



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

**JOSILEIDE DA SILVA COSTA**

**GESTÃO DE ARQUIVOS: Medidas de proteção e segurança do arquivo da Escola de  
Serviço Público do Estado da Paraíba**

**JOÃO PESSOA - PB**

**2011**

**JOSILEIDE DA SILVA COSTA**

**GESTÃO DE ARQUIVOS: Medidas de proteção e segurança do arquivo da Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharela em Arquivologia em cumprimento às exigências legais, semestre 2011.2.

Orientadora: Prof<sup>ª</sup>. Dra. Jacqueline Echeverría Barrancos

JOÃO PESSOA – PB

2011

FICHA CATALOGRÁFICA ELABORADA PELA BIBLIOTECA SETORIAL CAMPUS V – UEPB

C837g

Costa, Josileide da Silva.

Gestão de arquivos: medidas de proteção e segurança do arquivo da escola de serviço público do Estado da Paraíba / Josileide da Silva Costa. – 2012.  
59f.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, Curso de Arquivologia, 2012.

“Orientação: Prof<sup>a</sup>. Dra. Jacqueline Echeverría Barrancos, Curso de Arquivologia”.

1. Gestão de Arquivo. 2. Arquivo – Medidas de proteção e segurança. 3. Arquivologia. I. Título.

21. ed. CDD 025.1714

**JOSILEIDE DA SILVA COSTA**

**GESTÃO DE ARQUIVOS: Medidas de proteção e segurança do arquivo da  
Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia, do Centro de Ciências Biológicas E Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharela em Arquivologia em cumprimento às exigências legais, 2011.2.

Aprovado em: 24/12/2011

**BANCA EXAMINADORA**



---

Prof.ª. Dra. Jaqueline Echeverría Barrancos/ UEPB  
Examinadora



---

Prof.ª. MS. Manuela Eugênio Maia/ UEPB  
Examinadora



---

Prof.ª. MS. Maria José Cordeiro de Lima  
Examinadora

A Deus, este ser tão sublime e especial por nos trazer orgulho e o prazer de sermos considerado seus filhos, e dessa maneira ser o que somos: obras, únicas e perfeitas, criados minuciosamente por Ele.

À vida, pois, mesmo com todos os obstáculos me proporcionou possibilidades, para que enfim, pudesse chegar realmente ao lugar que cheguei.

A minha mãe o meu eterno agradecimento.

A meu irmão José Marivaldo, que me educou e deu junto comigo os primeiros passos da leitura.

A todas as minhas amigas, bem como, as todas as amizades que foram construídas no decorrer desse curso.

Dedico.

## AGRADECIMENTOS

Em primeiro lugar agradeço a Deus, por ser o autor da minha vida por ter-me capacidade e por estar sempre ao meu lado, por me amar além do que eu possa imaginar e por me fazer sentir-se a sua obra mais perfeita.

Agradeço a minha família por ser o meu porto seguro, por me fazer entender que todo e qualquer sacrifício feito em prol aos meus estudos não era em vão.

Agradeço a minha mãe, Maria do Carmo, por está sempre ao meu lado nos momentos difíceis, por ser minha referencia, a minha heroína.

Agradeço as minhas irmãs, Marilene e Marileide, pois, sei que o sonho de um curso superior é algo que sonhamos juntas. Nesse caso, o sonho tem mais força do que alguém possa imaginar, pois, quando sonhamos sozinha o sonho tem um poder, mas quando esse sonho é gerado no seio familiar, ele assume uma formato maior do que a nossa reles compreensão de pobres mortais. Está além do nosso entendimento.

Agradeço também a este anjo que Deus fez humano, para me dar forças. A este ser que foi, e ainda é muito importa para mim, Josilma de Lima, por ter me incentivou a fazer um curso superior. Esteve ao meu lado desde a inscrição, estudamos juntas para a prova de seleção, rimos, sonhamos e também choramos. Obrigada amiga, por ter me dado muito mais do que eu possa lhe oferecer. A você Josilma, serei eternamente grata.

Agradeço há uma grande amiga Francivanda Alves, por ter me aconselhado, ter acreditado em me, por ter-me apoiado nas minhas decisões, quando estas eram certas. Fizemos muitos trabalhos juntas, conversamos e desabafamos. Lutamos para que os nossos seminários não fossem tradições. Demos o nosso melhor. Inovando, criando, quebrando paradigmas.

Agradeço a Suele Luna, amiga que conquistei ao longo do curso. Esta também foi e é muito importante para mim. Passamos muitas noites acordada, para dar conta das atividades exigidas pelos professores, também rimos muito de cansaço, tristeza e felicidade.

Agradeço a Ednaira a amiga que conquistei ao entrar na universidade. Fizemos muitos trabalhos juntas. Também lutamos para que os nossos seminários não fossem tradições. Demos o nosso melhor. Inovando, criando, quebrando paradigmas.

Agradeço também a Giovanna, Deyse, Nívia e Eduarda. Essas pessoas foram fundamentais na minha vida, sempre acreditaram em mim até mesmo quando eu não mais acreditava. Fizeram-me ver que sou capaz, e tudo quanto eu queira realizar eu poderei fazer.

Agradeço aos responsáveis da ESPEP que contribuíram de forma direta ou indireta, para que enfim, esse trabalho se torna em realidade assim, auxiliando no desenvolvimento do conhecimento científico.

Agradeço aos professores do curso de Arquivologia por terem contribuído com o meu crescimento intelectual.

Agradeço também, aos professores do curso de arquivologia. Os que foram éticos e profissionais. Os que trataram todos da mesma maneira, por não fazer distinção de alunos e nem muitos menos fazer uso de apadrinhamento.

Agradeço a professora Jacqueline, por ter aceitado o meu convite de orientar-me, por ter acreditado nas minhas contribuições intelectuais para o curso de arquivologia, enfim, por ter tido paciência comigo. A senhora professora Jacqueline, os meus mais sinceros votos de agradecimentos.

E, para finalizar, agradeço a todas as pessoas que tentaram fazer-me desistir. A todas as palavras negativas que ouvi e as que me fizeram chorar, por todos os olhares de desprezo, pois, tudo o que fizeram contra mim serviram de incentivo para que eu lutasse mais e mais. A vocês que também de forma “negativa” contribuíram para o meu crescimento, o meu eterno agradecimento.

Seguirei a minha vida, trilhando caminhos diferentes. Arriscando-me. Aventurando-me. Seguirei a minha vida, lutando pelos meus sonhos. Travando batalhas grandiosas e aparentemente difíceis de ser vencidas. Seguirei a minha vida, ousando a cada passo que dou. Descobrimo o encoberto, ou como diz uma ilustre escritora desvirginando-me de tudo aquilo que ainda sou virgem (Josi Costa, 2011).



## RESUMO

O presente trabalho tem como objetivo geral, analisar a gestão de arquivo na Escola Pública do Estado da Paraíba, bem como, propor à padronização do arquivo, segundo as normas de proteção e segurança indica pelo Projeto como fazer conservação preventiva em biblioteca e arquivo. No entanto, vale salientar, que o tema em questão irá além da administração de documentos, ou seja, propõe-se a fazer uma discussão de acordo com as vertentes da arquivologia, expondo assim, as dificuldades de se manter um arquivo dentro de uma norma de segurança. Dessa maneira, compreende-se que uma instituição pode até ter um arquivo, mas são as normas de proteção e segurança que irá dar condições, para que este arquivo permaneça vivo, auxiliando a administração na tomada de decisão. Sendo assim, compreende-se que tal trabalho irá suscitar questões que ainda não foram discutidas. Abrindo assim, uma nova vertente de pesquisa. Um campo novo, que necessitará ser explorado com cautela e sem preconceitos, assim, libertando-se de vícios, e contribuindo com o avanço do curso na Paraíba. A metodologia aplicada alicerçou-se no método observacional, do tipo exploratório voltada ao Estudo de Caso e utilizando-se da abordagem qualitativa. Os instrumentos de coletas de dados foram o diagnóstico, à entrevista não estruturada sendo está, dirigida pelo próprio entrevistador e a observação participante. Os resultados obtidos mostraram que o conceito de arquivo, ou melhor, dizendo de Arquivologia no Brasil ainda é muito carente. No entanto, a existência desse curso vem quebrando alguns paradigmas e este rompimento tem possibilitado aos arquivos um reconhecimento, que vêm crescendo paulatinamente, galgando assim, um novo caminho. Neste aspecto, a necessidade de se ter uma lei estadual é extremamente importante, para que enfim, um arquivo enquanto documento e estrutura física realmente cumpra a sua função mediante a instituição.

**Palavras-chave:** Arquivo. Arquivologia. Norma de proteção e segurança.

## ABSTRACT

This work aims general to analyze the management of file at Public School State of Paraiba, and propose the standardization of the file according to the rules of safety and security for the Project indicates how preventive conservation in library and archive. However, it noted that the subject matter will go beyond document management, ie, it is proposed to make an argument according to the strands of archival, thus exposing the difficulties of maintaining a file within a standard safety. Thus, it is understood that an institution can even have a file, but are the standards of safety and security that will give conditions so that this file remains alive, assisting management in decision making. Therefore, it is understood that such work will raise issues that have not been discussed. Thus opening a new strand of research. A new field, which need to be explored carefully and without prejudice, thus freeing themselves from addictions, and contributing to the advancement of the course in Paraíba. The methodology has founded in the observational method, exploratory case study focused on and using the qualitative approach. The data collection instruments were diagnosed, the unstructured interview is being directed by his own interviewer and participant observation. The results showed that the concept of file, or rather of archival saying in Brazil is still very poor. However, the existence of this course is breaking some paradigms and this break has enabled a recognition files, which have been growing steadily, climbing well, a new path. In this respect, the need to have a state law is extremely important, so that finally, as a file and document physical structure actually perform its function through the institution.

**Keywords:** Archive. Archivology. Standard safety and security.

## Sumário

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	11
1.1 OBJETIVOS .....	14
1.1.1 Objetivo geral.....	14
1.1.2 Objetivos específicos.....	14
<b>2 EIXO TEÓRICO</b> .....	15
2.1 A IMPORTANCIA DA GESTÃO DE ARQUIVO PARA AS IINSTITUIÇÕES .....	15
2.2 ARQUIVO: HISTÓRIAS E CONCEITOS .....	16
2.3 AS MÚLTIPLAS DEFINIÇÕES DA PALAVRA ARQUIVO .....	17
2.4 GESTÃO DE DOCUMENTOS E GESTÃO DE ARQUIVOS .....	18
2.5 PROJETO COMO FAZER: UMA DIRETRIZ QUE AUXILIA NA ESTRUTURAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS ARQUIVOS NO BRASIL .....	21
2.6 DOCUMENTOS <i>VERSUS</i> INFORMAÇÃO .....	21
2.7 ARQUIVOS COMO FONTE DE INFORMAÇÃO.....	23
2.8 POLÍTICAS DE ARQUIVOS COMO FERRAMENTA PARA SALVAGUARDAR A INFORMAÇÃO .....	24
<b>3 DESCRIÇÃO DA ORGANIZAÇÃO</b> .....	28
3.1 OBJETO DA PESQUISA.....	28
3.2 HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO .....	28
3.3 ORGANOGRAMA DA INSTITUIÇÃO .....	29
3.4 PRODUTO DA ESPEP .....	30
3.5 PÚBLICO ALVO.....	31
<b>4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS</b> .....	32
4.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA .....	32
4.2 ESTUDO DE CASO E SEU DESDOBRAMENTO NA ESPEP.....	35
4.2.1 Desenvolvimento .....	35
4.2.2 Protocolo- plataforma teórica.....	36
4.2.3 Questão que refletira a necessidade da pesquisa .....	37
4.3 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS.....	38
<b>5 ANALISANDO O ARQUIVO DA ESCOLA PÚBLICA DO ESTADO DA PARAÍBA</b>	41

5.1 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO .....	41
5.2 O ARQUIVO .....	42
5.3 INSTALAÇÕES FÍSICAS .....	43
5.4 ESPAÇO DE GUARDA.....	43
5.5 ESTADO DE CONSERVAÇÃO .....	44
<b>6 PROPOSTA DE PADRONIZAÇÃO DO ARQUIVO SEGUNDA AS NORMAS DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA INDICA PELO PROJETO COMO FAZER CONSERVAÇÃO PREVENTIVA EM BIBLIOTECA E ARQUIVOS. ....</b>	<b>47</b>
6.1 AGENTES BIOLÓGICOS .....	47
6.2 AGENTES FÍSICOS .....	48
6.3 AGENTES FÍSICO-MECÂNICOS.....	50
6.4 AGENTES QUÍMICOS .....	52
<b>7 CONCLUSÃO.....</b>	<b>54</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>56</b>



## 1 INTRODUÇÃO

Com o surgimento e a evolução da escrita e da vida em sociedade, o ser humano passou a compreender melhor o valor da informação e, por conseguinte, o valor dos documentos bem como a sua utilidade frente a uma sociedade que estruturava-se no capitalismo.

No decorrer dos anos, a fabricação de arquivos passou por vários estágios. Paes (2007, p. 53) afirma que “a partir da II Guerra Mundial, em decorrência do progresso científico e tecnológico alcançado pela humanidade, a produção de documentos cresceu a níveis tão elevados que superou a capacidade de controle”.

