



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

AILTON DE ALBUQUERQUE CAVALCANTE

**DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO: UMA ABORDAGEM SOBRE A PRESERVAÇÃO
DOCUMENTAL NA ESCOLA ESTADUAL PROFESSOR JOSÉ BATISTA DE MELLO**

João Pessoa
2014

AILTON DE ALBUQUERQUE CAVALCANTE

**DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO: UMA ABORDAGEM SOBRE A PRESERVAÇÃO
DOCUMENTAL NA ESCOLA ESTADUAL PROFESSOR JOSÉ BATISTA DE MELLO**

Monografia apresentada ao Curso de Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas do Campus V da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito final para obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientador: Prof^o Me. Henrique Elias Cabral França

João Pessoa
2014

C376d

Cavalcante, Ailton de Albuquerque

Diagnóstico de arquivo [manuscrito] : uma abordagem sobre a preservação documental na escola estadual professor José Batista de Mello / Ailton de Albuquerque Cavalcante. - 2014.

63 p. : il. color.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2014.

"Orientação: Prof. Me. Henrique Elias Cabral França, Departamento de Arquivologia".

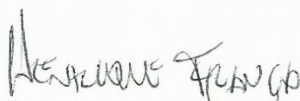
1. Diagnóstico. 2. Conservação. 3. Preservação. I. Título
21. ed. CDD 025.84

AILTON DE ALBUQUERQUE CAVALCANTE

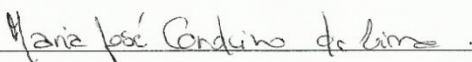
DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO: uma abordagem sobre a preservação documental na
Escola Estadual Professor José Batista de Mello

Aprovado em: 28/11/2014

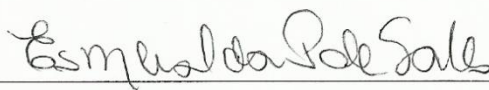
BANCA EXAMINADORA



Prof. Me. Henrique Elias Cabral França
Orientador - UEPB



Profª. Ma. Maria José Cordeiro de Lima
Examinadora – UEPB



Profª. Ma. Esmeralda Porfirio de Sales
Examinadora– UEPB

DEDICATÓRIA

A Deus, por me fortalecer em todos os momentos da minha vida

Aos meus familiares, a quem dedico de coração pelo o amor e incentivo nas horas mais difíceis da minha vida.

A minha namorada Lindalva Maria Dantas que sempre esteve comigo no dia a dia incentivando com palavras de carinho e gratidão levando ao objetivo final.

Ao Professor Me. Henrique França, pela oportunidade que me deu em me orientar, pelo o apoio, o incentivo e a paciência até o final dessa jornada.

A Professora Ma. Maria José Cordeiro, por ter aceito o convite para fazer parte desta banca.

A professora Ma. Esmeralda Porfirio de Sales, por ter contribuído com esse trabalho e ter aceito a fazer parte desta banca.

Aos colegas Geraldo Patrício, Luiz, Max, Washington e Vanielton Sena, pelo o apoio nos momentos em que pensei em desistir e vocês me incentivaram. Por isso agradeço de coração e que Deus abençoe todos.

AGRADECIMENTOS

Ao Pai ao Filho ao Divino Espírito Santo por ter me dado forças suficientes nas noites mal dormidas no intuito de alcançar o meu objetivo. “Pois tudo posso naquele que me fortalece”.

Ao meu pai, Ambrozio Cavalcante de Mello, e a minha mãe Adalgisa de Albuquerque Cavalcante (*in meroriam*), pois foram eles que me fizeram estar aqui proporcionando essa alegria em concluir mais uma batalha na minha vida.

Ao meu irmão Antonio Carlos de Albuquerque Cavalcante, que abriu as portas do seu coração e me deixou entrar mesmo com momentos bons e ruins da nossa vida, foi e sempre será um suporte não só pra mim como todos os nossos familiares, que Deus te cubra de benção, tu e tua família amém!

A todos os gestores e professores do Campus V da Universidade Estadual da Paraíba pela competência de passar todos os conhecimentos que adquiriram na vida acadêmica durante esses anos que estivemos presente.

Aos funcionários que não mediu esforços para deixar as salas sempre limpas e organizadas.

Agradeço também ao amigo e colega de curso de Técnico em Informática para internet Matheus de Queiroz Andrade, pela grandiosa colaboração nos ajustes finais do meu TCC.

*“A mente que se abre a uma nova idéia jamais
voltará ao seu tamanho original”.*
(Albert Einstein)

RESUMO

Este trabalho visa compartilhar os resultados a partir de um diagnóstico realizado no arquivo da Escola Estadual Professor José Baptista de Mello, localizada na rua Manoel Ângelo de Oliveira s/n, na cidade de João Pessoa (PB), a partir do enfoque na conservação e preservação de seus documentos, trazendo uma abordagem da importância do papel como suporte de informações, assim como seus instrumentos de busca e recuperação para a memória histórica e cultural da referida escola, tendo como instrumentos de coleta de dados a aplicação de um questionário qualitativo e quantitativo como forma de colhermos mais informações e ao mesmo tempo perceber, pela gestora responsável pelo arquivo, quais as condições de tratamento do acervo, assim como, um bom desempenho nas atividades administrativas, contribuindo na redução dos custos, ciente de que no serviço público não são oferecidas as devidas condições, sobretudo por falta de gestores com experiência na área arquivística, para contribuir e solucionar os problemas que concernem a deteriorização e desastre a que estão sujeitos os acervos constituídos na maioria por material orgânico, causando perdas de valores memoriais dos mesmos.

Palavras-chave: Diagnóstico. Conservação. Preservação.

ABSTRACT

This working aims to share the results from a diagnostic held at the State School Professor Jose Baptista de Melo file, located in the street Angelo Manoel de Oliveira s / n, in the city of Joao Pessoa (PB), from the focus on conservation and preservation of your documents, an approach to bringing important role as information support, so with their instruments of search and retrieval for historical and cultural memory of that school, with a data collection instrument to apply a qualitative questionnaire and quantitative as a way to glean more information and at the same time, guide the person responsible for the file, and find out which treatment conditions conditions of the collection, as well as a good performance in administrative activities, helping in reducing costs, aware that the public services are not offered the right conditions, especially their lack of managers with experience in archival area, and contribute to solving the problems involved in deterioration and disaster that are subject collections constituted mostly of organic material, causing losses memorial values thereof.

Keywords: Diagnosis. Conservation. Preservation.

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1: Demonstrativo da concepção e aruação do fazer arquivístico	16
QUADRO 2: Ciclo vital dos documentos de arquivos	22
QUADRO 3: Diferença entre conservação preventiva, consrvação e restauração.....	25
QUADRO 4: Fatores de degradação.....	25
QUADRO 5: Sintese dos diagnóstico selecionados	29

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	11
2	OBJETIVOS	14
2.1	Objetivo geral:	14
2.2	Objetivos específicos:	14
3	EIXO TEÓRICO	15
3.1	Arquivos: uma breve discussão	15
3.2	Do documento a informação arquivística	17
3.3	Ciclo arquivístico das informações	21
3.4	Preservação documental: motivos, considerações e objetivos	23
3.5	Conceito de diagnóstico	26
3.5.1	Diagnóstico de arquivo escolares.....	26
3.5.2	Diagnóstico de preservação em arquivos	30
3.5.3	Agentes de degradação externos: considerações	30
3.5.3.1	Agentes físicos a luz	30
3.5.3.2	Temperatura e umidade relativa	31
3.5.3.3	Agentes químicos	31
3.5.3.4	Agentes físicos mecânicos	33
3.5.3.5	Agentes biológicos	34
3.5.3.6	Monitoramento ambiental	36
4	PERCURSO METODOLÓGICO	40
4.1	Caracterização da pesquisa	40
4.2	Delimitação do campo da pesquisa	41
4.2.1	Universo e amostra.....	42
4.2.2	Análise de dados	42
4.2.3	Organização dos dados coletados: da ficha de diagnóstico estruturada.....	44

5	RESULTADOS DA PESQUISA	45
	CONSIDERAÇÕES FINAIS	47
	REFERÊNCIAS	49
	APÊNDICE B: Questionário	58
	APÊNDICE C: Fotos com legenda	60

1 INTRODUÇÃO

As formas de produção informacional geradas no âmbito das atividades do homem no seio das unidades institucionais onde se processam os procedimentos de práxis relativos ao expediente dos órgãos são assentados em superfícies documentais que requerem um tratamento especial recomendado pela atividade arquivística. Esse cuidado específico consiste em procedimentos de ações que vêm a ser a conservação, preservação e restauração de acervos documentais.

A conservação e a preservação de acervos garantem o imprescindível acesso à informação tanto em bibliotecas e arquivos quanto em outras unidades de informação. O estado em que se encontram os acervos documentais e bibliográficos de instituições públicas e privadas nos leva a enfatizar a importância de se adotar uma política de preservação, que é a melhor garantia contra a deterioração das coleções para que possa estender a vida útil desses documentos. (YAMASHITA; PALETTA, 2006, p 127)

Baseados nesse conceito consideramos que ações de conservação e preservação sejam imprescindíveis à Escola Estadual José Baptista de Mello, já que a proposta de salvaguardar a documentação arquivística é de grande valia para se evitar uma “amnésia” da memória institucional da Escola, bem como faz com que essa instituição de ensino cumpra com os aspectos legais que envolvem os cuidados com a produção e custódia de documentos oficiais.

Após uma década desde a sua produção, os suportes onde estes documentos foram registrados sofreram grave ameaça da umidade e da temperatura. A preservação deste conhecimento para as gerações vindouras pede uma intervenção que dê a este acervo uma condizente condição de acesso em larga escala da rede de alcance aos pesquisadores e estudiosos.

Este trabalho tem como *objetivo a realização de um diagnóstico sobre o estado de conservação do acervo arquivístico da Escola Estadual José Batista de Mello.*

Por isso é que nossa pesquisa apresenta a seguinte pergunta: **como se encontra o estado de preservação do acervo e do Arquivo da Escola Estadual José Baptista de Mello?** Procurando responder a esta pergunta organizamos a nossa pesquisa em três capítulos, além da introdução e das considerações finais.

No primeiro capítulo desenvolvemos a nossa base teórica, discorreremos de maneira sucinta acerca da caracterização, finalidade e importância dos Arquivos. Depois apresentamos

os aspectos teóricos acerca da preservação documental e como fazer um diagnóstico de preservação documental.

No segundo capítulo descrevemos o delineamento metodológico da nossa pesquisa, que caracteriza-se por ter sido desenvolvida em uma abordagem qualitativa, tendo por objetivo ser uma pesquisa descritiva.

No terceiro momento do nosso trabalho realizamos a análise dos dados coletados. Neste momento procuramos estabelecer as correlações entre a teoria que deu embasamento teórico para a nossa pesquisa e a prática da investigação científica.

