

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO – LATO SENSU – GESTÃO EM
ARQUIVOS**

PPGGA/UFSM, RS

DIAS, Fabiana da Costa 2017

Fabiana da Costa Dias

**PATRIMÔNIO DOCUMENTAL:
GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS**

**Foz do Iguaçu, PR
2017**

Fabiana da Costa Dias

**PATRIMÔNIO DOCUMENTAL:
GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS**

Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação – Lato Sensu – Gestão em Arquivos, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM,RS), como requisito para obtenção do grau de **Especialista em Gestão em Arquivos.**

Orientadora: Prof^a Dra. Maria Alcione Munhoz

Foz do Iguaçu, PR
2017

Fabiana da Costa Dias

**PATRIMÔNIO DOCUMENTAL:
GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS**

Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação – Lato Sensu – Gestão em Arquivos, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM,RS), como requisito para obtenção do grau de **Especialista em Gestão em Arquivos.**

Aprovado em 15 de setembro de 2017:

Maria Alcione Munhoz, Dra. (UFSM)
(Presidente/Orientadora)

Rosanara P. Urbanetto, Dra. (UFSM)

Rosani B. P. da Silva, Ms. (UFSM)

Raone Somavilla, Dr. (UFSM)

Foz do Iguaçu, PR

2017

AGRADECIMENTOS

Agradeço em primeiro lugar a Deus, que iluminou meu caminho durante esta caminhada.

Agradeço à minha professora e orientadora, pela paciência e pela orientação, e por sua ajuda constante durante a conclusão deste trabalho; e também a todos os meus professores, por tudo que aprendi no curso de especialização. Com certeza, todos contribuíram para meu aperfeiçoamento.

Aos meus pais, à minha irmã e ao meu esposo - que me acompanhou em todas as viagens -, por todo carinho e apoio, por não medirem esforços para que eu chegasse até a conclusão desta etapa da minha vida.

A todos aqueles que de alguma forma estiveram e estão próximos a mim, fazendo esta vida valer cada vez mais a pena.

RESUMO

PATRIMÔNIO DOCUMENTAL: GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS

AUTORA: Fabiana da Costa Dias
ORIENTADORA: Dra. Maria Alcione Munhoz

Os documentos são patrimônio público, tanto no sentido administrativo quanto cultural, sendo dever do poder público zelar por esse patrimônio, facilitando o acesso aos mesmos, a fim de garantir o direito à informação, determinado na Constituição da República Federativa e regulamentado na Lei de Acesso à informação nº 12.527/2011. Em uma cultura onde há o acesso, a informação pertence ao cidadão e cabe ao Estado promovê-la de forma a atender eficazmente aos anseios da sociedade e, em consequência disso, o cidadão pode solicitar a informação pública sem necessidade de justificativa. Os documentos produzidos no âmbito da administração refletem suas funções, registram decisões e políticas adotadas e por isso devem ser tratados e preservados de forma a garantir documentos autênticos, confiáveis, acessíveis e preserváveis, o que só se alcança com a implantação do programa de gestão de documentos. A informação arquivística deve ser gerenciada desde a sua produção até sua destinação final, permitindo, assim, agilizar o acesso à informação, viabilizando o exercício de direitos e a preservação da documentação, a fim de salvaguardar o patrimônio cultural. Patrimônio cultural, do qual faz parte o patrimônio documental, e direito à memória são termos que se completam e estão relacionados com o exercício da cidadania.

Palavras-chave: Patrimônio Documental. Gestão de Documentos. Acesso à Informação. Patrimônio Cultural. Memória.

ABSTRACT

DOCUMENTARY HERITAGE: MANAGEMENT OF ARCHIVAL COLLECTIONS

Author: Fabiana da Costa Dias
Advisor: Dr. Maria Alcione Munhoz

The documents are public property, both in the cultural and administrative sense, being the duty of the public power to watch over this patrimony, facilitating access to them, in order to guarantee the right to information, determined in the constitution of the federative republic and regulated in the Law on Access to information n° 12.527/2011. In a culture where there is access, information belongs to the citizen and it is up to the state to promote it in order to meet the aspirations of society and as a consequence, the citizen can request the public information without need of justification. The documents produced within the administration reflect their functions. Record the decisions and policies adopted and therefore must be treated and preserved in order to guarantee authentic, reliable, accessible and preservable documents, which can only be achieved through the implementation of the document management program. Archival information must be managed from its production to its final destination, thus facilitating the access to information, enabling the exercise of rights and preservation of documentation, in order to safeguard cultural patrimony. Cultural patrimony, which includes documentary heritage, and the right to memory are terms that are completed and related to the exercise of citizenship.

Keywords: Documentary Patrimony. Document Management. Access to Information. Cultural Patrimony. Memory.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	8
1.1 Tema	8
1.2 Problema	8
1.3 Justificativa	9
1.4 Objetivos	9
1.4.1 Objetivo geral	9
1.4.2 Objetivos específicos	9
2 FUNDAMENTOS TEÓRICOS DA PESQUISA	11
2.1 Gestão de documentos	11
2.2 Programa de gestão documental	12
2.3 Procedimentos do programa de gestão	13
2.3.1 Classificação	13
2.3.2 Arquivamento	14
2.3.3 Avaliação	14
2.3.4 Descrição	15
2.4 Lei de acesso à informação – Lei 12527/2011	15
2.4.1 Do acesso aos arquivos	18
2.4.2 Sistema de acesso à informação	19
2.4.3 Do processamento e da gestão das informações	20
2.5 Patrimônio	20
2.5.1 Proteção do patrimônio histórico e cultural	21
2.5.2 Do Tombamento	23
2.5.3 Patrimônio documental	24
2.6 Programa Memória do Mundo	25
2.6.1 Objetivos	27
2.6.2 Preservação do patrimônio documental	28
3 CONSTRUÇÃO METODOLÓGICA	32
3.1 Coleta de dados	32
3.2 Análise dos dados	33
3.3 Aplicação do método da pesquisa documental	33
CONSIDERAÇÕES FINAIS	35
REFERÊNCIAS	37

1 INTRODUÇÃO

Os documentos, seja em suporte convencional ou não convencional, são patrimônio público, tanto no sentido administrativo quanto cultural, sendo dever do poder público zelar por esse patrimônio, facilitando o acesso aos mesmos, a fim de garantir o direito à informação, determinado na Constituição da República Federativa e regulamentado na Lei de Acesso à informação nº 12.527/2011.

A Lei 8.159/1991, conhecida como Lei de Arquivo, define a gestão de documentos como: “Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.” (artigo 3º). Tal definição constitui a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo.

Pode-se dizer que a gestão de documentos é o instrumento que viabiliza o tratamento dos documentos e da informação contida nos mesmos, independentemente do suporte em que está registrado, uma vez que acompanha todo o ciclo de vida dos documentos, desde a sua produção, tramitação, até a sua destinação final, utilizando-se da tabela de temporalidade como um dos instrumentos de apoio.

1.1 Tema

Patrimônio Documental: Gestão de acervos arquivísticos.

1.2 Problema

Se ao tratar a documentação acumulada nas instituições não forem aplicados os procedimentos previstos na gestão de documentos, como os cidadãos poderão exercer seu direito de informação e outros direitos decorrentes do uso dos documentos, entre eles o direito coletivo à memória, a fim de poder constituir sua identificação cultural?

