



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

LUCIANA HENRIQUE DE OLIVEIRA

DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO: ARQUIVO WALDEMAR BISPO DUARTE

**JOÃO PESSOA
2018**

LUCIANA HENRIQUE DE OLIVEIRA

DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO: ARQUIVO WALDEMAR BISPO DUARTE

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Orientador: Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo.

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.

O48d Oliveira, Luciana Henrique de.
Diagnóstico arquivístico [manuscrito] : arquivo Waldemar Bispo Duarte / Luciana Henrique de Oliveira. - 2018.
33 p.
Digitado.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2018.
"Orientação : Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo ,
Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."
1. Arquivo histórico Waldemar Duarte. 2. Diagnóstico arquivístico. 3. Arquivos permanentes. 4. Documentos permanentes. I. Título
21. ed. CDD 125.171 4

LUCIANA HENRIQUE DE OLIVEIRA

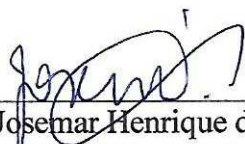
DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO: ARQUIVO WALDEMAR BISPO DUARTE

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Orientador: Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo

Aprovada em: 21/11/2018.

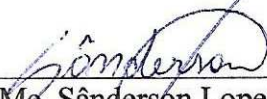
BANCA EXAMINADORA



Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo (Orientador)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Profa. Me. Naiany de Souza Carneiro
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Profa. Me. Sânderson Lopes Dorneles
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

Aos meus pais, pela dedicação, companheirismo e
amizade, DEDICO.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente agradeço a Deus, por me oferecer tranquilidade e sabedoria em meus pensamentos para conseguir realizar o desafio desse trabalho de conclusão de curso. Aos meus pais, por me apoiar e incentivar nos momentos em que pensei em desistir, quando muitas vezes me encontrei desmotivada e sem caminho, as minhas grandes amigas de curso e da vida Ana Paula Rodrigues e Raquel Oliveira que sempre estiveram ao meu lado em muitos momentos e dividindo aflições e conflitos tão presentes na graduação, não podendo deixar de ressaltar a importante participação da minha companheira de todos os momentos Lilian Arruda que me ajudou nas muitas correções do texto.

Ao meu professor Josemar Henrique de Melo pelas orientações, e por todo empenho, na construção deste trabalho, e principalmente na ampliação do meu conhecimento pessoal e profissional, sempre prestativo a ajudar seus alunos, na construção de seus sonhos e aprendizado. Um verdadeiro exemplo a ser seguido.

Agradecer aos professores Naiany de Souza Carneiro e Sânderson Lopes Dorneles por aceitarem fazer parte da minha banca agregando em meu trabalho e tornando ele ainda mais completo. Aos colaboradores que fazem da UEPB uma verdadeira fonte de ensinamentos e conhecimento, e que sempre se prontificam a nos ajudar com as dificuldades acadêmicas e direcionamentos dentro da instituição, a universidade é outra família que conquistamos e construímos ao longo do curso e que irei levar por toda a vida, mesmo quando não mais fizer parte dos discentes.

“Cada conjunto de documentos é reservatório
da experiência humana, que só poderá ser
adequadamente utilizada se estiver
racionalmente arranjada e conservada.”
Marilena Leite Paes

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO: primeiras aproximações.....	7
2	REFERENCIAL TEÓRICO: as bases para conhecer um arquivo.....	9
3	RECONHECER-SE: apresentação e análise de dados.....	14
3.1	SOBRE A IDENTIFICAÇÃO	15
3.2	O ACERVO.....	17
3.3	AS ATIVIDADES E ESTRUTURAS DO ARQUIVO.....	18
3.4	RECURSOS HUMANOS E ATENDIMENTO AO USUÁRIO.....	20
4	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	21
	REFERÊNCIAS.....	24
	APÊNDICES.....	26

DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO: ARQUIVO WALDEMAR BISPO DUARTE

Luciana Henrique de Oliveira*

RESUMO

Documentos são produzidos todos os dias de acordo com as atividades e finalidades das instituições, o que gera a necessidade de gerenciar adequadamente seus arquivos. O presente trabalho foi realizado através de um estudo de caso, com o objetivo de conhecer melhor o arquivo Waldemar Bispo Duarte localizado na cidade de João Pessoa/PB. Através de uma pesquisa de cunho qualitativo, com a realização do diagnóstico arquivístico e uma observação não participativa. Buscando compreender a importância do diagnóstico para a Arquivologia como uma importante ferramenta de levantamento e análise de dados, que nos possibilita mostrar, em síntese, o quadro situacional do arquivo a ser estudado, para que aconteça à proposição de possíveis soluções e um melhor direcionamento para atividades e funcionamento do setor. Ressaltando ainda a necessidade da preservação dos documentos de caráter permanente e de posicionar com autonomia os arquivos dando visibilidade na hierarquia das instituições, promovendo assim um melhor acesso aos seus usuários.

Palavras-Chave: Arquivo Histórico Waldemar Duarte. Diagnóstico Arquivístico. Documentos Permanentes.

1 INTRODUÇÃO: primeiras aproximações

Quando nós arquivistas chegamos a uma instituição a primeira coisa que procuramos fazer é conhecê-la. É fundamental ao profissional conhecer todos os meandros da instituição onde irá exercer suas atribuições, afinal não se pode desenvolver um trabalho arquivístico sem descobrir quais os principais problemas que iremos enfrentar.

Documentos são produzidos todos os dias de acordo com as atividades e finalidades das instituições, o que gera a necessidade de gerenciar adequadamente seus arquivos. Mas, antes que esse gerenciamento realmente aconteça, um diagnóstico arquivístico apresenta-se como a melhor forma de compreender e investigar o arquivo e promover alguma intervenção. Este tipo de investigação está diretamente relacionado ao progresso de qualquer área de conhecimento (CALDERON, 2004). Tendo essa possibilidade de investigar as verdadeiras necessidades de um arquivo, escolhi o Arquivo Waldemar Bispo Duarte como meu campo de estudo.

* Aluna de Graduação em Arquivologia na Universidade Estadual da Paraíba – Campus V.
Email: luciana2014lili@gmail.com

O Arquivo Histórico Waldemar Bispo Duarte da Fundação Espaço Cultural (FUNESC), que está localizado em João Pessoa, foi criado em 2 de junho de 1987 denominado como Arquivo Histórico da Paraíba, durante a gestão do então Governador Tarcísio Burity e tendo como primeiro diretor o escritor Waldemar Bispo Duarte (1923-2004), membro da Academia Paraibana de Letras e primeiro bibliotecário formado na Paraíba. E que, posteriormente a sua morte, foi homenageado dando nome ao arquivo.

Considerado um arquivo permanente, sendo assim denominado por possuir conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função do seu valor (ARQUIVO NACIONAL, 1996). Documentos esses que são importantes fontes de pesquisas; e compostos por registros do Período Colonial, Imperial e da República na então província da Paraíba como: cartas de D. Pedro I, jornais desde 1912 até hoje, e registros da criação de instituições, demarcações indígenas de Estados brasileiros e da Paraíba.

O objetivo geral na elaboração desse trabalho é conhecer o arquivo Waldemar Bispo Duarte, através da realização do diagnóstico arquivístico, identificando suas principais funções. E como específicos, compreender a importância do diagnóstico para a Arquivologia, entender se o setor tem ou não papel de Arquivo Público, e propor melhorias de acordo com a literatura arquivística. Seria, portanto, uma análise para identificação dos pontos de atrito, de falhas ou lacunas existentes que impedem o funcionamento eficiente do arquivo (PAES, 2004). Buscando maior visibilidade para que essas mudanças aconteçam de acordo, é claro, com a realidade institucional. Afinal, preservar e gerir acervos de caráter permanente se mostra como um grande desafio funcional e metodológico; demanda de conhecimentos específicos sobre essa documentação e de métodos de preservação e conservação (higienização, restauração, controle de temperatura, desinfestação de insetos e etc.), além de buscar compreender se a sua atuação condiz com a de um Arquivo Público (promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas).

Desta forma, o diagnóstico é elemento crucial para o conhecimento sobre a instituição e as tomadas de decisões, e à medida que demonstramos a importância da conservação e preservação dos arquivos permanentes, proporcionamos também uma mudança na visão de grande parte da sociedade, em que deixam de ser meros depósitos de papéis e passam a fontes de conhecimento.