Sabemos que a recuperação da informação é muito importante e que valoriza ainda mais os dados fundamentais, sendo favoráveis aos que precisam ser preservados, divulgados e acessados com eficiência para o uso presente e futuro, mas existe uma preocupação com a forma de salvar os mais antigos, isto é, as primeiras versões evitando danos ou perdas no acervo documental.

É possível perceber a importância na conservação do arquivo para salvaguardar a memória do patrimônio histórico cultural, porém a falta de mão-de-obra especializada é um fato, especificamente no objeto de estudo em questão, que sofre até mesmo na forma de manuseio assim como através de fatores extrínsecos, como nos casos de agentes físicos biológicos que são: temperatura e umidade, poluentes atmosféricos, presença de insetos, fungos, traças e poeira, que podem causar um processo de destruição na massa documental. Isso demonstra a necessidade de profissionais especializados dando um melhor suporte e contribuindo para difundir e esclarecer procedimentos metodológicos necessários para uma conservação preventiva.

A conservação e preservação de suportes informacionais são importantes no que diz respeito a forma de manter viva a memória de uma pessoa ou instituição, buscando o tratamento adequado, tanto para o suporte papel quanto ao suporte eletrônico para, após esses procedimentos, disponibilizar as informações contidas nos documentos. É o Conselho Nacional de arquivos – CONARQ, órgão colegiado vinculado ao Arquivo Nacional, criado pelo artigo 1º da Lei Nº 8.159 de janeiro de 1991, que aponta diretrizes que têm por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando a gestão documental e a preservação especial aos documentos de arquivo e da instituição pública.

Mas a instituição foco deste trabalho não possui nenhum dos cuidados acima citados. Entretanto, não cabe aqui julgarmos, porém contribuímos com os nossos serviços acadêmicos para que a instituição possa estabelecer uma política de conservação de documentos arquivísticos.

2 OBJETIVOS

2.1 Objetivo geral:

- Realizar um diagnóstico dos procedimentos de preservação e conservação documental no arquivo da Escola Estadual Professor José Batista de Mello.

2.2 Objetivos específicos:

- Identificar quais atividades de preservação documental são praticadas no arquivo da Escola.
- Analisar o estado de conservação em que se encontram o acervo arquivístico da Escola.
- Observar se a infraestrutura física, material e tecnológica está de acordo com as normas arquivísticas.
- Apontar medidas de conservação documental para o Arquivo da Escola, caso necessário.

3 EIXO TEÓRICO

3.1 Arquivos: uma breve discussão

Por arquivo escolar entende-se, o conjunto de documentos produzidos ou recebidos por escolas públicas ou privadas, em decorrência do exercício de suas atividades específicas qualquer que seja o suporte de informação ou natureza dos documentos. (MEDEIROS, 2004). O tipo de informação gerada no âmbito escolar é bastante específico, refere-se a evolução do número de vagas, transferências, histórico escolar, diários de alunos e outros. Essas informações podem constituir numa ferramenta importante para definição de políticas de educação, seja no âmbito municipal, estadual ou federal.

Dentre outras atribuições básicas existem definições com referência ao termo arquivo que ocorre pela necessidade de adaptar o conceito a ser apresentado. De acordo com o Diário Internacional de Terminologia Arquivística citado por Fonseca (1999, p.5), arquivo é “o conjunto de documentos, quaisquer que sejam suas datas, suas formas ou seus suportes materiais, produzidos ou recebidos por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado, no desempenho de suas atividades”. Neste caso o arquivo é o lugar onde acomoda todos os documentos, sejam dossiês, livros, periódicos, mapas, fotos, entre outros.

Os Arquivos surgem de uma necessidade organizacional de custódia e organização dos documentos que iam sendo produzidos e acumulados nas administrações governamentais.

Segundo o Conselho Internacional de Arquivo, na publicação do seu Dicionário, em 1984 (p. 25), Arquivo é “o conjunto de documentos, quaisquer que sejam suas datas, suas formas ou seus suportes materiais, produzidos e recebidos por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado, no desempenho de suas atividades”.

Os teóricos arquivísticos canadenses Rousseau e Couture definem Arquivo como

[...] o conjunto das informações, qualquer que seja a sua data, natureza ou suporte, organicamente (e automaticamente) reunidas por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, para as próprias necessidades da sua existência e o exercício das suas funções, conservadas inicialmente pelo valor primário, ou seja, administrativo, legal, financeiro ou probatório, conservadas depois pelo valor secundário, isto é, de testemunho ou, mais simplesmente, de informação geral. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 284)

No Brasil destaca-se a definição de Arquivo da lei nº 8.152, a chamada Lei de Arquivo, que entende o termo como:

Conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgão públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos (art.2).

No entanto, Jardim e Fonseca (2005) ressaltam que “o conceito de Arquivo mantém inalteradas as suas características básicas de conjunto orgânico produzido por uma dada atividade jurídico-administrativa e caráter testemunhal conservado em sua organicidade”.

Da necessidade de custódia e preservação documental faz com que os arquivos tenham em sua essência a função ou missão de servir aqueles que produzem e utilizam informações características à Arquivologia.

Para Paes (1994), eles são, sobretudo, um recurso estratégico para se obter uma administração eficaz e eficiente, bem como a prova de direitos, obrigações e privilégios. Das contribuições ao pensar e fazer arquivístico ao longo da disciplina acadêmica da Arquivologia, pode-se elencar:

QUADRO 1: Demonstrativo da concepção e atuação do fazer arquivístico

ARQUIVOLOGIA	ORIGEM	CONCEPÇÃO E ATUAÇÃO
TRADICIONAL	EUROPA: FRANÇA, ESPANHA, ITALIA; a partir do século XVIII.	Não atuar na produção documental, ou seja, não atuar no primário documental, tem seus fundamentos de saber e fazer nos arquivos de valor secundários.
RECORDS MANAGEMENT	NORTE AMERICA: ESTADOS UNIDOS; a partir da segunda metade do século XX.	Centram os seus saberes e fazeres nos arquivos de valor primário. Não atuam nos arquivos permanentes.
ARQUIVÍSTICA INTEGRADA	QUEBEQUENSE: CÁNADA; a partir da década 80 do século passado.	Criam o ciclo documental, atuam em todas as fases do ciclo, tanto nos documentos de valor primário, como, nos de valor secundários.

FONTE: Dados da pesquisa (2014)

As práticas arquivísticas são redutoras a locais e no máximo regionais. Couture ressalta que estas práticas “são de uma **Arquivologia espontânea**”, ou “de **sobrevivência**” (COUTURE, 1997 apud LOPES, 1998, p 60, **grifo nosso**). Ainda segundo o autor, a universalização de um modelo único arquivístico ainda está longe de se realizar e essa fragmentação do pensamento arquivístico e estas expressões de espontaneidade e sobrevivência são a realidade do saber e fazer arquivístico no Brasil.

Contudo, de forma heroica utilizando-se da interdisciplinaridade e por vezes ainda usando-se do empirismo o discurso e as reflexões arquivísticas ainda sobrevivem, mesmo que as suas aplicabilidades ainda não tenham se concretizado.

3.2 Do documento a informação arquivística

A escrita emergiu em sociedades hierárquicas que precisavam controlar e contabilizar propriedades e leis, no entanto, intrínseco com o surgimento da escrita nasceram os documentos, que são “unidades de registro de informação, qualquer que seja o seu suporte ou formato” (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2004, p, 76). Esse fenômeno permitiu ao homem produzir obras literárias, religiosas e também serviu a administração das sociedades da época. Desse modo, o homem utilizou a escrita para registrar seus conhecimentos formando desta maneira uma memória artificial.

O documento se apresenta como unidade constituída pelo seu suporte e pela informação materializada. É o registro material que comprova fatos, fenômenos e modos organizacionais do homem em um determinado espaço e tempo.

A palavra documento vem do latim, *docere*, que quer dizer ensinar, e de *documentum*, que quer dizer o que ensina. Segundo Le Goff, (1982), “o sentido moderno de testemunho histórico data apenas do início do século 19”. Na escola histórica positivista do fim do século 19 e do início do século 20, o documento apresentava-se por si só como prova histórica de atos e fatos da humanidade, no entanto, “o pós-modernismo nos lembra que nossa compreensão e interpretação sobre eles mudam e se refocalizam constantemente” (RANDALL, 2008). Com a explosão documental do século 20 e o nascimento da história nova com a Escola dos Annales, o conceito de documento ampliar-se de noção e conceito.

De acordo com Le Coadic (2004, p, 5):

Documento é o termo genérico que designa os objetos portadores de informação[...] é todo artefato que representa ou expressa um objeto, uma idéia ou uma informação por meio de signos gráficos e icônicos (palavra, imagens, diagramas, mapas, figuras, símbolos), sonoros e visuais (gravados em suporte de papel ou eletrônicos).

Os documentos arquivísticos originam-se dos atos administrativos através da ação dos registros das atividades exercidas pelos seus agentes, visando o cumprimento da missão institucional. “os documentos arquivísticos são simultaneamente instrumentos e subprodutos das atividades institucionais e pessoais” (JARDIM; FONSECA, 1987, p. 35). Eles são fontes primordiais de informação orgânicas por demonstrarem como se realizam e realizaram as relações administrativas, políticas, econômicas e sociais das organizações ou de um Estado.

As especificidades do documento arquivístico, de acordo com Belloto (2003), são:

- Proveniência: Fixa a identidade do documento, relativamente a seu produtor. Por este princípio, os arquivos devem ser organizados e obediência à competência e às atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável pela produção, acumulação ou guarda dos documentos. Arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter a respectiva individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção, não devem ser mesclados a outros de origem distinta.
- Organicidade: As relações administrativas orgânicas se refletem os conjuntos documentais. A organicidade é a qualidade segundo qual os Arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas/externas.
- Unicidade: Não obstante forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.
- Integridade arquivística: Os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida. Este princípio é derivado do princípio da proveniência.

Estas características são os sustentáculos do conceito de documento arquivístico. Eles “são os produzidos e/ou recebidos por pessoa física ou jurídica no exercício de suas atividades e que constituem elemento de prova ou de informação. formam um conjunto orgânico devido a sua natureza de acumulação” (MANUAL GESTÃO DE DOCUMENTOS DO ESTADO DO PARANÁ, 1998, p. 76).

No caminho entre o documento de Arquivo e a informação arquivística pode-se dizer que:

Todo documento possui uma função estática e uma função dinâmica; cumpre uma função e passa uma mensagem. No arquivo interessa o documento em todas as dimensões como expressão da memória coletiva, como evidência de um ato jurídico, administrativo ou de outra natureza, como suporte informativo que é necessário processar, armazenar e ao qual é preciso disponibilizar; e como unidade física ou suporte material que deve ser preservado (VEJA DE DEZA, 1996 apud BELLOTO, 2002).

