

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
DEPARTAMENTO DE ARQUIVOLOGIA**

**IARA DE OLIVEIRA FERREIRA**

**PRESERVAÇÃO DO DOCUMENTO: AS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO  
ARQUIVO GERAL DA UFPB, PARA A EXECUÇÃO DA PRÁTICA DE  
PRESERVAÇÃO DENTRO DAS NORMAS ESTABELECIDAS PELO  
CONARQ.**

**ORIENTADOR (A): Prof<sup>a</sup>. Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito**

**JOÃO PESSOA – PB**

**2014**

**IARA DE OLIVEIRA FERREIRA**

**PRESERVAÇÃO DO DOCUMENTO:AS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO  
ARQUIVO GERAL DA UFPB,PARA A EXECUÇÃO DA PRÁTICA DE  
PRESERVAÇÃO DENTRO DAS NORMAS ESTABELECIDAS PELO  
CONARQ.**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Arquivologia, em cumprimento as exigências para a obtenção do título de graduada em Arquivologia, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba – UFPB.

Orientador (a): Prof<sup>a</sup>. Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito

**JOÃO PESSOA – PB  
2014**

O48p Ferreira, Iara de Oliveira.

Preservação do documento: as dificuldades enfrentadas no arquivo geral da UFPB, para a execução da prática de preservação dentro de normas estabelecidas pelo CONARQ. / Iara de Oliveira Ferreira. – João Pessoa: UFPB, 2014.

51f.:il

Orientador(a): Prof<sup>ª</sup>. Dr<sup>ª</sup> Rosa Zuleide.

Monografia (Graduação em Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Política de preservação. 2. Normas do CONARQ. 3. Arquivo geral da UFPB. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU:025.85:930.25(043.2)

**IARA DE OLIVEIRA FERREIRA**

**PRESERVAÇÃO DO DOCUMENTO: AS DIFICULDADES ENFRENTADAS  
NO ARQUIVO GERAL DA UFPB PARA A EXECUÇÃO DA PRÁTICA DE  
PRESERVAÇÃO DENTRO DAS NORMAS ESTABELECIDAS PELO  
CONARQ.**

Aprovado em: \_\_\_\_\_ com média \_\_\_\_\_

**Professores Avaliadores do TCC**

---

Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Rosa Zuleide /CCSA/UFPB  
(Professora Orientadora)

---

(Profa. Maria Amélia Teixeira da Silva)

---

(Profa. Thais Carteira)

**João Pessoa  
2014**

## DEDICATÓRIA

*Dedico a todos os preservadores de hoje, que pensam no amanhã, na esperança em ver sua história intacta, mesmo descrita em papel.*

## AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus, por ser essencial em minha vida, autor de meu destino, meu guia, socorro presente na hora da angústia. Deus que tem me presenteado todos os dias, colocando pessoas maravilhosas na minha vida e ouvido as minhas orações uma a uma, respondendo no tempo certo. Por isso posso dizer confiante que a porta que o Senhor vier abrir para mim, ninguém poderá fechar.

Aos meus pais, Luiz e Floracy, por estarem ao meu lado sempre, me apoiando por meio de incentivo e orientação, orações em meu favor, para que eu não desistisse de caminhar e chegasse a essa etapa de minha vida.

Ao meu esposo Fernando que de forma especial e carinhosa me deu força e coragem, me apoiando nos momentos de dificuldades. E também por existir e me tornar a pessoa mais amada e feliz desse mundo.

A professora Rosa Zuleide, pela paciência na orientação e incentivo que tornaram possível a conclusão desta monografia.

A todos os professores do curso que foram tão importantes na minha vida acadêmica e no desenvolvimento desta monografia. Por conseguiu criar, recriar, começar, recomeçar e descobrir um mundo novo. Vocês sempre serão maestros, da música saber, aprender, apreender. Seus ensinamentos ficarão para sempre guardados, no voar em sua sabedoria, mesmo sabendo que este voar dependeria das asas de cada um de nós.

Aos amigos e colegas que me apoiaram e me acolheram com tanto carinho, dando-me palavras de conforto e ânimo.

## RESUMO

Este Trabalho de Conclusão de Curso está vinculado a algumas experiências em estágios ocorridos no Arquivo Geral da Universidade Federal da Paraíba - UFPB, de acordo com as exigências da Disciplina denominada "Laboratório de Práticas Integradas" (II, III e IV), onde foram realizadas algumas atividades de análise documental, entre elas: Tipológica documental, aplicação da tabela de temporalidade, descrição documental, indexação e elaboração de índice. Visando facilitar o acesso, para construir o futuro através deles, o documento merece ser preservado. Pois, através da pesquisa realizada no Arquivo Geral da UFPB, procurou-se identificar a existência de uma Política de Preservação para a guarda de seu acervo, guarda de seus documentos com segurança e com isso, toda informação contida nos mesmos. A palavra preservação envolve inúmeras políticas e ações que incluem a conservação, o acondicionamento, o armazenamento e a restauração de documentos. Esta política de preservação, ou seja, este Plano de Ação que as Instituições devem aplicar no seu acervo deve ser explicitada em um documento. Sabe-se que esta política não pode proteger os materiais, mas pode criar bases para minimizar destruições causadas por vários agentes de deterioração.

**Palavras-chave:** Arquivo geral da UFPB. Política de Preservação. Normas da CONARQ.

**LISTA DE ABREVIATURAS E/OU SIGLAS**

CCEN	Centro de Ciências Exatas e da Natureza
CCT	Centro de Ciências e Tecnologia
CCS	Centro de Ciências da Saúde
CCSA	Centro de ciências sociais aplicadas
CE	Centro de Educação
CG	Centro de Humanidade
CONSUNI	Conselho Universitário
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
UFPB	Universidade Federal da Paraíba

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>10</b>
<b>2</b>	<b>PRESERVAÇÃO.....</b>	<b>12</b>
2.1	BREVE HISTÓRICO.....	12
2.2	CONCEITOS NORTEADORES .....	15
<b>3</b>	<b>POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO .....</b>	<b>21</b>
3.1	PRINCÍPIOS GERAIS .....	21
3.2	PRINCÍPIOS ESPECÍFICOS .....	22
<b>3.2.1</b>	<b>Conservação .....</b>	<b>22</b>
<b>3.2.2</b>	<b>Documentação .....</b>	<b>26</b>
<b>3.2.3</b>	<b>Seleção ou aquisição .....</b>	<b>26</b>
<b>3.2.4</b>	<b>Processamento Técnico .....</b>	<b>28</b>
<b>3.2.5</b>	<b>Pesquisa .....</b>	<b>28</b>
<b>3.2.6</b>	<b>Acesso.....</b>	<b>29</b>
<b>3.2.7</b>	<b>Disseminação .....</b>	<b>30</b>
<b>3.2.8</b>	<b>Treinamento e Capacitação .....</b>	<b>30</b>
<b>3.2.9</b>	<b>Restauração .....</b>	<b>31</b>
<b>3.2.10</b>	<b>Segurança .....</b>	<b>33</b>
<b>4</b>	<b>O ARQUIVO E AS CONDIÇÕES DE PRESERVAÇÃO .....</b>	<b>34</b>
4.1	O ARQUIVO GERAL DA UFPB:HISTÓRICO .....	34
4.2	CONDIÇÕES DE ARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS .....	35
4.3	AÇÕES DE PRESERVAÇÃO: NECESSIDADE E POSSIBILIDADE.....	45
<b>5</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>47</b>
	<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>49</b>

## 1 INTRODUÇÃO

O objeto das práticas arquivistas relacionadas ao gerenciamento com vistas à preservação e acesso à informação é tema das atuais discussões do campo arquivístico. A importância dos conjuntos informacionais, independente do seu suporte como mediadores das relações sociais, deparamo-nos com a função exercida pelas unidades informacionais (arquivos, bibliotecas, centros de informação, entre outros) que é a de organizar, preservar e possibilitar o acesso à informação.

No caso em epígrafe, tem-se como objetivo geral apresentar as dificuldades enfrentadas no arquivo geral da UFPB, para a execução da prática de preservação dentro das normas estabelecidas pelo CONARQ. O arquivo geral da UFPB é responsável pela guarda e conservação da documentação produzida e recebida pela Reitoria da Universidade. Um acervo composto por documentos referente às ações da administração da UFPB, e documentos pertencentes aos servidores desta Instituição enquanto funcionários da UFPB, que foram produzidos há muito tempo. Tendo em vista que estes documentos, assim como todos os outros devem ser preservados dentro das normas estabelecidas pelo CONARQ, e que são poucos arquivos de instituições públicas que tem uma política de preservação do material arquivado, essa mentalidade antiquada dos administradores públicos que não reconhecem a importância dos documentos e do profissional arquivista, que é o responsável direto pela gestão da informação dentro da instituição. O arquivo geral não tem realizado as ações de preservação de seus documentos, por não oferecer primeiramente uma estrutura física adequada de um arquivo, matérias suficientes para a execução da prática de preservação e conservação, profissionais qualificados para exercer as atividades arquivistas. Esses procedimentos são a garantia para o prolongamento da vida útil dos documentos às gerações futuras de historiadores, arquivistas, documentalistas e demais profissionais interessados, como também, facilitar a busca da informação com mais precisão e eficácia. Diante dessa situação é essencial que haja uma preocupação com essa documentação, como sendo de grande importância para a geração de novas pesquisas e também na construção social. O objetivo é Contextualizar e definir a importância de

preservação documental; Avaliar as condições de arquivamentos dos documentos do arquivo; Descrever as principais ações de preservação aplicadas nos documentos do arquivo; Identificar as necessidades específicas de preservação e apresentar algumas recomendações, em relação ao uso de técnicas e métodos que devem ser utilizados de forma adequada na preservação.

Este Trabalho de Conclusão de Curso está vinculado a algumas experiências em estágios ocorridos no Arquivo Geral da Universidade Federal da Paraíba - UFPB, de acordo com as exigências da Disciplina denominada “Laboratório de Práticas Integradas” (II, III e IV), onde foram realizadas algumas atividades de análise documental, entre elas: Tipológica documental, aplicação da tabela de temporalidade, descrição documental, indexação e elaboração de índice.

A partir desse estágio se entrou em contato com o tema de preservação, e percebeu-se a necessidade de se apurar as deficiências com relação à prática de se preservar os documentos, no caso, do Arquivo Geral da UFPB.