Para que esse trabalho fosse desenvolvido, foi escolhida a pesquisa de cunho qualitativo, pois retrata os dados coletados sem a necessidade de análises em gráficos. Utilizou-se de ferramentas metodológicas o diagnóstico arquivístico, a observação não

participativa, “também conhecida como simples, o pesquisador permanece alheio a comunidade ou processo ao qual esta pesquisando, tendo papel de espectador do objeto observado” (GIL, 2006, p.101). Retratando em um diário de campo anotações sobre impressões pessoais percebidas durante as visitas feitas ao arquivo, obtendo por meio dessas ferramentas o caminho para retratar com clareza o tema abordado.

O levantamento desses dados seguiu procedimentos baseados nos Formulários de Levantamento da Produção Documental elaborados pelo Arquivo Nacional, e na literatura referentes à Arquivologia. As visitas a instituição foi outro ponto que proporcionou a aproximação necessária para a aplicação do diagnóstico. Estando no arquivo como visitante, tive muitas conversas com o gestor onde pude absorver informações e entendimento, essas incursões possibilitaram a confiança que precisava para desenvolver possíveis intervenções para a melhoria do setor.

A estrutura do diagnóstico assim como nos formulários de produção documental do Arquivo Nacional citados anteriormente, foi dividido de uma forma que possibilitasse a investigação de todas as estruturas do setor: - Identificação (dados sobre a instituição, a sua natureza, como se deu sua criação, seus gestores, subordinação e finalidade); - Acervo (temas presentes no acervo, datas dos documentos, gêneros documentais, mobiliário, acondicionamento, tipos de instrumentos de pesquisa); - Atividades do Arquivo (se seguem normas arquivistas, quais as funções desempenhadas no setor, projetos de conservação e preservação); - Infraestrutura e Segurança (prédio, condições das instalações, sistemas de controle de incêndios); - Recursos Humanos e Atendimento ao Usuário (quadro de funcionários, nível de instrução, treinamentos, e acesso). Houve a coleta dos dados e sua posterior apresentação e análise, buscando sempre identificar pontos positivos e negativos, para que ao final possa ser feita proposições de mudanças e melhoras no setor.

No momento da análise dos dados pude entender a dimensão das necessidades presentes no arquivo, mas também impressões muito positivas sobre as pessoas que trabalham no setor, que apesar dos problemas se dedicam com muito empenho em atender a todos que buscam as informações no arquivo. Nas considerações finais foi o momento de buscar sintetizar tudo que foi coletado e poder transmitir conhecimento e tentar propor melhorias, não deixando de levar em conta as prioridades do setor.

Por fim, o diagnóstico é o que proporciona uma gestão documental adequada que atenda as demandas e necessidades, pois é nele que buscamos nos aprofundar sobre todos os aspectos do setor. E tal percepção segundo Cardoso e Luz (2005) deve-se à simples constatação de que sem gestão da informação não há qualidade.

O arquivo Waldemar Bispo Duarte possui documentos que precisam de cuidados e proteção, na forma da legislação arquivística existente, porque nela encontramos quem são os responsáveis por preservar e gerenciar bem os arquivos permanentes no país, infelizmente ainda sem atribuir punições rígidas ao seu descumprimento. Mas, a busca de tudo isso é desenvolver a principal função desses centros documentais: o acesso facilitado aos usuários através da criação de instrumentos físicos ou digitais de pesquisas, e políticas que proporcione força e visibilidade ao arquivo como um setor imprescindível em qualquer esfera pública ou privada, com autonomia e respeito para tomar suas próprias decisões.

Na sequência segue-se o referencial teórico com uma discussão teórica sobre o diagnóstico arquivístico e instituições de Arquivos Públicos, apresentando os principais trabalhos sobre o tema. Na terceira sessão trazemos os dados coletados e nossa análise afim de alcançarmos nossos objetivos. Temos a real dimensão do alcance do nosso texto, porém esperamos contribuir com a ampliação da importância das instituições arquivísticas no país e mais especificadamente na Paraíba.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

No processo que acontece antes da implantação da identificação documental ou de qualquer outra função arquivística faz-se necessário evidenciar as necessidades do arquivo, através da identificação de fluxo documental, infraestrutura, recursos humanos entre outros. Para que isso ocorra utiliza-se o diagnóstico arquivístico como uma importante ferramenta de levantamento e análise de dados, que nos possibilita mostrar, em síntese, o quadro situacional do arquivo a ser estudado, para que aconteça a proposição de possíveis soluções e um melhor direcionamento para atividades e funcionamento do setor.

Em se tratando da tríade da documentação, o diagnóstico torna-se condição *sine ne qua* com vistas a identificar pontos fortes e fracos bem como apontar novas possibilidades que viabilizem desde a produção, fluxo, tratamento e preservação de informações e seus mais variados suportes como também em relação a instituição-memória ou unidade de informação independente do estágio temporal a que esta se remeta.(SILVA, 2014, p.5)

O diagnóstico é fundamental na tomada de decisões envolvendo arquivos e outros centros de informação, principalmente quando tratamos de documentações de caráter permanente, pois, nesse momento envolve a forma com que essas informações estão ou serão preservadas.

Antes que aconteça qualquer tipo de proposição para melhoria do setor, devemos saber como os documentos estão organizados, como são acondicionados, se existe ou não técnicas de conservação e até mesmo de restauração, se os funcionários do setor possuem treinamentos específicos sobre o tratamento de documentos, e todas essas informações são encontradas por meio do diagnóstico; “[...] são pontos de partida na organização de documentos de arquivo, subsidiando a proposta de modelos de classificação, avaliação e descrição apropriadas, visando a um destino final eficiente e eficaz”. (CALDERON, 2004, p. 101)

Na fase de planejamento sobre o que fazer seja na Arquivologia ou em qualquer outra área de conhecimento, diagnosticar é fundamental. Um médico, por exemplo, precisa conhecer o histórico do paciente antes de saber o melhor tratamento para a doença, não é diferente com os arquivos. “A partir do diagnóstico é possível elaborar o prognóstico, palavra que significa conhecimento prévio do que vai acontecer [...]” (SILVA, 2014, p. 6); o arquivista necessita descobrir os problemas presentes no setor e sugerir caminhos que melhorem a situação.

O diagnóstico compreende várias etapas, e promove o levantamento de dados sobre o arquivo, saber desde sua localização, a que tipo de mobiliário compõe sua estrutura física, se o setor possui ferramentas de recuperação das informações e sistemas que impeçam a degradação dos documentos. “Em termos gerais, os procedimentos para diagnosticar arquivos compreendem as informações gerais sobre as instituições que produzem os documentos, coletadas através de questionários aplicados, entrevistas nos locais e observações feitas pelo arquivista” (SILVA, 2014, p. 17). E a partir daí ter condição técnica e metodológica de propor ao responsável pelo arquivo como proceder no setor. O diagnóstico é a primeira atividade a ser desenvolvida, não existe gestão documental ou preservação do acervo sem se diagnosticar primeiro. Afinal, a principal função do arquivo que é dar acesso, necessita que a instituição esteja preparada com uma estrutura física adequada e que seus documentos estejam organizados, bem acondicionados, e principalmente em bom estado para ser manuseados.

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. (CALDERON, 2004, p.101)

O diagnóstico pode ser realizado para efetivar duas funções básicas. Na gestão (arquivo corrente e intermediário) o diagnóstico é realizado junto aos setores de produção de documento, fundamentando a elaboração do plano de classificação e da tabela de

temporalidade. Na preservação (arquivo permanente) o diagnóstico identifica a situação do acervo e do espaço físico que o abriga. Desta forma, o arquivista pode realizar um só diagnóstico englobando as duas funções ou elaborar um ou outro a depender da situação e da necessidade em que se encontra o arquivo e o acervo. É interessante destacar que a literatura da área não aponta esta diferença na maioria dos casos o diagnóstico é discutido apenas pelo viés da análise situacional do arquivo permanente. Porém, consideramos pertinente apontar para a necessidade e importância de os arquivistas identificarem este instrumental nas suas duas fases.