Neste sentido é que o documento de Arquivo aponta para a informação arquivística a partir da sua função dinâmica sobrepondo a sua função estática, ou seja, a usabilidade da informação torna-se independente do seu suporte. Segundo Heredia (1992), a informação não é algo novo ela sempre existiu nos documentos. A novidade é o isolamento que se fez dela e a personificação e magnitude adquirida à medida que se multiplicaram os suportes.

A informação tornou-se insumo imprescindível para o homem e vital para as organizações e é definida pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística como “elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento”. (2005, p, 107).

Segundo Le Coadic, informação:

[...] é um conhecimento inscrito (registrado) em forma escrita (impressa ou digital), oral ou audiovisual, em um suporte, [...] comporta um elemento de sentido. É um significado transmitido a um ser consciente por meio de uma mensagem inscrita em um suporte espacial-temporal: impresso, sinal elétrico, onda sonora, etc.. Inscrição feita graças a um conjunto de signos (a linguagem), signo este que é um elemento da linguagem que associa um significante a um significado: signo alfabético, palavra, sinal de pontuação. (LE COADIC, 2004, p. 4)

O caráter amplo do conceito de informação nos leva a necessidade de delimitar o contexto de sua aplicação para enfocá-lo no âmbito da proposta desse trabalho.

O objetivo da arquivística, por meio de suas teorias, metodologias e práticas é o de dar acesso às informações, não às informações em geral, mas às informações orgânicas de valor jurídico e/ou administrativo que são indispensáveis ao processo decisório.

As informações arquivísticas têm especificidades por serem produzidas nas relações de funções e atividades das organizações. Rodrigues (2006) afirma que informação arquivística é aquela passível de ser extraída de um conjunto de documentos desde que estes tenham sido produzidos ou recebidos no discurso das ações necessárias para a realização da missão predefinida de uma determinada entidade coletiva, pessoa ou família.

As características a organização do conhecimento e a Representação da informação como parte integrante de um Sistema de Recuperação de Documentos, onde esquemas de classificação e tesouros operam como instrumentos facilitadores na organização física de acervos representando seu conteúdo de forma temática e intelectual, possibilitando o acesso a informação disseminando a recuperação sistemática de conteúdos (SOUSA, 2004). O autor reforça que as reflexões acerca da temática de informação de arquivo ainda estão apenas começando na nossa disciplina acadêmica (Arquivologia), contudo existe a necessidade de um aprimoramento na recuperação da informação nos diferentes contextos de uso.

Segundo Lopes (1997, p. 24):

- A natureza das informações arquivísticas é específica, trata-se de informações registradas em suportes definido, acumuladas por um indivíduo ou por um organismo que é, ao mesmo tempo, produtor e receptor,
- A primeira característica da informação arquivística é a sua natureza orgânica, isto é, sua relação umbilical com o produtor,
- A segunda característica é a sua originalidade, logo a sua unicidade,
- A terceira características é a sua capacidade de ser analisada em termos de idade e de utilização,
- A primeira particularidade da informação arquivística é a natureza limitada dos seus suportes convencionais ou eletrônicos;
- A segunda particularidade refere-se à noção de acumulação das informações produzidas ou recebidas por um indivíduo ou um organismo, desde que sejam informações capazes de ter significação,
- A terceira particularidade refere-se às atividades geradoras que podem ser administrativas, técnicas ou científicas,
- A quarta particularidade refere-se ao fato de a informação arquivística ser a primeira forma tomada por uma informação registrada, quando da sua criação.

Dessa ressalva proposta por Lopes fica evidente que princípios como os da proveniência, organicidade, integridade e unicidade vem a somar-se de forma intrínseca as características de autenticidade e fidedignidade documental/informacional que são atributos legais que regem a produção e custódia dos documentos/informações arquivísticas.

No universo organizacional o patrimônio informacional arquivístico vem a resgatar o passado, nortear o presente e se forem tomadas como estratégicas nortearam as decisões futuras.

A produção de documentos é uma constante nas instituições os gestores no exercício das suas atividades vão deixando pelo caminho um rastro informacional que precisam ser gerido e preservado ao longo do tempo. Essas informações percorrem um caminho temporal, o passado, o presente e o futuro são um distanciamento de tempo que as informações arquivísticas

não percorrem em linha tênue e sim em um ciclo informacional de demandas de usos diferenciadas.

3.3 Ciclo arquivístico das informações

O ciclo vital documental é uma formulação teórica da arquivística que atribui a um conjunto de documentos temporalidades, que são estipuladas de acordo com a demanda informacional que os usuários têm de uso a determinadas tipologias documentais. Ao atribuir temporalidade aos documentos o arquivista fraciona um determinado conjunto de documentos sem que este sofra alguma intervenção a sua integridade, essa atividade prática e intelectual denomina-se de teoria das três idades.

As três idades surgiram em meio à explosão documental de meados do século XX, nasceram do desespero prático arquivístico em gerir esta grande quantidade de documentos que eram produzidos. Com a teoria das três idades os Arquivos passaram a ter três idades, então, eles passaram a ser classificados em correntes, intermediários e permanentes ou históricos.

O Manual de Gestão de Documentos (1995, p. 10) do Arquivo Nacional define-as:

- Corrente; que tem sob sua guarda documentos freqüentemente consultado e de uso exclusivo da fonte geradora, cumprindo ainda as finalidades que motivaram a sua criação.
- Intermediários; tem sob sua guarda documentos de uso eventual pela administração que os produziu, devendo ser conservados em depósitos de armazenagem temporária, aguardando sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.
- Permanentes; tem sob sua guarda documentos que já cumpriram as finalidades de sua criação, porém devem ser preservados em virtude de seu valor histórico, probatório e informativo.

A teoria das idades é a sistematização do ciclo vital dos documentos/informação de arquivo. “Além disso, o ciclo de vida dos documentos não pode ser compreendido com clareza sem que sejam consideradas outras noções, também elas na base da arquivística. Trata-se das noções de valor primário e secundário” (COUTURE; ROUSSEAU, 1998, p. 117).

O valor primário refere-se ao valor que o documento/informação apresenta para a consecução dos fins explícitos a que se propõem. O valor secundário refere-se à possibilidades

de uso dos documentos/informação para fins de pesquisa histórica, resgate da memória organizacional e testemunho das ações institucionais.

Lopes (1997. p.38) ressalta que:

Esta dualidade é expressa no atendimento das necessidades administrativas, técnicas e jurídicas do órgão e na luta para impedir que a voracidade política venha destruir informações e acervos que possam ser úteis à pesquisa de fundo histórico e sociológico.

Na teoria arquivística a precisão terminológica acerca dos conceitos do estágio evolutivo de uso dos documentos/informação orgânicas não é precisa, mas o sentido pragmático e semântico são os mesmos. As informações arquivísticas dentro das distintas fases do seu ciclo de uso devem corresponder com as demandas institucionais por informação

QUADRO 2: Ciclo vital dos documentos de arquivos

IDADE DO DOCUMENTO	VALOR	FREQUÊNCIA DE USO E ACESSO	ARQUIVO	PROCEDIMENTOS TÉCNICOS
1º IDADE	PRIMÁRIO: Jurídico Administrativo Contábil	-Utilização frequente; -Deve permanecer perto do produtor; -acesso restrito ao produtor.	Arquivo Corrente	-classificação -arquivamento -ordenação -avaliação -aplicação da TTD -transferência - conservação
2º IDADE	PRIMÁRIO: -jurídico Administrativo Contábil	Baixa demanda de uso; Aguardam prazos de prescrição; Acesso público mediante autorização do produtor	Arquivo intermediário	-Manutenção da ordem original; -conservação -arquivamento -Elaboração de instrumentos de busca -aplicação da TTD -recolhimento

3º IDADE	SECUNDÁRIO -Probatório -informativo -Histórico	-Acesso ao público; -Frequência inseminadas;	ARQUIVO Permanente	classificação/arranjo -descrição -conservação -acondicionamento -reprodução -elaboração de instrumentos de pesquisa -Disseminação cultural
----------	---	---	-----------------------	--

FONTE: Dados da pesquisa (2014)

O quadro acima serve para ilustrar a discussão acerca da teoria das três idades, lembrando ainda alguns procedimentos técnicos referentes a conservação e preservação tais como; higienização, desinfestação, acondicionamento e controle ambiental e físico que não foram citados no Quadro 2. Ressaltamos que tais procedimentos são de extrema importância para a longevidade informacional dos documentos, assim como para a saúde do profissional de arquivo e do usuário. Por isso abordaremos, adiante, cada um desses procedimentos em uma única seção do nosso eixo teórico.

3.4 **Preservação documental:** motivos, considerações e objetivos

A preservação documental é bem mais do que arte ou gosto pelo o que é velho ou antigo, ela é imprescindível para os documentos possam seguir e cumprir com a sua função administrativa ou social. A principal característica do documento de arquivo é o seu caráter probatório e a sua validade jurídica, além de ser informativo, por isso é que em todo o seu ciclo documental existe uma demanda de usuários.

Os Documentos Arquivísticos são simultaneamente produtos e subprodutos das atividades organizacionais. Como tal, constituem fontes primordiais de informações e provas para as suposições e conclusões relativas a essas atividades. Duranti (1994, p, 51) ressalta dois pressupostos básicos que determinam a habilitação probática e informacional da documentação arquivística: a) Que os registros documentais atestam ações e transações; b) Que sua veracidade depende das circunstâncias de sua criação e preservação.

No Brasil, as instituições de caráter público são regidas por leis no que diz respeito a suas responsabilidades com a documentação que produzem. A Constituição Federal de 1998, capítulo I, artigo 5º, parágrafo XXXIII, diz que “todos têm direitos a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, de interesse coletivo ou geral [...]”.

Sendo o direito à informação governamental no Brasil constitucional, então esse direito é um direito de cidadania e possibilita o controle social do Estado pelo povo. Então, mais que uma necessidade administrativa é um dever constitucional que os órgãos públicos, independente da sua esfera de atuação preservem documentos de arquivos.

A história de um país ou estado é uma das suas principais riquezas que ele podem possuir por que permite à sociedade identificar-se com a sua história e a criar e recria as suas identidades coletivas. Neste sentido é que os documentos arquivísticos assumem um lugar de extrema importância para o resgate da memória de um povo circunscrito em um determinado espaço e tempo.

Como ressalta o arquivista canadense Wilson (apud RANDALL, 2008), de todas as riquezas nacionais, os arquivos são as mais preciosas, são o presente de uma geração para outra e a extensão de nosso cuidado por eles indica a magnitude da civilização.

