



Gestão de arquivos: práticas para um melhor tratamento dos arquivos

FILE MANAGEMENT: PRACTICES FOR BETTER HANDLING OF FILES

Francio Xavier Santos Costa

fxavierse@yahoo.com.br

Em 2007, graduado em História pela UFPB.

Submetido: 2007

Publicado: 28 dez. 2023

RESUMO

Este trabalho é resultado de minhas atividades como bolsista PIBIC do projeto de pesquisa “UFPB: Histórias de repressão em tempos de expansão (1964-1984)”. Neste, organizamos o acervo documental do Arquivo Geral da reitoria, que se encontrava sem condições de uso por pesquisadores e estudiosos que por eles pudessem se interessar. A partir da prática de organização, pesquisamos e elaboramos formas de ação sobre o Arquivo e sua relação com novas tecnologias, que estão cada vez mais dentro do mundo da arquivística, inclusive substituindo o próprio suporte em papel. Uma realidade futurista, porém, polêmica, como pode ser visto no corpo deste trabalho.

PALAVRAS-CHAVE: Arquivo. Universidade Federal da Paraíba. Novas tecnologias.

ABSTRACT

This work is resulted of my activities as scholarship holder PIBIC of the project of research “UFPB: Histories of repression in expansion times (1964-1984)”. In this, we organize the documentary quantity of the General Archive of the UFPB, that if found without conditions of use for studios researchers and that for them could be interested themselves. From the practical one of organization, we also search and we elaborate action forms on the Archive and its relation with new technologies, that are each time more inside of the world of the archivist, substituting the proper support in paper. A futurista reality, however, controversy, as it can be seen in the body of this work.

KEYWORDS: Archive. Federal University of Paraíba. New technologies.

1 INTRODUÇÃO

Em nossas atividades como bolsista PIBIC do projeto de pesquisa “UFPB: Histórias de repressão em tempos de expansão (1964-1984)” pudemos perceber que os arquivos na UFPB ficaram em péssimas condições de acondicionamento durante todos estes anos, a única preocupação era sanar as necessidades primárias, urgentes, não se tinha, e ainda hoje não se tem, um compromisso com a memória da Instituição. Os arquivos dos Centros estão em sua maioria desorganizados e mal guardados, sem ventilação, temperatura adequada e manuseio especializado, muitos documentos, inclusive, já foram perdidos, seja pela desorganização, seja pela ação do tempo. Muitos desses arquivos, por serem de um período conturbado da História do Brasil, a Ditadura Militar, são de interesse de muitos que realmente desapareçam.

É para mostrar estas péssimas condições de guarda e as soluções encontradas até agora que construo este artigo, no sentido de contribuir positivamente para as



discussões sobre o tema nos mais diversos meios em que este tema já chegou e se tornou uma preocupação latente entre os gestores de arquivos.

2 METODOLOGIA

Com o intuito de reverter a situação precária de parte do acervo documental do Arquivo Geral da UFPB, que não se encontrava em condições de acesso e pesquisa, foram desenvolvidas, atividades de organização como higienização, classificação e ordenação de vários conjuntos documentais, tendo como referência a Tabela de Temporalidade de Documentos da UFPB.

Além disso, foram feitos estudos e discussões de textos para a fundamentação teórico-metodológica sobre o tema, afim de realizarmos a intervenção mais correta possível sobre os arquivos que por décadas ficaram jogados às traças.

3 ARQUIVO GERAL DA UFPB E CPAD

A UFPB, através da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD e do Arquivo Geral vem trabalhando no sentido de tentar reverter este quadro apresentado no capítulo I. Participam da CPAD profissionais de vários campos do conhecimento, história, arquivologia, biblioteconomia, economia, direito, administração. Seu objetivo é discutir planos de trabalho e formas de ação sobre os arquivos da Universidade. Profissionais de áreas diferentes contribuem para uma melhor avaliação do valor arquivístico e histórico de um determinado documento. Como principais atividades da CPAD, podemos citar a realização de todos os procedimentos de uso da Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, a saber: normas de aplicação da TTD nos setores em que ela está sendo utilizada; assessoria e atualizações necessárias, que devem ocorrer a cada dois anos; organização de eventos para treinamento e atualização de funcionários e alunos.