Diante a esse crescimento desenfreado dos documentos, quantidades consideráveis eram criados no âmbito administrativo e científico. Mediante a esse acontecimento cada vez mais espaços eram requeridos para comportar os documentos que estavam sendo produzidos diariamente.

Mediante aos acontecimentos mencionados anteriormente, os países que prezam pela memória e organização do Estado sentiu-se obrigados a oferecer aos Museus (departamento responsável em difundir a memória do Estado) e Bibliotecas (departamento armazenadores de informações e trabalhos científicos) espaços que possibilitasse a guarda de todos os documentos, quer sejam dotados de fatos históricos (Museus), quer sejam trabalhos científicos ou fruto das ações da administração (Bibliotecas).

Nesse cenário, surge o agrupamento dos documentos sistematizados em diversos suportes. Sendo estes, os resultados de atividades cotidianas, relacionadas com política, religião, sociedade, economia, entre outras. Ademais, chamamos a atenção para a guarda e conservação de documentos, pois estes têm a finalidade de atestar a legalidade dos patrimônios, das atividades desenvolvidas pelas instituições como também contar a história de um povo.

Com a valorização dos arquivos frente a uma sociedade que busca a transparência da utilização dos investimentos públicos, os arquivos têm desempenhado um papel primordial, pois, estes são a comprovação física das atividades que cada instituição desempenha ao longo de sua existência.

Ademais, vale ressaltar que os documentos são um Raí-x da instituição. Ele é quem atesta a real situação das empresas, como também auxiliam aos gestores na tomada de

decisão. Minimizando o grau de erros, frente a uma sociedade exigente e conhecedora de seus direitos.

Nessa linha de pensamento, desenvolveu-se um trabalho científico na Escola do Serviço Público do Estado da Paraíba (ESPEP), com a finalidade de atestar a gestão de arquivos bem como apontar a existência ou não da proteção do mesmo, através do desenvolvimento de uma série de ações integradas. Buscando, colocar em evidência a relevância dos arquivos, para que assim, seja possível o bom desempenho de todo e qualquer trabalho organizacional.

Diante disso, essa produção intelectual refletiu sobre o modo como os arquivos estão dispostos e seus cuidados, no que tange as normas de proteção e segurança, pois esta reflexão determina à concepção teórica, ao mesmo tempo, que mantém relação direta com o alinhamento de algumas observações, para a transformação da gestão de arquivo na ESPEP.

Paes (2007) considera os arquivos como sendo locais destinados à guarda ordenada de documentos criados por instituições ou pessoas, no decorrer de suas atividades, buscando a preservação da documentação como um conjunto e não como unidades isoladas, pois estes, na sua maioria servem de prova de transações documentais realizadas e estão relacionados com os direitos e deveres destas instituições ou pessoas.

Por outro lado, Costa (2007, p.14), comenta que o arquivo é: “Toda e qualquer informação produzida e acumulada pelas instituições refletem o desenvolvimento de suas relações para com a própria entidade e para com a sociedade.”

A conceituação é abrangente e permite entender que a informação registrada tem sido o elemento impulsionador na evolução da humanidade. Essas informações podem apresentar-se em diversas formas, bem como em suportes variados e de distintas áreas do saber. Um exemplo visível são os arquivos públicos, estes são tipicamente construídos em consequências das funções executivas, legislativas e judiciárias, ou seja, dos poderes constituintes de um país, ao qual se enquadra no âmbito Federal, Distrital, Estadual e Municipal.

Contudo, torna-se relevante afirmar, que as informações por si só, não terá força algum, haja vista que, só foi pensando em documentar conhecimentos, para que as informações continuassem servindo aos governantes e a sociedade, ano após ano. No entanto, com o clima variado, no caso do Brasil e a falta de consciência e de responsabilidade com os documentos e conseqüentemente os locais que eram armazenados contribuíram para dificultar a construção da identidade do país.

Sendo assim, este trabalho busca analisar a gestão de arquivos na Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba (ESPEP), partindo da hipótese de que a gestão de arquivos na Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba não condiz com as normas adotadas pelo Projeto como fazer conservação preventiva em bibliotecas e arquivos, haja vista que, essa produção intelectual tem uma vertente direcionada às medidas de proteção e segurança do arquivo.

Portanto, a ideia de se desenvolver um trabalho científico, voltado à gestão de arquivos, teve como fator determinante um estágio realizado na Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba (ESPEP), a partir de então surgiu à necessidade de se entender como se estabelecia a relação dos funcionários da alta administração com o arquivo, levando em consideração a visão que tinham do arquivo em quanto papel como também edifício (espaço) disponibilizado para a guarda intermediária ou permanente dos documentos.

Por esse motivo, e entre outros, a pesquisa torna-se relevante não só para a Arquivologia como também para a Ciência da Informação, pois ambas objetivam discutir este fenômeno (gestão de arquivos), bem como a influência que este exerce sobre a sociedade quer seja de forma direta ou indireta.

Já no tocante à sociedade este trabalho torna-se relevante, pois, propõe-se possibilitar aos gestores atestar a real situação da instituição frente aos órgãos competentes. Tendo transparência em seus atos. Para tanto, não adiantará organizar um arquivo (suporte analógico) em caixas adequadas se a estrutura física que o abriga não estiver de acordo com as normas pré-determinadas no Projeto como fazer.

Assim sendo, este trabalho de conclusão de curso torna-se imprescindível para o profissional arquivista, pois será como um divisor de águas, para que enfim, ampliem-se o entendimento que se tem a respeito da gestão de arquivos, bem como suscitar questões para propagar o curso de Arquivologia na Paraíba. Possibilitando que outros trabalhos sejam desenvolvidos a partir desse, unicamente com a finalidade de contribuir com a Ciência da Informação como também enriquecer o curso de Arquivologia.

O presente trabalho está estruturado em 7 capítulos divididos da seguinte forma: no primeiro capítulo são apresentados o contexto da pesquisa e os objetivos gerais e específicos. No segundo capítulo, apresentamos o eixo teórico de nossa pesquisa, com as principais obras de referências e pesquisadores que utilizamos para fundamentar a nossa Problematização. No terceiro capítulo, apresentamos a configuração da empresa e no quarto capítulo, foi delineada



a metodologia para a pesquisa, explicativa e qualitativa. O quinto capítulo é composto pela análise do arquivo da Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba. No sexto capítulo apresentamos a proposta e, finalmente, encerramos o trabalho com a conclusão.

## 1.1 OBJETIVOS

### 1.1.1 Objetivo geral

Analisar a gestão de arquivos na Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba (ESPEP).

### 1.1.2 Objetivos específicos

- Descrever a situação do setor de arquivo da ESPEP;
- Investigar as medidas de segurança adotadas em relação arquivo;
- Propor à padronização do arquivo segunda as normas de proteção e segurança indica pelo projeto como fazer conservação preventiva em biblioteca e arquivos.

## 2 EIXO TEÓRICO

O eixo teórico tem por finalidade apresentar conceitos, para fundamentar a pesquisa e o tema proposto pelo pesquisador, bem como, realizar discussões entre o pensamento do pesquisador e o os conceitos dos autores por ele elencando.

Sendo assim, podemos afirmar que esse contexto é o primeiro contado dos leitores com a obra. O eixo teórico é responsável pelo o andamento das pesquisas acadêmicas, por esse motivo e indispensável que esteja bem escrito e articulando. Sendo fieis aos objetivos e fundamentados nos conhecimentos de alguns escritores. Compartilhando assim, de ideias e experiências, pois, é através desse contexto que os leitores vão compreender o que esta sendo escrito e explicitado no decorrer do trabalho.

Portanto, vale salientar que a parte teórica é como se fosse o coração da pesquisa. É nela que se dá o desenrolar do objeto estudado, para que assim, se confirme ou até se proponha a mudança de um pensamento já existente.

Isso acontecerá por meio de discussões devidamente galgada nas vertentes atuais, mas expondo o novo, ou seja, os resultados de pesquisa e dados atualizados. Sendo este novo, alicerçado na ciência e obedecendo ao contexto acadêmico.

Dessa maneira, podemos afirmar que o eixo teórico torna-se indispensável em toda e qualquer pesquisa, pois, é nesta parte da produção intelectual que se firmar crenças que são seguidas ou simplesmente derribadas.

### 2.1 A IMPORTANCIA DA GESTÃO DE ARQUIVO PARA AS IINSTITUIÇÕES

As possibilidades de pesquisa, com base em fontes documentais produzidas pelos órgãos da administração pública são bastante extensas. Como consequência, eles testemunham políticas, decisões, procedimentos, funções atividades e transações das instituições. Sendo assim, os documentos institucionais adquirem um caráter oficial e um estatuto jurídico, propriedades que os distingue de outros tipos de documentação Evans (apud NUNES; MATOS; CABRAL, 2009).

Dessa perspectiva, observar alguns princípios arquivísticos são importantes. O reconhecimento da importância dessa arte e ciência é necessário, já que a administração de arquivos tem ocupado um espaço todo especial dentro das instituições, haja vista que é através desses documentos bem estruturados que as instituições se comunicam umas com as outras.

Para tanto, vale ressaltar que algumas instituições desconhecem a relevância da gestão, pois acreditam que os arquivos não carecem de cuidados nem muito menos de um espaço adequado com equipamentos que facilitem o uso e assegure ávida útil das informações.

Diante a ausência de conscientização voltada à gestão de arquivos em nível de Brasil, o país precisa de dados estatísticos para assim, melhor representar o descaso como também a importância de uma boa administração.

## 2.2 ARQUIVO: HISTÓRIAS E CONCEITOS

Ao longo dos anos o homem demonstrou ter aptidão no que diz respeito ao registro do conhecimento. Tal acontecimento foi constatado com os escritos nas cavernas, ou melhor, dizendo através das representações de animais e objetos. Portanto, essa foi a maneira que o homem encontrou para se comunicar e mesmo sem saber possibilitou a estudos que passaram de geração a geração. Para Lucena (2010), esse acontecimento marcaria uma nova etapa para as civilizações, pois os símbolos foram se adaptando e com isso houve o surgimento do alfabeto.

Prado (1985, p. 1) tem uma afirmação bem consistente em relação à discussão acima. Para tanto, afirma que:

A necessidade de comunicação é tão antiga como a formação da sociedade humana. O homem, talvez na ânsia de se perpetuar, teve sempre a preocupação de registrar suas observações, seu pensamento, para os legar às gerações futuras. Assim começou a escrita. Na sua essência, isto nada mais é que registrar e guardar.

Neste sentido, pode-se afirmar que o homem sempre necessitou de registrar tudo o que acontecia a sua volta, talvez como forma de eternizar o que estava vendo ou o que estava desenvolvendo. A verdade é que todo ser humano tem anseios. Anseios de se tornar eternos pelos seus feitos e descobertas. Anseios de ser reconhecido. Ter status e vislumbrar a glória de seus feitos, ou simplesmente por acreditar que seus registros subsidiassem algo maior. Como que deduzisse que estes fatos dariam suporte para o princípio da escrita.

Lucena (2010) comenta que os arquivos foram considerados como instituição na antiga Grécia. No primeiro momento, foi denominado *arché*, nestes eram mantidos: tratados, leis, documentos oficiais.

O surgimento dos arquivos remonta ao aparecimento da escrita, visto que o homem necessitava de um veículo ou suporte para registrá-la e conservá-la. A história dos arquivos dar-se início, no primeiro momento, no Oriente. Permanece nos países Orientais mesmo depois da sua separação com os países Ocidentais. Entretanto, é nos países Ocidentais que o uso administrativo cresce de forma considerável, caracterizando assim, os nossos comportamentos na contemporaneidade. (ROUSSEAU: COUTURE, 1998).

Neste aspecto, pode-se dizer que os arquivos enquanto informação registrada vem sendo indispensáveis na tomada de decisão, pois tem auxiliado os administradores bem como viabilizando as suas funções (administradores), para que estes realizem suas atividades com êxito.

Lucena (2010, p. 14) declara: “Considera-se como arquivo instituições responsáveis pela guarda e conservação de documentos, em qualquer suporte, podendo ser público ou privado”.

Mediante a citação, um questionamento me vem à mente! Por que quando se fala de arquivo a primeira imagem que surge a mente é do arquivo enquanto papel? O interessante é que muito se fala da preservação do documento. Que o documento (arquivo) deve ser bem cuidado, mas que para isso acontecer algumas medidas deve ser aplicadas, para que enfim, seja eliminado ou guardado permanentemente. Contudo, essa mesma preocupação não é direcionada ao espaço guardador desses documentos.

Entretanto, existem autores que considera como arquivo a instituição que armazena os documentos. Um exemplo claro disso é Lucena que em sua obra acadêmica vê o arquivo como sendo: “instituições responsáveis pela guarda”. (LUCENA, 2010, p.14

### 2.3 AS MÚLTIPLAS DEFINIÇÕES DA PALAVRA ARQUIVO

A palavra arquivo detém inúmeros significados, ou melhor, dizendo definições e estas definições poderão ser encontradas nas mais diferentes fontes de informações. Sendo assim, entendemos que as definições da palavra arquivo partirão do geral para o particular, ou seja, específico. Contudo, para melhor compreender as explicações faz-se necessário expor algumas dessas definições.

Ao longo dos anos a palavra arquivo tem adquirido inúmeras definições, os dicionários comuns definem a palavra como: Conjunto de documentos, lugar (prédio) ou

móvel utilizado na guarda desses documentos, conjunto de dados (informações) ou instruções registradas em meio digital, etc.