Nessa perspectiva, consideramos que a melhor compreensão da importância dos Arquivos para a sociedade e para contribuir com o estabelecimento da democracia se estabeleça em um ambiente que seja público por natureza e social no sentido de salvaguardar, gerir e disponibilizar o patrimônio arquivístico e ajudar no exercício da cidadania.

Preservação, portanto, deve ser entendida, hoje em dia, pelo seu sentido geral e abrangente. Seria, então, toda ação que se destina a salvaguarda ou a recuperar as condições físicas e proporcionar permanência aos materiais dos suportes que contêm a informação. É o guarda-chuva, sob o qual se abrigam a conservação, a restauração e conservação preventiva. (SILVA, 1998, p. 2).

Ao se falar em preservação o que vem logo na nossa mente é consertar o que está danificada, ou seja, realizar a restauração, diante da assertiva acima citada é possível perceber que a lógica a ser seguida no trabalho de preservação documental é a em primeiro a conservação preventiva, depois a conservação e, se necessário, a restauração. A intervenção física no suporte documental deve ser realizada em última instância quando a o risco da perda de informação e esta intervenção deve ser realizada por pessoal especializado para a realização desta atividade, preservar não significa restaurar.

QUADRO 3: Diferença entre conservação preventiva, conservação e restauração

CONSERVAÇÃO PREVENTIVA	CONSERVAÇÃO	RESTAURAÇÃO
Constitui-se, em uma série de medidas preventivas contra todas as fontes de degradação do suporte informacional.	É um conjunto de procedimentos que por objetivo melhorar o estado físico do suporte de uma determinada informação.	É um conjunto de procedimentos que visa intervir diretamente no suporte com o objetivo de recuperar o estado original e seguro de um documento ou obra de arte.

FONTE: Dados da pesquisa (2014)

De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística, da Associação dos Arquivistas Brasileiros, de 1996 (p. 61), a preservação documental é “uma função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos.”

Sendo assim, o arquivista deve estar preparado para poder desenvolver tais atividades relacionadas à preservação. O arquivista deve lançar um olhar ampliado sobre o acervo, sendo capaz de ver o arquivo de uma maneira holística de elementos que determinam a longevidade física das informações, ou seja, dos suportes documentais, das condições de estruturas físicas, materiais e ambientais que cercam e fazem parte do ambiente do arquivo. Dos fatores de degradação documental destacam-se os fatores internos, os fatores externos.

QUADRO 4: Fatores de degradação

FATORES INTERNOS DE DEGRADAÇÃO	FATORES EXTERNOS DE DEGRADAÇÃO
Os fatores internos são inerentes à própria estrutura do suporte documental: como qualidade da fibra do papel – PH do papel	Umidade – temperatura – luz - poluição atmosférica - insetos – fungos - forma de acondicionamento - condições físicas e ambientais do Arquivo – condições higiênicas - segurança

FONTE: Dados da pesquisa (2014)

Para este trabalho vamos nos deter aos fatores de risco externos, tanto nas nossas reflexões teóricas, como na nossa apreensão ao nosso objeto de pesquisa.

3.5 Conceito de diagnóstico

O diagnóstico é uma análise prévia dos aspectos relacionados ao funcionamento dos arquivos de uma instituição, focalizada principalmente nos arquivos corrente, com o objetivo de identificar erros ou lacunas, e adotar medidas que visem aumentar a eficiência na gestão dos acervos. Porém o relatório de um diagnóstico permite conhecer a situação da instituição em todos os aspectos relacionados a gestão da informação arquivística proporcionado dados como: condições de armazenamento; estado de conservação dos documentos; espaço físico ocupado; volume documental; recursos humanos; gênero dos documentos (textuais, audiovisuais, cartográficos, iconográficos, micrográficos e informáticos); arranjo e classificação dos documentos (método de arquivamento utilizados, crescimento do acervo. Com essas informações, a seção de arquivo propôs mudanças que facilitam a organização e recuperação da informação e a preservação dos documentos, otimizando o uso dos recursos humanos e tecnológicos na gestão documental.

3.5.1 Diagnóstico de arquivo escolares

O diagnóstico tem como requisito parcial as informações sobre as diretrizes a serem seguidas, intermediado os procedimentos e melhorando a capacidade de gerenciamento das atividades desenvolvidas ou estudada, segundo Lopes (1997, apud CORNELSEN; NELLI, 2006, P. 75)

O diagnóstico é um método de intervenção aos problemas gerados pelas informações de caráter orgânico, produzidas por uma instituição e deve partir de uma visão minimalista, priorizando os estudos de problemas específicos, de casos particulares, para se chegar a questão mais gerais.

No entanto podemos compreender que o diagnóstico é uma instrumento de resumo importante na concretização de uma pesquisa, especificando os problemas e falhas, Lopes (2009, p, 187) faz alusão bastante pertinente em relação a preparação de um diagnóstico quando considera que:

O levantamento geral dos dados sobre as atividades, fluxo informacional, estruturas, funções, das questões referentes aos acervos constrói o objeto da pesquisa, ao retratar a situação arquivística da organização na forma de um diagnóstico. Agindo dessa forma, o profissional terá a possibilidade de propor soluções que se pode considerar científicas, por se basearem no exame criterioso do problema, realizando de acordo com metodologias e parâmetros pelas ciências sociais aplicadas.

O primeiro passo para um diagnóstico situacional para o melhoramento de um arquivo deve-se buscar subsídios fundamental no processo inicial da gestão de documentos. O relato da análise feito pelo arquivista, permite assim conhecer de forma mais aprofundada a instituição em seus variados aspectos. Segundo Paes (2009, p, 16), diagnóstico é uma constatação dos pontos de atritos, falhas ou lacunas existentes no complexo administrativo, más, existem razões que impedem o funcionamento eficiente de um arquivo. Quanto ao aspecto de avaliação Ferreira e Melo (2008, p.6) resume de forma bastante concisa o que seria diagnóstico.

O diagnóstico é um instrumento auxiliar que torna possível identificar todos os problemas relacionados ao desenvolvimento das atividades arquivísticas, mediante pesquisa realizadas nas instituições responsáveis pela produção e acúmulo dos documentos, e principalmente no próprio arquivo.

Porém, o diagnóstico tem como objetivo auxiliar o profissional na tomada de decisão, de que não se guarde ou acumule documentos de maneira desnecessária, proporcionando excesso de massa documental, impedindo o acesso a informação, resultando num deficit na recuperação dos dados. Enfatizando o diagnóstico o arquivista terá a possibilidade de apresentar soluções que precisa ter fonte científica, por terem como fundamentos arquivísticos e aceitos pelas ciências sociais. (LOPES, 2009). No entanto a análise será um instrumento mais objetivo para uma gestão documental, apresentando uma planejamento prévio de todas as execuções elaborada no processo.

Segundo Lopes (2009), existem dois conjuntos que aborda o diagnóstico, trata-se do maximalista e minimalista, que são diferenciados como: maximalista no diagnóstico feito de uma visão gerada da instituição, isto é menos usuais dentro desta mesma visão, são os estudos de “famílias” de organizações similares na busca de problemas e soluções padrão, enquanto que o minimalista é um diagnóstico constituído a partir do ponto de vista mais específico de uma instituição e setores de trabalhos. No entanto o autor defende a ideia, cujo caso contem

problemas para estudo microscópicos encontráveis em situações gerais, tomando como exemplo um paciente com uma epidemia.

Para Cornelsen e Nelli (2006, p. 82), os dados fundamentais a serem coletados em um diagnóstico referem-se a: estrutura, à estrutura, funções e atividades, decorrente do fluxo de informações que permeia a organização, verificando a ocasião em que o documento é originado, como é utilizado e quais setores são conduzidos e qual a sua utilidade. Ferreira e Melo (2008), adicionam as principais informações mencionando as que são obtidas no transcorrer do diagnóstico, são elas: dados sobre o órgão, legislação vigente funções e atividades, informações sobre a documentação, recursos humanos, recursos materiais e espaço físico.

Os teóricos que atuaram na teoria relacionada a área de diagnóstico. Em seus trabalhos englobam assuntos relacionados a Gestão Integrada da Informação arquivística, fundamentado no diagnóstico de arquivos, apresentando um quadro construído por (NELLI, 2004 apud CORNELSEN; NELLI, 2006, p. 81) foram escolhidos os cinco autores, mostrando as características do diagnóstico, exemplificando uma espécie de paridade evolutiva.

QUADRO 5: Síntese dos diagnósticos selecionados

	EVANS E KETELLAR (1983)	CAMPOS ET AL (1986)	MONEDA CORROCHANO (1995)	LOPES (1997)	ROUSSEAU COITURE (1998)
Denominação	Pesquisa sobre os sistemas e serviços da gestão de documentos e a administração de arquivos.	Levantamento da situação dos arquivos	Investigação da situação arquivística	Método de intervenção aos problemas gerados pelas informações de caráter orgânico	
Objetivo		Fornecer subsídios para a implantação de um Sistema de Arquivos		Fornecer munição ao arquivista para o debate e proposta de mudanças	
Fases	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apresentação Geral 2. Legislação e Normas 3. Recursos Humanos 4. Recursos Financeiros 5. Edifício e Mobiliário 6. Fundos 7. Métodos e Processos de Trabalho 8. Serviços oferecidos 9. Centros de documentação 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pesquisa na Legislação 2. Identificação do órgão 3. Atividades de protocolo e arquivo corrente 4. Organização do acervo 5. Instrumentos de pesquisa disponíveis 6. Transferência e eliminação 7. Automação 8. Documentos escritos 9. Documentos especiais 10. Material e mobiliário 11. Recursos humanos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pré-diagnóstico 2. Análise dos fundos 3. Análise dos instrumentos de trabalho existentes 4. Análise dos recursos de infra-estrutura, recursos humanos e financeiros disponíveis 5. Fluxo das informações 6. Posição hierárquica do arquivo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificação da instituição 2. Estudo das estruturas, funções e atividades. 3. Relação das atividades x fluxos de informações 4. Análise da situação dos acervos existentes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Criação, difusão e acesso. 2. Classificação e recuperação da informação 3. Proteção de conservação
Métodos / técnicas utilizadas e/ou sugeridas	Questionário	Pesquisa bibliográfica e entrevista	Estudo de caso, entrevista	Estudo de caso, análise documental, entrevista, observação direta participativa, pesquisa em banco de dados já existentes	

FONTE: Neli (2004 apud CORNELSEN; NELLI, 2006, p. 81).

Segundo Moreira (2011), ao analisar o quadro acima observou que há uma espécie de evolução com relação aos métodos e fases de um diagnóstico, nele refere-se uma estrutura bastante completa que serve de exemplo para a elaboração de qualquer diagnóstico, baseados nas teorias técnica e experiências. Porém a mesma concerna Lopes (2009), mas restringe a outros autores no quadro que devem ser utilizados, uma vez que todos alcançaram pontos fundamentais para área de diagnóstico.

