



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO
CURSO: BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

ANA PAULA EVARISTO DA SILVA RODRIGUES

**ARQUIVOS PÚBLICOS: a política de acesso e uso dos documentos permanentes
do Arquivo Municipal do Centro Administrativo da Cidade de Bayeux**

JOÃO PESSOA

2018

ANA PAULA EVARISTO DA SILVA RODRIGUES

**ARQUIVOS PÚBLICOS: a política de acesso e uso dos documentos permanentes
do Arquivo Municipal do Centro Administrativo da Cidade de Bayeux**

Artigo apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba em cumprimento às exigências para obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Orientador: Prof^o. Dr. Luiz Eduardo Ferreira da Silva

JOÃO PESSOA

2018

Catálogo na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

R696a Rodrigues, Ana Paula Evaristo da Silva.

ARQUIVOS PÚBLICOS: a política de acesso e uso dos documentos permanentes do arquivo municipal do centro administrativo da cidade de Bayeux / Ana Paula Evaristo da Silva Rodrigues. - João Pessoa, 2019.

30 f. : il.

Orientação: Luiz Eduardo Ferreira da Silva.
Monografia (Graduação) - UFPB/CCSA.

1. Arquivos públicos. 2. Políticas de acesso e uso dos Documentos. 3. Caráter e valor dos documentos. 4. Instrumentos e normas arquivísticas. I. Silva, Luiz Eduardo Ferreira da. II. Título.

UFPB/CCSA

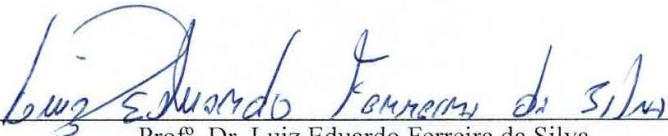
ANA PAULA EVARISTO DA SILVA RODRIGUES

**ARQUIVOS PÚBLICOS: a política de acesso e uso dos documentos permanentes
do arquivo Municipal do Centro Administrativo da Cidade de Bayeux**

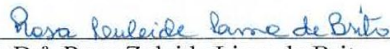
Artigo apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba em cumprimento às exigências para obtenção do grau de Bacharelado.

Aprovado em: 06/01/2018

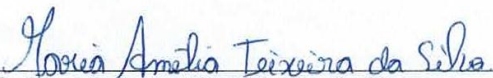
BANCA EXAMINADORA:



Prof.^o Dr. Luiz Eduardo Ferreira da Silva
Orientador – DCI/UFPB



Prof.^a Dr.^a Rosa Zuleide Lima de Brito
Examinadora – DCI/UFPB



Prof.^a Ms. Maria Amélia Teixeira da Silva
Examinadora – DCI/UFPB

Dedico este trabalho a Deus, que sempre me ajudou e guiou nos momentos mais difíceis.

DEDICO com muito AMOR e CARINHO!

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus, por ter me concedido à vida, e por todo cuidado e proteção.

A minha família, amigos e professores, em especial meu orientador Luiz Eduardo, por toda paciência e compreensão.

De forma simples, mas com muito amor e carinho sou grata a todos!

Obrigada por fazerem parte da minha vida!

RESUMO

Este artigo tem como objetivo geral apresentar a política de acesso e uso dos documentos permanentes do arquivo Municipal do Centro Administrativo da Cidade de Bayeux. Aborda o caráter permanente dos documentos e o valor documental como sendo extremamente importante, ao qual define se o documento deve ou não ser preservado. Destaca que para atender as necessidades da coletividade, torna-se necessário que nos arquivos públicos, sejam elaborados instrumentos e normativas que facilitem a localização da informação, bem como políticas de acesso e uso dos documentos. Assim, apresenta os instrumentos de pesquisa e uma breve análise das normas arquivísticas. Como procedimentos metodológicos, apresenta a pesquisa de natureza exploratória e descritiva, com abordagem qualitativa, caracterizada por meio do estudo de caso. Como resultado, concluiu-se que no arquivo Municipal da Cidade de Bayeux, apesar de ser o principal arquivo da cidade, há uma falta de investimentos por parte do Poder Público, entretanto, mesmo diante da falta de recursos financeiros, o arquivo possui uma política interna de acesso e uso da documentação.

PALAVRAS-CHAVE: Arquivos públicos. Políticas de acesso e uso dos documentos. Caráter e valor dos documentos. Instrumentos e normas arquivísticas.

ABSTRACT

This article has as general objective to present the policy of access and use of the permanent documents of the Municipal Archive of the Administrative Center of the City of Bayeux. It approaches the permanent nature of documents and documental value as being extremely important, which defines whether or not the document should be preserved. It emphasizes that in order to meet the needs of the community, it is necessary that in the public archives, instruments and regulations be developed to facilitate the localization of information, as well as access and use policies of the documents. Thus, it presents the research instruments and a brief analysis of the archival norms. As methodological procedures, it presents exploratory and descriptive research with a qualitative approach, characterized by means of the case study. As a result, it was concluded that the Bayeux City Municipal archive, despite being the city's main archive, there is a lack of investments by the Public Power, however, despite the lack of financial resources, the archive has a policy internal access and use of documentation.