Cunha e Cavalcanti (2008, p.24), afirmam que arquivo é: “Conjunto de documentos, quaisquer que sejam suas datas, suas formas e seus suportes físicos, produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, ou por instituição pública ou privada, em decorrência de suas atividades”.

Ao utilizar citações de dicionários, o objetivo é mostrar que mesmo ambos sendo dicionário, contudo os seus conceitos são extremamente diferentes, neste caso nota-se que o primeiro conceito é mais geral enquanto o segundo é minucioso específico.

Segundo Paes (2007, p.16), arquivo é: “acumulação ordenada, em suas maiorias textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservado para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro”.

Portanto, compreende-se que o significado da palavra arquivo sofre variações e essas variações estarão relacionadas às fontes de informações utilizadas. Hoje me parece que o Brasil está enfrentado os mesmos problemas que outros países enfrentaram ou enfrentam no que diz respeito a uma definição monossêmica para a palavra arquivo.

Diante do exposto, a ausência de monossêmia para a palavra arquivo, faz com que as buscas para uma definição adequada tornem-se um trabalho árduo e exaustivo, pois os significados da palavra arquivo poderão ser arremetidos, para inúmeras definições imprecisas. Em se tratando do pesquisador ocorrem os mesmos problemas, haja vista que, os instrumentos especializados sofrem com a mesma ausência, ou seja, com a mesma ambiguidade.

Portanto, o trabalho em questão buscou tratar do termo arquivo também como o espaço destinado a guarda dos documentos, para que dessa maneira os leitores compreendam que a gestão de arquivos não se limita ao documento, pois ela também estende-se ao espaço físico.

## 2.4 GESTÃO DE DOCUMENTOS E GESTÃO DE ARQUIVOS

A evolução da humanidade bem como das técnicas utilizadas, fez com que o número de documentos produzidos aumentasse gradativamente. Com o passar dos anos os documentos produzidos, foram se acumulando e este acumula desordenado, tornou-se uma enorme massa documental.

Diante disso, as organizações sentiram-se impressionada a tomar decisões, que amenizassem o caos no qual se encontravam os documentos. Portanto, tornou-se imprescindível, a criação de sistemas ou mecanismos que fossem seguro, ágil e eficiente de maneira que estes documentos voltassem a servir como auxiliador a administração das instituições bem como dar garantias de cidadania, tanto as pessoas físicas como também as pessoas jurídicas.

A Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 art. 3º afirma: “Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fases corrente, intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Diante disso, percebe-se que a gestão documental é imprescindível para se obter a organização de um arquivo, pois o seu início dar-se nos documentos ainda em fase corrente e se prolongará até o estado final dos documentos.

Borszsz apud Cavaglieri, Lopes e Rosário (2009, p.22), afirma que: “as atividades relacionadas à gestão de documentos devem ser como um dos processos mais importantes para garantia da sobrevivência e crescimento das empresas”.

Paes, afirma que três são as fases básicas, porém, fundamentais para o funcionamento da gestão documental e são elas: produção, utilização e a distinção.

Contudo, a gestão de arquivo é aquela responsável pelo os documentos que contenham informações que servirá a administração como prova, bem com, irá auxiliá-la na tomada de decisões. Por este motivo, no Brasil inúmero organizações tem se mobilizado para modificar a situação no qual se encontram os seus arquivos.

Sendo assim, não basta ter preocupações, faz-se necessário que medidas primordiais sejam tomadas imediatamente, para que dessa forma seja possível salvaguardar as informações contidas no arquivo enquanto suporte fixador da informação.

Entretanto, quando menciona-se o termo gestão de arquivos, inúmeras são as dúvidas, que cercam uma pessoa e quando se aborda esse tema. Ao expor o tema gestão de arquivos procuramos fazer uma reflexão a esse respeito como: onde começa e termina a gestão de documentos? Gestão de arquivo é a mesma coisa que gestão de documento (suporte representativo da informação)? Porque a lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991 art. 3º refere-se ao a gestão de documento e não a gestão de arquivo, ou melhor, dizendo documento de arquivo?

Gestão de arquivo é meramente a administração do espaço físico? E porque se deve falar gestão de documento de arquivo e não gestão de arquivo?

O conceito, gestão de arquivo ainda confunde-se com o conceito de gestão de documento. No entanto, ambos tratam assuntos e questões diferentes. Entretanto, esta confusão é resultante da baixa quantidade de literaturas ou produções acadêmicas que os diferencie.

A gestão de arquivo terá um olhar diferente, daquele mencionado pela gestão documental, pois a gestão arquivística é a aplicabilidade na gestão documental em sua totalidade, fazendo uso de técnicas. Obedecendo ao princípio da proveniência independente de sua natureza. Assim, criam-se mecanismos para que se cumpra o que diz o Art.1º da legislação arquivística.

Bellotto (2002), ao escrever sobre arquivística: objetos, princípios e rumos também deixam claro que o termo usado para referenciar ao arquivo não é a gestão de arquivo e sim a de documento de arquivo quando menciona.

O documento de arquivístico nasce por razões administrativas, jurídicas, funcionais. Seu uso primeiro está diretamente ligado a tais razões. Cumprindo a função que motivou sua criação e estabelecida sua permanência através dos corretos procedimentos de avaliação, alguns documentos serão recolhidos ao arquivo histórico. (BELLOTTO, 2002, p.9).

Dessa maneira, compreende-se que o documento, suporte representativo da informação, nasce unicamente de necessidades. E, essas necessidades, estão estritamente relacionadas às instituições que os criou. Já, a gestão de arquivos, alcançará todas as conceituações dadas à palavra. Portanto, cabe ao arquivista não apenas ser administrador de documentos, pois, sabe-se que o arquivista não é um guardador de documentos nem muito menos o guardião de peças únicas como por exemplos as que existem em museus.

O arquivista é antes de tudo, a mente que pensa além do seu tempo e das condições que lhe são fornecidas para trabalhar. O arquivista é, e será o único que responderá pelo o estado do arquivo. Diante a esse pensamento, é fácil concluir que a gestão de arquivos perpassa a ordenação de documentos, pois, graças à amplitude da palavra arquivo, o arquivista terá que levar em consideração a estrutura física, bem como, as instalações do espaço disponibilizado para a guarda dos documentos, para que enfim, os documentos tenham a longevidade assegurada pela lei.

## 2.5 PROJETO COMO FAZER: Uma diretriz que auxilia na estruturação e manutenção dos arquivos no Brasil

O Projeto Como Fazer é um resultado de um trabalho árduo que compreende uma sucessão de ofícios que tratam de temas espaciais minuciosamente. Vale salientar, que a minuciosidade dos temas dizem respeito tanto ao senso teórico quanto ao metodológico. Sendo assim, tal projeto reuniu o máximo de profissionais possíveis que amam o arquivo e o vê-lo como órgão vivo e majoritário de uma instituição. Contribuindo assim, para com longevidade dos arquivos.

Esta obra tem possibilitado grandes avanços para a arquivística no Brasil. Pois, tais coleções têm capacitado cada dia mais os curiosos, amante dos arquivos bem como os alunos do curso de Arquivologia.

O Projeto Como Fazer segue uma rigorosa trajetória, no que tange o ensinamento tanto de profissionais arquivistas como também dos chamados arquivo mania (pessoas quem tem paixão por arquivos). Para tanto, tornasse é imprescindível menciona que os ensinamentos de cada oficina originarão um Manual que servirá como orientador na busca de sanar dúvidas.

O projeto Como Fazer é uma parceria com a Divisão de Arquivo do Estado Imprensa, Associação de Arquivistas de São Paulo ARQ/SP e a Comissão de Cursos da AAB/SP. O Projeto conta ainda, com o apoio técnica do Centro de Educação Tecnológica Paula Souza (CEETEPS) e com o Governo do Estado de São Paulo.

## 2.6 DOCUMENTOS *VERSUS* INFORMAÇÃO

Desde épocas primitivas o homem sendo um ser pensante, sempre necessitou de meios palpáveis para manifestar seus conhecimentos, descobertas, angustias e emoções. Neste contexto, inicia-se a caracterização do documento.

Documento é toda informação registrada em suporte material, suscetível de ser utilizado para consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprovam fatos, fenômenos de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar. (INDOLFO et al, 1993, p.11)

Mediante a citação, compreende-se que documento é todo e qualquer suporte que fundido a informação, resulte no documento propriamente dito. Contudo, este documento não é produzido sem que tenha um objetivo e este, poderá ser a consulta. Em alguns casos é



resultante de trabalhos acadêmicos ou simplesmente o esclarecimento de dúvidas. Em outros casos, o documento serve como prova.

Há inúmeras discussões que norteiam o tema em questão, mas não se sabe ainda quem nesta peleja de reconhecimento se sobressai. No entanto, vale ressaltar que tão discussão seria perda de tempo, haja vista que, a ciência, a mãe de todas as discussões não se debruça pelo que me parece tanto assim, para explicar tão acontecimento.

De acordo com Cunha e Cavalcanti (2008, p. 132), o documento apresenta-se como: “Qualquer tipo de registro sejam quais forem os seus dados ou configurações quer se encontre em papel, pergaminho, ou filme ou em qualquer material”.

Conquanto, com o passar dos séculos pode-se dizer que o suporte por si só nada é, pois este é dependente da informação, para que enfim, se configure como documento. Neste caso, o documento nada mais é que a mera representação da informação.

Quando referimos ao termo informação poderá haver certas confusões, pois há quem diga que informação e documento é a mesma coisa, porém tal afirmação é errônea, pois sabe-se que o documento como já foi dito é o suporte de representação.

Segundo Belloto, Botani e Camargo (1996, p.44), a informação é: “Todo e qualquer elemento referencial contido num documento”. Neste contexto, podemos afirmar que o conceito informação abordada pelas autoras está entrelaçada com o documento, ou seja, necessita do documento para ser entendida como informação.

Morin (2007, p. 24) relata que: “A Informação é uma noção central, mas problemática. Daí toda sua ambigüidade: não se pode dizer quase nada sobre ela, mas não se pode mais deixar de levá-la em conta”.

Dessa maneira, compreendemos que este termo informação ao mesmo tempo em que é indispensável para que exista comunicação nas instituições, ela é problemática, haja vista que, o seu entendimento pode ter mais de um sentido. Acarretando equívocos quanto à interpretação. Para tanto, deve-se avaliar o contexto em que a informação encontra-se inserida só assim, os danos causados pela a ambigüidade é eliminado.

Santos e Ribeiro (2003, p.128), afirmam que a informação é: “-Conceito genérico de tudo que possa representar notícia, conhecimento ou comunicação. Em computação, uma coleção de fatos ou outros dados oferecidos a máquina para posterior processamento”.

A definição utilizada por Santos e Ribeiro tem uma compreensão ampla referente o termo informação, diante disso, torna-se visível a sua evolução no tocante as discussões que

norteiam este conceito (informação), pois o conceito elencado por Belloto, Botani e Camargo é restrito e faz uma relação direta entre informação é documento.

O conceito aborda por Santos e Ribeiro define informação como algo que possibilite conhecimento e aprendizado. No entanto, isto, independerá do suporte concreto na qual a informação esteja registrada, pois a informação pode ser transmitida de forma oral. Um exemplo claro disso pode ser visto em salas de aulas, onde a professores poderá transmitir de forma oral para seus alunos aquilo à que se propõe a disciplina. Outro exemplo de transmissão de conhecimento se dá a partir da oralidade é o que chamamos de história oral (hábitos rotineiros das civilizações que não acompanharam os avanços das tecnologias e da modernidade como é o caso de algumas tribos indígenas).

Diante disso, é possível compreender que a informação, é algo que existe e sempre existirá. Como já foi explicitado anteriormente, o documento surgiu a partir de uma necessidade humana de se comunicar ou até mesmo da maneira de demarcar terreno.

Dessa maneira, fica claro que a necessidade informacional surgiu no mesmo momento que o suporte registrador (documento), porém em pleno século XXI, ainda não se sabe quem é mais importante, se é o suporte enquanto armazenador que necessita da informação, para ser caracterizado como documento (instrumento de pesquisa ou prova como já foi frisado) ou se é a informação que precisa de um suporte, para que assim, seja útil aos fins que se pretende.

Portanto, fica para os trabalhos vindouros, o desafio de não só conceituar como também colocá-los (documento e informação), como sendo um independente do outro se é que tal proeza é possível.

## 2.7 ARQUIVOS COMO FONTE DE INFORMAÇÃO

Os arquivos públicos ou privados são potenciais fontes de informação. Por esse motivo, como já abordado anteriormente, as instituições tem se organizado para poder atender as necessidades de todos que os procuram.

O arquivo público do estado de São Paulo é a prova concreta de que quando se quer é possível fazer. Hoje em dia, o site do arquivo de São Paulo é uns dos mais completos para não se dizer o mais completo, neste site é possível é encontrar as mais diversas informações tornado-se assim, uma fonte de informação geradora de conhecimento.

Dessa maneira, compreende-se que quando se organiza algo o objetivo é expor o que se organizou, ou atender a uma necessidade vindoura. Diante disso, aprimore de padronizar um arquivo é para que ele (o arquivo) sirva como fonte de informação para os gestores. Viabilizando as tomadas de decisões, pois como sabe-se o arquivo quanto corrente ou intermediário está diretamente ligado a administração. Quando estes passam a ser permanente as sua finalidade são outras, como servir a pesquisas que enfim, é desencadeada a partir de procuras dos usuários. E, para a empresa servirá para contar a sua história ao longo dos anos.