Entretanto, não há uma forma para a construção e funcionalidade de um diagnóstico de um diagnóstico, o que existe são indicações gerais, porém deverá ser construído na concepção da realidade na qual introduzida a organização diagnosticada (Lopes, 2009). Portanto, todo o procedimento de diagnóstico de arquivos irá realizar uma série de informações específicas e originais sobre o arquivo da instituição,

3.5.2 Diagnóstico de preservação em arquivos

O diagnóstico de preservação em Arquivos é a fase onde é realizada a avaliação técnica em um acervo arquivístico no que diz respeito ao estado de preservação em que se encontra determinado acervo. Após o diagnóstico é definido o tratamento a ser realizado, procedimentos de higienização, restauro, acondicionamento etc.

Neste diagnóstico em relação aos elementos extrínsecos de risco são observados os seguintes pontos:

- condições da estrutura física do Arquivo.
- condições de risco aos fatores externos de degradação do acervo (ex. luz, poeira, microrganismos, controle de temperatura e umidade etc....).
- condições de segurança.
- sinais de atividades de microrganismos e insetos.

3.5.3 Agentes de degradação externos: considerações

As nossas considerações a seguir serão norteadas pela publicação da Fiocruz (Fundação Oswaldo Cruz), através do seu laboratório de conservação preventiva de documentos, em 2003, intitulada de Noções Básicas de Conservação Preventiva de Documentos.

3.5.3.1 Agentes físicos a luz

Toda fonte de luz, seja ela natural ou artificial, emite radiação nociva, do tipo infravermelho e ultravioleta, ambos causadores de danos ao papel. A ação da radiação ultravioleta sobre o papel é irreversível e prolonga-se mesmo terminado o período de irradiação, contribuindo para a oxidação da celulose.

A luz tem dois efeitos sobre o papel, ambos contribuindo para a sua degradação. O primeiro efeito caracteriza-se por apresentar uma ação clareadora, que causa o desbotamento ou o escurecimento de alguns papéis e algumas tintas. O segundo efeito apresenta-se como uma acelerada degradação da lignina (componente natural responsável pela firmeza e solidez do conjunto de fibras, agindo como uma espécie de cimento) que porventura esteja presente no papel, tornando-a progressivamente escura.

3.5.3.2 Temperatura e umidade relativa

O desequilíbrio da temperatura e da umidade relativa provoca no acervo uma dinâmica de contração e alongamento dos elementos que compõem o papel, além de favorecer a proliferação de agentes biológicos, tais como fungos, bactérias, insetos e roedores. Quanto mais baixa for a temperatura, maior será a permanência e durabilidade do papel. A umidade também afeta seriamente o papel: se muito elevada, apressa a degradação ácida e se for muito baixa, facilita o ataque de agentes biológicos.

A temperatura tem influência determinante nas alterações da umidade do ar. A umidade relativa (UR) exprime a razão da quantidade de vapor de água contido em um determinado volume de ar a dada temperatura (T) e a quantidade máxima de água que este volume poderia conter sem verificar o fenômeno de condensação.

Quanto mais alta a temperatura, mais alta é a quantidade de água contida no ar. A queda brusca da temperatura causa a redução de quantidade de água que o ar suporta, ocasionando a condensação de umidade e a formação de gotas de água.

Uma regra geral estabelece que as reações químicas dobram a cada elevação de temperatura de 10°C. No caso especial da celulose, mostrou-se que testes artificiais de envelhecimento indicam que cada aumento de 5°C quase dobra a taxa de deterioração, mesmo na ausência de luz, poluentes ou outros fatores. Por outro lado, são materiais higroscópicos, isto é, que possuem propriedade de perda ou aquisição de água.

3.5.3.3 Agentes químicos

a) Poluição Ambiental

O controle da qualidade do ar é essencial num programa de conservação de acervos. Os poluentes contribuem pesadamente para a deterioração de materiais de bibliotecas e arquivos.

O ar dos centros urbanos e industriais contém uma grande diversidade de partículas e gases. As partículas compõem a parte sólida de dimensões microscópicas dos poluentes.

Reúnem especialmente o pó, a fuligem e os esporos dos microrganismos. Os gases formam os poluentes mais reativos e perigosos para os documentos.

O dióxido de enxofre é lançado na atmosfera, principalmente pela queima dos combustíveis fósseis empregados nos fornos industriais e nos automóveis. Ele também se combina com o oxigênio, transformando-se em trióxido de enxofre. Tal reação química é catalisada por pequenas partículas metálicas. A combinação do trióxido de enxofre e a água, seja a do ar ou do papel, formará o ácido sulfúrico, que provoca manchas e escurecimento do papel, além da perda de sua resistência.

O ozônio é um poderoso agente oxidante. Atua sobre os materiais orgânicos, causando o rompimento das ligações entre os átomos de carbono.

Outros poluentes podem decorrer da volatilização de solventes de pinturas e de produtos de limpeza que contenham derivados de petróleo. Entretanto, frequentemente, observamos a liberação destes resíduos químicos, o que se constitui num problema que se agrava quando o edifício conta com um sistema de ar condicionado central, o qual reutiliza o ar contaminado. Alguns gases poluentes não são tão perigosos por si mesmos, mas fazem mal ao papel, ao se combinarem com elevada umidade relativa para a formação de ácidos. Portanto, a providência mais elementar para a conservação dos acervos é reduzir a umidade relativa e a temperatura, sendo esta responsável pela aceleração das reações químicas.

b) Poeira

No pó estão contidas partículas de substâncias químicas cristalinas e amorfas, como terra, areia, fuligem e grande diversidade de microrganismos, além de resíduos ácidos e gasosos provenientes da combustão em geral e de atividades industriais.

O pó não modifica apenas a estética dos documentos. Quando observamos a sujeira retida nos papéis, como os excrementos dos insetos, colas e poluentes atmosféricos, observamos a ação destrutiva. As pequenas partículas possuem ação cortante e abrasiva.

3.5.3.4 Agentes físicos mecânicos

a) Guarda inadequada

Encadernações mal realizadas ou em mal estado não protegem os documentos e permitem a penetração do pó e de poluentes. Nos documentos avulsos, o peso dificulta a retirada das caixas das prateleiras. A superlotação das caixas ocasiona também a compactação dos papéis que, além de sofrerem rasgos e amassarem durante a retirada e reposição, favorecem a infestação de insetos e microrganismos.

As embalagens não devem ser feitas de papel ácido, tipo kraft, que contém lignina, enxofre e acidez, os quais migram para os documentos. As amarrações com barbante provocam tensão e favorecem o corte das margens dos documentos.

b) Manuseio incorreto

Os problemas de manuseio não se limitam apenas no momento em que os documentos estão nas mãos do usuário. Deve ser analisado todo o percurso, de ida e volta, entre a estante, a sala de consultas e de reprodução. Isto depende do treinamento de funcionários e usuários, ou seja, de todo um planejamento de conservação.

c) Desastres

Os desastres constituem os fatores de maior gravidade na destruição dos documentos, danos provocados pelo fogo e água podem estar ligados a causas naturais, como terremotos, vulcões, furacões ou fortes tempestades. Raios e descargas elétricas podem causar incêndios, do rompimento de tubulações de água, do destelhamento, da obstrução de calhas e com a elevação dos leitos de rios podem surgir inundações.

O fogo, em virtude da sua rápida ação, pode causar danos irreparáveis. Nos casos de incêndios, a temperatura no interior do edifício costuma chegar a níveis altíssimos. Os documentos, quando não são queimados, podem ser afetados de maneira irreversível. A fumaça e a fuligem se espalham por toda a área, manchando, inclusive, documentos que tenham escapado do fogo. A instalação de equipamentos modernos de detecção de fumaça e controle

do fogo deve ter prioridade nos prédios antigos e modernos que abrigam acervos. Também deve ser priorizado a execução constante de manutenção e um exercício pleno de monitoramento do prédio com auxílio de brigadas antincêndios. Por outro lado, na tentativa de controlar as chamas, a água pode ampliar a extensão dos estragos.

Documentos molhados tornam-se imediatamente vulneráveis a graves danos. Além da deformação causada nas encadernações, existe o perigo de escorrimento das tintas e o apodrecimento pelo ataque microbiológico. De acordo com a origem da inundação, a água pode estar contaminada por fatores químicos agressivos, de grande diversidade de impurezas e de microrganismos. A ação de salvamento deve, portanto, ser rápida e eficaz. Para isto, deverá ser previamente planejada. Por esta razão, é essencial que arquivos e bibliotecas elaborem um plano de emergência, onde estejam definidos todos os problemas que signifiquem riscos em potencial. Ao mesmo tempo, deve ser determinada uma estratégia para o salvamento do acervo, no caso de acidentes.

O maior perigo num incêndio é o dano causado pela água de combate ao fogo, promovendo os mesmos efeitos de uma catástrofe por inundação.

Os documentos molhados aumentam de volume, os impressos em papel tipo cuchê, com revestimento brilhante, em geral usado para impressão de ilustrações, transformam-se em verdadeiros tijolos com suas páginas coladas umas nas outras.

Em virtude da umidade excessiva, ocasionada pela água utilizada na tentativa de se apagar o fogo de um incêndio, ou mesmo por inundação, o mofo começa a invadir o acervo. Os esporos são capazes de difundir-se rapidamente a outras partes do imóvel que não foram atingidas por esses eventos.

3.5.3.5 Agentes biológicos

a) Microorganismos

Encontramos uma enorme variedade de seres microscópicos no ar. O papel é vulnerável aos ataques microbiológicos, pois seu principal constituinte, a celulose, sofre degradação provocada por diferentes espécies de fungos e bactérias. A ação de microrganismos no papel se manifesta pelo aparecimento de manchas de várias cores, intensidades e conformações. As enzimas, que são produzidas como resultado do metabolismo de diferentes

espécies de fungos e bactérias, aceleram os processos de degradação da celulose e de colas. A consequência é a transformação das características físicas e químicas do suporte, que fica com um aspecto fílvro e fragmentado.

a1) Bactérias

As bactérias compõem-se de uma só célula, ou podem se associar a células similares, formando colônias. As células das bactérias não se diferenciam como as dos fungos e se classificam, de acordo com o tipo de conformação das colônias. Normalmente sua reprodução se faz a partir da divisão de uma célula em duas iguais. Em condições desfavoráveis, certas bactérias também produzem esporos como forma de resistência. Neste caso, há formação de um esporo por célula.