1.3 Justificativa

O presente estudo mostra-se relevante, uma vez que a gestão de documentos busca racionalizar e aperfeiçoar as atividades realizadas nas unidades arquivísticas das administrações, permitindo agilizar o acesso à informação, que é um tema muito recorrente hoje em dia, viabilizando o exercício de direitos e deveres da sociedade e a preservação da documentação de valor permanente, garantindo assim o direito à memória, que é um direito coletivo.

Os documentos produzidos no âmbito da administração refletem suas funções, registram decisões e políticas adotadas e por isso devem ser tratados e preservados de forma a garantir documentos autênticos, confiáveis, acessíveis e preserváveis, o que só se alcança com a implantação do programa de gestão de documentos.

A informação arquivística deve ser gerenciada desde a sua produção até a sua destinação final, permitindo, assim, agilizar o acesso à informação, viabilizando o exercício de direitos e a preservação da documentação, a fim de salvaguardar o patrimônio cultural.

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo Geral

Realizar um estudo sobre a importância do patrimônio documental e demonstrar que a gestão de documentos é o procedimento que possibilita realizar o tratamento da informação contida nos documentos, capaz de preservá-los, permitindo o acesso, previsto na Constituição Federal de 1988 e na Lei 12.527/11, viabilizando o exercício de direitos dos cidadãos e garantindo o direito à memória das instituições.

1.4.2 Objetivos específicos

- Demonstrar que os procedimentos realizados pela gestão de documentos - como

classificação, avaliação, mediante a utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade - e a descrição documental são importantes para a preservação das informações indispensáveis à administração das instituições, à memória e à cultura nacionais e à garantia dos direitos individuais e coletivos;

- Mostrar que os documentos, tanto em suporte convencional como não convencional, por constituírem patrimônio histórico e cultural da nação, devem ser preservados e devem ser adotadas as providências necessárias para possibilitar seu acesso;

- Analisar a Lei 12.527/11 e sua importância para o acesso à informação, uma vez que a disseminação e o acesso aos documentos possibilita a proteção dos direitos dos cidadãos;

- Salientar que os documentos, como patrimônio, possibilitam a reconstituição da história e a consolidação da identidade de uma instituição.

2 FUNDAMENTOS TEÓRICOS DA PESQUISA

2.1 Gestão de documentos

Considera-se gestão de documentos, segundo a Lei 8159/90: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação e recolhimento para a guarda permanente.

Se na guarda e na conservação dos documentos produzidos for dificultado o acesso ao seu conteúdo, os cidadãos serão privados de seu acesso à informação.

Além da importância para a própria instituição e para o exercício de direitos, os documentos possuem uma função mais ampla, sendo esta fundamental, que é o direito coletivo à memória; por isso devem ser conservados e organizados de forma a possibilitar seu acesso.

Constituem objetivos da gestão de documentos:

- organizar de modo eficiente o trâmite, a guarda, a conservação, assim como possibilitar o acesso aos documentos e às informações nele contidas;
- descrever, classificar e avaliar documentos, mediante a utilização de normas e planos de classificação e tabelas de temporalidade;
- aplicar instrumentos de classificação ao acervo documental, visando preservar as informações, indispensáveis à administração das instituições, à memória e ao exercício de direitos;
- assegurar a preservação e o acesso às informações. (PRONAME, 2011)

A gestão arquivística compreende as seguintes etapas:

- definição do programa arquivístico;
- definição das tarefas dos agentes envolvidos no programa de gestão;
- planejamento, implantação e execução do programa. (e- Arq Brasil, 2011)

2.2 Programa de gestão documental

Um programa de gestão documental deve ser formulado de acordo com o perfil da instituição, devendo ser definido como será realizada a gestão no órgão, bem como os procedimentos necessários para se realizar tal objetivo. Esse programa deverá prever as unidades arquivísticas que devem atuar como responsáveis pela avaliação e destinação documental, organização do acervo e pelo acesso aos documentos sobre sua guarda, deverá prever a existência de instrumentos de classificação, destinação e temporalidade e deverá promover a constituição de comissões e grupos permanentes de avaliação documental.

A definição das tarefas dos agentes envolvidos no programa de gestão é um dos fatores que garantem a eficácia de um programa de gestão estabelecido. Visa designar as responsabilidades dos agentes envolvidos neste processo. A direção superior é a autoridade máxima responsável pela viabilidade do programa de gestão documental, devendo apoiar sua implantação e disponibilizar os recursos humanos, materiais e financeiros; os profissionais de arquivo são os responsáveis pelo planejamento, implantação do programa de gestão arquivística e pela disseminação das técnicas e dos procedimentos adotados pela gestão de documentos estabelecida; os comitês e grupos de gestão documental deverão acompanhar os procedimentos do programa, atuando no processo de avaliação dos documentos definidos nos instrumentos de avaliação e analisando as propostas de guarda definitiva dos documentos; e os responsáveis pelos sistemas de informática que deverão orientar o desenvolvimento e a manutenção dos sistemas de computacionais nos quais os documentos serão inseridos.

O planejamento diz respeito ao levantamento e à análise da realidade da instituição, ao estabelecimento das diretrizes e procedimentos a serem cumpridos pela instituição e à elaboração de instrumentos e manuais que darão suporte ao programa. Devem ser realizados alguns passos durante o processo de planejamento: o levantamento da estrutura organizacional e de suas atividades; o levantamento da produção documental e dos sistemas utilizados para o tratamento da informação; a elaboração e/ou revisão do plano de classificação e da tabela de temporalidade e destinação; a definição e/ou aperfeiçoamento dos procedimentos para acesso, uso e transmissão dos documentos; a definição dos ambientes

tecnológicos que darão sustentação aos procedimentos de gestão e preservação dos documentos; e a definição da infraestrutura para armazenamento dos documentos, que compreende o espaço físico e o mobiliário.

A implantação consiste na execução e acompanhamento das ações e projetos, devendo atender aos objetivos definidos no planejamento do programa. A verificação do acompanhamento do programa da implantação ocorre por meio de relatórios, gráficos, reuniões e entrevistas, podendo implicar revisão e correções.

A execução significa pôr em prática os planos de ação e os projetos aprovados.

2.3 Procedimentos do programa de gestão

2.3.1 Classificação

Os arquivos têm como tarefa fundamental propiciar agilidade e suporte para a tomada de decisão e garantir ao cidadão a comprovação de seus direitos. Isso só é possível se a informação estiver tratada, podendo ser recuperada com facilidade e rapidez. Essas condições podem ser criadas a partir da adoção de procedimentos técnicos como a classificação documental.

Segundo o dicionário brasileiro de arquivologia, classificação “é a análise e identificação do conteúdo dos documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos” (Arquivo Nacional, 2005).

Tem como pressuposto analisar e identificar o conteúdo dos documentos e de selecionar a classe a qual pertencem para fins de arranjo e recuperação da informação. Isso é feito através de códigos ou esquemas de classificação adotados.

A classificação deve refletir a atividade que gerou o documento e determinar o uso da informação nele contida. Deve também definir a organização física dos documentos, constituindo-se em um referencial básico para a recuperação da informação.