O Arquivo Geral da UFPB começou a funcionar no ano de 1965, subordinado a Pró-Reitoria Administrativa, reestruturada pelo atual Reitorado e renomeada de Pró-Reitoria de Planejamento e Administração – PROPLAD. Atualmente é dirigido pela funcionária Vilma de Lourdes Batista de Lima, bibliotecária e especialista em Organização de Arquivos pela UFPB, e conta com uma equipe de dois Técnicos em Arquivo, Claudistony Cândido Barros e Isabella Oliveira Virgínio Carvalho, uma administradora, Eva Vale de Carvalho, uma assistente em Administração, Maria das Graças Barbosa de Brito, um Contínuo, Everaldo de Sousa Vieira, uma Servente de Limpeza, Alzira Cardoso de Melo.

No Arquivo Geral, encontram-se documentos referentes à Administração da Universidade, tais como ofícios, cartas, telegramas, retemecs, portarias, resoluções, convênios, planos de trabalhos e projetos, fotografias, escrituras, plantas de prédios da instituição, entre outros. A organização da documentação segue a classificação do assunto constante na TTD da UFPB. Antes da classificação, os documentos são higienizados, com o objetivo da retirada de grampos de metal, cliques, substituindo-os por material plástico. Os documentos mais danificados são encapados e isolados para não contaminar outros que se encontram em bom estado de conservação. No processo de higienização evita-se sempre o uso de produtos químicos. Os passos seguintes são: a classificação; descrição e acondicionamento da documentação, ver fotos do anexo II.

Além destas atividades, no Arquivo Geral desenvolve-se o Projeto de Iniciação Científica coordenado pela Professora Lúcia de Fátima Guerra Ferreira, “UFPB: histórias de repressão em tempos de expansão (1964-1984)”. Atualmente, o

Arquivo supervisiona cerca de 8 equipes, perfazendo um total de 25 alunos voluntários e bolsistas dos cursos de Biblioteconomia e História. Que trabalham na organização de vários arquivos da Universidade, entre eles o do Gabinete do Reitor. Todas as equipes participam de discussões de textos sobre Arquivologia, o que consiste numa prática importante para o desenvolvimento de pesquisas na área e para um melhor entendimento por parte dos alunos de qual é realmente a importância do seu trabalho para a preservação da memória da instituição.

Antes os arquivos da UFPB não se encontravam em condições de acesso e pesquisa, a realização do projeto “UFPB: histórias de repressão em tempos de expansão (1964-1984)” se deu de forma mais demorada justamente por causa da falta de organização dos arquivos a serem pesquisados. Foi necessário primeiro uma organização e higienização dos documentos para uma posterior análise. Hoje o trabalho realizado de recuperação do acervo documental tem gradativamente possibilitado e facilitado tanto o acesso a documentos para fins administrativos, valor primário do documento, quanto para fins de pesquisa, valor secundário, lembrando que para Schellenberg (2006, p. 58) “[...] os arquivistas devem ter a responsabilidade final no julgamento dos valores secundários dos documentos, quer sejam preservados como prova da evolução organizacional ou funcional de um órgão, quer sejam preservados por sua informação social, econômica ou qualquer outra”.

4 FORMAS DE AÇÃO SOBRE O ARQUIVO

Para que se possa proceder a uma preservação, conservação ou até mesmo a restauração de um determinado documento, é necessário conhecer o material de que é feito o documento, a tinta utilizada, a maneira como ele estava acondicionado antes da realização do trabalho pretendido, bem como os possíveis produtos, químicos ou não, que possam ter entrado em contato com o documento. Isto, com certeza, nos ajudará a fazer um trabalho mais seguro e eficiente.

