

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

TIAGO FERNANDES JUNIOR

A IMPORTÂNCIA HISTORICO-SOCIAL DOS ARQUIVOS E A
ATUAÇÃO DO ARQUIVISTA NA SOCIEDADE DA INFORMAÇÃO

João Pessoa, PB
2016

TIAGO FERNANDES JUNIOR

A IMPORTÂNCIA HISTORICO-SOCIAL DOS ARQUIVOS E A
ATUAÇÃO DO ARQUIVISTA NA SOCIEDADE DA INFORMAÇÃO

Artigo apresentado ao curso de graduação em Arquivologia, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Prof^a Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito

João Pessoa, PB
2016

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

F363i **Fernandes Júnior, Tiago.**

A importância histórico-social dos arquivos e a situação do arquivista na sociedade da informação / Tiago Fernandes Júnior. – João Pessoa: UFPB, 2017.

28f.

**Orientador: Profa Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito.
Trabalho de conclusão de curso (Graduação em Arquivologia) –
UFPB/CCSA.**

1. Gestão de documentos. 2. Atuação profissional e social do arquivista. 3. Função histórico-social do arquivo. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU: 930.25(043.2)

TIAGO FERNANDES JUNIOR

A IMPORTÂNCIA HISTORICO-SOCIAL DOS ARQUIVOS E A
ATUAÇÃO DO ARQUIVISTA NA SOCIEDADE DA INFORMAÇÃO

Artigo apresentado ao curso de graduação em Arquivologia, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

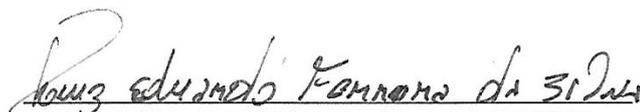
Aprovado em 23/11 /2016

BANCA EXAMINADORA



Profª Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito
Orientadora (UFPB)

Profª Ma. Raissa Carneiro (UFPB)
Examinador



Prof. Me. Luiz Eduardo Ferreira (UFPB)
Examinador

RESUMO

Destaca o papel histórico-social do arquivo como instituição destinada à organização de documentos, visando a conscientização da importância de manter a integridade dos registros dos documentos, para permitir a futuras gerações o acesso a informações sobre o seu passado. Busca ressaltar a atuação do arquivista e sua importância, para que essa integridade ocorra e descreve sobre a política de gestão documental nas instituições. Ressalta também a importância da preservação dos documentos, para a divulgação da memória do acervo histórico e cultural da humanidade. Discute que o documento permanece com a sua importância cultural e social e que a evolução tecnológica aumentou a quantidade de suportes facilitando o acesso e a sua recuperação, mostrando que desde a antiguidade. A guarda e a conservação de documentos escritos era uma prática que assegurava a preservação da memória. Atualmente, com a democratização da informação, há cada vez mais a necessidade de se criar métodos de gestão de documentos que possam oferecer melhores condições de produção e de acesso dessas informações. Concluímos que é importante que se promova a capacitação dos arquivistas, e que as entidades responsáveis pela preservação documental disponibilizem os recursos necessários para que se possa assegurar que o passado e o presente sejam preservados para que futuras gerações tenham o conhecimento e o privilégio de poder ter acesso aos registros do nosso passado e poder reconstituir a história.

Palavras chaves: Arquivo-história. Gestão de documentos. Atuação do arquivista. Atualidade.

1 INTRODUÇÃO

Entendemos que uma política de preservação de documentos e organização de arquivos. É de fundamental importância para se manter a memória viva do nosso passado e de nossa história. Com o surgimento da escrita e conseqüentemente a necessidade de organizar todo conteúdo produzido, tornou-se necessário criar mecanismos de conservação e proteção de todo material escrito para que futuramente possam ser utilizados. Nesse contexto, surgem os arquivos como conjunto de documentos que começaram a fazer parte e estar a serviço da humanidade, que com a evolução científica e tecnológica teve que aprimorar os meios de atuação para melhor atender aos desafios dessa nova realidade, como destaca Menne-Haritz (1994, p.530):

Ao longo da história, a conceituação de arquivo mudou em conformidade com as mudanças políticas e culturais que as sociedades ocidentais viveram; os arquivos são um reflexo da sociedade que o produz e o modo de interpretá-lo também acompanha as mudanças que ocorrem. Fatores tais como a finalidade dos arquivos ou os suportes utilizados já foram considerados como definidores do arquivo e, hoje, não o são mais. [...] por exemplo, aponta o surgimento dos documentos eletrônicos como o evento que permitiu ao arquivista entender que o que o motiva a avaliar os documentos não são problemas de espaço ou custo para o armazenamento, mas, segundo a autora, é a redundância de informações.

Desde que se começou a registrar a história em documentos, surgiu para o homem o problema de como organizá-los. Vale ressaltar que o sistema de registro primitivo consistia em guardar os documentos de um órgão em duas series, sendo uma constituída de papéis expedidos e outra de recebidos. Num sistema de registro mais aperfeiçoado os documentos passaram a ser guardados numa série que consistia em unidades de arquivamento, nas quais tantos os documentos recebidos como expedidos são colocados juntos. (SCHELLENBERG, 1956, p.97).

Dessa maneira, a informação constitui-se, cada vez mais, como elemento indispensável às sociedades, principalmente em sua relação com o processo de tomada de decisão em qualquer atividade humana. Nos entornos organizacionais, suas características de validade são entendidas como um resultado oportuno e considerada como um recurso estratégico fundamental para o desenvolvimento de todo tipo de atividade, sendo que sua ausência, insuficiência ou abundância, em que não exista a gestão, pode ocasionar graves danos aos que dela dependem. (BARTALO, 2008).

Após a II Guerra Mundial, com a explosão documental, motivou um grande interesse da população pela informação. E com o avanço da ciência e da tecnologia, cresceu a produção de documentos e foi dado maior desempenho ao processo de armazenamento e preservação de arquivos. Na década de 70, foi formulada a teoria das três idades, que classificou o arquivo em três fases distintas: o corrente, o intermediário e o permanente. A partir dessa classificação, a Arquivística passa a ser como um conjunto de princípios e técnicas na produção e organização do documento. (SANTOS, 2008).