Objetivos:

- estabelecer a relação orgânica dos documentos;
- assegurar que os documentos sejam identificados de forma consistente;

- auxiliar a recuperação de todos os documentos institucionais;
- possibilitar a avaliação de documentos, de forma a permitir que os mesmos sejam transferidos, recolhidos ou eliminados de maneira racional. (Arquivo Nacional, 2005).

Os documentos, quando adequadamente classificados, atendem às necessidades da administração; podendo-se constituir o contexto histórico-administrativo em que os documentos foram produzidos, a recuperação da informação torna-se mais rápida e precisa, racionalizando seu armazenamento e preservação.

2.3.2 Arquivamento

Arquivar consiste em colocar e conservar em ordem os documentos, de acordo com o plano de classificação, a fim de fiquem protegidos e sejam facilmente localizados e manuseados. As condições de acesso devem ser controladas por mecanismos predefinidos, visando facilitar o arquivamento, a busca e a recuperação do documento, viabilizando, assim, o acesso de forma eficiente e com rapidez.

A escolha de um método ideal de arquivamento deve ser determinada pela natureza dos documentos e pela estrutura da organização.

2.3.3 Avaliação

Avaliar significa analisar os documentos, com vistas a estabelecer prazos de guarda e eliminação. Significa atribuir valor aos documentos.

Esse instrumento permite a redução do índice de subjetividade resultante da aplicação dos critérios de valor, na definição da destinação final dos documentos, ou seja, a guarda permanente dos documentos de valor probatório, informativo e a eliminação daqueles que não têm valor.

A tarefa de avaliar é necessária, permanente e vital, possuindo determinação legal prevista na Lei 8159/91, sendo um dispositivo legal que garante à instituição apresentar proposta de guarda e destinação, garantindo que a eliminação somente ocorra após ampla análise dos documentos. Contribui para a racionalização dos serviços arquivísticos, aumenta o índice de recuperação da informação, garante as

condições de conservação dos documentos e permite a constituição do patrimônio arquivístico.

Os prazos de guarda e as ações de destinação devem estar formalizados nos instrumentos de classificação, temporalidade e destinação do programa documental da instituição.

A avaliação de documentos tem como pressuposto a constituição das Comissões Permanentes de Avaliação Documental, de composição multidisciplinar, que são responsáveis pela orientação e realização do processo de análise, avaliação e destinação da documentação produzida e acumulada na instituição, identificando e definindo os critérios de valor secundário dos documentos.

Os profissionais que compõem as comissões permanentes de avaliação devem considerar que os documentos testemunham as ações, atividades, costumes e pensamentos de toda a sociedade a que pertencem e, por isso, constituem-se em patrimônio cultural, devendo ser preservados, a fim de que a história e a memória da sociedade e das instituições sejam preservadas.

2.3.4 Descrição

A descrição de documentos é uma tarefa específica dos arquivos permanentes, onde se concentram os documentos de valor secundário, que possuem valor informativo e de prova, sendo de interesse para o público em geral, para a administração e para o historiador, que poderão fazer referência aos mesmos por razões diversas das quais os documentos foram criados. Os documentos referidos anteriormente fazem parte do patrimônio cultural, constituindo-se em patrimônio documental.

É uma tarefa imprescindível a ser realizada nos arquivos, pois contribui para a disseminação e a recuperação da informação, através dos instrumentos de busca.

A descrição documental tem como objetivo elaborar instrumentos de pesquisa cuja finalidade é, exclusivamente, permitir a identificação, a localização e acesso aos documentos.

2.4 Lei de Acesso à Informação - Lei 12.527/11

A aprovação da Lei 12.527/11, Lei de Acesso à Informação, publicada em 18 de novembro de 2011, foi uma resposta aos anseios da sociedade por mais transparência e participação na gestão pública. Constituiu um grande passo para a consolidação da democracia, no Brasil, por ampliar a participação da sociedade, garantindo ao cidadão o exercício dos seus direitos que, por meio de acesso a informações sobre atos e fatos da gestão, pode acompanhar, auxiliar, fiscalizar, e influir na gestão dos recursos públicos e na qualidade dos serviços prestados pelo poder público.

A referida lei regulamenta o artigo 5º, inciso XXXIII, da Constituição Federal do Brasil de 1988, que garante a todos o direito de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, fazendo ressalva somente aos casos em que o sigilo seja necessário à segurança pública. Pode-se dizer que o sigilo é exceção, somente sendo possível em casos excepcionais, previstos na legislação. A regra é o acesso. Este é um grande passo para que haja uma administração transparente.

O acesso à informação é um direito e uma garantia fundamental, que favorece a boa gestão e fortalece o sistema democrático.

A informação, constante nos bancos de dados públicos, é sempre pública, sendo um bem público. O acesso a esta informação que compõe os documentos, formando os arquivos, aumenta a capacidade dos indivíduos de participar da tomada de decisão dos assuntos que os afetam.

O cidadão, quando bem informado, tem melhores condições de conhecer e acessar outros direitos essenciais, sendo esta uma forma ativa de participação na sociedade; por isso, o acesso à informação pública tem sido cada vez mais reconhecido como um direito fundamental, previsto na Constituição e reconhecido por importantes organismos da comunidade internacional, como a Organização das Nações Unidas e a Organização dos Estados Americanos.

A Lei de Acesso à Informação regulamenta o acesso à informação pública sob a guarda do estado e estabelece procedimentos para que a administração responda aos pedidos de informação do cidadão.

A partir da promulgação da Constituição Federal de 1988, surgiu a Lei 8159/91, Lei de Arquivos, que também consolidou o acesso à informação no seu artigo 4º quando garante que:

Todos têm direito de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos que serão prestados no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas. (Lei 8159/90, art. 4º.)

E em seu artigo 5º diz: “A administração pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma da lei”.

Um sistema de acesso à informação tem como um de seus propósitos acabar com o sigilo desnecessário, que muitas vezes prevalece na administração pública, tornando-a ineficiente. Dessa forma, o cidadão não consegue exercer seu direito e o Estado; por outro lado, não cumpre seu dever.

Em uma cultura onde há o acesso, a informação pertence ao cidadão e cabe ao Estado promovê-la de forma a atender eficazmente aos anseios da sociedade e, em consequência disso, o cidadão pode solicitar a informação pública sem necessidade de justificativa. São criados canais - como o SIC-, regras e procedimentos que fazem com que haja uma boa gestão da informação.

A Lei 12.527/11 efetiva o direito à informação, previsto na Constituição Federal e na Lei 8159/90. Isso significa que a administração cumpre seu papel quando divulga suas ações e serviços, mas também deve estar preparada para receber demandas específicas, tendo em vista que responder a uma solicitação de acesso à informação pública requer que se adotem as medidas necessárias para processar o pedido e garantir a entrega dos dados ao requerente em tempo oportuno. Para garantir o acesso, a Lei, além de estipular procedimentos, normas e prazos, prevê também, em todas as instituições do poder público, a criação de um serviço de informações ao cidadão, e são estabelecidos prazos para que sejam repassadas as informações aos solicitantes, independentemente de justificativa, devendo a resposta estar disponível em até 20 dias, prorrogáveis por mais 10 dias. Nos casos em que a informação estiver submetida a algum sigilo previsto em lei, é direito do requerente obter o inteiro teor da negativa do acesso. Quando a informação for parcialmente sigilosa, o acesso fica assegurado, por meio de certidão, extrato ou cópia, com a ocultação da parte sobre sigilo. A Lei estabelece, ainda, que as informações sejam disponibilizadas em todos os meios disponíveis e obrigatoriamente pela internet, gerando, com isso, benefícios para o cidadão e

economia de tempo e recursos para a administração.