No caso dos arquivos universitários, sua grande maioria é formada pelos documentos em papel, ou seja, seu suporte são as fibras de celulose. Estas podem variar de setor para setor com relação a tipo ou variedade de celulose, gramatura, etc. Há dois processos de degradação, o químico e o físico. O primeiro se dá por meio da oxidação ou da acidez do material. O segundo se dá por insetos, ratos ou até mesmo pelo homem.

Tanto no primeiro quanto no segundo processo, a maneira de se evitar que isto ocorra é a mesma, a conservação preventiva é o melhor remédio. Seus custos e tempo de trabalho são imensamente menores. Simples atos como a forma de manuseio e a preocupação com o ambiente do arquivo podem ajudar a preservar documentos importantes para a memória da instituição. Os agentes de degradação são classificados por Norma Cianflone Cassares (2000, p. 18) como “fatores ambientais, fatores biológicos, intervenções impróprias, agentes biológicos, furtos e vandalismo”.

Nos fatores ambientais podemos citar como pontos que merecem maior atenção a temperatura ambiente, a incidência de luz e a qualidade do ar.

Quanto mais quente e mais úmido estiver o ambiente, pior será para o documento. Para exemplificar esta afirmação podem ser vistas as fotos do anexo III, os documentos em questão estavam amontoados dentro de um banheiro e dentro de um saco plástico preto, sem ventilação alguma, nada mais úmido e quente. O resultado foi a perda destes arquivos, que já estavam em um processo de deterioração bastante avançado.

Os documentos devem estar acondicionados em um ambiente com temperatura de 20° C e umidade relativa do ar entre 45% e 50%, podendo várias até 10% estes dois valores citados.

Quanto ao fator a radiação ultravioleta (UV), da luz solar e de lâmpadas fluorescentes, deve ser evitada ao extremo. Elas contribuem para a oxidação do papel, que se torna quebradiço e amarelado, sua tinta pode desaparecer, perdendo assim o conteúdo do documento. Portanto, quanto menos incidência de luz sobre o documento melhor será para a sua preservação.

Por fim, a qualidade do ar, tão importante para os humanos, também o é para os arquivos. Poluentes como o gás ozônio (O₃), o dióxido de enxofre (SO₂) e óxidos de nitrogênio (NO e NO₂), podem provocar reações químicas que danifiquemos documentos. Cuidados como a limpeza do ambiente e dos filtros de condicionadores de ar, por exemplo, ajudam a manter o ar mais puro e menos prejudicial ao documento.

Como fatores biológicos teremos: os fungos, que podem causar manchas nos documentos; insetos como baratas, que deixam excrementos e sujeira, brocas, que devoram a celulose, tanto papel quanto madeira (ver ataque de broca no anexo I), e cupins, que atacam não só os documentos como também os móveis e a estrutura do prédio; por fim, tem-se os roedores como ratos.

Há, contudo, uma dificuldade perene ao tentar se controlar ou combater estes fatores biológicos. No caso dos fungos o uso do fungicida não é aconselhável, pois seus efeitos são prejudiciais também ao documento. No caso do rato, se forem utilizadas iscas, por exemplo, deve-se fazer o possível para que o mesmo não morra dentro do arquivo, o que seria extremamente danoso para os documentos. É interessante notar que o surgimento dos agentes biológicos geralmente acontece quando não são observados os requisitos dos fatores ambientais elencados acima, pois eles surgem justamente em ambientes quentes e com alta umidade relativa do ar.

As intervenções impróprias se devem única e exclusivamente pela ação do Homem. Elas podem ocorrer já no momento em que se procura preservar ou restaurar um documento. Ações como a colocação de cliques metálicos (como foi citado no capítulo I) e fitas adesivas, por exemplo, são extremamente nocivas ao documento. Um treinamento ou formação técnica é imprescindível para que não se faça procedimentos inadequados sobre os arquivos.

Os furtos e vandalismo também são de responsabilidade do Homem, do pesquisador, que muitas vezes leva consigo documentos que deveriam ser de domínio público, como já foi dito no capítulo II. A conscientização do pesquisador, bem como um maior controle por parte dos funcionários do acervo são ações que podem diminuir este problema que acaba deixando lacunas importantes na documentação de qualquer arquivo.