Os arquivos são de extrema importância para qualquer indivíduo, empresa, órgãos governamentais, instituições e etc., e tem como uma das funções a guarda dos documentos. Estes, poderão existir por muito tempo como: figuras, papéis, filmes, e entre outros suportes de registros, ou seja, uma “memória” constando de tudo o que passou ou passa na existência dessas instituições.

O arquivo, durante muitos anos, tem sido visto como fonte de pesquisa para a Administração, para a História, para o Direito, devido ao acervo informacional para a cultura. A razão pela qual ele serviu a tão variadas finalidades é entendida por Luciana Duranti (1994), a partir do fato de que os materiais arquivísticos, ou melhor, os registros documentais representam um tipo de conhecimento único: produzido ou recebido durante as atividades pessoais ou institucionais.

Os documentos são instrumentos e subprodutos e as provas fundamentais para conclusões e interferências sobre aquelas atividades. E a capacidade que eles têm de registrar e preservar as ações e os atos dos seus criadores é dado pela relação visceral que existe entre os documentos e a atividade da qual eles resultam. (DURANTI, 1994, p.50).

É no contexto dessas discussões que este artigo tem como objetivo destacar o papel do arquivo da organização de documentos, visando a conscientização da importância de manter os registros da história, permitindo a futuras gerações o acesso a informações sobre o seu passado; ressaltar a atuação do profissional arquivista é de fundamental importância para que essa integridade ocorra, descrever sobre a política de gestão documental nas instituições, ressaltando a importância da preservação dos documentos, para a divulgação da memória do acervo histórico e cultural da humanidade, conforme nos assegura Paes (2004, apud BALDISSERA, 2009 p. 1), ao afirmar: “A função primária de um arquivo é guardar a documentação, preservando a originalidade de criação dessa documentação e fornecer aos interessados as informações contidas em seu acervo”.

2 METODOLOGIA

A pesquisa deste trabalho se caracteriza como teórica por serem “aquelas que têm por finalidade o conhecer ou aprofundar conhecimentos e discussões”.

(BARROS e LEHFELD, 2000, p. 78), onde foi realizado um levantamento bibliográfico a fim de discutir o conhecimento na organização dos arquivos, descrevendo breves trechos da sua história, dando destaque ao seu papel na custódia, preservação e conservação dos acervos arquivísticos, que proporciona a democratização dos documentos visando sua integridade. Por ser teórica, possui abordagem qualitativa. Ressalta também o trabalho do arquivista como mediador, investigador e pesquisador que identifica as informações dentro das instituições e as dissemina de maneira organizada para que futuras gerações tenham acessibilidade para conhecimento da realidade do patrimônio documental.

Quanto aos objetivos, se configura como uma pesquisa exploratória, por utilizar a pesquisa bibliográfica (GIL, 2008), uma vez que foi realizada por meio de artigos de periódicos científicos disponibilizados na web, textos e livros, cedidos da Biblioteca Setorial e pesquisas realizadas em alguns sites como Scientific Electronic Library Online (SciELO) e Base de Dados Referenciais de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação (BRAPCI).

A pesquisa científica é o resultado de um exame minucioso, realizado com o objetivo de resolver um problema, recorrendo a procedimentos científicos. Etimologicamente, significa o estudo dos caminhos, dos instrumentos utilizados para fazer uma pesquisa científica Fonseca (2002).

Já Minayo (2007, p.44) define metodologia de forma abrangente e concomitante.

(...) a) como a discussão epistemológica sobre o “caminho do pensamento” que o tema ou objeto de investigação requer; b) como a apresentação adequada e justificada dos métodos, técnicas e dos instrumentos operativos que devem ser utilizados para as buscas relativas às indagações da investigação; c) e como a “criatividade de pesquisador”, ou seja, a sua marca pessoal e específica na forma de articular teoria, métodos, achados experimentais, observacionais ou de qualquer outro tipo específico de resposta às indagações específicas.

Ainda de acordo com a autora “teóricos da pesquisa, respondendo às questões da pesquisa com base em seus objetivos.” Assim, promovemos relações entre o concreto e o abstrato, o geral e o particular, a teoria e a prática. (MINAYO, (1992, p.79)

3 ARQUIVO: BREVE HISTÓRICO

A origem do arquivo surgiu por volta do século XIV a.C. com a construção de um edifício especial pelos Hititas povo indo-europeu foram os primeiros a construir um edifício especial para custodiar os documentos. Segundo Reis (2006), o primeiro arquivo no mundo grego surgiu cerca de 460 a.C., criado por Éfialtes. Estes arquivos eram localizados ao sul da Ágora, em templos e dependências do Senado. Os gregos, anos mais tarde criaram os seus próprios arquivos, cujos documentos eram guardados em Metroon no templo de Cibele. Em 509 a.C., foi criado o primeiro arquivo Romano, chamado de Tabularium e estava associado a natureza do suporte tabulare. E, durante o Império Romano cuja administração dos documentos era bastante organizada de forma que essa ordem é mantida até hoje, como nos informa (MARQUES, 2007).

Na Idade Média houve uma redução da produção escrita, devido ao controle e opressão da igreja que manipulava todo o conhecimento da época. A igreja conservava em seu poder todo documento ao qual só tinham acesso abades, frades, padres, monges e principalmente o papa. Com a finalidade manter o conhecimento longe do alcance das pessoas comuns.

Na Idade Moderna, houve um movimento artístico e político que promoveu o fim da influência da igreja, esses movimentos conhecidos como Iluminismo e Renascimento contribuíram para a criação e divulgação das diversas formas de conhecimento científico e cultural. A expansão marítima também contribuiu para o desenvolvimento da produção escrita e preservação de documentos.

De todas as publicações do século XVIII, a que mais simbolizou o Iluminismo foi a enciclopédia ou dicionário raciocinado das ciências, das artes e dos ofícios, por uma sociedade de homens e letras [...] sua publicação garantiu ao grande público acesso a um amplo acervo de informações até então restritas a círculos de intelectuais. (SERIACOPI, 2005.p. 238).

Na idade Contemporânea com avanço da tecnologia, a criação das redes de TV, dos computadores, cada vez mais aperfeiçoados, e da digitalização, com novas técnicas de criação e preservação documental. O arquivo ganhou nova dimensão e

contribuiu para a popularização do acesso a informação, mudando significativamente o perfil do usuário.