A Lei somente prevê restrições de acesso no caso de dados pessoais e informações classificadas por autoridades como sigilosas, informações sob a guarda do Estado que dizem respeito à intimidade, honra e imagens das pessoas, que só podem ser acessadas pelos próprios indivíduos; o acesso por terceiros é feito apenas em casos excepcionais previstos na lei. A Lei estabelece novas regras referentes à classificação das informações, as quais podem ser classificadas em: ultrassecreta, secreta e reservada, e estabelece punições para o servidor que descumpri-la, considerando essa conduta ilícita e passível de ação de improbidade administrativa.

Para que a informação esteja disponível ao público é necessário que os programas de gestão sejam sempre aprimorados e atualizados, pois envolvem operações de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos.

2.4.1 Do acesso aos arquivos

Os documentos são preservados para serem usados pelas gerações atuais e futuras. O serviço de acesso faz a conexão dos arquivos ao público, fornecendo informações sobre seu acervo.

Os arquivistas são responsáveis pelo planejamento, implementação e manutenção dos sistemas de controle de acesso, tendo a responsabilidade de não divulgar informações, a não ser que estas tenham se tornado públicas; por isso, devem ter boa compreensão das leis pertinentes e das normas estabelecidas. Os arquivos, quando doados para custódia de uma instituição arquivística, são preservados para que sejam acessados, cabendo aos arquivistas estabelecer quais informações estão disponíveis e as que contenham restrições de acesso e por qual período de tempo.

Uma sociedade bem informada é uma sociedade que possui acesso à informação e, conseqüentemente, acesso aos arquivos. Isso é sinal de democracia, boa governança, responsabilidade na gestão, sinal de transparência e credibilidade institucional.

Os arquivistas têm a responsabilidade de promover o acesso aos arquivos, divulgando a informação por vários meios, como a internet, documentos impressos,

programas públicos e outras atividades. Devem estar atentos, continuamente, às mudanças nas tecnologias de comunicação, usando as tecnologias e práticas disponíveis para a divulgação do acervo. Os arquivistas cooperam, trabalham na preparação de registros de informação, guias e demais atividades para assistir os usuários na localização dos documentos.

As regras de acesso devem ser aplicadas igualmente a todas as pessoas, sem discriminação. Se uma informação é de acesso público, ela deverá ser disponibilizada para o público em geral, nos mesmos termos e condições.

Um dos objetivos da lei é garantir o direito à memória, tendo em vista que o cidadão tem o direito de saber o que ocorreu no passado. O direito à memória é fundamental para a consolidação e o fortalecimento da democracia.

2.4.2 Sistema de Acesso à Informação

A Lei de acesso à informação abrange e vincula a administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo - incluindo os Tribunais de Contas -, o Poder Judiciário, o Ministério Público, as autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Abrange e vincula, também, as entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contratos de gestão, termos de parceria, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres. É uma lei muito abrangente, que instituiu uma nova postura de atuação do setor público perante a sociedade. Isso demanda uma mudança cultural, uma melhor organização dos processos e uma adequada gestão das informações públicas. Por isso, foi necessário estabelecer um sistema de informação responsável pelo acesso à informação em cada instituição.

Fazem parte do referido sistema:

- As autoridades de monitoramento, que são responsáveis por assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, avaliar e monitorar o disposto na lei, recomendar medidas para aperfeiçoar as normas e procedimentos necessários à implementação da lei.
- O SIC (Serviço de Informação ao Cidadão), que é o setor responsável pelo

atendimento e orientação do público quanto ao acesso à informação, pela informação sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades e protocolização de documentos e requerimentos de acesso à informações.

2.4.3 Do processamento e da gestão das informações

A criação da rede de acesso à informação possibilita que os cidadãos tenham meios acessíveis para encaminhar os pedidos e receber as informações solicitadas. O estabelecimento dessa rede garante que as instituições tenham condições mínimas de atender aos pedidos dos cidadãos, no prazo estabelecido na lei, de forma gratuita. E, no caso de indeferimento de acesso ou das razões da negativa do acesso, foi estabelecida a possibilidade de interpor recurso, no prazo estabelecido por lei, dirigido às autoridades competentes.

A teoria e a prática arquivísticas possibilitam a realização do processamento técnico adequado, através das atividades de gestão de documentos, como a identificação, a classificação, a avaliação e a descrição. Tais atividades asseguram o acesso às informações, contidas nos documentos de arquivo. O pleno acesso à informação somente poderá ser viabilizado com a adoção do procedimento de gestão de documentos juntos aos serviços públicos arquivísticos.

2.5 Patrimônio

Segundo a Constituição da República, artigo 216, constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem

as formas de expressão, os modos de criar, fazer e viver, as criações científicas, artísticas e tecnológicas, as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais, os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico.

O patrimônio é reconhecido pela importância histórica e cultural de uma região; adquire um valor único e de eternidade, devendo ser preservado para

garantir sua continuidade, com a intenção de assegurar para as gerações futuras o conhecimento de seu passado, de suas tradições, de sua história, costumes e cultura - a identidade de seu povo -, constituindo ponto de referência para a identidade da comunidade.

Uma das principais razões da preservação do patrimônio é a melhoria da qualidade de vida da comunidade, que implica em seu bem-estar material e espiritual, a garantia do exercício da memória e da cidadania. A comunidade é a verdadeira responsável e guardiã de seus valores patrimoniais. O patrimônio pertence à comunidade que produziu os bens culturais que o compõem. Sendo assim, não se pode pensar em proteção dos bens culturais se não no interesse da própria comunidade a que se compete decidir sobre a sua destinação, no exercício pleno de sua autonomia e cidadania. Para assegurar esse direito, a comunidade necessita ter o conhecimento do seu patrimônio e dos meios de promover a sua preservação.

Patrimônio é tudo aquilo que nos pertence. É a nossa herança do passado e o que construímos hoje. É obrigação de todos nós preservar, transmitir e deixar todo esse legado às gerações vindouras. Quando se fala em patrimônio cultural, fala-se em valorização e consagração de tudo o que é comum a determinado grupo social. Seu conceito deve ir além da mera concepção de ser apenas uma coleção de objetos, documentos e construções, pois reflete uma herança histórica que deve ser preservada. O cuidado com os bens que compõem o patrimônio visa ao resguardo da memória, pois conserva traços da vida comum e mostra como eram os costumes e o modo de vida de determinada época; tem por objetivo guardar a memória dos acontecimentos e suas origens.

Patrimônio cultural e direito à memória são termos que se completam e estão relacionados com o exercício da cidadania.

O patrimônio material pode ser subdividido em diversas categorias, dentre as quais se encontra o patrimônio documental.