Todos estes problemas podem ser evitados se houver uma política de preservação de arquivos. Como já foi dito, os custos são menores, é muito mais fácil e barato preservar um documento desde a sua criação do que gastar dinheiro com equipamentos caros e de difícil aquisição para tentar restaurá-lo depois. O cuidado pode começar pelas mãos de cada um de nós, baseado nos escritos de Yacy Ara Froner (1993), podemos praticar algumas ações que certamente estenderam a vida útil de um determinado documento, são eles:

1. Manusear documentos e obras com mãos limpas, a gordura e umidade das mãos favorece o surgimento de fungos, lembrando que estes aparecem com a temperatura alta e a umidade;

2. Papéis frágeis, que sofreram com a ação da luz ultravioleta, por exemplo, devem estar protegidos por um outro papel mais grosso, de pH¹ neutro, ou seja, igual a sete (7);
3. Utilizar as duas mãos para manusear documentos, especialmente jornais, cujas folhas são maiores e podem se rasgar com mais facilidade ao se manusear;
4. Não se pode misturar, ou juntar documentos soltos sem uma proteção com folha de papel neutra, pois os fungos ou produtos químicos de um podem contaminar o outro;
5. Jamais se deve comer, beber ou fumar perto dos arquivos, restos de comida podem trazer ratos e baratas, a fumaça do cigarro prejudica a qualidade do ar;
6. Não utilizar colas plásticas (cola branca), adesivos ou fitas adesivas e colas animais em um documento, isto o deixará mais ácido, tornando-o amarelado e quebradiço;
7. Uma prática comum para muita gente, dobrar os documentos, jamais se deve dobrar um documento, esta ação quebra a fibra do papel, deixando-o mais frágil;
8. No caso de livros, devem ser acondicionados observando-se uma folga entre eles, para que se possa retirá-los sem precisar puxar pela borda superior da lombada, o que com o tempo termina por danificá-lo;
9. Não umedecer os dedos para virar uma página, a umidade, como já foi dito, trás fungos;
10. Não se pode marcar os livros com tintas, dobras de páginas e grafites;
11. Não se pode apoiar os cotovelos sobre livros médios e grandes, isto danifica a estrutura dos mesmos;
12. Outro ato comum, fazer anotações em papéis avulsos, porém em cima de livros ou documentos, geralmente utilizado como apoio. O que parece prático na verdade deixa marcas nos livros e documentos;
13. A questão da utilização de cliques metálicos já foi citada e condenada neste trabalho, passemos ao próximo;
14. Livros devem ficar na posição vertical, recomenda-se a utilização de “bibliocantos” nas estantes;
15. Livros devem ser transportados individualmente ou em carrinhos adaptados a este fim, sem é claro, exagerar na quantidade de livros por viagem;
16. Evitar fotocópias e scanners, estes emitem raios ultravioletas (UV) e, como já foi dito, devem ser evitados;
17. No caso de obras raras, seu controle ou identificação deve ser feito por meio de etiquetas nas embalagens ou capas, com papel e cola neutra;
18. Qualquer procedimento de preservação ou restauração em um documento deve ser feita por alguém capacitado tecnicamente, geralmente a equipe que gere o arquivo.

Se seguirmos estas premissas sempre que possível, os documentos, sejam de um arquivo público ou pessoal terão uma vida útil bem maior, servindo de objeto de estudo de vários pesquisadores das mais diversas áreas do conhecimento, afinal de contas, segundo Amorim (2000, p. 90), “[...] aos profissionais que trabalham com a memória, o arquivo se oferece como um laboratório onde são encontradas as bases para sua pesquisa. Portando, arquivos bem organizados contribuem para a pesquisa e estimulam a produção intelectual”.

¹ O pH, potencial hidrogeniônico, é a medida que tem como objetivo mensurar a acidez ou a alcalinidade de um determinado material. Sua escala logarítmica vai de 1, acidez máxima, a 14, alcalinidade máxima. O meio da escala, 7, é considerado o pH neutro. No caso do papel, quanto mais próximo de 7, maior será a sua vida útil.