KEYWORDS: Public archives. Policies of access and use of documents. Character and value of documents. Archival instruments and standards.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	9
2	PROCEDIMENTO METODOLÓGICO	10
3	O CARÁTER PERMANENTE DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVOS PÚBLICOS	11
4	O VALOR SECUNDÁRIO DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO PERMANENTE	14
5	OS INSTRUMENTOS UTILIZADOS EM ARQUIVO PERMANENTE	17
5.1	INSTRUMENTOS DE PESQUISA	18
5.2	NORMAS DE DESCRIÇÃO: UMA BREVE ANÁLISE	20
5.2.1	NOBRADE	20
5.2.2	ISAD(G)	21
5.2.3	ISAAR(CPF)	21
5.2.4	ISDF	21
5.2.5	ISDIAH	21
6	O ARQUIVO MUNICIPAL DO CENTRO ADMINISTRATIVO DA CIDADE DE BAYEUX	22
7	A POLÍTICA DE ACESSO E USO DOS DOCUMENTOS PERMANENTES DO ARQUIVO MUNICIPAL DO CENTRO ADMINISTRATIVO DA CIDADE DE BAYEUX	26
8	ANÁLISE E DESCRIÇÃO DOS RESULTADOS	27
9	CONSIDERAÇÕES FINAIS	28

REFERÊNCIAS

1 INTRODUÇÃO

Os arquivos públicos custodiam em geral, documentos administrativos que devem ser preservados em razão do caráter e disponibilizados a quem for de direito. Entretanto, para que atenda as necessidades da coletividade é fundamental que nos arquivos públicos, sejam elaborados instrumentos e normativas que facilitem a recuperação e localização da informação, bem como políticas internas de acesso e uso da documentação.

A temática deste trabalho se dá em torno dos arquivos públicos e da importância da elaboração de políticas de acesso e uso dos documentos públicos de caráter permanente. Assim, em decorrência de destacar a relevância do tema, este trabalho apresentará a política de acesso e uso dos documentos permanentes do arquivo Municipal do Centro Administrativo da Cidade de Bayeux.

De modo geral, justifica-se a necessidade de mostrar a realidade dos arquivos públicos, no qual apesar da relevância para sociedade, maior parte dos arquivos não recebem recursos suficientes para proporcionar maiores condições de trabalhos e conseqüentemente a utilização de mecanismos que garantam a preservação e conservação da documentação. Deste modo, por se tratar de um arquivo Municipal, mantido pela Administração Municipal o arquivo do Centro Administrativo de Bayeux tem fundamental importância social.

Para tanto, no âmbito da Arquivologia a temática abordada é de grande contribuição científica, já que apresenta um contexto que envolve temas relevantes como arquivos públicos, o caráter e valor dos documentos permanentes, a elaboração e utilização de instrumentos e normas arquivísticas nos arquivos e a política de acesso e uso dos documentos, na qual é essencial para facilitar o acesso à informação. O estudo dos temas em questão é imprescindível para o meio acadêmico.

O interesse pela temática se deu pela experiência de estágio no arquivo público do Centro Administrativo da Cidade de Bayeux realizada no ano de 2014. Com a vivência no arquivo, foi possível perceber que apesar do pequeno porte, da estrutura precária e da falta de investimentos financeiros, o arquivo é grande importância para a instituição e para a coletividade, pois no arquivo são custodiados dossiês com

documentos de ex-funcionários, que devem ser preservados a fim de garantir direitos aos próprios e a quem for de direito.

Considerando a importância dos arquivos públicos, coloca-se como **problema** deste trabalho, saber quais os meios necessários para o acesso e uso dos documentos permanentes do arquivo Municipal do Centro Administrativo da Cidade de Bayeux?

Com finalidade de responder ao problema, coloca-se como **objetivo geral**: apresentar a política de acesso e uso dos documentos permanentes do arquivo Municipal do Centro Administrativo da Cidade de Bayeux. Como **objetivos específicos**, pretende-se:

- a. Diagnosticar as condições de acesso e uso dos documentos no arquivo;
- b. Identificar a política de acesso e uso dos documentos no arquivo Municipal;
- c. Verificar a existência de instrumentos de pesquisa e a utilização de normas arquivísticas.

O trabalho apresenta como **procedimentos metodológicos** a pesquisa de natureza exploratória e descritiva, com abordagem qualitativa, caracterizada por meio do estudo de caso. Os dados foram obtidos por meio da visita ao arquivo Municipal, buscando levantar as informações necessárias para a obtenção dos resultados.

O trabalho está estruturado em nove tópicos distribuídos da seguinte forma: o primeiro tópico apresenta a introdução do trabalho; o segundo tópico apresenta os procedimentos metodológicos; o terceiro tópico destaca o caráter permanente dos documentos de arquivos públicos; o quarto tópico aborda o valor secundário dos documentos de arquivo permanente; o quinto tópico aborda os instrumentos e normativas utilizadas em arquivo permanente; o sexto tópico apresenta o arquivo Municipal do Centro Administrativo da Cidade de Bayeux; o sétimo tópico apresenta a política de acesso e uso dos documentos do arquivo Municipal; o oitavo tópico apresenta a análise e discussão dos resultados; o nono e último tópico apresenta as considerações finais, cujo destaque se dá em torno do principal assunto tratado.

2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Os dados levantados através dos procedimentos metodológicos são fundamentais para o alcance de uma melhor análise e discussão dos resultados. Nesse sentido, este trabalho apresenta a pesquisa de natureza exploratória e descritiva, com abordagem qualitativa, caracterizada por meio do estudo de caso.

De acordo com Gil (2012), as pesquisas exploratórias são realizadas especialmente quando o tema estudado é pouco explorado e sua principal finalidade é desenvolver, esclarecer e modificar conceitos e ideias, visando à construção de problemas mais precisos ou hipóteses pesquisáveis para estudos posteriores. Assim, podemos destacar que as pesquisas exploratórias são as que abrem questionamentos para pesquisas futuras. Quanto às pesquisas descritivas, conforme o autor são as que têm como objetivo fundamental a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou estabelecimento de relações entre variáveis. Logo, são as que descrevem as características de determinado objeto de estudo e estabelece ligações entre variáveis.

A abordagem de estudo deste trabalho baseia-se na pesquisa qualitativa, que segundo Goldenberg (2013) consiste em descrições detalhadas de situações com o objetivo de compreender os indivíduos em seus próprios termos. A autora ressalta que, esses dados não são padronizados, obrigando assim, o pesquisador a ter flexibilidade no momento de coletá-los e analisá-los. Assim, a partir da descrição detalhada e do modo flexível de coleta e análise dos dados, o pesquisador obtém os resultados de sua pesquisa.