2.5.1 Proteção do patrimônio histórico e cultural

O tema da preservação do patrimônio cultural no Brasil passa a ser discutido, basicamente, a partir do ano de 1937, quando foi promulgado o Decreto-Lei Federal

nº 25, de 30 de Novembro do referido ano, no governo de Getúlio Vargas. Este Decreto-Lei é a primeira norma jurídica que dispõe objetivamente sobre patrimônio histórico e cultural, faz referência acerca da limitação administrativa ao direito de propriedade e define patrimônio histórico e artístico da União como “Conjunto de bens móveis e imóveis existentes no País e cuja conservação seja de interesse público, quer por seu excepcional valor arqueológico, bibliográfico ou artístico” (BRASIL, 1937). Trata-se, portanto, de lei federal determinando o sujeito de controle do patrimônio histórico. Com a promulgação deste decreto, temos ainda o surgimento do Instituto de Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan).

Acerca do Decreto-Lei nº 25/1937, que organiza a proteção do patrimônio histórico e cultural, a referida norma estabelece que o patrimônio histórico e artístico nacional é o conjunto de bens móveis e imóveis existentes no país, cuja conservação é de interesse público, quer por sua vinculação a fatos memoráveis da história do Brasil, quer por seu excepcional valor arqueológico ou etnográfico, bibliográfico ou artístico.

Além disso, o referido Decreto-Lei é claro ao estabelecer que os bens somente serão considerados parte integrante do patrimônio histórico o artístico nacional, depois de inscritos separadamente ou em grupo nos 04 (quatro) Livros do Tombo.

O Decreto-Lei estabelece os bens que compõem o patrimônio histórico e cultural por equiparação. São eles os sítios e paisagens que importe conservar e proteger pela feição notável com que tenham sido dotados pela natureza ou pela indústria humana.

Ressalta-se que o Decreto-Lei nº 25/1937 estabelece que as obras de origem estrangeira são excluídas do patrimônio histórico e cultural. São elas: obras que pertençam às representações diplomáticas ou consulares acreditadas no país; obras que pertencem a quaisquer veículos pertencentes a empresas estrangeiras; bens referidos no art. 10 da Lei de Introdução do Código Civil; bens que pertençam a casas de comércio de objetos históricos ou artísticos; bens que sejam trazidos para exposições comemorativas, educativas ou comerciais; bens que sejam importados por empresas estrangeiras expressamente para adorno dos seus respectivos estabelecimentos.

4.5.2 Do Tombamento

Outro ponto que merece especial atenção no Decreto-Lei nº 25/1937 refere-se ao tombamento dos bens que compõem o patrimônio histórico e artístico nacional. O Decreto-Lei estabelece o tombamento de ofício dos bens pertencentes à União, aos Estados e aos Municípios, por ordem do diretor do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, mas deverá ser notificado à entidade a quem pertencer, ou sob cuja guarda estiver a coisa tombada, a fim de produzir os necessários efeitos.

Já o tombamento de coisa pertencente à pessoa natural ou à pessoa jurídica de direito privado se fará voluntária ou compulsoriamente. O tombamento voluntário será feito sempre que o proprietário o pedir e a coisa se revestir dos requisitos necessários para constituir parte integrante do patrimônio histórico e artístico nacional, a juízo do Conselho Consultivo do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, ou sempre que o mesmo proprietário anuir, por escrito, à notificação, que se lhe fizer, para a inscrição da coisa em qualquer dos Livros do Tombo.

Por outro lado, o tombamento compulsório será realizado quando o proprietário se recusar a anuir com a inscrição da coisa. Há de se registrar que o processo de tombamento deverá observar o princípio do devido processo legal.

É importante deixar claro que o tombamento provisório ocorre na hipótese em que o processo de tombamento estiver sido iniciado e ainda não concluído. Sendo assim, cabe o alerta de que o tombamento provisório se equipara ao tombamento definitivo para todos os efeitos. No que tange aos efeitos do tombamento, cabe afirmar que as coisas tombadas, que pertençam à União, aos Estados ou aos Municípios, inalienáveis por natureza, só poderão ser transferidas de uma a outra das referidas entidades. Além disso, o tombamento repercute na alienabilidade das obras históricas e artísticas de propriedade de pessoas naturais ou jurídicas de direito privado.

Outro ponto importante é de que o bem tombado não poderá sair do país, senão por curto prazo, sem transferência de domínio e para fim de intercâmbio cultural, a juízo do Conselho Consultivo do IPHAN.

Outro aspecto fundamental está relacionado ao fato de que os bens tombados não poderão, em caso nenhum, ser destruídos, demolidos ou mutilados. Além disso,

sem prévia autorização especial, os bens tombados não poderão ser reparados, pintados ou restaurados.

4.5.3 Patrimônio documental

A Constituição de 1988 contemplou o patrimônio de forma detalhada, alcançando todas as suas modalidades, definindo competências para a sua salvaguarda nos âmbitos federal, estadual e municipal. A tarefa de proteção é da competência comum dessas entidades, cabendo à administração pública a gestão da documentação.

A Lei 8159/91 - Lei de arquivo - atribui ao poder público a responsabilidade de gerir e proteger os documentos públicos e também destaca os motivos pelos quais os mesmos deverão ser protegidos. Evidencia a importância dos documentos como instrumento da gestão administrativa das instituições públicas para o desenvolvimento cultural, além de reconhecer seu valor probatório e informativo. Pode-se assim dizer que tanto a Constituição quanto a referida Lei reconhecem o patrimônio arquivístico pelo seu valor de informação, por servir a interesses diversos do cidadão e ser aparelho do Estado.

Partindo dessa concepção de documento como fonte de apoio administrativo, levando em conta seu valor probatório e informativo, a Lei define arquivo público e privado, em seu artigo 2º, como

os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. (Brasil, 1991).

Face ao risco crescente de perda de informação preciosa que determina o patrimônio mundial em termos de conhecimento, de identidade, de história e de valores humanos, a UNESCO envidou esforços no sentido de sensibilizar os governos, as instituições competentes e o público em geral para a importância de preservação da informação para as gerações atuais e futuras. O patrimônio documental representa a memória da humanidade, mas é ameaçado e corre o risco de desaparecer se não forem adotadas estratégias de preservação e proteção do

mesmo.

A necessidade mais urgente prende-se com a preservação do patrimônio documental que tem uma importância mundial. Também é importante tornar esse patrimônio acessível ao maior número de pessoas através da utilização das tecnologias mais apropriadas. Este é o motivo pelo qual a UNESCO toma as medidas necessárias para conservar o patrimônio documental e audiovisual através do Programa Memória do Mundo. Segundo a visão da UNESCO, o patrimônio documental mundial pertence a todos. Deveria ser inteiramente preservado e protegido, e constantemente acessível a todos, sem qualquer obstáculo.

A preservação, o acesso e a distribuição da informação dependem da estabilidade dos documentos e do grau de consulta do seu conteúdo.

2.6 Programa Memória do Mundo

A memória coletiva e documentada, isto é, o patrimônio documental, representa a memória do mundo.

O Programa Memória do Mundo da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO) o define como aquele que se encontra custodiado em bibliotecas e arquivos, museus e outros que se encontram sobre a custódia e pertencem a diversos contextos sociais e comunitários.

O programa, criado em 1992, surgiu da necessidade de conscientização sobre a condição de preservação e o acesso ao patrimônio documental em várias partes do mundo, devido a problemas como: saques, dispersão, tráfico ilegal, destruição e arquivamento indevidos. Reúne os conhecimentos de arquivistas, bibliotecários, museólogos e outros especialistas, abrangendo o patrimônio documental como os rolos de papiro, tablitas de argila, filmes, gravações sonoras ou arquivos numéricos, não ficando nenhum tipo de documento de fora.