5 A RELAÇÃO DOS ARQUIVOS COM NOVAS TECNOLOGIAS

Com o advento do computador, as inovações tecnológicas alcançaram campos antes inimagináveis. Um automóvel, que no início do século XX era construído inteiramente de forma artesanal, hoje, pode ser construído a partir de programas de computador, do momento da criação do seu desenho até o momento de sua fabricação, alguns trazem itens como piloto automático. O ato de bordar hoje pode ser facilmente realizado por uma máquina, que recebe as informações (figuras, caracteres, etc.) de um computador e desenha sobre a superfície de um tecido em questão de minutos ou segundos.

Quando falamos em organização documental não se pode mais relevar a contribuição que a informática pode trazer para que se faça um trabalho mais eficiente e seguro. Para Amorim (2000, p. 92), “[...] muitas podem ser as aplicações das novas tecnologias nas etapas de processamento dos documentos, mas é na recuperação da informação e preservação que sua presença é mais marcante, vindo de encontro às modernas técnicas de tratamento da informação que determinam que preservação e acesso sejam pensadas de forma unívoca”.

Sua afirmação se prende ao fato de que preservação e acesso aos arquivos eram questões trabalhadas separadamente, uma não dependia ou completava a outra, o que atualmente não ocorre, todo o processo de preservação e restauração deve ser feito com o intuito de que o documento fique a disposição de quem o queira pesquisar.

Na implantação da informática na gestão de arquivos deve-se ter cuidado com a questão da obsolescência tecnológica dos equipamentos a serem adquiridos. É comum que hardware e software sofram alterações que melhorem o seu desempenho. Porém, muitas vezes, estas atualizações tornam o suporte antigo incompatível. Como exemplo de hardware obsoleto podemos citar a mudança do disquete de tamanho 5 ¼ (tamanho em polegadas de seu diâmetro), para o de 3 ½ (ver anexo IV) com o advento deste, as máquinas deixaram de vir com a entrada para o disquete 5 ¼. No software ocorre a mesma coisa, em programas como o Corel Draw são feitas atualizações constantes, modificando apenas o número da versão. Assim, um documento feito no Corel Draw de versão 11 não irá funcionar em um de versão 10. Ou mesmo, um programa na versão 10 não irá funcionar em um computador que tenha um sistema operacional inferior ao Windows 98. Desta forma, se faz necessário um estudo dos equipamentos e software a serem utilizados, sua possibilidade de compatibilidade com sistemas operacionais, programas, etc. Entretanto, o profissional de arquivo deve preservar e organizar o arquivo independente do seu suporte físico e isto não deve ser um empecilho para a utilização destas tecnologias.

Segundo Amorim (2000, p. 92), “[...] mesmo diante dos grandes desafios apresentados pela utilização das novas tecnologias, os arquivos que neste momento ignorarem a informática, como ferramenta para melhoria da preservação e acesso, correm o risco de perder o ‘bonde da história’”.

Alguns arquivos já trabalham com a digitalização de seus acervos. É o caso do Diário Oficial de Pernambuco, que através da empresa Companhia Editora de Pernambuco (CEPE) digitalizou todos os atos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário até o ano de 1936 e os disponibilizou na internet. Tais documentos, além de possuírem Certificado de Qualidade Isso 9001:2000, têm o mesmo efeito legal que os de papel, garantidos pela lei nº. 12.331, de 24 de janeiro de 2003. Não há dúvidas de que ficou muito mais prática a utilização de tais arquivos. Porém, há um ponto que ainda não teve a atenção merecida e que pode se tornar um problema a longo prazo. Ao pesquisador só está disponível de forma gratuita, segundo o *Jornal do Commercio*

de 26 de março de 2006, as “edições dos últimos 39 dias. Somente os assinantes da licença de uso do DO eletrônico podem consultar as demais edições”. Existem quatro modalidades de assinatura com preços diferenciados, a seguir:

Ano atual + ano anterior	R\$ 348,00
Ano atual + cinco anos	R\$ 522,00
Ano atual + dez anos	R\$ 780,00
Ano atual + todo o acervo (até abril de 1936)	R\$ 1.176,00

Os arquivos, que deveriam ser públicos passam, desta forma, ao domínio privado, e só podem ser vistos se for paga uma quantia pelo serviço. Em um primeiro momento vê-se logo um distanciamento do que é garantido na Constituição de 1988, nos artigos 5 e 216, já mencionado no capítulo anterior.