Este trabalho caracteriza-se por meio do estudo de caso, que conforme Goldenberg (2013) reúne o maior número de informações detalhadas, através de diferentes técnicas de pesquisa com o objetivo de apreender a totalidade de uma situação e descrever a complexidade de um caso concreto. Desta forma, através do estudo de caso, as informações são reunidas utilizando diferentes técnicas com o objetivo de compreender e detalhar um caso concreto.

De modo geral, os dados foram obtidos por meio de observação direta na visita ao arquivo Municipal, onde se buscou levantar as informações necessárias para chegar

aos resultados. Desta forma, foi imprescindível perguntar aos funcionários, ou seja, aos técnicos administrativos, informações como: a função do arquivo; os tipos de documentos custodiados pelo arquivo; os meios necessários para o acesso e uso dos documentos; etc. Entretanto, além das informações coletadas, foi essencial a experiência de estágio no arquivo Municipal, na qual contribuiu para acréscimo dos dados.

3 O CARÁTER PERMANENTE DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVOS PÚBLICOS

A proteção dos documentos públicos é dever do Estado e o seu acesso é um direito que deve ser garantido a quem dele necessita, isto é, ao cidadão. Em geral, o caráter dos documentos se relaciona as razões de criação e aos motivos para os quais devem ser preservados, que sob essa perspectiva, como propriedade do Estado devem ser preservados para garantir o acesso à informação a coletividade.

Conforme Schellenberg (2006, p. 41) “as características essenciais dos arquivos relacionam-se, pois, com as razões pelas quais os documentos vieram a existir e com as razões pelas quais foram preservados”. Para o autor os documentos são produzidos, sobretudo, para cumprir determinado objetivo e preservados em decorrência do valor. A finalidade e o valor intrínseco ao documento são imprescindíveis para determinar seu caráter que é elemento essencial.

Por via de regras, torna-se fundamental apresentar alguns conceitos como, por exemplo, o de documento, documento público e arquivo público. Assim, é possível se obter um melhor entendimento quanto ao contexto abordado e o caráter dos documentos de arquivos públicos.

O Dicionário de Terminologia Arquivística (2013, p. 73) conceitua documento como a “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato”. Sob esse entendimento, podemos compreender que documento se trata do registro de informações que independe de suporte ou formato.

Paes (2004, p. 26), conceitua documento como o “registro de uma informação independente da natureza do suporte que a contém”. Assim, podemos afirmar que documento é o registro de informações independente da característica do suporte. No

entanto, paralelo ao conceito de documento, outro que se torna necessário apresentar é documento de arquivo, que conforme a autora é “aquele que, produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, constitua elemento de prova ou de informação”. Logo, podemos perceber que existe uma distinção entre um conceito e outro, porém, saber o segundo é um fator essencial.

No que concerne ao conceito de documento público, o Dicionário de Terminologia Arquivística (2013, p. 78) discorre sobre alguns aspectos “do ponto de vista da acumulação, documento de arquivo público”, “do ponto de vista da propriedade, documento pertencente ao poder público” e “do ponto de vista da produção, documento emanado do poder público”. Nesse sentido, podemos destacar que o referido conceito relaciona três aspectos: quanto à acumulação, a propriedade e a produção inerentes ao contexto de poder público.

No que se refere a arquivo público o Dicionário de Terminologia Arquivística (2013, p. 35) considera como “arquivo de entidade coletiva pública, independente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país” ou ainda “arquivo integrante da administração”. Assim, conforme essa concepção é todo arquivo integrado à estrutura do sistema público, no qual se insere a coletividade.

Para Paes (2004, p. 24) arquivo público é o “conjunto de documentos produzidos ou recebidos por instituições governamentais de âmbito federal, estadual ou municipal, em decorrência de suas funções específicas administrativas, judiciárias ou legislativas” ou ainda “instituição arquivística franqueada ao público”. Desta forma, podemos compreender que os arquivos públicos e seus conjuntos documentais fazem parte das funções administrativas no âmbito das três esferas de poder.

De modo geral, todos os conceitos apresentados, estão direcionados a um mesmo viés, ou seja, a administração pública e a toda coletividade. Para Bellotto (2006), a justificativa para a organização de arquivos públicos está na ordem direta do interesse de quatro tipos fundamentais de público:

1. O administrador, isto é, aquele que produz o documento e dele necessita para a sua própria informação, na complementação do processo decisório.
2. O cidadão interessado em testemunhos que possam comprovar seus direitos e o cumprimento de seus deveres para com o estado.

3. O pesquisador – historiador, sociólogo ou acadêmico – em busca de informações para trabalhos de análise de comportamentos e eventos passados, podendo ser incluído nessa categoria o estudioso em geral.
4. O cidadão comum, aqui não mais o interessado em dados juridicamente válidos, mas o cidadão não graduado, o aposentado, a dona de casa etc. à procura de cultura geral, de entretenimento, campos em que pode haver lugar para o conhecimento da história.

Diante disso, para que atinja o interesse do público em geral, é necessário que os documentos públicos estejam acessíveis à consulta, por meio de políticas de acesso e de normas para utilização dos mesmos. Entretanto, é imprescindível identificar o caráter e relevância dos documentos de arquivo público para mantê-los preservados.

A maior parte da documentação pública possui um caráter e um valor essencial, levando assim, a importância de preservá-la. Normalmente, os documentos de arquivos públicos possuem caráter permanente, ou seja, não são passivos de eliminação. Todavia, para esclarecer melhor o contexto sobre o caráter dos documentos, torna-se fundamental abordar a teoria das três idades.

O Dicionário de Terminologia Arquivística (2013, p. 160) disserta que a teoria das três idades é a teoria segundo a qual “os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primários e secundários”. Portanto, a teoria das três idades diz respeito às fases em que os documentos percorrem de acordo com a frequência de uso e o valor atribuído.

Conforme o que foi dissertado anteriormente, a frequência de uso e o valor documental irão identificar a fase a qual se adequa os documentos no âmbito público. Sob essa perspectiva, podemos discorrer quanto ao caráter permanente dos documentos de arquivos públicos.