Sua missão é conscientizar quanto à proteção do patrimônio documental mundial, garantindo acessibilidade permanente.

O programa tem como princípio preservar a integridade do patrimônio documental, ou seja, não se deve mutilar, manipular, censurar ou falsificar documentos. O trabalho de conservação e restauração não deve modificar o patrimônio e as pessoas que o custodiam devem fazê-lo de forma competente, a fim

de que seja bem administrado e fique bem protegido. São observadas todas as obrigações contratuais e a legislação em matéria de direitos autorais e acordos firmados.

Os critérios definidos de seleção para o Registro da Memória do Mundo, segundo o programa, são:

1 Critério 1 - tempo: a idade, em termos absolutos, não converte um documento em importante, mas todos são produtos de seu tempo. Alguns documentos evocam especialmente sua época, que pode ter sido de crise, ou de mudança social ou cultural significativa. Um documento pode representar um novo descobrimento ou ser o "primeiro de seu tipo".

2 Critério 2 - lugar: o lugar de criação é um atributo chave de interesse. Pode conter informação fundamental sobre uma localidade importante na história e na cultura mundial, ou a própria localização pode ter exercido uma influência decisiva nos acontecimentos ou fenômenos representados pelo documento. Pode descrever entornos físicos, cidades ou instituições desaparecidas desde então.

3 Critério 3 - Pessoas: o contexto social e cultural de sua criação pode refletir aspectos significativos do comportamento humano, ou circunstâncias sociais, industriais, artísticas ou políticas. Pode captar a essência de grandes movimentos, transições, avanços ou regressões. Pode mostrar a influência de indivíduos, ou grupos-chave.

4 Critério 4 - Assunto e Tema: o assunto pode referir-se a fatos históricos ou intelectuais concretos relacionados com as ciências naturais, sociais e humanas, a política, a ideologia, o esporte e a arte.

5 Critério 5 - Forma e estilo: o elemento pode possuir um notável valor estético, estilístico, ou linguístico, ser um exemplar típico ou chave de um tipo de apresentação, costume ou meio, ou de um suporte ou formato desaparecido ou em vias de desaparecimento.

Serão levados em conta, também, os seguintes aspectos: raridade, integridade, ameaça e plano de gestão.

2.5.1 Objetivos

O Programa Memória do Mundo visa facilitar a preservação do patrimônio documental através de técnicas adequadas, facilitar o acesso universal ao

patrimônio documental e possibilitar a conscientização mundial da existência e importância do patrimônio documental. Busca incentivar projetos e atividades não somente no âmbito global, mas também no âmbito regional, nacional e local, tendo em vista que o patrimônio documental pertence à coletividade, devendo ser preservado e protegido pela coletividade e ser permanentemente acessível a todos.

Os esforços da UNESCO se concentram em fortalecer o poder do conhecimento e da informação para promover o desenvolvimento e evitar a exclusão do conhecimento. Os arquivos estão no centro da sociedade do conhecimento por possibilitarem às pessoas o acesso, o compartilhamento e a aplicação do conhecimento.

Devem ser seguidas cinco estratégias para se alcançar os objetivos do programa:

Estratégia 01 - Identificação do patrimônio documental: consiste em identificar o patrimônio documental de importância mundial e consigná-lo em um registro da Memória do Mundo.

Estratégia 02 - Sensibilização: o programa contribuirá para criar uma maior consciência mundial da importância do patrimônio documental e da necessidade de preservá-lo e dar acesso a ele.

Estratégia 03 - Preservação: como estímulo para incrementar a preservação do patrimônio documental mundial, serão implementados os projetos de preservação relacionados com o patrimônio, já incluídos em um registro da Memória do Mundo, e, quando seja possível, a UNESCO os apoiará diretamente ou os associará a um patrocinador externo.

Estratégia 4 - Acesso: fomentar-se-á o uso de novas tecnologias entre as instituições de custódias, com o fim de aumentar o acesso ao patrimônio documental que administram e impulsionar sua capacidade de reação e de ação.

Estratégia 05 - Estruturas, estatuto e relações: a estrutura do programa em comitês nacionais, regionais e internacionais, que tem provado uma rápida evolução, continuará desenvolvendo-se, e os registros nacionais e regionais serão ampliados à medida que os registros internacionais adquiram maior notoriedade. (PROGRAMA MEMÓRIA DO MUNDO, 2002)

2.6.2 Preservação do patrimônio documental

Preservar para garantir o acesso é fundamental para a proteção do patrimônio documental. A preservação é um conjunto de medidas necessárias para garantir a acessibilidade permanente e a conservação é o conjunto de providências e intervenção técnica para evitar uma deterioração ulterior do documento original. (CÉSAR, 2010)

As condições de armazenamento dos documentos devem garantir sua integridade e acesso. Os documentos, independente do formato, requerem um armazenamento criterioso desde o momento de sua criação para garantir sua preservação de longo prazo, devendo-se atentar para requisitos de armazenamento que atendam igualmente às necessidades dos documentos não digitais e digitais. As condições de armazenamento devem considerar o volume e as propriedades físicas dos documentos, prevendo proteção contra perdas, por destruição, furto e sinistro. Quando da seleção das opções de armazenamento, devem ser considerados os seguintes fatores: volume e estimativa de crescimento dos documentos, segurança dos documentos, características físicas do suporte e do ambiente, frequência de uso dos documentos e custo relativo das opções de armazenamento dos documentos.

Os documentos institucionais devem ser mantidos acessíveis e utilizáveis por todo o tempo que se fizer necessário, com vistas a garantir sua longevidade, funcionalidade e disponibilidade. Deverão ser asseguradas as características dos documentos pela adoção de estratégias institucionais e técnicas proativas de criação e de preservação, que garantam sua perenidade. Essas estratégias são estabelecidas por uma política de preservação. As razões para preservação de um determinado documento normalmente estão associadas a seu valor probatório e informativo.

Tradicionalmente, a preservação de documentos institucionais se concentra na obtenção da estabilidade do suporte da informação. Nos documentos não digitais, o conteúdo e o suporte estão intrinsecamente ligados; assim, a manutenção do suporte garante a preservação do documento. De forma distinta, nos documentos digitais o foco da preservação é a manutenção do acesso, que pode exigir mudança de suporte e formatos, bem como a atualização do ambiente tecnológico. A fragilidade do suporte digital e a obsolescência tecnológica de hardware, software e

formato exigem intervenções periódicas.

As estratégias de preservação de documentos institucionais podem ser divididas em gerais e específicas da tecnologia digital.

As primeiras incluem monitoramento e controle ambiental das instalações, restrições de acesso, cuidados no manuseio de equipamentos e material de acervo.

Já as estratégias voltadas para tecnologia digital compreendem cuidados quanto à durabilidade das mídias e à atualização da base tecnológica. O problema da durabilidade das mídias pode ser contornado mediante cópias periódicas para novas mídias (*refreshing*).

Os cuidados com a atualização da base tecnológica exigem planejamento e estratégias mais complexas, envolvendo mudanças de software e de hardware. Vencer a obsolescência tecnológica é o grande desafio.

Algumas técnicas comumente utilizadas para evitar os riscos provenientes da obsolescência tecnológica são:

- Preservação da tecnologia: evita a necessidade imediata de implementação de novos sistemas. Porém, as necessidades de manutenção e integração com outros sistemas podem apresentar problemas ao longo do tempo.
- Emulação: é a simulação de um determinado hardware ou software por meio de software. Permite que um computador moderno, possivelmente mais barato e de fácil manutenção, possa executar programas antigos desenvolvidos originalmente para outra plataforma. Para evitar possíveis perdas de informação e funcionalidades, deve ser realizada com bastante rigor.
- Conversão de dados: é empregada quando os formatos se tornam obsoletos. Os dados em formatos antigos são convertidos para novos formatos, apoiados em hardware e software mais atuais. A conversão de dados também pode ser utilizada para reduzir a quantidade de formatos utilizados e, conseqüentemente, de sistemas a serem mantidos e gerenciados, de modo a facilitar as ações de preservação.
- Migração: a migração para novos sistemas é realizada no caso de obsolescência de elementos - hardware, software e formatos. Envolve, inclusive, a conversão de dados. Mostra-se como uma alternativa interessante para o acompanhamento das mudanças decorrentes da evolução tecnológica. A migração, assim como a emulação e a conversão de dados, apresenta riscos quanto à integridade e à funcionalidade dos documentos institucionais digitais, por isso, deve ser realizada de

modo criterioso e sistemático. (PRONAME, 2011).

Quanto ao suporte de documentos não digitais, ou seja, em papel, existem muitas literaturas preocupadas com a conservação preventiva. A limpeza é o método mais simples de remoção do pó e demais sujidades a seco. A limpeza é um dos fatores prioritários de preservação.

A higienização é de fundamental importância para os documentos. Das vantagens que apresenta, pode-se citar uma - a eliminação do máximo possível de todas as sujidades extrínsecas às obras -, que é inerente ao seu próprio desenvolvimento e tem caráter de destaque, na medida em que compõe uma sistemática de limpeza de documentos e estantes. Emprega-se o termo higienização para descrever a ação de eliminação de sujidades generalizadas sobre os documentos, como poeira, partículas sólidas e elementos espúrios à estrutura física do papel, objetivando, entre outros fatores, a permanência estética e estrutural da mesma. Corresponde à retirada de poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, por meio de técnicas apropriadas, com vistas à sua preservação.

A higienização de um acervo é um dos procedimentos mais significativos que há no processo de conservação de documentos. A poeira é grande inimiga da conservação dos documentos, pois contém partículas de areia que cortam e arranham, fuligem, mofo e inúmeras outras impurezas, que atraem umidade e degradam papéis. Além de remover a poeira, sempre que possível, devem ser removidos objetos danosos aos documentos, como grampos, cliques e prendedores metálicos. A higienização corresponde à retirada de poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, por meio de técnicas apropriadas.

Deve ser feita em intervalos regulares. É importante assinalar que a própria limpeza pode danificar documentos frágeis, que muitas vezes não resistem ao manuseio para limpá-las. Essa é uma medida preventiva, que aumentará a vida útil dos documentos.

As estratégias e os procedimentos de preservação devem ser bem definidos, documentados e periodicamente revisados. É importante destacar que as ações de preservação são contínuas e devem ser implementadas desde a produção dos documentos até a sua destinação final.

O programa promove a preservação através de projetos específicos, levando em conta uma série de fatores importantes como o ambiente, o tipo de material, a

estratégia de preservação/conservação proposta, o acesso às técnicas, os conhecimentos em matéria de preservação, o controle da documentação e as disposições em matéria de acesso, procurando estabelecer estratégias para atenuar as possíveis consequências em caso de sinistro.

Os princípios de preservação adotados pelo programa são:

- documentação cuidadosa e controle das coleções: ter uma boa administração é indispensável para a preservação dos documentos;
- condições de armazenamento: buscar requisitos técnicos, de acordo com o tipo de suporte, a fim de criar condições ideais de armazenamento e medidas de segurança apropriadas;
- conservação de documento original: garantir a integridade do documento para que não se perca a informação contida no mesmo;
- transferência de conteúdo: realizar cópias dos documentos em diversos formatos, visando ao seu acesso;
- pôr em risco a preservação em longo prazo: aplicar medidas de preservação aos documentos de maneira a não expor um documento original a danos irreversíveis;
- não existe um procedimento padronizado: estabelecer diferentes métodos de manipulação, gestão e tratamento de conservação;
- a colaboração é fundamental: formar redes, compartilhar os conhecimentos técnicos e assessorar outras instituições;
- conhecimento tradicional: utilizar as técnicas modernas de preservação sem prejuízo dos métodos tradicionais. (PROGRAMA MEMÓRIA DO MUNDO, 2002).

3 CONSTRUÇÃO METODOLÓGICA

A pesquisa intitulada *Patrimônio documental: gestão de acervos documentais* é descrita como uma pesquisa documental.

Silva (2009) observa que

a pesquisa documental, enquanto método de investigação da realidade social, pode ser utilizada nas abordagens de caráter compreensivo. Essa característica ganha proporção de acordo com o referencial teórico que nutre o pensamento do pesquisador, pois não só os documentos colhidos, mas também sua análise devem responder às questões da pesquisa, possuindo uma capacidade reflexiva e criativa, não só na forma como compreende o problema, mas nas relações que consegue estabelecer entre este e seu contexto, no modo como elabora suas conclusões e como as comunica. Adota-se uma abordagem qualitativa do método e a importância que pode ser gerada a partir de um olhar cuidadoso das fontes documentais.

A pesquisa documental permite investigar determinado assunto por meio do estudo dos documentos que são produzidos pelo homem e, por isso, revelam o seu modo de ser, viver e compreender um fato social. Estudar documentos significa fazê-lo a partir do ponto de vista de quem os produziu.

Destaca-se aqui a relevância dos documentos de linguagem escrita, pois constituem o principal tipo de documento na área da pesquisa.

O trabalho com os documentos é compreendido em dois momentos: o primeiro de coleta de documentos e outro de análise de seu conteúdo.

3.1 Coleta de dados

A coleta de dados apresenta-se como importante fase da pesquisa documental, exigindo do pesquisador alguns cuidados e procedimentos acerca do trabalho que se pretende realizar nas fontes que lhe pareçam relevantes a sua investigação. A localização dos documentos é muito diversificada, exigindo uma atenção especial, a fim de selecionar a fonte adequada, pois ao recolher os documentos é necessário fazê-lo de forma criteriosa, a fim de gerenciar melhor o tempo e a relevância do material recolhido, com a intenção de alcançar melhores resultados na análise do material e averiguar a adequação deste às finalidades do

projeto.

Para a coleta dos dados da pesquisa foram utilizados textos, artigos, livros e leis sobre o tema, sendo realizadas, também, pesquisas em sites pertinentes ao tema.

O primeiro momento da pesquisa foi realizar levantamento e organização do material disponível, a fim de encontrar informações relacionadas ao tema da pesquisa. Foi realizada a leitura dos documentos para que fosse possível selecionar aqueles que apresentavam dados importantes para a investigação. Depois, foi feito um mapeamento dos dados para promover a identificação com o tema escolhido.

Foram utilizados como fontes principais textos e livros que abordam a gestão documental e suas fases, artigos sobre o patrimônio cultural e documental e a legislação relacionada ao tema.

3.2 Análise dos dados

A análise do conteúdo do material utilizado configurou-se como uma fase de grande relevância para a pesquisa, pois neste momento foi possível descrever e interpretar o conteúdo das mensagens, por meio de uma leitura minuciosa e compreensiva do material, realizando, assim, a classificação e a separação dos dados com a finalidade de produzir conhecimento teórico relevante para a pesquisa.

3.3 Aplicação do método da pesquisa documental

O objetivo do trabalho foi realizar um estudo sobre o patrimônio documental, tendo em vista que os documentos são considerados instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico, constituindo-se em elemento de prova e informação, e demonstrar que a gestão de documentos é o procedimento que possibilita realizar o tratamento da informação contida nos mesmos, capaz de preservá-los, permitindo o acesso, previsto na Constituição Federal de 1988 e na Lei 12.527/11, viabilizando o exercício de direitos dos cidadãos e garantindo o direito à memória das instituições.

No decorrer da pesquisa, percebeu-se a grande vantagem da aplicação do método da pesquisa documental pelo fato de os documentos constituírem uma fonte

estável e rica, onde o pesquisador poderá realizar estudos que fundamentam suas reflexões. Os documentos podem ser consultados várias vezes, possuem baixo custo financeiro, permitem maior acessibilidade, possibilitam obter quantidade e qualidade de dados suficientes para a realização da pesquisa. Possibilitando, assim realizar uma abordagem reflexiva e criativa na elaboração do texto .

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A teoria e a prática arquivísticas possibilitam a realização do processamento técnico adequado, por meio das atividades de gestão de documentos, como a identificação, a classificação, a avaliação e a descrição. Tais atividades asseguram o acesso às informações, contidas nos documentos de arquivo. O pleno acesso à informação somente poderá ser viabilizado com a adoção do procedimento de gestão de documentos junto aos serviços públicos arquivísticos. Daí se percebe a importância do tratamento da informação e de seu acesso, garantido pela Constituição da República Federativa do Brasil e pela Lei 12.527/11, Lei de Acesso à Informação, publicada em 18 de novembro de 2011, que foi uma resposta aos anseios da sociedade por mais transparência e participação na gestão pública, e constituiu um grande passo para a consolidação da democracia no Brasil, por ampliar a participação da sociedade, garantindo ao cidadão o exercício dos seus direitos, que, por meio de acesso às informações sobre atos e fatos da gestão, pode acompanhar, auxiliar, fiscalizar, e influir na gestão dos recursos públicos e na qualidade dos serviços prestados pelo poder público. Uma sociedade bem informada é uma sociedade que possui acesso à informação e, conseqüentemente, acesso aos arquivos. Isso é sinal de democracia, boa governança, responsabilidade na gestão, sinal de transparência e credibilidade institucional.

Esse conjunto de informações forma o patrimônio documental, uma das modalidades do patrimônio cultural. A principal razão da preservação do patrimônio é a melhoria da qualidade de vida da comunidade, que implica em seu bem estar material e espiritual, a garantia do exercício da memória e da cidadania. A comunidade é a verdadeira responsável e guardiã de seus valores patrimoniais. O patrimônio pertence à comunidade que produziu os bens culturais que o compõem. Sendo assim, não se pode pensar em proteção dos bens culturais se não no interesse da própria comunidade, a quem compete decidir sobre a sua destinação, no exercício pleno de sua autonomia e cidadania. Para assegurar esse direito, a comunidade necessita ter o conhecimento do seu patrimônio e dos meios de promover a sua preservação.

A preservação do patrimônio documental, através da aplicação das teorias e práticas preconizadas na gestão de documentos e do acesso ao mesmo, garante a

preservação da memória de uma sociedade e o pleno exercício da cidadania, contribuindo para a formação de uma sociedade bem informada, onde o acesso é regra e o sigilo exceção, conforme estabelecido na legislação brasileira.

REFERÊNCIAS

ARBOIT, Aline Elis; MARTINS, Rúbia. **A Gestão do Patrimônio Documental Arquivístico em Instituições Públicas: considerações sobre uma eficaz fiscalização.** Revista Aurora. Marília, v.07, 2013.

ARQUIVO NACIONAL. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro, 2005. Disponível em: < <http://goo.gl/bgprEj>>. Acesso em: 12 maio. 2017.

BRASIL. Decreto-lei n.º 25, de 30 de novembro de 1937. Organiza a proteção do patrimônio histórico e artístico nacional. Disponível em: < <http://goo.gl/aJ1vB2>>. Acesso em: 12 maio. 2017.

BRASIL. Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Define a política nacional de arquivos públicos e privados. Brasília, janeiro 1991.

BRASIL. Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011. Dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do artigo 5º, no inciso II do artigo 37 e no § 2º do artigo 216 da Constituição. Brasília, novembro, 2011.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil:** promulgada em 05 de outubro de 1988: atualizada até a Emenda Constitucional n.20, de 15-12-1998.21 ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. Comitê de boas práticas e normas. Grupo de trabalho sobre o acesso. **Princípio de acesso aos arquivos.** Rio de Janeiro, 2012.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. e- Arq Brasil. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos.** Versão 1.1. Rio de Janeiro, 2011.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. Manual de Gestão Documental do Poder

Judiciário. **Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário** (PRONAME). Brasília, out, 2011.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário Brasileiro**. Moreq-jus. Versão 1.0. Brasília, agosto,2009.

CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO. **Acesso à informação pública: uma introdução à Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Brasília, 2011.

CRUZ. Heloísa de Faria. **Direito à Memória e Patrimônio Documental**. Revista História & Perspectivas. Uberlândia, v.29, nº 54, 2016.

INDOLFO, Ana Celeste. **O acesso às informações públicas: retrocessos e avanços da legislação brasileira**. Rio de Janeiro: Informação Arquivística, 2013, v.2, n.1.

PROGRAMA MEMÓRIA DO MUNDO. **Diretrizes para a salvaguarda do patrimônio documental**. Elaborado por Ray Edmondson. Ed. rev. [S.l.]: Divisão da Sociedade da Informação/Unesco, 2002. Disponível em: < <http://goo.gl/fZ621k>>. Acesso em: 15 maio. 2017.

RODRIGUES, Marcia Carvalho. **Patrimônio Documental Nacional: conceitos e definições**. Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação. Campinas, v.14, n.01,2016. Disponível em: < periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rdbci/article/view/8641846>. Acesso em: 15 maio. 2017.

SEABRA, Sérgio Nogueira; CAPANEMA, Renato de Oliveira; FIGUEIREDO, Renata Alves de. **Lei de Acesso à informação: uma análise dos fatores de sucesso da experiência do Poder Executivo Federal**. Revista Administração Municipal, julho, 2013.

SILVA, Lidiane Rodrigues Campêlo da. et al. **Pesquisa Documental: alternativa investigativa na formação docente.** IX Congresso Nacional de Educação - EDUCERE, out 2009.

TOMAZ, Paulo César. **A preservação do patrimônio cultural e sua trajetória no Brasil.** revista de História e Estudos Culturais, 2010, v.7, n.2, maio/junho/julho/agosto, 2010.

YAMASHITAL, Marina Mayumi; PALETTA, Fátima Aparecida Colombo. **Preservação do patrimônio documental e bibliográfico com ênfase na higienização de livros e documentos textuais.** Rio de Janeiro: Arquivística Net, v.2, n.2, p.172-184, ago/dez. 2006.