Analisar todas as dificuldades identificadas é a parte da síntese que dará possibilidades de traçar medidas que facilitaram as possíveis mudanças. O diagnóstico proporciona diretrizes, sendo necessário ao arquivista encontrar a sua forma de trabalhar com essa ferramenta e absorver ao máximo as informações obtidas, vislumbrando a real situação do arquivo em que irá trabalhar.

A administração de um arquivo acontece depois que você, como profissional da área conhece o seu setor de trabalho, não se deve ter o diagnóstico como um processo simples, pois envolve uma série de detalhes necessários a obtenção do sucesso pretendido.

Ao se realizar um diagnóstico existe um cuidado que deve ser tomado sempre, que é a visão das partes sem se perder a visão do todo. Entender o problema como um sistema, ou seja, um conjunto de partes interdependentes que interagem entre si no sentido de atingir um objetivo, é básico para que não se cometam equívocos na realização de diagnóstico. (SILVA, 2014, p.7)

O diagnóstico é a ferramenta que subsidia o planejamento estratégico sobre o caminho a ser adotado na melhoria do setor de arquivo de uma instituição pública ou privada. No entanto quanto aos arquivos públicos a responsabilidade pelo funcionamento, manutenção, guarda e conservação dos documentos é algo já estabelecido na Lei de Arquivo 8.159 de Janeiro de 1991, que em seu artigo primeiro define os deveres dos gestores como responsáveis pelo setor “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”. E quando a Lei apresenta os arquivos está se referindo a todos os centros documentais incluindo museus e bibliotecas, já que manter documentações de interesse administrativo ou permanente deveria ser prioridade das instituições no Brasil o que infelizmente por vezes não acontece, corroborando com a afirmação de Jardim (1995) quando coloca que ao não reconhecer sua própria memória,

tampouco o Estado oferece-lhe condições de uso social. Também neste sentido, aprofundam-se as distâncias entre Estado e sociedade no Brasil.

Ao aplicarmos um diagnóstico documental em centros de informação como o Arquivo Waldemar Duarte, proporcionamos a possibilidade de melhor identificação e gerenciamento dessas informações e manipulação desses documentos “o diagnóstico estratégico compreende um conjunto de atividades que considera os elementos que constituem o ambiente interno e externo da organização” (SILVA, 2014,p.9); uma vez que, ao identificar os problemas e propor melhorias estaremos prestando um serviço de qualidade ao usuário.

A busca de informação por parte dos usuários é o que mantém vivo os arquivos, e promover um melhor acesso deve ser o ideal a ser alcançado, e quando tratamos de acesso estamos falando de implementação estrutural, de mão de obra qualificada e metodologias estabelecidas.

As técnicas de diagnóstico e planejamento participativo devem valorizar, por sua vez, o processo de obtenção de informações. É importante que este processo seja, ele mesmo, um fator de formação e discussão política no seio da comunidade. Os dados devem ser utilizados, principalmente, pela própria comunidade. (SILVA, 2014, p. 10)

Portanto, a necessidade de possuir o máximo de informações sobre o setor em que nós arquivistas trabalhamos, pois só assim podemos estabelecer a forma de atuar e poder assim utilizar essas informações para debater e exigir uma maior visibilidade e valorização de nossos arquivos permanentes, tão importantes e repletos de conhecimento, mas esquecidos e negligenciados por aqueles que deveriam ter a responsabilidade de protegê-los.

Os arquivos são criados com a finalidade de dar acesso a todos àqueles que dele necessitem, assim como está explícito no artigo 4º da Lei de Arquivo 8.159 (1991), quando determina que “(...) todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade [...]”. Para que isso efetivamente aconteça às esferas federais, estaduais e municipais necessitam dos arquivos públicos para que assim se estabeleça uma maior organização, preservação e disponibilização de suas documentações.

Os arquivos públicos segundo a Lei do Arquivo nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 em seu Art. 7º, são: Os conjuntos de documentos produzidos e recebidos no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e Municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. Este conceito

abarca a noção de acervos produzidos por instituições públicas. Destarte, o termo ‘arquivos públicos’, de uma maneira geral e empírica é entendido como a instituição de arquivo seja da federação, do estado ou do município. Desta forma, é fundamental esclarecer que ao tratarmos de Arquivos Públicos estamos falando da instituição, neste caso o conceito deve ser: órgão gestor da política de arquivos, exercendo orientação normativa, visando à gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza, além de exercer a custódia e garantir o acesso aos documentos/arquivos públicos como conceitualmente definidos na Lei 8.159 de 1991.

A instituição de Arquivos Públicos é a ferramenta que torna mais efetiva o acesso e a transparência administrativa dos órgãos do governo, já que as funções desses Arquivos é promover a gestão e o recolhimento dos documentos e seu gerenciamento para a guarda permanente ou descarte de acordo com uma gestão arquivística adequada, com a utilização primordial de planos de classificação¹ e tabelas de temporalidade².

Infelizmente muitas vezes, aqui no Brasil, a importância que deveria ser dada a essas Instituições de Arquivos não existe (MEDEIROS, SOUZA, 2014). As leis que tratam das documentações são bem claras, quando se referem que é dever do Estado resguardá-las e preservá-las, uma vez que ele é responsável pela guarda, preservação e acesso de documentos de valor administrativo e permanente, porém o que não fica bem estabelecido são as consequências, sanções disciplinares ou jurídicas sobre os respectivos gestores se suas responsabilidades não forem cumpridas. Talvez, por esse motivo que existam tantos problemas nos arquivos brasileiros.

[...] à precária situação das instituições arquivísticas, que não têm autoridade necessária para estabelecer as rotinas e normas da gestão de documentos para os órgãos da administração pública em sua esfera correspondente; à falta de espaço físico adequado para o recolhimento da documentação de valor permanente; à falta de quadro de pessoal adequado ao preparo dos instrumentos de pesquisa necessários para garantir o pleno acesso aos documentos. (ODILA, 1996, p. 3)

Para além da criação de uma estrutura adequada, é preciso garantir que o vínculo da Instituição Arquivística seja com a alta administração. Garantir uma posição de destaque aos arquivos também é uma forma do Estado mostrar-se comprometido com sua responsabilidade

¹ Plano de Classificação: Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes. (AN, 2005, p. 132)

² Tabela de Temporalidade: Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos. (AN, 2005, p. 159)

arquivística. Isto é, que o arquivo seja subordinado a um órgão hierarquicamente superior, tendo em vista que irá atender vários setores de diferentes níveis de autoridade (PAES, 2004; MEDEIROS; SOUZA, 2014). O desconhecimento e a falta de distinção entre os diferentes centros de informação também são uma das grandes dificuldades de se reconhecer como funciona um Arquivo Público e programar políticas que destaquem o setor.

Jardim (1986) afirma que esta estrutura deverá necessariamente refletir as funções do Arquivo Público como órgão de apoio à administração, à cultura e ao cidadão, participando da definição e implementação de uma política nacional de arquivos, assumindo no âmbito estadual a proteção ao patrimônio arquivístico. Diante de tanta importância e paradoxalmente o descaso, é que os arquivos precisam ser vistos e preservados, são eles que resguardam a administração governamental através do arquivamento de seus documentos, transmitem o conhecimento e permitem o acesso a informações que são fundamentais aos cidadãos.

3 (RE)CONHECER-SE: apresentação e análise de dados

Utilizou-se a aplicação de um diagnóstico arquivístico no Arquivo Waldemar Bispo Duarte como ferramenta principal para a coleta de dados.

A análise dos dados representa a fase de reflexão crítica do trabalho investigativo [...], pois é por meio dela que vamos transformar tudo aquilo que nos foi confiado, através dos dados empíricos, em interpretações que se sustentem teoricamente. (TEIXEIRA, NITSCHKE, PAIVA, 2008), teve por objetivo principal trazer informações importantes sobre a estrutura física, documental e os recursos materiais e humanos, determinando como é seu funcionamento, se ele tem papel de um arquivo público e qual sua subordinação hierárquica. Tentando entender os sentimentos envolvidos com os colaboradores, suas expectativas, dificuldades, realizações e desafios do setor. Todas as informações, que para Silva (2014) seria em termos gerais, os procedimentos para diagnosticar arquivos compreendem as informações gerais sobre as instituições que produzem os documentos, coletadas através de questionários aplicados, entrevistas nos locais e observações feitas pelo arquivista.