Embora as bactérias possam crescer numa ampla faixa de temperatura (de 0 a 80 °C), as condições ideais estão na temperatura de 20 a 37 °C. A umidade é indispensável tanto ao desenvolvimento das bactérias, como dos fungos. Os ambientes que possuem elevada umidade relativa favorecem seu crescimento e multiplicação.

a2) Fungos

Os fungos constituem-se de duas partes diferenciadas: a vegetativa que é composta de hifas que servem de fixação e absorção de alimentos; e a reprodutiva, onde se encontra uma célula que produz vários esporos. Com poucas exceções, sua reprodução se faz por esporulação. Os esporos são células ovais, altamente resistentes aos ambientes desfavoráveis. Portanto, além de ser uma forma de reprodução, a esporulação também é uma forma de resistência. Neste caso, há a formação de somente um esporo por célula que, em condições ideais, volta a se desenvolver. As condições ideais para o crescimento dos fungos estão entre 22° a 30°C, sendo que este desenvolvimento pode também ocorrer em condições de 0° a 62°C.

No papel, as colônias de fungos costumam ser identificadas por manchas de cor amarela, mais escuras no centro e mais claras nos contornos. Dependendo da espécie de fungo, as manchas se ampliam e se apresentam sob diversas tonalidades. Em condições muito favoráveis, formam bolores e seus esporos, em grande quantidade, dão a impressão de um pó.

b) Insetos

Os danos que os insetos causam aos acervos são bastante conhecidos. Produzem estragos de grande intensidade, durante tempos relativamente curtos. A ação destrutiva é maior nas regiões de clima tropical, cujas condições de calor e umidade relativa elevadas provocam numerosos ciclos reprodutivos anuais e desenvolvimento embrionário mais rápido. São pouco afetados pelo controle ambiental interno e acervos, uma vez que possuem uma grande capacidade de adaptação às transformações ambientais. Além disso, podem adquirir resistência aos inseticidas com o passar do tempo.

Os grandes predadores de documentos e livros se classificam como: Tisanuros (traças), Blattoideas (baratas), Isópteros (Cupins) e os Coleópteros (besourinhos, carunchos, brocas). Alcançam os depósitos através de janelas, forros, ralos, etc. Também podem ser introduzidas por meio de aquisição de acervos ou objetos já infestados.

c) O Homem

O homem, consciente ou inconscientemente, é um dos maiores agressores do papel. O simples uso normal é o suficiente para degradar este material. A acidez e a gordura do suor das mãos, em contato com o papel, produzem acidez e manchas. Também são nocivos os maus tratos como: rasgar, riscar, dobrar, escrever, marcar, colocar cliques, grampos metálicos, colar fitas, etc. Essas atitudes são comuns, tendo-se tornado um hábito entre as pessoas que não pensam na preservação do documento e que se importam apenas com a informação contida no mesmo, não levando em consideração os danos, muitas vezes irreversíveis, que estão causando.

3.5.3.6 Monitoramento ambiental

O controle da temperatura e da umidade relativa do ar é de importância fundamental na preservação dos acervos de bibliotecas e de arquivos, pois níveis inaceitáveis destes fatores contribuem sensivelmente para a desintegração dos materiais. Um bom programa de monitoração inclui um plano escrito para a coleta de informações e a manutenção dos instrumentos. Ele deve identificar os espaços a serem controlados, os procedimentos a serem

adotados e as formas de gravar as informações desejadas. As amostras devem ser colhidas das maiores variações possíveis de condições.

Para uma boa conservação do papel, do ponto de vista químico e físico, aconselha-se manter a temperatura entre 18 e 22°C e a umidade relativa entre 45 e 55%.

a) Higienização

A sujidade é o agente de deterioração que mais afeta os documentos. Quando conjugada a condições ambientais inadequadas, provoca reações de destruição de todos os suportes no acervo. Portanto, a higienização das coleções deve ser um hábito de rotina na manutenção de bibliotecas ou arquivos, sendo assim, podemos dizer que é conservação preventiva por excelência. Isto aumenta sensivelmente sua vida útil. A limpeza deve ser feita em intervalos regulares, cuja frequência é determinada pela velocidade com que a poeira se acumula nos espaços de armazenagem.

b) Acondicionamento

O acondicionamento tem por objetivo a proteção dos documentos que não se encontram em boas condições contra agentes externos e ambientais ou para a proteção daqueles que foram restaurados a favor da manutenção da integridade física da obra, armazenando-os de forma segura.

São embalagens para o acondicionamento de volumes (livros, etc.), em estantes, no sentido vertical. Executadas em papel cartão em torno de 300g/m² utilizam somente o sistema de dobras e encaixe, sem fazer uso de qualquer tipo de adesivo e são caracterizadas por uma completa vedação. O acondicionamento protege os documentos da luz, da migração de acidez de um documento para o outro e dos desastres, como pequenos incêndios e inundações. No caso de ser necessário utilizar amarras, não é recomendado o uso de barbantes, mas de cadarços de algodão crus de 1,5cm.

c) Reparos

Pode-se prolongar a vida dos documentos, procedendo pequenos reparos (remendos), utilizando papel japonês ou outro alcalino e cola metilcelulose para impedir que rasgos maiores, ou mesmo perdas de partes do texto. Esses recursos não podem ser aplicados em publicações muito danificadas ou deteriorados. Neste caso deverão receber tratamento mais específico, como a restauração.

Os fragmentos: são partes integrantes dos documentos que se desprendem. Estes tem importância vital para a obra, quando possuem dados integrantes do texto, ou partes da encadernação original.

d) Encadernação e reencadernação

É o processo de conservação mais eficiente. Ocorre através da reencadernação dos documentos que foram reparados.

Atualmente a encadernação mais utilizada é a cola, ou seja, do tipo capa solta, aquela na qual os cadernos ou folhas soltas são presos entre si para formar um bloco, utilizando uma camada de adesivo sintético ou cola, que além de serem ácidos, com o manuseio intenso soltam-se com facilidade.

No laboratório, entretanto, só poderão ser utilizados produtos alcalinos, e quando não for possível, o material ácido deverá ser isolado com papel alcalino para evitar o contato direto com o interior da obra e assim evitar acidificação das páginas informacionais.

No documento que apresentar folhas soltas ou a encadernação estiver fragilizada, deverá ser feito o reforço. No caso de material mais recente, e tratando-se de encadernação de época, a obra deverá ser apenas acondicionada.

As publicações a serem encadernadas só serão definidas após o diagnóstico.

e) Armazenamento

Os documentos devem ser guardados na posição vertical, em estantes, e em ambientes bem ventilados. Os folhetos (documentos soltos sem encadernação) devem ser armazenados em gavetas na posição horizontal e acondicionados em caixas confeccionadas com papel neutro

ou alcalino, também chamado de papel permanente. Os documentos maiores não devem ser colocados em cima de outros menores, para evitar total deformação do suporte. O empilhamento deverá ser criterioso, baseado nas condições físicas, do tamanho e peso de cada

4 PERCURSO METODOLÓGICO

Teve como iniciativa os procedimentos metodológicos para o tratamento arquivístico na Escola Estadual Professor Batista de Mello, adotando parte dos exercícios de aprendizagem do componente curricular Políticas Arquivísticas, ministrado durante o Curso de Arquivologia da UEPB. Assim, este percurso metodológico objetiva apresentar alternativas para gestão de arquivo escolar com o propósito de viabilizar programas de conservação documental, que condicione o acervo, preservando e proporcionando o acesso com eficiência aos documentos e processos. Esses métodos são caracterizados de forma qualitativa e quantitativa com o objetivo de alcançar resposta concisa, facilitando a compreensão do conhecimento buscando sempre esclarecer o conteúdo principal.

De acordo com Oliveira (1997, p. 117), a pesquisa possibilita ao pesquisador descrever melhor a complexidade de uma determinada hipótese ou problema, analisar a interação de certas variáveis, compreender e classificar processos dinâmicos experimentados por grupos sociais, apresentar contribuições no processo de mudança, criação ou formação de opinião de determinado grupo, além de permitir, em maior grau de profundidade, a interpretação das particularidades dos comportamentos ou atitudes dos indivíduos.

4.1 Caracterização da pesquisa.

Uma pesquisa acadêmica deve alicerçar-se sob uma base científica que depende de um “conjunto de procedimentos intelectuais e técnicos” (GIL, 1991, p.26) para que seus objetivos sejam atingidos. Na presente pesquisa a sua natureza pode ser classificada como empírica, objetivando confrontar a visão teórica com os dados da realidade.

A abordagem escolhida para esse trabalho é de natureza qualitativa, que, segundo Gil (1991, p, 27), é aquela em que há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, isto é, um vínculo indissociável entre o mundo objetivo e a subjetividade do sujeito que não pode ser traduzido em números. A interpretação dos fenômenos e a atribuição dos significados são básicas no processo da pesquisa qualitativa. O ambiente natural é a fonte direta para a coleta de dados e o pesquisador é o instrumento-chave. Ele tende a analisar seus dados indutivamente. O processo e seu significado são o foco principal da abordagem.

Quanto aos objetivos, a pesquisa classifica-se em um estudo descritivo que pretende realizar um Diagnóstico acerca do estado de preservação do Arquivo da Escola Estadual

Professor Batista de Mello, sendo o próprio Arquivo a nossa principal fonte de coleta de dados para a pesquisa. Para a realização de uma pesquisa qualitativa se presume a utilização de mais de um método a fim de alcançar os objetivos propostos (HAGETTE, 1987).

Utilizamos como procedimentos técnicos para a coleta de dados a pesquisa bibliográfica e a pesquisa documental, a ficha de Diagnóstico estruturada, a entrevista e a observação livre. Segundo Gil (1991), “A pesquisa bibliográfica é desenvolvida a partir de material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos” (p. 48), “A pesquisa documental vale-se de materiais que não receberam ainda um tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os objetos da pesquisa” (p. 51).

A pesquisa bibliográfica forneceu subsídios para a construção do corpo teórico desse trabalho, onde podemos identificar e selecionar a literatura correspondente à problemática levantada para a pesquisa com o objetivo de analisar, de forma sistemática, as informações coletadas a fim de se obter uma base teórica sustentável para as reflexões pertinentes à problemática e aos objetivos da pesquisa.

Após o levantamento bibliográfico deu-se início às técnicas de leitura, análise, síntese dos materiais coletados e da elaboração de fichamentos e resenhas, propiciando a inferência sobre os conteúdos dos textos selecionados. A pesquisa bibliográfica ainda nos deu importantes respostas para os objetivos dessa pesquisa.

Com a pesquisa documental obtivemos os dados pertinentes da natureza da escola como a sua história, a sua missão, a formação do seu acervo arquivístico e ato de criação da mesma.

“Outra técnica que privilegia a pesquisa qualitativa é a observação livre” (TRIVIÑOS, 2006, p, 152), com a observação obtivemos respostas acerca da estrutura (física, material e tecnológica), da dinâmica que interage o Arquivo através das suas atividades e função com os seus usuários.

4.2 Delimitação do campo da pesquisa

O campo de pesquisa desse trabalho tem como alvo o Arquivo da Escola Estadual Professor José Baptista de Mello.

4.2.1 Universo e amostra

O universo dessa pesquisa é a Escola Estadual José Batista de Mello, tendo como amostra o Arquivo desta Escola. Vergara (*apud* DUARTE et al, 2007, p. 350) ressalta que “o universo é o conjunto de elementos que possuem as características que serão objeto de estudo”. Enquanto a amostra, segundo Gil (*apud* DUARTE, et al, 2007, p. 350), “é o subconjunto do universo ou da população, por meio da qual se estabelecem ou se estimulam as características desse universo ou população.”

4.2.2 Análise de dados

Os dados foram coletados diretamente no nosso campo empírico, sendo essa coleta fundamentada pelo Manual de Procedimentos para o Tratamento Arquivístico (2003). Partindo deste pressuposto podemos descrever que o arquivo da E.E.P.J.B.M, situado à rua: Manuel Ângelo de Oliveira S/Nº Bairro: Mangabeira VII em João Pessoa (PB), foi inserido no organograma a partir do ano de 2000, mas o referido acervo passou a funcionar no ano seguinte. Atualmente a unidade administrativa responsável pelo arquivo da escola tem como responsável a funcionaria Marha Lucia Lima Barreto, que exerce o cargo de agente administrativa e atende no período das 13 às 17 horas, de segunda a sexta-feira.

Localizada em um pequeno espaço de aproximadamente dez metros quadrados, que funciona junto com a secretaria da referida instituição de ensino, numa sala parcialmente arejada, onde sua iluminação é natural tendo em que, ao entrar no recinto é possível perceber que existem janelas de vidro transparente e acima dela sua parede é feita de “combogó” – ou seja, mesmo que estejam fechadas as janelas, o local está sujeito a toda sorte de poeira, insetos, luz solar etc. As paredes não estão com infiltração. O seu mobiliário se resume em alguns instantes de aço, dois armários também de aço, assim como a forma de acondicionamento dos dossiês, quando deparamos no pequeno espaço físico, lá estavam documentos dentro caixas de papelão e de poliondas até mesmo fora das mesmas.

Com relação à temperatura e umidade relativa do ar, diagnosticamos que as condições ambientais do arquivo da escola E.E.F.M. Professor José Baptista de Mello não são ideais, já que o no local os termômetros chegam a marcar 30° C e suas condições de riscos aos fatores internos e externos de degradação encontram-se acima do permitido, já que a temperatura ideal

para esse ambiente deve variar entre 18° a 22° C. Já a umidade relativa do ar tem variação entre 30 a 50%, tudo isso acontece por conta das janelas de vidro que não são protegidas com películas protetoras.

Quanto a um possível manual de arquivo, a responsável pelo acervo falou com segurança que não existe, e que a ordenação dos documentos encontra-se arrumados da forma como ela sabe, ou seja, sem nenhuma orientação de alguém da área, mas mesmo assim a ela admitiu que se sente insegura com a maneira que está sendo aplicado o método para uma classificação de documentos. Isso nos dá a entender que toda essa insegurança é por não existir um profissional conhecedor do assunto – ou alguém que possa ensinar - para dar um melhor suporte na administração do referido acervo.

Também não existe um programa de gestão de documentos, mas há perspectivas futuras com relação a mesma. No entanto, foi feito um questionamento quanto ao descarte de documentos e a secretária responsável pelo setor de arquivo nos respondeu que a forma de eliminar documentos é feita quando completa a “data” de forma errônea, uma vez que não existe tabela de temporalidade para seja feita uma data limite dos mesmos. Isso é lamentável por não ter um procedimento adequado de gestão documental para que possa contribuir com o desempenho do seu trabalho e assim poder ter um acervo digno para instituição.

Quanto à proteção pensando no que possa acontecer no futuro, isso simplesmente não existe. Nada relacionado a equipamento contra incêndio ou roubo (extintores e alarme), lamentavelmente percebe diferenças nas instalações físicas, ainda mais com a falta de mão-de-obra especializada para o trato da documentação, uma vez que a única pessoa responsável tem boa vontade mas não tem um conhecimento adequado sobre o manuseio dos referidos documentos, outro fator importante é com os casos extrínsecos, como agentes físicos biológicos, tais como temperatura, umidade e poluentes atmosféricos, não podemos deixar de apontar a presença de insetos, fungos, traças e poeiras. Tudo isso são problemas detectados no arquivo onde causa processo de destruição.

A Escola é denominada padrão e sua estrutura funcional comporta um número de 37 funcionários com nível escolar médio e fundamental, distribuídos em vários setores da instituição, além de 38 professores de ensino fundamental menor, maior e médio que trabalham atendendo ao público - isso na atual gestão, mas já passaram pela Escola 4 gestores todos em prol do desenvolvimento pedagógico e social da mesma. Sobretudo que, existe um fato positivo, porque apesar de tudo existe alguém preocupado mesmo não sendo especialista na função

procura fazer algo em prol da conservação de documentos. Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996, p.24) é a

Análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consulta e outras) sobre arquivos, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades.

4.2.3 Organização dos dados coletados: da ficha de diagnóstico estruturada

Para entender e diagnosticar o verdadeiro significado da documentação de uma unidade produtora de documentos, além de um perfeito conhecimento da instituição e dos sistemas de arquivamento, é necessário um levantamento de dados com referência à entidade e a seu acervo. Segundo Marilene Leite Paes (2007), isso é percebido por um estudo relacionando ao universo da organização detentora do arquivo, suas alterações, seus objetivos e funcionamentos.

Dessa forma, o instrumento de coleta tem como objetivo a análise sobre a organização e a administração existente no local de estudo. Assim como um diagnóstico, visualizando os contornos em que situa os suportes materiais provenientes da produção da Escola Estadual Professor José Baptista de Mello, estando exposto a um ambiente pequeno, sujeito a fatores de degradação ambiental, verificando ainda a incidência desses elementos sobre os documentos que também dispõe de poucos móveis para o arquivamento.

Os móveis que lá se encontram não se juntam aos padrões modernos de conservação arquivística, uma vez que nas atividades de arquivo se inserem a escolha do material apropriado e designado para funcionalidade dos serviços em arquivo. Paes (2007, p. 43,44) considera que equipamento é o conjunto de materiais de consumo permanente indispensáveis à realização do trabalho arquivístico e que esse mesmo material é aquele que sofre desgaste a médio ou longo prazo, são as fichas, as guias, as pastas, as tiras de inserção e outros.

5 RESULTADOS DA PESQUISA

A pesquisa foi satisfatória. Fomos bem recebidos pela gestora e funcionários da Escola, especialmente pela pessoa responsável pelo arquivo corrente da referida escola, cujo nome e cargo foi citada na análise de dados. Ela colaborou com o nosso trabalho de campo, que teve como objetivo a análise sobre a organização da documentação existente no local estudado, pois esse tipo de coleta se deu da melhor forma possível através de uma entrevista, quando pudemos obter dados para a conclusão desse trabalho. Outra forma de coleta aconteceu através de um questionário, com base nas instalações e do material que a entidade possui. Dessa forma, a pesquisa baseou-se fundamentalmente com a realidade situacional da documentação e do meio em que ela se encontra, ou seja, foram avaliadas as condições físicas e ambientais do acervo, a forma como ele está sendo acondicionado, entre outros.

Na oportunidade a responsável pelo arquivo da Escola mostrou o local onde são guardados os dossiês de alunos desde o início da Escola até os dias atuais. Mesmo sem tanta experiência na área, ela dá sua opinião apontando que é muito importante que o acervo da escola seja organizado, pois isso facilita a forma de pesquisa para o usuário, e que o arquivo na fase permanente tem valor importantíssimo, pois é onde se armazenam todas as informações contidas ali.

Seguindo essa mesma linha de raciocínio é possível perceber que o espaço de guarda dos documentos tem tamanho pequeno e não se adequa com a realidade de arquivo propriamente dito. Percebe-se que há uma necessidade de melhoramento devido ao aumento de documentos produzidos a cada ano na referida instituição. Outro fator que requer atenção refere-se ao controle de temperatura, umidade e luminosidade, ausente no local, até mesmo na higienização por falta de conhecimentos técnicos. Segundo a responsável pelo arquivo ali eles nunca receberam qualquer tipo de treinamento específico para exercer as atividades de arquivo e protocolo. Quanto ao usuário que costuma frequentar o acervo são exclusivamente os funcionários, quando a responsável pelo mesmo está ausente – ou seja, não há controle sobre quem pode utilizar o espaço e como isso deve ser feito. Já a forma de pesquisa se dá de forma demorada, e isso mostra uma deficiência na maneira como os dossiês são acondicionados.

Segundo ela, existe um programa de gestão de documentos. Porém, nenhum documento nesse sentido foi apresentado ou mesmo uma lista de normas que pudessem ordenar essa gestão. Outro ponto interessante é com relação ao manual de arquivo onde são observadas a rotina e procedimento - que não são seguidos pela responsável do arquivo permanente, e as

atividades desenvolvidas ali são classificadas como: recebimento que vem de outras escolas, registro de expediente, empréstimo que sai do arquivo para secretaria da mesma, controle e arquivamento dos documentos produzidos e recebidos pelo o arquivo corrente “descartável” pelo mesmo e transferência de documento expedido para os alunos que irão para outras instituição de ensino. Já o método de utilizado para o arquivamento é alfabético de A a Z.

Nunca foi feita uma tabela temporalidade, por isso nunca houve eliminação de documentos de forma criteriosa. A eliminação se dá de forma aleatória, quando datas de descarte são estabelecidas de forma intuitiva. Além do mais a parte de automação para a entidade é nula, mais um motivo pelo qual a forma de preservação e conservação é de forma irregular, tanto é que, de acordo as perguntas, pedindo que a gestora responsável apontasse um conceito geral através das notas de zero a dez, onde o acervo recebeu nota sete, deixando claro que é preciso preocupar-se mais com a organização do referido arquivo, pois é nele que estão todas as informações necessárias para o interesse da sociedade educacional.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

De acordo com o que foi explanado nesse trabalho, observamos que o acervo da referida Escola possui um arquivo de valor histórico e social. Então, visando mostrar a situação acerca do acesso e preservação da informação ali contida, bem como apresentar propostas de planejamento para a organização do acervo da massa documental, focamos o olhar voltado para conservação preventiva dos documentos. Tendo objetivo não apenas o exercício de aprendizagens práticas de arquivo, mas um conhecimento teórico adquirido nos componentes curriculares do Curso de Arquivologia da UEPB, assim como, no estágio supervisionado.

O nosso intuito é esclarecer a importância do arquivo da instituição aliado com a prática arquivística, ou melhor, mostrar como se deve fazer uma conservação, a forma de acondicionamento e quais os materiais utilizados para salvaguardar o mesmo, visando trazer benefícios no atendimento da administração. Uma das maiores dificuldades foi com relação ao processo de gestão arquivística sem a presença de profissional da área. Nesse cenário, percebe-se que as pessoas envolvidas no trato dos documentos da escola não dão a menor importância aos documentos, sobretudo na forma de acondicioná-los. Sala empoeirada, pouca ventilação e climatização inadequada são alguns problemas que se dão, entre outras coisas, por não existir um processo de implantação da gestão documental da referida escola. É clara a necessidade de que seja oferecida ali uma boa preparação para os que fazem parte da instituição, informando-os sobre benefícios de da preservação documental e principalmente dos riscos quando essa massa se encontra em péssimas condições. Portanto, é melhor conservar e preservar no presente para que não seja preciso restaurar no futuro.

Sabemos que a presença de um profissional Arquivista no espaço onde se encontra o acervo documental da Escola Estadual José Baptista de Mello é de extrema necessidade no que se refere a gestão de documentos e visando a racionalização do fluxo documental, tornando-se fator de eficácia administrativa ao garantir maior agilidade e segurança no gerenciamento e na recuperação da informação, assim como dando suporte para tomadas de decisões de formas legais, mantendo viva a memória da instituição e que a mesma tenha um tratamento adequado e com condições de todos aqueles que necessitam acessar os documentos contidos naquele arquivo.

Mesmo com o mundo globalizado e a chamada Era Digital, muitas escolas, principalmente da rede pública, não contam com produção e armazenamento de informação

digital ou on-line. Partindo desse pressuposto só nos resta proporcionar o melhor tratamento ao acervo físico da instituição aplicando uma política de preservação de documentos, minimizando as destruições e garantindo que eles tenham uma vida longa, uma vez que são unidades administrativas indispensáveis ao bom funcionamento. Essa política de preservação e conservação tem o objetivo de manter a integridade dos acervos e garantir que eles tenham longevidade, assim como criando base para minimizar as destruições dos dossiês e arquivos.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Manual de Gestão de documentos**. Rio de Janeiro, Ministério da Justiça. 1995.

BELLOTO, Heloísa Liberali. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro, FGV, 2005. FALTA A PAGINA

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de Janeiro de 1991**. Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, 9 de janeiro de 1991.

CORNELSEN, Julce Mary; NELLI, Victor José, **Gestão Integrada da Informação: o diagnóstico de arquivos**. **Aquivistica.net**. Rio de Janeiro, v2, n. 2, p.70-84, ago/dez. 2006. Disponível em <<http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=101&locale=en>>. Acesso em ago2014.

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

FERREIRA, Lucienne da Costa; MELO, Denise Gomes Pereira de. **Diagnóstico de Arquivo: instrumento de ação efetiva na Gestão Documental**. In: **I Fórum Internacional de Arquivologia**. 2008.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1996

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. **Conceitos Básicos em Arquivologia**. IN: **Acervo**. Arquivo Nacional. V.2, nº. 1, JAN.-JUN. 1987.

LOPES, Luis Carlos. **A gestão da informação: as organizações, os Arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro, Arquivo Público- R.J, 1997. pp, 25-42.

_____. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Brasília: Projecto Editorial, 2009.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA O TRATAMENTO ARQUIVISTICO NAS ESCOLAS – **Secretaria Geral do Ministério da Educação** (Divisão de Arquivos), Março 2003.

MEDEIROS, Ruy Hermam Araujo. Arquivos Escolares. IN: **A pesquisa e preservação de arquivos e fontes para educação, cultura e memória**. Campinas SP: Alinea, 2009, p. 175-178.

MOREIRA, Anna Carollyna de Bulhões. Desvelando os cadeados dos arquivos escolares: Diagnóstico das escolas municipais de Cabedelo- PB.2011. 83f. **TCC (Graduação)** - Curso de Arquivologia, Centro de Ciências Biológicas Sociais Aplicadas. Universidade Estadual da Paraíba. João Pessoa. 2011.

PAES, Marilena Leite. Os arquivos e os desafios de um mundo em mudanças. IN: **Acervo**, Rio de Janeiro. V , 7. Nº 1-2. P, 65-74. JAN- DEZ, 1994

_____. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

_____. **Gestão de Documentos de Arquivo**. São Pulo: Associação dos Arquivísticas de São Paulo, 2005.

RANDAL, C. Jimerson. Arquivos para Todos: A Importância dos Arquivos na Sociedade. IN: **Arquivo e Administração**, Rio de Janeiro, V. 7, nº 2, JUL-DEZ, 2008.

RODRIGUES, Auro de Jesus. **Metodologia Científica**. São Paulo: Avercamp, 2006.

ROUSSEAU, Jeab-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina Arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1994.

TRIVIÑOS, August Nivaldo Silva. **Introdução à pesquisa em ciências sociais**: pesquisa qualitativa em educação. São Paulo: Atlas, 2006.

APÊNDICE A: DIAGNÓSTICO

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADA
CURSO: BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA

DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO ESCOLAR

Diagnóstico elaborado com finalidade de coleta de dados para o TCC: acervo ou depósitos.

Análise do arquivo da Escola Estadual Professor José Baptista de Mello.

Este diagnóstico foi elaborado com base no modelo do CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos.

Denominação

Nome da escola: Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Professor José Baptista de Mello

Sigla da escola: E.E.E.F.M.J.B.M

Natureza: (X) Público () Privado

Pessoa Jurídica de direito público: (X) estadual () municipal () particular

Endereço

Logradouro:

Número: S/N

Complemento: Escola

Bairro / Distrito: Mangabeira VII

Cep: 58

Município: João Pessoa

Estado: PB

Telefone:

E – mail

Recursos Humanos

Quantas pessoas tem acesso ao arquivo?

(1) 1 a 3 () 3 a 5 () mais de cinco

Quem trabalha diretamente no arquivo?

Qual a sua função na escola? Agente administrativo

Grau de escolaridade;

() Ensino Fundamental Completo

() Ensino Fundamental Incompleto

(x) Ensino Médio Completo

() Ensino Médio incompleto

() Ensino Superior Completo

() Ensino Superior Incompleto

Se tem formação superior em qualquer área?

Quem é o responsável pelo o arquivo?

Qual sua função na escola?

ACERVO

Quais os gêneros documentais são encontrado no arquivo da escola?

(x) textuais (papel)

(x) cartográficos

(x) Iconográficos (fotografia)

() Vidrográfico

() Sonoros

() Informáticos (cds, disquetes, etc.)

Existe atividades protocolo () Sim () Não

Qual o método de arquivamento usado na organização de documentos?

(x) Alfabético () Geográfico

() Numérico () Alfa – numérico

() outro qual? _____

Existe uma tabela de temporalidade? () Sim (x) Não

Há eliminação de documentos? () Sim (x) Não

Se sim, quais os critérios de eliminação?

() Acidente () Falta de espaço

() Determinação superior () Avaliação

() outro qual? _____

Os documentos são emprestados? (x) Sim () Não

Para qual usuário?

(x) Servidor da escola () Servidor de outro órgão

() Alunos e responsáveis () outro qual?

Os documentos das atividades meio e atividades fim são armazenados nos mesmos espaços com condições ambientais?

(x) Sim () Não

Se não, como é feito a separação?

Possui projeto de restauração e recuperação de documentos?

() Sim (x) Não

Infra – estrutura e serviços;

Em quantos ambientes o arquivo se encontra?

1 2 3 mais de 3

Quais?

Os documentos são armazenados em mobiliário?

Sim Não

Em caso afirmativo assinale:

Aço Deslizante Madeira

Os documentos são acondicionados?

Sim Não Parcialmente

Em caso afirmativo, especifique.

Polionda Papelão Metal Outros

Existe preservação contra incêndio?

Sim Não

Em caso afirmativo, assinale:

Extintores Automáticos (tipo sprinkler)

detectadores de fumaça Extintores Manuais

Brigada de Incêndio Mangueiras

Existe preservação contra roubos?

Sim Não

Em caso afirmativo, assinale:

Circuito interno de televisão Segurança Patrimonial

Alarme

Quantos computadores a escola?

Quantos destinado ao arquivo? Nenhum

Possui sistema informatizados para processamento técnico arquivístico do acervo?

Sim Não

Há digitalização de documentos?

Sim Não

Há equipamentos para impressão de documentos?

Sim Não Sim quantos? Um

O espaço destinado ao arquivo da escola é suficiente?

Sim Não

Atendimento ao usuário

Público alvo?

Estudantes Pesquisadores em geral

Comunidade local Administração Pública

Outros

Qual a frequência de acesso?

Diariamente semanalmente

mensalmente presentemente

Existe instrumento de análise ? (catálogo, guia, índice, inventário, etc.)

sim não

Condições gerais de acesso ao arquivo de documentos?

consulta aberta ao público consulta restrita sem consulta

Responsável pelo preenchimento

Nome Completo: Martha Lucia Lima Barreto

Cargo ou Função: Agente Administrativo

Data de Preenchimento:

Martha Lucia Lima Barreto
Responsável pelo preenchimento

Ailton de Albuquerque Cavalcante
Aplicador do questionário

APÊNDICE B: Questionário

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADA
CAMPUS V- ALCIDES CARNEIRO
CURSO: BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA

Eu Ailton de Albuquerque Cavalcante, concluinte do curso de Bacharelado em Arquivologia UEPB elaborei este roteiro de entrevista em forma de questionário, que servirá como instrumento de análise da pesquisa, para o trabalho de conclusão de curso. Informo que ao receber tais informações ficará em absoluto sigilo.

1 - Qual o seu nome?

2 - Qual é a sua formação profissional?

3 – O que você entende por arquivo escolar?

4 – Quanto tempo está no arquivo? E o que fez trabalhar no mesmo?

5 – Acha importante que o arquivo seja organizado?

6 – Há quanto tempo se encontra guardados os documentos no arquivo?

7 – Que público tem acesso e quais dossiês são mais pesquisados, quem são esses

usuários?

8 – O acervo escolar na fase permanente apresenta-se organizado de acordo com as necessidades da instituição?

9 – O local está apropriado para guarda de documentos de acordo com as normas de conservação e preservação?

10 – Como estão acondicionados os documentos no arquivo?

11 – São guardados no arquivo documentos de acesso restrito?

12 – Como é realizada a eliminação dos documentos?

13 – Em média quantos documentos existem no arquivo permanente?

14 – Quais os tipos de documentos que existem no arquivo?

15 – Na sua opinião, existem uma forma mais prática na organização dos documentos, quais?

APENDICE C: Fotos com legenda

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAIBA
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADA
CAMPUS V – ALCIDES CARNEIRO
CURSO: BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA

FOTO: Fachada com o nome da escola



Autor: Ailton

FOTO: Secretaria da escola



Autor: Ailton

FOTO: Entrada do arquivo



Autor: Ailton

FOTO: Arquivo permanente



Autor: Ailton

FOTO: Caixas arquivo permanente



Autor: Ailton