Arquivo é “designação genérica de um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada caracterizada pela sua natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essa pessoa por seus sucessores para fins de prova ou informação” (PAES, 2004, p. 24). Os documentos preservados pelo arquivo podem ser de vários tipos e em vários suportes. As entidades mantenedoras de arquivos, quando públicas, podem ser Federal, Estadual, Distrital e Municipal e nos demais casos: institucionais, comerciais e pessoais (PAES, 2004, P. 24).

O Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p. 27) adota a seguinte definição sobre Arquivo: “Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte”.

De acordo com Marilena Leite Paes (2004, p.29), os documentos podem ser classificados, de acordo com o gênero, como:

Escritos ou textuais: documentos manuscritos, datilografados ou impressos; cartográficos: documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia (mapas, plantas, perfis); iconográficos: documentos em suportes sintéticos, em papel emulsionado ou não, contendo imagens estáticas (fotografias, desenhos, gravuras etc.); filmográficos: documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas (fitas, filmes etc.); sonoros: documentos com dimensão e rotação variáveis; micrográficos: documentos em suporte fílmico resultantes da microimpressão de imagens, mediante utilização de técnicas específicas; informáticos: documentos produzidos, tratados ou armazenados em computador (disco rígido, disco óptico, fita magnética etc.).

Com os vários suportes e gêneros documentais, viu-se, que para organização de acervos arquivístico, é necessário de uma gestão representativa da fase dos documentos.

De acordo com Schellenberg (2006) a teoria das três idades é uma forma de representação de gestão de documentos. Essa “teoria” faz com que a documentação passe por etapas que facilita na eliminação dos documentos e reduz os volumes desnecessários de informações e amplia o uso de utilidade dos

documentos essenciais. Essa forma surge em um modelo sistêmico de organização de arquivos, no qual a documentação passa a ser controlada desde o momento em que é produzida até a sua destinação final preservando e conservando todo o seu registro.

O conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas à produção, à classificação, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou a seu recolhimento para guarda permanente (MINAS GERAIS, 2011, art. 5º).

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivista (2005, p.21), os arquivos apresentam três fases/idades: Arquivo corrente ou de primeira idade é um conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

Com isso, temos que os critérios que definem tal fase do documento estão diretamente relacionados à frequência de sua utilização ou consulta. Nesta fase, os documentos precisam estar localizados próximos aos seus setores produtores. São conhecidos pela terminologia Arquivística como arquivos ativos. Vale ressaltar que tais documentos possuem valor administrativo para a empresa, valor este chamado de primário.

Arquivo intermediário ou de segunda idade é definido pelo Dicionário de Terminologia Arquivista (2005, p.24) como sendo “Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, que aguarda destinação que poderá ser recolhimento ao arquivo permanente ou eliminação”. São consultados e utilizados de maneira menos frequente por parte de seus produtores, pois já cumpriram os seus principais objetivos na idade corrente junto à administração. Eles não são mais tão necessários nos setores e, portanto, são transferidos para um outro recinto, pois, apesar da transferência, eles ainda devem permanecer junto aos setores produtores.

Já o Arquivo permanente ou de terceira idade se define como sendo, conjunto de “documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor”. (DICIONÁRIO DE TERMOLOGIA ARQUIVISTA 2005, p.26). Tais documentos estão relacionados à origem e aos objetivos da instituição possuem valor secundário e, na terceira fase do ciclo vital, são de guarda permanente. Diferentemente dos arquivos

correntes e intermediários, os documentos permanentes não podem ser eliminados. Devem ser preservados por apresentarem um valor histórico-cultural ou secundário. Vale registrar que os arquivos permanentes devem ser abertos ao público para pesquisa.

Segundo Bellotto (2004) nesta fase do ciclo vital, ele passa a interessar mais aos pesquisadores para fins científicos, sociais e culturais, do que aos próprios produtores. Os arquivos dessa natureza que são públicos devem situar-se em lugares acessíveis e dotados de salas de pesquisas para atender ao público.

Devido à importância do arquivo como órgão que trata e custodia documentos que registram a memória institucional, em todos os segmentos, ressalta-se o Direito Societário porque estabelece o conjunto de princípios e normas jurídicas que regem a formação da sociedade, o seu funcionamento, reestruturação ou extinção, assim como os direitos e obrigações das atividades (FABRETTI, 2001).

4 ATUAÇÃO DO ARQUIVISTA

Após destacar a relevância do arquivo enquanto instituição histocio-social, nesse tópico é apresentado a práxis do arquivista, tendo em vista que é o *locus* onde se desenvolveu o fazer arquivístico que consolidou a profissão do arquivista.

A práxis arquivística exercida Por esse profissional está associada às atribuições definidas na legislação, que, comparadas com as propostas pelos teóricos da área, podem apresentar ampliação do seu campo de atuação. Segundo Menner-Haritz (1992, p.60), acerca da atuação dos arquivistas enfatiza que:

A metodologia dos arquivistas é única dentro da sociedade da informação. Possuem a chave para muitos problemas do futuro, porque não existem outros especialistas desse tipo.

O arquivista, atualmente, executa um papel de relevância dentro da sociedade contemporânea que é o de realizar um trabalho técnico, de forma organizada, visando maior eficiência e qualidade no processo de divulgação de informação das diversas áreas do conhecimento humano. Esse profissional nos apresenta o passado e o presente e, precisamente da evolução dos arquivos nas instituições públicas e privadas ao longo da história. O arquivo necessita de um

arquivista para não perder o controle dos grandes volumes de documentos produzidos dentro das instituições públicas e privado.

E para que isso aconteça, os gestores devem buscar atualização das ferramentas corretas e adquirir os suportes adequados com tecnologias que venham suprir as necessidades das empresas. Por isso, deve-se dar a devida importância ao trabalho do arquivista, o qual vai conseguir atender as demandas com informações e equipamentos necessários para informatizar de maneira segura, o arquivo público ou privado.