Considerando que os arquivos públicos custodiam documentação administrativa, boa parte desta, tem caráter permanente, ou seja, são documentos que por razões legais, probatórias e informativas devem ser preservados de forma definitiva em função de seu valor. Todavia, o caráter permanente dos documentos de arquivos públicos deve ser

objeto de importância, já que os documentos devem ser preservados para cumprir determinado fim.

Em linhas gerais, a proteção e cuidado com a natureza e caráter dos documentos de arquivos públicos possibilitam ao administrador, pesquisador e cidadão interessado, maior segurança quanto aos seus direitos e garantias. Contudo, buscamos apresentar por outro ângulo que, mesmo administrativa, a maior parte da documentação pública deve ser preservada por se tratar de interesse público e coletivo.

4 O VALOR SECUNDÁRIO DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO PERMANENTE

A acumulação de documentos nos arquivos cresce de forma considerável e muitas vezes desenfreada, assim, para reduzir o acúmulo da massa documental, as instituições eliminam boa parte de seu acervo. No entanto, para eliminar documentos públicos é necessário muito cuidado e precaução para que se conservem os constituídos de valor.

O valor documental é um pressuposto extremamente importante, ao qual define se o documento deve ou não ser preservado. Por sua vez, de acordo com Schellenberg (2006) os documentos de qualquer instituição pública ou privada que tenham sido considerados de valor, merece preservação permanente para fins de referência e de pesquisa. Assim, todo e qualquer documento de arquivo munido de valor é digno que preservação.

Conforme Schellenberg (2006), o valor documental está inerente a duas categorias: valor primário e valor secundário. Para o autor, o valor primário é atribuído à própria entidade onde se originam os documentos, e o valor secundário para outras entidades e utilizadores privados. O autor disserta que, os documentos nascem do cumprimento dos objetivos para os quais um órgão foi criado – administrativos, fiscais, legais e executivos, usos de primeira importância. Quanto ao uso de segunda importância, o autor acrescenta que, os documentos são preservados por apresentarem valores que persistirão por muito tempo ainda depois de cessado seu uso corrente e porque os valores serão de interesse para outros que não os utilizadores iniciais. Por sua

vez, a utilidade permanente e secundária do documento irá determinar dois aspectos: o valor probatório e informativo dos documentos.

No que diz respeito ao valor probatório e informativo dos documentos de utilidade permanente e secundária, Schellenberg (2006) discorre que:

Os valores inerentes aos documentos decorrentes da prova que contém da organização e funções serão chamados de valores probatórios. Esse valor depende do caráter e da importância da matéria provada. Já, os valores inerentes aos documentos devido à informação que contém serão chamados de valores “informativos”. Assim, a informação pode relacionar-se de modo geral, a pessoas, coisas ou fenômenos. (SCHELLENBERG, 2006, p. 181)

De modo geral, deve-se ressaltar que o autor adverte que a distinção entre o valor de prova e informativo é apenas para efeito de estudo. Os dois tipos de valores não se excluem mutuamente. Um documento pode ser útil por vários motivos. Para Schellenberg (2006) o valor que um documento contém devido ao testemunho que oferece da organização e funcionamento da administração pode ocasionalmente ser o mesmo que o valor derivado de sua informação sobre pessoas coisas ou fenômenos.

De acordo com Bellotto (2006) ao estabelecer e discernir o que diferencia o valor administrativo do valor histórico ou o que os superpõe, o arquivista já estará estabelecendo os critérios de valor dos documentos de terceira idade. A autora destaca que, segundo Morris Rieger (1979), arquivista norte-americano credenciado junto ao Conselho Internacional de Arquivos e especialista em avaliação, o valor primário é a própria razão do documento; já o valor secundário é um valor residual que os papéis ainda podem conservar. Para o arquivista, os documentos de valor secundário conserváveis são:

1. Os que continuam a apresentar valor administrativo, jurídico, financeiro para a administração de origem ou para outras administrações, depois de ter perdido seu valor primário para as operações correntes.
2. Os que podem ter valor para a proteção dos direitos cívicos, jurídicos e de propriedade de certos cidadãos ou de toda a população; trata-se de um valor ligado aos direitos individuais.

3. Os que possuem valor de testemunho ou de “documentação funcional”, isto é, refletem a evolução histórica da administração de origem, dos poderes e funções que lhes são atribuídos por lei e pelos regulamentos, de sua estrutura, de seus programas, de sua política, de seus métodos, de suas decisões e de suas operações mais importantes.
4. Os que tenham valor de informação, isto é, que aportem uma contribuição importante para a pesquisa e para os estudos no domínio do conhecimento, qualquer que seja. Nesse caso, o processo de avaliação deve acusar o valor potencial que os papéis apresentam para o trabalho de historiadores, especialistas em ciências políticas, economistas, sociólogos, geógrafos, estatísticos e mesmo, eventualmente, especialistas de outras disciplinas.

Assim, os documentos de valor secundário devem ser conserváveis por inúmeras razões, entre elas, razões administrativas, jurídicas, informativas e históricas. O Dicionário de Terminologia Arquivística (2013, p. 172) considera que o valor secundário é o “valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido”. Logo, nos permite confirmar que os documentos de valor secundário são conserváveis por apresentar determinada razão e interesse.

Quando se trata de valor secundário dos documentos, atribuímos logo ao arquivo permanente que, consoante ao Dicionário de Terminologia Arquivística (2013, p. 34) diz respeito ao “conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor”. Por essa ótica, como já constatado, os documentos de arquivo permanente devem ser preservados definitivamente em razão de seu valor.

De maneira geral, os arquivos permanentes são constituídos de documentos de valor secundário e devem ser protegidos para preservar à memória institucional. Além disso, devem ser conservados e preservados para subsidiar a coletividade. Porém, para aportar à coletividade, é fundamental que nos arquivos permanentes sejam elaborados e implantados instrumentos e normativas que garantam o acesso à documentação nos mesmos.