A pesquisa teve como base elementos teórico-conceituais incontornáveis, tendo em vista o objetivo geral da pesquisa. Tais elementos dizem respeito ao conceito de informação arquivista, da organicidade no âmbito dos arquivos, e da preservação no campo arquivístico.

A informação arquivista, conceito fundamental para os estudos propostos nesta dissertação, está diretamente ligada à perspectiva que se mostra mais adequada à abordagem arquivista contemporânea privilegiada por esta dissertação, o objeto das práticas arquivistas relacionadas ao gerenciamento com vistas à preservação e acesso à informação é tema das atuais discussões do campo arquivístico.

O acesso à herança cultural, por meio do resgate de documentos, responde à busca do homem pelo seu passado, de onde viemos e quem somos.

As mensagens deixadas nos proporcionam o entendimento de nós mesmos, a que sociedade pertencemos e que espaço ou papéis ocupamos sócio historicamente.

A preservação de documentos contribui ao esclarecimento de nossa origem étnica e ao enriquecimento do patrimônio cultural do mundo. É papel do conservador-restaurador buscar a sobrevivência física e material destes objetos,

sendo responsável pela permanência da informação armazenada mediante a sua conservação, preservação e restauração. A conservação se dedica à preservação do patrimonial, mantendo a integridade dos documentos, minimizando a deterioração. A preservação é o agir em procedimentos que visam ao retardamento ou à prevenção de deterioração ou dos estragos nos documentos. A restauração é o agir mediante procedimentos que possam devolver o estado original ou o seu estado mais próximo do original, com o mínimo de prejuízo à sua integridade estética e histórica, conservando a sua personalidade.

A Metodologia aplicada foi um estudo descritivo com caráter qualitativo com a finalidade de conhecer os tipos de políticas de preservação documental empregados no arquivo geral da Universidade Federal da Paraíba.

O sujeito deste estudo foi o arquivo Geral da UFPB. Para a coleta de dados foi usado através da pesquisa do local, além dos dados de identificação institucional; acervo e procedimentos de conservação; acesso ao acervo; questões de preservação e guarda; dados ambientais da área de guarda e recursos humanos.

## **2 PRESERVAÇÃO**

### **2.1 BREVE HISTÓRICO**

Conforme depreende KECSKEMÉTI (1988) os segmentos do conhecimento possuem sua história que é desenvolvida de termos que de repente ganham um novo sentido, excluindo os conceitos anteriores. Os arquivos da América Latina não tiveram o papel de continuidade, receberam especificamente, apenas, a missão de conservar as construções do passado, os documentos do período colonial e os da conquista da independência.

Não existia a preocupação com o presente, nem com o futuro, pois não tinham a obrigação de servir à administração pública nem a visão de crescer com a nação, pois sua finalidade era básica e essencialmente a de servir ou em conservar a continuidade das instituições, como também a das comunidades que as criam, as transformam, as extinguem e as restabelecem.

E vista disso, essa nova política levou, à conclusão de que o futuro dos arquivos do Brasil dependia de profissionais dotados de conhecimentos metódicos, técnicos, administrativos e históricos para o exercício dessa atividade. Por isso, surge a importância de tais profissionais deterem conhecimento suficiente para conservar tais arquivos, com a finalidade de preservá-los para as gerações presentes e futuras possam ter acesso a documentos tão antigos e históricos, os quais podem sofrer deterioração com o decorrer do tempo, caso não sejam preservados da forma correta.

Segundo a dicção de BECK (1995) uma das principais funções de todo arquivo público é a preservação de seu acervo. Mesmo sendo ressaltada sua importância para a instituição e para o país, foram necessários vários anos de luta para que a Direção- Geral do Arquivo Nacional implantasse, de maneira completa, as atividades voltadas à preservação. O mencionado autor em seu trabalho relatou que:

“O desafio a enfrentar é, portanto, não só o da restauração de dois milhões de documentos no prazo de dez anos, mas também o de realizar a preservação de forma profilática da totalidade do acervo, no sentido de prevenir a progressão de danos e garantir o máximo tempo possível de permanência dos documentos modernos, na expectativa de, no futuro, com novas técnicas já em fase de experimentação em outros países, proceder-se a tratamentos em massa.”

Daí a importância da preservação, pois, de todas as atividades, a restauração é a mais onerosa em termos de consumo de materiais nacionais e importados.

Conforme dicção de DUCHEIN (1988) a preocupação pela conservação material dos documentos sempre esteve presente nas inquietações dos arquivistas. Cuidou-se que os arquivos fossem guardados em locais em bom estado, protegidos contra os insetos e a umidade, providos de paredes espessas a fim de evitar os riscos de incêndio. Tal preocupação justifica-se em um país como o Brasil, onde a experiência cotidiana oferece exemplos de deterioração devido ao calor úmido, aos cupins, às chuvas torrenciais, à luz solar intensa e ao mofo.

Com o avanço da ciência, o problema da conservação material dos arquivos tornou-se menos preocupante. A química, a biologia e a física aperfeiçoaram os conhecimentos sobre a natureza dos perigos que ameaçam os documentos em papel, as tintas, os filmes fotográficos, os suportes magnéticos etc. Soluções tecnológicas foram desenvolvidas, com a finalidade de combater a umidade, o mofo, os insetos.

Além disso, a climatização, a desinfestação, a restauração dos documentos deteriorados, a prevenção de incêndio sofreu um avanço espetacular e cada vez mais, vem se aperfeiçoando.

DUCHEIN (1988) chegou a dizer que tais avanços trouxeram consigo novas tecnologias que facilitariam a preservação de documentos, contudo, em consequência, deixaria o profissional arquivista dependente de tais tecnologias e, tal procedimento de preservação, deixaria mais oneroso, pois os equipamentos seriam dispendiosos, além de serem frágeis, ou seja, não teriam durabilidade por muito tempo, o que geraria manutenção ou até mesmo a reposição desse equipamento por outro mais novo e com melhores tecnologias.

“Trata-se de uma verdadeira revolução no mundo dos arquivos, pois a conservação de documentos tem se tornado cada vez mais dependente de tecnologias dispendiosas, frequentemente frágeis e em perpétua evolução. O arquivista de outrora não tinha outra preocupação além de dispor de um prédio sólido e bem arejado; hoje ele é escravo de equipamentos técnicos, cuja falta — sobretudo de climatização — pode ter consequências dramáticas.

A partir de agora, deve-se admitir que, tal como a medicina ou a proteção ao meio ambiente, a conservação de arquivos (como a de livros, obras de arte e monumentos) obrigará, no futuro, a despesas cada vez mais pesadas e necessitará de pessoal cada vez mais especializado.”

Apesar de tais inovações com tecnologia, pessoal mais especializado, com o objetivo de preservar os documentos se tornarem onerosos e dependentes de tais tecnologias, isso atualmente é essencial, no final, terminando sendo menos oneroso, já que, como dito acima, a restauração é mais onerosa do que a preservação. Então, o ideal é preservar para não restaurar. Além do risco de que tal documento não volte ao estado de antes devido o desgaste.

Conforme depreende CASTRO (2010) em relação ao pioneirismo e a importância das iniciativas basilares, nas primeiras décadas do século passado, apesar dos esforços das instituições detentoras de acervos e da sociedade, verificou-se que ainda são poucos os estudos realizados à história da

preservação do patrimônio cultural no Brasil, conforme se pode constatar num rápido exame da produção científica nos últimos anos. Ato contínuo, existe a necessidade de aprofundamento no campo temático relativo à memória cultural expressa no suporte de papel. Faltam, ainda, pesquisas acadêmicas que busquem a discussão e reflexão as práticas e representações construídas e legitimadas no espaço social brasileiro, assim como o processo de circularidade cultural e de apropriação dos múltiplos saberes inerentes à preservação, conservação e restauração do patrimônio documental.

## 2.2 CONCEITOS NORTEADORES

Nos dias atuais, preservação deve ser entendida, conforme SILVA (1998, p.9), como “[...] toda ação que se destina a salvaguardar ou a recuperar as condições físicas e proporcionar permanência aos materiais dos suportes que contêm a informação”.

EDMONDSON (2002, p.9), em documento elaborado para UNESCO, enfatiza essa posição ao afirmar que preservação é a soma das medidas necessárias para garantir a acessibilidade permanente – para sempre – do patrimônio documental.

Assim, preservação de documentos pode ser definida como conjunto de ações cujo objetivo é garantir a integridade e a duração por muitos anos dos diversos suportes da informação.

Segundo HOWES (2009) a preservação cuida de todos os assuntos relacionados ao combate a deterioração dos documentos. A palavra preservação distinguisse tanto das ações de conservação quanto de restauração principalmente na particularidade entre os objetivos (valor) que o documento possui para a preservação.

Enquanto que para a Conservação e Restauração de documentos, a manutenção do suporte físico detém a maior importância para a área, na Preservação o conteúdo intelectual (informacional) é um dos aspectos mais destacáveis, pois as ações da preservação numa instituição / organização podem ser de suma importância principalmente nas questões em que forem necessárias uma preservação num aspecto químico (exemplo: acidez do papel,

etc.). Cada decisão de agir num documento com os processos de conservação e / ou restauro depende primeiro de uma profunda análise da situação.

Segundo dispõe SILVA (2001) o acesso à herança cultural, por meio do resgate de documentos, responde à busca pelo passado, da vinda e da existência. As mensagens deixadas proporcionam o entendimento da história de casa ser humano, a que sociedade pertencem e que espaço ou papéis ocupam sócio historicamente. A preservação de documentos contribui ao esclarecimento da origem ética e ao enriquecimento do patrimônio cultural do mundo.

É papel do conservador-restaurador buscar a sobrevivência física e material destes objetos, sendo responsável pela permanência da informação armazenada mediante a sua conservação, preservação e restauração. A conservação se dedica à preservação do patrimonial, mantendo a integridade dos documentos, minimizando a deterioração. A preservação é agir em procedimentos que visam ao retardamento ou à prevenção de deterioração ou dos estragos nos documentos. A restauração é o agir mediante procedimentos que possam devolver o estado original ou seu estado mais próximo do original, com o mínimo de prejuízo sua integridade estética e histórica, conservando a sua personalidade.