Em seguida, se levarmos em consideração a histórica falta de incentivo à pesquisa existente no Brasil, com poucas bolsas e financiamentos, tanto pelo governo quanto pela iniciativa privada, esta só o faz atendendo a seus próprios interesses, a exemplo do laboratório da Aracruz Celulose, que felizmente foi destruído pelo Movimento das Mulheres Camponesas no dia 08 de março deste ano, instituição de assinaturas para se ter acesso a um documento que deveria ser de domínio público torna-se na verdade em mais um obstáculo ao pesquisador, a pesquisa científica será desta forma a parte mais prejudicada em todo este processo.

Por fim, considerando que vivemos em uma sociedade baseada nas relações capitalistas, não podemos deixar de levar em consideração as relações econômicas relevantes deste assunto. Por se tratar de uma empresa privada seu objetivo primordial é o lucro. A partir do momento em que isto não for possível, quem irá garantir a preservação de tais arquivos é uma questão a ser pensada. O que a princípio parece prático e barato a curto prazo para o Governo, pode se mostrar muito mais caro no futuro, e como sempre acontece, quem paga o preço é o contribuinte.

A tecnologia utilizada desta maneira é uma ação louvável, a digitalização dos documentos é um grande passo no caminho da sua ampliação de vida útil, que agora passa a ter um tempo indeterminado, diferente do papel, que mesmo com todos os cuidados que devem ser tomados, e que foram citados acima, não terão a mesma durabilidade que os arquivos de um disco rígido, por exemplo, um suporte mais eficiente, que em relação ao papel necessita de pouquíssimo espaço físico para a sua guarda e pode ser facilmente catalogado através de listas descritivas que também podem ser feitas em um computador.

No entanto, esta é uma iniciativa que deveria partir do governo, que deveria ser o único responsável pelos seus arquivos e pelas ações que tornassem seus acervos abertos ao acesso público de forma livre, sem qualquer tipo de cobrança, como garante a Constituição. Ao transferir para a empresa privada, o governo se exime de uma responsabilidade que é sua. O preço por esta atitude poderá ser alto no futuro, a perda de memória de uma instituição, de uma repartição pública, de um povo. A exemplo do que tentou fazer o ex-reitor da UFPB, Guilardo Martins Alves, podemos ser vítimas da manipulação e deturpação dos fatos históricos, sem ao menos sequer termos instrumentos para refutá-los.

REFERÊNCIAS

- AMORIM, E. D. Arquivos, pesquisa e as novas tecnologias. *In*: FARIA FILHO, L. M. de (Org.). **Arquivos, fontes e novas tecnologias**: questões para história da educação. Campinas: Autores Associados, 2000.
- BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.
- CASSARES, N. C.; MOI, C. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000.
- FEBVRE, L. **Combates pela história**. 2. ed. Lisboa: Presença, 1985.
- FONSECA, M. O. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.
- FOUCAULT, M. **Arqueologia do saber**. 6. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2000.
- FOUCAULT, M. **Microfísica do poder**. 19. ed. São Paulo: Graal, 2004.
- FRONER, Y. A. **Preservação e restauro**. São Paulo: USP, 1993.
- HOLANDA, S. B. de. **Raízes do Brasil**. 26. ed. São Paulo: Companhia das Letras, 1995.
- LE GOFF, J. **História e memória**. Trad. Bernardo Leitão. 3 ed. São Paulo: Unicamp, 1994.
- PAES, M. L. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.
- RONDINELLI, R. C. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.
- ROUSSEAU, J.-Y.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Trad. Magda Bigotte de Figueiredo. Lisboa: D. Quixote, 1998.
- SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.