[...] quando falamos em Tecnologia da Informação não estamos nos limitando aos computadores; ela abrange toda forma de gerar, armazenar, veicular, processar e reproduzir informação. Papel, arquivos, fichários, fitas magnéticas e discos óticos são meios de armazenar informação; fax, telefone, jornal, correio, televisão e telex são meios de veicular informação; computadores e robôs são ferramentas para processar informação; máquina de fotocopiar é um meio de reproduzir informação. A Tecnologia da Informação cobre, ou deveria cobrir todos esses itens. (FURLAN; IVO, 1992, p.3)

O uso da tecnologia se faz necessário para que o arquivista recupere de forma rápida e organizada a documentação produzida, facilitando sua acessibilidade de maneira interdisciplinar envolvendo a Arquivologia e o arquivista como intermediário nessa ação tecnológica que contribui para o conhecimento científico, cultural, social e institucional.

Ao pesquisar os diferentes conceitos de termo arquivista, em sua obra intitulada “Arquivista, visibilidade profissional: formação, associativismo e mercado de trabalho”, a autora Souza (2011, p.51) apresenta, de forma clara, o perfil desse profissional, inferindo que

O arquivista é um profissional que experimentou alterações de suas atribuições ao longo do tempo. Sua identificação associa-se ao profissional com formação em Arquivologia, dotado de conhecimentos para planejar, gerenciar e disponibilizar os documentos e as informações arquivísticas. Além disso, exerce uma função social que se inicia desde o momento da produção documental e se estende a todos os usuários. Consequentemente, seu espaço de trabalho está garantido em toda e qualquer instituição que produza, armazene e disponibilize informação, independente do suporte.

Por isso é necessária a presença de profissionais arquivistas no controle dos arquivos nas organizações, pois, ele vai apresentar os caminhos de organização do acervo, ganhando espaço físico, eliminando os documentos de acordo com as

técnicas estabelecidas usando a tabela de temporalidade e interagindo com todas disciplinas na busca de auxílios de cada um dos profissionais inserido dentro da instituição, desde sua produção, tramitação e guarda da documentação.

O arquivista tem sido orientado para satisfazer necessidades informativas, de modo que a administração desenvolva suas funções com rapidez, eficiência, eficácia e economia, para salvaguardar direitos e deveres das pessoas, contidos nos documentos, e para tornar possíveis a pesquisa e a difusão cultural. Com essa visão, dá-se a ele a denominação de profissional da informação. Nessa perspectiva (MCGARRY, 1999, p.158) afirma:

Temos estudado corpos de conhecimentos que são na verdade sistemas sociais, cada qual com uma perspectiva cultural e sistema de comunicação próprio. Conforme nos adverte um pesquisador da área, ele usa a expressão 'comunidades de conhecimento' de forma mais ampla e solta do que 'comunidades de disciplinas'. Nesse sentido do conceito, 'profissionais da informação' se qualificaria como uma comunidade de conhecimento, sendo a comunicação (a não-comunicação) da informação na sociedade sua preocupação central.

Vale ressaltar a importância de um Arquivista, que, através de seus conhecimentos tanto no meio social, como de sua formação interdisciplinar, vem contribuído dentro das empresas, seja ela pública ou privada, pois, ele trará soluções para o que não parece ter mais jeito. A literatura da área revela que as instituições ou empresas, deixam toda sua massa documental acumulada em qualquer lugar sem os devidos cuidados estabelecidos pelas normas arquivistas.

Essa realidade ocorre nas empresas privadas e principalmente nos órgãos públicos, onde deveria haver mais interesse na preservação, bem como o uso incorreto de: acondicionamento, iluminação, temperatura relativa do ambiente, estantes, armários, espaços, etc. São baseados nesses itens citados que entra a importância de um arquivista, para solucionar esses problemas, recuperar esses documentos, informações preciosas, guarda adequada de documentos sigilosos, avaliar documentos com precisão, fazer a eliminação dos que não são úteis e arquivar só os necessários para as necessidades futuras de tal empresa.

[...] a produção dos documentos resultantes das novas tecnologias da informação; os limites e possibilidades desses documentos à luz do quadro teórico-clássico da Arquivologia; a necessidade de as instituições arquivísticas compreenderem, de forma mais precisa, as

novas demandas de uso social da informação; as possibilidades de os arquivistas responderem às demandas da sociedade da informação, do ponto de vista de sua formação teórica e prática, das suas associações profissionais e da sua interação com os outros profissionais de outras disciplinas do campo da informação. (JARDIM, 1995, p.28 apud RONDINELLI, 2004, p.250)

Os novos recursos tecnológicos têm sido utilizados amplamente na produção e reprodução da informação, gerando com isso uma grande facilidade de divulgação e de acesso para a população em todos os campos do conhecimento. Nesse sentido, a Arquivologia e o arquivista ganharam novas perspectivas de atuação com um papel mais interativo dentro da informação e da comunicação.

5 ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS

Na organização de um arquivo é preciso que o planejamento trate a documentação das seguintes formas: Padronizar a documentação normatizando corretamente os arquivamentos nas empresas e organizações, o que facilitará o acesso e reduzirá o tempo de busca documental. A técnica de conhecimento da realidade do conteúdo traz o controle no trâmite da documentação, reduzindo volumes com os critérios da eliminação dos documentos e ganhando espaço físico no acervo. Desta maneira, proporciona a prática da boa gestão visando a segurança dos arquivos e garantindo a destinação correta de acordo com seu real valor.

A organização de documentos orienta e auxilia os usuários na consulta da informação quando dela se busca, que leva à necessidade dos conhecimentos inerentes do arquivista, cuja práxis é de fundamental importância nas instituições seja pública ou privada, e percebemos que desde muito tempo se buscava essa organização de documentos nos arquivos. Hoje através de suportes e tecnologia avançadas, o arquivista pode ter mais facilidade para colocar essa massa documental em seus devidos lugares, porém a falta de recursos financeiros traz muitas dificuldades para realização de qualquer trabalho nos acervos das instituições.

Sendo assim, são poucas as organizações que disponibilizam desses recursos, onde os profissionais poderão avaliar, classificar, e organizar a massa

documental (MD), usando as ferramentas e os critérios apropriados para que os arquivos estejam com esses documentos preservados e de fácil acesso na recuperação da informação.

[...] a evolução das tecnologias utilizadas em ambientes informacionais deve ser acompanhada e entendida pelos profissionais da informação, sob pena de não conseguirem atuar no desenvolvimento das soluções informacionais necessárias ao ambiente em que atuam. (ANDRADE, 2006, p. 153)

Na medida em que o volume de informação é cada vez maior, cresce também, a necessidade de organização dessas informações. Existe uma grande deficiência na capacidade de organização e de armazenamento e a falta de recursos e pessoas capacitadas, têm sido o maior obstáculo encontrado pelos órgãos responsáveis pela administração dos arquivos.

