos arquivos escolares, de modo geral, os documentos são subdivididos em documentos correntes, intermediários e permanentes. Conforme conceitua Franco (1984, p. 18):

Na idade corrente, a utilização administrativa dos documentos ainda é muito intensa e eles devem, portanto, permanecer próximos a administração que os produziu. À medida que a documentação passa a ser menos consultada, tem de ser transferida aos arquivos intermediários, onde guarda sua destinação final; após aplicação das tabelas de temporalidade podem ocorrer a eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente. (FRANCO, 1984, p.18).

Porém, sabe-se que na realidade prática, muitas vezes, essa massa documental estará misturada. Sobre isso Lopes (2009, p. 272, *apud* MOREIRA, 2011, p. 38) elucida que “pode-se concluir que, neste aspecto, a prática de dividir os arquivos por idades, é basicamente uma realidade dos Estados Unidos da América e do Canadá. Fora desses dois países, a teoria não é aplicada, ou é de modo parcial”.

As instituições educacionais devido ao volume crescente da documentação precisarão organizar os documentos e torná-los acessíveis, já que o acesso à informação é um direito fundamental. Sobre isso, a legislação brasileira garante o direito de acesso à informação não sigilosa, estabelecendo prazos de sigilo para aquela que, por algum motivo, não possa ser disponibilizada imediatamente.

Sabe-se que toda instituição de ensino produz e/ou recebe documentos. Sendo assim, essa documentação deve estar organizada e arquivada em local de fácil acesso, para que possa ser localizada rapidamente, quando solicitada. O profissional responsável pelo arquivo escolar, conforme as diretrizes da área de Educação é o secretário escolar.

Não há legislação escolar que determine o tempo máximo ou mínimo de guarda de documentos. Por isso, é bastante recomendável gerenciar adequadamente a guarda e arquivo de documentos da Secretaria Escolar, que pode ser feito a partir de uma gestão documental, assegurando a veracidade dos dados do aluno, a regularidade dos estudos realizados dando ênfase a importância destes documentos e a autenticidade deles mesmos.

Percebendo assim, com clareza, que os arquivos escolares constituem acervos arquivísticos, contendo diversas espécies documentais que são fontes de pesquisa: “São espaços de memória, depositários de fontes produzidas e acumuladas na trajetória do fazer pensar o pedagógico no cotidiano das escolas”. (BONATO, 2002, p. 16).

Dessa forma, os documentos criados precisam de um destino. Fazer esse planejamento, e estabelecer o que será preservado, contribui para organização do setor e para facilitar a recuperação da informação. Percebe-se que uma documentação organizada facilitará a recuperação da informação, já que os arquivos possuem documentos de natureza diversa. Os arquivos educacionais são repositórios dos documentos de informação, visto que guardam diversos tipos de documentos e registros de natureza administrativa, pedagógica e histórica (valor atribuído).

Diante do que foi percebido e estudado, podemos concluir que uma boa gestão, desde os protocolos iniciais da escola da sua secretaria até toda a história educacional do aluno, as quais consta em seu dossiê, que se preocupe com a preservação, ordenação e classificação correta, a documentação chegará no arquivo da escola bem organizada e assim facilitando o acesso às informações com mais clareza e rapidez; por isso, consideramos importante iniciar a primeira seção com uma breve revisão sobre arquivos permanentes.

2.3 ARQUIVOS PERMANENTES

Arquivo permanente é o conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função do seu valor secundário. Trata-se de documentos que não podem ser eliminados, por serem de guarda permanente. São documentos usados como fonte de pesquisa e informação, com finalidades diferentes dos objetivos para os quais foram originalmente produzidos, que servem também como prova, para consulta da própria administração da Escola e da comunidade externa.

Teoricamente, o arquivo permanente de uma instituição é o seu arquivo corrente transformado pelas eliminações efetuadas no processo de avaliação e pelas mudanças observadas nos valores primários e secundários de seus documentos. Pois, em princípio, os documentos de caráter permanente invertem a relação estabelecida, na fase corrente, entre valor primário e valor secundário: enquanto os documentos correntes costumam apresentar alto valor primário e baixo valor secundário, é de se esperar que os documentos de caráter permanente possuam baixo valor primário e alto valor secundário.

Nos arquivos permanentes de caráter privado, a quase indiferenciação dos usuários – pois a abertura à consulta pública é mais rara, neste caso – provavelmente não exigirá alterações na ordenação. Já nos arquivos permanentes públicos, o acesso dos cidadãos à documentação deve ser garantido, o que faz com que os usuários passem a ter um perfil bastante diferenciado: praticamente saem de cena os funcionários da administração e passam a predominar os pesquisadores (amadores ou profissionais). Assim, os tipos de busca tenderão a se diferenciar bastante, do que era observado na fase corrente.

Schelleberg (2006, p.186) apresenta três tipos de utilização para os arquivos permanentes: “a) mostrar a história da organização em causa; b) responder a

questões técnicas relativas as suas operações; e c) atender a possíveis necessidades eruditas de informação que esteja incidental ou acidentalmente contidas nos documentos”. Tantas são as finalidades de investigação promovidas que as consultas ao acervo tornar-se-ão muito dinâmicas e até mesmo difíceis de serem previstas, pois um mesmo evento poderá atender a necessidades informacionais distintas. O acervo, por sua vez, tornar-se-á estática uma vez que dentro daquele contexto não mais haverá produção documental.

A organicidade exerce importante papel no atendimento do comportamento informacional dos usuários de arquivo em todo o ciclo documental. Na fase de valor primário, a organicidade do órgão permitirá que a informação orgânica seja disponibilizada em conformidade com o comportamento informacional dos usuários. Na fase de guarda permanente, a relação existente entre o grupo de funções e atividades proporcionadas pela organicidade permitirá aos usuários consultarem os acervos de modo dinâmico.

No arquivo permanente escolar, a documentação é crescente a cada ano e, ao decorrer do ano letivo, são gerados vários documentos por um mesmo aluno, e com isso se torna acumulativa a documentação, do aluno que passou pela instituição. Diz Mogarro (2005, p.46), “esses arquivos ocupam um lugar central e de referência no universo das fontes de informação que podem ser utilizadas para reconstruir o itinerário da instituição escolar”. Além dos documentos pessoais de cada aluno, existem também as partes dos documentos pessoais comprobatórios da filiação, residência e financeiro que são agregados na pasta individual de cada aluno

2.3.1 Tipologia documental do arquivo permanente da Escola Jose Lins do Rego

Tipologia documental é o estudo do tipo documental em função do órgão produtor que são desenvolvidos por uma instituição e que facilita determinar a identidade do documento do arquivo que são gerados no exercício das mesmas atividades. O estudo das características que apresentam a tipologia documental é fundamental para atribuição dos valores e dos prazos de guarda das séries documentais. A tipologia documental agrega vários tipos de documentos que gerados a partir de um objetivo da organização que são produzidos direta e indiretamente.

Segundo Bellotto (2006),

O “tipo documental é a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa” e sobre a espécie diz que “a espécie torna-se tipo quando lhe agregamos a sua gênese, a atividade / função / razão funcional / que lhe gera a aplicação de uma actio(fato, ato documentado) em uma conscriptio (transferência para um suporte semântica e juridicamente credível) . (BELLOTTO, 2006).

A tipologia documental produzida na Escola Jose Lins do Rego é muito variada, conforme quadro a seguir:

QUADRO 1: Levantamento dos tipos documentais relativo à pasta de aluno.

TIPOS DOCUMENTAIS (SECRETARIA) Relativo à pasta de aluno.
CERTIDÃO DE NASCIMENTO (cópia)
HISTÓRICO ESCOLAR (original)
REQUERIMENTO DE MATRÍCULA (original)
IDENTIDADE E CPF (cópia)
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (cópia)
FICHA INDIVIDUAL (original)
BOLETIM DE NOTAS (original)
ATESTADO MÉDICO (original)

Fonte: Dados da análise realizada no período de 22/11 a 14/12/2018- referente ano de 2008 da Escola José Lins do Rego.

A análise da tipologia tem sido amplamente utilizada para a pesquisa da documentação da Escola Jose Lins do Rego que proporciona o levantamento dos documentos que compõe o acervo sendo possível investigar o cotidiano escolar e as práticas pedagógicas. Vázquez (1987) identifica tipo documental como: “Atributo de um documento que, originado na atividade administrativa a que serve, manifesta-se em uma dissipação, formato e conteúdo distintivos e serve de elemento para classifica-lo, descrevê-lo e determina-lhe a categoria diplomática.”

2.3.2 Da preservação ao acesso à informação

A preservação precisa ser entendida, hoje em dia, pelo seu objetivo mais amplo que é o de preservar para o futuro. Compreende em toda ação que se dedica a salvaguardar ou a recuperar as condições físicas e proporcionar permanência aos materiais dos mais diversos suportes que contêm a informação registrada. Esta

situação implica em muitas decisões, desde as relacionadas às especificidades do fazer arquivístico quanto à garantia dessa informação esteja acessível à posteridade.

É uma atividade contínua para um arquivo e elemento essencial para a manutenção do mesmo. A preservação dá suporte ao acesso, mas apenas ela, ainda é insuficiente para reforçar a mensagem de que sem a preservação não pode haver acesso atual ou futuro. Se faz necessário a conscientização da importância como também a divulgação dos seus benefícios para o arquivo e para a sociedade.

A preservação dos acervos deve ser percebida como uma atividade matricial, perpassando todos os setores institucionais. Desse modo, o pessoal encarregado do atendimento aos usuários também pode desempenhar um papel relevante na definição de prioridades, indicando quais os documentos mais consultados e, portanto, mais sujeitos ao manuseio e à degradação.

Para melhor entendermos a atividade de preservação, é necessário compreendermos o seu conceito e distingui-lo dos conceitos de conservação e restauração. Esses três vocábulos, em alguns casos parecem ser sinônimos, devido a problemas de terminologia.

Houve uma época em que defensores da proteção dos artefatos culturais, incluindo livros, fontes documentais primárias e objetos de museu, utilizaram os termos “conservação” e “preservação” reciprocamente. Hoje, preservação é uma palavra que envolve inúmeras políticas e opções de ação, incluindo tratamentos de conservação. Preservação é a aquisição, organização e distribuição de recursos a fim de que venham a impedir posterior deterioração ou renovar a possibilidade de utilização de um seletivo grupo de materiais. (CONWAY, 2001, p.14).

De acordo com essa citação, percebemos que preservação são ações e medidas para salvaguardar as condições físicas, de modo a proporcionar a permanência do suporte da informação, tendo ainda a responsabilidade de reformatação de suporte. Segundo Silva (1998, p. 2), conservação é “um conjunto de procedimentos que tem por objetivo, melhorar o estado físico do suporte, aumentar sua permanência e prolongar-lhe a vida útil, possibilitando, desta forma, o seu acesso por parte das gerações futuras”.

Os dois conceitos se fundem em um sentido amplo. Entretanto, a grande diferença se encontra nos seguintes termos: conjunto de ações e conjunto de procedimentos. Ações são iniciativas e procedimentos são métodos. Silva (2008, p.36)

[...] a preservação engloba a conservação e a restauração (ações corretivas) e a conservação preventivas (ações preventivas). Os usos e os recursos das tecnologias de informação e comunicação – TICs corroboram a ampliação do conceito de preservação, uma vez que o principal foco no uso das TICs é o conceito intelectual dos objetos. Garantir a continuidade do acesso é o principal objetivo da preservação.

Amplia o conceito de preservação, englobando claramente as medidas de intervenção corretivas e o acesso à informação: a preservação foi entendida como toda que se destina a salvaguardar e a recuperar as condições físicas, proporcionando permanência e durabilidade aos materiais dos suportes, possibilitando a disseminação da informação.

Buscar harmonizar e racionalizar o dilema entre preservação e uso é, por conseguinte, urgente, já que um aspecto não deve sobrepor-se ao outro, muito pelo contrário, ambos devem ser utilizados como auxiliares mútuos em defesa dos direitos dos cidadãos, de hoje e de amanhã, no acesso às informações que lhes sejam de interesse. É importante se pensar na segurança da informação independente do seu suporte físico ou digital como também ponderar na relação do custo gerado pelo método escolhido o que irá influenciar diretamente na implantação desse projeto nas instituições. Outro aspecto relevante é o embasamento na lei de acesso à informação que irá servir de argumento de grande valor na barganha junto aos demais gestores na aprovação do projeto.

Logo, o êxito da preservação em um arquivo requer levar à prática um somatório de decisões e ações para uma correta gestão. Para isto, torna-se fundamental não apenas a parceria entre usuário interno e externo, mas o envolvimento de todos os profissionais da instituição, bem como do gestor, já que todo o esforço feito para prolongar a vida dos documentos tem como objetivo mantê-los em condições de acesso e uso.

Se dar acesso aos acervos documentais é primordial, então o planejamento na preservação destes acervos também deverá ser. Sem planejamento não há como visualizar e determinar ações futuras que conduzam aos objetivos institucionais concernentes à proteção dos acervos. Visto por este ângulo, o planejamento pode ser mais que uma atividade essencial ao gerenciamento: pode ser a principal ferramenta de gestão no processo de formulação e execução de políticas.

Garantir o acesso permanente é o objetivo da preservação, sem ele a preservação não tem sentido, exceto como fim em si mesmo. Assim, o trabalho em arquivos tem como finalidade preservar os documentos custodiados para torná-los acessíveis à consulta. Todavia, assim como o arquivo, o arquivista também tem a função de preservar os documentos.

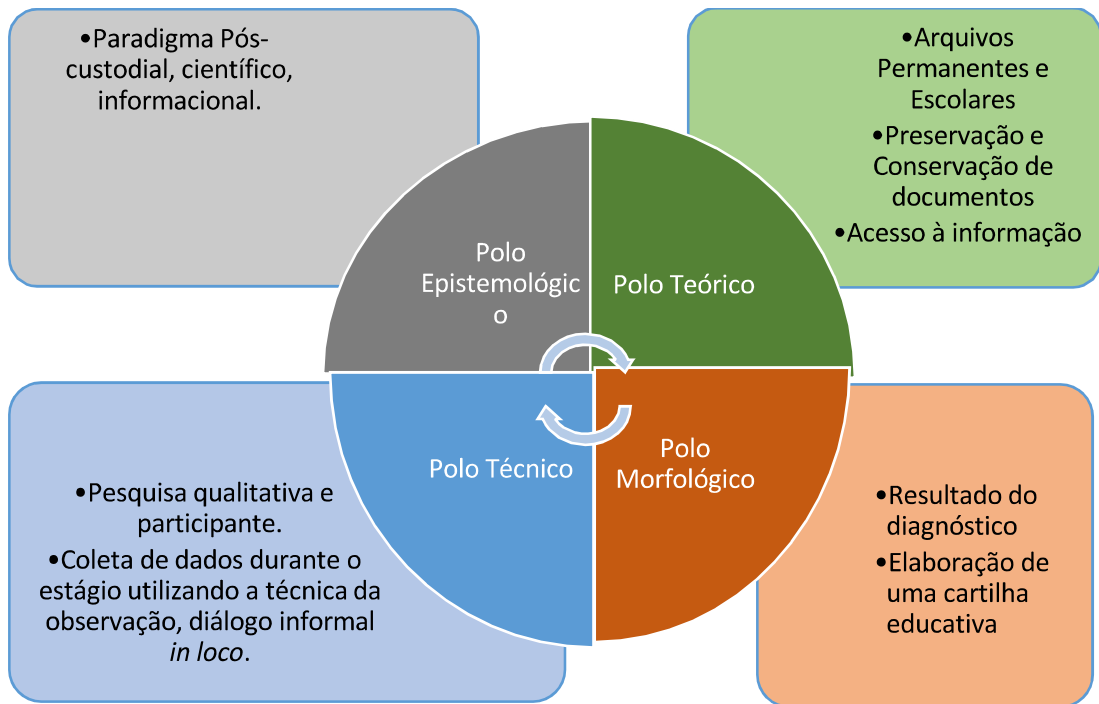
3 METODOLOGIA DA PESQUISA

A pesquisa no campo das ciências sociais, na Arquivologia, nem sempre apresentam a relação científica a partir das práticas. A metodologia quadripolar foi escolhida para sua elaboração, tendo em vista os benefícios de sua aplicabilidade que, segundo Silva (2013), define os quatro polos como:

- No polo epistemológico – o investigador assumir o paradigma em que está formado e dentro do qual prossegue seu trabalho de pesquisa.
- No polo teórico foi devidamente recortado o tema/problema escolhido.
- No polo técnico operacionalizam-se técnicas que surgem, com frequência, rotuladas de metodologias com destaque, por se ajustar à investigação em foco.
- No polo morfológico apresenta-se o produto desta investigação.

A dinâmica que o Método Quadripolar apresenta é espiral, comum em pesquisa qualitativa e participante, como mostra o organograma a seguir:

Organograma 1 – Esquema da Metodologia Quadripolar de investigação aplicada



Fonte: Elaborado pelo autor (2018).

No Polo epistemológico, apresentamos as nossas perspectivas que entendemos a ciência, quanto ao polo teórico decidimos desenvolver a pesquisa qualitativa e participante:

PESQUISA QUALITATIVA: É um método de investigação científica que se foca no carácter, subjetivo do objeto analisado, estudando as suas particularidades e experiências individuais. Com a pesquisa qualitativa, os entrevistados estão mais livres para apontar os seus pontos de vista sobre determinados assuntos que estejam relacionados com o objeto de estudo.

No período de estágio supervisionado que ocorreu de 14 de agosto a 14 de dezembro de 2017, foi neste período que ocorreu o levantamento de dados. No diagnóstico, observou-se as condições físicas e de material humano, como também ocorreu o diálogo informal, utilizando a técnica da observação *in loco*.

Foi a partir daí que surgiram as inquietações, dúvidas, e como dar melhoria a toda esta documentação tão importante e, que diante que sentimos no primeiro contato, foi um impacto meio assustador, que se chegava a pergunta a si mesmo, porque não damos tanta importância a documentação de tão grande valor, será falta

de informação? Ou será porque vemos o arquivo na linguagem popular, arquivo morto, o que está ali não tem mais valor administrativo; portanto, não serve mais. Só valorizamos quando precisamos de uma informação, da qual ali se encontrava. Sentimos a necessidade de refletirmos sobre a divulgação do arquivo, como lugar de suma importância, por guardar, muitas vezes, a nossa própria história, a nossa vida acadêmica e até nossa vida construída na vida de trabalho e que, futuramente, precisaremos para uma possível necessidade de documento, para que ele cumpra sua função como prova.

PESQUISA PARTICIPANTE: Este tipo de pesquisa caracteriza-se pelo envolvimento e identificação do pesquisador com as pessoas investigadas. A pesquisa participante foi criada por Bronislaw Malinowski: para conhecer os nativos das ilhas Trobriand, ele foi se tornar um deles. Rompendo com a sociedade ocidental, montava sua tenda nas aldeias que desejava estudar, aprendia suas línguas e observava sua vida cotidiana (FONSECA, 2002).

Os Polos técnico e morfológico foram desenvolvidos a partir de dois procedimentos:

1. Relatar a coleta de dados realizada no estágio a partir das condições físicas e de material humano, fazendo o levantamento do diagnóstico;
2. Apresentar uma proposta de cartilha para os usuários internos do arquivo permanente da Escola José Lins do Rego

A coleta de dados foi realizada no período do meu estágio supervisionado, utilizando a técnica da observação *in loco*, como conversas informais com os arquivistas que trabalham no arquivo, como também com os estagiários que ali fazem todo o trabalho de ordenação da documentação do acervo do arquivo permanente da Escola José Lins do Rego, e assim colhendo os resultados deste meu trabalho.

Todo trabalho foi aplicado no Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima, pois é onde se encontra o Arquivo Permanente da Escola José Lins do Rego, o qual foi inaugurado no ano de 2011. Quando o *Campus V* da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) passou a funcionar no bairro do Cristo Redentor, o Laboratório Integrado iniciou suas atividades de práticas arquivísticas, o qual permaneceu até o ano de 2016 quando recebeu a nomenclatura de Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima, em homenagem póstuma a ex-professora e ex-coordenadora do curso de

Arquivologia da UEPB. Sua estrutura conta com ambiente climatizado, arquivos deslizantes, desumidificadores, mesa de higienização, computadores, material para higienização, análise documentária, avaliação e seleção de documentos.

O seu acervo conta atualmente com arquivos intermediários e permanentes da Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Escritor José Lins do Rego, destacando-se os dossiês de alunos e diário de classes; arquivos para avaliação e seleção oriundos da Pró-reitora de Gestão de Pessoas da UEPB, destacando-se os currículos de professores, memorandos e folhas de pagamento; e os arquivos administrativos do *campus V* que passam por tratamento, armazenamento, acondicionamento e disponibilização do seu acervo para servidores da instituição. Estes arquivos estão temporariamente no laboratório enquanto não for construído o arquivo do *campus V*. Neste acervo, destaca-se o memorial fotográfico do *campus V*, dossiês de alunos dos cursos de graduação, trabalhos de conclusão de curso e os relatórios de estágio supervisionado que podem ser utilizados como fonte de pesquisa.

Desde novembro de 2012, o laboratório conta com profissionais arquivistas, sendo hoje uma equipe de três servidores. Atualmente é coordenado pela arquivista Hilza Cavalcante e conta com o apoio dos arquivistas Adriana Viegas e Rafael Melo. Conta também com estagiário todo semestre letivo e um projeto de extensão voltado à gestão e à organização do arquivo da EEEFM Escritor José Lins do Rego.

Neste trabalho, foi contemplando apenas o Arquivo que se pretende ficar como permanente da Escola José Lins do Rego, documentação em suporte de papel. Assim todas as observações, diante da experiência vivida e de troca de informações com os arquivistas, colegas de estágios e com a professora que supervisionava o estágio surgiu os objetivos da pesquisa e conduzindo os participantes a perceber algumas inquietações observadas, no sentido de provocar a participação integrada.

As informações obtidas neste período vieram à tona o estudo da problemática encontrada me levou a refletir e buscar no viés teórico e explanados na análise das observações *in loco*, como buscar métodos e sugerir uma guarda desta documentação.

4 DA PRÁTICA DO ESTÁGIO À PRÁTICA CIENTÍFICA

Neste capítulo, apresentamos a nossa prática no estágio, a qual levantou nossa inquietude a cerca da problematização vivida com a documentação do arquivo permanente da Escola José Lins do Rego, e despertou para fazer um estudo, levantar alguns teóricos da área e com isto chegar a prática científica; também mostramos o conteúdo temático da cartilha educativa para os usuários internos.

4.1 LEVANTAMENTO DO DIAGNÓSTICO

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996, p.24), diagnóstico de arquivos é a análise das informações “básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consulta e outros) sobre os arquivos, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades”.

O diagnóstico é realizado com a finalidade de identificar as condições do espaço e assim indicar melhorias. Percebemos a importância da documentação que se encontra arquivada no laboratório, a qual se trata de dossies de alunos da Escola José Lins do Rego, como também parte da documentação da UEPB *Campus V*.

Ao realizarmos este diagnóstico, percebemos que, mesmo diante da intensa luta e dedicação dos Arquivistas da UEPB em fazer uma boa gestão documental com os fundos ali arquivados, as limitações e as deficiências do acervo, dentre elas citarei algumas:

1. Espaço físico apropriado;
2. Não possui tabela de temporalidade;
3. Espaço reduzido ou seja pequeno para os estagiários trabalharem;
4. Falta de material básico para o desenvolvimento de trabalho mais eficaz, reduzido, não tinha material para todos.

Calderon (2004, p. 101) destaca a importância do diagnóstico quando afirma que “o tratamento da informação, com a finalidade da recuperação e uso, supõe conhecimento e aplicação conjunta de teoria, metodologia e prática. É necessária a atenção especial no diagnóstico, na constituição, na manutenção, ou seja, na gestão de arquivos.” Todas as tentativas foram dessa teoria redundarão em pseudo-arquivos onde tudo se acumula e nada se localiza.

É com o diagnóstico arquivístico que o arquivista obterá informações quantitativas e qualitativas sobre a organização e seu acervo. Estas informações, aliadas ao conhecimento teórico-prático arquivístico, possibilitarão o embasamento, a segurança e precisão na construção de programas de conservação, classificação, avaliação, recolhimento, transferência, armazenamento, acondicionamento, microfilmagem e demais atividades de competência de um arquivista e da gestão documental.

Para Lopes (2009, p. 181), o diagnóstico consiste na “operação de construir a imagem de uma ou mais organizações”. Nessa concepção, pode-se inferir que o diagnóstico é um instrumento auxiliar, imprescindível à gestão documental e que torna possível identificar todos os problemas relacionados ao desenvolvimento das atividades arquivísticas, mediante pesquisas realizadas nas instituições responsáveis pela produção e acúmulo dos documentos e, principalmente no próprio arquivo.

A seguir, listamos algumas atividades realizadas, das quais foram coletados dados para a pesquisa, no período do estágio supervisionado:

- Recebimento e liberação de documentos;
- Organização e separação da documentação;
- Higienização de documentos;
- Confecção de capilhas e cintas para acondicionamento dos documentos;
- Padronização dos documentos nas caixas box, modo como ficará a documentação a sua organização para todas.

- Descrição dos documentos;
- Identificação das caixas Box.

Todas as atividades realizadas tinha a coordenação dos Arquivistas da UEPB e supervisão da Professora Esmeralda Porfilio, que sempre se fazia presente nos momentos do estágio, reforçando, contribuindo e tirando dúvidas dos estagiários, como também fazendo sua vista no livro de atividades de estágio, onde são registrados todas as atividades realizadas diariamente por cada estagiário.

Iniciamos nossas atividades de estágio com os dossiês dos alunos da Escola José Lins do Rego que concluíram em 2008, com a atividade de higienização da documentação, organização e, em seguida, a ordenação por ordem alfabética. Após estas atividades, a documentação foi colocada nas caixas seguido com uma lista de identificação com os nomes dos alunos que se encontram na determinada caixa, e assim facilitar a busca da informação quando solicitada.

Na organização e separação da documentação, momento no qual recebemos a documentação dos alunos em péssimo estado de conservação, cada estagiário recebia uma caixa box para fazer todo o tratamento documental, retirada de cliques e grampos com ferrugem; seguida higienização de todos os documentos, ordenação e classificação; depois, colocamos em cintas confeccionadas pelos estagiários e, assim, dispensando clips e grampos, os documentos foram colocados em caixas box com identificadores devidamente organizados nos arquivos deslizantes em ordem alfabética.

No período do estágio, aprendemos com os arquivistas responsáveis pelo laboratório a confeccionar capilhas e cintas de papel para o acondicionamento dos papéis.

4.1.1 Padronização dos documentos

Método utilizado foi o alfabético. Todos os documentos reunidos, formando um dossiê, são dispostos nos arquivos de tais maneiras que a busca de qualquer informação seja procedida com a maior rapidez possível.

4.1.2 Descrição dos documentos

Foi realizada a descrição de cada documento que consta no dossiê individual dos alunos e colocado, nas caixas box, por ordem alfabética, o nome de todos os

alunos que ali se encontra no início de cada dossiê. Também foi constatado que alguns dossiês faltam documentação e tudo isso registrado, facilitado o acesso à informação.

4.1.3 Identificação das caixas box

Código de classificação Conjunto de símbolos, normalmente letras e/ou números, todas as caixas box, com a etiqueta identificando qual a letra alfabética inicial dos nomes do aluno como o ano de conclusão

4.1.4 Registros das atividades desenvolvidas no estágio

Nesta seção, apresentamos registros da experiência e da coleta de dados do processo de tratamento da documentação. Iniciamos apresentando o registro fotográfico da chegada da documentação para tratamento

Imagem 1: Recolhimento da documentação do arquivo permanente da Escola José Lins do Rego para o laboratório, 1ª fase – início do tratamento.



Fonte: Dados da pesquisa (2018)

Neste contexto apresentado, encontram-se várias documentações misturadas para começar o processo da organização, como nas imagens que seguem:

Imagem 2: Início do tratamento a higienização.



Fonte: Dados da pesquisa (2018)

A imagem 2 retrata a realização da higienização com o material adequado para não ocorrer nenhuma alteração no corpo do documento.

Imagem 3: higienização da documentação usando a máquina de higienização.



Fonte: Dados da pesquisa (2018)

A higienização correta dos documentos utilizando a máquina de higienização é necessária e dá segurança ao estagiário que manuseia o documento.

Imagem 4: Retirada dos grampos e clips



Fonte: Dados da pesquisa (2018)

Durante a higienização a retirada dos grampos, utilizando o material adequado, como também a utilização de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) para a segurança dos estagiários. A falta de uso dos EPIs traz sérios danos à saúde de quem lida com a documentação nesta fase, por isso é uma exigência do laboratório quee seja utilizado todo equipamento necessário para esta prática arquivística.

Imagem 5: Ordenação por ordem alfabética e classificação



Fonte: Dados da pesquisa (2018)

Trabalho de diagnóstico com a documentação dos dossies dos Alunos, na imagem 5, fazendo a descrição e colocando em ordem alfabética.

Imagem 6: Organização dos documentos com as cintas de papel confeccionadas pelos estagiários.



Fonte: Dados da pesquisa (2018)

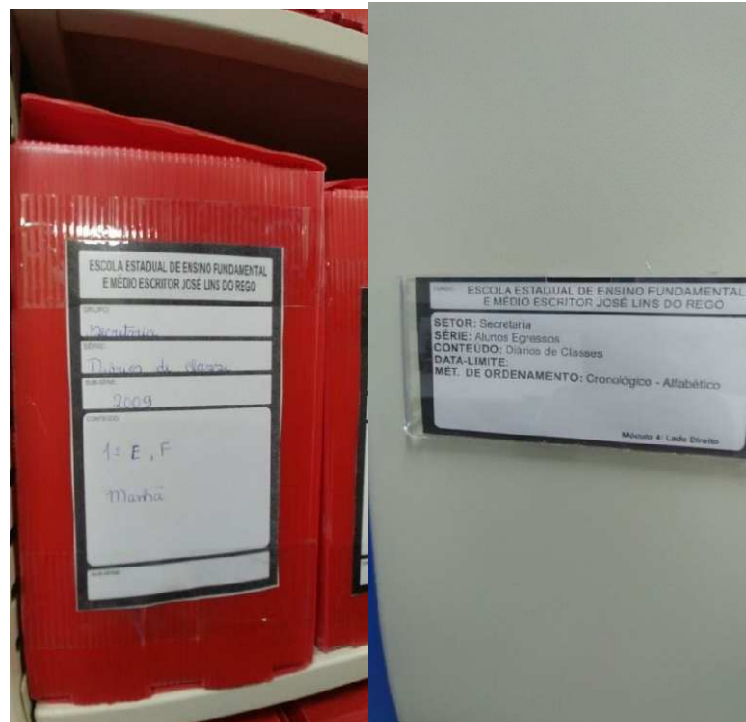
Depois de todo trabalho organizado, coloca-se as cintas para uma melhor preservação e, em seguida, colocadas nas caixas arquivo box.

Imagem 7: Organização dos documentos depois de todo o trabalho realizado



Fonte: Dados da pesquisa (2018)

Imagem 8: Organização das caixa box e das estantes deslizantes



Fonte: Dados da pesquisa (2018)

Na imagem 8, registramos o trabalho de identificação de cada caixa como a identificação nas estantes deslizantes da documentação que ali se encontra arquivada.

A grande preocupação e questionamento levantado são: depois de um trabalho realizado de organização, higienização, ordenação e descrição feita em toda a documentação, como garantir a conservação dos mesmos ao retornar ao Arquivo da Escola? Que políticas e plano de trabalho a ser implantado, se o setor não possui pessoal qualificado na área para a continuidade deste delicado trabalho?

Lembrando que todo o diagnóstico foi feito no laboratório onde é realizado todo o tratamento documental, o qual fica a guarda provisória do arquivo permanente da Escola José Lins do Rego, pois a escola não tem um arquivo físico para a guarda desta documentação, existe uma sala que serve como um arquivo improvisado sem estrutura física e nem pessoal para que preste um bom serviço arquivístico, como já narramos apenas funcionárias sem formação na área que fica à frente deste serviço.

Ao final de cada análise, percebemos o tanto que a documentação estava em péssimo estado de conservação e a importância das mesmas para futuras buscas de

informações que ali estavam contidas e como repassar estas informações ao usuário que dela necessite.

Diante dos desafios enfrentados, e de como foi feito todo o trabalho, de recuperação, higienização, classificação e ordenação, a inquietação de como este arquivo ao retornar ao arquivo permanente da escola, vai se manter organizado e conservado pelo usuário internos da Escola nos veio a ideia de criar um produto que pudesse orientar, embora se tenha a clareza de que o trabalho do arquivista não é apenas este, é preciso tentar garantir que o trabalho desenvolvido no laboratório não seja em vão. Com esta inquietude, surgiu a proposta de lançar uma cartilha educativa aos usuários do arquivo permanente da Escola José Lins do Rego, a qual apresentamos na próxima seção.

4.2 PROPOSTA DA CARTILHA: CONTEÚDO TEMÁTICO

Iniciamos aqui a proposta de implantação da cartilha educativa, que vem com o objetivo de auxiliar os funcionários do arquivo escolar da Escola José Lins do Rego, pois de acordo com o levantamento de dados *in loco*, foi constatado que os responsáveis pelo arquivo não tem nenhuma formação ou orientação voltada ao arquivo, como também nenhum curso ou treinamento para atuar na área. Vale enfatizar que esta realidade não é um problema apenas do arquivo escolar da Escola José Lins do Rego, é uma realidade em diversas instituições das escolas da Paraíba. Acredita-se que a cartilha poderá orientar e ajudar para que o Arquivo Permanente ao retorna à escola, consiga manter a organização e a conservação da documentação, algo tão importante para a vida acadêmica como toda a comunidade que dela necessite.

Também vale ressaltar que nada adianta se o espaço que receberá a documentação não esteja totalmente organizado com condições mínimas para conservar e guardar a documentação. Colocamos o conteúdo temático da cartilha a seguir.

4.2.1 Dicas de conservação e preservação

Para que o documento permaneça em condições de utilização, são necessárias práticas de conservação de documentos que visam assegurar a integridade física dos suportes e a qualidade do acesso às informações.

Todos os usuários da documentação produzida e expedida devem se preocupar com a importância da conservação do patrimônio histórico, probatório e cultural da instituição. Para que o documento permaneça em condições de utilização são necessárias práticas de conservação que visam assegurar a integridade física dos suportes e a qualidade do acesso às informações. Para uma boa conservação e preservação observar as seguintes orientações.

LOCAL

- Escolha, para armazenar os documentos, locais onde não haja incidência da luz solar, que não sejam quentes, úmidos ou com risco de infiltrações.
- Evite armazenar a documentação em locais onde haja risco de incêndios, como cozinhas, ou perto de fiações e aparelhos elétricos.
- Não guarde os seus documentos perto de substâncias que possam torná-los em risco de deterioração. Não os coloque em despensas, junto a alimentos doces, líquidos, materiais de limpeza e/ou materiais inflamáveis ou tóxicos.
- Temperatura e umidade relativa devem ser mantidas com índices de 20°C de temperatura e 50% de Umidade Relativa do Ar. Altos índices de temperatura e umidade são extremamente prejudiciais aos documentos, pois aceleram processos químicos de deterioração, além de permitir a proliferação de insetos e o ataque de micro-organismos (fungos e bactérias).
- Evite fumar, beber ou se alimentar perto de documentos, evitando o perigo de manchas, incêndios e atrativos para insetos.

MOBILIÁRIO

- O tipo de material e mobiliário adequado para a guarda de documentos deve corresponder à frequência de uso dos mesmos, em função da durabilidade e facilidade de acesso à consulta.

ACONDICIONAMENTO

- Não acumule pilhas de papel, pois além de serem desorganizadas e instáveis, podem aumentar o risco de alimentar incêndios. As pilhas de papel dificultam o manuseio e a conservação do material, além de contribuir para o deterioramento mais rápido.
- Deve-se analisar as melhores opções de embalagens. Pode-se adotar diversos modelos de caixas, envelopes, folders, pastas, etc.
- Para definir a melhor forma de acondicionamento, é necessário considerar o tamanho e o tipo de documento, o espaço disponível, os custos e o tempo de guarda. Não acondicionar documentos acima da capacidade da pasta ou caixa.
- Usar embalagens de tamanho maior que o documento para não dobrá-lo ou amassá-lo, pois o local no qual ele é dobrado resulta em uma área frágil que se rompe e rasga facilmente. Evite guardar documentos, mapas ou outros objetos de grande tamanho, em forma de rolos. Acondicione em envelopes de papel neutro e, de preferência, em mapotecas.

- Para o acondicionamento de documentos, recomenda-se o uso de caixas-arquivo que tenham as seguintes características: caixas resistentes e bem estruturadas; confeccionadas com material de boa qualidade.

Podem ser utilizadas caixas de papelão ou constituídas, sendo que cada uma apresenta vantagens e desvantagens. O maior problema das caixas de papelão reside no alto índice de acidez que é um dos fatores mais prejudiciais ao papel, e o contato dos documentos com uma embalagem ácida acelera esse processo de deterioração.

As pastas plásticas Polionda não apresentam o problema da acidez. Porém, não é recomendável utilizá-las em locais com altos índices de temperatura e umidade. A umidade retida dentro da caixa, associada às variações de temperatura do ambiente, acelera o processo de deterioração. Recomenda-se o uso destas caixas somente em ambientes climatizados.

- Evite enrolar os papéis. A melhor forma de guardar um documento é deixando-o plano. E nunca use ligas de borracha para amarrar a sua documentação, pois com o tempo, a liga irá derreter e ficará grudada no papel. Se precisar amarrar algo, utilize um cadarço de algodão.
- Ao perfurar documentos, dobrar a folha delicadamente ao meio de forma a coincidir o centro da folha com a marca do furador.

- Não utilizar fitas adesivas diretamente sobre os documentos. Esse tipo de cola perde a aderência rapidamente, resultando em uma mancha escura de difícil remoção.
- Evite colas plásticas e em bastão que favorecem a degradação. Substitua por metilcelulose (a base de água) que é neutra e reversível.
- Os papéis das capas de processo devem ser alcalinos e/ou capas de processos que contenham fibra longa (papel Kra branco – KB 125, com 125 g/m²) para que tenham resistência ao manuseio.

HIGIENIZAÇÃO

- Limpeza: o acúmulo de pó no ambiente favorece o surgimento de fungos e bactérias, que se proliferam; quando a umidade aumenta, transforma as partículas de poeira em habitat ideal para sua reprodução.
- Remover o pó e demais sujidades do local a seco com aspiradores, e para a limpeza das folhas utilizam-se trinchas, escovas macias e flanelas de algodão;
- Para limpar os seus documentos em papel, você pode utilizar um pincel macio, com o qual será removida a poeira e outros detritos que estiverem sobre o papel, ou uma borracha branca. Mas, se o documento estiver muito frágil, recomenda-se que faça um sache colocando um pedaço de algodão dentro de um retalho de pano bem fino. Rale a borracha e a espalhe sobre o papel. Com a ajuda do sachê, faça movimentos circulares tirando suavemente a sujeira do papel.
- Não plastifique a sua documentação, nem utilize fitas adesivas ou cola escolar para reparar os documentos, pois a substância química presente nesses materiais acidifica o papel, ou seja, ela irá danificar o documento ainda mais com o tempo.
- Outro material que também não deve ser usado em papéis que você deseja que durem por muitos anos são os cliques e grampos de metal. Eles vão enferrujar com o passar dos anos e manchar a sua documentação. Prefira os cliques de plástico ou proteja os documentos com um pequeno pedaço de papel na área de contato. As etiquetas, fitas adesivas, papéis e cartões ácidos também não são adequados, substituída quando necessário, por materiais “inertes”, como o propileno.

- Ao guardar livros e outros papéis em armários e gavetas, coloque sachês de cravo da Índia com pimenta do reino junto a eles. Esse sachê é uma dica caseira, que vai ajudar a afastar as traças.
- No caso do papel, faça periodicamente o controle de poeira, de fungos, como o mofo, e de possíveis pragas como cupins, brocas e roedores que podem atacar o documento. Dedetizar com frequência o ambiente do arquivo.

MANUSEIO

- Ao manusear documentos antigos e guardados por muito tempo, utilize máscara e luvas. Isso irá proteger os documentos e a sua saúde de possíveis fungos. As mãos devem ser lavadas no início e ao final do trabalho. Frequentemente os dedos podem estar sujos de tinta, manchando o papel. A gordura natural existente nas mãos também danifica o documento ao longo do tempo.
- Cuidar para não rasgar o documento ou danificar capas e lombadas ao retirá-lo de uma pasta, caixa ou estante.
- Se precisar acrescentar alguma informação no verso de documentos, use um lápis bem macio, pois assim o papel não ficará marcado e você poderá apagar essa informação quando desejar. Recomenda-se lápis 2B, 4B ou 6B.
- Uso de cópias xerox de documentos é contraindicado, pois as máquinas xerox, que operam com luz ultravioleta em grande intensidade, causam danos tanto ao papel como à tinta do documento original. É importante lembrar que as fotocópias não substituem o original ou a 2ª via de um documento.

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIs)

Para proteger e preservar a saúde dos funcionários do contato direto com a documentação, todos que atuarão na atividade de higienização deverão utilizar os seguintes equipamentos, como também ao usuário interno que tenha um contato constante com a documentação, pois assim o documento se mantém intacto, conservado e o usuário evita pega doença que venha desta documentação com o contato direto, sem nenhuma proteção.