O roteiro do diagnóstico que está disponível nos apêndices foi elaborado para determinar a identificação do setor, seus documentos, funções e acesso ao usuário. Buscando ao final uma síntese, reunindo as informações do diagnóstico, da observação não participativa, e das anotações do diário de campo, oferecendo um direcionamento de abordagem e as realidades enfrentadas pelo arquivo. Todos os pontos levantados pelo diagnóstico estão

dispostos de uma forma que ajudasse a conhecer o arquivo e entender principalmente o seu funcionamento em sua totalidade, quais suas funções, e se elas podem caracterizá-lo como um Arquivo Público Estadual. Divididos nas seções de 3.1 a 3.4.

3.1 SOBRE A IDENTIFICAÇÃO

Nas questões de 1 a 9 que tratavam sobre a sua localização, histórico do arquivo, finalidade e sua subordinação. O responsável do arquivo disse que:

Trata-se de um arquivo de natureza pública estadual, criado a partir de um decreto de Lei 11.971 de 2 de junho de 1987, em força de um desmembramento entre a parte de documentação histórica e administrativa do Estado da Paraíba. Em que, a parte Administrativa, é de responsabilidade da Secretaria da Administração e a parte histórica da Fundação Espaço Cultural e está subordinado ao Departamento de Desenvolvimento Artístico e Cultural (DDAC), que por sua vez também é responsável pela galeria, o museu e a biblioteca José Lins do Rego, o teatro, o planetário e o cinema da Fundação Espaço Cultural. (GESTOR DO ARQUIVO, ENTREVISTA, 2018)

No momento desses questionamentos pude perceber certo descontentamento referente ao setor ao qual o arquivo está subordinado, **pois em sua fala ele disse que “o setor não possui uma verba específica destinada à sua atividade e todas as solicitações precisam ser destinadas a coordenadora do DDAC, que pode aceitar ou não o pedido”**. O que refletiu para mim enquanto estudante de arquivologia uma dificuldade para o desenvolvimento de ações e funções que deveriam existir no setor, afinal, de acordo com Paes (2004) o arquivo deve ser subordinado a um órgão hierarquicamente superior, tendo em vista que irá atender, tanto no aspecto da gestão, quanto na preservação os mais variados setores de diferentes níveis de autoridade. Sendo mais uma vez necessária a distinção entre quem é responsável pelo quê, evitando colocar o arquivo como um setor artístico ou cultural, quando na verdade ele deveria ser ligado à administração geral, pois, além de guardar documentos referentes a governos, e principalmente ser fonte de pesquisa e conhecimento, é a instituição responsável por elaborar as normas e regras para a gestão de documentos da união dos estados ou dos municípios.

Sua posição hierárquica na estrutura administrativa dos órgãos públicos e das empresas induz ao desprestígio, à desvalorização de seus serviços e a falta de recursos materiais e humanos com qualificação ao pleno funcionamento do setor (BERNARDES e DELATORRE, 2008). Os arquivos precisam estar no centro das decisões das instituições, pois tudo que acontece nelas estão baseadas em documentos, e estes precisam ser tratados

desde sua elaboração; não existe planejamento ou tomada de posicionamento nos setores públicos ou privados sem a presença dos arquivos, já que neles é onde as informações são buscadas e arquivadas.

Nesse sentido é importante que tenhamos o entendimento que o arquivo pode sim ser considerado um setor de cunho cultural a depender do seu acervo, mas ele não tem apenas essa função. Pelo simples fato de servir tanto as administrações institucionais quanto a guarda de documentos permanentes. É bem verdade que buscando elucidar ainda mais esse fato e saindo um pouco do roteiro, perguntei como ele enquanto gestor se sentia com essa subordinação. Disse apenas que “gostaria de fazer várias ações no setor, mas sempre que precisava de uma verba específica a burocracia dificulta as coisas”. O que demonstra a fragilidade do setor por não estar ligado a uma Secretaria da Administração, e sim a um setor de aspecto cultural.

Os Arquivos responsabilizavam-se apenas pela guarda e divulgação do patrimônio documental de valor histórico e cultural. Para executar a atribuição de formular política pública de gestão de documentos [...], eles precisam sair do isolamento ao qual se confinaram e interagir com os geradores da produção documental dos órgãos públicos. (BERNARDES e DELATORRE, 2008, p. 8)

Não é porque o arquivo Waldemar Bispo Duarte possui documentos de valor permanente que esses devem ser considerados diferentes dos documentos administrativos, até porque na concepção de arquivo, segundo Ohira apud Fonseca (1996), ele é um órgão responsável pela gestão e pelo recolhimento, preservação e acesso dos documentos gerados pela administração pública, nos seus diferentes níveis organizacionais. Isto posto, nos permite questionar o desmembramento ocorrido entre arquivo administrativo e permanente, pois a separação é apenas de cunho teórico, tendo em vista que toda documentação gerada neste momento, um dia poderá ser considerada permanente, devendo ser organizada por um único órgão, cujas funções e atribuições seriam a de um Arquivo Público do Estado.

Ainda se levando em conta que os arquivos criados no Brasil deveriam ter, assim como os atuais, duas funções primordiais: recolher não só a documentação produzida pela administração pública, a fim de realizar sua função instrumental, como também os documentos referentes ao passado e que deveriam subsidiar a escrita da história da nação (COSTA, 2000). O que reflete ainda mais que os arquivos não devem ser distintos, segundo aos documentos que abrigam, mas unidos segundo as suas funções administrativas, jurídicas e de preservação.

3.2 O ACERVO

Nas questões de 10 a 12 foi levantadas questões referentes ao caráter, tipo de documentos e suas datas. Foi me respondido que:

A documentação é de guarda permanente, formada principalmente por memorandos, ofícios, cartas convites, termos de posse, recibos e cartas de alforria de escravos, correspondências da época Imperial, Colonial e Republicana tendo como o mais antigo o de 1771 e o mais recente de 1978; também possui jornais, diários oficiais e 184 fotografias da cidade de João Pessoa, acontecimentos e personagens ilustres. (GESTOR DO ARQUIVO, ENTREVISTA, 2018)

Tal exposição demonstra novamente que apesar de não possuir características de um arquivo público, sua documentação possui uma importância relativa à sociedade. E por isso merecia mais atenção por parte do governo, afinal são eles que deveriam cuidar de suas documentações. Nas questões de 14, 16, 17, 18, 19 e 20 que tratavam sobre armazenamento, acondicionamento, instrumentos de pesquisa, ferramentas de gestão arquivística e nível de organização. O gestor disse que: “Os documentos estão armazenados em estantes deslizantes, aço e madeira e acondicionados em caixas poliondas e papelão; o setor não possui Plano de Classificação ou Tabela de Temporalidade como também nunca houve a elaboração de instrumentos de pesquisa”. Ao observar a situação específica do mobiliário e armazenamento dos documentos, somando-se a falta de ferramentas de gestão de documentos, pude perceber a necessidade real do setor em programar formas de racionalizar seu funcionamento, com a substituição dos materiais utilizados, já que muitos se encontram desgastados e estabelecendo a classificação dos documentos, em que segundo Bernardes e Delatorre (2008) os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade associados garantem a simplificação dos procedimentos e oferecem agilidade na recuperação dos documentos, facilitando na busca e disseminação da informação.

Na pergunta que tratava da dimensão da documentação do arquivo. O gestor disse que **“não sabia precisar quantos documentos existiam no acervo, que já havia feito esse levantamento, mas não sabia onde estava e que depois iria procurar”**.

Não existe no arquivo um levantamento específico sobre quantos documentos existem por período de cada época colonial, imperial e republicana. O que traz como consequência uma dificuldade de controle do acervo, acarretando no extravio de muitos documentos, tudo isso reflete ainda mais na necessidade de um melhor gerenciamento do arquivo. Foram evidenciadas ainda durante as visitas, muitas caixas apenas com o manuscrito dos

documentos, porém, os originais já não estavam mais lá, infelizmente é uma realidade constante em muitos acervos de caráter permanente no país, o que caracteriza uma perda irreparável.

3.3 AS ATIVIDADES E ESTRUTURA DO ARQUIVO

Na pergunta 21 e 22 sobre quais são desenvolvidas as atividades do setor e se já houve alguma digitalização no acervo.