À medida que esses documentos vão cumprindo suas funções primeiras pelas quais foram produzidos, vão sendo guardados como garantia da execução dessas atividades e, da mesma forma como as informações são registradas, de maneira neutra e necessária, os documentos assumem um formato o qual vão se organizando para constituírem jazidas: os arquivos, que preciosa e organicamente são mantidos para serem contemplados e manipulados pelos seus produtores na medida que necessitarem.[...] (ERTHAL, 2008, p.3-4)

Ademais, o papel do arquivística não restringe apenas a organização e aplicação dos métodos de arquivos. Mas, tornar pública e viável as informações contida neste arquivo, lembrando que jamais deixando de ser ético.

Diante disso, entende-se que a obrigação de informar não é só do arquivista como também de todos os profissionais da área da informação. Fornecer toda é qualquer informação. Desde que este (o profissional), não inflija o que diz a Carta Magna art. 5º inciso XIV (2005, p. 22) quando menciona “é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional”. Rezando o que diz a lei, para que enfim, sejam sanadas as dúvidas na de solução dos problemas.

Dessa maneira, compreende-se que cabe ao arquivista como também aos demais profissionais da informação criar meios que viabilizem o acesso, como também a disseminação da informação, para que está (informação), cumpra o seu papel mediante a sociedade.

## 2.8 POLÍTICAS DE ARQUIVOS COMO FERRAMENTA PARA SALVAGUARDAR A INFORMAÇÃO

É possível definir política como sendo a união dos fatos relativos a um Estado ou sociedade. Neste caso, a definição sugerida por dicionário comum, é bem clara quando diz ser

a arte da ciência de bem governar, de cuidar dos negócios públicos, modo acertado de conduzir uma negociação, estratégia.

Dessa maneira, percebe-se que para um país funcionar com a devida ordem, é imprescindível a existência de leis, para que sirva como alicerce para o desempenho das funções governamentais e da vida em sociedade.

Como se sabe o Brasil é um país que tem uma Constituição escrita, democrática, dogmática, eclética, rígida, formal, analítica, dirigente, normativa, codificada, social e expansiva. (PAULO; ALEXANDRINO, 2010, p. 33). De outro feito, existem leis para tudo. No entanto, a ausência de fiscalizações faz com que muitas dessas leis fiquem no caminho, ou seja, permaneçam no papel.

Com os arquivos produzidos na esfera pública não é diferente, pois estes têm apenas o respaldo explicitado no âmbito Federal. Silva (2011, p. 5) relata que:

a lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, inclui em sua seção IV, "Dos Crimes contra o Ordenamento Urbano e o Patrimônio Cultural", o seguinte dispositivo, dentre outros: "Art. 62. Destruir, inutilizar ou deteriorar: I - bem especialmente protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial; II - **arquivo**, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegida por lei, ato administrativo ou decisão judicial: **Pena - reclusão, de um ano a três anos, e multa**. Parágrafo único. **Se o crime for culposo, a pena é de seis meses a um ano de detenção, sem prejuízo da multa.**"

Esse dispositivo legal associado ao art. 25, da lei nº 8.159, de 1991, penalizará aquele que, dolosa ou culposamente, desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Contudo, o primordial que seria as políticas arquivísticas nas esferas Estaduais e Municipais, me parecem que não existem. Bom, isto é referindo-se ao estado da Paraíba e aos municípios quem fazem parte deste estado.

A constituição Paraibana, (1989, p. 15) art. 7º inciso XVI § 3º III diz o seguinte: “- proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos”.

Assim, entende-se que é dever do gestor público (governador), resguardar e criar políticas para assegurar os documentos, bem como fornecer meios para que estes tenham uma longevidade, de acordo com o teor informacional que cada documento possui.

A questão políticas de arquivos vem resultando produções inúmeros artigos. Artigos estes, que perpassam as salas de aulas. Porém, a falta de conhecimento dos gestores ou até

mesmo a ausência de interesse, tem levado os arquivos que produzidos mediante as atividades desempenhadas nos poderes executivos, judiciários e legislativos a perda da informação. E, no que tange a nossa pesquisa, tudo isso vem acontecendo por motivos climáticos, pois o Brasil é um país quem em seu clima não tem uma concordância, pois cada região tem um clima próprio que esta sempre oscilando.

No caso da Paraíba as quatro estações é basicamente resumida num verão muito quente, ou seja, não segue a cronologia das estações. Vale ressaltar, que a primavera e quente, o outono é muito quente, o inverno chove, mas mesmo assim o calor predomina e o verão nem se fala.

Segundo Jardim (2009), a variedade no clima brasileiro é uma das maiores barreiras existentes, pois cada região tem um clima próprio. No entanto, outros aspectos como geográficos, populacionais, culturais, sociais e econômicos são levantados por Jardim. Variedades que necessitam de uma política própria, distinta para cada estado.

Porém, através da criação do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ) iniciou-se uma mudança no quadro de funcionamento dos arquivos no Brasil. A baixo segue uma citação com a função do CONARQ.

Implementar e acompanhar a política nacional de arquivos, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, por meio da gestão, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do País, garantindo pleno acesso à informação, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e de incentivar a produção de conhecimento científico e cultural. ([www.arquivonacional.gov.br](http://www.arquivonacional.gov.br)).

Ao fazer uso dessa citação, podemos afirmar ou ao menos tentar afirmar que a informação documentada carece de um tratamento, isso é obvio. Contudo, devemos pensar que assim, como a informações necessitam de tratamentos devidos, o espaço aos quais essas informações vão ocupar dentro de uma instituição também precisa de tratamento. Para tanto, faz-se preciso que mesmo sem uma política estadual as instituições devem respeitar a trajetória que o documento percorreu ativamente na instituição e assim, reservar um espaço que não ponha em risco a vida dessa informação quando a sua fase for intermediária ou permanente.

Diante disso, entende-se que enquanto não existe uma lei ou decreto detalhado e claro a respeito da segurança dos documentos na Paraíba, esses arquivos enquanto documento e precisamente estrutura física conta apenas com a boa fé de seus gestores, pois não adianta

apenas aplicar as técnicas arquivísticas, faz-se necessário que as informações registradas possam ter um lugar seguro para repousar e assim, cumprir a sua função diante a sociedade que é informar e manter informados todos quantos assim, necessitarem.

### 3 DESCRIÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

#### 3.1 OBJETO DA PESQUISA

A pesquisa foi realizada na Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba, tendo como enfoque o setor de arquivo, pois este tornou-se, para que assim, o arquivo enquanto documento venha a cumprir a sua função na instituição.

#### 3.2 HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

A Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba (ESPEP) foi criada no dia 25 de outubro de 1966 através da lei estadual de nº 3.440 no governo de Dr. João Agripino Filho. A ESPEP vem prestando serviços a os funcionários públicos e a secretaria de administração.

O secretario de administração nessa época era Dr. Antônio Carlos de Almeida fundou a ESPEP, na Avenida Capitão José Pessoa no bairro de Jaguaribe, local que funcionava a secretaria de administração. Assim, os cursos eram realizados na Academia de Comércio, em salas da CAGEPA e também em salas do Palácio da Redenção.

Conseqüentemente, no governo do Dr. Ernani Sátyro, Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba ESPEP, passou a funcionar no Bloco III, 5º andar, ocupando três salas.

Em 1977, o Dr. Ivan Bichara Sobreira governador nesta época, fez o lançamento da pedra fundamental, no Altiplano Cabo Branco- Mangabeira, exatamente no dia 28 de outubro, dia dedicado aos funcionários públicos. Construída onde funciona atualmente, tendo como secretario da administração Dr. Homero Leal.

Os trabalhos de sua edificação ficaram a cargo da SUPLAN, sob coordenação do Superintendente Dr. Paulo Souto. Atualmente, a ESPEP está localizada no Bairro de Mangabeira, estrada da Penha s/nº, distanciando 10 km do centro da capital, numa área total de 30 hectares tendo, atualmente 3.278.125m<sup>2</sup> de área construída. Contudo, a inauguração da atual sede das ESPEP deu-se no dia 26 de maio de 1978. Contando com a presença de autoridades estaduais e federais.

Torna-se relevante informar que as informações do primeiro ao quinto parágrafo, foram encontradas no espaço reservado para o arquivo. O documento estava com a cor amarelada e estava datilografado. Foi encontrada, no entanto uma única via de tal documento.

A Escola de Serviço Público do Estado Paraíba (ESPEP) é uma instituição vinculada à Secretaria da Administrativa do Governo do Estado, tendo como finalidade básica planejar, coordenar e executar a capacitação dos servidores habilitando a utilizarem novas ferramentas gerenciais, certamente alcançarão melhores resultados, contribuindo para a profissionalização da gestão pública e para a prestação de um serviço que realmente atenda aos interesses e expectativas do público.

Toda a programação da ESPEP está pautada na seguinte diretriz governamental: “fortalecer o desenvolvimento do capital humano, visando seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho”.

Ademais, a (ESPEP) tem a sua missão voltada para a capacitação de recursos humanos do Estado, para a administração pública pade à sociedade serviço compatível com suas novas exigências. Tendo ainda como visão qualificar o servidor para prestar um serviço público eficiente.

Consciente de sua missão, a ESPEP vem atuando a fim de contribuir para oferecer melhorias gerenciais no Estado no Governo da Paraíba.

### 3.3 ORGANOGRAMA DA INSTITUIÇÃO

O organograma da instituição na época em que foram fornecidas as informações que alicerçou essa pesquisa não dispusera de um registro no mesmo, haja vista que a sala ao qual atualmente é conhecida como setor de arquivo, anteriormente tinha abrigado o alojamento para os cursistas que vinham de outras cidades, e quando a UEPB foi instalada na ESPEP foi desativado o alojamento para dar espaço à biblioteca.

Nesse caso, entende-se que os documentos passaram por varias migrações. No entanto, na gestão da superintendente ao qual esse trabalho foi desenvolvido não fomos informados sobre o percurso que os documentos passaram para enfim, repousar onde atualmente repousa. Talvez por falta de conhecimento da superintendente, haja vista que tal cargo sofre alterações a cada mudança de governo.

Abaixo, segue o organograma da instituição. Essa estrutura de organograma foi encontrada no arquivo, e até o momento em que a pesquisa estava se configurando para torna o que atualmente a instituição utilizava-se dessa estrutura.



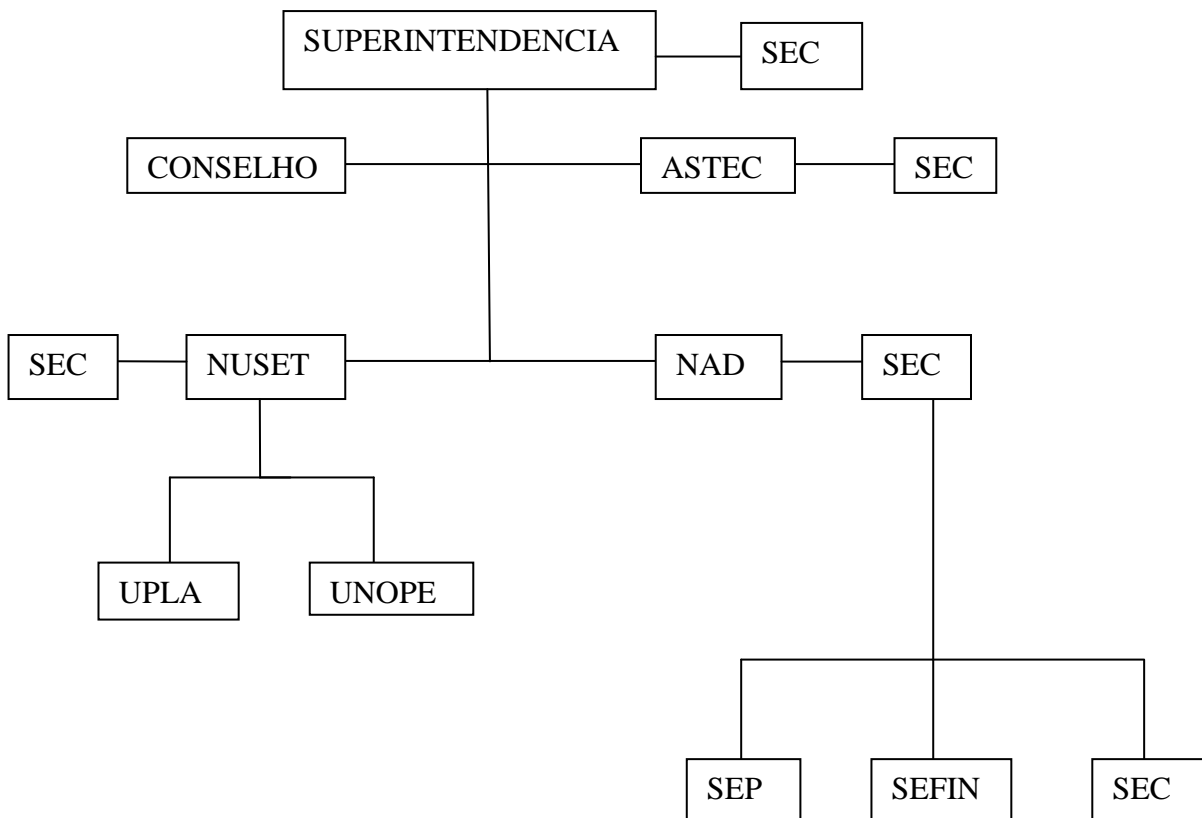


Ilustração: 1

Fonte: O arquivo da Escola Pública do Estado da Paraíba

### 3.4 PRODUTO DA ESPEP

A Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba, sendo uma instituição ligada a administração pública e totalmente comprometida com o aperfeiçoamento dos funcionários públicos.