5 OS INSTRUMENTOS UTILIZADAS EM ARQUIVO PERMANENTE

Para facilitar o acesso aos documentos em arquivo permanente, é essencial a elaboração de instrumentos que facilitem o acesso à informação, bem como da utilização de normas. Conforme Paes (2004, p. 121) “a função de um arquivo permanente é reunir, conservar, arranjar, descrever e facilitar a consulta dos documentos oficiais, de uso não-corrente”. Assim, é necessário conservar e tornar acessíveis os documentos oficiais, ou seja, os documentos permanentes.

De acordo com Paes (2004) o arquivo permanente, é o resultado da união dos arquivos correntes, recebe a documentação originária de diferentes setores e cresce em grande proporção. Sua administração é, portanto, bem mais complexa que a dos arquivos corrente e intermediário. Segundo a autora, as atividades do arquivo permanente classificam-se em quatro grupos distintos:

1. Arranjo – reunião e ordenação adequada dos documentos.
2. Descrição e publicação – acesso aos documentos para consulta e divulgação do acervo.
3. Conservação – medidas de proteção aos documentos e, conseqüentemente, do local de sua guarda, visando a impedir sua destruição.
4. Referência – política de acesso e uso dos documentos.

Além disso, a autora completa que as atividades de referência se constituem fundamentalmente em estabelecer as políticas de acesso e de uso dos documentos. Para Paes (2004) devemos entender:

Por política de acesso os procedimentos a serem adotados em relação ao que deve ou pode ser consultado. Compete ao arquivo determinar a liberação ou restrição de acesso, após analisar os aspectos políticos e legais que envolvam as informações, bem como os direitos de terceiros, ou determinação de autoridade superior. Quanto à política de uso, o arquivo estabelece quem e como devem ser consultados, indicando as categorias de usuários que terão acesso ao acervo, bem como elaborando o regulamento da sala de consultas. (PAES 2004, p. 146)

Assim, a política de acesso diz respeito aos procedimentos necessários para a consulta dos documentos, no qual é de responsabilidade do arquivo estabelecer as

restrições de acesso observando os aspectos políticos e legais de direito. Já, quanto à política de uso, diz respeito à responsabilidade do arquivo estabelecer quem e de que forma será concedido o acesso aos documentos.

Para Schellenberg (2006, p. 346) “estabelecer a política de regulamentação quanto ao acesso aos documentos públicos que satisfaça tanto aos funcionários quanto ao público em geral, é necessário esboçar normas para determinar e impor restrições no uso dos documentos”. Desta forma, estabelecer normas de restrições ao uso dos documentos no arquivo permanente é de fundamental importância, visto que assegura a garantir a confidencialidade de determinadas informações.

Segundo Schellenberg (2006) os documentos públicos são propriedade do Estado, todos os cidadãos que coletivamente o constituem têm o direito de usá-los. No entanto, os direitos dos cidadãos como coproprietários, não deve chegar ao ponto de permitir-lhes, individualmente, usar os documentos de maneira prejudicial. Para o autor, a propriedade do povo deve ser fielmente preservada pelos encarregados de sua custódia oficial, de modo que, possa ser usada pelas gerações presentes, bem como pelas futuras. Conforme o autor, o arquivista deve formular normas e métodos relativos ao uso de documentos que sejam de interesse de todos. Deve tentar fazer com que se possa dispor do material num máximo compatível com uma estimativa razoável quanto à preservação do mesmo, pensando, de um lado, as solicitações dos consulentes atuais e, do outro, as solicitações da posterioridade pela preservação dos documentos.

De modo geral, todos têm direito ao acesso à informação, entretanto é essencial, em alguns casos, se adotar algumas restrições não somente para o acesso, como também para o uso. Todavia, outro fator indispensável para garantir o acesso à informação é o cuidado com o manuseio dos documentos. Manusear de forma correta a documentação garante a preservação para as gerações presentes e futuras. Contudo, quanto aos instrumentos e normativas utilizadas em arquivo permanente são extremamente necessários e essenciais.

5.1 Instrumentos de Pesquisa

Os instrumentos de pesquisas são essenciais, pois permite facilitar a localização das informações no arquivo. De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (2013, p. 108) entende-se por instrumento de pesquisa o “meio que permite a

identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas”, além disso, é a “expressão normalmente empregada em arquivos permanentes”. Em regra, são instrumentos adotados em arquivos permanentes, nos quais possibilitam identificar e localizar os documentos com maior agilidade.

Para Bellotto (2006, p. 180) “os instrumentos de pesquisa são, em essência, obras de referência que identificam, resumem e localizam, em diferentes graus e amplitudes, os fundos, as séries documentais e/ou as unidades documentais existentes em arquivo permanente”. Nessa perspectiva, os instrumentos de pesquisa proporcionam uma visão geral e específica dos pormenores que compõem o arquivo permanente.

O Dicionário de Terminologia Arquivística (2013, p. 34) conceitua fundo como o “conjunto de documentos de uma mesma proveniência”. Além disso, conforme o Dicionário, o termo equivale a arquivo. Assim, a expressão “fundo” pode ser entendida como um termo que equivale à palavra arquivo.

Para tanto, retomando para a questão dos instrumentos de pesquisa em arquivo permanente. Bellotto (2006) destaca que, há instrumentos de pesquisa genéricos e globalizantes, como os guias, há os parciais, que são detalhados e específicos, tratando de parcelas do acervo, como os inventários, catálogos, catálogos seletivos e índices, e há também a publicação de documentos na íntegra, a chamada “edição de fontes”:

1. Guia: o guia de arquivo tem por finalidade propiciar uma visão de conjunto dos serviços de arquivo, de modo a permitir ao pesquisador saber quais são seus recursos, a natureza e o interesse dos fundos que ele abriga, os instrumentos de pesquisa de que dispõe e as fontes complementares. É um instrumento de pesquisa descritivo e feito com espírito prático.
2. Inventário: é o instrumento de pesquisa que descreve conjuntos documentais ou partes do fundo. É um instrumento do tipo parcial, trazendo descrição sumária e não analítica, esta, própria do catálogo.
3. Catálogo: é o instrumento que descreve unitariamente as peças documentais de uma série ou mais séries, ou ainda de um conjunto de documentos, respeitada ou não a ordem da classificação.