O arquivo não faz recolhimento de documentação, mas recebe doações de documentos de interesse público ou cultural. Já aconteceu um trabalho de digitalização, desenvolvido com parceria entre a Biblioteca Central de Londres e a Universidade Federal da Paraíba, referente aos 126 livros eclesiásticos da Paraíba. (GESTOR DO ARQUIVO, ENTREVISTA, 2018)

Diante do relato, compreende-se que o setor não se caracteriza como instituição de Arquivo Público, já que para isso deveria realizar algumas funções específicas como o recolhimento e guarda de documentos que seriam: segundo a Lei do Arquivo nº 8.159 de 1991 em seu Art. 7º, documentos produzidos e recebidos no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e Municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. Não é proibido a qualquer Arquivo receber doações de documentos, porém o que precisa ser observado é a importância do que está sendo doado, se possui características de acervo arquivístico ou se são documentos agrupados de forma indiscriminada denominado como coleção.

Assim, o documento em seu contexto original de produção é pleno de significado, pois integra um conjunto de documentos que possibilita compreender as funções e atividades executadas pelo órgão produtor. Os documentos de arquivo não têm importância em si mesmos, isolados, ainda que contenham informações aparentemente valiosas. O arquivo é, portanto, um conjunto indivisível de documentos [...]. (BERNARDES e DELATORRE, 2008, p. 15)

Foi perguntado nas questões 26 a 33 sobre a estrutura do espaço e suas condições de segurança para o acervo. Foi relatado **que “o espaço destinado ao arquivo passou por reformas e possui sistema de sensores contra incêndio e extintores, tendo ainda ambiente com controle de temperatura”**.

Quando observado com cuidado, o ambiente ainda não atende as necessidades de preservação que um arquivo precisa. O prédio destinado ao acervo foi reformado, porém não adaptado a receber documentos de valor permanente, pois quando tratamos de adaptar um

ambiente que receberá documentos tão frágeis ao tempo e aos fatores ambientais é necessário que existam algumas preocupações específicas como: “área suficiente e condições de expansão; resistência estrutural a cargas; e condições de termo-estabilidade, aeração e climatização, somadas às condições visando à guarda, segurança e preservação do acervo”. (CONARQ, 2000, p.3). Realmente houve um avanço qualitativo, desde sua criação, mas com o passar do tempo as necessidades do arquivo mudam e precisam ser acompanhadas, só que estando lá por algumas vezes é notável que não houve um estudo sobre as recomendações básicas para um prédio que abriga um arquivo permanente como as citadas anteriormente e outras referentes a conservação de fotografias, triagem dos documentos, encadernação, higienização, manutenção e principalmente segurança do acervo.

Determinar as funções desempenhadas por um arquivo público não é fácil e a dificuldade em criar esses centros de apoio à administração pública, ligado ao fato de diversas vezes tratarem dos arquivos como anexos de museus ou bibliotecas, é preciso distinguir os centros de informação e identificar as necessidades de cada um. Alguns fatores podem ter contribuído para essa situação. Entre eles, podemos citar, por exemplo, a fragilidade da diferenciação do que se constituía naquele momento um acervo de biblioteca ou museu e um acervo específico de arquivo, ou mesmo a falta de recursos para se criar instituições distintas (PERSECHINI, 1996).

Contribuindo a todas essas dificuldades outros fatores que contribui com as dificuldades enfrentadas é o fato de que os arquivos passam por muitas mudanças em sua gestão. Uma das perguntas foi como acontece às mudanças de gestão do arquivo. Obtendo como resposta que: **“é por indicação e dependendo do governo isso muda diversas vezes, aliado ao fato de que nem sempre a pessoa que ocupa o cargo tem interesse na área de arquivo”**. E sem um Arquivo Público os cidadãos não sabem onde buscar informações e o governo não tem onde se apoiar.

[...] a estrutura e posicionamento dos arquivos públicos brasileiros, dentro da administração pública, indica a forma pela qual o poder Público vem tratando a informação por ele produzida e acumulada no decorrer de suas atividades com descaso e negligência. Além disso, demonstra, dentro da organização do Estado, uma falta de conhecimento e definição de como e onde o cidadão tem acesso às informações produzidas pelo próprio Estado. (PERSECHINI, 1996, p.81).

Algo que sempre se repete quando analisamos a realidade dos arquivos como o Waldemar Bispo Duarte, é a falta de apoio e incentivo do governo. Seja pela falta de leis ou decretos que fortaleçam esse setor e o que ele representa. Os arquivos não são vistos como

uma instituição forte e merecedora de atenção, e levam ainda consigo o rótulo de “guardião da história”, inclusive refletido no arquivo em questão, a partir do momento em que aconteceu a sua separação da parte administrativa.

O reconhecimento é necessário e urgente, pois quanto mais diferenciamos, afastamos e às vezes até retiramos os arquivos dos organogramas das instituições deixamos de lado o setor que oferece suporte administrativo e jurídico aos gestores, afinal é no arquivo que essas informações estão guardadas e devem ser preservadas.

3.4 ATENDIMENTOS AO USUÁRIO E RECURSOS HUMANOS

Na pergunta 35 a 43 sobre os funcionários, escolaridade, de que maneira acontece o acesso ao acervo, se existe um site do arquivo e comunicação com outros arquivos.

Trabalham seis pessoas no setor entre nível médio e superior, não possuem profissional de arquivologia ou estagiários da área. Recebem em média 25 usuários por mês e a consulta é aberta ao público em geral, não podendo, num entanto, tirar cópias das documentações com exceção dos diários oficiais, o Arquivo Histórico não possui um site próprio e nem tem ligação com outras instituições documentais da Paraíba ou de outros Estados. (GESTOR DO ARQUIVO, ENTREVISTA, 2018)

A falta de pessoal e o descaso com os arquivos de valor permanente dificultam o acesso as informações e o pleno desenvolvimento do setor. Falta um espaço específico para atender os usuários e garantir que o acesso ao acervo seja apenas dos funcionários, ao não acontecer um controle básico e protocolos que estabeleçam a maneira de atendimento, os usuários continuaram a ser deixados sozinhos com os documentos sem supervisão alguma, contribuindo para o extravio dos originais. Como afirma Jardim (1986) esta estrutura deverá necessariamente refletir as funções de uma instituição de Arquivo Público como órgão de apoio à administração, à cultura e ao cidadão, participando da definição e implementação de uma política nacional de arquivos, assumindo no âmbito estadual a proteção ao patrimônio arquivístico.

Ainda referente ao Arquivo e numa síntese geral, irei pontuar algumas das necessidades que o Arquivo precisa de maneira mais urgente:

- As estantes deslizantes precisam ser trocadas ou pelo menos reformadas, porque se encontram com alguns pontos de ferrugem em sua estrutura pelo tempo de uso.
- As caixas poliondas onde os documentos estão acondicionados estão muito danificadas pela ação do tempo e também precisam ser trocadas. As caixas de papelão devem ser descartadas, pois não oferecem o tamanho ideal para acomodar os

documentos, que por sua vez precisam de capilhas e ser separados por papel neutro adequado, intercalados entre os originais, muitos se encontram amassados, rasgados e alguns até já foram roubados.

- As etiquetas das caixas precisam ser substituídas, pois são feitas a mão com lápis grafite e estão muito apagadas e de difícil identificação por não possuir uma padronização.
- O arquivo precisa de uma completa higienização, e novas sinalizações nas estantes.
- Os jornais precisam ser restaurados assim como muitos dos documentos nas caixas.
- As fotos precisam de acondicionamentos apropriados.
- Estantes em aço precisam ser adquiridas para que os documentos que estão sobre as mesas sejam arquivados de maneira adequada.
- O número de funcionários mostra-se insuficiente e o arquivo necessita de estagiários de Arquivologia para ajudar em todas estas questões.
- A forma de acesso deve ser mais restrita devido à fragilidade da documentação, bem como as formas de manipulação e conservação devem ser reavaliadas, e o uso de equipamentos de proteção individual pelos funcionários como mascaras e luvas devem ser inseridos e incentivados.