Para a organização de um arquivo é necessário primeiro que se faça um diagnóstico da massa documental encontrada, em seguida analisar essa documentação para fazer um planejamento com elaboração de um plano arquivístico, começando com uma tabela de temporalidade, considerando as necessidades da instituição e as disposições legais referentes. Sobre esse aspecto, Silva (2003, p.43), recomenda: “todo cuidado é pouco no trato com materiais que compõe um acervo arquivístico ou bibliográfico”. Continuando, o autor complementa: “sabemos também que tais cuidados devem ser observados independentemente dos suportes que contém as informações”.

De acordo com Martins (1998), os elementos característicos dos documentos são divididos em suporte, forma, formato, gênero, tipo e contexto de produção.

Com relação aos métodos de arquivamento, estes podem ser de ordem alfabética, numérico, geográfico, assunto ou ideográfico, duplex e padronizado. Todos esses métodos são considerados sistemas diretos ou indiretos que possibilitam maior facilidade e agilidade na realização de pesquisas em geral.

Conforme A Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 art1º já nos diz que:

É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. Todo documento é uma fonte de

informação então mais do que nunca devemos preservá-lo para nossa própria integridade.

Com a crescente produção informacional podemos perceber a grande quantidade de documentos em arquivos e bibliotecas, que encontram-se em péssimo estado de conservação, principalmente os mais antigos. Estes requerem mão de obra muito mais qualificada, atuando em sua recuperação informacional e na manutenção do suporte que possibilita o registro do conteúdo. A literatura mostra que a maior dificuldade é o custo para a recuperação destes documentos, pois é muito oneroso para qualquer instituição, seja no arquivo ou biblioteca.

É desta necessidade que surge a gestão de documentos que veio para recuperar e minimizar essas perdas da documentação que precisa ser gerenciada, mas também vem sendo uma preocupação para os arquivistas no controle da informação, pois, gerenciar essas informações e ter os equipamentos com tecnologia adequada para poder organizar, preservar e conservar um acervo documental requer conhecimento específico ou ter um bom suporte. Todavia, os obstáculos encontrados pelo arquivista dentro da instituição são enormes, e um dos principais motivos que impede a gestão documental de um arquivo é a falta de recursos financeiros, aliados ao desinteresse de alguns gestores por não dar prioridade a organização de seus arquivos dentro da instituição.

Organização de arquivo é um tema muito importante que deveria ser tratado com maior relevância dentro das empresas, pois o arquivo é a alma da empresa, nele estão todas as informações necessárias para a sobrevivência dela, e pode gerar lucro. Por isso é necessário à guarda destes documentos de forma correta para facilitar a busca dos mesmos, em local apropriado para que os documentos não se deteriorem com o tempo.

Em toda instituição, a produção de documentos é muito grande, surgindo, portanto, uma considerável massa documental, quando não tratada corretamente. Por isso, cada vez mais as empresas estão se dando conta da grande importância de possuir um arquivo bem organizado e administrado por um profissional capacitado, que seja capaz de suprir todas as necessidades informacionais da organização com rapidez e eficiência. Muitas empresas estão se conscientizando de

que os acúmulos de papéis existentes nos seus setores de arquivos ocupam muito espaço físico e dificultam sua busca.

A importância ou não atribuída ao arquivo, depende da necessidade da informação e para tanto, essas informações precisam ser tratadas e organizadas segundo critérios muitas vezes generalizados dentro do âmbito da Arquivologia e documentação, ou criados pela própria empresa ou instituição, baseando-se em suas atividades-fim ou necessidades específicas de processos de trabalho. Dessa forma, para uma boa gestão documental. Com base nas recomendações com o Conselho Nacional de Arquivo-CONARQ, é necessário que as empresas invistam em:

- Organização física ou eletrônica adequada;
- Sistema de identificação visual;
- Padronização dos métodos de arquivamento;
- Comodidade e agilidade nas consultas aos documentos;
- Sigilo das informações, segurança e preservação dos documentos;
- Eliminação das dificuldades para localização e manutenção dos arquivos;
- Redução das despesas com multas fiscais, por não cumprir os prazos de apresentação da documentação exigida;
- Ambiente de trabalho organizado e limpo.

A documentação de uma empresa é tão valiosa quanto o seu patrimônio humano, por isso, deve ser preservada com todos os cuidados necessários que a gestão documental requer para prevenção de perdas.

5.1 PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

A preservação tem como objetivo proteger, conservar e resguardar o documento e sua preservação é importante para conservação da memória do registro. Não existe uma estratégia única de preservação, esse processo é avaliado conforme a necessidade que o documento possui. O ambiente e o suporte adequado influem positivamente para a sua conservação e armazenamento. O arquivista tem o desafio de buscar meios para facilitar todo o processo de recuperação, organização e conservação do acervo.

O gerenciamento da preservação compreende todas as políticas, procedimentos e processos que, juntos, evitam a deterioração ulterior do material de que são compostos os objetos, prorrogam a informação que contêm e intensificam sua importância funcional. [...] Gerenciamento de preservação envolve um progressivo processo reiterativo de planejamento e implementação de atividades de prevenção (mantendo, por exemplo, um ambiente estável, seguro e livre de perigos, assegurando ação imediata em caso de desastres e elaborando um programa básico de manutenção do nível das coleções) e renovação de atividades [...]. (CONWAY, 1997, p. 6, apud OLVEIRA 2011):

É comum encontrar instituições onde se guarda a documentação em ambientes com péssimas condições de preservação. O exemplo de arquivos e bibliotecas falta de recursos (instalações físicas, moveis e acondicionamento adequado) e de profissionais capacitados para atuar nesse ambiente é um dos principais fatores que causam a má conservação do arquivo. Para manter um arquivo com boas condições será necessária a conscientização de todos que trabalham nessa área, e principalmente do poder público, para que todo documento não seja tratado apenas, como algo sem valor e sim como um suporte onde a memória registrada precisa ser preservada.

Princípios da preservação: “O controle cuidadoso da documentação e das coleções “a boa administração” é uma condição prévia indispensável para a preservação”. Dependendo do material em questão, o manuseio apropriado pode ser um catálogo, um inventário ou alguma outra maneira de registrar a forma, e o conteúdo de uma coleção, até o plano dos suportes individuais. Pode ser feito em formato manual ou, preferencialmente, informatizado.

Classificar e documentar a natureza e o estado de conservação dos diferentes suportes a fim de que possam ser manipulados e recuperados de maneira segura é um aspecto importante que advém da gestão realizada pelos arquivistas e gestores dos arquivos públicos ou privados. Vale ressaltar que quando se aplica uma medida de conservação, é importante documentar o que foi feito, sobre quais suportes. O controle correto da documentação e das coleções requer tempo e disciplina, mas evita perdas desnecessárias e manipulações duplas.” (MACHADO, 2012).

Os métodos tradicionais de preservação de documentos de arquivo baseados em padrões apropriados de restauração, armazenagem e

uso dos suportes físicos tornam-se irrelevantes na medida em que os documentos devem migrar seus conteúdos muito antes da deterioração física de seus suportes [...] (FONSECA, 2005, p. 62, grifo nosso).

Nesse contexto, podemos afirmar que a preservação de documentos nem sempre foi feita de forma adequada. Houve sempre grandes perdas de material de valor histórico, e com a utilização da tecnologia é que vem sendo feito um trabalho de recuperação mais significativo tendo em vista a necessidade de utilização de novos recursos em substituição aos suportes já ultrapassados pelo tempo.

Manter os procedimentos de combate aos agentes físicos e biológicos, tomando as medidas estratégicas de ordem administrativas, política e operacional, contribuíra direta e indiretamente para prolongar a vida útil dos documentos, mantendo assim, sua integridade o mais próximo possível do estado físico em que foram criados.

5.2 IMPORTÂNCIA DA PRESERVAÇÃO

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

A preservação, ou conservação ambiental ou periférica, é o conjunto de atividades destinadas a garantir a permanência dos objetos simbólicos e historiográficos atuando sobre as circunstâncias ambientes em que estes se encontram, (MUÑOZ VIÑAS, 2003, Apud CARVALHO, 1997, p. 8).

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

Preservação tem um sentido abrangente, incluindo todas as considerações administrativas baseadas em políticas estabelecidas que devam prever desde o projeto de edificações e instalações, incluindo a seleção, aquisição, acondicionamento e armazenamento dos materiais informacionais, assim como o treinamento de usuários

e de pessoal administrativo no tocante à preservação de acervos. (CARVALHO, 1997 Apud ARAÚJO, 2010, p.9).

Preservação é definida como, a soma das medidas necessárias para garantir a acessibilidade permanente para sempre do patrimônio documental. Compreende a conservação, que é definidamente como aquelas ações, que envolvendo o mínimo de intervenção técnica, são requeridas para prevenir uma deterioração ulterior do documento original. (MACHADO, 2016).

Segundo o dicionário de terminologia arquivista (2005, p.55) É um conjunto de procedimentos para criação e manutenção de ambiente de armazenamento propício. A preservação, compreendendo controle de temperatura, da umidade relativa, da qualidade do ar, da luminosidade, bem como prevenção de infestação biológica, procedimentos de manutenção, segurança e proteção contra fogo e danos por água.

O ambiente para preservação de documentos deve está adequado a condições de higienização, de armazenamento e segurança, fatores necessários para manter conservada a integridade do arquivo e permitir que aspectos gerenciais da preservação de acervos arquivísticos, sejam realizados com intuito de promover a conservação e valorização da história documentada.

Hoje, preservação é uma palavra que envolve inúmeras políticas e opções de ação, incluindo tratamento de conservação. Preservação é a aquisição, organização e distribuição de recursos, a fim de impedir posterior deterioração ou renovar a possibilidade de utilização de um seletor grupo de materiais (CONWAY 1997, P. 15 apud OLIVEIRA, 2011).

Preservar os acervos, sejam público ou privado, é um dos interesses das instituições para garantir que todo material de valor histórico, cultural, científico e pedagógico, seja conservado de forma organizada utilizando os recursos necessários e respeitando as normas de proteção ao arquivo.

6 POLÍTICAS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NAS INSTITUIÇÕES

As atividades desenvolvidas no arquivo de instituições devem seguir a normas baseadas nas políticas em conformidade com as diretrizes legais vigentes

da Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, o Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003 e as Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

As políticas de Arquivo nas organizações estão expressas com base no compromisso de que todos os setores sejam público ou privados, os gestores, gerentes administrativos, finanças e atendimentos em geral produzirão e manterão preservados documentos arquivísticos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis com o objetivo de apoiar as funções e atividades exercidas nas organizações. Uma das funções primárias do arquivo é servir à administração e apoiar as atividades, pesquisa e, secundariamente, servir de prova e memória na instituição e de terceiros.

A política de gestão em arquivos deverá se relacionar com as demais políticas informacionais existentes na instituição ou a serem definidas, como, por exemplo, as políticas de sistemas de informação e de segurança da informação bem como as desenvolvidas por órgãos e entidades afins.

O sistema de arquivo abarca todos os documentos produzidos ou recebidos no exercício das funções e atividades de qualquer gênero, natureza ou suporte, incluindo os documentos arquivísticos eletrônicos da instituição ou organização, na qual deverá ser informatizado nos termos do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, aprovado pela Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007, do CONARQ, conforme determina a Instrução Normativa nº 04, de 12 de novembro de 2010, da Secretária de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010, do CONARQ.

A inserção de documentos digitais em atividades de gestão arquivística de documentos no âmbito da empresa atenderá à Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, do Conselho Nacional de Arquivos, CONARQ. Os documentos de valor permanente que forem digitalizados não poderão ser eliminados, conforme dispõe o art. 6, da LEI Nº 12.682, de 2012. A digitalização de documentos arquivísticos de guarda temporária adotará no que forem pertinentes, as Recomendações com base nos prazos de guarda e a destinação final previstos em tabela de temporalidade e destinação de documentos aprovadas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, conforme Resolução nº 31 de 28 de abril de 2010.

Os documentos digitalizados deverão estar submetidos ao controle de qualidade do processo de digitalização e recursos apropriados para a preservação dos representantes digitais.

Já os microfiches deverão ser digitalizados por meio de conversão através de um aparelho específico, visando disseminação, facilitando o acesso e não será permitido eliminar os documentos originais de valor permanente que forem microfilmados, conforme determina o art. 2, da LEI Nº 5.433, de 1968.

A respeito da avaliação, seleção, guarda final e eliminação de documentos segundo o Decreto Nº 4.073, Capítulo IV, Art. 18, cabe a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD orientar e realizar esses processos de análise. É expressamente proibido descartar ou eliminar documentos arquivísticos sem o atendimento das determinações legais, e sem uma supervisão de avaliação de documentos realizada pela CPAD.

A atualização e aperfeiçoamento das Políticas de Arquivo nas organizações são realizadas em conformidade com as alterações da legislação pertinente e com a evolução dos estudos e pesquisas na área arquivística, que norteiam a execução das atividades com bases legais, fazendo com que a política das instituições sejam revistas e avaliadas sob normas e informações que contribuirão para sua evolução e consolidação.

6.1 PROGRAMAS DE GESTÃO DOCUMENTAL

No entendimento de uma política de gestão documental temos diversos objetivos, e um desses são os programas de gestão documentos que está dentro dessa política.

A política de gestão documental em uma instituição é de grande importância, pois, a partir dessa iremos ter tudo o que existe ou pretende-se na gestão de documentos da organização. Para fazer um bom programa de gestão é necessário todo um planejamento em relação à análise da realidade Institucional para podermos assim, conhecer melhor o funcionamento da empresa e fazermos um excelente programa de gestão. O programa deve ser feito a partir do estabelecimento das diretrizes e procedimentos a serem cumpridos pela Organização; os desenhos do sistema de gestão arquivística de documentos; elaboração de instrumentos e

manuais e entre outros elementos que contribuem nesse planejamento, de acordo com as recomendações do Conselho Nacional de Arquivo-CONARQ, os objetivos do programa de gestão documental são:

- Reduzir a massa documental;
- Estabelecer prazos de guarda;
- Agilizar a recuperação da informação;
- Garantir condições básicas de conservação dos documentos;
- Racionalizar a produção e o fluxo dos documentos e;
- Preservar os documentos pelo tempo previsto em tabela de temporalidade.

Tendo realizados os diversos objetivos do programa de gestão documental, temos as tarefas fundamentais que foram cumpridas no planejamento dessa gestão:

- Levantamento da estrutura organizacional e das atividades desempenhadas pela entidade;
- Levantamento da produção documental;
- Definição dos tipos documentais que são produzidos, incluindo os já identificados no levantamento da produção documental, e que informações devem conter;
- Elaboração de um plano de classificação;
- Elaboração da Tabela de Temporalidade e;
- Elaboração de um Vocabulário Controlado.

Diante do que venha ser um programa de gestão documental, os objetivos, e as tarefas fundamentais desse programa, temos os conceitos de determinados instrumentos que nos ajudarão a compreender o que venha ser os mesmos.

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

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

Vocabulário Controlado: Conjunto normalizado de termos que serve à indexação e à recuperação da informação. (DICIONÁRIO... 2005, p. 174)

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante das transformações que ocorrem desde a antiguidade até os dias de hoje, verificamos que o arquivo do ponto de vista institucional, permanece importantíssimo dentro do contexto social, sendo considerado a memória viva da história da humanidade e cada vez mais se torna indispensável na contribuição do processo do desenvolvimento intelectual e social. Dessa forma, podemos concluir que o arquivista se torna fundamental nesse processo, sendo necessária a sua formação para organizar, restaurar e preservar e disseminar os documentos com a finalidade de manter essa informação no seu estado original e organizacional. Verificamos também que com o avanço da tecnologia, criam-se novas possibilidades tanto de produção quanto de preservação desse material histórico. Nesse sentido, a Arquivologia torna-se cada vez mais importante como instrumento essencial para o registro da nossa história, estabelecendo com isso o elo permanente entre o passado, presente e o futuro.

Vale ressaltar que o arquivo é parte integrante do processo evolutivo da sociedade e para preservação de seus acervos é preciso que haja condições específicas para manter a integridade e a originalidade do conteúdo, sendo necessário para isso, profissionais habilitados, devidamente preparados, com o objetivo principal de realizar a gestão da informação. Todo esse trabalho só será possível se os governantes tiverem a devida responsabilidade com o patrimônio arquivístico e conscientizarem a população e as entidades privadas para a importância da preservação de documentos e buscarem suportes adequados que possam aprimorar a organização dos arquivos.

Com isso compreendemos que se faz necessário o domínio das técnicas e teorias de conhecimentos que estão sendo empregados nos termos e conceitos que abrange áreas da arquivista da documentação. De forma complementar deve, enquanto gestores da informação (arquivistas, bibliotecários e museólogos), constituir os suportes, ao menos os mais comuns, no acervo a que nos propomos a

gerir e, de posse de tais informações identificarem as possíveis ameaças e assim atuar sempre raciocinando na forma preventiva de atuação, mobilizando os recursos necessários e de forma racional para resolver os empecilhos encontrados nas instituições.

Na realidade atual, o arquivista tem uma missão a mais, que é a de desenvolver através do seu conhecimento, o planejamento e a realização de estratégias que possam fazer com que pessoas comuns tenham mais interesse em utilizar e valorizar os acervos de um modo geral, vivenciando, interagindo e atuando de maneira consciente dentro do universo do conhecimento no que se refere a memória. A organização dos arquivos, a preservação dos documentos e a conscientização de uma política de gestão do patrimônio arquivístico são de fundamental importância para garantir às futuras gerações o direito de herdarem os registros preservados da nossa história.

THE HISTORICAL AND SOCIAL IMPORTANCE OF ARCHIVES AND THE PERFORMANCE OF THE ARCHIVIST IN THE INFORMATION SOCIETY

ABSTRACT

The present paper highlights the historical and social role of the archive as an institution destined to document organization, aiming the awareness of the importance in keeping the integrity of historical records, in order to permit that the next generations could have access to information about their past. It aims to emphasize the performance of the archivist and his importance for this integrity to occur, and it also describes the policy of document management in the institutions. Moreover, it underlines the importance of document preservation to the divulgation of the memory of the historic and cultural collection of mankind. The research discusses that the document remains with its social and cultural importance and that the technological evolution has increased the quantity of brackets, facilitating the access and its recuperation, showing that the safekeeping and conservation of writing documents was a practice since the ancient times which has assured the preservation of memory. Nowadays, due to the information democratization, there is a growing need for creating methods of document management which could offer better conditions of production and access of this information. This way, it is concluded that the promotion of training archivists is important. In addition, it is essential that the entities which are responsible by the document preservation make

available the needed resources in order to assure that past and present will be preserved, enabling the next generations to have the knowledge and the privilege of having access to the records of our past and rebuild history.

Keywords: Archive-history. Document Management. Archivist performance. Present.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Diná Marques Pereira. **Introdução às técnicas de acondicionamento e higienização de livros raros e especiais:** atividades da oficina de conservação da divisão de coleções especiais. Belo Horizonte: UFMG, 2010.33 p.

BARROS, A. J. S. e LEHFELD, N. A. S. **Fundamentos de Metodologia:** um guia para a Iniciação Científica. 2 Ed. São Paulo: Makron Books, 2000.

BRASIL. Leis e decretos. **Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.** Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm. Acesso em: 15 nov 2016

BRASIL. Leis e decretos. **Lei Nº 5.433, de 8 de maio de 1968.** Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5433.htm

BRASIL. Leis e decretos. **Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inoid=100&sid=52>>. Acesso em: 16 de Jul. 2016.

BALDISSERA, Graciele Fatima. **Implantação de um Sistema de Arquivo na Universidade Aberta à terceira idade – UNATI.** Toledo, 2009. Disponível em: <file:///C:/Users/Felicidade2/Downloads/Graciele%20Baldissera%20-%20Arquivo.pdf>. Acesso em: 20 Jul. 2016.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia.** Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/download/dic_term_arq.pdf>. Acesso em: 17 Jul. 2016.

BELLOTTO, H.L. **Arquivos permanentes:** Tratamento documental. 2 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

CARVALHO, Maria da Conceição. **Preservação de acervos documentais: conceito, agentes deteriorantes e controle.** Belo Horizonte: Escola de Biblioteconomia. UFMG, 1997. (Texto mimeografado).

CONWAY, Paul. **Preservação no universo digital.** Rio de Janeiro: Projeto conservação preventiva em bibliotecas e arquivos : Arquivo Nacional, 1997. 24 p. Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/cpba/pdf_cadtec/52.pdf>. Acesso em 23 set. 2016.

DUARTE, Zeny. **Arquivo e arquivista: conceituação e perfil profissional** ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/6624. Revista da Faculdade de Letras Ciências e Técnicas do Patrimônio. Porto 2006-2007 I Série vol. V-VI, pp. 141-151. Disponível em: <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/6624.pdf>. Acesso em: 03 ago. 2016

FONSECA, M. O. **Arquivologia e ciência da informação.** Rio de Janeiro: FGV, 2005.

GERHARDT, Tatiana Engel; Silveira, Denise Tolfo. **Planejamento e Gestão para o Desenvolvimento Rural da SEAD/UFRGS.** – Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009. Disponível em:, <http://www.ufrgs.br/cursopgdr/downloadsSerie/derad005.pdf>>. Acesso em 21 set. 2016.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Legislação arquivística brasileira e correlata.** Rio de Janeiro, jan. de 2016. Disponível em:<http://www.conarq.gov.br/images/coletanea/jan_2016/CONARQ_legarquivos_janeiro_2016_word.pdf>. Acesso em: 23 set. 2016.

MACHADO, Alzemi. **Conservação preventiva em acervos.** Disponível em:<http://lms.ead1.com.br/webfolio/Mod4812/preservacao_e_conservacao_de-acervos_v1.pdf>. Acesso em: 27 ago 2016

MARQUES, Amélia. **Arquivos nas Ciências da Informação: origem histórica dos arquivos.** 2007. Disponível em: < <http://ameliamarques.web.simplesnet.pt/origem.htm> >. Acesso em: 15 Jul. 2016.

MENNE-HARITZ, Angelika. Formation em arquivistique: pourr  pondre aux besoins de La soci te Du XXI e si cle. In: CONGR S INTERNACIONAL DES ARCHIVISTE, 12, 1992, Montreal. **Texte de conf rence...** Montreal: [s.n.], 1992

MINAYO, Maria Cec lia de Souza (org.). **Pesquisa Social: teoria, m todo e criatividade.** 18 ed. Petr polis: Vozes, 2001. Disponível em: <www.faed.udesc.br/arquivos/id_submenu/1428/minayo_2001.pdf>. Acesso em 08 ago. 2016.

OLIVEIRA, Rose Tenório de. **Políticas arquivísticas e suas implicações na preservação, no acesso e no uso dos documentos**. Florianópolis, 2011. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/viewFile/1518-2924.2011v16nesp1p60/18063>. Acesso em: 18 Jul. 2016.

PAES, M.L. **Arquivo: teoria e prática**. 3 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

PEREIRA, Araújo, Diná Marques. **Introdução às técnicas de acondicionamento e higienização de livros raros e especiais**: atividades da Oficina de Conservação da Divisão de Coleções Especiais / Diná Marques Pereira Araújo. – Belo Horizonte: Sistema de Bibliotecas/UFMG, 2010. Disponível em: <https://www.bu.ufmg.br/boletim/obrasraras/introdu%E7%E3o_t%E9cnicas_acondicionamento_higieniza%E7%E3o.pdf>. Acesso em 16 de out. 2016.

SATURNINO, Luyz Paulo Targino. **A evolução do arquivo e da Arquivologia na perspectiva da História**. Disponível em: <<http://www.webartigos.com/artigos/a-evolucao-do-arquivo-e-da-arquivologia-na-perspectiva-da-historia/33326/>>. Acesso em: 06 de Jun. 2016.

SILVA, Paulo Roberto Elian dos. **A Arquivística no laboratório**: história, teoria e métodos de uma disciplina. São Paulo, 2008. Disponível em:<file:///C:/Users/Felicidade2/Downloads/Tese_PAULO_ROBERTO_ELIAN_SANTOS.pdf>. Acesso em 19 Jun. 2016.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6.ed. Rio de Janeiro: Ed. da FGV, 2006. Disponível em:<https://books.google.com.br/books?id=UWcT1nOeLj0C&printsec=frontcover&hl=pt-BR&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false>. Acesso em 18 de set. 2016.