O Diário Oficial do Estado (1966, p. 01) diz o seguinte:

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, usando das suas atribuições que lhe confere o art. 33, da Constituição do Estado, combinado com o art. 5º, do Ato Institucional N. 2, de 27 de outubro de 1965 e o art. 32, s 3, da Emenda Constitucional n. 1, de 22 de dezembro de 1965 sanciona e promulga a seguinte Lei: Art.1 “[...] com o objetivo de promover cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores do Estado e preparar candidatos a cargos públicos”.

Diante a citação acima percebe-se que a ESPEP tem sob sua responsabilidade a qualificação e preparação dos funcionários públicos do estado. Sendo assim, o produto oferecido pela a ESPEP é puramente ligado a educação que vem acontecendo através de cursos e oficinas para que assim, os funcionários estejam aptos para desenvolver as suas funções.

Dessa maneira, pode-se dizer que a Escola vem seguindo a risca o objetivo pelo qual foi criada, pois, vem trabalhando arduamente para que seja possível qualificação dos funcionários, e dessa maneira servir a administração pública de forma eficiente e ao mesmo tempo eficaz.

### 3.5 PÚBLICO ALVO

A Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba tem como público alvo os funcionários da ativa bem como a preparação desses funcionários para que estes estejam aptos a assumir cargos públicos.

## 4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

### 4.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

Pode-se entender metodologia como um caminho que se traça para se atingir um objetivo qualquer. É, portanto, a forma, o modo para resolver problemas e buscar respostas as necessidades e dúvidas.

Portanto, com a finalidade de encontrar resposta, para problema formulado sobre: Quais as medidas de proteção e segurança que podem ser geridas para a Escola do Serviço Público no Estado da Paraíba? Seguimos uma metodologia fundamentada na discussão e escolha de obras de referência bem como os tipos de pesquisa a ser adotada, conforme, a natureza do próprio fenômeno de estudo.

Do ponto de vista exploratório, a pesquisa está alicerçada a partir de um contexto teórico, agrupado em conceitos fundamentais de arquivo, gestão de arquivo, informação, documento e entre outras informações, concernentes ao tema em questão.

Os modelos de pesquisa que nortearam este trabalho, também estão ancorados na pesquisa descritiva e de campo.

Entende-se por pesquisa descritiva, como sendo o estudo de dados. Rodrigues (2007, p. 28), afirma que esse tipo de pesquisa é composta por:

elementos constitutivos ou contíguos ao objeto, dizendo o que ele é, do que se compõe em que lugar está localizado no tempo e no espaço, revelando periodicidades, indicando possíveis regularidades ou irregularidades, mensurando, classificando segundo semelhanças e diferenças situando-o conforme as circunstâncias.

Ademais, podemos afirmar que a pesquisa descritiva se pré-dispõe a detalhar minuciosamente o objeto eleito. Diante disso, este tipo de pesquisa é de fundamental relevância, haja vista que, sem este método seria impossível compreender, bem como, situá-lo dentro da pesquisa, para que enfim, o objeto de estudo atinja as expectativas do pesquisador.

No que tange a pesquisa de campo, Severino (2007, p. 123) relata:

o objeto fonte é elaborado em seu meio ambiente próprio. A coleta dos dados é feita nas condições naturais em que os fenômenos ocorrem, sendo assim diretamente observados sem intervenção e manuseio por parte do pesquisador. Abrange desde os levantamentos (survey) que são mais descritivos até estudos mais analíticos.

Assim, compreende-se que a pesquisa de campo ocorre no momento que o fato ta acontecendo. Essa escolha é realizada exclusivamente pelo pesquisador. O pesquisador não interfere nos fatos que acontecem ou acontecerão gradativamente. Este método oferece suporte a pesquisas descritivas como também pesquisas analíticas.

Para a coleta dos dados partiu-se para a adoção dos métodos de observação e aplicação de entrevistas com colaboradores da alta diretoria.

O método observacional tem como objetivo, analisar a verdadeira situação em que encontrava-se o arquivo, enquanto a sua estrutura e documento. Sendo assim, pode-se afirmar que em uma pesquisa de punho da ciência social esse tipo pesquisa é primordial, pois visa expor a real situação do objeto estudado.

Gil (2007, p.34) comenta:

O método observacional é um método dos mais utilizados nas ciências sociais e apresenta alguns aspectos curiosos [...]. Nestes casos o método observacional se difere do experimental em apenas um aspecto: nos experimentos o cientista toma providências para que alguma coisa ocorra, a fim de observar o que segue, ao passo que no estudo por observação apenas observa algo que acontece ou já aconteceu. Há investigação em ciências sociais que se valem exclusivamente do método observacional. Outras utilizam-no em um conjunto de métodos.

Diante disso, compreende-se que esse estudo objetiva obter a maior quantidade de dados possíveis, de modo que venha a estruturar e dar continuidade a pesquisa em questão. Pondo em evidência o caráter do objeto pesquisado, para assim, melhor compreendê-lo. Para tanto, vale salientar que a escolha do método deu-se unicamente para identificar como já foi mencionada a real situação do objeto investigado.

A pesquisa teve como base a abordagem qualitativa, que tem como fundamento fazer uma reflexão da situação estudada. Este método, não se preocupa com questões numéricas, mas com a qualidade que direcionou a determinada resultados, suas conseqüências e o que poderia ser modificado.

Diante disso, Rodrigues (2007, p.38) relata que:

Qualitativa é a pesquisa que- predomina- pondera, sopesa, analisa e interpreta dados relativos à natureza dos fenômenos, sem que os aspectos quantitativos sejam a sua preocupação precípua, a lógica que conduz o fio do seu raciocínio, a linguagem que expressa as suas razões. [...]. Sintetizando: qualitativa é a denominação dada à pesquisa que se vale da razão discursiva.

Nesse contexto, entende-se que a abordagem qualitativa só será utilizada em situações que não podem ser descritas numericamente, pois tal abordagem estuda as minúcias, as

questões entrelinhas, que necessitam de reflexões e discussões, ou seja, a abordagem qualitativa esta além das tabulações de dados.

Portanto, a pesquisa assume a forma de exploratória, pois, este tipo de pesquisa visa proporcionar certa proximidade com o problema levantado, para que dessa maneira venha torná-la mais claro, ou seja, expô-la de maneira que todos entendam. Triviños (2006, p. 109) afirma:

Pensa-se que a realização de uma pesquisa exploratória, por ser aparentemente simples, elimina o cuidadoso tratamento científico que todo investigador tem presente nos trabalhos de pesquisa. Este tipo de investigação, por exemplo, não exige a revisão de literatura, as entrevistas, o emprego de questionários, etc., tudo dentro de um esquema elaborado com a severidade característica do trabalho científico.

Para o desenvolvimento da pesquisa exploratória foi utilizado o Estudo de Caso, com o objetivo de melhor entender a instituição eleita como objeto de estudo, pois subentende-se que este é o meio mais viável, ou melhor, dizendo o que melhor se adéqua ao objeto pesquisado, para enfim, melhor descrevê-lo.

O estudo de caso é uma modalidade amplamente utilizada nas ciências biomédicas e sociais. Consiste no estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de maneira que permita seu amplo detalhamento [...]. Nas ciências, durante muito tempo, o estudo de caso foi encarado como procedimento pouco rigoroso, que serviria apenas para estudos da natureza exploratória [...]. (GIL 2007, p. 54)

Mediante a citação acima, compreende-se que não se poderia fazer uso de outro meio que não fosse o estudo de caso, pois como afirma Gil (2007) é um estudo que prioriza um ou poucos detalhes, de maneira que possibilite o seu vasto detalhamento, ou seja, suas minúcias.

Triviños (2006, p.133- 134), comenta que o Estudo de Caso é:

É uma categoria de pesquisa cujo objetivo é uma unidade que se analisa aprofundadamente. Esta definição determina suas características que são dadas por duas circunstâncias, principalmente. Por um lado, a natureza e abrangência unidade.

Diante disso, nota-se que a utilização do Estudo Caso torna-se viável quando o pesquisador detém de forma reduzida informações a respeito do objeto investigado. Neste aspecto, não se poderia usar outro instrumento que não fosse o estudo de caso.

## 4.2 ESTUDO DE CASO E SEU DESDOBRAMENTO NA ESPEP

### 4.2.1 Desenvolvimento

A pesquisa ora proposta foi realizada na ESPEP a partir de um Estudo de Caso no qual identificou-se a seguinte problemática: Que medidas de proteção e segurança podem ser utilizadas como forma de gerenciar os arquivos da ESPEP?

Buscando encontrar a resposta a essa indagação, levantamos um diagnóstico situacional do arquivo da ESPEP para delinear as estratégias de ação, assim, a partir do alinhamento das observações constatou-se que a sala que aloja a documentação não oferece nenhuma segurança, pois fica localizada no final da área destinada a escola, próxima a uma caixa d'água, árvores com cupins e de resíduos (lixos). A área é protegida por cerca de arames farpados danificada; a sala não tem condições nenhuma de manter viva a vida da documentação; o setor de arquivo fica muito distante do setor administrativo.

Nesse problema, observou-se que as possíveis alternativas de soluções para o caso são as seguintes: a remoção da documentação para uma sala mais segura, distante de árvores, caixa d'água e dos resíduos que são descartados no decorrer do dia; a área tem que ser totalmente murada e o setor de arquivo necessita ser próximo a área administrativa, para que as consultas aos documentos intermediários seja ágil e viáveis, como base mais eficiente para a tomada de decisões estratégicas, táticas e operacionais.

Portanto, a pesquisa baseou-se na definição da palavra arquivo que conforme Bellotto, Bottani e Camargo (1996, p. 05), entendem-se como sendo: “Conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas e jurídicas, públicas ou privadas. [...] Edifício em que são guardados os arquivos. Móvel destinado à guarda de documentos”.

Entretanto, vale salientar que o tema desenvolvido fez uso da polissemia da definição da palavra, ou seja, da amplitude que é remetida a palavra. Assim sendo, o trabalho se apossara dessa amplitude para tratar do termo arquivo enquanto documentos, mais também do arquivo como sendo edifício, ou melhor, dizendo espaço destinado/reservado para a guarda das informações. Seguindo as orientações da elaboração do estudo de caso, partimos para a segunda etapa de execução, onde levantamos os seguintes dados e informações:

#### 4.2.2 Protocolo- plataforma teórica

O protocolo é basicamente os registros de acontecimentos. Os dicionários populares definem o termo como: livro, formulário e até repartição que se registra a entrada de documentos, no entanto as definições estão sempre relacionadas a atos públicos.

Entretanto, Cunha e Cavalcanti (2008, p. 300), relatam que o protocolo é:

conjunto de regras, padrões, formatos, procedimentos e prioridades para a comunicação e transferência de informações entre as unidades de um sistema ou entre sistemas. [...] Em algumas instituições, as funções do protocolo se confundem com as do arquivo corrente e as do registro de documentos em curso, serviço de comunicação administrativa.

Tal citação é a que melhor define o termo protocolo, haja vista que, o trabalho desenvolvido é de caráter científico. Assim sendo, a plataforma teórica desenvolvida neste trabalho segue praticamente o que esclarece o dicionário de terminologia arquivística, no que diz respeito a arquivo como edifício/ estrutura física, ou melhor, dizendo o arquivo alicerçado nas medidas de proteção e segurança, pois a ausência de trabalhos científicos voltados à gestão de arquivos é grande, haja vista que muitos trabalhos estão relacionados à gestão de documentos, ou seja, as técnicas aplicadas aos documentos. Neste caso, nota-se que ainda não existe a preocupação com o arquivo enquanto estrutura.

Entretanto, vale ressaltar que os trabalhos referentes à conservação e preservação são os que mais se aproximam do teor desta pesquisa, pois, esses trabalhos não se preocupam apenas com a documentação, mas também com o espaço que vai abrigar os documentos.

Neste caso, a pesquisa fez uso das vertentes da conservação e preservação, para justificar a preocupação com o arquivo enquanto estrutura, ou melhor, dizendo edifício ou espaço.

Cassares e Moi (2000), afirma que não só os agentes externos que geram a perda da informação no suporte analógico, pois existem inúmeros fatores internos que são tão danosos quanto o externo. Dentre eles podemos destacar os fatores ambientais (temperatura e umidade relativa, radiação da luz e qualidade do ar). Esses fatores estão diretamente relacionados ao ambiente destinado a guarda dos documentos.

Dessa maneira, compreende-se que o bom estado do espaço físico garante a longevidade das informações, pois, o componente da luz no caso radiação pode deixar o

documento quebradiço, já a umidade relativa entre em choque com os componentes químicos do suporte analógico e acelera a perda da informação.

Casseres e Moi (2000), em sua obra fazem uma recomendação muito relevante. Elas afirmam, que o mais viável é que a temperatura seja mantida mais perto de 20°C e a umidade relativa entre 45% a 50%, assim evitando todas as formas de variação de 3°C de temperatura e 10% de umidade relativa.

No caso dos agentes biológicos que normalmente divide espaço com os documentos são: (fungos, roedores, ataques de insetos, baratas, cupins e etc.). Esses agentes atacam diretamente o suporte analógico alimentando-se e danificando a informação.

Casseres e Moi (2000, p. 17), relatam que: “os roedores e os fungos, cuja presença depende quase que exclusivamente das condições ambientais reinantes nas dependências onde se encontram os documentos”.

E o que dizer dos agentes biológicos, esses são o retrato do descaso com a história da instituição. Com os documentos que são considerados como prova. Prova viva das atividades da instituição, recurso utilizado na tomada de decisão.

#### **4.2.3 Questão que refletira a necessidade da pesquisa**

A prática de produzir documentos foi crescendo de acordo com os avanços e necessidades da sociedade. O documento que outrora era criado para os registros mercantis, administrativos e conseqüentemente jurídicos foram ganhando cada vez mais espaços e esta prática foi utilizada para delimitar especialmente bens e terras.

Diante disso, entende-se que a fabricação de documentos foi aumentando paulatinamente, portanto esse aumento está relacionado às atividades que as pessoas sejam elas físicas ou jurídicas desempenham na sociedade, independentemente de suas atividades.

O Brasil, sendo um país considerado novo, não tem em seus fundamentos a prática de organização de documentos de arquivo. Assim sendo, me parece que está realidade torna-se pior nos estados pobres, onde a educação e a disseminação das informações são restritas.

Dessa maneira, compreende-se que os arquivos gerados em âmbitos Federais, Estaduais e Municipais me parece estarem em um caos total, e este caos estende-se aos espaços destinados aos documentos, haja vista que, vivemos em um país que não foi educado para organizar seus arquivos, nem muito menos, o seu acondicionamento enquanto estrutura.



Sendo assim, faz-se necessário, que exista uma administração do arquivo, e essa administração engloba a estrutura física do mesmo, numa tentativa de amenizar os descasos que os arquivos (documento/estrutura), têm sofrido ao longo dos anos.

Portanto, a pesquisa em questão propõe-se analisar a gestão de arquivos na Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba (ESPEP). A ESPEP é uma escola financiada pelo governo do estado e se propõe em aperfeiçoar os servidores públicos, para que enfim, estejam pntos, para desempenharem da melhor forma possível as suas atividades.

Com base nessa contextualização, este trabalho parte da seguinte questão de pesquisa: como se dá a gestão arquivo na Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba (ESPEP)?

#### 4.3 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

Os instrumentos de coletas de dados são recursos utilizados para se alcançar um determinado objetivo. Neste caso, os instrumentos de coletas de dados são fundamentais para adquirir informações a respeito do objeto estudado. Portanto, os instrumentos utilizados são o diagnóstico, a entrevista e a observação.

O diagnóstico é a porta de entrada para o pesquisador, pois é o contato precípua. É por meio desse instrumento que o pesquisador tem a visão global do espaço e do objeto pesquisado.

Paes (2004, p.36), declara que: “o diagnóstico seria, portanto, uma constatação dos pontos de atrito, falhas ou lacunas existentes no complexo administrativo, enfim, das razões que impedem o funcionamento eficiente do arquivo”.

O diagnóstico é basicamente um mecanismo que tem como ponto crucial atestar a real condição de funcionamento do arquivo. No entanto, indo além da afirmação de Paes, o diagnóstico atesta a verdadeira situação de qualquer objeto que se pretenda estudar, analisar ou pesquisar.

De acordo com Gil (2007, p.117), a entrevista é:

como técnica em que o investigador se apresenta frente ao investigado e lhe formulando perguntas. Como o objetivo de obtenção de dados que interessam à investigação. A entrevista é ponto, uma forma de interessam social. Mas especificamente, é uma forma de diálogo assimétrico, em que uma das partes busca coletarem dados e a outra de apresenta como fonte de informação.

Marconi e Lakatos (2008) alegam que existem duas modalidades de entrevistas: estruturada e não-estruturada. Entrevista estruturada é realizada de forma fechada, o pesquisador segue tópicos previamente estabelecidos, a esse respeito Marconi e Lakatos (2008, p.199), afirmam: “É aquela em que o entrevistador segue um roteiro previamente estabelecido”.

A entrevista não-estruturada possibilita ao pesquisador certas liberdades, de maneira que obtenha inúmeras informações facilitando, assim o desenvolvimento do objeto de estudo.

Conforme Marconi e Lakatos (2008, p.199), a entrevista não-estruturada é basicamente: “uma forma de poder explorar mais amplamente uma questão”. Neste caso, a entrevista não-estruturada ou como alguns autores dizem a semi- estruturada apresenta-se de forma aberta e segue tópicos. Tal mecanismo tem por finalidade atestar a ocorrência de fatos que aparentam estão ocultos.

E, para fundamentar a pesquisa em questão foi usada a entrevista não-estruturada, pois, este tipo de ferramenta objetiva obter informações que não seriam possíveis de obtê-las se fosse utilizado outros tipos de instrumentos.

Portanto, a entrevista não-estruturada oferece uma maior proporção de dados de maneira que o pesquisador conheça de forma aprofundada o funcionamento da instituição pesquisada. Pois, esse instrumento tem como configuração o diálogo informal, portanto o entrevistado fica totalmente à vontade.

Assim sendo, a entrevista na época foi aplicada a duas colaboradoras da instituição que ocupavam cargos de responsabilidades na Escola de Serviço Público do Estado Paraíba (ESPEP) e ao professor da instituição de ensino que coordenava o estágio não obrigatório.

Também, fizemos uso da observação, pois essa técnica serviu como apoio a entrevista, para que a pesquisa, assim ofereça maior grau de confiabilidade. Para Cunha (1982, p. 12), a observação é: “a ação de observar, de olhar detidamente. É o método através do qual o pesquisador capta a realidade observada”. Marconi e Lakatos (2008, p. 192), afirmam que a observação é: “uma técnica de coleta de dados para conseguir informações e utiliza os sentidos na obtenção de determinados aspectos da realidade. Não consiste apenas em ver e ouvir, mas também em examinar fatos ou fenômenos que se desejam estudar.”

Diante disso, utilizaremos a observação participante para melhor estruturar e desenvolver a pesquisa. Portanto, a observação participante “Consiste na participação real do pesquisador com a comunidade ou grupo. Ele se incorpora ao grupo, confunde-se com ele.

Fica tão próximo quanto um membro do grupo que está estudando e participa das atividades normais deste”. (MARCONI; LAKATOS, 2008, p. 196)

Mediante a citação acima afirmamos que a observação participante exige do pesquisador total entrega ao objeto que se está investigando. Assim sendo, a escolha da observação participante foi decorrente ao envolvimento no período de estágio.

Os registros realizados durante a construção desse trabalho que se deu na segunda etapa do estágio contribuíram de forma relevante, para o desenvolvimento desse trabalho científico.

## 5 ANALISANDO O ARQUIVO DA ESCOLA PÚBLICA DO ESTADO DA PARAÍBA

### 5.1 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO

O diagnóstico é o primeiro procedimento realizado no arquivo, pois é através desse mecanismo que se obtêm o máximo de informações a respeito do arquivo estudado. Essas informações são fundamentais, para se delinear o real estado de um arquivo. Esse tipo de instrumento tornasse indispensável, pois esse procedimento direciona os passos de um profissional, dentro do ambiente de trabalho.

Ademais, é por meio desse objeto que se faz um levantamento geral de tudo que existe no arquivo, bem como, identifica-se a situação em que se encontram os documentos, a disponibilidade do espaço físico, as instalações, enfim, tudo que diz aquele setor.

Para Paes (2004, p.36) “o diagnóstico seria, portanto, uma constatação dos pontos de atrito, falhas ou lacunas existentes no complexo administrativo, enfim, das razões que impedem o funcionamento eficiente do arquivo”.

Assim, pode-se definir o diagnóstico como sendo o objeto de primeiro impacto, ou seja, é a primeira medida tomada em relação ao arquivo. Pois, esse objeto tem como finalidade fazer oferecer dados para orientar o profissional nas decisões que este vai tomar, minimizando erros.

Bernardes apud Luna (2011, p. 26) assegura que “o diagnóstico é basicamente um exame minucioso das partes que compõe um todo do objeto a ser estudado. Neste aspecto, deve ser levado em conta o estado físico, localidade, situações de guarda e entre outras informações”.

Diante disso, afirmamos que o diagnóstico é um mecanismo fundamental, para o bom desempenho do profissional. Pois, este instrumento aproxima o profissional do seu objeto de estudo através de informações internas (do próprio arquivo) que podem ser colhidas por meio de regimentos, estatuto e de própria estruturação do arquivo e etc.

Através do diagnóstico e da observação foi percebido que a sala arquivo estava instalada num local desproporcional e que não oferecia nenhuma segurança aos documentos ali armazenados.

O setor de arquivo jamais poderia ficar próximo a caixas d'água, pois esse acontecimento inadequado pode vir a gerar um desastre, ou seja, os documentos podem sofrer com inundações, caso algo atinja a caixa ao ponto de quebrá-la.

As inundações são causadas pelas instalações hidráulicas feita de forma precária, por defeitos no telhado do acervo ou ainda por enchentes causadas por rios, chuvas e etc. Depois de uma inundação é quase impossível salvar o acervo, pois os documentos ficam sujos, manchados pela tinta que escorre e quebradiços por estarem molhados. (ALBUQUERQUE, 2010, p. 34)

Diante ao exposto, fica nítido o risco que os documentos correm, pois a localização da caixa d'água é consideravelmente inapropriada. Esse fato gera insegurança para o setor de arquivo.

## 5.2 O ARQUIVO

No pequeno espaço reservado para o arquivo encontrava-se: oito estantes simples com cinco prateleiras cada. Em cada estante tinham onze pastas de AZ, e quatro estantes duplas, típicas de biblioteca. Essas estantes também comportam cinco prateleiras e cada prateleira comportava quatorze pastas de AZ, vale salientar que as estantes simples estavam amarradas por arames e distribuídas por fileiras, e cada fileira comportava duas estantes. Os espaços entre as estantes eram tão pequeno que mal dava para caminhar entre elas; algumas estantes estavam em um estado avançado de ferrugem.

Nesse espaço, também encontravam-se: três ficheiros de aço enferrujados e que armazenava fotocópias (Xerox), de prontuários de funcionários inativos, essa documentação estavam em pastas suspensas. Em cima dos ficheiros, tinha três caixas de papelão do tamanho médio, com livros diversos, esses livros tinha sido da antiga biblioteca que tinha sido desativada; caixas de CDs, fichas dos patrimônios que tinham dado baixa, dez pastas de AZ amarradas com barbante e sessenta pastas de AZ no chão.

O espaço ainda abrigava sete caixas de papelão grandes, com documentos diversos inclusive pastas de AZ, dezessete caixas de papelão do tamanho médio, um ventilador, uma cadeira de plástico, um armário de aço contendo trinta e oito caixas de acondicionamento de papelão, um armário de madeira com trinta e sete caixas de acondicionamento de papelão, dezessete caixas de poliondas, cinco caixas de poliondas no chão.

O morfo é um microorganismo denominado de agentes biológicos. Também é conhecido como fungos, esse tipo de bactérias atacam qualquer coisa, são extremamente devastadores. Tem preferências por locais úmidos e com pouca ventilação.

Sua proliferação pode destruir bibliotecas inteiras, sendo, também, danosa ao prédio. O clima tropical é propício ao desenvolvimento destes agentes, por causa da temperatura e da umidade elevadas. [...] Como são organismos

vegetais desprovidos de clorofila, não sendo capazes de efetuar a fotossíntese, utilizam-se de materiais orgânicos de onde podem tirar seus nutrientes. Sua disseminação ocorre por esporos, que ficam em suspensão no ar. Sua proliferação se dá em temperatura elevada, na umidade e onde o ar fica estagnado. (SILVA, 2001, p. 31)

Algumas medidas devem ser tomadas para que o arquivo consiga manter a longevidade dos documentos, tais como: não acumular lixos. Armários que comportam livros no caso dos acervos devem ser arejados, locais destinados aos documentos têm que ter uma ventilação controlada e entre outras.

### 5.3 INSTALAÇÕES FÍSICAS

Para que um arquivo desenvolva a sua finalidade dentro de uma instituição devem-se levar em conta as instalações físicas que o espaço oferece ao mesmo. É nesses momentos, que vivenciamos a realidade com a qual os arquivos são tratados.

Fazendo uso da observação, encontramos aberturas no setor de arquivo. Essas aberturas foram advindas da ocupação de antigas máquinas de ar condicionado. Esse tipo de fenda favorece unicamente a entrada de agentes biológicos tais como: baratas, roedores, rãs e entre outros.

Albuquerque (2010), afirma que as baratas são facilmente atraídas para os acervos, arquivos e entre outros, por questões alimentares, pois qualquer resquício de alimento bem como locais úmidos e com a iluminação de baixa qualidade é fundamental para o seu alojamento.

Segundo Lucena (2010, p. 46), “A invasão nos depósitos pode ser feita pelos portões, portas, janelas, forros e tabulações”. Assim, compreende-se que toda e qualquer abertura pode torna-se caminho para o livre aceso dos agentes deteriorizantes, ou seja, agentes biológicos.

Este tipo de abertura também pode ser considerada como uma porta de entrada para pequenos insetos que procura em locais com pouca iluminação um ambiente para se abrigar e assim, fazer desse lugar sua moradia. Local de repouso e reprodução.

### 5.4 ESPAÇO DE GUARDA

O arquivo da ESPEP dispunha de uma ampla sala, no entanto, esta sala encontrava-se dividida em duas partes. Na primeira parte encontrava-se algumas cadeiras e uma mesa

grande que permaneceu por ali por um bom tempo, até o término do estágio. Já a segunda parte que é menor estava os documentos. Esses documentos encontravam dispostos em pastas de AZ que estavam em estantes, caixas de papelão, em cima de armários e no chão, e nesse mesmo espaço ainda tinha um ventilador e uma cadeira.

No espaço de guarda, também foi detectado uma falha, com relação ao tipo de janelas utilizadas para fazer arejamento do local. Estas são de madeiras, e estão distribuídas por toda a sala e é um fator prejudicial aos documentos, pois, a iluminação natural carregada de raios (UV) age diretamente na deteriorização da informação registrada.

Albuquerque (2010, p. 31-32), declara que:

A luz constitui uma parte de espectro eletromagnético que por sua vez contém diversos tipos de radiações capazes de causar vários danos ao papel [...]. A radiação ultravioleta causa a ruptura de ligações químicas já à radiação de infravermelho causa o esmaecimento das cores, a despolimerização da celulosa e das proteínas e o endurecimento de plásticos.

Em dias chuvosos a situação do arquivo se agrava ainda mais, pois, as janelas de madeiras servem de refúgio para formigas. Esses insetos vêm nas janelas uma possibilidade de fugir da chuva como também manter viva a sua colônia.

As formigas faziam das fendas encontradas nas janelas de madeiras moradia. Ali, elas formavam as suas colônias e se reproduzem. Este fato ocorre durante os períodos de chuvas e estende-se até o esvaziamento dos inúmeros ovos que são depositados nos pequenos espaços entre as janelas e as forras das mesmas.

Os cupins representam risco não só para as coleções como para o prédio em si. Vivem em sociedades muito bem organizadas, reproduzem-se em ninhos e a ação é devastadora onde que ataquem. Na grande maioria das vezes, sua presença só é detectada depois de terem causado grandes danos.

Os cupins percorrem áreas internas de alvenaria, tubulações, conduítes de instalações elétricas, rodapés, batentes de portas e janelas etc., muitas vezes fora do alcance dos nossos olhos. Chegam aos acervos em ataques massivos, através de estantes coladas às paredes, caixas de interruptores de luz, assoalhos etc.(CASSARES; MOI, 2000, p.20-21)

Não é recomendado ter janelas de madeiras em arquivo por dois motivos básicos. O primeiro motivo é que propicia a proliferação de cupins. O segundo motivo é que serve de abrigo para insetos como, por exemplo: a formiga.

## 5.5 ESTADO DE CONSERVAÇÃO

No desenvolvimento do trabalho acadêmico, foram percebidas algumas irregularidades que estão relacionadas à redução da vida útil dos documentos e consequentemente das informações. Assim, podemos dizer que são métodos impertinentes ao setor de arquivo. Podemos destacar alguns como: documentos com muitos grampos, colocados dentro de pequenos sacos plásticos para evitar a poeira, armazenados em caixas de acondicionamentos de papelão e pastas de AZ.

Os documentos em contados com essas maneiras errôneas de acondicionamento têm prazo de vida reduzida, haja vista que, essa forma inadequada age diretamente no arquivo, pois, a oxidação dos grampos, os pequenos sacos de plásticos, a oxidação das caixas de armazenamento de papelão bem como as pastas de AZ são materiais que estão em contado direto com os documentos.

Ao longo da pesquisa, encontramos alguns documentos que teve as informações perdidas por motivos de mau acondicionamento. Também, foram encontrados livros e documentos corroídos por cupins. Albuquerque (2010, p. 37), afirma que: “Os cupins geralmente, usam os conjuntos documentais como ponte para alcançar seu principal alimento que são as madeiras macias”.

Essa afirmativa leva-nos a meditar, pois os espaços designados para o armazenamento dos documentos ficam próximos a árvore. Entretanto, os cupins que são insetos extremamente organizados alojaram-se nas árvores e conseqüentemente estendeu-se para aparte interior do setor de arquivo.

Para que a infestação não se propagasse em todo o arquivo os documentos infectados foram imediatamente separados dos demais documentos, evitando assim, a proliferação dos demais documentos.

Também, devemos explicitar, que no decorrer da pesquisa percebemos uma quantidade de sujidade que estavam depositadas em alguns documentos, favorecendo a degradação das fibras dos suportes analógicos que por sua vez, são fabricados das árvores e consequentemente tem celulose.

Esses são conhecidos como componentes dos fatores químicos. Luna (2011), firma que os agentes físicos são divididos em dois grupos. O primeiro grupo são os dos fatores internos e o segundo dos fatores externos.



Os fatores internos são aqueles que agem diretamente no suporte tradicional (papel). As ações destes fatores estão relacionados aos tipos de fios que são usados na fabricação do papel, resíduos químicos e etc.

Os fatores externos são aqueles que não estão intrínsecos ao papel, mas degradam os tanto quanto os intrínsecos. Estes fatores estão ligados as questões físicas e biológicas e fazem parte da atmosfera são eles: poluente atmosférico, poeira, roedores e etc.

## **6 PROPOSTA DE PADRONIZAÇÃO DO ARQUIVO SEGUNDA AS NORMAS DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA INDICA PELO PROJETO COMO FAZER CONSERVAÇÃO PREVENTIVA EM BIBLIOTECA E ARQUIVOS**

O Brasil, como os demais países do mundo inteiro nutriu em seu comportamento um costume de reunir e guardar objetos que trouxesse a lembrança de um fato ocorrido. A esse hábito damos o nome de memória. Essa atitude é rotineira, pois, mesmo inconscientemente guardamos coisas que possam nos remeter a um momento que queremos eternizar.

No caso do arquivo as lembranças são acumuladas em decorrência das atividades desenvolvidas. Porquanto, o acúmulo de documentos é a prova latente da trajetória da pessoa jurídica, ou seja, das empresas, instituições, ONGs, etc.

Por esse motivo, o primeiro passo dependerá dos gestores. Estes necessitam reconhecer o arquivo como parte integrada de sua empresa, para que assim, existam cuidados voltados aos documentos.

Havendo esse primeiro passo, partiremos para um plano. O plano é basicamente uma proposta que é realizada, mediante aos dados recolhidos, no nosso caso, do arquivo. Para que esse plano tenha validade faz-se necessário o auxílio do manual como fazer, pois como outrora mencionado este auxilia na manutenção e continuidade do arquivo.

Este capítulo, tem uma modalidade diferenciada dos demais apresentados até agora, pois como o enunciado já diz aqui se fixaram as propostas em quatro moldes, ou seja, distribuídos em quatro tipos de agentes.

### **6.1 AGENTES BIOLÓGICOS**

Os agentes biológicos são os popularmente conhecidos como: baratas, cupins, roedores e fungos. Microorganismos, insetos e roedores, são agentes característicos das regiões de clima tropical nas quais as altas taxas de umidade relativa do ar e temperaturas tornam os ambientes lugares ideais para a proliferação desses agentes. (ALBUQUERQUE, 2010, p. 36)

#### **❖ Insetos e Roedores**

Para se evitar agentes como: baratas e roedores é imprescindível que o ambiente de guarda fique localizado longe de resíduo (lixos), e que os responsáveis pelo o arquivo não se alimentem neste nos espaços destinados ao armazenamento de documentos.

#### ❖ Cupins

Os espaços de guarda devem ficar longe de árvores, pois os cupins procuram árvores com a finalidade de habitação como também para manter vivas as colônias, conseqüentemente tornando-se uma grande fonte de proliferação.

#### ❖ Fungos

Os fungos encontram na umidade e na iluminação precária um grande aliado na degradação dos documentos. “Os fungos representam um grande grupo de organismos. São conhecidos mais de 100.000 tipos que atuam em diferentes ambientes”. (CASSERES; MOI, 2000, p. 17)

Os fungos são tão danosos quanto aos demais agentes. Estes, alimentam-se do papel e ainda causar aos documentos machas amareladas difíceis de remover e prejudiciais na compreensão da informação ali registrada.

## 6.2 AGENTES FÍSICOS

Os agentes físicos são ligados ao espaço destinados para ao armazenamento dos documentos. Estes podem ser naturais ou artificiais, neste caso, destacamos a iluminação, a temperatura e a umidade relativa do ar.

#### ❖ Iluminação

Uma boa iluminação é um fator primordial para se evitar perda da informação. Entretanto, a luz natural ou artificial jamais pode recair sobre os documentos, pois a iluminação tanto natural quanto a artificial acelera a degradação da composição do suporte analógico.

Albuquerque (2010, p, 31) declara que: “A luz constitui uma parte de espectro eletromagnético que por sua vez contém diversos tipos de radiações capazes de causar vários danos ao papel”.

O controle da iluminação faz toda a diferença para que o arquivo tenha longevidade, sendo assim, podemos afirmar que tanto a iluminação natural, bem como, a artificial são saudáveis aos documentos, desde que haja um controle dessa iluminação.

As janelas devem ser protegidas por cortinas ou persianas que bloqueiem totalmente o sol; essa medida também ajuda no controle de temperatura, minimizando a geração de calor durante o dia.

- Filtros feitos de filmes especiais também ajudam no controle da radiação UV, tanto nos vidros de janelas quanto em lâmpadas fluorescentes (esses filmes têm prazo de vida limitado).

- Cuidados especiais devem ser considerados em exposições de curto, médio e longo tempo:

- ◆ não expor um objeto valioso por muito tempo;
  - ◆ manter o nível de luz o mais baixo possível;
  - ◆ não colocar lâmpadas dentro de vitrines;
  - ◆ proteger objetos com filtros especiais;
  - ◆ certificar-se de que as vitrines sejam feitas de materiais
- (CASSARES; MOI, 2000, p. 16)

As recomendações outrora mencionadas são encontradas no manual como fazer essas dicas indispensáveis para salvaguardar as informações bem como garantir aos gestores suportes quanto à tomada de decisão sempre que necessário.

#### ❖ Temperatura e Umidade relativa do ar

Albuquerque (2010, p. 32) alega que: “A temperatura e a umidade são fatores climáticos extremamente comuns a realidade de um país de clima tropical, que é o caso do Brasil, cujas oscilações são responsáveis por grande parte da deteriorização dos papeis [...]”.

O setor de arquivo, como os demais setores de uma instituição necessita de boas condições térmicas, para que, as atividades sejam desempenhadas com entusiasmo. No caso dos arquivos, o controle climático desse ambiente não tem só poder de refrescar o espaço, mas o poder de assegurar a vida útil das informações.

Mársico apud Albuquerque (2010, p. 32) relata que:

todo o papel possui uma característica comum, o seu caráter higroscópico, ou seja, toda a fibra de papel absorve água e perde água

de acordo com a taxa de umidade existente no local em que está sendo mantido.

Essa oscilação de umidade faz com que as fibras se dilatam ao absorver excesso de umidade e se contraíam com ao perder umidade.

Esse movimento brusco de contração e dilatação ocasiona rupturas na estrutura do papel, causando o seu enfraquecimento. A temperatura elevada aliada à umidade excessiva e à falta de aeração são fatores básicos para a proliferação de esporos de fungos e bactérias.

Ademais, a temperatura do espaço de armazenamento deve estar entre 17°C e 20°C, pois o Brasil tem um clima tropical e as regiões sofrem com as oscilações climáticas, sendo assim, a umidade relativa do ar varia entre 45% a 55%.

A averiguação, bem como, o controle da temperatura e da umidade relativa dar-se através do desumidificador que é utilizado para retirar a umidade e do termo-higromêtro é um aparelho que mede a temperatura e umidade.

### 6.3 AGENTES FÍSICO-MECÂNICOS

Os agentes físicos-mecânicos são advindos do acondicionamento e manuseio impróprios em que os documentos são submetidos, pelos sinistros decorrentes da natureza e da ação humana.

#### ❖ Acondicionamento e Armazenamento

A perda da informação relacionada ao acondicionamento dar-se na maioria das vezes pelas formas errôneas de encadernamentos, caixas de arquivamento super lotadas e os documentos amarrados com barbantes.

Outro fator, que possibilita a danificação nos arquivos, diz respeito à localidade do armazenamento dos documentos. Albuquerque (2010, p. 33), "um local inadequado acaba ocasionado umidade, rachaduras e outros. A área do acervo deve estar localizada na parte mais sólida do prédio com menos umidade possível. O mobiliário deve ser em aço com tratamento antiferruginoso".

A escolha do espaço de armazenamento deve ser feito com cautela, pois qualquer falha pode ocasionar danos aos documentos. Para tanto, faz-se necessário um planejamento

prévio com a orientação de um engenheiro eletrônico civil, no objetivo de se evitar problemas maiores.

#### ❖ Manuseio e Ação humana

O contato inadequado e diário com os documentos e a utilização de materiais inadequados tem sido outro fator marcante na destruição do arquivo. O homem mesmo sem ter a intenção de destruir acaba destruindo, isto acontece por falta de conhecimento ou descuido com o ambiente de trabalho.

Para que o arquivo cumpra a sua função diante a instituição é imprescindível a adoção de algumas medidas que precisão de ser seguida pelos funcionários tais como:

- Não alimentar-se dentro do acervo;
- Não fumar no ambiente destinado a guarda das coleções;
- A higienização do ambiente deve ser feita com pano úmido;
- Não utilizar produtos químicos aromatizantes;
- Não usar ventiladores;
- Não manusear as obras sem luvas de proteção;
- Não fazer uso de fitas adesivas, grampos, clips metálicos e entre outros;
- O ambiente destinado à guarda das coleções não pode ser dividido com animais ou insetos. (LUNA, 2011, p, 35)

#### ❖ Sinistros

Os sinistros são popularmente conhecidos com desastres, incêndios, inundações e vandalismos. Estes agem diretamente nos documentos e causa danos a informações. Luna (2010, p. 39), comenta que: “as enchentes, incêndios e atos de vandalismo são os principais fatores que geram danos informacionais, impossibilitando no avanço intelectual”.

Os incêndios têm uma ação devastadora, pois a ação do fogo alastra-se rapidamente, impossibilitando o resgate do arquivo caucionando prejuízos e perdas irreparáveis das informações.

Quanto às inundações, estas acontecem por má estruturação do edifício e por instalações hidráulicas que normalmente são realizadas de maneira imprópria. Isso acontece, pela ausência de um planejamento prévio na construção do prédio. As instalações são colocadas de forma imprópria e sem comprometimento com o edifício.

O vandalismo são ações realizadas pelo o ser humano. Este tipo de ação é decorrente da falta de disciplina o desvio de conduta e que sofre com essas ações são as coleções de obra literárias, artísticas e entre outras. Rabiscos, roubos e rasgaduras fazem parte do comportamento dos vândalos.

#### 6.4 AGENTES QUÍMICOS

Os agentes químicos são os elementos que agem de forma interna ou externamente. Os fatores internos estão ligados a composição de materiais como: clipes, tintas, colas, e etc. Já os fatores externos dizem respeito aos elementos encontrados no ar tais como: a poeira e os poluentes da atmosfera.

##### ❖ Poluentes atmosféricos

A atmosfera é um grande depósito de substâncias. Este depósito é constituído por inúmeros ingredientes que são prejudiciais aos arquivos. Dentre os poluentes atmosféricos podemos destacar os gases tóxicos, ou seja, nevoas nebulosas que se espalham pelo o ar e que são advindos de queimadas de resíduos (lixos), gases gerados pelos carburadores de automóveis e das rotinas trabalhistas de indústrias/fábricas.

Para que os males atmosféricos não atinjam os documentos faz-se necessário a utilização de filtros que em parceria com o sistema de ventilação diminuem a contaminação do ambiente de guarda da documentação.

##### ❖ Poeira

A poeira é composta de pequenas partículas de resíduos como: fuligem, terra e os microorganismos. Com a modernização e o crescimento das cidades essas substâncias têm aumentado cada vez mais rápido.

A poeira pode acumular-se no papel e por questões climáticas fixa-se ao suporte analógico e por este é rapidamente absorvido. A poeira que encontrava-se na superfície do documento, neste momento, passa a fazer parte do próprio papel, ou seja, penetra nas fibras e na composição do papel.

Contudo, podemos evitar que tal nocividade alcance aos arquivos (documentos). A prática de higienização com materiais adequados (trinchas de pelo macio, luvas e aspirador de pó) evitará que a poeira aloje-se nos documentos, danificando o suporte e causando perda das informações registradas.

#### ❖ Materiais instáveis

Os materiais instáveis são elementos que são depositados em cima do papel que ao serem colocados sobre os suportes caucionando a redução da duração do suporte. Os elementos mais conhecidos são: as tintas ácidas, cliques, grampos metálicos, adesivos, resíduos gordurosos e entre outros.

Diante disso, podemos afirmar que o contato desses elementos com os documentos são tão nocivos quanto aos demais elementos citados anteriormente. Para se evitar esse dano o aconselhado é fazer uso de papéis alcalinos com pH neutro, pois, o pH neutro em contato com o papel detém a acidez, garantido a estabilidade do documento e da informação.



## 7 CONCLUSÃO

A realização desta pesquisa tem como finalidade propor as instituições produtoras e detentoras de arquivo (documento/estrutura), um olhar especial para com o mesmo, haja vista que, vivemos em uma sociedade que é regida por informações e que precisa dessas para sobreviver.

O fato de se trabalhar tal temática surge especialmente como mecanismo para modificar a sociedade, bem como, a mentalidade que esta sociedade tem desenvolvido ao longo dos anos em relação aos arquivos.

Uma sociedade sem cuidados com os arquivos é uma sociedade que ainda adolescente sofre com amnésia é um povo sem passado, sem raízes e sem solidez para construir o futuro. Portanto, não podemos aceitar que em pleno século XXI os documentos sejam visto como entulhos, papéis velhos que para nada servem. Não podemos concordar com o rótulo arquivo morto, ou mero depósito. O arquivo não pode ser considerado morto só porque o setor administrativo não mais o utiliza. O arquivo é espinha dorsal, é sangue pulsante, resumindo é a história viva da instituição.

Sendo assim, para solidificar a pesquisa observamos pontos cruciais para a implantação de uma norma de segurança e proteção de arquivo, tais como: localidade, ambiente de guarda (espaço), instalações físicas e estado de conservação (espaço e dos documentos).

Pensar em tratar os arquivos é pensar na continuidade da instituição. É pensar em meios cabíveis e adequados para este prosseguir informando e solucionando problemas. Diante disso, esse trabalho acadêmico teve como ponto de partida o nosso objetivo geral que configurou-se em analisar a gestão de arquivos.

Neste momento, foi percebido que a ausência de trabalhos científicos voltados à gestão do arquivo enquanto edifício, ou seja, estrutura/espaço físico pôde aparentemente ter empobrecido o eixo teórico desse trabalho. Entretanto, o presente trabalho ariscou-se em percorrer um caminho que me parece não ter sido ainda trilhado.

Ao decorrer da pesquisa podemos notar que o arquivo (documento) tinha passado por algumas técnicas arquivísticas, no entanto, em relação à estrutura o mesmo (arquivo), estava sendo vítima do descaso.

A partir dos dados coletados foi evidenciado que a ausência de conscientização é uma dos termos agravantes no tratamento com o arquivo, pois, como já mencionado anteriormente o brasileiro não foi educado para respeitar as informações que aparentemente perderam o seu valor.

Diante disso, concluímos que a hipótese outrora levantada foi validada, considerando que não existe ao menos a adoção de no mínimo um das recomendações existente no manual como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas, para que assim, o arquivo tenha longevidade. Longevidade esta que são garantidas, desde que se implante a padronização dos arquivos, oferecendo segurança às informações que são armazenadas nestes locais específicos.

Ao finalizar esta conclusão podemos deduzir que os cuidados com o arquivo é algo constante, ou ao menos deveria ser. Cuidar dos arquivos não é um trabalho realizado separadamente da instituição, pois, todos precisam contribuir para que o arquivo resista firme aos longos anos que lhes são determinados. Anos estes, que para alguns têm sido suprimido.

## REFERÊNCIAS

ALBUQUERQUE, Élida da Conceição. **Subsídios para uma política de preservação de documentos textuais no arquivo histórico da Paraíba. Monografia** (Graduação em Arquivologia). Universidade Estadual da Paraíba, João Pessoa 2010.

ARQUIVO NACIONAL. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br>> Acesso em: 09 nov. 2010.

BRASIL, Constituição Federal, Código Civil, Código de Processo Civil. Título II Dos direitos e garantias fundamentais: Capítulo I Dos direitos e deveres individuais e coletivos. Organizador: CAHALI, Yussef Said. Ed. Revista dos tribunais. São Paulo, 2005.

\_\_\_\_\_. Lei no 8.159, de 08 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.** Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm)>. Acesso em: 09 nov. 2010.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística: objeto, princípios e rumos.** São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002.

\_\_\_\_\_; BOTANI; Aparecida Sales Linares, CARMAGO, Ana Maria de Almeida. **Dicionário de terminologia arquivística:** 1 ed. São Paulo: Imprensa oficial do estado da cultura, 1996.

CASSARES, Norma Cianflone; MOI, Cláudia. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas:** Coleção como fazer. São Paulo. Arquivo do Estado / Imprensa Oficial, 2000.

CAVAGLIERI, Marcelo; LOPES, Uberdan dos Santos; ROSÁRIO, Osias. **Gestão de arquivos e a importância de um profissional da informação:** análise do cartório do 2º ofício de registro de imóveis. 2009. Disponível em: <[revista.acbsc.org.br/index.php/racb/article/download/649/717](http://revista.acbsc.org.br/index.php/racb/article/download/649/717)>. Acesso em: 10 out. 2010.

COSTA, Larissa Candida. **Arquivologia-Série Questões Comentadas.** Brasília: FDK, 2007.

CUNHA, Murilo Bastos. **Metodologia para estudos de usuários da informação científica e tecnológica.** Revista de Biblioteconomia de Brasília. Brasília, v.10, n.2, p. 5-19, jul./dez. 1982.

\_\_\_\_\_; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia.** Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

ERTHAL, Daniele. **O arquivista como gestor de fontes primárias para fomento da produção intelectual:** <<http://www.eadistancia.com.br/OpenConference/harvester-2.0.1/harvester2.0.1/index.php/browse/index/14?sortId=1&recordsPage=2www.portalseer.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/2607>>. Acesso em: 09 nov. 2010.

ESTADO DA PARAÍBA DIÁRIO OFICIAL. **Atos do poder executivo**: João Pessoa: A UNIÃO, 1966.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**: São Paulo: Atlas, 2007.

\_\_\_\_\_. **Como elaborar projeto de pesquisa**: São Paulo: Atlas, 2006.

INDOLFO, Ana Celeste et al. **Gestão de Documentos**: conceitos e procedimentos básicos: Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993.

JARDIM, José Maria. **Diversidades arquivísticas e políticas arquivos**. 2009. Disponível em: <<http://www.pontedeacesso.ici.ufba.br>>. Acesso em: 15 nov. 2010.

LAVILLE, Christian; DIONNE, Jean. **A construção do saber: manual de metodologia da pesquisa em ciências humanas**. Porto Alegre: Artmed, 1999.

LUCENA, Danielle Silva de. **Construindo uma política de conservação e preservação para o arquivo do Núcleo de Arte Contemporânea da Universidade Federal da Paraíba. Monografia** (Graduação em Arquivologia). Universidade Estadual da Paraíba, João Pessoa 2010.

LUNA, Suele de Oliveira. **Conservação e preservação em patrimônio documental: um estudo realizado no acervo bibliográfico Odilon Ribeiro Coutinho. Monografia** (Graduação em Arquivologia). Universidade Estadual da Paraíba, João Pessoa 2011.

MARCONI, Maria de; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de métodos científicos**: 6 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

MORIN, Edgar. **Introdução ao pensamento complexo**. Porto Alegre: Sulina, 2007.

NUNES, A, Aguiar; MATOS, Maria Tereza de Britto; CABRAL Ilma da Silva. **Os Arquivos e a memória da educação na Bahia**: Recordando localmente para conhecer globalmente. In: CASIMIRO, A. P. BITTENCOURT. ; LOMABRDI, José Claudinei. ; MAGALHÃES, Livia Diana Rocha. Arquivos e Fontes; para a educação cultura e memória. Campinas, SP: Alínea, 2009.47-65.

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

PARAÍBA. Disponível em: <<http://www.propacto.pb.gov.br/espep>>. Acesso em: 09 nov. 2010.

PARAÍBA, Constituição do Estado da. **Da organização do estado e dos municípios**:

Disponível em:< [http://www.pm.pb.gov.br/download/Constituicao\\_Estadual.pdf](http://www.pm.pb.gov.br/download/Constituicao_Estadual.pdf)>. Acesso em: 26 nov.2011.

PAULO, Vicente; ALEXANDRINO, Marcelo. **Direito constitucional descomplicado**: São Paulo: Método, 2010.

PRADO, Heloísa de Almeida. **A técnica de arquivar**: São Paulo: T. A. Queiroz, 1985.

RODRIGUES, Rui Martinho. **Pesquisa acadêmica**: Como facilitar o processo de preparação de suas etapas. São Paulo: Atlas, 2007.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SANTOS, Gildenir Carolino; RIBEIRO, Maria Célia. **Acrônimos, siglas e termos técnicos**: arquivística, biblioteconomia, documentação, informática. São Paulo: Átomos, 2003.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia de trabalho científico**. São Paulo: Cortez, 2007.

SILVA, Jaime Antunes da. **Por uma política nacional de arquivos**. 2011. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ mesa/por\\_ uma\\_ poltica\\_ nacional\\_ de\\_ arquivos.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ mesa/por_ uma_ poltica_ nacional_ de_ arquivos.pdf)>. Acesso em: 20 jun. 2011.

SILVA, Iara Jurema Quintela Moreira Da. **A importância da conservação, preservação e restauração e os acervos bibliográficos e documentais em saúde coletiva**. 2001. Disponível em: <[http://www.esp.rs.gov.br/img2/v15n1\\_04importancia.pdf](http://www.esp.rs.gov.br/img2/v15n1_04importancia.pdf)>. Acesso em: 20 jun. 2011.

TRIVIÑOS, Augusto Nilbaldo Silva. **Introdução à pesquisa em ciências sociais**. São Paulo: Atlas, 2006.