As demandas das instituições de Arquivos Públicos devem ser observadas pelos administradores, tendo em vista a sua importância para a sociedade.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

De um modo geral a pesquisa feita com a utilização do diagnóstico arquivístico como fonte de coleta de dados mostrou-se muito eficiente no entendimento do funcionamento de um arquivo, identificação de pontos de atrito e necessidades. Realmente o profissional arquivista não se pode simplesmente chegar num arquivo de qualquer instituição sem procurar antes aprofundar-se sobre o setor, afinal antes mesmo de qualquer sinal de gestão documental ou mudanças implementadas o diagnóstico se faz extremamente necessário, é uma ferramenta que funciona não apenas na arquivologia, mas em todas as áreas afins do conhecimento, já que, com sua utilização podemos estabelecer estratégias de atuação e desenvolvimento de

instrumentos que possam facilitar o trabalho, como o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade citadas no texto.

Documentos são produzidos diariamente com diferentes finalidades e com a função de refletir uma necessidade de uma instituição, setor ou indivíduo. E como tal precisam ser acompanhados por toda sua trajetória até sua última destinação, os arquivos passam por desafios nas instituições, mas a principal delas é o reconhecimento quanto a sua importância, é até irônico para nós arquivistas dizer isso, pois um setor tão fundamental não precisaria na lógica ter que provar isso. Infelizmente o que podemos observar enquanto simples cidadãos que somos é o contrário; os arquivos são esquecidos e estigmatizados com as expressões “guardar documentos velhos” e “arquivo morto”, o que não reflete o que eles representam, primeiro porque ninguém arquivava documentos desnecessários e se o setor fosse realmente “morto” não ofereceria tantas informações quando solicitados.

O Arquivo Waldemar Bispo Duarte pode ser listado como tantos outros centros de informação e conhecimento deixados de lado, e que sequer aparecem em organogramas ou nas mídias, muitos de nós paraibanos não sabemos inclusive de sua existência, pois com uma simples pesquisa nos meios de comunicação temos o Arquivo Administrativo da Paraíba como referência de documentação do Estado, o seu lugar na hierarquia não permite autonomia nem visibilidade, e a burocracia e seu distanciamento do setor da Administração Geral do Estado dificulta os trabalhos e proporciona a falta de estímulo nos colaboradores, que não se sentem importantes em fazer parte do setor ou desenvolver suas atividades.

Através das visitas pude perceber que o gestor atual do arquivo não conseguiu fazer muito pelo setor devido à falta de assessoria arquivística e pela burocracia existente, algo que poderia ser contornado se o arquivo estivesse ligado ao setor da Administração Geral como já foi citado anteriormente, ocupando seu lugar de destaque na hierarquia. Não se pode melhorar a atuação e o acesso a documentação do Arquivo Waldemar Bispo Duarte sem que o investimento necessário seja empregado, com mobiliário, funcionários, posição merecida, e principalmente investimentos na área de restauração e preservação.

Com o passar da pesquisa surgiram sugestões como a criação de instrumentos de pesquisas, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade, um espaço de higienização, treinamentos com os funcionários sobre técnicas arquivísticas como manuseio e acondicionamento correto de documentos de valor permanente, curso básico de manuseio de equipamentos informáticos, pois como me foi relatado pelo gestor “alguns dos funcionários do setor não sabe utilizar as ferramentas básicas do computador”, a elaboração de uma equipe permanente para o setor com a realização de concurso público de arquivistas e técnicos.

Afinal a mudança constante de funcionários dificulta muito um trabalho de médio em longo prazo e não traz uma representatividade do setor, a criação de um site destinado ao arquivo Waldemar Bispo Duarte para que os usuários tenham a possibilidade de ter acesso remoto, o que facilitaria a preservação dos documentos e traria visibilidade para o arquivo, para quem sabe assim as transformações aconteçam, a digitalização de toda a documentação para evitar o excesso de manipulação dos documentos e extravio, uma parceria da UEPB para desenvolver um plano de organização do setor com a participação dos discentes do curso de arquivologia.

Apesar das dificuldades encontradas no arquivo vale ressaltar que o gestor do setor, dentro de suas possibilidades faz de tudo para manter o arquivo em funcionamento, inclusive com o projeto de promover a total digitalização do acervo utilizando seus próprios equipamentos, é emocionante a forma como ele relatou o orgulho e amor que senti em poder contribuir de alguma forma com a identidade e preservação desses documentos, é verdade que seus recursos são limitados e muitas vezes nem existem, mas sua força de vontade é o que ainda permite estudantes e cidadãos como eu ter a oportunidade de visitar e ter construído esse trabalho no Arquivo Waldemar Bispo Duarte.

Nada do que foi proposto aqui pode efetivamente acontecer sem o apoio do poder público Estadual, uma vez que ele é diretamente responsável por cuidar e preservar toda e qualquer documentação relacionada às atividades do Estado seja de caráter corrente, intermediário e principalmente permanente, pois são esses últimos que deveram ser guardados para sempre de acordo com condições estruturais e ambientais que permitam isso. Talvez esse trabalho seja uma forma de retratar o estado atual do arquivo Waldemar Bispo Duarte e sua importância, despertando o interesse de outros discentes por realizar outras pesquisas e desenvolver maneiras de preservar documentos permanentes nos arquivos da Paraíba. E para quem sabe um dia as documentações administrativas e permanentes do Estado possam ocupar um único e amplo espaço, para se tornar enfim o tão esperado Arquivo Público da Paraíba em suas características, atribuições e funcionamento.

ABSTRACT

Documents are produced every day according to the activities and purposes of the institutions, which generates the need to properly manage your files. The present work was carried out through a case study, in order to know better the file Waldemar Bispo Duarte located in the city of João Pessoa/PB. Through a qualitative research, with the accomplishment of the archival diagnosis and a non-participative observation. Seeking to understand the importance of the diagnosis for the Archivology as an important tool of data collection and analysis, which allows us to show, in summary, the situational picture of the file to be studied, so that can happen to the proposition of possible solutions and a better direction for activities and operation of the sector. Also stressing the need to preserve permanent documents and to position files with autonomy giving visibility in the hierarchy of institutions, thus promoting better access to its users.

Keywords: Historical Archive Waldemar Duarte. Archival Diagnosis. Permanent Documents.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro, 2005. Disponível em:

<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf>. Acesso em: 25 agosto 2018.

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

BERNARDES, Ieda; DELATORRE, Hilda. Gestão Documental Aplicada. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em:

<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf>. Acesso em: 13 outubro 2018.

BRASIL.Congresso. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm>. Acesso em: 25 agosto 2018.

CALDERON, Wilmara et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. 2004. Disponível em:

<<http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf>>. Acesso em: 02 outubro 2018.

CARDOSO, Julio; LUZ, André. Os arquivos e os sistemas de gestão da qualidade. Rio de Janeiro, v.1, n.1, p.51-64, jan./jun. 2005. Disponível em:

<<http://www.cronosquality.com/gu/04.pdf>>. Acesso em: 24 outubro 2018.

COSTA, Célia. **O Arquivo Público do Império: o Legado Absolutista na Construção da Nacionalidade**. Estudos Históricos, Rio de Janeiro, vol. 14, n.26, 2000, p.217-231. Disponível em:

<<http://www.uel.br/pessoal/jneto/gradua/arquivologia/recdida/arquivopublicodoimperio.pdf>>
Acesso em: 02 outubro 2018.

GIL, Carlos. Métodos e Técnicas de Pesquisa Social. 2008. Disponível em:

<<http://www.ayanrafael.files.wordpress.com/2011/08/gil-a-c-mc3a9todos-e-tc3a9nicas-de-pesquisa-social.pdf>>. Acesso em: 13 outubro 2018.

JARDIM, José Maria. A invenção da memória nos arquivos públicos. **Ciência da Informação**. v. 25, n. 2, p. 1-13, 1995. Disponível em:

<<http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/659/663>>. Acesso em: 24 outubro 2018.

LIMA, Leslyanne Rodrigues; SILVA, Sara Kelly. Arquivo histórico Waldemar Bispo Duarte e a digitalização de documentos ameaçados. **Cadernos Imbondeiro**. João Pessoa, v. 3, n. 2, p. 1–10, 2014. Disponível em:

<<http://www.periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/ci/article/view/21856>>. Acesso em 13 outubro 2018.

ODILA, Fonseca. **Direito à informação: acesso aos arquivos públicos municipais**. 1996.

Disponível em: <<http://www.egov.ufsc.br/portal/sites/default/files/anexos/16101-16102-1-PB.pdf>>. Acesso em 13 outubro 2018.