- Luvas descartáveis

- Máscaras descartáveis PFF-2
- Aventais (jalecos)
- Toucas descartáveis
- Óculos de proteção

Recomendações importantes:

1. Utilize, de preferência, calças compridas e sapatos fechados.
2. Não leve as mãos ao rosto, ou a nenhuma parte do corpo, durante a manipulação dos documentos.
3. Materiais para realizar a higienização do acervo:

- Trinchas



- Escovas juba macias para limpar desenhos



- Extrator de grampos



- Flanelas de algodão



- Papel sulfite Branco A4



- Papel kraft



4.2.2 Terminologia Arquivística

Este glossário foi construído com base no Dicionário de terminologia arquivística como também com base no CONARQ.

Listamos para conhecimento daqueles que buscam por conhecimentos, como também aos usuários do arquivo permanente que desconhecem a linguagem ou

termos usados pelo profissional sejam eles arquivistas ou técnicos de arquivo e assim tornar viável a informação de quem dela necessita como também ajudar na formação daqueles que trabalham na área e não tem conhecimento da linguagem usada.

ACERVO: conjunto de documentos de um arquivo.

ACESSO: possibilidade de consulta aos documentos de arquivos.

ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS: direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e técnicas de uma instituição ou órgão arquivístico.

ARMAZENAMENTO: guarda de documentos em mobiliário ou equipamentos próprios.

ARQUIVAMENTO: operação que consiste na guarda de documentos nos seus lugares, em equipamentos que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido.

ARQUIVISTA: profissional de arquivo, de nível superior, com formação em Arquivologia, regido pela Lei Nº 6.546 de 1978.

ARQUIVO: conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

ARQUIVO PERMANENTE: conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo em função de seu valor, recolhidos dos arquivos correntes e intermediários.

ARQUIVOLOGIA: é o complexo de conhecimentos teóricos e práticos, relativos a organização de Arquivos e as tarefas do Arquivista, ou seja, controle dos arquivos em formação (fase corrente); eliminação de documentos de valor transitório; recolhimento e conservação de arquivos de valor permanente; elaboração dos instrumentos de pesquisa; etc.

ARQUIVO EM DEPÓSITO: conjunto de documentos colocados sob a guarda de um arquivo permanente, embora não pertençam ao seu acervo.

ARQUIVO PRIVADO: conjunto de documentos que são produzidos ou recebidos por instituições não-governamentais, famílias ou pessoas físicas, em decorrência de suas atividades específicas e que possuam uma relação orgânica perceptível, através do processo de acumulação.

ARQUIVO PÚBLICO: conjunto de documentos que são produzidos ou recebidos por instituições governamentais de âmbito federal, estadual ou municipal, em decorrência

de suas funções específicas administrativas, judiciárias ou legislativas. Ou ainda, instituições franqueadas ao público.

ARRANJO: procedimento que consiste em colocar ou distribuir documentos fisicamente, numa sequência alfabética ou numérica, isto é, a ordenação de documentos de acordo com uma classificação. Enquanto a classificação é uma ação intelectual, o arranjo é uma ação física.

ATIVIDADE FIM: conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter substantivo para o seu fornecimento.

ATIVIDADE MEIO: conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições e que resulta na acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório.

AVALIAÇÃO: processo de análise da documentação de arquivos, visando estabelecer a sua destinação, de acordo com seus valores probatórios e informativos.

CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS: sucessivas fases pelas quais passam os documentos da produção à guarda permanente ou eliminação.

CLASSIFICAÇÃO: plano, tabela ou código contendo esquema definido de relações lógicas e sistemáticas agrupadas segundo suas semelhanças e/ou diferenças.

CLASSIFICAR: ato de analisar e determinar o conteúdo de assunto de um documento, selecionar a categoria de assunto sob a qual deve ser arquivado.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO: numeração atribuída para agrupar documentos correlatos, sobre determinado assunto. É derivado de um plano de classificação.

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CPAD: comissão de caráter permanente, composta por equipe multidisciplinar, com competência de orientar e normatizar o fluxo de produção de documentos, a elaboração do plano de classificação e destinação de documentos, a incorporação de acervos ao Arquivo Central e a preservação do patrimônio documental. Para as Unidades de Arquivo e Protocolo serão criadas as subcomissões de avaliação de documentos.

COMUNICAÇÃO: é o ato ou efeito de transmitir fisicamente, de um ponto a outro geralmente de um indivíduo a outro, a informação contida num documento ou num conjunto de documentos.

CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS: conjunto de procedimentos que, intervindo diretamente na estrutura dos materiais, tem por objetivo melhorar o estado físico do suporte, aumentar sua permanência e prolongar-lhe a vida útil, possibilitando, desta forma, o seu acesso por parte das gerações futuras.

DATA-LIMITE: identificação cronológica em que são mencionados os anos de início e término do período abrangido pelos documentos.

DESTINAÇÃO DE DOCUMENTO: determina o seu encaminhamento para eliminação ou guarda permanente.

DIGITALIZAÇÃO: processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner.

DOCUMENTAÇÃO: é a reunião, indexação, conservação e distribuição de quaisquer espécies de documentos.

DOCUMENTO: qualquer meio de registro de informação, isto é, o suporte da informação – papel, ótico, magnético, eletrônico, etc -, em que já foi fixada ou gravada uma ideia ou mensagem, tal que permite a sua futura recuperação e uso.

DOCUMENTO DE ARQUIVO: 1. Aquele que é produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, que constitua elemento de prova ou de informação; 2. Aquele produzido e/ou recebido por pessoa física no decurso de sua existência.

DOCUMENTO OFICIAL: aquele que, possuindo ou não valor legal, produz efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato.

DOCUMENTO OSTENSIVO: é documento cujo acesso é irrestrito;

DOCUMENTO PÚBLICO: aquele produzido e recebido pelos órgãos do poder público, no desempenho de suas atividades.

DOCUMENTO SIGILOSOS: aquele que, pela natureza de seu conteúdo informativo, determina medidas especiais de proteção quanto à sua guarda e acesso ao público. É classificado em: ultrassecreto, secreto e reservado.

DOSSIÊ: unidade de arquivamento formada por documentos diversos, pertinentes a um determinado assunto ou pessoa.

ELIMINAÇÃO OU DESCARTE: é a destruição de documentos julgados destituídos de valor para guarda permanente.

ESPÉCIE DOCUMENTAL: divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato e podem ser: atos enunciativos, atos normativos, atos de assentamento, atos comprobatórios e atos de correspondência (ata, carta, decreto, etc.).

FUNDO: é o conjunto de documentos provenientes de uma unidade administrativa. Um fundo pode dividir-se em “sub-grupo”. Em francês “Fonds d´Archives”, em inglês, “Group”.

FORMULÁRIO: todo modelo impresso e padronizado, elaborado segundo finalidade específica, possuindo características e campos apropriados para receber, preservar e transmitir informações necessárias a um processo qualquer de trabalho.

GÊNERO DOCUMENTAL: reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso, como documentos audiovisuais, bibliográficos, cartográficos, eletrônicos, filmográficos, iconográficos, micrográficos e textuais.

GESTÃO DE DOCUMENTOS: conjunto de operações técnicas visando controlar a criação, o uso, a normalização, a manutenção, a guarda, a proteção e a destinação de documentos.

INFORMAÇÃO: é a noção, ideia ou mensagem contida num documento. A informação é algo impalpável, por isso é considerada como matéria-prima abstrata.

MANUAL: documento que consolida, de forma organizada, um conjunto de normas ou preceitos sobre determinado assunto.

NORMA: documento padronizado e controlado que fixam diretrizes e requisitos obrigatórios para determinada atividade ou conjunto de atividades de caráter administrativo ou técnico.

PALAVRAS-CHAVE: é o método de recuperação de informações em que o documento, após analisado o seu conteúdo, é indexado em unidades de palavras consideradas como “chaves” para sua busca e localização.

PRESERVAÇÃO: prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico.

RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS: conjunto de procedimentos que visa a recuperar, o mais próximo possível, o estado original de uma obra ou documento.

SUPORTE: é o meio físico que utilizamos para registrar e transmitir as informações. Ex.: papel, fotografia, disquete, CD, DVD, quadro, microfilme, etc.

TABELA DE TEMPORALIDADE: instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para guarda ou eliminação.

TÉCNICO DE ARQUIVO: profissional de arquivo, de nível médio, por formação ou experiência reconhecida pelo Estado.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Toda organização é planejada com objetivos e atribuições claras, definidos como premissa de um trabalho a ser cumprido. Para alcançar esses objetivos, faz-se necessário desenvolver várias atividades, que, em conjunto, podem ser englobados como um longo processo a ser percorrido, os quais devem conduzir a organização para o alcance dos resultados almejados. Resolvemos trilhar o caminho da prática do estágio para fazer nossas reflexões para o trabalho científico, entendendo que a pesquisa participante e qualitativa oportuniza o conhecimento da realidade e reflexivo a partir do conhecimento teórico da Arquivologia o que nos enquadra em uma

perspectiva pós-custodial que vislumbra um arquivista preparado para lidar com teoria e prática com novas abordagens, com o intuito de solucionar os problemas contemporâneos.

Para se chegar às definições necessárias para este trabalho, foi utilizada a revisão bibliográfica e a experiência prática decorrente das atividades desenvolvidas no estágio, em especial, ao diagnóstico que trouxe informações valiosas para a construção dessa pesquisa, especificamente, nas sugestões para dar continuidade após a transferência da guarda do acervo, identificando assim, a realidade do acervo e da estrutura para o seu acondicionamento.

Primeiramente, foram constatadas as condições de conservação dos documentos onde os mesmo estavam em situação de deterioração devido a diversos aspectos como: grampos enferrujados, mofo, alguns documentos amassados, ligas de plásticos diluindo e marcando o documento, insetos, poeira.

Segundo, buscamos identificar as ações necessárias para intervir tecnicamente nos documentos mais afetados de forma a resguardar sua integridade física definindo as prioridades de cada caso. Destacamos a necessidade do entendimento de preservar e conservar.

A preservação é fundamental, pois visa à conservação dos documentos e as informações neles contida. Portanto, ela age de forma a proteger os documentos da degradação, evitando que se tenha um gasto alto com restauração e diminuindo o risco de perda das informações, pois, muitas vezes, o desgaste já se encontra num processo tão avançado que a possibilidade de recuperação é mínima.

A Preservação de documentos é uma ação ou uma maneira de retardar danos e até mesmo prevenir, através da manutenção e de instalações adequadas para arquivamento de documentos, com o objetivo de manter o documento íntegro, para quando for solicitado futuramente, consiga atender a necessidade do usuário.

Considerando que o acesso à informação é um dos aspectos norteadores de todo pensar e fazer arquivístico, a preservação é uma questão central para possibilitar o sucesso de tal meta.

O acesso à informação, mais que um conhecimento, deve ser um norteador para as práticas arquivísticas⁴⁸; entretanto, vale lembrar também que mais importante do que possibilitar o acesso é dar acesso. Portanto, as medidas de intervenção corretivas e o acesso à informação, nos parece, imprescindível para que

a preservação da massa documental da Escola José Lins do Rêgo possa garantir a salvaguarda, proporcionando permanência e durabilidade a esses documentos, possibilitando a disseminação da informação.

Por fim, sugerimos uma cartilha para ajudar ao usuário do arquivo permanente a manter organizado e preservado o acervo e tem a finalidade também de orientar os responsáveis pelo setor nos aspectos inerentes à organização do acervo e também como manusear estes documentos.

Sendo assim, a cartilha é um material elaborado com o objetivo de introduzir os servidores da Escola nos procedimentos da conservação, preservação e acesso, também servirá como apoio à compreensão dos conceitos introdutórios sobre o tema abordado, além de conscientizá-los nas atividades realizadas nos documentos do arquivo, desde a entrada até a destinação final.

A experiência nesta construção do trabalho de conclusão do curso foi muito importante, contribuindo na formação profissional e preparação para o mercado de trabalho, pois apresentou uma realidade diversa ao se ter contato com outra espécie documental de uma organização ligada à educação, visto que já vinha trabalhando com arquivo na área administrativa, e esta experiência com dossiês de alunos da Escola José Lins do Rego, tanto referente ao seu conteúdo como pelas atividades de organização e acesso à informação do setor em questão foi reveladora para unir os conhecimentos que aprendemos nas várias disciplinas do curso, relacionar as atividades de pesquisa à prática de estágio.

Destarte, esta experiência foi bastante envolvente junto ao laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima, nos proporcionaram uma experiência maior junto à entidade pública, e a preocupação de como manter toda a organização deste Arquivo Permanente, já que a estadia dele aqui no laboratório é temporária e toda documentação veio para um tratamento de higienização e organização de todo o arquivo e será devolvido ao arquivo central da instituição envolvida.

Como sugestão diante do que se foi pesquisado, percebemos a necessidade urgente de uma estrutura física que venha a ser criado o arquivo central para a Escola José Lins do Rego, para que assim se possa possibilitar um arquivamento adequado de toda esta documentação da qual é de seriedade para toda a comunidade escolar como também para o usuário que necessite desta informação, facilitando a guarda e conservação deste acervo, já que atualmente o laboratório está sendo uma guarda provisória para estas documentações.

Entendemos que os limites deste trabalho, quanto a questão do tempo foi realmente o que nos impossibilitou de dar uma ênfase ainda maior, pois constatamos a necessidade da implantação de um plano de classificação para que assim pudéssemos dar uma maior contribuição na gestão deste arquivo escolar.

Como perspectivas futuras, há muito a ser desenvolvido e pesquisa nos arquivos escolares, tanto da ordem da gestão da documentação, como dos arquivos permanentes nas escolas da Paraíba; portanto, um cenário aberto a outras pesquisas.

Concluimos que a pesquisa realizada é apenas um primeiro passo em nosso processo científico, pois temos a convicção de que as limitações e dificuldades reconhecidas parecem servir de estímulo à busca constante não só de conhecimento e aperfeiçoamento, como também de encontrar alternativas de solução frente aos problemas enfrentados, que muitas vezes, vão “além de organizar arquivos”.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. Gestão de Documentos: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: **Arquivo Nacional**, 1993. 49 p. (Publicações Técnicas; 47)

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Arquivos**: Terminologia. NBR 9578 – Norma brasileira recomendada. Rio de Janeiro, 1986. 7p

AZEVEDO NETO, Carlos Xavier. Informação e Memória, as relações na Pesquisa. **Revista História em Reflexão**, Dourado, v.1, n.2, p.1-20 jul./dez.2007.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4. Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BOJANOSKI, Silvana. Estudo sobre as condições de preservação dos acervos documentais brasileiros. **Revista Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, , v. 2, n.1/2, 1999, p.35-74.

BONATO, Nailda Marinho da Costa. Memória da educação: preservação de arquivos escolares. **Presença Pedagógica**, Belo Horizonte: Dimensão, v. 6, n. 35, set./out.2000.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília: Senado Federal 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/51onstituição/51onstituição.htm. Acesso em: 24 de maio. 2018

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo: relativos às atividades-meio da administração pública. **Arquivo Nacional**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <www.conarq.arquivonacional.gov.br>. Acessado em: 10 abr. 2018.

BRASIL. **Lei Federal 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, 29, n. 6, p. 455, jan.1991.

CALDERON, W. R. et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ciência da Informação**. Brasília, v.33, n.3, p. 101, set-dez :2004.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro, 2006.

CONWAY, Paul. Preservação no universo digital. **Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos**. S.l.: s.d.

CRUZ, Emília Barroso. Memória governamental e utilização de documentos eletrônicos pela administração pública no Brasil: o caso da Secretaria de Estado da Fazenda de Minas Gerais. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, 2 ed . 2013. Disponível em: <<http://www.eci.ufmg.br/pcionline/viewissue.php?ip=23>>. Acesso em: 05 de maio de 2017.

FRANCO, Celina Vargas do Amaral Peixoto Moreira. Uma política de gestão de documentos: preparar a documentação do Século XX para o Século XXI. **Cadernos Fundap**. São Paulo, ano 4, nº 8, abr. 1984, p. 17-20.

FEIJÓ, Virgílio de Mello. **Documentação e Arquivos**: arquivos escolares. Porto alegre: SAGRA, 1988.

FONSECA, J. J. S. **Metodologia da pesquisa científica**. Fortaleza: UEC, 2002.

GODOY, Arilda Schmidt. Introdução à Pesquisa Qualitativa e suas possibilidades. **Revista de Administração de Empresas**. São Paulo, v. 35, n. 2, p. 57-63; n. 3, p. 20-29; n. 4, p. 65-71, mar./ago.1995

GONÇALVES, Nadia Gaiofatto. **A Escola e o Arquivo Escolar**: Discutindo Possibilidades de Interlocação entre Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão. Disponível em < <http://www.sbhe.org.br/novo/congressos/cbhe4/individuais-coautorais/eixo07/Nadia%20Gaiofatto%20Goncalves%20-%20Texto.pdf>>. Acesso em: 10 jan 2017.

INDOLFO, A. C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net**, v. 3, n. 2, p. 28-60, 2007. Disponível em:

<www.brapci.inf.br/index.php/article/view/.../add166474ac417c72d0570eb86fb185d/>
Acesso em: 06 Jun 2018.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. Arquivos. In: CAMPELLO, Bernadete Santos; CALDEIRA, Paulo da Terra; MACEDO, Vera Amália Amarante (Org.). **Formas e expressões do conhecimento**: introdução às fontes de informação. Belo Horizonte: Escola de Biblioteconomia da UFMG, 1998, p. 369-389.

LOPES, Luis Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Brasília. Projecto Editorial 2009.

MEDEIROS, Ruy Hermann Araújo. **Arquivos Escolares**: Breve introdução a seu conhecimento. Palestra proferida no III Colóquio do Museu Pedagógico, em 17/11/2003, UESB/Bahia.

MENEZES, Maria Cristina. SILVA, Eva Cristina Leite da e TEIXEIRA JUNIOR, Oscar. **O Arquivo Escolar**: Lugar de Memória, Lugar de História. Horizontes (Bragança Paulista), v. 6, p. 60-71, 2005.

MOGARRO, Maria João. Os arquivos escolares nas instituições educativas portuguesas. Preservar a informação, construir a memória. **Pro-posições**, Campinas, v. 16, n. 46, p. 103-116, jan./abr. 2005b.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. Rio de Janeiro: editora FGV, 2007.

SILVA, Jaime Antunes da; ESTEVÃO, Silvia Ninita de Moura e FONSECA, Vítor Manuel Marques da. **Dicionário de Termos Arquivísticos**. Subsídios para uma terminologia brasileira – versão preliminar Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1990, 74 p.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. **Algumas reflexões sobre preservação de acervos em arquivos e bibliotecas**. Comunicação Técnica 1: Academia Brasileira de Letras/Centro de Memória, Rio de Janeiro, 1998.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. **A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil**. Rio de Janeiro: AAB/FAPERJ, 2008.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. A preservação e o acesso de acervos fonográficos: relato de pesquisa. In: **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 4, n. 2, p. 35-58, 2008.

VASCONCELLOS, F. **Lições de pedagogia experimental**. Lisboa: Antiga Casa: Bertrand, 1999.

VAZQUEZ, Manuel. **Estudio del Ciclo Vital de los Documentos**. Córdoba, República Argentina, 1987 (mimeo).

APÊNDICE
 UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
 CURSO DE ARQUIVOLOGIA
 CAMPUS V - JOÃO PESSOA

Perguntas para entrevistar os servidores (Arquivistas) e estagiários do laboratório do curso de arquivologia, e dos responsáveis pelo arquivo permanente da Escola José Lins do Rego.

1- Qual o público que consulta o ARQ PER?

Público	0 – 10
Ex-alunos	
Pesquisadores	
Outros	

2 – Quais os motivos apontados pelo público que consulta o ARQ PER?

Motivos	0 – 10
---------	--------

Solicitar documentos	
Pesquisa	
Outros	

3 – Existe dificuldades de Acesso a informação. Quais?

4 – Qual sugestão para melhorar a qualidade dos serviços do ARQ PER?

**CARTILHA EDUCATIVA PRONTA
PARA IMPRESSÃO NO PRELO**



Autor: José Nailton Albuquerque

CARTILHA EDUCATIVA PARA O USUÁRIO INTERNO DO ARQUIVO
PERMANENTE DA ESCOLA JOSÉ LINS DO RÊGO

SUMÁRIO

Apresentação	3
Dicas de conservação e preservação	4
Local	4
Mobiliário	5
Acondicionamento	5
Higienização	7
Manuseio	10
Equipamento de Proteção Individual (EPIs)	11
Recomendações Importantes	13
Terminologia Arquivística	14
Referências utilizadas para desenvolver a cartilha	20

**PRESERVAR É
FUNDAMENTAL!**



Olá, Seja bem-vindo(a)!

Pensando em você e na preservação dos documentos permanentes do arquivo escolar José Lins do Rego, o autor José Nairton Albuquerque organizou esta cartilha.

Primeiro ele analisou o Arquivo Permanente da Escola José Lins do Rego durante o período de estágio e, aqui, sugere métodos de guarda e acesso à informação dos dossiês dos alunos que auxiliem os usuários internos sobre meios de manuseio da documentação.

Boa leitura e conte com o Curso de Arquivologia se tiver dúvidas!

Profa Dra Eliete Correia dos Santos

APRESENTAÇÃO



DICAS DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO

Para que o documento permaneça em condições de utilização, são necessárias práticas de conservação de documentos que visam assegurar a integridade física dos suportes e a qualidade do acesso às informações.

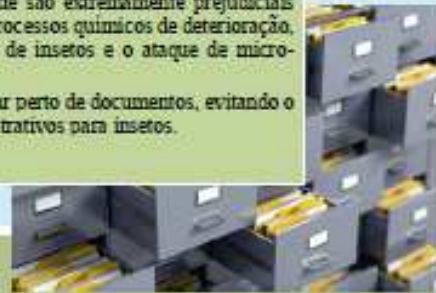
Todos os usuários da documentação produzida e expedida devem se preocupar com a importância da conservação do patrimônio histórico, comprobatório e cultural da instituição. Para que o documento permaneça em condições de utilização são necessárias práticas de conservação que visam assegurar a integridade física dos suportes e a qualidade do acesso às informações. Para uma boa conservação e preservação observar as seguintes orientações.

VAMOS COMEÇAR?!

LOCAL

- Escolha, para armazenar os documentos, locais onde não haja incidência da luz solar, que não sejam quentes, úmidos ou com risco de infiltrações.
- Evite armazenar a documentação em locais onde haja risco de incêndios, como cozinhas, ou perto de fiações e aparelhos elétricos.
- Não guarde os seus documentos perto de substâncias que possam colocá-los em risco de deterioração. Não os coloque em despensas, junto a alimentos doces, líquidos, materiais de limpeza e/ou materiais inflamáveis ou tóxicos.
- Temperatura e umidade relativa devem ser mantidas com índices de 20°C de temperatura e 50% de Umidade Relativa do Ar. Altos índices de temperatura e umidade são extremamente prejudiciais aos documentos, pois aceleram processos químicos de deterioração, além de permitir a proliferação de insetos e o ataque de micro-organismos (fungos e bactérias).
- Evite fumar, beber ou se alimentar perto de documentos, evitando o perigo de manchas, incêndios e atrativos para insetos.

Os arquivos Escolares "são espaços de memória, depositários de fontes produzidas e acumuladas na trajetória do fazer pedagógico no cotidiano das escolas". (BONATO, 2002, p. 16).



MOBILIÁRIO

- O tipo de material e mobiliário adequado para a guarda de documentos deve corresponder à frequência de uso dos mesmos, em função da durabilidade e facilidade de acesso à consulta.

ARQUIVOS DESLIZANTES



ACONDICIONAMENTO

- Não acumule pilhas de papel, pois além de serem desorganizadas e instáveis, podem aumentar o risco de alimentar incêndios. As pilhas de papel dificultam o manuseio e a conservação do material, além de contribuir para o deterioramento mais rápido.
- Deve-se analisar as melhores opções de embalagens. Pode-se adotar diversos modelos de caixas, envelopes, folders, pastas, etc.
- Para definir a melhor forma de acondicionamento, é necessário considerar o tamanho e o tipo de documento, o espaço disponível, os custos e o tempo de guarda. Não acondicionar documentos acima da capacidade da pasta ou caixa.



ACONDICIONAMENTO

- Usar embalagens de tamanho maior que o documento para não dobrá-lo ou amassá-lo, pois o local no qual ele é dobrado resulta em uma área frágil que se rompe e rasga facilmente. Evite guardar documentos, mapas ou outros objetos de grande tamanho, em forma de rolos. Acondicione em envelopes de papel neutro e, de preferência, em mapotecas.
- Para o acondicionamento de documentos, recomenda-se o uso de caixas-arquivo que tenham as seguintes características: caixas resistentes e bem estruturadas; confeccionadas com material de boa qualidade.



Podem ser utilizadas caixas de papelão ou polionda, sendo que cada uma apresenta vantagens e desvantagens. O maior problema das caixas de papelão reside no alto índice de acidez que é um dos fatores mais prejudiciais ao papel, e o contato dos documentos com uma embalagem ácida acelera esse processo de deterioração.

As pastas plásticas Polionda não apresentam o problema da acidez. Porém, não é recomendável utilizá-las em locais com altos índices de temperatura e umidade. A umidade retida dentro da caixa, associada às variações de temperatura do ambiente, acelera o processo de deterioração. Recomenda-se o uso destas caixas somente em ambientes climatizados.

- Evite enrolar os papéis. A melhor forma de guardar um documento é deixando-o plano. E nunca use ligas de borracha para amarrar a sua documentação, pois com o tempo, a liga irá derreter e ficará grudada no papel. Se precisar amarrar algo, utilize um cadarço de algodão.
- Ao perfurar documentos, dobrar a folha delicadamente ao meio de forma a coincidir o centro da folha com a marca do furador.
- Não utilizar fitas adesivas diretamente sobre os documentos. Esse tipo de cola perde a aderência rapidamente, resultando em uma mancha escura de difícil remoção.
- Evite colas plásticas e em bastão que favorecem a degradação. Substitua por metilcelulose (a base de água) que é neutra e reversível.
- Os papéis das capas de processo devem ser alcalinos e/ou capas de processos que contenham fibra longa (papel Kra branco – KB 125, com 125 g/m²) para que tenham resistência ao manuseio.

HIGIENIZAÇÃO

- Limpeza: o acúmulo de pó no ambiente favorece o surgimento de fungos e bactérias, que se proliferam; quando a umidade aumenta, transforma as partículas de poeira em habitat ideal para sua reprodução.
- Remover o pó e demais sujidades do local a seco com aspiradores, e para a limpeza das folhas utilizam-se trinchas, escovas macias e flanelas de algodão;
- Para limpar os seus documentos em papel, você pode utilizar um pincel macio, com o qual será removida a poeira e outros detritos que estiverem sobre o papel, ou uma borracha branca. Mas, se o documento estiver muito frágil, recomenda-se que faça um sachê colocando um pedaço de algodão dentro de um retalho de pano bem fino. Rale a borracha e a espalhe sobre o papel. Com a ajuda do sachê, faça movimentos circulares tirando suavemente a sujeira do papel.
- Não plastifique a sua documentação, nem utilize fitas adesivas ou cola escolar para reparar os documentos, pois a substância química presente nesses materiais acidifica o papel, ou seja, ela irá danificar o documento ainda mais com o tempo.



- Outro material que também não deve ser usado em papéis que você deseja que durem por muitos anos são os cliques e grampos de metal. Eles vão enferrujar com o passar dos anos e manchar a sua documentação. Prefira os cliques de plástico ou proteja os documentos com um pequeno pedaço de papel na área de contato. As etiquetas, fitas adesivas, papéis e cartões ácidos também não são adequados, substitua quando necessário, por materiais “inertes”, como o propileno.



- Ao guardar livros e outros papéis em armários e gavetas, coloque sachês de cravo da índia com pimenta do reino junto a eles. Esse sachê é uma dica caseira, que vai ajudar a afastar as traças.
- No caso do papel, faça periodicamente o controle de poeira, de fungos, como o mofo, e de possíveis pragas como cupins, brocas e roedores que podem atacar o documento. Dedetizar com frequência o ambiente do arquivo.

É importante a noção de preservação, uma vez que os documentos estão expostos a fatores de deterioração que podem causar danos e perdas do documento até a devastação do arquivo inteiro. Portanto, se faz necessário a organização, preservação e conservação dos documentos para facilitar o acesso da informação ao usuário com maior clareza e rapidez e que sirva de instrumento da construção da memória do indivíduo ou do grupo. (AZEVEDO NETTO, 2007).

MANUSEIO

- Ao manusear documentos antigos e guardados por muito tempo, utilize máscara e luvas. Isso irá proteger os documentos e a sua saúde de possíveis fungos. As mãos devem ser lavadas no início e ao final do trabalho. Frequentemente os dedos podem estar sujos de tinta, manchando o papel. A gordura natural existente nas mãos também danifica o documento ao longo do tempo.
- Cuidar para não rasgar o documento ou danificar capas e lombadas ao retirá-lo de uma pasta, caixa ou estante.
- Se precisar acrescentar alguma informação no verso de documentos, use um lápis bem macio, pois assim o papel não ficará marcado e você poderá apagar essa informação quando desejar. Recomenda-se lápis 2B, 4B ou 6B.
- Uso de cópias xerox de documentos é contraindicado, pois as máquinas xerox, que operam com luz ultravioleta em grande intensidade, causam danos tanto ao papel como à tinta do documento original. É importante lembrar que as fotocópias não substituem o original ou a 2ª via de um documento.



EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIs)

Para proteger e preservar a saúde dos funcionários do contato direto com a documentação, todos que atuarão na atividade de higienização deverão utilizar os seguintes equipamentos, como também ao usuário interno que tenha um contato constante com a documentação, pois assim o documento se mantém intacto, conservado e o usuário evita pega doença que venha desta documentação com o contato direto, sem nenhuma proteção.

- Luvas descartáveis



- Máscaras descartáveis PFF-2



- Aventais (jalecos)



- Toucas descartáveis



- Óculos de proteção



[...] a preservação engloba a conservação e a restauração (ações corretivas) e a conservação preventiva (ações preventivas). Os usos e os recursos das tecnologias de informação e comunicação - TICs, corroboram a ampliação do conceito de preservação, uma vez que o principal foco no uso das TICs é o conceito intelectual dos objetos. Garantir a continuidade do acesso é o principal objetivo da preservação. (SILVA, 2008, p. 36)

RECOMENDAÇÕES IMPORTANTES!!!

1. Utilize, de preferência, calças compridas e sapatos fechados.
2. Não leve as mãos ao rosto, ou a nenhuma parte do corpo, durante a manipulação dos documentos.
3. Materiais para realizar a higienização do acervo:

- Trinchas



- Escovas jibas macias para limpar desenhos



- Extrator de grampos



- Flanelas de algodão



- Papel sulfite Branco A4



- Papel kraft



TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA

Listamos para conhecimento daqueles que buscam por conhecimentos, como também aos usuários do arquivo permanente que desconhecem a linguagem ou termos usados pelo profissional sejam eles arquivistas ou técnicos de arquivo e assim tornar viável a informação de quem dela necessita como também ajudar na formação daqueles que trabalham na área e não tem conhecimento da linguagem usada.

ACERVO: conjunto de documentos de um arquivo.

ACESSO: possibilidade de consulta aos documentos de arquivos.

ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS: direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e técnicas de uma instituição ou órgão arquivístico.

ARMAZENAMENTO: guarda de documentos em mobiliário ou equipamentos próprios. **ARQUIVAMENTO:** operação que consiste na guarda de documentos nos seus lugares, em equipamentos que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido.

ARQUIVISTA: profissional de arquivo, de nível superior, com formação em Arquivologia, regido pela Lei Nº 6.546 de 1978.

ARQUIVO: conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

ARQUIVO PERMANENTE: conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo em função de seu valor, recolhidos dos arquivos correntes e intermediários.

ARQUITVOLOGIA: é o complexo de conhecimentos teóricos e práticos, relativos a organização de Arquivos e as tarefas do Arquivista, ou seja, controle dos arquivos em formação (fase corrente); eliminação de documentos de valor transitório; recolhimento e conservação de arquivos de valor permanente; elaboração dos instrumentos de pesquisa; etc.

ARQUIVO EM DEPÓSITO: conjunto de documentos colocados sob a guarda de um arquivo permanente, embora não pertençam ao seu acervo.

ARQUIVO PRIVADO: conjunto de documentos que são produzidos ou recebidos por instituições não-governamentais, famílias ou pessoas físicas, em decorrência de suas atividades específicas e que possuam uma relação orgânica perceptível, através do processo de acumulação.

ARQUIVO PÚBLICO: conjunto de documentos que são produzidos ou recebidos por instituições governamentais de âmbito federal, estadual ou municipal, em decorrência de suas funções específicas administrativas, judiciárias ou legislativas. Ou ainda, instituições arquivísticas franqueadas ao público.

ARRANJO: procedimento que consiste em colocar ou distribuir documentos fisicamente, numa sequência alfabética ou numérica, isto é, a ordenação de documentos de acordo com uma classificação. Enquanto a classificação é uma ação intelectual, o arranjo é uma ação física.

ATIVIDADE FIM: conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter substantivo para o seu fornecimento.

ATIVIDADE MEIO: conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições e que resulta na acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório.

AVALIAÇÃO: processo de análise da documentação de arquivos, visando estabelecer a sua destinação, de acordo com seus valores probatórios e informativos.

CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS: sucessivas fases pelas quais passam os documentos da produção à guarda permanente ou eliminação.

CLASSIFICAÇÃO: plano, tabela ou código contendo esquema definido de relações lógicas e sistemáticas agrupadas segundo suas semelhanças e/ou diferenças.

CLASSIFICAR: ato de analisar e determinar o conteúdo de assunto de um documento, selecionar a categoria de assunto sob a qual deve ser arquivado.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO: numeração atribuída para agrupar documentos correlatos, sobre determinado assunto. É derivado de um plano de classificação.

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD: comissão de caráter permanente, composta por equipe multidisciplinar, com competência de orientar e normatizar o fluxo de produção de documentos, a elaboração do plano de classificação e destinação de documentos, a incorporação de acervos ao Arquivo Central e a preservação do patrimônio documental. Para as Unidades de Arquivo e Protocolo serão criadas as subcomissões de avaliação de documentos.

COMUNICAÇÃO: é o ato ou efeito de transmitir fisicamente, de um ponto a outro geralmente de um indivíduo a outro, a informação contida num documento ou num conjunto de documentos.

CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS: conjunto de procedimentos que, intervindo diretamente na estrutura dos materiais, tem por objetivo melhorar o estado físico do suporte, aumentar sua permanência e prolongar-lhe a vida útil, possibilitando, desta forma, o seu acesso por parte das gerações futuras.

DATA-LIMITE: identificação cronológica em que são mencionados os anos de início e término do período abrangido pelos documentos.

DESTINAÇÃO DE DOCUMENTO: determina o seu encaminhamento para eliminação ou guarda permanente.

DIGITALIZAÇÃO: processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner.

DOCUMENTAÇÃO: é a reunião, indexação, conservação e distribuição de quaisquer espécies de documentos.

DOCUMENTO: qualquer meio de registro de informação, isto é, o suporte da informação - papel, ótico, magnético, eletrônico, etc, em que já foi fixada ou gravada uma ideia ou mensagem, tal que permite a sua futura recuperação e uso.

DOCUMENTO DE ARQUIVO: 1. Aquele que é produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, que constitui elemento de prova ou de informação; 2. Aquele produzido e/ou recebido por pessoa física no decurso de sua existência.

DOCUMENTO OFICIAL: aquele que, possuindo ou não valor legal, produz efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato.

DOCUMENTO OSTENSIVO: é documento cujo acesso é irrestrito;

DOCUMENTO PÚBLICO: aquele produzido e recebido pelos órgãos do poder público, no desempenho de suas atividades.

DOCUMENTO SIGILOSO: aquele que, pela natureza de seu conteúdo informativo, determina medidas especiais de proteção quanto à sua guarda e acesso ao público. É classificado em: ultrassecreto, secreto e reservado.

DOSSIÊ: unidade de arquivamento formada por documentos diversos, pertinentes a um determinado assunto ou pessoa.

ELIMINAÇÃO OU DESCARTE: é a destruição de documentos julgados destituídos de valor para guarda permanente.

ESPÉCIE DOCUMENTAL: divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato e podem ser: atos enunciativos, atos normativos, atos de assentamento, atos comprobatórios e atos de correspondência (ata, carta, decreto, etc.).

FUNDO: é o conjunto de documentos provenientes de uma unidade administrativa. Um fundo pode dividir-se em "sub-grupo". Em francês "Fonds d'Archives", em inglês, "Group".

FORMULÁRIO: todo modelo impresso e padronizado, elaborado segundo finalidade específica, possuindo características e campos apropriados para receber, preservar e transmitir informações necessárias a um processo qualquer de trabalho.

GÊNERO DOCUMENTAL: reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso, como documentos audiovisuais, bibliográficos, cartográficos, eletrônicos, filmográficos, iconográficos, micrográficos e textuais.

GESTÃO DE DOCUMENTOS: conjunto de operações técnicas visando controlar a criação, o uso, a normalização, a manutenção, a guarda, a proteção e a destinação de documentos.

INFORMAÇÃO: é a noção, ideia ou mensagem contida num documento. A informação é algo impalpável, por isso é considerada como matéria-prima abstrata.

MANUAL: documento que consolida, de forma organizada, um conjunto de normas ou preceitos sobre determinado assunto.

NORMA: documento padronizado e controlado que fixam diretrizes e requisitos obrigatórios para determinada atividade ou conjunto de atividades de caráter administrativo ou técnico.

PALAVRAS-CHAVES: é o método de recuperação de informações em que o documento, após analisado o seu conteúdo, é indexado em unidades de palavras consideradas como “chaves” para sua busca e localização.

PRESERVAÇÃO: prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico.

RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS: conjunto de procedimentos que visa a recuperar, o mais próximo possível, o estado original de uma obra ou documento.

SUPORTE: é o meio físico que utilizamos para registrar e transmitir as informações. Ex: papel, fotografia, disquete, CD, DVD, quadro, microfilme, etc.

TABELA DE TEMPORALIDADE: instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para guarda ou eliminação.

TÉCNICO DE ARQUIVO: profissional de arquivo, de nível médio, por formação ou experiência reconhecida pelo Estado.

REFERÊNCIAS UTILIZADAS PARA DESENVOLVER A CARTILHA

ARQUITVO NACIONAL. *Gestão de Documentos: conceitos e procedimentos básicos*. Rio de Janeiro: **Arquivo Nacional**, 1993. 49 p. (Publicações Técnicas; 47)

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *Arquivos: Terminologia*. NBR 9578 - Norma brasileira recomendada. Rio de Janeiro, 1986. 7p

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BOJANOSKI Sílvana. Estudo sobre as condições de preservação dos acervos documentais brasileiros. *Revista Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, v. 2, n.1/2, 1999, p.35-74.

BONATO, Nilda Marinho da Costa. *Memória da educação: preservação de arquivos escolares*. *Presença Pedagógica*, Belo Horizonte: Dimensão, v. 6, n. 35, set./out.2000.

BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil de 1988*. Brasília: Senado Federal 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 24 de maio. 2018

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. *Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo: relativos às atividades-meio da administração pública*. **Arquivo Nacional**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <www.conarq.arquivonacional.gov.br>. Acessado em: 10 abr. 2018.

BRASIL. *Lei Federal 8.159, de 8 de janeiro de 1991*. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial da República Federativa do Brasil*, 29, n. 6, p. 455, jan.1991.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUITVOS. **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro, 2006.

CONWAY, Paul. *Preservação no universo digital. Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos*. S.l.: s.d.

FEIJÓ, Virgílio de Mello. **Documentação e Arquivos: arquivos escolares**. Porto alegre: SAGRA, 1988.

GODOY, Arilda Schmidt. Introdução à Pesquisa Qualitativa e suas possibilidades. *Revista de Administração de Empresas*. São Paulo, v. 35, n. 2, p. 57-63; n. 3, p. 20-29; n. 4, p. 65-71, mar./ago.1995

GONÇALVES, Nadia Gaiófitto. **A Escola e o Arquivo Escolar: Discutindo Possibilidades de Interlocação entre Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão**. 47

MEDEIROS, Ruy Hermann Araújo. **Arquivos Escolares: Breve introdução a seu conhecimento**. Palestra proferida no III Colóquio do Museu Pedagógico, em 17/11/2003, UESB/Bahia.

MENEZES, Maria Cristina. SILVA, Eva Cristina Leite da e TEIXEIRA JUNIOR, Oscar. **O Arquivo Escolar: Lugar de Memória, Lugar de História**. *Horizontes (Bragança Paulista)*, v. 6, p. 60-71, 2005.

MOGARRO, Maria João. Os arquivos escolares nas instituições educativas portuguesas. Preservar a informação, construir a memória. *Proposições*, Campinas, v. 16, n. 46, p. 103-116, jan./abr. 2005b.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: editora FGV, 2007.

SILVA, Jaime Antunes da; ESTEVÃO, Sílvia Ninista de Moura e FONSECA, Vitor Mamiel Marques da. **Dicionário de Termos Arquivísticos**. Subsídios para uma terminologia brasileira - versão preliminar Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1990, 74 p.

SILVA, Sérgio Conde de Albita. **Algumas reflexões sobre preservação de acervos em arquivos e bibliotecas**. Comunicação Técnica 1: Academia Brasileira de Letras/Centro de Memória, Rio de Janeiro, 1998.

_____. A preservação e o acesso de acervos fonográficos: relato de pesquisa. In: *Arquivística.net*, Rio de Janeiro, v. 4, n. 2, p. 35-58, 2008.