Conforme depreende GOMES (2000) existiu um período em que os profissionais que trabalhavam e se preocupavam com a proteção da herança cultural como livros, fontes documentais objetos de museu, utilizavam os termos “conservação e preservação” para definir o mesmo conjunto de ações. Contudo, devido a evolução dos conceitos de preservação, verificou-se que é uma palavra que envolve a definição de políticas e opções de ação, incluindo trabalhos de conservação. Sendo assim, preservação é a aquisição, organização e distribuição de recursos a fim de impedir posterior deterioração de acervos.

Atualmente, para muitos, apesar das ações serem vistas de forma diferente, os conceitos de preservação e conservação se misturam no sentido amplo em um conjunto de ações para ressalvar os documentos e que assegurem a manutenção de toda a herança cultural.

Conservação é definida por SILVA (1998) como um conjunto de procedimentos que tem a finalidade em aprimorar o estado físico do suporte, aperfeiçoar sua permanência e prolongar-lhe a vida útil, possibilitando, desta forma, o seu acesso as gerações futuras.

Um termo bastante usado atualmente é a conservação preventiva, que segundo BECK (1995) é concebida como um conjunto de ações que visa a manter a integridade física dos acervos através do controle de agentes de degradação ou a retardar a deterioração dos objetos. “Uma das principais funções de todo arquivo público é, sem dúvida, a preservação de seu acervo.”

Segundo ressaltou SARMENTO (2009),

“CONSERVAÇÃO: É o conjunto de intervenções diretas, realizadas na própria estrutura física do bem cultural, com a finalidade de tratamento, impedindo, retardando ou inibindo a ação nefasta ocasionada pela ausência de uma preservação. É composta por tratamentos curativos, mecânicos e/ou químicos, tais como: higienização e desinfestação de insetos ou micro-organismos, seguidos ou não de pequenos reparos

PRESERVAÇÃO: É uma consciência, mentalidade, política (individual ou coletiva, particular ou institucional) com o objetivo de proteger e salvaguardar o patrimônio. Resguardar o bem cultural, prevenindo possíveis malefícios e proporcionando a estas condições adequadas de "saúde". É o controle ambiental, composto por técnicas preventivas que envolvam o manuseio, acondicionamento, transporte e exposição.

RESTAURAÇÃO: É um tratamento bem mais complexo e profundo, constituído de intervenções mecânicas e químicas, estruturais e/ou estéticas, com a finalidade de revitalizar um bem cultural, resgatando seus valores históricos e artísticos. Respeitando-se, ao máximo, a integridade e as características históricas, estéticas e formais do bem cultural, deve ser feito por especialistas”.

Através de alguns estudos já realizados, observou LARROYD (2006) que a importância da preservação, conservação e restauração dos documentos em Instituições como bibliotecas e arquivos como também as dificuldades para realização desses trabalhos em algumas Instituições, como, por exemplo, a falta de materiais necessários, de pessoal qualificado, de apoio financeiro e também a falta de interesses de alguns profissionais.

Destaca BONJANOSKI (1999), que a missão primordial das bibliotecas, arquivos e museus é disseminar e preservar informações contidas nos seus acervos. Informações estas que estão registrados em diferentes tipos de suportes. Além do suporte tradicional, o papel, essas Instituições guardam também outros materiais, tais como fotografias, fitas magnéticas, filmes, vídeos e, mais recentemente, os documentos eletrônicos como disquetes e CDs. Se esses suportes não tiverem uma conservação preventiva, ou seja, proteção e manutenção, para defender os documentos da ação dos agentes físicos,

químicos e biológico que atacam, podemos daqui a uns 5 ou 10 anos termos perdidos boa parte de nosso patrimônio histórico cultural.

Para que isso não aconteça devem ser tomadas algumas precauções, uma delas é cobrar dos Órgãos competentes que cumpram com o que a legislação determina. Conforme Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 art. 1º que diz:

“É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio, administração, 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.”

Um dos aspectos fundamentais da preservação é a segurança dos acervos que é sempre vista de forma distorcida, pois os procedimentos se restringe as guarda-salas e de seguranças. O maior problema da segurança de um acervo está muitas vezes na forma de analisar sua reação que seu espaço é extremamente vasto, têm que ser definidas as distintas áreas a ser protegido. Cria barreiras para controle de acesso de pessoal deve-se exigir desde permissão, identificação de pessoal, checagem de bolsas, assinaturas de entrada e saída e que os aos funcionários usem sempre sua identificação pessoal para que não haja nenhuma dúvida que ali é o seu setor de trabalho.

De acordo com documento elaborado pelo CONARQ um arquivo deve oferecer serviços e atividades para o público, possibilitar o trabalho técnico e administrativo e possuir áreas de depósito reservadas, com condições climáticas e de segurança especial. Assim, o edifício precisa ser planejado ou adaptado, prevendo-se os trabalhos relacionados com recolhimento, organização, arranjo, guarda, preservação e segurança do acervo, bem como atividades de pesquisa, educativo e cultural. Também devem ser previstas instalações e facilidades de acesso para deficientes físicos, sejam eles usuários ou funcionários. Para essas atividades, três áreas específicas devem ser planejadas: área reservada ao trabalho técnico e aos depósitos, totalmente vedada ao público; área administrativa, parcialmente vedada ao público e; área pública

A conservação envolve a arquitetura e instalação dos Arquivos, sua manutenção, manipulação, mobiliário, etc. Para conservação dos documentos, garantindo a integridade do patrimônio único cultural que está sob nossa responsabilidade, sua guarda deve ser planejada, para que atenda aos seguintes aspectos:

De início, o local mais privilegiado do prédio deve ser escolhido para a guarda do acervo;

A localização do Arquivo, deve ser feita sempre se levando em conta a comodidade dos usuários, a acessibilidade e a salubridade do terreno (seco, ventilado, ensolarado);

A participação de conservadores e restauradores quando da elaboração do projeto é muito importante;

Planta arquitetônica única do edifício adequada às necessidades do acervo e do serviço, selecionando os materiais de construção de acordo com o clima;

Uma área de trabalho ampla e espaçosa adjacente área de arquivamento deve ser destinada para os trabalhos de exames, seleção e limpeza;

Organizar um sistema de prevenção de incêndios que seja funcional e capaz de, em caso de emergência, controlar o sinistro, sem causar danos aos documentos;

Instalação de aparelhos higrômetros e termo higrógrafo para determinar e controlar as variações atmosféricas de umidade e temperatura;

Sistema de iluminação e ventilação, evitando a degradação do acervo;

Prevenir as entradas de insetos por meio de construções especiais, velhos edifícios erodados e com rachaduras devem ser submetidos a severas reformas ou, se possível, substituídos por outros;

Estantes e arquivos de aço tratados por fosforização contra oxidação e com pintura sintética não plastificada, polimerizada em forno de alta temperatura, porque são livres, não combustíveis, ocupam menos espaço e são imunes aos xilófagos;

Arquivos de aço devem ter gavetas deslizando sobre carrinho com rodízio de nylon auto lubrificantes, evitando assim Óleos e graxas;

Os documentos devem ser arquivados na vertical utilizando-se pastas suspensas ou caixas arquivo feitas ou revestidos de material neutro.

Todos os procedimentos e orientações que constam são compromissos que os Arquivos, devem cumprir para que a preservação e conservação de seus documentos seja realizada com sucesso evitando assim o processo de restauração, pois é um trabalho que além de exigir equipamentos e técnicas mais sofisticadas, acaba submetendo o documento a ações mais drásticas, sendo assim deve sempre lembrar “conservar para não restaurar”, mas no caso em que a restauração seja inevitável deve-se tomar as devidas precauções e aplicar certas medidas para que tudo saia da melhor maneira possível.

Toda restauração é feita após um diagnóstico técnico, em primeiro lugar é importante se fazer uma análise específica e detalhada do objeto em questão identificando o tipo de material, suas características físicas externas e internas, sua estrutura, os problemas que o envolvem e o grau de deterioração que se encontra. Tal tarefa deve ser feita por um profissional especialista e requer a infra- estrutura de um laboratório, ou seja, um local adequado para que a realização do trabalho seja de qualidade.

Ainda, existem materiais e equipamentos que são necessários para instalar um laboratório para o trabalho de restauro, Como por exemplos alguns equipamentos e utensílios: pias de aço inoxidável ou cubas de PVC, aparelho deionizado, medidor de pH em fitas, caneta, lápis ou o aparelho ph metro dentre outros. Contudo isto acaba gerando um custo alto para as Instituições, que nem sempre tem condições financeiras para a compra de todo material necessário.

Segundo NASCIMENTO (2012), Considera-se, de início, que a ausência de preservação dos aspectos orgânicos (formação de coleções artificiais) afeta, principalmente, a qualidade do acesso à informação arquivista por parte dos usuários. Entretanto, ressalta-se que as implicações vão além. Mais do que um problema específico que atinge aos usuários, o cenário que compõe e justifica a produção desta pesquisa versa sobre a incipiente delimitação teórico-conceitual das questões levantadas.

Como seria possível imaginar o acesso e uso da documentação/informação sem contar as ações de preservação? É

interessante esse „repúdio “, ou pelo menos esse „alheamento “de um em relação ao outro, refletido na ausência de menção à preservação na literatura dedicada à Ciência da Informação, sobretudo quando pensamos na documentação e na recuperação da informação como origens da Ciência da Informação. (ZÚÑIGA, 2005, p. 22-23).

As consequências da ausência de um planejamento de preservação que considere, a priori, a preservação das características distintivas dos arquivos, a organicidade, incidem na integridade arquivista do próprio arquivo no qual, a despeito da preservação de tais aspectos, têm-se coleções e não um arquivo em si

### **3 POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO**

#### **3.1 PRINCÍPIOS GERAIS**

Segundo depreende SILVA, HANNESCH e ROCHA (1995) o documento foi estruturado em princípios gerais e específicos. O item princípios gerais da preservação é visto num nível mais amplo de resgate histórico, deixando claro que no âmbito do documento, preservação é entendida como a forma de retardar a deterioração dos bens culturais.

Ainda, em trabalho desenvolvido pelo Museu de Astronomia e Ciências Afins – MAST/CNPq (1995) se verificou que a preservação não é um fim em si mesmo. Só existe a necessidade de preservação para que as informações contidas na história, na cultura, possam favorecer o ser humano em trazer de volta a sua identidade histórica, permitindo, assim, o exercício pleno da sua cidadania.

Entende-se preservação como uma forma de atrasar o processo de deterioração, e não como uma forma de perpetuar o bem cultural.

Entende-se que deve ser incentivada a preservação dos bens culturais no local onde foram gerados ou a que pertencem, embora essa política esteja voltada à preservação de acervos mantidos por instituições culturais. Além disso,

nas áreas onde a preservação dos bens culturais esteja sob a responsabilidade dos membros das comunidades, recomenda-se a transmissão de métodos e técnicas que permitam o prolongamento da vida desses acervos.

A extensa divulgação de uma política de preservação dentro das instituições criará condições de conscientização da importância de cada profissional da instituição, independente da sua função específica, como um agente de preservação.

A instituição deve propiciar condições adequadas de trabalhos em suas instalações. Na ausência de recursos humanos, físicos, materiais etc., a instituição deve buscar a realização de convênios, acordo e trabalhos conjuntos com outras instituições similares, para intercâmbios que permitam o desenvolvimento eficaz dos trabalhos.

## **3.2 PRINCÍPIOS ESPECÍFICOS**

Os princípios específicos estão divididos de acordo com os grupos de estudos destacados nos tópicos seguintes:

### **3.2.1 Conservação**

Os princípios gerais deste item tratam da priorização da conservação em detrimento à restauração, da interdisciplinaridade que o trabalho exige e da continuidade e integração das ações de conservação; os princípios específicos tratam das questões quanto à guarda de acervo, à higienização, ao processamento técnico, à utilização e ao transporte.

A instituição deverá desenvolver normas técnicas para acondicionamento, considerando:

- a) o tipo do bem cultural;
- b) o tamanho e o formato do bem cultural;
- c) a forma que se encontra conservado o bem cultural;
- d) os fatores internos e externos de degradação do bem cultural;
- e) a qualidade dos materiais de invólucro;

f) os sistemas de armazenagem programados.

Invólucro e mobiliário:

a) Devido ao contato direto com o acervo, a estabilidade química e, ou, física dos materiais de armazenagem e exposição devem conter essa estabilidade, atendendo às especificidades técnicas necessárias à inocuidade;

b) Devem-se utilizar processos reversíveis, que não apresentem riscos à conservação do mesmo, no caso de procedimentos para elaboração de elementos de montagem e proteção do acervo;

c) Para cada tipo de material devem ser utilizados mobiliários específicos.

Espaço Físico

a) Devem ser consideradas sempre as condições ideais para conservação do documento, inclusive, as normas técnicas e critérios referentes à umidade relativa, temperatura, iluminação, poluição e até mesmo exposição e armazenamento do acervo;

b) Em função da estabilização climática interna, devem ser determinadas normas técnicas de temperatura e umidade relativa, do conforto humano e da conservação do acervo. Tal preocupação deve ser igualmente respeitada quando do transporte e empréstimo do acervo para outro local, seguindo os valores recomendáveis;

c) São diferentes para cada tipo de suporte, o nível de temperatura e umidade relativa. Por isso, recomenda-se que sejam estabelecidas e determinadas médias desses valores para os locais de acondicionamento misto do acervo, segundo o tipo de material e o ambiente de armazenagem, bem como os equipamentos disponíveis e a sua periodicidade de manutenção;

d) As diferenças climáticas das diversas regiões do país devem ser levadas em consideração na fixação dos valores adequados de temperatura e umidade relativa,

e) De forma a eliminar os raios nocivos, reduzir os níveis de iluminação do ambiente e evitar a incidência direta de luz sobre o acervo, a intensidade dos raios luminosos deve ser considerada em função do objetivo e de sua

conservação, no controle dos níveis de iluminação do ambiente e na exposição do acervo,

f) Considerando o acesso de pessoas, os equipamentos disponíveis e uma manutenção periódica, a instituição deve criar normas técnicas para reduzir ou impedir a entrada de poluentes nos ambientes de guarda, exposição e/ou consulta do acervo;

g) Deve ser programada uma periodicidade a vistoria dos edifícios de armazenagem e das salas de exposição, para que, não venham a contribuir na degradação do acervo, os poluentes e o ataque biológico;

h) Em relação ao ataque biológico, a instituição deve planejar e executar programas de eliminação, tais como a fumigação, gases inertes, congelamento, detetização, e entre outros. A higienização e a vistoria do acervo, deverá garantir o controle das infestações e a preservação do ataque biológico. Essas medidas devem ser contínuas, para não comprometer a eficácia do tratamento/ação;

i) Deve-se considerar a escolha do local de armazenagem:

- A conservação do bem cultural, o afastamento de áreas de risco à segurança e entre outros;
- disponibilidade de acesso a transporte, pessoas, organismos públicos (bombeiros, polícia), entre outros;
- investimentos relativos à estrutura do prédio, assim como à sua reforma, manutenção, climatização, etc.;

Higienização, processamento técnico, manuseio e consulta

a) Além das normas técnicas e critérios referentes às questões de limpeza, processamento técnico, reprodução, manuseio e utilização do bem cultural devem considerar, inclusive e com prioridade, o aspecto da conservação, exaltando o treinamento e a orientação dos profissionais envolvidos;

b) Para garantir a aplicação dessas normas é importante a participação de todos os profissionais envolvidos nas discussões e a definição de critérios, para que tais normas sejam fixadas;

## Transporte

a) Para o deslocamento interno e externo do bem cultura, a instituição deve criar normas técnicas e critérios próprios l;

- o tipo de material, a estrutura, peso do bem cultural e seu tamanho;
- seu estado de conservação;
- os materiais de embalagem específicos e adequados à sua conservação;
- os equipamentos e os meios de transporte utilizados;
- sua segurança;

b) No planejamento e realização do transporte e/ou empréstimo deve-se considerar:

- a forma de embalagem e acondicionamento utilizado para o deslocamento;
- o valor do bem cultural;
- o local de onde e para onde o bem cultural será encaminhado e as condições climáticas desses ambientes;
- o trajeto que será percorrido;
- os equipamentos e meios de transporte disponíveis e exigidos;
- a necessidade de registro/documentação do bem cultural e do seu empréstimo;
- a necessidade de acompanhamento e supervisão dessas ações;
- a segurança do bem cultural;

c) Quanto ao empréstimo, as normas técnicas devem incluir itens sobre normatização e especificação das embalagens, condições de manuseio e estado de conservação do acervo, entre outras.

### **3.2.2 Documentação**

Trata da documentação como atividade complementar ao bem cultural, e da necessidade de normas e padronizações de seus procedimentos.

No âmbito da preservação do acervo, a instituição deve considerar que, a documentação ocupa lugar relevante, sendo diretamente responsável pela manutenção da memória institucional e dos acervos;

Apesar de todo bem cultural ser entendido como documento por si mesmo, portador de informações, é a documentação técnica produzida a partir do bem cultural, o conjunto de conhecimentos sobre o mesmo, que o mantém contextualizado e atuante;

É importante estabelecer normas técnicas e rotinas para elaboração do sistema de documentação relacionado com o acervo, e a instituição deve encarregar profissional capacitado para este trabalho;

A instituição deve estabelecer normas técnicas que possibilitem a padronização nacional, respeitadas as especificidades.

### **3.2.3 Seleção ou aquisição**

Enfatiza a criação de uma política de seleção e de uma política de aquisição institucionais, incluindo a questão do descarte.

Deve fundamentar-se, a seleção de bens culturais para o acervo que antecede a aquisição, em princípios e normas técnicas pertinentes aos objetivos institucionais, de acordo com a Política de Aquisição previamente elaborada;

A instituição deve formar uma comissão deliberativa permanente responsável pela seleção do acervo a ser adquirido, composta por uma equipe de funcionários das diversas unidades administrativas. Essa comissão deve ser encarregada da elaboração de parecer técnico, legitimando a entrada do acervo na instituição;

A instituição deve munir-se de instrumentos legais que possam comprovar a aquisição a qualquer tempo do bem cultural, bem como, recolher todas as informações possíveis sobre o que está adquirindo;

Estando o bem cultural na instituição, e ainda durante o processo seletivo, para garantir o seu controle durante o processo de aquisição, ele deve receber identificação provisória;

De maneira que contribua de forma positiva para a manutenção dos objetivos propostos, norteados as aquisições pertinentes e descartando as inadequadas, condicionando-a à seleção do acervo que dará entrada na

instituição, deve ser realizado por um grupo representativo das diversas unidades administrativas da instituição. A instituição deve estabelecer a Política de Aquisição em conformidade com sua filosofia, seu perfil, o histórico institucional, o acervo já existente, os trabalhos desenvolvidos e por desenvolver junto ao público;

A Política de Aquisição não deve ser elaborada apenas pelo grupo dirigente ou por um só funcionário, pois deve ser estruturada de forma a minimizar a subjetividade nos processos de aquisição de acervo;

São determinantes para definição dos critérios e formas de aquisição o sistema jurídico a que está vinculada a instituição e as regulamentações legais vigentes no país;

Os critérios que irão reger as atividades de descarte será a Política de Aquisição, por isso, as normas técnicas, devem explicitar de forma clara e definida, como evitar que o descarte seja feito de maneira inconsistente ou que propicie, no futuro, dúvidas quanto à sua legalidade;

Para a realização de todo e qualquer descarte deve haver profundo comprometimento ético e profissional, além de cuidadosa fundamentação.

Também para este trabalho a instituição deve constituir uma comissão formada por funcionários de diversas unidades administrativas;

A instituição deve estar atenta às regulamentações legais quanto aos processos de descarte ou baixa de bem cultural, sobretudo em casos de alienação ou transferência;

### **3.2.4 Processamento técnico**

Respeitando-se as normas nacionais e internacionais já estabelecidas este item aborda a adoção de terminologia padronizada e dos procedimentos que sejam de uso comum;

A instituição deve definir e fixar normas técnicas e critérios que possibilitem a padronização das atividades de processamento técnico, especialmente quando executadas pelas diferentes unidades administrativas;

Respeitando-se as especificidades, as Convenções ou padronizações já estabelecidas nacional ou internacionalmente devem ser implantadas na

instituição, para facilitar a troca de informações e o acesso dos pesquisadores externos;

De forma a atender de maneira adequada ao registro e à catalogação, é importante que a instituição defina, bem como fixe manuais de procedimentos;

A fim de facilitar a recuperação das informações, é imprescindível que toda documentação técnica referente a um bem cultural, remeta-se à notação deste, mesmo quando localizadas em diferentes unidades administrativas da instituição;

Objetivando maior controle e identificação periódica de possíveis perdas, extravios ou furtos, a instituição deve planejar e realizar anualmente a conferência do acervo, através de seu inventário;

Como pré-requisito para a informação em rede é da maior importância que a instituição busque a adoção de terminologias padronizadas.

### **3.2.5 Pesquisa**

Na medida em que garante o resgate das informações e da memória do bem cultural, destaca-se a pesquisa como um importante fator de preservação.

Para que a preservação se efetue no sentido de garantir o resgate das informações e da memória ao longo do tempo, as atividades de pesquisa devem ser incentivadas e desenvolvidas nas instituições. Uma única unidade administrativa da instituição não deve ser privilégio da pesquisa;

Deve a pesquisa ser encarada como importante agente de conscientização para a preservação da memória;

A instituição deve estabelecer um programa ou linha de pesquisa que norteiem as suas atividades. Esse programa deve ser suficientemente flexível para adaptar-se às necessidades momentâneas que venham ao encontro de interesses institucionais maiores. Os projetos desenvolvidos devem procurar atender às diversas linhas, separada ou simultaneamente;

A preservação, por si só, já se constitui em vasto campo de pesquisa, e, paralelamente aos demais objetos de pesquisa, devem ser desenvolvidos estudos de novos métodos e técnicas de preservação, conservação e restauração de bens culturais

### **3.2.6 Acesso**

Através de critérios que abordem a garantia do acesso e levem em consideração os aspectos envolvidos no uso, na reprodução e na preservação do bem cultural.

É direito de todo cidadão o acesso aos bens culturais e ao seu conteúdo informacional, portanto deve ser garantido, salvo as limitações previstas em lei e normas técnicas de cada instituição;

Devem as instituições responsáveis pelos acervos elaborar as normas técnicas reguladoras do acesso aos bens culturais, atendendo para os seguintes aspectos:

Devem ser delimitadas áreas de livre acesso e áreas de acesso restrito;

b) O controle do acesso ao acervo original deve ser de maneira a garantir sua preservação.

A fim de resguardar a integridade física dos bens culturais raros e/ou em precário estado de conservação sem restringir seu acesso, devem ser previstos, pesquisados e utilizados meios e técnicas de reprodução;

A instituição deve estudar, pesquisar e utilizar os meios de reprodução de bens culturais, levando em consideração o tipo de material a ser reproduzido;

No caso de acesso a informações sigilosas, deve-se prever a assinatura de um termo de compromisso entre o usuário e a instituição, com vistas a estabelecer os níveis de responsabilidade quanto ao uso da informação;

### **3.2.7 Disseminação**

A necessidade de ampla disseminação não só dos bens culturais, como também dos trabalhos realizados sobre estes.

A instituição deve desenvolver instrumentos que possibilitem a disseminação de seus conteúdos informacionais e dos bens culturais;

Para que as atividades de preservação e de pesquisa não percam seu sentido, deve ser garantida a ampla disseminação dos conhecimentos

produzidos pelas pesquisas desenvolvidas na instituição através dos diversos meios disponíveis;

Devem ser avaliados periodicamente os instrumentos de disseminação, para verificação da sua eficácia;

### **3.2.8 Treinamento e capacitação**

Incentiva a elaboração de Programas de Treinamento e Capacitação, que considerem a equipe permanente e a passível de rotatividade.

Deve haver incentivo à formação acadêmica científica dentro do quadro funcional; Além da instituição estruturar programas de treinamento e capacitação de todo o quadro funcional para atuar na área de preservação, fornecendo estímulo e auxílio financeiro para participação em congressos, seminários, cursos, etc.;

Na total inexistência de profissional capacitado nas equipes, a instituição deverá recorrer a instituições similares, que disponham de condições, não só de assessorar as suas ações de preservação, como de transmitir os conhecimentos e técnicas necessárias;

Deve levar em consideração a estrutura e o planejamento de Programas de Treinamento e Capacitação na composição das equipes:

a) Equipe permanente - o treinamento deve ser mais abrangente e aprofundado, levando em consideração os conceitos teóricos e a prática. A capacitação deverá permitir ao técnico conhecimentos quanto:

- à natureza dos materiais - cada material (suporte) apresenta especificidades que vão implicar cuidados diferenciados para sua preservação;
- às causas de danos aos materiais - cada material é passível de sofrer diferentes tipos de deterioração, em função de sua própria estrutura, de fatores físicos, químicos e biológicos;
- às práticas e aos procedimentos de manutenção dos bens culturais – o técnico deve ter informações quanto aos perigos a que o acervo está exposto e providenciar condições para a sua proteção;
- às etapas que o acervo passa até ficar disponível à disseminação. Esse conhecimento permite definir as precauções para a preservação em cada etapa;

- à segurança do acervo - todo o quadro funcional deve ser treinado para os aspectos que envolvam a questão de segurança, tanto o permanente, quanto o passível de rotatividade;

b) Equipe passível de rotatividade - o treinamento deve estar voltado à aquisição de habilidades específicas dentro de todas as ações que a instituição desenvolve para a preservação do acervo;

O técnico deverá passar ao usuário as informações básicas quanto à preservação do acervo. Também podem ser desenvolvidos programas de treinamento e capacitação destinados a usuários, enfocando os procedimentos adequados ao uso e manuseio dos acervos, todo técnico deve ser agente de preservação.

O Programa de Treinamento e Capacitação deve ser permanente, sendo prevista uma avaliação periódica para verificar a sua eficácia;

### **3.2.9 Restauração**

Ressalta a necessidade deste trabalho ser realizado por técnico capacitado, da adesão do técnico a um código de ética, bem como enfatiza que a restauração deve-se voltar para fins de regras da funcionalidade, obedecidos os limites de intervenção.

A restauração deve ser uma ação de caráter excepcional, sendo a conservação a primeira opção;

O trabalho de restauração está inteiramente subordinado ao bem cultural a ser restaurado; técnica, habilidade, conhecimento e material estão a serviço do bem cultural;

A instituição deve elaborar critérios para normatização e priorização dos procedimentos de restauração, respeitando as suas especificidades. Não se deve tratar ou restaurar o acervo sem que sejam estabelecidos esses critérios, em conformidade com normas técnico-científicas e códigos de ética profissional, aos quais os técnicos da área venham a aderir;

Os critérios devem contemplar:

- a) documentação técnica prévia do bem cultural e do seu estado de conservação;
- b) documentação técnica dos procedimentos, com vistas ao registro das intervenções e produtos utilizados;
- c) recomendações quanto às condições de guarda e de utilização do bem cultural após tratamento;
- d) priorização em função do valor intrínseco, estado de conservação, procedimentos de intervenção, domínio da técnica, entre outros;

Assegurando a utilização de técnicas compatíveis que garantam a integridade do bem cultural, os procedimentos de restauro devem ser realizados somente por profissional capacitado.

Deve-se priorizar os tratamentos de estabilização e de consolidação do bem cultural, para restituir sua “funcionalidade”, quando esta estiver interrompida por um problema estrutural ou estético;

A instituição deve traçar seus princípios éticos levando em consideração alguns aspectos básicos, seguidos por códigos internacionais, como:

- a) respeito à integridade histórica, estética e física do bem cultural;
- b) utilização de materiais estáveis e/ou reversíveis;
- c) conhecimento e utilização de técnicas compatíveis e eficazes no tratamento;
- d) consciência dos limites do exercício da profissão;
- e) melhor qualidade do trabalho.

A adesão a um Código de Ética é responsabilidade do profissional da restauração;

A restauração deve ser um trabalho realizado até o limite de intervenção necessário à preservação do bem cultural:

- a) A intervenção responsável é uma qualidade indispensável para a realização do trabalho de restauração, na medida em que atinge diretamente o bem cultural, seu proprietário/custodiador e a sociedade;

### 3.2.10 Segurança

Aborda os principais critérios para o estabelecimento de uma política de segurança, que abrange os aspectos que a instituição deve considerar para proteger pessoas, acervos e prédios.

A segurança deve tutelar todas as atividades que envolvam o acervo, o quadro funcional, os usuários e o prédio em que está sediada a instituição;

A instituição deve traçar uma Política de Segurança de forma clara e objetiva, que seja amplamente divulgada em todas as suas unidades administrativas;

Normas técnicas e critérios, estabelecidos nesta Política, devem obedecer às características da instituição;

As responsabilidades devem ser descritas de forma a não haver dissonância nas competências;

Uma vez estabelecida a Política de Segurança, suas etapas devem ser seguidas com rigor, sob pena de que a não observância de uma norma possa comprometer toda a política;

A instituição, na pessoa de seus dirigentes e chefias, deve ter consciência de suas responsabilidades quanto à segurança de seus funcionários, usuários, circulantes em geral, do prédio e de seu acervo;

A instituição deve estabelecer normas de investigação e apuração para punição, quanto às questões de roubo, vandalismo, entre outras, buscando cooperação com os organismos legais. Essas normas devem estar baseadas na legislação existente;

A instituição deve elaborar um programa específico de proteção e salvamento para casos de incêndio (incluindo planos de evacuação e rescaldo), roubo, vandalismo, pânico e acidentes, que podem ocorrer a seus funcionários e usuários, ao acervo e ao prédio;

A instituição deve orientar o quadro funcional quanto ao sigilo de informações que envolvam a sua segurança;

Uma instituição possui três linhas diretas a proteger: pessoas, acervo e prédio.

## 4 O ARQUIVO E AS CONDIÇÕES DE PRESERVAÇÃO

### 4.1 O ARQUIVO GERAL DA UFPB: HISTÓRICO

O Arquivo Geral iniciou suas atividades no ano de 1965 na Divisão de Expedição da Pró-Reitora Administrativa. Em 1979, o seu acervo foi transferido do centro da cidade, onde era localizado, para o novo prédio da Reitoria na Cidade Universitária e passa a ser denominado Arquivo Geral. Atualmente, é responsável pela guarda e conservação da documentação produzida e recebida pela Reitoria da Universidade.

O arquivo presta atendimento ao usuário em geral, recebe visitas orientadas de alunos dos cursos de Arquivologia, Biblioteconomia e História. Sedia e participa das atividades da CPAD - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFPB.

O acervo é constituído por processos, relatórios, atas, livros de ponto, plantas arquitetônicas, fotografias, boletins de pessoal e de serviços, correspondências, portarias, entre outros. A maior parte do acervo é formada de processos dos anos 1960 a 2002, e a documentação mais antiga data do ano de 1950.

A avaliação documental das universidades é recente e pouco disseminada. São poucas as instituições que elaboram a sua Tabela de Temporalidade de documentos, resultando no armazenamento ou eliminação de documentos, sem critérios e avaliação e organização definidos. Na UFPB, essas atividades tiveram início no ano 1996, através da implantação do “Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividade-Meio”, tendo em vista a Resolução nº 4, de 29/03/1996, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. A Comissão de Avaliação de Documentos e Elaboração da Tabela de Temporalidade foi designada através da Portaria 067/98/R/SRH, de 02/02/1998. Após uma longa trajetória de trabalho, o Conselho Universitário – CONSUNI da UFPB e o Conselho Nacional de Arquivos aprovaram, no ano de 2001, a Tabela de Temporalidade de Documentos da UFPB. Após essa aprovação foi criada a Comissão Permanente de Avaliação de

documentos – CPAD pela portaria nº 126/2001/R/GR, que passou a ser implementada no âmbito da UFPB.

#### 4.2 CONDIÇÕES DE ARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS

Nessa atividade se realizou o levantamento da massa documental, onde houve estudos de acordo com a tabela de temporalidade, avaliou-se como estavam acondicionados os documentos e a estrutura física, observando pontos como: climatização, instalação elétrica, iluminação e layout do ambiente.

Essa atividade foi realizada com a finalidade de identificar os pontos fortes e fracos do arquivo, podendo assim trazer soluções futuras para os problemas encontrados.

As Separações cronológica das listas de remessa e elaboração da listagem de eliminação é realizada pela Tabela de temporalidade, que é o instrumento com o qual se determina o prazo de permanência de um documento em um arquivo e sua destinação após este prazo, pois existem documentos que devem ser guardados por mais tempo como os relacionados às áreas contábil, fiscal, financeira e pessoal. Esta tabela é muito utilizada pelos órgãos públicos, é importante frisar que a eliminação de documentos de arquivos deve obedecer às normas do CONARQ, em destaque os documentos produzidos por todos os órgãos integrantes do poder público.

A comissão permanente de avaliação de documentos tem por finalidade assessorar a Divisão de Arquivo Geral nas ações e procedimentos referentes à avaliação documental, também orientar e realizar a análise, avaliação e seleção da produção documental produzida e acumulada, deve ser formado por representantes dos mais importantes setores da instituição.

Nesta etapa foi realizada a tarefa da separação cronológica por proveniência das listas de remessa proveniente do gabinete do reitor. Essas listas eram referentes aos anos 2004 a 2009 não tinha fase intermediária, então tivemos que elaborar a lista de eliminação desses documentos através da aplicação da tabela de temporalidade. Foram frisados de que ano eram, sua temporalidade, destinação e classes.

Em relação a higienização e reavaliação dos processos aplicando a tabela de temporalidade, realiza-se a higienização do acervo, sendo retirada a poeira com a utilização de pincel e trincha. Esta atividade foi feita para conservação e

preservação do acervo já que a poeira é um dos grandes inimigos dos documentos.

Fez-se um trabalho de reavaliação dos processos de licitação que vieram da divisão de matérias da pro reitoria administrativa (setor responsável pelas compras), trabalhou-se em várias tipologia de documentos como: Pregão, Pregão eletrônico, convite. Então foi reavaliada a classificação desses processos aplicamos a tabela de temporalidade, só nos que estavam classificados indevidamente, onde colocamos novo código que conseqüentemente deu uma nova temporalidade aos processos, organizou-se de acordo com o plano de classificação, criou-se um novo acondicionamento, foram colocados os processos organizados em caixas arquivo e criado espelhos para identificar os documentos contidas em cada caixa (trabalho de organização). Porque um processo quando dar entrada no protocolo e classificado automaticamente pra isso ele vem com aquela etiqueta para reavaliação.

A classificação por assuntos é utilizada como objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivistas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação. (CONARQ, 2001).

No Estudo e confecção dos instrumentos descritivos segundo a resolução nº 2 (1995) e nº 7 (1997) que dispõe a gestão documental.

Nesta etapa observaram-se os tipos de documentos que tramitam no arquivo, e através da ficha de análise de tipologia documental fizemos a descrição desses documentos.

Essa atividade foi realizada para podermos entender cada documento e suas particularidades, ajudando assim no processo de classificação.

Com esta atividade podemos colocar em prática todo o conteúdo visto em sala.

Como o arquivo não disponibilizava dos instrumentos descritivos (são instrumento de gestão documental) se criou esses instrumentos, a listagem de recolhimento e transferência de documentos. E os documentos que estavam na

fase corrente, fase que determinava segundo a tabela de temporalidade os documentos que ficariam no grupo AAC, quer dizer até aprovação de contas, ou seja, quando o controle interno nos informar que as contas foram aprovadas. E os documentos que estávamos trabalhando foram aprovados em 2011 e a partir de 2012 esses documentos mudariam de fase de acordo com a tabela de temporalidade. Por isso que houve a necessidade de confeccionarmos os instrumentos descritivos, a listagem de transferência de acordo com a resolução 002 e 007 que registra a passagem do documento na fase corrente pra fase intermediária.

Portanto, os documentos que cumpriram a fase corrente e entraram na fase intermediária, confeccionou-se uma lista de transferência. E os que cumpriram a fase intermediária, elaborou-se a lista de eliminação.

O tema de recolhimento é a passagem da fase do Arquivo Intermediário para a fase do arquivo Permanente. O arquivo Nacional dispõe na Lei nº 8.159, de 8 de Janeiro de 1991, conforme esta lei de promover acesso, divulgação e a publicação de todos os documentos do acervo a ser recolhido. Na Resolução Nº 2, de 18 de outubro de 1995 do Arquivo Nacional - Conselho Nacional de Arquivos dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivistas públicas.

O recolhimento desses documentos é fundamental para a segurança e guarda desses documentos, para a preservação, e para garantir a guarda, para o futuro acesso aos usuários de forma geral.

Segunda a mesma Resolução o § 2º Considera-se recolhimento a entrada de documentos para guarda permanente em instituições arquivistas públicas, e no mesmo traz o Artigo o que deve conter alguns dados:

Art. 2º O instrumento descritivo mencionado no Art. 1º deverá conter os seguintes dados: órgão de procedência (responsável pela transferência ou recolhimento); órgão de proveniência (responsável pela produção e acumulação do acervo); tipo e número das embalagens utilizadas no transporte (containers, caixas, pacotes); tipo e número das unidades de acondicionamento; descrição do conteúdo, indicando, entre outras informações, o gênero dos documentos (textual, iconográfico, audiovisual, cartográfico, informático); e datas-limite dos documentos. Parágrafo único. O instrumento descritivo deverá conter data e assinatura do responsável pelo órgão que procede a transferência ou o recolhimento.

No arquivo foi elaborado o termo de recolhimento de acordo com a lei e adaptando ao acervo documental já existente. Foram preenchidas algumas fichas com o termo de recolhimento para a transferência dos documentos da fase intermediária para o permanente. Que está em anexo no final do trabalho.

Na organização do arquivo, pode-se observar o arranjo documental, que deve ter a sua organicidade em relação às suas unidades produtoras de seus documentos, em relação às demais documentação. Os arranjos partem da proveniência do documento e também facilita na busca e acesso a informação. A ordem desses documentos deve ser guardada de acordo como elas foram produzidas, a fim de garantir a estrutura funcional da organização, garantindo a sua integridade desde sua fase corrente/intermediária.

O Fundo documental pode ser aberto e fechado. O fundo aberto são documentos que ainda está sendo produzido pela instituição. O fundo fechado são documentos que não estão sendo mais produzidos pela a instituição. No caso dos documentos inseridos no Arquivo Geral da Reitoria, possui esses documentos, pois depois que a UFPB foi desmembrada, esses documentos por serem antigos, não podem receber após essa data limite que indica o encerramento dessas atividades na instituição. Que daí em diante o acervo desse ser constituído em todos os Campos.

O arranjo é uma sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com o plano ou quadro previamente estabelecido. É o termo adotado para classificação dos documentos em arquivos permanentes. Deve se observar a ordem original e a proveniência dos documentos.

**FUNDO DOCUMENTAL**: Que são os conjunto de documentos de um centro de documentação ou arquivo; O GRUPO, que é a divisão de um fundo, definida de acordo com o método estrutural e/ ou funcional; o SUBGRUPO, que é a divisão de um grupo; a SÉRIE: que é a divisão do subgrupo, que corresponde a uma sequência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto; SUBSERIE: que é a divisão de uma série. Conforme foi trabalho no acervo com o código 003 que são os Relatórios de atividades, onde abaixo estão alguns:

FUNDO: UFPB

GRUPO: Campus Campina Grande

SUBGRUPO: Centro de Humanidade - CG

CLASSE: Departamento de Letras do campus II

SUBCLASSE: 000

SERIE: 003

FUNDO: UFPB

GRUPO: Campus Campina Grande

SUBGRUPO: CCSA- Centro de ciências sociais aplicadas

CLASSE: Departamento de Economia – 12010000

SUBCLASSE: 000

SERIE: 003

FUNDO: UFPB

GRUPO: Campus Campina Grande

SUBGRUPO: Centro Humanístico

CLASSE: Departamento de Administração e contabilidade

SUBCLASSE: 000

SERIE: 003

FUNDO: UFPB

GRUPO: Campus Campina Grande

SUBGRUPO: Centro de Humanidades 23000000

CLASSE: Departamento de Administração e Contabilidade 23010000

SUBCLASSE: 000

SERIE: 003

FUNDO: UFPB

GRUPO: Campus Campina Grande

SUBGRUPO: CCT- Centro de Ciências e Tecnologia 21000000

CLASSE: Departamento de Engenharia Agrícola 21020000

SUBCLASSE: 000

SERIE: 003

FUNDO: UFPB

GRUPO: Campus João Pessoa

SUBGRUPO: CCEN- Centro de Ciências Exatas e da Natureza  
11000000

CLASSE: Departamento de Sistemática e Ecologia

SUBCLASSE: 000

SERIE: 003

FUNDO: UFPB

GRUPO: Campus João Pessoa

SUBGRUPO: CE- Centro de Educação 13000000

CLASSE: Departamento de Metodologia da Educação 13020000

SUBCLASSE: 000

SERIE: 003

FUNDO: UFPB

GRUPO: Campus João Pessoa

SUBGRUPO: CCS- Centro de Ciências da Saúde 16000000

CLASSE: Departamento de Enfermagem da saúde Pública e Psiquiatria  
16130000

SUBCLASSE: 000

SERIE: 003

FUNDO: UFPB

GRUPO: Campus João Pessoa

SUBGRUPO: CE- Centro de Educação 13000000

CLASSE: Departamento de Metodologia da Educação 13020000

SUBCLASSE: 00

SERIE: 003

Classificam-se os documentos relativos à criação, estruturação, funcionamento e organização interna da UFPB.

Nº	DESCRIÇÃO	CLASSE	ASSUNTOS	DESCRIPTOR
1	OFICIO Nº 68/92 –PRAC - SOLICITAÇÃO DO PAGAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS PRESTADORES DE SERVIÇOS	024.1	PAGAMENTO	SALARIO
2	OFICIO Nº 163/92 - AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS.	024.1	PAGAMENTO	SALÁRIO
3	OFICIO Nº 053/92 GD-032 – SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR.	023.11	CONTRATAÇÃO	ADMISSÃO PROFESSOR.
4	OFICIO Nº 033/92 – SOLICITAÇÃO DE UMA AUDIENCIA PARA REIVINDICAÇÕES	010.3	AUDIENCIA	DESPACHO
5	OFICIO R/GR/Nº043/92 - SOLICITAÇÃO DA LIBERAÇÃO DE UM ONIBUS	042.911	REQUISIÇÃO	USO DE TRANSPORTE
6	OFICIO CCA.UFPB/GAB.DIR. Nº 042 - SOLICITAÇÃO DA PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DO CONCURSO PUBLICO PARA PROVIMENTO DE PROFESSORES.	021.2	.RESULTADO DO CONCURSO PUBLICO.	CONCURSO PUBLICO
7	OFICIO R/GR/Nº 035/92 - COMUNICADO DE AGRADECIMENTO DA VISITA DA SECRETARIA DO MINISTERIO DO EN Acerto telefônicos serviços básicos serviços básicos	993	AGRADECIMENTO	AGRADECIMENTO
8	OFICIO R/GR/ Nº 042/92 – COMUNICADO PELOS SERVIÇOS SOLICITADOS E ENCAMINHADOS	995	SERVIÇOS ENCAMINHADOS	SERVIÇOS
9	OFICIO Nº 68/92 –PRAC - SOLICITAÇÃO DO PAGAMENTO DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS DO PRODITEC	024.1	PAGAMENTO	SALARIO PRESTADORES DE SERVIÇOS
10	OFICIO CG/S.SIND.Nº 015/92 - SOLICITAÇÃO DA ELABORAÇÃO DA LISTA SEXTUPLA PARA ESCOLHA DE DIRETOR E VISE-DIRETOR.	063.1	ELABORAÇÃO DA LISTA SEXTUPLA	ELEIÇÃO
11	OFICIO Nº 06/GD - PEDIDO DE ENCAMINHAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSORES	023.11	CONTRATAÇÃO	CONTRATAÇÃO DE PROFESSORES
12	OFICIO R/CG/Nº 059/92- COMUNICADO DO CONVENIO QUE DISCIPLINA O REPASSE DE RECURSOS DO PADCT.	053	REPASSE DE RECURSOS DO PADCT.	FUNDOS ESPECIAIS RECURSO
13	OFICIO R/CG/Nº059/92 - SOLICITAÇÃO DE RECURSOS PARA ACORDOS COM ENTIDADES PUBLICA E PRIVADAS	052.21	RECURSOS	RECURSOS FUNDOS ESPECIAIS
14	OFICIO R/GR/Nº 030/92 -:COMUNICAÇÃO ENVIADA PARA O DEPARTAMENTO DE IMPRESA NACIONAL COM OS NOMES DE DOCENTES PARA CONTRATAÇÃO	023.11	CONTRATAÇÃO	CONTRATAÇÃO DE DOCENTES
15	OFICIO R/GR/ Nº 031/92 - JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO	023.11	CONTRATAÇÃO	CONTRATAÇÃO DE DOCENTES SUBSTITUTO
16	OFICIO Nº 343/92 – GD – ETFAL-ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO PARA	023.13	TRANSFERENCIA	REMOÇÃO DE PESSOAL

	APROVAÇÃO DA REMOÇÃO DO SERVIDOR.			
17	OFICIO PRAT –UFPB/Nº 054/92 - SOLICITAÇÃO DA TRANSFERENCIA DO SERVIDOR	051.21	TRANSFERENCIA	TRANSFERENCIA DE PESSOAL
18	OFICIO R/CG/Nº 268/92 -SOLICITAÇÃO PARA AUTORIZAR PAGAMENTOS AOS SERVIDORES	024.1	PAGAMENTOS	SALÁRIO PAGAMENTO DE PESSOAL
19	OFICIO Nº 3448/92/SFPC/DAA/SENESU/MEC- SOLICITAÇÃO DE PRONUNCIAMENTO DOS DOCUMENTOS ENCAMINHADOS	063.2	PRONUNCIAMENTO DOS DOCUMENTOS	PROTOCOLO DOCUMENTOS

Abaixo segue a tabela dos documentos da estante B, prateleira 02 e a caixa 57 trabalhada para fazer a descrição, classificação, assuntos e descritores:

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA**

**SERIE:010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

**ESTANTE :B PRATELEIRA: 2 CAIXA: 57**

Nº	DESCRIÇÃO	CLASSE	DESCRIPTORES	Assunto
21	Concursos, eventos e públicos.	021.2	ONCURSO PÚBLICO.	Ofício relatando que já estão abertas as inscrições para concurso de professora auxiliar
22	Profissionais,transitórias:autônomos, colaboradores,empréstimo e servidores.	026.191	EMPRESTIMO A SERVIDORES	Solicitação para verificar a possibilidade do servidor fica á disposição da Universidade Federal da Paraíba
23	Empréstimo, servidores.	026.191	EMPRESTIMOS A SERVIDORES	Ofício solicitando que encaminhará a essa coordenação de recursos humanos do servidor
24	Autorização de saída de material	034.4	MATERIAL DIDÁTICO	Encaminhamento de providências de equipamentos e material didático

				para pré – escola e alfabetização
25	MATERIAL DE CONSUMO	037.2	MATERIAL DE CONSUMO	Solicitação de pedido de liberação do Auditório da Reitoria para uma Assembleia Geral.
26	SERVIDORES	026.191	SEMINARIOS (EVENTOS)	Comunicação sobre a realização do Seminário sobre a participação do estudante em programas de extensão
27	SERVIDORES	026.191	NOMEAÇÃO DE PESSOAL	Solicitação de emissão de portaria em nome dos servidores da Universidade
28	DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE.	023.14	Designação	Designação do quadro permanente desta unidade com lotação no NPB.
29	Folhas de pagamento. Ficha Financeiras.	024.1	DESIGNAÇÃO DE PESSOAL	Pagamento de assessores administrativa dos Centros
30	Folhas de pagamento. Ficha de pagamento.	024.1	ACORDOS DE PESSOAL DISSÍDIOS	Ofício relatando que o Sindicato dos Trabalhadores de pagamento de salário no prazo legal com piso encarregados
31	Sindicatos.Acordos.Dissídios.	020.4	ACORDOS DE PESSOAL DISSÍDIOS	Ofício do Sindicato dos prestadores de serviços gerais da Paraíba.
22	Sindicatos.Acordo.Dissídio.	020.4	ACORDOS DE PESSOAL DISSÍDIOS	Ofício do sindicato de trabalhadores da empresa de serviço.
33	Acordos.Ajustes.Contratos.Convênios.	004	ACORDOS DISSÍDIOS	Mesmo em anexo a exposição de motivos do Departamento de promoção da saúde das necessidades de contratação
34	Designação.Disponibilidade.Redistribuição.Substituição.	023.14	REDISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL	Solicitação de sessão temporária e redistribuição

35	Fornecimento e, manutenção de serviços básicos.	041.01	SERVIÇOS DE TELEFONIA	Solicitação do acerto telefônico e o conselho consulta
36	Cessão.Doação.Permuta.	035.2	REDISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL.	Pedido de cessão temporária e redistribuição para a fundação "Oswaldo cruz"
37	Fornecimento e manutenção de serviço básico	041.01	SERVIÇOS DE TELEFONIA	Acerto telefônico.

#### 4.3 AÇÕES DE PRESERVAÇÃO: NECESSIDADES E POSSIBILIDADES

O conjunto de ações cujo objetivo é garantir a integridade e a duração por muitos anos dos diversos suportes da informação pode ser definida como preservação.

A analisar os locais do arquivo geral, observou-se na pesquisa, que a maioria se encontra em região de climas propícios às infestações de insetos e fungos. O espaço físico pertencente ao arquivo geral é muito pequeno, o mesmo conta com apenas duas salas, onde são realizadas todas as atividades que inerentes ao arquivo. Isso é motivo de transtorno e preocupação para o gestor do arquivo pois a documentação que está acumulada não irá receber o tratamento adequado podendo acarretar problemas de conservação

O segundo grupo de informações analisado refere-se ao tipo de acervo e às ações de preservação adotadas. O acervo é composto por documentos referente às ações da administração da UFPB, e documentos pertencentes aos servidores desta Instituição enquanto funcionários da UFPB. Parte dos documentos citados foram produzidos há muito tempo, por isso é possível que os mesmos já tenham cumprido o prazo de guarda determinado pela tabela de temporalidade. Ainda não foi possível verificar se esses documentos podem ser eliminados, pois a grande demanda de atividades e poucos funcionários e também a inexistência dessa documentação em um banco de dados ocasionam atrasos na realização das atividades desenvolvidas no arquivo.

O arquivo realiza as atividades de inserção de documentos no sistema, recebe documentos de outros setores para organizar realiza a atividade

de reclassificação e reorganização do acervo, também é feita higienização, confecção da listagem de transferência, elaboração de lista de eliminação. Atualmente está dando um apoio ao setor de protocolo em relação a lista de remessa da década de 60 dos documentos que pertencem a PRAC, PRAP, COAP, pois os mesmos estão misturados e precisam ser separados e organizados. O arquivo não dispõe de muitos recursos para a preservação e conservação do acervo. Como material para preservação o arquivo conta apenas com caixas de polietileno, grampos e trilhos de plásticos, os demais materiais como cola metil celulose, papel japonês e outros o arquivo não dispõe por terem um custo alto.

Com relação ao combate ao fogo, não existem extintores manuais. Como medidas contra inundações e umidade, não são realizadas revisão, manutenção e limpeza de calhas e telhados e revisa da rede hidráulica.

Com recursos humanos, não possuem profissionais capacitados para realização das atividades de preservação e restauração.

Com relação ao acesso, parte dos documentos estão inseridos no sistema, dependendo do ano em que foi produzido é possível acessa-lo, porém grande parte do acervo ainda estão para ser inseridos no sistema. O acesso aos documentos que não está no sistema não é difícil recuperar, é preciso apenas que o usuário apresente algum dado para que o documento seja localizado, por exemplo: o nome da pessoa, o ano, ou o setor onde a mesma trabalhou.

Para um bom resultado, cabe lembrar a necessidade de se elaborar manuais a partir de políticas, pois estes constituem a expressão única dos critérios e da filosofia dos princípios regentes.

Sugere-se, ainda, que ao formalizar as políticas de preservação, os gestores dos arquivos observem e acrescentem as ações preventivas já que o custo com estas ações será sempre menor do que o ônus decorrente de desastres, sinistros e do mau uso dos acervos.

Tais diretrizes básicas para elaboração de políticas de preservação no arquivo geral da UFPB visam eliminar ou diminuir as causas da deterioração dos documentos. Referem-se ao espaço físico e ao meio ambiente.

O controle do meio ambiente interno deve ser observado a temperatura, o uso permanente de aparelhos de ar condicionado. Além disso, importante

atentar para umidade, se necessário utilizar um desumidificador ou umidificador e usar hidrogênio.

Em relação a ventilação, deve-se usar dispositivos mecânicos para promover a circulação de ar, e a posição das estantes perpendiculares às aberturas e a posição das estantes devem ser entre 70 cm no mínimo entre cada.

Referente a iluminação deve haver proteção natural por meio de persianas, ou venezianas, ou aplicação de películas de plástico nos vidros. O uso de lâmpadas fluorescentes com baixa emissão de UV.

Quanto a qualidade do ar, importante a aplicação de filtros nos aparelhos de ar condicionado, além disso, usar invólucros protetores para armazenagem, manter as janelas fechadas e fora do ambiente interno máquinas fotocopadoras, cigarros, produtos químicos e carpetes.

O controle do prédio deve ocorrer vistorias e manutenção regular das redes hidráulica, elétrica, dos telhados, calhas e dos drenos, também, reforço das aberturas e emprego de sistema anti-incêndio (detectores e extintores).

O controle do acervo deverá ser vistoriado regularmente para controle de térmitas, assim como, a higienização periódica de todos os documentos. As estantes e expositores de metal devem ser não oxidantes. Utilizar-se-á programas de conscientização de funcionários e educação de usuários para manuseio dos documentos e a implantar sistema de segurança contra roubo e vandalismo.

Nas medidas corretivas, destacam-se as ações de aplicação aos documentos em processo de deterioração. A limpeza detalhada dos materiais é de extrema importância. Além dos pequenos reparos, como reforços de páginas rasgadas, costuras, e o acondicionamento de documentos em caixa de papel neutro.

Importante, também, a desacidificação dos documentos com a aplicação de banhos alcalino. O controle de infestação por roedores com o uso de armadilhas, e de infestação por insetos, utilizando a separação do material infectado e expurgar por gases inertes ou congelamento do material.

Por fim, a medida de substituição deverá ser empregada quando o texto ou conteúdo intelectual é mais importante do que o documento enquanto objeto físico. A microfilmagem é prioritária por questão de segurança. Assim como, a digitalização, quando há necessidade de uso, impõe a preservação do original.

## **5 CONSIDERAÇÕES FINAIS:**

Considerando todo o exposto, ressalta-se que será através da preservação que se permitirá melhorar nosso futuro, construindo-o melhor, mais verdadeiro e digno, para que outros usufruam dessas informações que hoje estão sendo preservadas.

A preservação dos documentos que chegarem até dias vindouros, possam, sobreviver à incúria dos homens, às intempéries, aos maus tratos dos consulentes, ao descaso de tantos.

Visando facilitar o acesso, para construir o futuro através deles, o documento merece ser preservado. Pois, através da pesquisa realizada no Arquivo Geral da UFPB, procurou-se identificar a existência de uma Política de Preservação para a guarda de seu acervo, guarda de seus documentos com segurança e com isso, toda informação contida nos mesmos. A palavra preservação envolve inúmeras políticas e ações que incluem a conservação, o acondicionamento, o armazenamento e a restauração de documentos. Esta política de preservação, ou seja, este Plano de Ação que as Instituições devem aplicar no seu acervo deve ser explicitada em um documento. Sabe-se que esta política não pode proteger os materiais, mas pode criar bases para minimizar destruições causadas por vários agentes de deterioração.

Verificou-se que não são realizados procedimentos em relação à preservação do arquivo geral, são poucas as tentativas, quase inexistentes, de manter uma política de preservação para que os documentos tenham um ciclo de vida maior e assim atendam a demanda de seus usuários.

Não é fácil tornar efetiva uma Política de Preservação. Contudo, sua importância nos arquivos é fundamental para a instituição, que deverá acrescentar o treinamento e a capacitação incentivando à formação acadêmica do quadro funcional, estruturação de programas de treinamento para atuação na área de preservação para funcionários diretamente ligados aos acervos e aos usuários.

## REFERÊNCIAS

BRASIL, República Federativa do. **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 em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)> Acesso em 14/08/2014.

\_\_\_\_\_. **Resolução Nº 2, DE 18 de outubro de 1995 do Arquivo Nacional - Conselho Nacional de Arquivos.** Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivistas públicas. Disponível em <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=53&sid=46>> Acesso em 14/08/2014.

\_\_\_\_\_. **Resolução Nº 7, DE 18 de outubro de 1997 do Arquivo Nacional - Conselho Nacional de Arquivos.** Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. Disponível em <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=53&sid=46>> Acesso em 14/08/2014.

\_\_\_\_\_. Resoluções do CONARQ. Legislação Arquivística Brasileira. **Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001. Disponível em** <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=65&sid=46>> Acesso em 10/08/2014.

BECK, Ingrid. **Novas perspectivas para restauração de documentos no arquivo Nacional.** Rio de Janeiro, Acervo, v.3, n. 2, p – 67-72, jul-dez., 1995.

BOJANOSKI, Silvana. **Estudo sobre as condições de preservação dos acervos documentais brasileiros.** Arquivos & Administração, Rio de Janeiro, v. 2, n.1/2, p. 35-78, jan./dez.1999.

CASTRO, Aloisio Arnaldo Nunes de. **A Preservação Documental no Brasil: notas para uma reflexão histórica.** Rio de Janeiro, v.23, p. 31-46, jul/dez 2010.

DUCHEIN, Michael. **Passado, presente e futuro do Arquivo Nacional do Brasil.** Rio de Janeiro, Acervo, v.3, n. 2, p – 91-97, jul-dez., 1988.

EDMONDSON, Ray. **Memória do mundo: diretrizes para a salvaguarda do patrimônio documental.** Paris: UNESCO, 2002. Disponível em <<http://www.unesco.org.uy/infirmatica>> Acesso em 18.07.2014.

GOMES, Neide Aparecida. **O ensino de conservação, preservação e restauração de acervos documentais no Brasil**. Dissertação de Pós-Graduação em Ciência da Informação. Brasília, 2000.

HOMES, Robert. **Preservação de Documentos: Métodos e Práticas de Salvaguarda**. Tradução: Zeny Duarte. Editora Edufba, 2009.

KECSKEMÉTI, Charles. **A modernização do Arquivo Nacional do Brasil**. Rio de Janeiro, *Acervo*, v.3, n. 2, p – 5-9, jul-dez., 1988.

LARROYD, Suzana. **Políticas de Preservação no Arquivo Público Estadual e nos Arquivos Públicos Municipais Catarinenses**. Florianópolis, 2006.

Museu de Astronomia e Ciências Afins – MAST/CNPQ. **Política de Preservação de Acervos Institucionais**, Rio de Janeiro, 1995. Disponível em <[http://www.mast.br/pdf/politica\\_de\\_preservacao\\_de\\_acervos\\_institucionais.p](http://www.mast.br/pdf/politica_de_preservacao_de_acervos_institucionais.p)> Acesso em 23/07/2014.

NASCIMENTO, Luana de Almeida. **A preservação da organicidade da informação arquivística**. Niterói, 2012.

SILVA, Maria Celina Soares de Mello e; HANNESCH, Ozana; ROCHA, Solange. **Política de Preservação de Acervos Institucionais**. Rio de Janeiro: MAST, 1995. 33p.

SILVA, Sérgio Conde de Abite. **Algumas reflexões sobre Preservação de Acervos em Arquivos e Bibliotecas**. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Letras, 1998.

SARMENTO, Adriana Godoy da Silveira. **Preservar para não restaurar. Conceitos de Conservação, Preservação e Restauração**. Disponível em: <http://preservacaodeacervo.blogspot.com.br/2009/11/diferencas-entre-os-conceitos.html> Acesso em 18.07.2014.

SILVA, Iara Jurema Quintela Moreira da. **A importância da conservação, preservação e restauração e os acervos bibliográficos e documentais em saúde coletiva**, 2001. Disponível em: <[http://www.esp.rs.gov.br/img2/v15n1\\_04importancia.pdf](http://www.esp.rs.gov.br/img2/v15n1_04importancia.pdf) Acesso em: 18.07.2014>.

ZÚÑIGA, S. S. G. **Documentos como objeto de políticas públicas em preservação e acesso à informação: o caso das bibliotecas e arquivos**, 2005. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Instituto Brasileiro de Ciência e Tecnologia, Universidade Federal Fluminense, 2005.