PAES, Marilena. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Ver. ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

PERSECHINI, Maria. **Arquivo público e informação: acesso à informação nos arquivos públicos estaduais do Brasil**. 1996. Disponível em:

<http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/bitstream/handle/1843/BUOS-96UPHB/dissertacao_mariaregina.pdf?sequence=1>. Acesso em 02 outubro 2018.

SILVA, Simone. **Diagnóstico Arquivístico: incursões teórico-metodológica**. Disponível em:

<<http://www.ccsa.ufpb.br/arqv/contents/documentos/089SimoneFranciscodaSilva.pdf>>.
Acesso em: 08 setembro 2018.

TEIXEIRA, Marizete et al. **Análise dos dados em pesquisa qualitativa: um olhar para a proposta de Morse e Field**. 2008. Disponível em:

<<http://www.redalyc.org/html/3240/324027963017/>>. Acesso em: 27 outubro 2018.

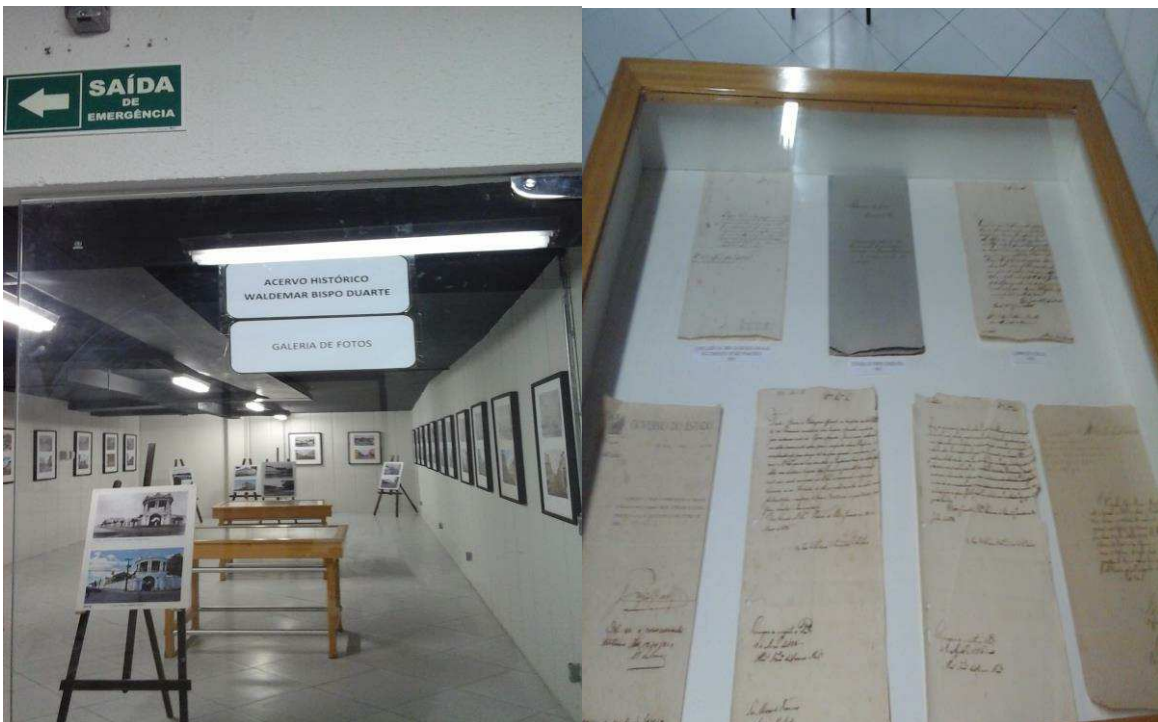
APÊNDICES

FIGURA 1 - ARQUIVO HISTÓRICO WALDEMAR BISPO DUARTE



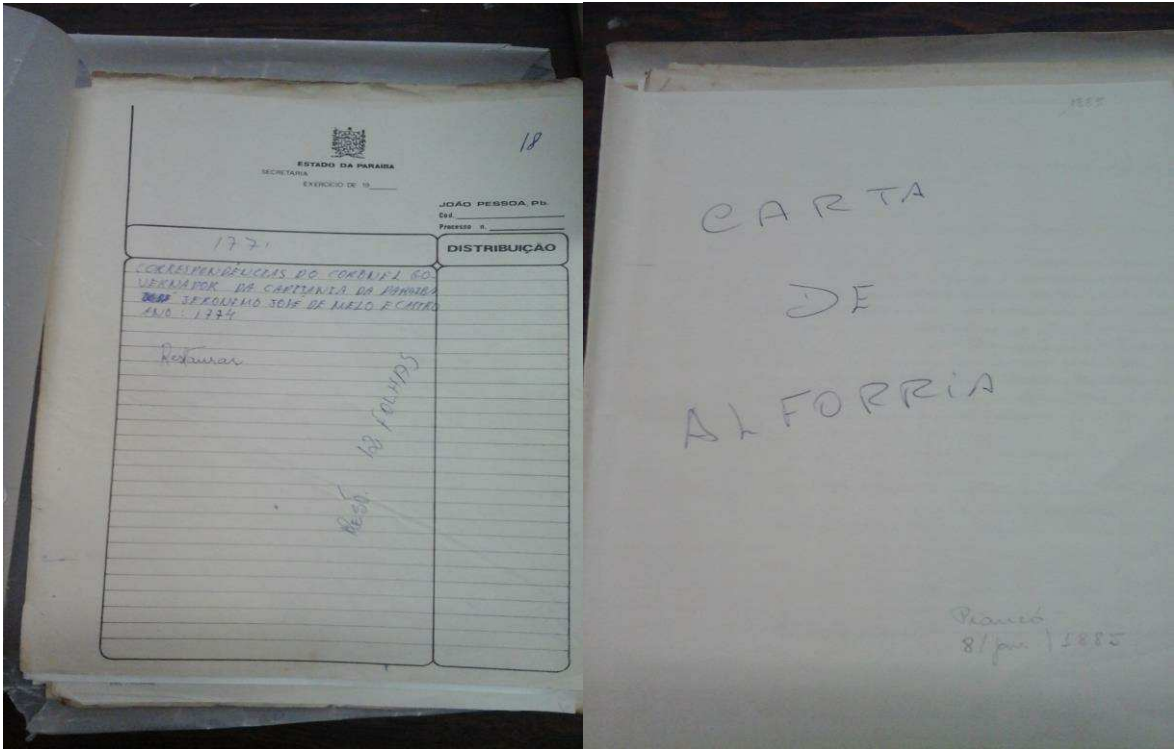
Fonte: Registro da Autora (2018)

FIGURA 2 – GALERIA DE FOTOS



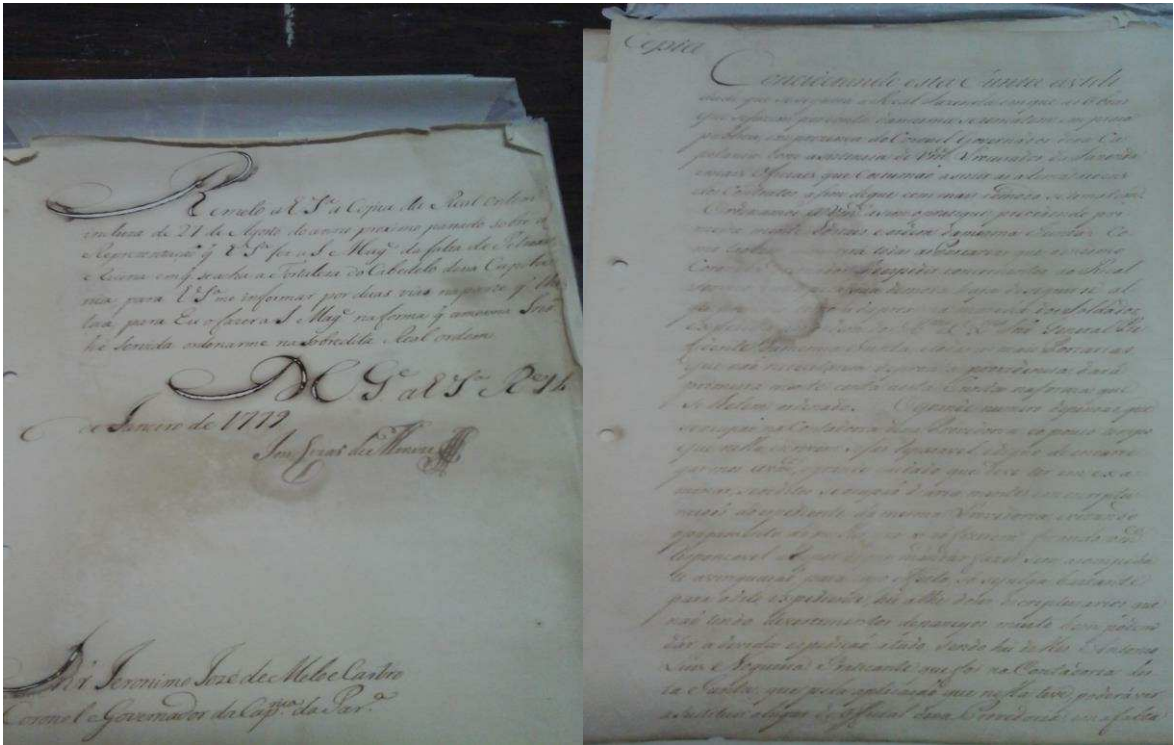
Fonte: Registro da Autora (2018)