4. Catálogo seletivo: é um instrumento de pesquisa que traz uma “relação seletiva de documentos pertencentes a um ou mais fundos e no qual cada peça integrante de uma unidade de arquivamento é descrita minuciosamente”.
5. Índice: aponta nomes, lugares ou assuntos em ordem alfabética e remete o leitor às respectivas notações de localização, os índices podem ser parte complementar de inventários ou catálogos analíticos, ou ter personalidade própria, indexando diretamente os documentos.
6. Edição de fontes: edição de textos históricos ou fontes documentais que compreende a publicação do texto de forma integral. A forma ideal é a que prevê não só o texto, mas também estudos introdutórios e fontes paralelas.

Em linhas gerais, além dos instrumentos apresentados, existem outros de uso interno, ou seja, existem instrumentos que são elaborados e adotados de forma interna nas instituições para orientar e subsidiar as atividades de arquivo permanente. Entretanto, além de orientar e subsidiar as atividades no arquivo, os instrumentos de pesquisa objetivam disseminar e recuperar a informação de maneira prática e adequada.

5.2 Normas de Descrição: uma breve análise

As normas de descrição são instrumentos elaborados e aprovados para regulamentar o processo de trabalho nos arquivos. No entanto, existem normas nacionais como a NOBRADE, bem como normas internacionais, como a ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDF e ISDIAH. As referidas normativas visam garantir descrições consistentes, apropriadas e autoexplicativas.

No Brasil, o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), criou a Câmara Técnica de Normatização da Descrição Arquivística (CTNDA), pela portaria n. 56, de 30/9/2001. A finalidade de criação da Câmara Técnica foi de propor normas, que em conformidade com as normas internacionais ISAD(G) e a ISAAR(CPF), fossem, após discussão pela comunidade profissional, aprovadas pelo Conarq e adotadas como normas brasileiras.

5.2.1 NOBRADE

A Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) estabelece diretrizes para a descrição no Brasil de documentos arquivísticos, compatíveis com as normas internacionais em vigor ISAD(G) e ISAAR(CPF), e tem em vista facilitar o acesso e o

intercâmbio de informações em âmbito nacional e internacional. Embora voltada preferencialmente para a descrição de documentos em fase permanente, pode também ser aplicada à descrição em fases correntes e intermediária. Além disso, esta norma tem como pressupostos básicos o respeito aos fundos e a descrição multinível, adotando os princípios expressos na ISAD(G).

5.2.2 ISAD(G)

A Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISAD(G)) estabelece diretrizes gerais para a preparação de descrições arquivísticas. Deve ser usada em conjunção com as normas nacionais existentes ou como base para a sua criação. O objetivo da descrição arquivística é identificar e explicar o contexto e o conteúdo de documentos de arquivo a fim de promover o acesso aos mesmos. Conforme a normativa, isto é alcançado pela criação de representações precisas e adequadas e pela organização dessas representações de acordo com modelos predeterminados.

5.2.3 ISAAR(CPF)

A Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias (ISAAR(CPF)) dá diretrizes para a preparação de registros de autoridade arquivística que fornecem descrições de entidades (entidades coletivas, pessoas e famílias) relacionadas à produção e manutenção de arquivos. Além disso, esta norma pretende apoiar o compartilhamento de registros de autoridade arquivística ao promover a preparação de descrições consistentes, apropriadas e autoexplicativas de entidades coletivas, pessoas e famílias que produzem documentos. Espera-se que esta norma seja usada em conjunção com normas nacionais existentes ou como base para o desenvolvimento destas.

5.2.4 ISDF

A Norma Internacional para Descrição de Funções (ISDF) dá diretrizes para a preparação de descrições de funções de entidades coletivas associadas à produção e manutenção de arquivos. Conforme a normativa, a descrição de funções exerce um papel vital na aplicação da proveniência de documentos. As descrições de funções podem ajudar a situar os documentos com mais segurança no contexto de sua produção e uso. Também ajudam a explicar como e por que documentos foram produzidos e

subsequentemente usados, o propósito ou papel que foram destinados a executar numa organização, e como se ajustavam a essa organização e se ligavam a outros documentos por ela produzidos.

5.2 5 ISDIAH

A Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico (ISDIAH) apresenta regras gerais para a normalização de descrição de instituições com acervos arquivísticos. O principal objetivo da norma é facilitar a descrição de instituições arquivísticas cuja função primordial seja guardar arquivos e torná-los disponíveis para o público em geral. Entretanto, outras entidades, tais como instituições culturais (bibliotecas, museus), empresas, famílias ou indivíduos, podem custodiar arquivos. Esta norma, ou um subconjunto de seus elementos, pode ser aplicada a todas as entidades que deem acesso aos documentos sob sua custódia.

Em âmbito geral, as normativas de descrição proporcionam maior qualidade ao trabalho no arquivo e garantem mais agilidades na localização das informações no acervo arquivístico. Portanto, os instrumentos e normativas apresentadas visam destacar os mecanismos que podem ser adotados para sistematizar e padronizar o processo de trabalho nos arquivos permanentes de modo a facilitar a localização e recuperação da informação.

6 O ARQUIVO MUNICIPAL DO CENTRO ADMINISTRATIVO DA CIDADE DE BAYEUX

O Centro Administrativo de Bayeux é um conjunto de repartições públicas, ligado diretamente à Prefeitura Municipal de Bayeux. Abriga nele diversos setores da gestão municipal, como o arquivo municipal, a receita e fazenda, os recursos humanos, os transportes oficiais, o patrimônio, etc. O prédio fica localizado na Avenida Liberdade, no Bairro do SESI.

O Centro Administrativo é responsável pelo desenvolvimento da política administrativa, entre suas atividades destacam-se a atribuição de comandar solicitações de compras, licitações, e contratos.

O arquivo Municipal está anexado ao Centro Administrativo da Cidade de Bayeux. Conforme o Dicionário de Terminologia Arquivística (2013, p. 33) arquivo municipal é “arquivo público mantido pela administração municipal, identificado como o principal agente da política arquivística nesse âmbito”. Portanto, o referido arquivo trata-se de um arquivo público, isto é, um anexo administrativo, no qual abrange a organização municipal.

NO arquivo do Centro Administrativo de Bayeux é integrado a alguns setores administrativos, entre eles, a Tesouraria e os Recursos Humanos (RH). O principal setor diretamente vinculado ao arquivo é o RH. Contudo, o arquivo tem função administrativa, porém sua documentação é de caráter permanente.

O arquivo tem sob sua custódia, dossiês de ex-funcionários efetivos, contratados e comissionados. Além disso, podemos encontrar no arquivo: folhas de pagamentos ligadas à previdência, contracheques, memorandos, ofícios, portarias de nomeação, portaria de exoneração, entre outros.

A função maior do arquivo é guardar a documentação para disponibilizá-la quando solicitada. Normalmente, os usuários interessados na documentação custodiada pelo arquivo, são, em geral, ex-funcionários, que solicitam documentos pessoais ou alguma informação que comprovem tempo de serviço. Entretanto, o arquivo e os documentos serão apresentados nas fotografias 1, 2, 3, como forma de ilustrar sua estrutura e os documentos custodiados.

Fotografia 1 - Espaço físico do arquivo Municipal do Centro Administrativo.



Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

Na fotografia 1 é ilustrado, o espaço físico do arquivo Municipal do Centro Administrativo da cidade de Bayeux. É possível perceber que, embora, seja o principal arquivo público da cidade, há escassez de investimentos. Trata-se de um ambiente de pequeno porte e com poucas condições de trabalho. As estantes são muito antigas, além disso, o arquivo não dispõe de computadores e de instrumentos que facilitam o desempenho das atividades de trabalho.

Fotografia 2 - Documentação de 1989 em estado de conservação precária.



Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

A fotografia 2, é ilustrado o estado de conservação da documentação custodiada pelo arquivo Municipal, no qual a situação é caótica, tendo em vista, a má conservação do seu acervo. Por falta de investimentos, de materiais e de condições para a conservação e preservação dos documentos, a maior parte da documentação encontra-se deteriorada como ilustrado na fotografia.

Fotografia 3 - Acondicionamento dos dossiês em pastas suspensas.



Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

A fotografia 3, é ilustrado os dossiês armazenados em pastas suspensas. Todavia, a maior parte da documentação encontra-se em ordem alfabética. Além disso, há dossiês armazenados em prateleiras como ilustrado na fotografia, outros armazenados nos armários em pastas suspensas, e outros são acondicionados em caixas-arquivo.

No arquivo não existe computador e tão pouco sistema computacional para auxiliar a busca da documentação. O arquivo conta com pouco investimento, tornando assim, tudo muito escasso. Entretanto, conta com um total de 4 funcionários, no qual, um deles, leva seu próprio computador (notebook) para poder executar suas atividades.

No arquivo não há pessoas formadas na área de arquivologia. Os funcionários são formados em outras áreas do conhecimento, no entanto, exercem as atividades de arquivista. Os referidos funcionários são técnicos administrativos e executam no

arquivo, as atividades operacionais de analisar, higienizar e organizar a documentação. Contudo, a execução de tais atividades, é respaldada no conhecimento empírico, baseado apenas no senso comum, já que os funcionários não têm nenhuma formação ou especialização em arquivos.

7 A POLÍTICA DE ACESSO E USO DOS DOCUMENTOS PERMANENTES DO ARQUIVO MUNICIPAL DO CENTRO ADMINISTRATIVO DA CIDADE DE BAYEUX

O arquivo Municipal do Centro Administrativo da Cidade de Bayeux é um arquivo administrativo com documentação de caráter permanente, e, como todo e qualquer arquivo da administração pública, tem a função de guardar e preservar a sua documentação para disponibilizá-la quando necessária. Assim, por se tratar de um arquivo público e com documentação de conteúdo permanente que deve ser preservada em função do seu valor de informação será apresentada a política de acesso e uso dos documentos do referido arquivo.

No arquivo Municipal, as informações são solicitadas por meio de memorando. Por se tratar da guarda da documentação dos funcionários, os documentos têm um valor documental informativo e probatório, ou seja, são documentos que comprovam e atestam fatos, como, por exemplo, os documentos são solicitados para constatar se determinado funcionário exerceu “tempo de trabalhado”, ou simplesmente são solicitados para “resgatar” alguma documentação pessoal. Contudo, para que as informações sejam disponibilizadas ao usuário, é necessário que o arquivo disponha de um sistema de busca de informação e de uma política de acesso e uso de documentos.

Todavia, por se tratar de um arquivo com pouco investimento, como destacado no tópico anterior, o arquivo não dispõe de computadores e de nenhum sistema computacional de busca de informações. No arquivo, os procedimentos para a busca da documentação é realizado de forma manual, ou seja, as informações são registradas em uma espécie de caderno/livro de protocolo. Além do registro da documentação recebida e expedida no protocolo, o arquivo dispõe de um catálogo.

No que concerne à política de acesso e uso dos documentos permanentes do arquivo Municipal do Centro Administrativo da Cidade de Bayeux, quanto à política de acesso referente aos procedimentos necessários para a consulta dos documentos no arquivo, o usuário solicita as informações através de memorando como destacado anteriormente. Já, quanto à política de uso referente a quem e de que forma será concedido o acesso aos documentos, o arquivo disponibiliza as informações ao funcionário cuja documentação esteja sob sua custódia, ou a algum parente que na conformidade da lei, exija os documentos para serem utilizados para fins comprobatórios.

Em linhas gerais, o acesso e uso da documentação do arquivo Municipal do Centro Administrativo da Cidade de Bayeux são concedidos, apenas, por meio de memorando e através da constatação de direito de acesso ao documento, caso concedido, faz-se o registro no caderno/livro de protocolo de recebimento e expedição para controlar e registrar o acesso e uso da informação no arquivo.

8 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

A análise e discussão dos resultados serão apresentados na perspectiva de responder aos objetivos propostos neste trabalho. Assim, através dos procedimentos metodológicos, e com a visita ao arquivo e a contribuição dos funcionários do arquivo com as informações necessárias foi possível se chegar aos resultados.

De forma geral, foi possível constatar que, apesar de ser o principal arquivo público da cidade de Bayeux, há uma notória falta de investimentos por parte do Poder Público. O arquivo possui uma estrutura pequena, ao qual não possibilita aos funcionários boas condições de trabalho. Como constatado, o ambiente não contribui para que os funcionários executem suas atividades. Nesse sentido, a falta de investimento dificulta que o arquivo cumpra sua função administrativa.

No arquivo foi constatado que a maior parte da documentação encontra-se em ordem alfabética e, além disso, que os dossiês custodiados no arquivo são armazenados em prateleiras, armários, pastas suspensas, e em caixas-arquivo. Entretanto, por falta de recursos, a maior parte da documentação encontra-se deteriorada. A falta de

investimentos compromete diretamente a conservação e a preservação dos documentos, levando em consideração a escassez de materiais.

Como resultado dos objetivos específicos, foi possível verificar se no arquivo são utilizados instrumentos de pesquisa e normas arquivística, obteve-se que no arquivo é utilizada uma espécie de caderno/livro de protocolo, bem como um catálogo. Já quanto às normas, no arquivo não se faz uso. Em decorrência do cenário apresentado, a utilização de instrumentos e normas arquivísticas, talvez esteja relacionada com a falta de conhecimento arquivístico por parte dos funcionários, já que os profissionais que atuam no arquivo tem formação em outras áreas.

No que diz respeito à política de acesso e uso dos documentos no arquivo, obteve-se como resultado que, quanto à política de acesso referente aos procedimentos necessários para a consulta dos documentos, o usuário solicita as informações através de memorando. Já, quanto à política de uso referente a quem e de que forma será concedido o acesso aos documentos, o arquivo disponibiliza as informações ao funcionário cuja documentação esteja sob sua custódia, ou a algum parente que na conformidade da lei, exija os documentos para serem utilizados para fins comprobatórios.

De modo geral, foram diagnosticadas as condições de acesso e uso dos documentos no arquivo, e, constatando que, mesmo diante da falta de recursos financeiros, o arquivo possui uma política interna de acesso e uso da documentação.

9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Considerando a relevância dos instrumentos e normativas arquivísticas, este trabalho objetivou apresentar a política de acesso e uso dos documentos permanentes do arquivo Municipal do Centro Administrativo da Cidade de Bayeux, a qual mostra uma realidade não tão longe do que podemos encontrar em outros arquivos no âmbito público.

O Poder Público deve fornecer recursos que possibilitem ao arquivo a proteção dos documentos para garantir o acesso à informação, entretanto, a realidade encontrada em alguns arquivos públicos, é, sobretudo, o descaso com a documentação e a falta de

profissionais habilitados para atuarem com a documentação, como podemos constatar no cenário apresentado por este trabalho.

O arquivo Municipal da Cidade de Bayeux possui uma política interna de acesso e uso da documentação, a qual não se distingue de outras realidades. A maioria dos arquivos públicos formulam suas próprias políticas e os seus próprios procedimentos conforme a necessidade de trabalho. Entretanto, o Poder Público deve disponibilizar verbas e contratar profissional com qualificação para elaborar e executar o trabalho em consonância com a lei, porém, encontramos um descaso que compromete muitas vezes os direitos individuais do cidadão.

Todavia, o arquivo Municipal tem sob sua custódia, dossiês de ex-funcionários efetivos, contratados e comissionados, que devem ser preservados para assegurar direitos, porém, a documentação encontra-se em estado de má conservação e em situação caótica, a qual poderá se deteriorar em alguns anos e comprometer as informações, impossibilitando assim, que os interessados pela documentação não tenham acesso às informações no futuro. Essa realidade não se difere de outras, quando entramos no contexto dos arquivos públicos.

De modo geral, podemos concluir que, grande parte do descaso encontrado nas instituições públicas se relaciona ao desinteresse do gestor público. Isso compromete que o arquivo cumpra a função de disponibilizar as informações quando for necessário. Contudo, para mudar essa realidade, é necessário conscientizar os gestores quanto à importância de cobrar do Poder Público, investimentos e medidas, que possibilitem melhores condições de trabalho, bem como a contratação de pessoal especializado. Com isso, a tendência é melhorar o cenário apresentado neste trabalho.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de

Janeiro: Arquivo Nacional, 2013.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAAR (CPF): norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias**. Tradução de Victor Manuel Marques da Fonseca. 2. ed., Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

BRASIL. Centro Administrativo de Bayeux. Disponível em: <<http://bayeuxnewspb.blogspot.com/2011/02/centro-administrativo-de-bayeux.html>>. Acesso em: 13 set. 2018.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 6. ed. São Paulo: ATLAS, 2012.

GOLDENBERG, Mirian. **A arte de pesquisar: como fazer pesquisa qualitativa em ciências sociais**. 13ª ed. Rio de Janeiro: Record, 2013.

_____. **ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística**. Segunda edição, adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999, versão final aprovada pelo CIA. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.

_____. **ISDF: Norma internacional para descrição de funções**. Tradução de Victor Manuel Marques da Fonseca. 1. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008.

_____. **ISDIAH: Norma internacional para descrição de instituições com acervo arquivístico**. Tradução de Victor Manuel Marques da Fonseca. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2009.

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

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. Tradução: Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.