FIGURA 3 – IDENTIFICAÇÃO DAS CAPILHAS



Fonte: Registro da Autora (2018)

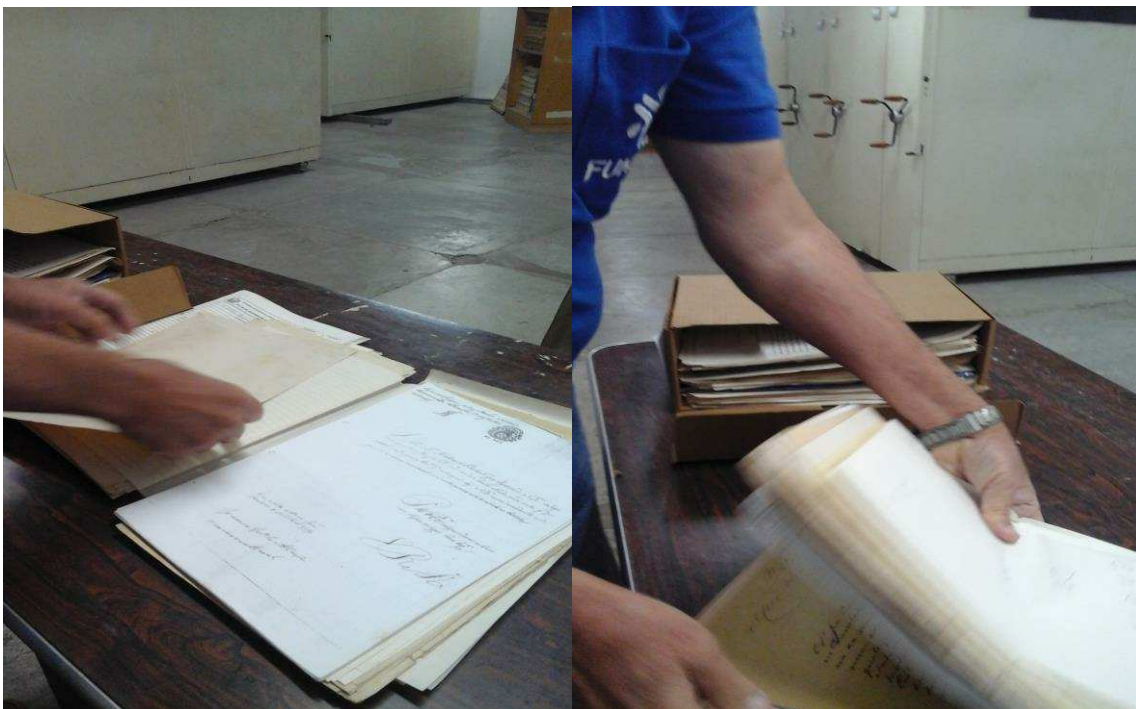
FIGURA 4 – DOCUMENTOS ORIGINAIS



Fonte: Registro da Autora (2018)

FIGURA 5 – CAIXAS POLIIONDAS

Fonte: Registro da Autora (2018)

FIGURA 6 – ACONDICIONAMENTO DOS DOCUMENTOS

Fonte: Registro da Autora (2018)

ROTEIRO PARA O DIAGNÓSTICO NO ARQUIVO WALDEMAR BISPO DUARTE

BLOCO 1 - IDENTIFICAÇÃO

1. Nome da Instituição: _____

2. Nome do responsável: _____

3. Endereço: _____ Telefone: _____

4. Natureza: () Pública Estadual () Pública Municipal () Pública Federal

() Fundação Pública () Privada

5. Quantas pessoas já foram responsáveis pelo setor desde sua criação, e seus nomes?

6. Algum deles tinha conhecimento na área de arquivo? () Sim () Não

7. A quem o arquivo está subordinado? Recebe alguma verba específica?

8. Finalidade da Instituição:

9. Qual o histórico do arquivo?

BLOCO 2 - ACERVO

10. A documentação do arquivo é de caráter: () Corrente () Intermediário () Permanente

11. Temas encontrados no acervo: _____

12. Documento mais antigo e o mais recente: _____

13. Gêneros documentais: () Iconográficos () Textuais () Sonoros () Cartográficos

() Bibliográficos () Filmográficos

14. Nível de Organização: () Parcial () Total () Não Organizado

15. Volume do acervo em metros lineares ou outra medida: _____

16. Documentos estão armazenados em que tipo de mobiliário: ()Alvenaria ()Madeira
()Aço ()Deslizante

17. Documentos acondicionados em que material: ()Polionda ()Papelão ()Outras

18. Existe Plano de Classificação? ()Sim ()Não

19. Existe Tabela de Temporalidade? ()Sim ()Não

20. Existem Instrumentos de Pesquisa? Quais?

BLOCO 3 - ATIVIDADES DE ARQUIVO

21. O arquivo faz recolhimento de documentação? E de que maneira se constituiu o acervo atual?

22. Existe ou existiu algum projeto de digitalização do acervo? Se sim, por quem foi feito esse trabalho e qual a metodologia?

23. Você acha importante a disponibilização desse acervo em rede? Por quê?

24. Como você descreveria a importância de preservar esses documentos?

25. Como é ser responsável por esse Arquivo?

BLOCO 4 – INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA

26. Prédio: ()Próprio – construído para arquivo ()Próprio – adaptado para arquivo
()Imóvel tombado ()Cedido adaptado para arquivo

27. O espaço destinado ao arquivo é suficiente? ()Sim ()Não

28. As instalações atende as necessidades e conservação do acervo? ()Sim ()Não

29. Condições ambientais da área dos documentos? ()Controle de temperatura
()Controle de umidade ()Controle de luminosidade ()Controle de insetos e roedores

30. Possui área de Restauração e Higienização de documentos? ()Sim ()Não

31. Possui sensores de fumaça? ()Sim ()Não

32. Quantos extintores de incêndio existem no arquivo, e de que tipo é?

_____ ()Água ()CO2 ()Pó Químico

33. Em caso de alguma emergência como inundação ou incêndio, quais as medidas adotadas pelos funcionários?

BLOCO 5 – RECURSOS HUMANOS E ATENDIMENTO AO USUÁRIO
--

35. Quantas pessoas trabalham efetivamente no setor, quais atribuições de cada um e nível de escolaridade? _____

36. O número de funcionários é suficiente, possuem alguma formação na área de arquivo?

37. Existe algum estagiário de Arquivologia? Acha necessária a presença desses alunos no setor?

38. No setor acontecem periodicamente treinamentos ou reciclagens referentes às atividades em arquivo para os funcionários? Se sim quais? _____

39. Acha importante a capacitação dos funcionários na área? Por quê?

40. O arquivo recebe em média quantas visitas por mês? _____

41. De que maneira é dado o acesso?

()Consulta aberta para o público ()Consulta restrita ()Não permite consulta

42. Existe um site destinado ao arquivo? Se não, acha importante que houvesse?

()Sim ()Não

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:

Nome:

Email:

Telefone:

Data do preenchimento: