

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO A DISTÂNCIA
ESPECIALIZAÇÃO LATO-SENSU GESTÃO EM ARQUIVOS**

**ARQUIVO COMO FONTE DE PESQUISA NA CIDADE
DE MANAUS: O ACESSO A DOCUMENTAÇÃO DE
VALOR SECUNDÁRIO**

Augusto César Luiz Britto

**Santa Maria, RS, Brasil
2012**

ARQUIVO COMO FONTE DE PESQUISA NA CIDADE DE MANAUS: O ACESSO A DOCUMENTAÇÃO DE VALOR SECUNDÁRIO

por

Augusto César Luiz Britto

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

Professora Orientadora: Prof^ª. Dr^ª. Glauca Vieira Ramos Konrad

**Santa Maria, RS, Brasil
2012**

**Universidade Federal de Santa Maria
Universidade Aberta do Brasil
Centro de Ciências Sociais e Humanas
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos
Programa de Pós-Graduação em Gestão de Arquivos**

A comissão Examinadora, abaixo assinada, aprova a Monografia de
Especialização

**ARQUIVO COMO FONTE DE PESQUISA NA CIDADE DE MANAUS:
O ACESSO A DOCUMENTAÇÃO DE VALOR SECUNDÁRIO**

elaborado por
Augusto César Luiz Britto

Como requisito parcial para obtenção de grau de
Especialista em Gestão de Arquivos

COMISSÃO EXAMINADORA:

Gláucia Vieira Ramos Konrad, Dr^a (UFSM)
(Presidente/Orientadora)

Sônia Elisabete Constante, Msc. (UFSM)

Fernanda Kieling Pedrazzi, Msc. (UFSM)

Santa Maria, 06 de dezembro de 2012.

RESUMO

Monografia de Especialização
Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização Lato-Sensu Gestão em Arquivos

ARQUIVO COMO FONTE DE PESQUISA NA CIDADE DE MANAUS: O ACESSO A DOCUMENTAÇÃO DE VALOR SECUNDÁRIO

AUTOR: AUGUSTO CÉSAR LUIZ BRITTO

ORIENTADORA: GLAUCIA VIEIRA RAMOS KONRAD

Data e Local da Defesa: Santa Maria, 06 de dezembro de 2012.

O município de Manaus se constitui como a referência da Região Norte nos níveis socioeconômico, político e cultural. No decorrer da história da região Amazônica, Manaus sempre esteve em situação de destaque e contou com vários agentes sociais responsáveis pela magnitude de sua presença e referência para a região. Dessa maneira a documentação que conta a história Amazônica foi produzida em grande parte no município de Manaus. O trabalho teve como objetivo conhecer as instituições que custodiam a documentação histórica, ou seja, com valor secundário e compreender de que forma essas mesmas instituições proporcionam o acesso documental para os diferentes tipos de usuários. Para tal foi aplicado um questionário que abarcava questões que tangem o acesso de documentos com valor secundário como: política de acesso, sigilo de informações, espaço para consulta, serviços de referência, funções arquivísticas típicas de arquivo permanente. O trabalho também procurou levantar quais são os usuários desses arquivos e as temáticas mais trabalhadas em cada acervo. Em consonância com esses objetivos a pesquisa procurou revelar quais instituições proporcionam acesso documental para que a sociedade manauara possa usufruir melhor essas instituições para fins de pesquisa, memória institucional e reivindicação de direitos.

Palavras chave: Acesso documental; Arquivo Permanente; Manaus.

ABSTRACT

Monograph Specialization
Postgraduate Programme in Management Files
Universidade Federal de Santa Maria

FILE AS A SOURCE OF RESEARCH IN THE CITY OF MANAUS: ACES ACCESS DOCUMENTARY OF SECONDARY VALUE

AUTHOR: LUIZ AUGUSTO CESAR BRITTO

GUIDANCE: GLAUCIA VIEIRA RAMOS KONRAD

Date and Local Defence: Santa Maria, December 6, 2012.

The city of Manaus is constituted as the reference levels in the northern socioeconomic, political and cultural. Throughout the history of the Amazon, Manaus has always been in a position of prominence and featured various social agents responsible for its presence and magnitude of reference for the region. Thus the documentation that tells the story Amazon was produced largely in the city of Manaus. The study aimed to identify the institutions that guard the historical documentation, ie, with secondary value and understand how these institutions provide access documentation for different types of users. For this was a questionnaire which covered issues that concern access documents with secondary value as: Access policy, confidentiality of information, space for consultation, referral services, archival functions typical of permanent file. The study also sought to raise healthy which users of these files and more thematic worked in each collection. In line with these objectives the research sought to take the occult knowledge of which institutions provide access to documentary manauara that society could better enjoy these institutions for research, institutional memory and claiming rights.

Keywords: Access documentary, Standing Archive; Manaus.

LISTA DE TABELAS

TABELA 1 – Temporalidade dos documentos de arquivo	32
TABELA 2 – Níveis de descrição arquivística	34
TABELA 3 – Evolução dos prazos de guarda de documentos sigilosos.....	40

LISTA DE APÊNDICES

APÊNDICE 1 – Questionário.....	66
--------------------------------	----

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	10
1.1 Tema	10
1.1.1 Delimitação do tema.....	10
1.2 Objetivo Geral	10
1.2.1 Objetivos Específicos.....	10
1.3. Problema	10
1.4 Justificativa	12
2 METODOLOGIA.....	14
3 REFERÊNCIAL TEÓRICO	16
3.1 A história dos arquivos e do acesso aos documentos.....	16
3.2 Arquivo permanente, arranjo, descrição e difusão documental	25
3.3 O acesso documental e a sua relação com a teoria das três idades e as funções arquivísticas	27
3.4 Acesso aos documentos	37
4. BREVE HISTÓRIA DE MANAUS	43
5. ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS DA PESQUISA.....	45
5.1 Natureza das instituições.....	45
5.2 Formação profissional.....	45
5.3 Acesso aos documentos.....	46
5.4 Requisitos para acessar os documentos	48
5.5 Política de acesso.....	48
5.6 Documentos sigilosos	49
5.7 Espaço de consulta para os usuários externos	50
5.8 Acervos com trabalhos/publicações que utilizaram documentos de arquivo	50
5.9 Reprodução de documentos.....	51
5.10 Arranjo e ordenação documental.....	51
5.11 Descrição documental e os instrumentos de pesquisa.....	53

5.12 Difusão documental	54
5.13 Conservação documental	55
5.14 Dimensão dos arquivos, tipos de usuários e as temáticas mais pesquisadas.....	56
CONCLUSÃO.....	58
REFERÊNCIAS	62

1. INTRODUÇÃO

1.1 TEMA: Acesso documental

1.1.1 DELIMITAÇÃO DO TEMA: O acesso documental dos Arquivos Permanentes existentes no município de Manaus. AM.

1.2 Objetivo geral

Identificar quais os Arquivos Permanentes existentes na cidade de Manaus - AM que possibilitam o acesso aos documentos e como este serviço é oferecido.

1.2.1 Objetivos específicos:

- Mensurar quantos Arquivos Permanentes existentes no município de Manaus proporcionam o acesso aos documentos de valor secundário;
- Mensurar quantos arquivistas atuam nestes arquivos;
- Constatar a existência de políticas de descrição arquivística;
- Averiguar quais e de que forma foram estruturados os instrumentos de pesquisa existentes;
- Indagar a existência de programas de difusão e de que formas elas são realizadas caso positivo;
- Identificar como o acesso é oferecido aos diferentes usuários de arquivo.

1.3 Problema

Os documentos de arquivos contidos nos Arquivos Permanentes são aqueles providos de valor secundário e que devem estar à disposição da sociedade o qual estão inseridos para fins comprobatórios, culturais e de erudição preservando a memória institucional e/ou coletiva. As informações contidas nos documentos recolhidos aos Arquivos Permanentes constituem-se como patrimônio social e devem ser difundidas para os diferentes tipos de usuários, justificando assim a essência tanto da existência como o de se preservar estes.

Os arquivos que se apresentam como fontes de memória coletiva não são apenas aqueles denominados oficiais dos três poderes - executivo, legislativo e judiciário - e/ou das três esferas de unidade administrativa – federal, estadual e municipal, mas abarca também os não

oficiais de cunho privado, porém de significância sócio-cultural. Desta maneira ampliam-se os objetos e perspectivas de pesquisa principalmente na área de ciências humanas e sociais.

O acesso às informações documentais de forma plena e eficaz depende de um conjunto de requisitos arquivísticos a serem aplicados a priori, entre os quais está, a forma pelo qual foi arranjada e ordenada a documentação, existência ou não um programa de descrição documental e como ela se apresenta, a estrutura e objetivos dos instrumentos de pesquisa produzidos, estado de conservação documental e a metodologia de programas de difusão quando existentes.

Estas considerações integram o rol de preocupações típicas dos arquivistas de Arquivo Permanentes imbuídos de contemplar os objetivos da arquivística contemporânea, o de propiciar o acesso dos acervos sob suas custódias. Questões essas, cuja intensidade varia de região para região nacional, fazem parte do cotidiano de várias instituições custodiadoras de documentos de valor secundário.

A Região Norte do Brasil é peculiar no quesito, pois a existência do arquivista é quase nula num contexto da existência de vários acervos ricos que contam a história da região Amazônica como um todo. Há vários profissionais trabalhando em Arquivos, mas sem conhecimento apropriado para desempenhar as atividades arquivísticas, conforme os contatos com os diversos arquivos existentes na cidade de Manaus – AM. Existe uma predominância de bibliotecários infiltrados nos Arquivos realizando trabalhos subsidiados pela área específica da biblioteconomia.

O Estado do Amazonas foi o primeiro da Região Norte a constituir um Curso de Arquivologia tendo a primeira turma a ingressar no ano de 2009 seguindo do Estado do Pará no ano de 2012. Ainda não existem turmas formadas para suprir a demanda que a Região necessita.

A pesquisa social e humana na Região Norte, focando especificamente o estado do Amazonas, não pode ficar estagnada a espera da formação dos profissionais específicos para iniciar e/ou continuar as investigações dos mais diversificados objetos de estudo. Assim se faz necessário saber quais são os arquivos que proporcionam o acesso documental, tendo como referência a cidade de Manaus, contribuindo tanto com a memória coletiva e a identidade local como com a pesquisa leiga, erudita e/ou acadêmica. Quais são esses arquivos? Quais os assuntos que são potenciais para se tornarem objetos de estudos?

Manaus é considerada a capital da Região Norte e da Amazônia e assim se constitui na referência regional em vários níveis de realidade e, numa visão micro, também para se conseguir o acesso as fontes documentais. Pela carência de profissionais da área e de

comunicação entre as instituições custodiadores não se sabe o quanto se tem de fontes acessíveis e o que elas contemplam.

Mediante este enunciado temos um contexto da falta de conhecimento sobre quais são os Arquivos Permanentes em sua totalidade que disponibilizam os documentos e como são os serviços arquivísticos anteriores ao acesso documental. Como são arranjados e ordenados os documentos destes arquivos objetivando a recuperação informacional? De que maneira são descritos os documentos visando atender os diferentes tipos de usuários de Arquivo com as informações documentais que sanam as suas dúvidas? Os instrumentos de pesquisa existentes respeitam a literatura e normas arquivísticas? Existem programas de difusão nos Arquivos Permanentes de Manaus contribuindo com a conscientização e a cidadania a uma amplitude maior de pessoas?

Estamos diante de um contexto de potencialidades para a área da pesquisa e cidadania, ambas ocultadas pela falta de conhecimento destas instituições e os seus funcionamentos.

1.4 Justificativa

Os Arquivos Permanentes são constituídos de documentos de grande relevância social, são portadores de acervos que constituem patrimônio social, memória e identidade de uma gama de pessoas que varia conforme a amplitude que o Arquivo responde.

O desconhecimento das instituições custodiadores de documentos secundários, entre pesquisadores, sociedade em geral e entre os próprios Arquivos, não contribui para com a sociedade o qual estes se inserem. Os Arquivos acabam não sendo lembrados, entre diversos fatores, primeiramente como referência patrimonial local e conseqüentemente como depositários de fontes para pesquisa, e em segundo lugar, as instituições arquivísticas entre elas, não cruzam informações que otimizará a disponibilização documental mediante pontos de acesso.

Vários documentos contêm informações de interesse pessoal ou de uma coletividade. Tornando essas instituições mais evidentes, mais documentos serão consultados com intuito de consolidar a cidadania contribuindo com as necessidades do grupo interessado.

O levantamento das instituições e das funções arquivísticas que influenciam o acesso documental apontarão os méritos de cada Arquivo em suas aplicações como indicarão caminhos que poderão ser adotados para que os mesmos entrem em consonância com a literatura arquivística melhorando, em seguida, o acesso documental.

Dar visibilidade as instituições também propiciará aos acadêmicos do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Amazonas - UFAM, futuros profissionais que atuarão no mercado de Manaus, compreender a dimensão do trabalho a ser realizado e onde fazer.

As próprias instituições poderão dialogar mais umas com as outras e bilateralmente se beneficiar. A troca pode ser mediante conhecimento técnico acerca das funções arquivísticas típicas de Arquivo Permanente aplicadas em cada uma delas propiciando, principalmente, construir pontos de acesso de assunto semelhantes contidos em seus acervos.

Dessa maneira, tornando mais evidentes os Arquivos Permanentes locais, justificará a existência destas instituições, aumentará as possibilidades de estudos e de reivindicação de direitos, apontará um panorama para os futuros profissionais da área, e contribuirá até mesmo com a eficiência governamental ou administrativa (instituições privadas) ao se conscientizar o papel que um Arquivo Permanente desempenha.

Esta pesquisa justifica-se pela necessidade de se conhecer quais organizações/instituições permitem o acesso aos documentos preservados em seus arquivos, pois elas custodiam documentação que contribui com o avanço das ciências sociais e humanas, garantem a perpetuação da memória e a construção da identidade regional.

Este trabalho está dividido em três capítulos: o primeiro capítulo expõe o referencial teórico sobre as principais questões que abarcam o acesso documental utilizado nesse trabalho. Em seguida é abordado brevemente a história da cidade de Manaus encerrando com a análise e discussão dos resultados da pesquisa em quinze subitens.

2 METODOLOGIA

A pesquisa se classifica do ponto de vista de sua natureza como uma pesquisa aplicada, já que objetiva gerar conhecimento para uma melhor aplicação prática dos serviços de acesso documental dos Arquivos Permanentes do município de Manaus, AM.

Do ponto de vista da forma de abordagem do problema, a pesquisa se classifica como qualitativa, já que descreve de forma indutiva as análises das informações coletadas. A pesquisa, em relação ao ponto de vista de seus objetivos, é classificada como exploratória, pois envolve levantamento bibliográfico e coleta de dados com profissionais que atuam em Arquivos Permanentes existentes em Manaus.

Em relação aos procedimentos técnicos, a pesquisa se classifica tanto como bibliográfica, pois foi feita uma revisão da literatura arquivística no que diz respeito ao tema, e também como de levantamento, porque a pesquisa envolveu questionários com os profissionais que atuam em Arquivos Permanentes no município a ser trabalhado.

A pesquisa iniciou com uma revisão bibliográfica dos principais autores da literatura arquivística sobre as funções arquivísticas típicas de Arquivos Permanentes. Concomitantemente, foi realizado o levantamento de quantos Arquivos Permanentes, público ou privado, oferecem serviço de acesso documental aos diferentes tipos de usuário de Arquivo em Manaus e quantos profissionais arquivistas estão presentes nestes.

Após os apontamentos, aplicou-se um questionário para os profissionais que atuam nos Arquivos delimitados pela pesquisa com o intuito de se compreender a maneira como esse serviço como um todo é oferecido e tudo que o repercute.

O questionário é composto por perguntas abertas e fechadas divididas em quatro áreas: a primeira é composta de questões que abarcavam a identificação da instituição, em seguida o questionário contém onze questões sobre acesso documental aos documentos presentes nas instituições pesquisadas. A terceira parte do questionário por sua vez conta com oito questões relacionadas às funções arquivísticas aplicadas pelas instituições e a influência destes no acesso dos documentos e a última parte dispõe de quatro questões sobre o acervo documental destas instituições e os usuários mais frequentes nos arquivos.

O questionário foi enviado a dezessete instituições que contém arquivos permanentes e que de alguma forma proporcionam o acesso aos documentos. Dessas, treze são instituições públicas e quatro instituições particulares. Retornaram dez questionários das instituições públicas e um questionário de instituição particular. Responderam o questionário arquivistas responsáveis pelo acervo quando esse profissional se fazia presente ou pelo responsável direto

pelo arquivo, nos demais casos. Visando o sigilo das informações as instituições foram codificadas de A a L.

A essas, somar-se a depuração e a comparação dos dados obtidos, e a consequente elaboração e apresentação dos resultados.

3 REFERENCIAL TEÓRICO

3.1 A história dos arquivos e do acesso aos documentos

O conhecimento sobre como se procedeu a formação dos arquivos e seus respectivos acervos em diferentes espaços e tempos passa, primeiramente, pelo entendimento do objeto físico que os constituem: o documento arquivístico. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.72) define documento como a “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato”. Esse dicionário, portanto, entende por suporte o local em que é registrada a informação, independentemente de qual seja ele (madeira, pergaminho, papiro, papel ou digital) e o formato relaciona-se a disposição de como está representado o conteúdo da informação.

O documento é produto da necessidade humana de transmitir uma mensagem ou da perpetuação da memória individual ou coletiva. A união de vários documentos de mesma procedência, espaço e tempo tem como característica a organicidade enquanto conjunto. Ou seja, se houver relação entre eles, formarão os arquivos. O mesmo dicionário (2005, p.25) conceitua arquivo como o “conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privadas, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza do suporte”.

Dessa forma, o arquivo agrupa documentos produzidos em decorrência das atividades humanas, sendo acumulados naturalmente, independentemente do caráter jurídico da instituição. Aqueles que não são resultados das atividades humanas, não são considerados documentos de arquivo. Assim, de acordo com Lodolini, “La narración de um cronista o el manuscrito de uma obra literaria o científica, em cambio, por haber sido redactados desde su origen com la finalidad científica de transmitir noticias o de expressar el pensamiento del autor, no tiene carácter documental”¹ (1984, p. 24).

A história dos documentos não inicia necessariamente com o desenvolvimento do sistema de escrita na antiguidade, mas, na necessidade humana de transmissão de alguma informação, sem o recurso da fala. Lodolini (1984) constata que o primeiro meio de recordação ou comunicação utilizando uma representação gráfica aconteceu no período das comunidades primitivas, dando o exemplo das pinturas feitas nas paredes das cavernas. Essas pinturas são

¹ A narração de um cronista ou o manuscrito de uma obra literária ou científica, em troca por haver sido redatados desde a sua origem com a finalidade científica de transmitir notícias ou de expressar o pensamento do autor, não tem caráter documental (LODOLINI, 1984, p.24, tradução nossa).

documentos porque contêm um suporte, as rochas em que estão representadas, que constituem as paredes das cavernas e transmitem uma informação, como por exemplo, uma caçada a animais, além de serem produto das atividades humanas. Os arquivos organizados, enquanto instituições de custódia surgiram com a sistematização da escrita e o aparecimento do controle estatal que necessitava de um corpo administrativo para executar suas funções. Ribeiro lembra que

a arquivística como prática é tão velha como a própria escrita e a constituição de arquivos consubstancia-se na necessidade de preservar, ao longo dos tempos, a memória da actividade humana, através de registros sob as mais variadas formas e nos mais diversos suportes. Desde as origens os arquivos foram, portanto, encarados como base e veículos de informação (2003, p. 25).

A história dos arquivos, segundo Mundet (1994), é dividida em dois grandes períodos: o período pré-arquivístico, correspondente a uma falta de pressupostos teóricos e à submissão a outras ciências e o período de desenvolvimento arquivístico, já com a teoria e o tratamento documental fundamentados e consolidados. O autor baseia-se no surgimento do primeiro princípio da ciência arquivística enunciado pelo francês Natalis de Wailly², em 1841, para fazer essa divisão.

O período pré-arquivístico inicia-se na antiguidade, época que os autores costumam classificar como de arquivos de palácio, já que os documentos eram guardados nos templos e palácios das cidades mais importantes de cada povo.

A forma como se processava o acesso aos documentos diverge em relação a época e a sociedade a qual os documentos se encontram. Mundet (1994) lembra que durante o período pré-arquivístico o acesso esteve rigidamente limitado aos representantes do poder. A exceção se dá no caso da cidade Grega, Atenas, cujo regime político favorecia o acesso.

Existem poucos arquivos da antiguidade na atualidade. A destruição da maior parte de documentos pertencentes a essa época é lembrada por Lodolini (1984), ao relatar que esses não aguentaram as ações sofridas no decorrer dos anos, graças em certo sentido ao próprio material constituinte dos documentos daquela época. Exemplos são as folhas, tábuas enceradas e o papiro. Concomitantemente, o autor lembra que outros suportes documentais foram mais resistentes ao tempo, fazendo com que os documentos chegassem até os dias de

² Princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Também chamado princípio do respeito aos fundos. (DBTA, 2005, p. 136).

hoje em maior número. Entre eles, as tábuas de argila no Oriente Próximo e os ossos e carapaças de tartaruga na China.

Outro fator de devastação documental dos arquivos de palácio, lembrado por Mundet (1994, p. 28), foi “el modo violento por el que fueron destruídas, tras conquista, las instituciones clásicas ha impedido la conservación de importantes fuentes de información para la historia³”. Esse fato demonstra a importância dos arquivos para os povos da antiguidade.

A Mesopotâmia foi o local em que se obteve o primeiro sistema completo de escrita com a civilização suméria. Como define o dicionário Larousse Cultural (1999, p. 283), essa escrita é denominada de cuneiforme, já que seus “caracteres tinham a forma de cunhas”. Richter; Garcia; Penna (2004) apontam a existência de arquivos na Mesopotâmia, como o único meio possível de controle da contabilidade e de bens produzidos na região. Os documentos produzidos pelos/para os reis não tinham apenas o caráter de serem produtos de suas atividades, mas também, através do manuseio de informações, utilizavam-nos para a propaganda real e manutenção de sua memória. Leick, ao falar das inscrições Acadianas⁴, deixa clara essa questão:

As inscrições reais são interessantes não só por causa de sua informação histórica, suas descrições de batalhas e conquistas, mas também por sua pertinência política como instrumentos de propaganda real. As primeiras inscrições reais desenvolveram-se a partir do costume de dedicar objetos de valor a um deus. Essa era a antiga tradição, como foi provado pelo rico inventário dos templos pré-históricos em Eridu. Entretanto, um doador podia fazer um registro permanente de sua dádiva na forma de uma mensagem gravada no objeto (LEICK, 2003, p. 108).

O governo teocrático do Egito detinha grande controle da economia do país, usufruindo dos arquivos como um meio para manter o controle geral de toda nação, lembram esse fato Richter; Garcia; Penna; (2004). Essa conjuntura levou a manutenção de muitos arquivos secretos, os quais eram zelados pelos sacerdotes. As autoras mencionadas também lembram da Biblioteca de Alexandria como o maior centro documental da antiguidade e do papiro como suporte documental predominante no Egito Antigo.

³ O modo violento pelo qual foram destruídas, nas conquistas, as instituições clássicas tem impedido a conservação de importantes fontes de informação para a história. (MUNDET, 1994, p.28, tradução nossa).

⁴ “Acádia foi uma das mais famosas cidades Mesopotâmias, cuja riqueza, esplendor e gloriosos soberanos seriam recordados por milênios; e ainda tem muita coisa a ser identificada e escavada (...) Acádia era conhecida como o centro do mais bem-sucedido império jamais visto, o qual se estendia aos quatro cantos do mundo” (LEICK, 2003, p. 107)

Lodolini (1984) ressalta a falta de precisão do uso das tábuas de argila pelos historiadores orientais da antiguidade, ou seja, a utilização dos documentos pelo os mesmos povos que os produziram para contar a sua história. Isso se deve a falta de referência de documentos arquivísticos nas obras escritas pelos orientais. Diferentemente do caso dos povos ocidentais da antiguidade (Grécia e Roma) onde historiadores, como Políbio e Tácito, citam a utilização de documentos em suas produções. O autor ainda lembra que apesar deste panorama no caso ocidental, não se pode afirmar que existia acesso geral para os documentos oficiais desses povos.

Foi na Grécia e em Roma que os arquivos assumiram, mais claramente, as funções administrativas e jurídicas. Os documentos, portanto, são utilizados como informação e prova para as esferas públicas. Kurtz (1997, p. 91) reforça a idéia de que os gregos e romanos “[...] estabeleceram arquivos altamente hierarquizados, que alcançaram nossa época e que tinham caráter religiosos, econômicos, local ou privado”.

Mundet (1994) constata que os verdadeiros arquivos na Grécia e em Roma, cujos documentos eram considerados autênticos, são aqueles de caráter público, ou seja, produzidos e custodiados pela esfera governamental, mesmo com a existência de arquivos particulares. Os modelos de estado, segundo esse autor, refletiram na formação e no acesso dos respectivos arquivos.

Na Grécia, os documentos eram de acesso público, pois eram baseados na democracia vigente na política grega da época, enquanto, em Roma, havia uma centralização política que utilizava os arquivos como exercício de poder, pelo qual, o acesso aos documentos era restrito a pessoas ligadas ao governo. É pela centralização política de Roma que se deu a existência de um sistema de arquivos, impossível de acontecer nas diversas cidades-estados gregas, já que essas detinham poder político independentemente uma das outras. É válido lembrar que, na antiguidade, os arquivos eram considerados lugares sagrados.

Alguns particulares em Roma, como ressalta Lodolini (1984), podiam pedir cópias, autenticadas ou não, dos documentos para fins jurídico-administrativo, principalmente no período Imperial. A dúvida entretanto fica em saber se eram todos os tipos de documentos que eram liberados ou apenas um grupo deles.

Os arquivos da Idade Média Européia foram produzidos em menor escala do que na Grécia e em Roma, e são pouco conhecidos. Conseqüentemente, com a queda do Império Romano, houve um declínio da existência arquivística. Um fator explicativo para tal panorama é o predomínio do direito germânico, baseado no testemunho oral, atestado por Mundet,

Como una mancha de aceite extendida por toda Europa, el derecho germano se va superponiendo al romano, lo que desde el punto de vista documental tuvo repercusiones palmarias. Mientras que este basaba el valor probatorio en el documento escrito, ahora, merced al influjo germánico, imponía el procedimiento oral y la prueba testimonial⁵ (MUNDET, 1994, p. 30).

A falta de estabilidade social e política provocada pelas invasões bárbaras, segundo Ribeiro (2003, p.25), “conduziram à mutilação e a transferência de arquivos, com graves consequências para a sua integridade e preservação da sua estrutura sistemática original”. A transferência da civilização para a vida rural, após a queda do Império Romano, é outro fator que contribuiu para o declínio da produção documental, por tornar inviável a comunicação através da escrita. A nobreza era itinerante e em seus deslocamentos levavam junto os documentos, acarretando em dispersão de fundos documentais.

A Igreja foi uma das poucas, se não a única, a manter a tradição administrativa e documental romana. Era praticamente a única possuidora do poder cultural durante a Idade Média, o conhecimento ficava concentrado nos mosteiros e os próprios soberanos guardavam seus documentos em suas capelas. Richter; Garcia ; Penna (2005) elencam alguns motivos que fizeram com que a igreja ocupasse o predomínio documental: substituição da antiga burocracia romana pela igreja, concentração nas mãos do clero da cultura e da escrita; o arquivo episcopal conferia autenticidade e fé pública aos documentos custodiados; fundamentação sagrada em preservar os documentos. O pergaminho foi o suporte documental que surgiu e consolidou seu uso durante a Idade Média.

O acesso aos documentos, nesse caso, ficava restrito aos ditames da Igreja Católica, ou seja, de forma restrita. Contrariando a essa lógica Lodolini (1984) relata o caso das Comunas medievais Italianas onde existia o princípio da livre consulta aos Arquivos a população.

Richter; Garcia ; Penna ainda lembram que os reis europeus começaram a guardar sua documentação em palácios reais como se fosse um verdadeiro tesouro e, por isso, os documentos foram chamados de “tesouro das cartas”, sendo que

A formação do *Trésor des chartes* (tesouro das cartas) data da Batalha de Fréteval (1194), realizada próxima a Vendôme, quando a documentação do rei francês Filipe-Augusto foi extraviada, ou segundo alguns historiadores, tomada pelo inimigo Ricardo Coração-de-Leão, rei da Inglaterra. A partir de então, Filipe-Augusto

⁵ Como una mancha de aceite estendida por toda Europa, o direito germano se vai superpondo ao romano, o que desde o ponto de vista documental teve repercussões palmarias. No entanto que este baseava no valor probatório do documento escrito, agora, merece ao influxo germânico, impunha-se o procedimento oral e a prova testemunhal. (MUNDET, 1994, p. 30, tradução nossa).

decidiu deixar no palácio do Louvre, em Paris, a documentação concernente ao seu governo” (RICHTER; GARCIA; PENNA, 2004, p. 35).

A recuperação europeia se deu por volta do séc. XII, com a revolução comercial e urbana, e os documentos de arquivo, conseqüentemente, dão um salto em questão de produção, influenciada essa pela volta do direito romano. A administração no final da Idade Média, como relata Mundet (1994), vai se especializando por diversas áreas de competências e ocasiona um volume de produção documental mais elevado do que antes. Além da complexidade administrativa, o desenvolvimento urbano e as atividades econômicas e sociais mais intensas somam como elementos que proporcionam o aumento do volume de produção documental.

Richter; Garcia; Penna; (2005) constata que, nos últimos séculos da Idade Média, aparecem as chancelarias, locais onde eram realizadas as cópias e os registros dos documentos. O chanceler dava validade legal aos documentos oficiais através da chancela.

No período de transição entre a Idade Média e a Idade Moderna ainda não existiam arquivos públicos como na Grécia Antiga. De acordo com Mundet (1994), os documentos eram de propriedade real ou eclesiástica. Com a sociedade se tornando cada vez mais complexa, as pessoas começaram a produzir documentos de caráter oficial, só que para isso, esses precisavam ser autenticados pelas autoridades reais e por regras diplomáticas. Richter; Garcia; Penna; (2005) relatam que a necessidade de autenticação fez surgir a instituição notarial. Os sinetes⁶ conferidos pelos notários davam validade aos documentos.

O poder e a administração estatal, na Idade Moderna, tem como característica a centralização, com o surgimento das monarquias nacionais, repercutindo diretamente na formação e custódia dos acervos arquivísticos.

Como reflexo da organização política do estado moderno, são criados os arquivos de Estado, que concentram a documentação de caráter oficial com acesso restrito aos grandes funcionários do governo ou eruditos bem relacionados com o poder. Ribeiro (2003) assinala que, na Idade Moderna, a concentração documental em arquivo do Estado, antes de tudo, atendia apenas a questões políticas, pois “[...] o reforço e a centralização do poder absoluto, especialmente no século XVIII, conduziram a uma concentração dos arquivos de Estado em grandes depósitos, o que se pode considerar uma utilização, de certo modo abusiva, ao serviço da política e já não apenas uma necessidade de uso para fins meramente administrativo (2003, p. 39).

⁶ “Selo ou carimbo gravado em relevo ou em baixo-relevo com as armas ou as iniciais de quem usa” (LAROUSSE CULTURAL, 1999, p. 830).

Somente na Idade Moderna que os arquivos são considerados, segundo Richter; Garcia; Penna; (2004, p. 39) “um conjunto de armas políticas e jurídicas a serviço dos monarcas”, e surge através dessa premissa, a justificativa para a concentração documental. A centralização documental em arquivos do Estado é fruto da consciência que os monarcas adquirem sobre a importância que um arquivo tem para o seu governo, dando legitimidade a sua existência e atividades.

Outra característica dos arquivos do antigo regime é a concepção de arquivo pelo Estado como fonte de poder. Mundet, sobre essa questão, aponta que:

Los derechos del Estado sobre los documentos públicos llevarían a las monarquias a reclamar ante sus funcionarios el reintegro de la documentación que, por causa del ejercicio de sus cargos, tuvieran en su poder. Em definitiva, se trata del ejercicio del derecho superior que posee el Estado sobre el conjunto de la documentación pública y el derecho que le asiste a reivindicarla⁷ (MUNDET, 1994, p. 37)

O Estado, portanto, começou a ter conhecimento de que documento era um instrumento de informação para o exercício de poder e afirmação de seus direitos. Este direito, segundo o autor, fez com que o Estado concentrasse a posse da documentação, para que pudesse justamente exercer o poder. O mesmo autor constata a relação com a questão de o arquivo, na época, ser secreto e incomunicável, ou seja, as informações documentais eram segredos de Estado em relação a sua população e, principalmente a outros territórios que não estivessem dentro da abrangência administrativa. O arquivo “secreto” apenas era acessado por pessoas autorizadas pelo soberano.

No final da Idade Moderna, surge o entendimento de um novo valor intrínseco aos documentos. Além do valor administrativo e jurídico, aparece o valor histórico. Historiadores começam a querer utilizar-se dos documentos para a construção historiográfica, ao somarem e averiguarem as fontes orais e narrativas. Mundet (1994, p. 38) lembra que, para sanar a vontade dos historiadores, “empero, el desarrollo del método crítico requería dos premissas: el acceso a los archivos y su organización em función de la investigación histórica⁸”, pois os documentos estavam centrados em posse do Estado, o qual detinha seu uso exclusivo.

⁷ Os direitos do Estado sobre os documentos públicos levariam aos monarcas reclamar ante aos seus funcionários a reintegração da documentação que, por causa do exercício de seus cargos, tiveram em seu poder. Em definitiva, se trata do exercício do direito superior que possui o Estado sobre o conjunto da documentação pública e o direito que o assiste a reivindicar. (MUNDET, 1994, p. 37, tradução nossa).

⁸ No entanto, o desenvolvimento do método crítico requería duas premissas: o acesso a arquivos e a sua organização em função da investigação pesquisa histórica. (MUNDET, 1994, p. 38, tradução nossa).

A Revolução Francesa (1789) representa uma nova fase na administração e concepção de arquivo. Segundo Ribeiro, os bens das classes dominantes anteriores à revolução burguesa são confiscados:

As nacionalizações dos bens das anteriores classes dominantes acarretou consigo a natural apropriação dos respectivos cartórios, pois aí se conservavam os títulos de posse e a documentação indispensável à administração das propriedades confiscadas. Assistimos, portanto, a um novo movimento de incorporações em massa de arquivos privados nos depósitos do Estado, os quais passaram a ter designação de “Archives Nationales” (1789, Decreto de 18 Brumário) e a ter funções de conservação e manutenção dos documentos oficiais em que passava a assentar o novo regime (RIBEIRO, 2003, p. 27).

A administração dos documentos de todas as esferas administrativas da máquina governamental estaria agora dentro de um sistema orgânico de arquivo. Ou seja, surge o arquivo nacional e, com ele, os arquivos departamentais das províncias, interligados entre eles, deixando de lado os depósitos documentais isolados a serviço do poder.

Posner (1964) cita outros dois efeitos da Revolução Francesa nos arquivos: 1) consciência da responsabilidade do Estado em preservar a documentação antiga, ao compreender o valor histórico desses e 2) a acessibilidade dos documentos para a população em geral.

Os documentos consultados pelos cidadãos seriam aqueles custodiados nos arquivos centrais/permanentes, já os documentos administrativos ainda vigentes não eram de livre acesso. Os países escandinavos seriam uma exceção, a Suécia mediante a lei de liberdade de imprensa (1776) proclamava o direito de acesso aos documentos oficiais aos cidadãos Suecos e o Arquivo Real da Dinamarca no século XVIII teve uma ampla utilização cultural.

A concentração de documentos nos arquivos nacional e departamental, surgidos na França, fora copiado por outros países que sofreram a invasão napoleônica, pois se baseariam na administração dos anos em que estiveram dominados. Mundet (1994) lembra que não foi apenas a documentação oficial de Estado que levou à criação de tais arquivos, mas também aqueles procedentes de instituições religiosas.

A abertura dos arquivos, com documentos antigos ou de uso não corrente da administração para o público, se deu devido ao desejo por parte do povo de consultá-los para fins, primeiramente, judiciais ou legais. O acesso aos documentos deixa de ser um favor para ser um direito do cidadão. Apesar das premissas das leis francesas Lodolini (1984) lembra que, na prática, a consulta dos documentos pela população foi na verdade um grande mito, pois apenas alguns documentos eram classificados por uma comissão como úteis a pesquisa e que apenas sessenta anos mais tarde o Arquivo foi ter uma sala de consulta.

O nacionalismo do século XIX impulsionou os arquivos a se tornarem um laboratório para a pesquisa histórica. Posner (1964) conta que, com a invasão Napoleônica a outros países Europeus além da França (1805-1813), os povos dos países dominados tomaram ciência da importância de se ter uma história nacional e utilizaram os documentos de arquivo como instrumento de construção dessa:

Os povos da Europa gradualmente tomaram consciência de sua individualidade nacional e começaram a usar a história nacional como uma fonte de encorajamento em momentos de desastre nacional. O romantismo começou a glorificar o passado, suas obras de arte e seus monumentos literários e documentais. A publicação de fontes documentais, a fim de torná-las acessíveis para a história do país, e escrever essa história através dos materiais recentemente descobertos tornaram-se os objetivos de um vigoroso e entusiástico movimento na historiografia (POSNER, 1964, p.66).

O caráter do arquivo, como uma instituição governamental servindo de arsenal de poder começa a se esquecer para o de arquivo como uma instituição científica e cultural.

Os arquivistas começaram a dar atenção, segundo Mundet (1994), para os documentos durante a sua vigência, isto é, desde a sua produção até sua destinação final. Inicia, portanto, a separação dos arquivos administrativos dos arquivos históricos. Os arquivos administrativos são criados para servir como ferramenta exclusiva do governo estatal.

A centralização documental e o interesse de novos usuários pelos arquivos fizeram os arquivistas, no século XIX, começarem a declarar os fundamentos que baseariam a ciência arquivística. Inicia-se, dessa forma, o segundo período da história da constituição de acervos arquivísticos, tendo como suporte um campo teórico que aproxima a arquivística à ciência, deixando-a independente de outros campos do saber. É a fase correspondente ao desenvolvimento arquivístico.

Em meados do século XX, segundo Ribeiro (2003), o modelo de centralização, fruto da Revolução Francesa (1789), começa a sofrer reveses. A acumulação documental não correspondia mais ao espaço destinado para os arquivos e, somada a essa conjuntura, há, no período do pós-guerra, a proliferação da produção documental.

O advento da máquina de escrever gerou um volume documental muito maior que em épocas anteriores, fazendo com que arquivistas e administradores pensassem com maior profundidade questões como avaliação, seleção e eliminação de documentos. É nesse panorama que surge o arquivo intermediário, tendo como função ser um pré-arquivo histórico, no qual seria definida a destinação final dos documentos: o recolhimento ao arquivo histórico

ou a sua eliminação. Ao falar da criação do arquivo intermediário, Ribeiro salienta a separação que esse provocou entre o arquivo administrativo e o arquivo histórico:

De fato, a criação deste tipo de depósitos provocou uma ruptura na evolução natural dos arquivos, isolando arquivos históricos dos arquivos administrativos, como se duas realidades diversas se tratasse, exigindo técnicas diferenciadas e com vocações distintas (os primeiros ao serviço da história e da cultura, os segundos ao serviço das administrações) (RIBEIRO, 2003, p.32).

Fica intrínseca, atualmente, na postura democrática de alguns países em relação aos arquivos, a questão da transparência nas administrações públicas. Como lembra Mundet (1994), o Estado democrático se obriga a abrir a documentação de seus arquivos não apenas para a construção historiográfica, como também para a cidadania, pois isso possibilitaria o controle público e serviria de instrumento de informação.

Nas últimas décadas, os arquivos começaram a receber diferentes documentos nos tipos de informação (audiovisual) e suportes (principalmente os digitais), oriundos do desenvolvimento da tecnologia, acarretando na diversificação dos acervos arquivísticos atuais. O grande desafio de uma “nova arquivística” é de garantir com que o acesso aos documentos seja uma realidade contribuindo com a memória social.

3.2 Arquivo permanente, arranjo, descrição e difusão documental

Os Arquivos Permanentes conservam os documentos que não são mais utilizados pela administração, mas que devem ser guardados para a posterioridade segundo seu valor histórico e cultural. Este tipo de arquivo realiza anteriormente funções próprias da arquivística para poder proporcionar a sua função primordial como cita Rosseau & Couture:

É o período a partir do qual os documentos inativos deixam de ter valor previsível para a organização que os produziu. Não tendo já que responder aos objetivos da sua criação, os documentos são eliminados ou conservados como arquivos definitivos se possuem valor de testemunho. (ROSSEAU & COUTURE, 1998, p.116).

O arranjo documental permite ao usuário de arquivo, assim como a classificação documental dos arquivos correntes, ter o conhecimento de como está estruturado o Arquivo Permanente, possibilitando-lhe assim saber o que existe dentro de um acervo e a localização dos conjuntos documentais que deseja utilizar como fonte de sua pesquisa. A forma pela qual o arquivista vai disponibilizar as informações que estão contidas no acervo sob sua custódia

para os pesquisadores é através da Descrição Documental. A ISAD (g) define como Descrição Documental:

A descrição arquivística no sentido mais amplo do termo abrange todo elemento de informação, não importando em que estágio de gestão ele é identificado ou estabelecido. Em qualquer estágio, a informação sobre os documentos permanece dinâmica e pode ser submetida a alterações à luz de maior conhecimento de seu conteúdo ou do contexto de sua criação. (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 1999, p.10)

Somente a descrição arquivística garante a compreensão ampla do conteúdo de um acervo, possibilitando tanto o conhecimento como a localização dos documentos que o integram. Todos os elementos ligados às informações de interesse do historiador, como databela e conteúdo, é que serão objetos do trabalho descritivo do arquivista. A descrição documental terá como produto final um instrumento de pesquisa que fornecerá informações sobre os fundos, os grupos, as séries e/ou os itens documentais além do próprio funcionamento do Arquivo e sua política de acesso aos documentos. Assim, os instrumentos de pesquisa são os que unem a indagação do pesquisador com as fontes que aproximam com seu objeto de pesquisa. Escolhido um tema e aventadas as hipóteses de trabalho, o pesquisador passa ao como e ao onde. Diante de diversas fontes utilizáveis, a primeira providência, pela própria essência do método histórico, é a localização dos testemunhos localizados em fontes. Entre os instrumentos de pesquisas temos o guia, o inventário, o catálogo, Índices e Edições de Fontes e cada um deles está ligado a um nível de descrição arquivística. Um arquivista que se preze adotará no acervo sob sua custódia de políticas de conservação preventiva para que se perpetuem as informações documentais para as gerações seguintes, evitando que os documentos passem por processos de restauração de documentos.

O último passo a ser efetuado dentro de um arquivo permanente é a difusão cultural, o qual permite transmissão de conteúdo documental em maior amplitude de pessoas. A publicação dos instrumentos de pesquisa já é um dos meios de se realizar a difusão documental. O dicionário de terminologia arquivística define difusão como

Divulgação de uma mensagem; vinculação de uma notícia através de várias estações de rádio e/ou canais de televisão para grande número de pessoas. (2005, p. 323).

Em se tratando de arquivo e seus documentos históricos, podemos citar como meio de difusão: palestras, debates, congressos, exposições, comemoração a datas comemorativas,

folders, publicações, assistência educativa, entre outras. A difusão se dá com a intenção de dar amplitude à disseminação da informação.

3.3 O acesso documental e a sua relação com a teoria das três idades e as funções arquivísticas.

A arquivística contemporânea, enquanto ciência que respalda os métodos e técnicas aplicadas aos arquivos, tem como função principal o de propiciar a acessibilidade das informações contidas nos acervos. “Acesso”, entendido neste trabalho como “maneira de se alcançar algo” e/ou “aproximação”, que no caso dos arquivos, conforme o conceito do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, (2005, p. 15) “Possibilidade de consulta a documentos e informações”. O acesso documental recebe influência das normas arquivísticas e da política de acesso informacional⁹.

Os arquivos por tipologia são classificados em três segundo a teoria das três idades. Essa classificação definirá quais características o arquivo assume, as funções arquivísticas a serem aplicadas nos documentos enquanto conjunto orgânico e o tipo de usuário. O entendimento da teoria das três idades e conseqüentemente das funções arquivísticas e os usuários de cada tipo de arquivo facilita a compreensão de como se processa o acesso aos documentos de arquivos. Segundo Mundet a teoria das três idades:

En resume, se apreció que el documento atraviesa em su vida por distintas fases: desde su **elaboración o recepción** y durante um periodo más o menos corto de tiempo, es objeto de uso intensivo para la resolución de los asuntos propios de su creadors; com transcurso del tiempo cada vez es menos utilizado, va perdiendo su valor e según los fines para los que habia sido creado; hasta que al final se plantea bien su **destrucción**, bien su **conservación** permanente (MUNDET, 1994, p. 97)¹⁰.

O período de elaboração ou recepção de documentos, o qual o autor menciona, e de sua utilização para os fins administrativos corresponde a primeira fase do ciclo de vida dos documentos¹¹. Estes ficam contidos no arquivo denominado “corrente” e são de uso exclusivo

⁹ Assunto tratado no subcapítulo seguinte.

¹⁰ Em resumo, se apreciou que o documento atravessa em sua vida distintas fases: desde a sua **elaboração ou recepção** e durante um período mais ou menos curto de tempo, é objeto de uso intensivo para a resolução dos assuntos próprios de seus criadores; com o transcurso do tempo, cada vez é menos utilizado, vai perdendo seu valor e em seguida os fins para o qual havia sido criado; até que ao final se planta bem a sua **destruição**, bem como a sua **conservação** permanente. (MUNDET, 1994, p. 97)

¹¹ Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação. Ver também teoria das três idades. (DBTA, 2005, p.47)

do produtor e dos atores sociais diretamente afetados pelo conteúdo informacional contido nos mesmos.

O acesso aos documentos destes arquivos relaciona-se, portanto, principalmente as demandas da administração. É a utilização dos documentos pelos motivos para o qual foram criados dentro do seu prazo de vigência¹² e de precaução¹³.

A forma como se processa o acesso aos documentos contidos nos arquivos correntes é mediante primeiramente o trâmite documental e, após o arquivamento destes, a recuperação informacional, visando o acesso, será efetuada em decorrência da classificação que influenciará a qualidade do acesso documental em si.

A classificação integra o rol das funções arquivística sendo considerada de suma importância, pois ela acaba intervindo na aplicação sequencial das demais. Gonçalves define classificação documental como “às operações técnicas destinadas a organizar a documentação de caráter **corrente**, a partir análise das funções e atividades do organismo produtor de arquivos” (1998, p. 11).

A classificação tem como intuito estruturar a documentação que se encontra no Arquivo Corrente, separando-a em conjuntos documentais. Os documentos que se encontram dentro de um desses conjuntos classificados mantêm relação entre eles de forma orgânica.

Schellenberg (2006) relata que existem três elementos a ser considerados durante o processo de classificação: “a ação a que os documentos se referem, a estrutura do órgão que os produz e o assunto dos documentos. O arquivista escolherá, segundo o contexto de seu acervo, qual elemento a ser escolhido como base para ser utilizado como método classificatório. A esquematização da classificação se dará com o plano de classificação que será o guia para a busca de documentos do arquivo corrente.

A ordenação documental finaliza o ato de organizar os arquivos iniciado pela classificação. Ordenação tem como objetivo unir as peças documentais isoladas dentro dos diferentes conjuntos de documentos oriundos da classificação mediante um método de arquivamento, como por exemplo, o método alfabético, numérico ou geográfico.

O acesso documental, portanto, para os usuários dos arquivos correntes está estritamente relacionada com a forma com o qual foram classificados e ordenados os documentos. A

¹² Vigência força que tem um documento de arquivo para dispor, provar e informar o que explicitamente diz seu texto ou está implícito em seu tipo documental. Ponto de referência objetivo, portanto, válido para o estudo do valor primário dos documentos. (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Pesquisa e tratamento de arquivos**. Santa Maria, s/ data, p. 47).

¹³ PRAZO PRECAUCIONAL - prazo em que, por precaução, se preserva o documento (prazo de retenção/preservação temporária). (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Pesquisa e tratamento de arquivos**. Santa Maria, s/ data, p. 48).

devida organização (classificação somado com a ordenação) contribuirá com o processo decisório administrativo ao facilitar a recuperação informacional.

O segundo tipo de arquivo, segundo a teoria das três idades, é o intermediário. Sua função básica é a receber os documentos via o processo de transferência¹⁴ e aguardar a destinação final destes. Os documentos são transferidos quando perdem a vigência, mas a sua manutenção se faz necessária por precaução. Após o término do período precaucional o documento deve ser avaliado para que receba uma destinação final: eliminação ou recolhimento¹⁵.

Santos acredita que o Arquivo Intermediário é apenas um prolongamento das funções administrativas existentes nos Arquivos Correntes, prejudicando a pesquisa, por atrasar o acesso aos documentos nele contidos:

A palavra-chave temporário determina a transitoriedade, isto é, a guarda por algum tempo dos documentos no chamado Arquivo Intermediário ou Pré-Arquivo, sendo apenas um lugar de passagem. A temporalidade cumpre uma definição metodológica, da práxis arquivística, sustentada num pressuposto da racionalidade de tempo, do espaço, de pessoal e da própria massa de documentos produzidos. O pré-Arquivo é profundamente ideológico, porque constrói um discurso pseudo-justificador, quando não retira da esfera de influência do Arquivo Corrente a documentação não disponibilizada a pesquisa (SANTOS, 2004, p. 140).

A avaliação de documentos é o procedimento que verifica se um documento deixa de ter valor primário para ter valor secundário. Essa etapa é de fundamental importância para a pesquisa, pois os documentos que perderem o valor primário e que não forem considerados como de valor secundários serão eliminados. Uma Avaliação Documental realizada de qualquer maneira e por qualquer profissional pode fazer com que um conteúdo informacional de cunho sociocultural se perca para sempre, formando lacunas para a pesquisa. A Avaliação Documental é justificada por Mundet, principalmente, pelas grandes mudanças ocorridas no último século:

El incremento exponencial de las actividades humanas, la creciente intervención de las administraciones públicas em múltiples aspectos de la vida social, ya en el ámbito de la privacidad ya en el colectivo, han producido la denominada inflación de la documentación contemporánea. Los métodos administrativos cada vez más alambicados, la imperiosa plasmación documental de los procedimientos, la necesidad de obtener datos para fundamentar las actuaciones, la exigencia de comunicar la información em distintos niveles, los métodos de difusión y multiplicación, generan una masa documental de dimensiones crecientes,

¹⁴ Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário (DBTA, 2005, p. 165)

¹⁵ Operação pela qual um conjunto de documentos passa do para o arquivo permanente (DBTA, 2005, p.143).

imposible de conservar em su totalidad y em parte, además, innecesaria¹⁶ (MUNDET, 1994, p. 201).

Nesse panorama, a avaliação documental tem como intuito a racionalização da massa documental acumulada, e com isso, facilita a recuperação da informação, além de liberar o espaço físico do arquivo. A avaliação documental acaba sendo benéfica também para o usuário, como Schellenberg (2006, p. 179) relata: “uma redução na quantidade de tais documentos torna-se essencial, tanto para o próprio governo, quanto para o pesquisador” e na seqüência conclui que

ao mesmo tempo, não se pode considerar que os pesquisadores estejam devidamente servidos pela simples manutenção de todos os documentos. Os especialistas se desorientam ante a enorme quantidade de papéis oficiais modernos. Os documentos devem ser reduzidos em quantidades úteis à pesquisa erudita (SCHELLENBERG, 2006, p. 179).

Uma forma de verificar os períodos de prazo de guarda dos documentos da esfera pública é através da Tabela de Temporalidade Arquivística¹⁷, produto do processo de avaliação documental, importante instrumento da arquivística, e conseqüentemente, das pesquisas que utilizam documentos como fonte de pesquisa. A tabela de temporalidade deve ser encaminhada para a aprovação da instituição arquivística pública em sua específica esfera de competência e, depois de aprovada, a tabela de temporalidade deve ser publicada.

Assim, o pesquisador pode ficar atento a quais documentos estão sendo recolhidos para o Arquivo Permanente ou exigir a aplicação da tabela de temporalidade, quando ela não estiver sendo realizada e caso não tenha uma Tabela de temporalidade poderá exigí-la. Dessa forma, o pesquisador terá garantido o acesso a fontes tanto para fins de cidadania como para pesquisa.

O terceiro e último tipo de arquivo é o permanente. Este arquivo contém documentos que foram avaliados como de importância sociocultural e que por esse motivo os mesmos foram

¹⁶ O incremento exponencial das atividades humanas, a crescente intervenção das administrações públicas em múltiplos aspectos da vida social, já no âmbito da privacidade já no coletivo, tem produzido a denominada inflação da documentação contemporânea. Os métodos administrativos cada vez mais alambicados, a imperiosa plasmação documental dos procedimentos, a necessidade de obter dados para fundamentar as atuações, a exigência de comunicar a informação em diferentes níveis, os métodos de difusão e multiplicação, geram uma massa documental de dimensões crescentes, impossíveis de conservar na sua totalidade e em parte, además, desnecessárias (MUNDET, 1994, p. 201, tradução nossa).

¹⁷ instrumento aprovado por autoridade competente que regula a destinação final dos documentos (*eliminação ou guarda permanente*), define prazos para sua *guarda temporária* (vigência, prescrição, precaução), em função de seus valores administrativos, legais, fiscais etc. e determina prazos para a sua transferência, recolhimento ou eliminação (BERNARDES, 1998, p. 11).

recolhidos ao invés de serem eliminados. Esses perderam o valor primário contidos neles (uso para os fins pelo qual o documento foi produzido), a vigência e o prazo precaucional, mas adquirem o valor secundário (fins de pesquisa e erudição).

Os documentos contidos no arquivo permanente não são mais utilizados para os fins pelo qual foram criados, mas sim para fins de pesquisa. A pesquisa pode ser acadêmica, leiga, para reivindicação de direitos ou apenas erudição. Os usuários de arquivo permanente se desejam ter uma pesquisa substancial deve conhecer as funções arquivísticas típicas desse arquivo.

O arranjo documental¹⁸ permite ao usuário de arquivo permanente, assim como a classificação documental dos arquivos correntes, ter o conhecimento de como está estruturado o arquivo, possibilitando-lhe assim saber o que existe dentro de um acervo e a localização dos conjuntos documentais que deseja ter acesso.

Quando o pesquisador for realizar as suas pesquisas, deve levar em consideração que a forma como é arranjada a documentação pelo arquivista no arquivo permanente obedece à maneira pela qual foi classificada a documentação no arquivo corrente com as lacunas documentais surgidas pela avaliação documental e não por temas específicos de pesquisa. Dessa maneira, o arranjo terá como critério de organização a função que o documento desempenhou ou a estrutura administrativa do órgão produtor de documentos. Bellotto justifica o porquê de o arranjo documental ter ligação com a classificação utilizada nos arquivos correntes e não aos temas de pesquisas sociais e humanas:

Se o Arquivo Permanente visa atender ao pesquisador, pode parecer paradoxal que o arranjo seja baseado na forma administrativa. Para o historiador seria mais fácil que a ordenação fosse temática, cronológica ou geográfica. Entretanto, tal ordenação faria desaparecer ou diluiria a percepção da razão de ser do documento, o que, afinal, o deformaria aos olhos do consulente. Em muitos casos pode vir ao encontro de uma pesquisa muito mais a natureza e o significado do documento dentro do conjunto orgânico do que a informação nele contida (BELLOTTO, 2006, p. 139).

O pesquisador não fica prejudicado no seu processo investigativo, ao deter conhecimento do seu objeto de pesquisa e sabendo o que deseja procurar, cabe a ele buscar possíveis arquivos, nos quais pode sanar suas perguntas. Nesses arquivos, o usuário de arquivo deve se inteirar como está arranjada a documentação e quais órgãos as produziram. O contato com o arquivista pessoalmente é de fundamental importância se o pesquisador deseja tornar sua pesquisa mais profunda e com maior número de subsídios documentais.

¹⁸ “Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 36).

Segundo Bernardes, os tempos médios de permanência dos documentos nos três tipos de arquivos, em consonância com os valores intrínsecos aos documentos, são demonstrados na tabela a seguir:

Tabela 1 - Temporalidade dos documentos arquivísticos

Idade do documento	Valor	Duração média	Frequência de Uso / Acesso	Local de arquivamento
ADMINISTRATIVA	Imediato ou Primário	Cerca de 5 anos	documentos vigentes - muito consultados - acesso restrito ao organismo produtor	Arquivo Corrente (próximo ao produtor)
INTERMEDIÁRIA	I – Primário Reduzido	$5 + 5 = 10$	- documentos vigentes - regularmente consultados - acesso restrito ao organismo produtor	Arquivo Central (próximo à administração)
	II – Primário Mínimo	$10 + 20 = 30$	- documentos vigentes - prazo precaucional longo - referência ocasional - pouca frequência de uso - acesso público mediante autorização	Arquivo Intermediário (exterior à Instituição ou anexo ao Arquivo Permanente)
	III - Secundário Potencial	$30 + 20 = 50$		
HISTÓRICA	Secundário Máximo	Definitiva	- documentos que perderam a vigência - valor permanente - acesso público pleno	Arquivo Permanente ou Histórico

Fonte: BERNARDES, 1998, p. 7.

Ao analisar a tabela, percebe-se que um documento considerado histórico, ou seja, de valor secundário, pode levar de quinze a cinquenta anos para ser liberado à consulta. O pesquisador deve ficar atento aos prazos de guarda para justamente poder reivindicar os documentos para as pesquisas.

O acesso aos documentos de forma plena é propiciada mediante a função arquivística de descrição e os instrumentos de pesquisa¹⁹ resultantes. Sobre Descrição Documental, Miller a define como:

La descripción archivística es, fundamentalmente, el proceso de comunicar la información documental a los usuarios. Por ser un término general que comprende un número de actividades afines, la descripción archivística incluye generalmente la información generada o recogida sobre los documentos y sus creadores; la

¹⁹ “Os instrumentos de pesquisa são as ferramentas utilizadas para descrever um arquivo, ou parte dele, tendo a função de orientar a consulta e de determinar com exatidão quais são e onde estão os documentos” (LOPES, 2002, p. 10).

organización y el control de esa información, tanto intelectual como administrativamente y el acceso a la misma dentro y fuera del repositorio (MILLER, 1994, p. 119)²⁰.

Somente a descrição arquivística, de acordo com Lopes (2002), garante a compreensão ampla do conteúdo de um acervo, possibilitando tanto o conhecimento como a localização dos documentos que o integram.

A descrição documental terá como produto final um instrumento de pesquisa que fornecerá informações sobre os fundos, os grupos, as séries e/ou os itens documentais, além do próprio funcionamento do Arquivo e sua política de acesso aos documentos.

Castro (2008) lembra que o acesso físico ao local onde os documentos estão acondicionados geralmente não é permitido. O pesquisador, na maioria dos arquivos, pede para consultar os documentos a partir de um instrumento de pesquisa.

Para Bellotto, os instrumentos de pesquisa unem a indagação do pesquisador com as fontes que o aproximam do seu objeto de pesquisa, pois eles são

vitais para o processo historiográfico. Escolhido um tema e aventadas as hipóteses de trabalho, o historiador passa ao como e ao onde. Diante de um sem-número de fontes utilizáveis, a primeira providência, pela própria essência do método histórico, é a localização dos testemunhos (BELLOTTO, 2006, p. 174)

Os instrumentos de pesquisa são a forma pela qual o arquivista vai disponibilizar quais informações estão contidas no acervo sob sua custódia para os pesquisadores. Entre os instrumentos de pesquisas, temos o guia, o inventário, o catálogo, índices e edições de fontes e cada um deles está ligado a um nível de descrição arquivística como aponta a tabela 2 conforme o texto de Lopes:

²⁰ A descrição arquivística é, fundamentalmente, o processo de comunicar a informação documental aos usuários. Por ser um termo geral que compreende um número de atividades afins, a descrição arquivística inclui geralmente a informação gerada ou recorrida sobre os documentos e seus criadores; a organização e o controle dessa informação, tanto intelectual como administrativamente e o acesso a mesma dentro e fora do repositório. (MILLER, 1994, p. 119).

Tabela 2 - Níveis de descrição arquivística

Nível	Base de Descrição	Instrumentos
Instituição	Conjuntos documentais amplos	Guia
Fundos, Grupos, Coleções	Série	Inventário
Séries	Unidades documentais	Catálogo
Unidades documentais selecionadas pertencentes a uma ou mais origens	Assunto, recorte temático	Catálogo Seletivo, Índice

Fonte: LOPES, 2002, p. 22.

O guia fornece as informações básicas sobre o Arquivo que custeia a documentação. A finalidade de um guia, segundo Paes (2002), é informar sobre a história, a natureza, a estrutura, o período de tempo, a quantidade de cada fundo integrante do acervo total do arquivo. Assim, o guia permite ao usuário de arquivo se informar sobre o arquivo em questão e por quais séries e tipos documentais ele é formado, além de como ter acesso a essa documentação.

Mundet (1994) ainda divide os guias em quatro tipos, sendo eles de interesse para diferentes tipos de pesquisa do historiador: o Censo Guia, que se utiliza para informar acerca de um grande número de arquivos, sendo eles de um país ou região; o Guia de Fontes, que contém dados de todos os fundos documentais que detenham fontes de um tema específico; o Guia Orgânico, que contém informação de vários arquivos que pertencem a um organismo determinado; e o Guia de Arquivo que centra a atenção em apenas um arquivo, possuindo um ou mais fundos.

O inventário é o instrumento de pesquisa que deve ser realizado em sequência ao Guia e está relacionado à descrição de Fundos, Grupos ou coleções. Esse instrumento de pesquisa proporciona ao pesquisador não apenas a menção dos tipos documentais existentes no guia, como também os descreve dando exata dimensão das características existentes em cada uma das séries de um fundo documental. Um bom inventário permite ao pesquisador o conhecimento da existência e da forma de acesso a conjuntos de documentos, desde que ele saiba a maneira como está arranjada a documentação.

Observa-se que o inventário é dividido por séries e o principal elemento descrito é a caracterização que descreve um conjunto de documentos contidos dentro dessa série. O

pesquisador, perante um inventário, deve procurar as caracterizações mais adequadas que respondem às perguntas de sua pesquisa. Com o inventário, o pesquisador também consegue saber a quantidade de documentos dispostos para a sua pesquisa e a localização desses dentro do acervo.

Já a elaboração do catálogo é mais demorada e minuciosa que os outros instrumentos, pois, como relata Lopez (2002), ele é voltado para a localização específica de documentos, acarretando, assim, a realização da descrição, peça por peça documental. A vantagem do catálogo para o usuário de arquivo é o de ter à disposição a descrição de todos os documentos do conjunto documental escolhido para ser difundido, permitindo-lhes com rapidez a localização direta do documento desejado para a sua pesquisa.

Esse instrumento de pesquisa poupa o pesquisador da pesquisa direta aos documentos, já que tem acesso aos conteúdos de todos os documentos de uma série, fundo ou do acervo como um todo. Ao deixar o contato direto com os documentos, o pesquisador evita o manuseio da documentação, que em muitos casos, se encontra em fase de deterioração bastante avançada.

O catálogo também pode ser realizado para descrever um tema de pesquisa, assunto ou o que os usuários têm interesse. Esses tipos de catálogos são o que a arquivística chama de catálogos seletivos. Paes (2002), ao falar sobre esse instrumento de pesquisa, diz que “os catálogos seletivos transcendem a dimensão arquivística dos catálogos convencionais ao escolher documentos que atendam a critérios temáticos, independentemente de sua posição no plano de classificação, podendo, inclusive, reunir documentos de fundos e arquivos distintos” (2002, p. 33).

Os índices, segundo Belloto (2006), são a continuação do catálogo, podendo aqueles serem autônomos a este, que procura colocar as descrições em ordem alfabética, proporcionando a localização imediata do conteúdo. Há ainda a edição de fontes, nas quais é realizada a publicação, na íntegra, de todo o conteúdo informacional de um texto considerado histórico ou importante cultural e/ou socialmente.

A difusão documental é a função arquivística que visa divulgar o conteúdo informacional de forma ampla a sociedade o qual o arquivo está inserido. Calil define difusão como: “A difusão arquivística constitui-se numa função primordial para garantir a democratização do acesso à informação. Deve oferecer ao usuário um panorama do acervo documental e do contexto da produção dos documentos, a fim de que o usuário saiba quais os serviços que o arquivo tem a oferecer” (2009, p. 35).

O acesso documental fica assegurado quando a difusão instiga pesquisadores em potenciais a irem até aos arquivos em busca de informações e obtendo-as. A difusão também desperta a consciência da importância de se conservar os documentos perante a sociedade garantindo conseqüentemente o acesso aos documentos a gerações futuras.

Finalizando o rol das funções arquivísticas temos a conservação que é o ato de perpetuar com condições integras os documentos de arquivo para a posterioridade. Cassares conceitua conservação como “um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento)” (2000, p. 12).

A mesma autora, assim como a maioria dos que tratam especificamente sobre o tema, aponta diversos fatores de deterioração em acervos de arquivos como: temperatura, umidade relativa, poluição, radiação da luz, qualidade do ar, fungos, roedores, insetos e, principalmente, o próprio manuseio humano.

Os documentos de arquivo não nasceram para serem exclusividade de poucos. O arquivista, porém, não deve limitar suas atividades em apenas conservar a documentação sob sua custódia, mas também a como transformar o acervo em laboratório de pesquisa e concomitantemente facilitando o acesso. Sobre essa questão, Santos relata que

nesse sentido, o papel do arquivista no trato com as possibilidades do acervo documental, deverá garantir ao pesquisador social, núcleos documentais completos, lógicos e coerentes, a despeito do expurgo. Daí, como aporte importante para as buscas científicas e, para o domínio do conhecimento, constitui-se dever dos arquivistas o contato com praticantes da pesquisa científica, pois sabem, por excelência com que matérias se reconstitui a realidade. O arquivista não pode se resignar a ser somente um conservador de documentos ou um especialista da eliminação, repetindo uma proposição que no mundo arquivístico é evidente (SANTOS, p. 39, 2003).

Dessa maneira, o arquivista faz com que a finalidade principal de um Arquivo Permanente seja presente: o de acesso à documentação tanto no presente como no futuro. Já para a pesquisa, a conservação documental concomitantemente ao acesso, garante que olhares de gerações diferentes possam responder a questões do passado por meio de suas cargas culturais.

Existe, porém, como relata Lodolini (1984), uma antítese entre consulta e conservação. O aumento de usuários procurando documentos de arquivo faz com que o controle sobre o manuseio seja deficitário. O autor argumenta que

El problema era de modesto relieve cuando la consulta estaba limitada a um número bastante restringido de estudiosos. Desde algunos decenios, por el contrario, el conspícuo aumento del número de lós que se dirigen a lós archivos para sus próprios estúdios há producido ya notables daños em uma parte Del material documental, y especialmente en el que estaba ya em peores condiciones particulares (por ejemplo, lós mapas de gran formato (Lodolini, 1984, p. 254)²¹

A questão atual fica entorno de tornar os documentos acessíveis sem colocar em perigo a integridade física dos mesmos. Existem usuários que não se preocupam com o uso posterior dos documentos e os manuseiam de qualquer maneira e muitos destes, como menciona Lodolini, tacham os arquivos, por esses motivos, como sendo de antiliberais e anticulturais.

3.4 Acesso aos documentos

Os documentos de arquivos são uma ferramenta que permite a transparência administrativa exigida pelos regimes democráticos de direito como no caso do Brasil. Os arquivos devem estar preparados para servirem tanto a administração como a cidadania e a informação contida neles deve ser difundida de modo que chegue até quem deseja e possa se utilizar em proveito próprio ou da coletividade.

O acesso aos documentos relaciona-se ao caráter único²² dos documentos de arquivos. Como a informação, gerada por uma entidade produtora para um determinado fim só se encontra no documento específico, o não acesso a esse documento pode prejudicar a pesquisa e o cumprimento da cidadania, pois o documento não será encontrado em outro arquivo.

Esta questão pode gerar dificuldades aos usuários externos quanto à localização da informação necessária a sua pesquisa, pois dependendo de onde se encontra o arquivo ele terá que se deslocar até o local e ainda se enquadrar no tempo de funcionamento do arquivo. Instituições arquivísticas que fornecem serviços de descrição e difusão via internet contribui com a amenização desse problema.

Os usuários de arquivo se reparam com diversificadas formas de restrição de acesso que de acordo com Castro (2008) podem ser formais (horário de atendimento, exigência de

²¹ O problema era de modesto alívio quando a consulta estava limitada a um número bastante restringido de estudiosos. Desde alguns decênios, por o contrário, o notável aumento do número dos que se dirigem aos arquivos para seus próprios estudos tem produzido já notáveis danos numa parte. Do material documental e especialmente no que estava já em piores condições particulares (por exemplo, os mapas de grande formato. (LODOLINI, 1984, p. 254, tradução nossa).

²² Os documentos são produzidos de forma espontânea para cumprir a uma finalidade específica. O documento apenas será produzido naquele momento o qual for necessário. A reprodução dele será apenas uma cópia do original ou uma das vias daqueles documentos que o exigem. O documento, portanto só se encontrará, unicamente, no arquivo que custodia os documentos da entidade produtora.

qualificação do pesquisador, documento de apresentação que confirme a vinculação do pesquisador ou de recomendação por parte de alguém) e informais (boa vontade dos atendentes). O autor ainda fala da relação da dimensão do arquivo com a forma de se obter o acesso:

Em geral, podemos dizer que quanto maior o arquivo, e principalmente nos arquivos públicos, mais claros e formais serão os requisitos para a consulta. Já em arquivos pequenos, especialmente em arquivos privados, as regras podem ser menos estabelecidas, e maior a necessidade de negociação para se ter acesso aos documentos. (CASTRO, 2008, 36)

Costa (2002), em um artigo sobre a política nacional de acesso da época, argumentava que a mesma era moderna por permitir o acesso, a quem se deseja, de documentos que ainda não estão no Arquivo Permanente. O texto é interessante, pois a atual política nacional de acesso tem essa realidade analisada pela autora:

A garantia de acesso ao documento é fundamental, na medida em que o suporte material assegura a integridade da informação. Nesses sentido, a lei Brasileira de arquivos, assim como a própria Constituição de 1988, são textos modernos e democráticos, na medida em que permitem o acesso aos documentos ainda em tramitação na administração pública, ao contrário de outras leis que limitam o acesso aos documentos ostensivos dos arquivos permanentes (COSTA, 2002, p. 21).

Considerar como democrática a política de acesso documental em relação à classificação de sigilo documental é de certa forma exagerado, pois na prática esta classificação é um fator que colabora para que o documento fique por mais tempo nos Arquivos de primeira e segunda idades. Atualmente essa política é respaldada pelo Decreto nº 7.724/12 (CONARQ, 2012, p. 79), que Regula o acesso a informações dos órgãos públicos. O artigo nº 26 dessa Lei classifica a documentação de caráter sigiloso em três categorias: ultrassecreto, secreto e reservado²³.

²³ Art. 25. São passíveis de classificação as informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado, cuja divulgação ou acesso irrestrito possam: I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional; II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País; III - prejudicar ou pôr em risco informações fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais; IV - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população; V - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País; VI - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas; VII - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional, observado o disposto no inciso II do caput do art. 6º; VIII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou IX - comprometer atividades de inteligência, de investigação ou de fiscalização em andamento, relacionadas com prevenção ou repressão de infrações. (CONARQ, 2012, p. 35)

O tempo para recolher os documentos que receberam a classificação de sigilo ao Arquivo Permanente, tornando-os de acesso público e disponível para a pesquisa, variará conforme essa classificação. O artigo nº 28 do Decreto nº 7.724/12 (CONARQ, 2012, p. 82) estabelece que documentos considerados como ultrassecretos continuarão com essa classificação por, no máximo, vinte e cinco anos, os secretos por quinze anos e, por fim, os reservados por cinco anos. O prazo para documentos classificados como ultra-secretos e secretos poderá ser renovado mais uma vez pelo mesmo período, se a autoridade responsável pela classificação dos documentos achar conveniente para a segurança da sociedade e do Estado, conforme o inciso quarto do artigo nº 47 da mesma Lei (CONARQ, 2012, p. 83).

Pesquisadores poderão, portanto, contar com certos documentos como fonte de pesquisa e reivindicação de direitos cinquenta anos após o acontecimento que os geraram. Assim, uma geração pode acabar não entrando em contato com a documentação pública a ela pertinente.

Um documento ainda pode receber restrição de acesso público por cem anos, se ele for relacionado à intimidade pessoal. O inciso um do artigo nº 55, do Decreto nº 7.724/12 (CONARQ, 2012, p. 84), diz que documentos relacionados à intimidade pessoal e de processos judiciais que tenham tramitado em segredo na justiça serão, a partir de sua produção, restritos pelo prazo de cem anos. Esses documentos poderão ser liberados para a consulta pública desde que a liberação seja feita pelo titular, como ressalta o inciso nº 2 do mesmo artigo (CONARQ, 2012, p. 84).

O Decreto nº 7.724/12, ainda através do artigo 40 (CONARQ, 2012, p. 83), assegura o acesso aos documentos de caráter permanente, ao estabelecer que documentos históricos tendo classificação de sigilo serão desclassificados e recolhidos ao Arquivo Nacional, quando esgotarem seus prazos de sigilo, para fins de organização, preservação e acesso. Esse artigo vem ao encontro do artigo nº 22, da Lei 8159/91 (CONARQ, 2012, p. 18) que assegura o direito ao acesso pleno aos documentos públicos, garantindo assim a presença desses documentos para as pesquisas e reivindicação de direitos.

Santos (2003), ao abordar o Arquivo Intermediário e os critérios de sigilos documentais apontados anteriormente, relata que a prática arquivística está mais relacionada à aproximação do arquivo com o poder do que à preocupação do primeiro ao acesso e à pesquisa

Há, assim, o determinismo do sigilo e do acesso e a ditadura do órgão de origem. E qual o espírito danoso? A serventia está, sem dúvida, muito mais na aproximação entre os arquivos e o poder, em se tratando da administração pública. Do ponto de vista arquivístico, ao interesse de quem? Da pesquisa? Da relação saber-poder? Da

cidadanização dos arquivos? Compete à legitimidade social dos Arquivos Públicos dar as respostas (SANTOS, 2004, p. 151).

O estabelecimento de prazos, mesmo justificada pelas teorias arquivísticas, necessidade da administração pública e interesse para a memória social se processam de forma subjetiva, ou seja, conforme os interesses de quem determinaram. Desde o início da democratização do país houve oito dispositivos legais dispendo sobre o acesso a informação, sendo cinco influenciando diretamente os prazos de guarda conforme consta a tabela abaixo disposta:

Tabela 3 - Evolução dos prazos de guarda dos documentos sigilosos

Dispositivo/Classificação	Ultra Secreto	Secreto	Confidencial	Restrito	Documentos Pessoais	Prorrogação
Lei nº 8.159/91	30 anos	-	-	-	100 anos	Uma vez
Decreto nº 2.134/97	30 anos	20 anos	10 anos	05 anos	100 anos	Pode alterar a Classificação
Decreto nº 4.497/02	50 anos	30 anos	20 anos	10 anos	100 anos	Pode alterar a Classificação
Redação Decreto nº 5.301/04	30 anos	25 anos	10 anos	05 anos	100 anos	Uma vez
Lei nº 11.111/05	-	-	-	-	-	-
Portaria Interministerial nº 205/09	-	-	-	-	-	-
Lei nº 12.527/11	25 anos	15 anos	-	05 anos	100 anos	Uma vez
Decreto 7.724/12	25 anos	15 anos	-	05 anos	100 anos	Uma vez

Fonte: CONARQ, 2012.

Ao verificar a evolução da lei de acesso percebemos um aumento dos prazos com o Decreto nº 4497/02 no governo do presidente Fernando Henrique Cardoso onde um

documento poderia ficar até 100 anos classificado como ultra-secreto e em seguida a volta aos prazos anteriormente vigente no Decreto nº 2134/97 com o Decreto 5301/04 já no governo do presidente Luis Inácio Lula da Silva. Analisando esses Decretos e a nova lei de informação fica implícito o caráter subjetivo da convenção dos prazos de guarda de documentos sigilosos.

Essa idéia vem ao encontro com a abordagem de Santos (2003) que diz o que determina a liberação ou não liberação da documentação é antes de tudo institucional, sendo os arquivos meros reprodutores de suas deliberações, já que depende diretamente deste:

Os participantes da Conferência de Bellagio concordaram que a maior ameaça ao acesso – e certamente aos próprios documentos – ocorre antes do controle pelos arquivistas devido às provisões constitucionais, às normas acerca da liberdade de informação, as comissões especializadas, entre outras. Ao custodiar discursos e práticas do Estado, como agências do aparelho estatal, os Arquivos Públicos tornam-se, instrumentos ideológicos justificadores do poder do Estado. (SANTOS, 2003, p. 114).

Corroborando com esta idéia, Costa relata que a questão de liberação de acesso varia dependendo do local onde se encontra o acervo, ou seja, do aparato ideológico do corpo administrativo o qual o arquivo está subordinado:

Não existe um modelo de legislação arquivística a ser seguido. As leis de arquivos variam, de país para país, procurando sempre está em consonância com as constituições de Estado, as práticas administrativas e as tradições arquivísticas de cada lugar (COSTA, 2002, p. 19).

Os prazos de guarda e/ou de desclassificação, considerando o avanço do caráter democrático do acesso com a redução dos prazos previstos no Decreto nº 7.724/12, deverão ser respeitados para que os documentos do período em questão revelem fatos relevantes da nossa história e/ou cumpra seu papel social. Cabe a sociedade e principalmente aos pesquisadores, enquanto um dos grandes interessados, reivindicar o acesso a essas informações.

Um fator complicador é que documentos sigilosos em sua grande maioria não são de conhecimento de quem pesquisa em arquivos, pois não foram agentes sociais que participaram diretamente do fato histórico. A necessidade por informações é o que poderá levar com que documentos apareçam e sejam de conhecimento ao público em geral, mas para isso a nova lei de acesso deve ser respeitada e implantada.

A administração pública continua sendo a grande responsável pelo acesso ou não acesso as informações, pois em casos de documentos que são ocultos do conhecimento da população

ela tem como forma de poder, mas não de dever, o de propiciar as informações e quais informações que deseja que seja de conhecimento geral.

Murillo (2004, 95) ao falar de políticas de arquivo propõe uma classificação de documentos conforme a sua natureza e sua relação com o acesso:

- a) Documentos de difusão obrigatória: documentos dispositivos de máximo nível que devem ser publicados em boletim oficial. Documentos cuja consulta é livre para os cidadãos cuja norma afeta.
- b) Documentos de livre acesso: documentos vinculados a uma função de interesse econômico, político, cultural, entre outros para a comunidade ou terceiro.
- c) Documentos confidenciais: documentos pessoais ou de interesse familiar, não sendo direito absoluto.
- d) Documentos secretos: Organismos públicos devem formular normas específicas para confidencialidade e secreto. Não podem abarcar todos os documentos e nem a chancela de secreto é perpetuo.

Esta classificação aproxima-se com as chancelas de sigilo anteriores a Lei nº 12.527, por não se diversificar muito destas, estabelecendo assim saber quais documentos seriam passíveis de serem classificados como sigilosos e em qual nível.

Quanto a visão sobre liberação ou não de documentos vigentes a consulta Britto (2010) em sua pesquisa identificou duas opiniões opostas. Por um lado há partidários que pensam documentos devem realmente não serem liberados, pois afinal os documentos foram produzidos para uma determinada função e antes de serem liberados a consulta ou qualquer área do conhecimento, essa função deve ser esgotada, e principalmente o conteúdo informacional não deve comprometer nenhuma das partes envolvidas ou mencionadas. Ressalva-se que o tempo, na visão destes, deve ser especificado e respeitado o tempo para liberação a consulta.

Diferentemente, o outro grupo pensa que os documentos, pelos menos os públicos ou os particulares de interesse nacional, devem ser liberados para a população, pois eles foram produzidos por representantes do povo e conseqüentemente o acervo se constitui como pertencente à sociedade em questão.

A expectativa é que com a nova lei de acesso a informação se tenha respeito aos prazos de guardas de documentos para que tanto a cidadania como as pesquisas sejam favorecidas.

4. BREVE HISTÓRIA DE MANAUS

Na região Amazônica Brasileira, Manaus se configura como destaque desta vasta área por motivos tanto econômicos, sociais, políticos como culturais. Atualmente, Manaus é a sexta cidade com maior Produto Interno Bruto – PIB do Brasil, a sétima em população e detentora de uma história singular em relação ao resto do País.

A região onde está localizado o município de Manaus pertencia a Espanha, mas foi Portugal que ocupou e colonizou o território em questão. Bittencourt (1999) relata que os portugueses se beneficiaram com a União Ibérica para ocuparem a região Amazônia: “No período de 1580 a 1640, em que os dois países permaneceram sob uma só coroa, aproveitaram os portugueses para prosseguir na penetração do vale amazônico, sem desrespeito oficial aos interesses espanhóis”.

A colonização de fato foi tardia se comparada com outras regiões do País, pois para os Europeus a Amazônia não gerava lucros que estivesse de acordo com os seus interesses comerciais devido a dificuldade de acesso ao interior da mesma e o não conhecimento da existência de metais preciosos. A presença Portuguesa na Amazônia tinha por finalidade de tomar posse de território.

Em 1669 foi construído o Forte de São José da Barra do Rio Negro, na região onde mais tarde se tornaria a cidade de Manaus. O forte tinha como intuito defender a posse de Portugal contra, principalmente, as incursões holandesas (presentes no Suriname). Algumas características e considerações sobre o forte é apontado por Bittencourt (1999); “Tratava-se de uma obra rústica, de forma quadrangular, feita de grossas paredes de pedra e barro, com uma das faces para o rio no local onde se acha hoje o prédio da Fazenda Pública do Estado, cuja construção durou cerca de quatro anos”. Outro fator determinante para a construção do forte foi o de dar segurança aos colonizadores na busca das drogas do sertão.

No século XVII predominava o comércio das drogas do sertão (produtos nativos ou aclimatados existentes na Amazônia que eram extraídos pela mão de obra indígena e vendida no comércio Europeu). Era a única fonte de riqueza que permitiu a sobrevivência e a permanência dos portugueses na região.

A Capitania de São José do Rio Negro foi criada em 1755 com sede na atual cidade de Barcelos, mas pela ameaça de invasões espanholas a capital foi transferida para cidade de Manaus por ficar em situação estratégica militar. No ano de 1832, Lugar da Barra passou a categoria de vila, já com a denominação Manaus. Em 1850 a região foi elevada a Província do

Amazonas separando-se do Pará. O Amazonas não se via beneficiado com as decisões tomadas pelo centralismo político de Belém e encarava a autoridade paraense como sem legitimidade.

Manaus liderou o recrutamento de tropas da Amazônia ocidental no conflito da Cabanagem. Essa querela foi um conflito social entre os anos de 1835 e 1840 entre homens livres contra a elite política paraense. Gomes e Queiroz (2003) comentam sobre o levante da cabanagem: “A revolução era feita contra o governo, mas este não se resumia ao presidente da província do Grão-Pará, estando sempre associando a toda uma gama bem maior e mais complexa de autoridades, que iam desde autoridades religiosas, representantes de Deus na terra, até o último dos senhores escravos ou mesmo um simples pai de família”.

Com a proclamação da República Brasileira a Província torna-se Estado do Amazonas. Foi nesse período que se deu o surto da borracha que era a principal matéria prima das indústrias mundiais. Para atender a demanda da economia da borracha muitos nordestinos fugindo da seca do sertão migraram para a Amazônia em busca de estabilidade.

A borracha foi a responsável pelo período áureo de Manaus (1890-1910), quando influenciado pela mesma foram implantados diversos serviços como o de eletricidade e água encanada. O governo de Eduardo Ribeiro proporcionou uma renovação arquitetônica na paisagem da cidade e uma limpeza étnica aos moldes Europeus. Dias (2007) comenta que “A Manaus dos naturalistas vai se transformar na Paris dos trópicos, na Capital da Borracha, cidade moderna e elegante, na cidade do fausto. A cidade sofre, a partir de 1890, seu primeiro grande surto de urbanização, isto graças aos investimentos propiciados pela acumulação de capital, via economia agrária extrativista-exportadora, especificamente a economia do látex”.

Em meados da década de 1910, a economia de Manaus sofreu um grande abalo pela concorrência da borracha natural plantada e extraída nos seringais da Ásia. A economia tornou-se pífia em pouco tempo só recupera na década de 1960 com a implantação da Zona Franca de Manaus.

A justificativa da Ditadura Civil-Militar para implantar a Zona Franca era a de criar condições de rentabilidade econômica num espaço pouco ocupado do território nacional. Era a denominada Operação Amazônia com fins de expansão mais acelerada nos setores produtivos da economia regional (extrativismo, agricultura, pecuária e industrial).

5. ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS DA PESQUISA

5.1 Natureza das instituições

Onze foram às instituições custodiadoras de documentos de valor secundário e que de alguma forma proporcionam acesso do seu acervo a sociedade Manauara analisadas. Em relação à natureza das instituições pesquisadas 90,9% são instituições públicas e 9,1% particular. Dessas instituições públicas 40% são Federais, 50% Estaduais e 10% Municipal.

5.2 Formação profissional

Já em relação à formação dos responsáveis pelo arquivo 45,4% são bibliotecários, 27,2% administradores, 18,1% arquivistas e 9,09% historiadores. Este fenômeno é compreensível na medida em que o Curso de Arquivologia da UFAM foi o primeiro curso da área a ser implantado na Região Norte do País no ano de 2009. A consciência da importância do profissional arquivista atuando nos acervos de caráter orgânico é recente na Região e é resultado do desenvolvimento acelerado das instituições e empresas presentes no Estado do Amazonas e conseqüentemente do grande volume documental produzido.

O mercado de arquivo era preenchido principalmente pelos bacharéis em biblioteconomia da UFAM, curso esse existente há mais de quarenta anos. Na década de 2000 foram oferecidos cursos de Especialização em Arquivos especificamente no ano de 2001 e 2008 pela UFAM e 2007 pela Universidade do Norte – UNINORTE. Apesar de contrariar a Lei nº 6546/78 que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo (CONARQ, 2012, p.15) em seu artigo primeiro onde diz que para exercer a profissão de arquivista é necessário ser diplomado em curso superior de Arquivologia, era o que bastava para bibliotecários, historiadores, administradores exercerem a profissão de arquivista no Amazonas.

A realização do Curso de Especialização em Arquivos em 2008 pelo Departamento de Biblioteconomia da UFAM ocorreu devido a demanda do mercado percebida pelos profissionais da área da Ciência da Informação, que culminou na criação do Curso de graduação em Arquivologia por esse Departamento no ano de 2009.

A presença de arquivistas nas instituições, independente de sua natureza, começará a se consolidar com a formação das primeiras turmas do curso de Arquivologia da UFAM prevista para o ano de 2013. Os poucos arquivistas presentes em Manaus são oriundos de

outras regiões do país e resultantes de concursos públicos de instituições federais. Ou seja, não houve ainda por parte do Estado do Amazonas ou da Prefeitura de Manaus a iniciativa de contratação deste profissional, mesmo com a demanda que apresenta os diversos organismos que compõem seus aparatos. Nestas instituições predominam historiadores, bibliotecários e administradores como os responsáveis pela custódia e tratamento de arquivos.

5.3 Acesso aos documentos

As instituições pesquisadas diferem na forma como disponibilizam o acesso aos documentos de arquivo. A maioria das instituições restringe o acesso ao seu acervo tanto por questões de sigilo, segurança como por conservação.

O acervo do Arquivo D é constituído na maior parte de documentos que pertencem a segunda idade dos arquivos, que por sua natureza ainda não devem ser disponibilizados à sociedade sem autorização prévia. Existem, porém fundos documentais de cunho histórico que a liberação para a pesquisa não se procede de forma natural. A consulta a documentos históricos das décadas de 1870 até 1950 precisam de autorização de autoridades administrativas superiores para a execução da pesquisa. Este fato contraria a literatura arquivística que dita que documentos em Arquivos Permanentes devem ser de acesso livre a sociedade que os detém. Dessa forma, como dita Paes (2004): “A função de um arquivo permanente é reunir, conservar, arranjar, descrever e facilitar a consulta dos documentos oficiais, de uso não-corrente, ou seja, concentrar sob sua custódia, conservar e tornar acessíveis documentos não-correntes, que possam tornar-se úteis para fins administrativos, pesquisas históricas e outros fins”. O arquivo D também contraria o artigo 1º da resolução nº 27 do CONARQ:

O Arquivo Público deve ser entendido como a instituição do Poder Público com a função de implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos e recebidos pela Administração Pública em seu âmbito de atuação, e de promover a organização, a preservação e o **acesso** dos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos e entidades dos estados, do Distrito Federal e dos municípios (CONARQ, 2012, p.121).

O Arquivo D contém documentos de grande relevância que não é nem de conhecimento da população.

O contexto do Arquivo L é semelhante ao do Arquivo D. A maioria da documentação apenas aguarda a destinação final no Arquivo Intermediário existindo poucos documentos de

caráter Permanente e que para serem acessados precisam de autorização da autoridade administrativa superior.

Contrariando essa realidade o arquivo C, instituição particular, disponibiliza os seus documentos mais antigos (ata dos primeiros anos da instituição) desde que acompanhado com um responsável. Essa ressalva se dá em razão da instituição não possuir um espaço adequado para custodiar um arquivo ficando esses documentos junto com outros tipos de acervos, como o biblioteconômico e o museólogo, sem nenhuma pessoa responsável pela segurança do local.

A maioria da documentação do arquivo C foi perdida restando documentos dos anos 1990 e 2000 e os documentos da atividade fim. Grande parte dos documentos do Arquivo C possuem caráter financeiro e por isso, não estão acessíveis à consulta pública.

O Arquivo E detém documentos históricos que receberam intervenções arquivísticas de profissionais de outras áreas. O acesso se processa mediante autorização da autoridade do setor de documentação. O arquivo I disponibiliza o acervo de sua administração também mediante autorização da direção do setor de documentação.

O arquivo A é um dos arquivos de maior relevância presente em Manaus oferecendo acesso de todos os seus documentos. A realidade, porém não é tão animadora como consta nos objetivos da instituição de preservar e propiciar acesso com qualidade à sociedade. O Arquivo é carente de pessoal, infraestrutura e de políticas arquivísticas.

O acesso, no entanto existe, mas é de forma precária, já que a maioria do que é solicitado não é recuperado, limitando a pesquisa aos Fundos mais antigos.

O arquivo J iniciou um projeto de organização e descrição com o projeto contando com vários acadêmicos de cursos superiores. Até o momento o acervo não se encontra disponível para consulta.

O arquivo B e o arquivo F disponibilizam os documentos conforme solicitação presencial realizada anteriormente. O arquivo H formou um acervo que contém informações que contempla os objetivos de sua existência. O acesso é proporcionado na área anexa à administração do arquivo mediante solicitação e alguns documentos podem ser consultados virtualmente no site da instituição.

O arquivo G contém um acervo arquivístico com documentos pessoais de uma personalidade pública do Estado do Amazonas. A sociedade pode acessar os documentos digitalizados e dispostos aos visitantes nos computadores presentes na instituição. O acesso se dá durante a visita e não necessita de procedimentos formais para a consulta.

5.4 Requisitos para acessar os documentos

Nenhuma das instituições respondeu que para se ter acesso aos documentos sob sua custódia precisa o usuário preencher um cadastro. Não existe sequer algum controle de solicitações via número de protocolo. O arquivo J em conversa informal afirmou que planeja adotar um sistema para cadastrar os futuros usuários de arquivo quando findo a organização de todo o acervo sob sua custódia. O caso do arquivo J é singular em relação às demais instituições estudadas já que conta vários estudantes de graduação em Arquivologia.

5.5 Política de acesso

Em relação à política de acesso todas as instituições afirmaram não contar uma diretriz que norteie as ações do arquivo. A preocupação, como relatado acima, se dá em casos de sigilo ou autorização de entes maiores para a realização da pesquisa.

Documentos de caráter permanente, que já podem estar disponibilizados a pesquisa, como no caso dos arquivos D, E, I e L, ainda necessitam de um aval das autoridades da cúpula administrativa. Esses documentos apresentam singular importância por conter informações de períodos chaves da história e cultura da Sociedade Amazônica.

Os arquivos pesquisados garantem que todos sem restrição têm o direito de solicitar informações e acesso aos documentos garantindo resposta explicativa caso seja negado o pedido. Esta ressalva está de acordo com o artigo 19 do Decreto nº 7724/12 (CONARQ) que fala da negativa ou impossibilidade de responder a solicitação de informação:

Art. 19. Negado o pedido de acesso à informação, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação com: I - razões da negativa de acesso e seu fundamento legal; II - possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará; e III - possibilidade de apresentação de pedido de desclassificação da informação, quando for o caso, com indicação da autoridade classificadora que o apreciará. (CONARQ, 2012, p.80).

As diretrizes se limitam ao que Schellenberg (2006) denomina de “política de uso” que dita sobre a utilização dos documentos e demais serviços correlatos.

Os arquivos estudados conscientizam-se dos riscos de se manusear os documentos tanto para o estado físico dos mesmos Como para a saúde do usuário como explica Cassares

O manuseio inadequado dos documentos é um fator de degradação muito freqüente em qualquer tipo de acervo. O manuseio abrange todas as ações de tocar no

documento, sejam elas durante a higienização pelos funcionários da instituição, na remoção das estantes ou arquivos para uso do pesquisador, nas foto-reproduções, na pesquisa pelo usuário etc. O suporte-papel tem uma resistência determinada pelo seu estado de conservação. Os critérios para higienização, por exemplo, devem ser formulados mediante avaliação do estado de degradação do documento. Os limites devem ser obedecidos. Há documentos que, por mais que necessitem de limpeza, não podem ser manipulados durante um procedimento de higienização, porque o tratamento seria muito mais nocivo à sua integridade, que é o item mais importante a preservar, do que a eliminação da sujidade (2000, p.22).

Apesar dessa conscientização nenhum dos arquivos tem condições de disponibilizar materiais como luvas e máscaras que contribuiriam com a conservação documental e saúde do usuário, devido à falta de recursos financeiros. Outro quesito bastante mencionado foi a não utilização de flashes ao reproduzir os documentos em imagens fotográficas, porém os arquivos ressaltam que controle é comprometido devido ao escasso quadro de funcionários e que já estão atrelados a outras atividades.

Duas instituições responderam que atitudes como não se alimentar perto dos documentos e/ou umedecer os dedos para folhear os documentos são respeitados pelos usuários contribuindo com a preservação documental e garantindo com que outros usuários possam utilizar da documentação para os fins que convierem.

5.6 Documentos sigilosos

Quatro instituições responderam afirmativamente que custodiam documentos sigilosos. O arquivo D contém documentos que tem por objetivos atuar na representação judicial e extrajudicial de Cobrança Administrativa. O arquivo justifica o sigilo desses documentos para evitar o desgaste da relação entre a instituição e as demais organizações e/ou indivíduos.

O arquivo C relata que documentos do Departamento Financeiro são guardados em segredo cujo direito a instituição detém enquanto instituição privada ressaltando o sentido de “segurança patrimonial”. O arquivo L não justificou os motivos dos sigilos de seus documentos com a chancela de secreto.

O arquivo J informou que a principio nenhum documento do seu acervo permanente é sigiloso, mas informações de cunho pessoal devem ser negadas a terceiros pelo período que a legislação determina. Esta determinação da instituição está de acordo com o inciso I do artigo nº 55 do Decreto nº 7724/12 o qual determina o prazo para liberação de informações com cunho pessoal:

As informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem detidas pelos órgãos e entidades: I - terão acesso restrito a agentes públicos legalmente autorizados e a pessoa a que se referirem, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de cem anos a contar da data de sua produção; (CONARQ, 2012, p.84)

5.7 Espaço de consulta para os usuários externos

A maioria dos arquivos (81,8%) dispõe de espaços específicos para os diferentes tipos de usuários realizarem suas pesquisas. Os espaços são na maioria áreas pequenas contendo uma mesa onde o usuário irá manusear os documentos. Não existe nesses arquivos controle contra possíveis danos físicos, químicos ou de furtos que os usuários poderão causar aos documentos. O arquivo C e I foram as instituições que responderam não conter espaço apropriado para a consulta de usuários externos.

O usuário que for até o arquivo, na maioria das instituições pesquisadas, solicitará os documentos que desejar e esperará na sala de consulta o responsável entregar o material solicitado. Após o uso o responsável será novamente chamado para a retirada e acondicionamento dos documentos pesquisados. Com exceção do arquivo F e J, não existe instrumentos de controle e/ou pesquisa que subsidia o controle da documentação a ser consultada e devolvida e a sua localização exata dentro do conjunto orgânico.

Os arquivos G e H, além de proporcionar o acesso em espaço adequado, disponibilizam os documentos via meio digital. O acervo do arquivo G é acessado na instituição nos computadores dispostos na instituição e o arquivo H disponibiliza parte do seu acervo na internet.

5.8 Acervos com trabalhos/publicações que utilizaram documentos do arquivo

Apenas duas instituições relataram conter um acervo com trabalhos e/ou publicações que utilizaram os documentos do seu acervo: os arquivos E e H. Nota-se que por suas características institucionais, o acervo concebido por estas tinham como finalidade não dar respostas aos atos administrativos próprios e sim para fins de pesquisa, cultura e erudição. Esses acervos não se formaram de forma natural e orgânica, mas como coleções com assuntos

que sanassem temas de seus interesses se aproximando das características de biblioteca²⁴ como define Bellotto:

que a biblioteca é órgão colecionador (reúne artificialmente o material que vai surgindo e interessando à sua especificidade), em cujo acervo as unidades estão reunidas pelo conteúdo (assunto); que os objetivos dessa coleção são culturais, técnicos e científicos; e que seu fornecedores são múltiplos (diferentes livrarias, editoras, empresas gráficas, empresas jornalísticas, laboratórios de microfilmes etc) (BELLOTTO, 2006, p.38);

A manutenção de um acervo com as publicações de trabalhos produzidos com seus acervos não é apenas natural, mas como uma das finalidades de cada instituição.

5.9 Reprodução de documentos

A reprodução dos documentos é autorizada em 63,6% das instituições estudadas. Os arquivos A, B, E e H autorizam a reprodução mediante cópia fotográfica desde que sem flash. Os arquivos F e J permite a reprodução com o mesmo recurso apontado anteriormente desde que autorizada pela autoridade administrativa superior. A reprodução documentos digitais apresentado na exposição do arquivo G poderá ser solicitado ao diretor do setor de documentação. O arquivo H ao proporcionar os acervos na internet permite automaticamente que o usuário imprima os documentos ou as informações desejadas. Os arquivos D e L informaram que só realizam cópias para as autoridades administrativas superiores competentes.

5.10 Arranjo e ordenação documental

A maioria dos arquivos pesquisados não se encontra organizados segundo a literatura arquivísticas que preconiza para os arquivos permanentes o arranjo e a ordenação para tal objetivo como apontam a Sociedade dos arquivistas americanos:

²⁴ Como características de arquivo Bellotto define: que o arquivo é o órgão receptor (recolhe naturalmente o que produz a administração pública ou privada à qual serve) e em seu acervo os conjuntos documentais estão reunidos segundo sua origem e função, isto é, suas divisões correspondem ao organograma da respectiva administração; que os objetivos primários do arquivo são jurídicos, funcionais e administrativos e que os fins secundários serão culturais e de pesquisa histórica, quando estiver ultrapassando o prazo de validade jurídica dos documentos (em outras palavras, quando cessarem as razões pela qual foram criados); e que a fonte geradora é única, ou seja, é a administração ou é a pessoa à qual o arquivo é ligado. (BELLOTTO, 2006, p.38).

Arranjo é o processo e o resultado da organização de arquivos, documentos e manuscritos de acordo com princípios arquivísticos consagrados, particularmente o da proveniência, respeitando-se os seguintes níveis: arquivo, fundo, grupo ou seção, série, conjunto lógico dentro da série (sub-série) e documento” (SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS. **Statement of principles for the CUSTARD project**. 2002. Disponível em: <<http://www.archivists.org/news/custardproject.asp>>. Acesso em: 21 de agosto. 2012);

O arranjo na maioria dos arquivos estudados se dá de forma consuetudinária sem convenções de fundos e séries mediante um dos três métodos arquivísticos. Espécies, tipologias ou suporte são os subsídios utilizados para a conversão destes em fundos.

No arquivo A, por exemplo, existe no acervo uma separação de documentos considerados “históricos” dos que não são contrariando a literatura arquivística. O arquivo A recolhe a documentação de toda a administração ao qual está inserido, ou seja, recebe a documentação de caráter permanente que deveriam ter passado pelo clivo da avaliação documental, constituindo-se como um arquivo central. Desta forma todos os documentos encontrados no arquivo A são considerados históricos.

A divisão se dá principalmente devido o critério cronológico e pela tipologia documental. Quanto à tipologia são considerados históricos aqueles denominados “mais antigos e de fatos e pessoas importantes”.

Estes documentos se encontram no primeiro andar, perto do ambiente de consulta e sua organização é realizada por uma servidora não graduada em arquivo. A organização se procede de forma empírica baseada no método de arquivamento cronológico e sem respeitar o princípio da proveniência, ou seja, fundos diversos estão mesclados. Existe ainda uma divisão de documentos considerados preciosos arranjados por assuntos, segundo critérios subjetivos da servidora, ferindo além do princípio da proveniência também o princípio da ordem original.

Os documentos “não históricos” estão no subsolo do arquivo A e consistem em sua grande maioria, nos mais diversificados fundos, de documentos relativos a prestação de contas. Encontram-se também no subsolo objetos que não são do domínio da arquivística como quadros e edições de jornais e livros típicos de bibliotecas e museus.

O acervo do arquivo C até o início do ano de 2012 não sofreu políticas de intervenções arquivísticas. A instituição disponibilizou o seu espaço como campo de estágio para o Curso de Arquivologia e hoje a instituição conta com quatro alunos alocados. Durante a realização do projeto de arquivo foi proposto por esse grupo de alunos a organização do acervo como primeira medida de intervenção. O método escolhido pelo grupo foi o funcional e será

aplicado no segundo semestre letivo do ano de 2012 que por conta da greve, o mesmo será executado no ano de 2013.

O arranjo do acervo do arquivo D apresenta confusão com dois dos três métodos de arranjo. Algumas séries foram arranjadas pelo o método estrutural (70% do acervo) e em outras pelo método por assunto (25% do acervo) ou ainda por espécies documentais (5% do acervo). O arquivo D não conta com profissionais arquivistas em seu quadro de servidores, o que de certa forma explica a confusão presente nesta realidade.

Os arquivos I, J, L relataram que o método de arranjo adotado foi o estrutural. Os arquivos J e L devido a complexidade administrativa convencionaram o fundo mediante a visão minimalista para que o acervo recebesse a organização devida. Os arquivos G, F, E e H utilizaram o método por assunto para estruturar os seus acervos. Os arquivos E e H por serem acervos artificiais com caráter de coleção é natural que o método escolhido tenha sido o por assunto.

5.11 Descrição documental e os instrumentos de pesquisa

Quanto à elaboração de instrumentos de pesquisa mediante a descrição documental poucas foram às instituições que já realizam essa função arquivística. O arquivo A custodia um Fundo que foi descrito por agentes externos a instituição. A diretora do arquivo A perdeu sua versão e assim não foi possível analisar o instrumento.

O arquivo F está elaborando um guia da instituição enquanto instituição arquivística sendo de responsabilidade da arquivista e dos bibliotecários e historiadores da mesma. A descrição de cada fundo encontra-se também no site institucional servindo como referência para a pesquisa. O arquivo H também disponibiliza na internet instrumentos de pesquisa que abarcam tanto o acervo arquivístico como o bibliográfico. No site da instituição encontram se catálogos, edições de fontes, inventários e guias de arquivos.

Como citado anteriormente o arquivo J iniciou um programa que tinha como objetivo a organização e a descrição do acervo histórico da instituição. A ação final do projeto visou à elaboração de um catálogo como instrumento de pesquisa com pontos de acesso que facilitasse a pesquisa dos diversos usuários. O projeto, porém, pecou na medida em que a descrição foi realizada sem que o acervo tivesse sido arranjado, o que acabou comprometendo a recuperação informacional e com perspectiva de se tornar obsoleto, já que a direção do arquivo J pretende iniciar as atividades de arranjo e ordenação do acervo. Essa questão é bem trabalhada por Lopes:

Entretanto, em muitas situações isso não ocorre e as atividades de descrição acabam sendo realizadas em um momento posterior à classificação arquivística, como atividade à parte. Nesses casos, a descrição costuma ser mais trabalhosa, justamente por ter que partir do zero, sem contar com informações previamente reunidas pela classificação arquivística. Do mesmo modo, a simples descrição de conjuntos documentais que não estejam devidamente classificados na organização arquivística é uma tarefa não recomendada, já que tende a apresentar resultados incompletos e excessivamente transitórios. Sem as referências mínimas da classificação, a descrição tende a esvaziar os significados dos documentos. (LOPES, 2002, p.6)

O produto final do projeto, o catálogo, não ficou em consonância com a literatura arquivística, pois em seu esboço foi elencado assuntos-chaves de peça documental sem nenhuma descrição. O instrumento de pesquisa elaborado tem como característica o de ser um índice, já que ele apenas elenca os assuntos e os coloca em ordem alfabética. Bellotto (2006) define índice como “Apontando nomes, lugares ou assuntos em ordem alfabética e remetendo o leitor às respectivas notações de localização [...]”.

A codificação não está de acordo com o que dita o CODEARQ²⁵ e as normas de descrição próprias para a elaboração de catálogos (NOBRADE²⁶ ou ISAD (g²⁷) – nível 5) aproximando aos códigos biblioteconômicos.

O arquivo L iniciou as tratativas de formar uma parceria com o Curso de Arquivologia da UFAM para a elaboração de instrumentos de pesquisa de seu acervo. A prática servirá para os discentes do Curso como laboratório didático em relação à função arquivística de descrição e em contrapartida a Instituição elaborará instrumentos que contribuirão para prestação de serviços que estão sob sua responsabilidade. Os demais arquivos não contêm programas de descrição e/ou não elaboraram instrumentos de pesquisa.

5.12 Difusão documental

Programas de difusão se limitam a informações na internet sobre os acervos. As únicas exceções são a digitalização dos documentos do arquivo G e a publicação do arquivo A que nos primeiros anos de funcionamento produziu uma revista que continha informações sobre os documentos da instituição.

²⁵ Código de descrição arquivística do Brasil.

²⁶ Norma Brasileira de descrição.

²⁷ Norma geral internacional de descrição arquivística.

Como já mencionado anteriormente o arquivo G digitalizou os documentos mais importantes do seu acervo e os disponibiliza na própria instituição. Para a difusão das imagens foi produzido um programa próprio que é acessado nos computadores presentes nas dependências da mantedora.

Os arquivos J e L tem um site próprio que informa as ações desenvolvidas pela instituição. Nos sites não contém documentos digitalizados ou instrumentos de pesquisa para serem acessados.

5.13 Conservação documental

As instituições estudadas apresentam situações diversificadas em relação a conservação de seus acervos, apesar de nenhuma apresentar políticas ideais de conservação.

No arquivo A, o prédio não possui as condições mínimas de conservação documental. O subsolo é pouco arejado e com temperatura altíssima colaborando com a deteriorização física dos documentos. Esta condição favorece a oxidação dos materiais metálicos (estantes, grampos, cliques, etc.) e que acaba comprometendo e causando danos aos documentos. Materiais metálicos não devem estar presentes em documentos que estão sendo conservados para a perpetuidade com fins de pesquisa. Os documentos custodiados no arquivo A que em suas produções foram unidos com materiais metálicos continuam com os mesmos. A maioria dos fundos contém documentos com mofo, resultantes também da taxa alta de umidade.

Encontra-se, em uma ala do subsolo do Arquivo A, uma cozinha junto ao acervo. Este fator pode provocar danos irreversíveis à integridade física dos documentos, pois estes correm o risco de adquirir resíduos de gordura, que amarelam o documento e corrompe com a estrutura química das tintas utilizadas, ou mesmo ocasionar um incêndio mediante contato com o fogo.

Os documentos de vários fundos não estão devidamente armazenados e encontram-se alguns espalhados em pilhas no chão, outros empacotados e lacrados ou ainda amontoados no corredor do Arquivo. As caixas ideais para armazenamento documental são as de poli-ondas, pois as de papelão não resistem à alta taxa de umidade, mas parte do acervo ainda está armazenado com caixas de papelão. A ordenação dos documentos considerados “não históricos” é presente em poucos fundos e de forma empírica, ou seja, a ordenação ainda está conforme fora enviada pela administração produtora.

O arquivo C com o grupo de discentes estagiando na instituição reservou um espaço para a transferência do acervo que estava em espaços com infiltrações e sem condições próprias para acondicionamento. Até o momento o pouco de documentação que se salvou estava prejudicada, devido ao mau condicionamento e conservação e pela recuperação informacional. Com a finalização do estágio no arquivo C espera que essa problemática seja sanada.

O acervo do arquivo D está dividido em dois espaços. O espaço principal do arquivo apresenta boas condições de conservação, como ar e temperatura adequada (ar condicionado funcionando vinte e quatro horas) e arquivos deslizantes. O espaço em anexo não há mobiliários e as caixas e documentos soltos são dispostos no chão separados por fundos. Os documentos permanentes estão bastante deteriorados, não sendo permitido o acesso documental sem autorização superior.

O arquivo F acondiciona seus documentos em invólucros de plásticos e amarrados com cordas que com o suor dos plásticos deixam marcas nos documentos. Os documentos não deixam de ser acessados por esse motivo.

O acervo do arquivo J antes do projeto de organização e descrição acondicionava os documentos da mesma maneira, mas com o decorrer do projeto os documentos foram transferidos para caixas de poliondas. A maioria da documentação encontra-se em bom estado de conservação, apenas algumas peças documentais apresentaram agentes biológicos, os quais já foram removidos.

O arquivo I contém documentos em fase de deteriorização bastante avançada o que impede o acesso de certos conjuntos documentais. Os arquivos E e H não relataram problemas de acesso por causa da conservação dos seus documentos. O arquivo G não informou as condições de conservação dos documentos físicos do seu acervo.

5.14 Dimensão dos Arquivos, tipos de usuários e as temáticas mais pesquisadas

Nenhum arquivo estudado soube responder qual a dimensão do acervo documental. Os mesmo declararam nunca ter realizado estudos de usuários dos seus acervos, mas alguns mencionaram algumas temáticas pesquisadas.

O arquivo B relatou que os documentos mais procurados em seu acervo eram os que correspondiam ao período da borracha. Documentos esses que relatam o período áureo do Estado do Amazonas. O arquivo A também relatou que os documentos mais procurados eram os manuscritos desse período. As atas são os documentos que despertam maior interesse.

Os arquivos E e H comentam que os seus usuários são acadêmicos, principalmente da área social e humana, que pesquisam os mais diversificados objetos de estudo no século XVIII, XIX e início do XX. O arquivo H também relatou que não detém o controle dos usuários que utilizam o site institucional e as pesquisadas geradas por estes.

O arquivo F por sua vez mencionou o fundo de um departamento da estrutura administrativa o qual faz parte como a mais procurada. Os usuários são na maioria acadêmicos dos Cursos de Direito, História e programas de mestrado. O arquivo J ainda não liberou a sua documentação para a pesquisa externa, logo não contém dados de perfil de usuários e de temáticas trabalhadas.

CONCLUSÃO

Os Arquivos Permanentes por custodiar documentos de valor secundário são de grande relevância para a sociedade o qual se insere. Entre os objetivos dos arquivos permanentes o principal é o de propiciar o acesso a todos os tipos de usuário sem restrição. A qualidade dos serviços oferecidos a população por um arquivo permanente é influenciado tanto pela política de acesso quanto pela a forma como foi aplicada as funções arquivísticas no acervo em questão.

Manaus, como as demais localidades, tem nos documentos de arquivo uma das fontes de sua história e constituição da memória e identidade social. O porém é que na capital amazônica o desconhecimento das instituições arquivísticas se faz presente fazendo com que os arquivos sejam meros espaços que guardam documentos antigos já que a lei não permite a sua eliminação.

A não existência do curso de Arquivologia no Amazonas e na região norte como toda contribuiu para que no decorrer dos anos surgissem “massas documentais acumuladas”, por não terem sido aplicadas intervenções arquivísticas de forma adequada nas instituições custodiadores de documentos.

A exceção se dá nas instituições federais que conta com alguns profissionais oriundos de outras regiões do país, mas que a maioria foi contratada para desempenhar atividades de secretaria. Poucos arquivistas que foram contratados lutaram para estarem em arquivos e são exatamente esses lugares onde apresenta algum avanço no que tangem a organização do acervo documental. As instituições arquivísticas são coordenadas por profissionais da biblioteconomia e da história que aplicam técnicas não condizentes com a literatura arquivística.

As instituições que proporcionam acesso aos documentos de valor secundário são em quase em sua totalidade de caráter público. Na realização deste estudo apenas uma instituição particular foi levantada como uma que propicia acesso de seus documentos.

O acesso do acervo documental é limitado pelas instituições por questões de sigilo, autorização da cúpula maior da administração ou por questões de conservação. Documentos que em tese deveriam já estar à disposição da sociedade são barrados segundo a conveniência dos agentes sociais da administração produtora de documentos orgânicos.

A maneira que o usuário consegue acesso aos documentos é via solicitação verbal sem nenhum controle que ajudasse tanto identificar o perfil de usuário e a sua demanda como a gestão de acervo.

Somando o fato das instituições não conter profissionais qualificados para atuarem em arquivos, ou se tem é muito recentemente, as mesmas não têm recursos materiais e/ou financeiros que contribuísse na melhoria da organização dos documentos. As mesmas não recebem materiais de acondicionamentos adequados, materiais de trabalho quando da aplicação das funções arquivísticas. Esse contexto explica alguns motivos pelo qual as instituições não disponibilizam o acesso de forma plena e do desconhecimento das instituições.

As políticas de uso se limitam a questões básicas tais como, não se alimentar no acervo, não umedecer os dedos. Não existe um controle efetivo nas instituições por carecer de pessoal no quadro de servidores e pelos mesmos já estarem exercendo outras atividades do arquivo.

Duas instituições custodiam documentação com caráter de coleção, pois foram documentos adquiridos para fins de pesquisa fugindo do caráter orgânico dos arquivos. Apesar desse fato, as mesmas proporcionam acesso aos usuários que procuram as mesmas, mas o público se limita ao mundo acadêmico.

Essas mesmas instituições são as únicas que responderam deter um acervo específico de publicações de usuários que utilizaram seus documentos na realização de suas pesquisas. A formação desses acervos se procedeu de forma espontânea devido à natureza das instituições que preconizam a pesquisa como suas atividades fins.

Algumas instituições argumentaram que oferecem serviços de reprodução, mas apenas para entidades superiores da administração o qual estão subordinadas. Reprodução de documentos para a sociedade o qual os arquivos se inserem não é oferecido.

Os arquivos que relataram ter uma organização de acordo com a literatura arquivística são aqueles que recentemente contam com um profissional arquivista. Nenhuma dessas instituições tem o acervo totalmente arranjado. As demais que mencionaram ter pelo menos alguma parte do arquivo organizado são aquelas instituições onde o cargo de chefia era entregue a pessoas da área da biblioteconomia e/ou história e que utilizaram outros métodos de organização.

Instrumentos de pesquisa, os poucos mencionados, estão em fase de elaboração, esperando o aval da administração superior para publicação ou até mesmo os já finalizados foram perdidos. A descrição é muito recente, mas com os discentes do Curso de Arquivologia

da UFAM o interesse por essa função arquivística está sendo impulsionada como, por exemplo, o caso do arquivo J. Dessa maneira há uma perspectiva de num futuro próximo as instituições contar com instrumentos de pesquisa que contribua com as pesquisas da área social e humanas.

As temáticas mais pesquisadas não foram possíveis de elencar, pois nenhum arquivo já realizou estudo de usuário e sua demanda ou contém instrumento de gestão de acervo. Algumas instituições, porém apontaram que documentos mais procurados são os do século XVIII, XIX e início do XX, principalmente aqueles que tangem o período áureo da borracha.

Os arquivos, por não conter profissional da área e nem recursos para aplicação das funções arquivísticas, contém documentos cujo estado de deteriorização de tão avançado que se encontra impede o acesso aos documentos. Em nenhum arquivo que mencionou este fato declarou quais seriam as possibilidades para sanar essa problemática.

Nenhum arquivo também se preocupa com programas de difusão, o que é compreensível, já que as demais funções encontram-se parcialmente aplicadas, ou dependendo da instituição, sem nenhuma aplicação, e/ou ainda fora da literatura arquivística. A difusão só de processa de forma plena após a organização do acervo estiver adequada para o acesso. Os arquivos G e H são exceções já que disponibilizam alguns documentos ou publicações em seus sites, mas sem uma política arquivística clara.

O acesso documental na cidade de Manaus está longe de ser a ideal, já que é influenciada pela carência de pessoal qualificado, infraestrutura, recursos materiais e financeiros. Não existe na cidade uma consciência por parte das administrações da importância sociocultural de manter não só funcionando os arquivos, mas tornando verdadeiros espaços para a realização de pesquisas de vários tipos e reivindicação da cidadania dando legitimidade a existência dos arquivos.

A implantação do curso de arquivologia da UFAM em 2009 está despertando em primeira instância a consciência dos arquivos permanentes para a sociedade em seus discentes. Existe uma perspectiva de que quando esses discentes se formarem, os mesmos iniciarem uma nova etapa de conscientização que culminaria na melhoria dos serviços de acesso.

A região Amazônica produz a maior parte de sua história e/ou memória mediante outros tipos de fontes (arqueológicos, hemeroteca, bibliográficos, entre outros) ou entre outras ciências com métodos próprios como o caso da antropologia e sociologia. O conhecimento sobre a existência das instituições e de seus conteúdos informacionais alavancará pesquisas que proporcionarão dados passíveis de cruzamento com os dados das demais fontes e

métodos. Além disso, despertará a curiosidade para novas pesquisas contribuindo com a renovação e revisão da ciência social e humana.

Os arquivos presentes em Manaus são de suma importância não apenas em caráter local para fins de patrimônio, memória e identidade, mas também em âmbito nacional por contar à singularidade que é a história da região Amazônica e de seu contexto na história nacional. Deseja-se que em médio prazo esses arquivos estejam com as melhorias tanto de infraestrutura como de organização documental propiciando o acesso de forma plena.

Esta pesquisa abre um leque de oportunidades para a realização de outras pesquisas não apenas na área de arquivologia, mas também por outras disciplinas da área social e humana. O conhecimento da existência dos acervos arquivísticos propicia o aumento de fontes que responderão as indagações de diferentes pesquisas.

REFERÊNCIAS

ARÓSTEGUI, Júlio. **A pesquisa histórica: teoria e método**. Bauru: EDUSC, 2006.

BELLOTO, Heloísa. Política de ação cultural e educativa nos arquivos municipais, **Registro**, Idaiatuba, p. 14-27, julho de 2002.

_____. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BITTENCOURT, Agnello. **Fundação de Manaus: Pródromos e sequências**. Manaus: UEA, 1999.

BRITTO, Augusto. **As funções arquivísticas: A repercussão e o interesse para a história**. Santa Maria: UNIFRA, 2009. Monografia de graduação (Curso de História). Área de Ciências Humanas, Centro Universitário Franciscano, 2009.

CARDOSO, Ciro. Introdução à Historiografia Ocidental. **Notas de aulas**, São Paulo, 08/01/2005.

CASSARES, Norma. **Como fazer prevenção preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000.

CASTRO, Celso. **Pesquisando em arquivos**. Rio de Janeiro: Jorhe Zahar, 2008.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISAD (g). Norma geral internacional de descrição arquivística. Estocolmo, 1999.

COSTA, Célia. Acesso à **informação nos arquivos Brasileiros**: retomando a questão. In Cenário arquivístico: Revista da Associação Brasileira de arquivologia. Vol 1, nº 1 (jan./jun. 2002). Brasília: ABARQ, 2002 (pg. 19-25).

DIAS, Edinea. **A ilusão do Fasuto**: Manaus 1890-1920. Manaus: Valer, 2007.

Dicionário de Terminologia Arquivística. ARQUIVO NACIONAL. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

EMC EDUCATION SERVICES. **Armazenamento e gerenciamento de informações:** Como armazenar, gerenciar e proteger informações digitais. Porto Alegre: Boojman, 2001.

JARDIM, José Maria. **As novas tecnologias da informação e o futuro dos arquivos.** Estudos Históricos, Rio de Janeiro, vol. 5, n. 10, 1992, p. 251-260. (esse eu coloquei pra encher linguiça mas é um texto mto antigo pra area)

KONRAD, Glaucia. **Arquivo Edgar Leuenroth:** Centro de pesquisa e documentação social. Santa Maria, 2000. Universidade Federal de Santa Maria – UFSM, 2000. Relatório de estágio.

Legislação Arquivística Brasileira. CONARQ. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012.

LODOLINI, Elio. **Archivística. Principios y problemas.** Milano: Colección manuales 1984.

LOPES, André. **Como descrever documentos de arquivos:** Elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002.

LOPEZ, André. **Tipologia documental de partido e associações políticas Brasileiras.** São Paulo: Loyola, 1999.

_____. **Como descrever documentos de arquivos:** Elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002.

MILLER, Frederic; **Ordenación y descripción de archivos y manuscritos.** Washington: The Society of American Archivists, 1994.

PAES, Marilena. **Arquivo teoria e prática.** Rio de Janeiro: FGV, 2002.

MURILLO, Manuel. **Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI**. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones S.R.L., 2004.

PEREZ, C. Difusão dos arquivos fotográficos. In: **Cadernos de Arquivologia II**. Vol.1 nº 2, Santa Maria: Curso de Arquivologia da Universidade federal de Santa Maria - UFSM, 2005. (pg. 7 a 22).

PRIORE, Mary; GOMES, Flávio. **Os senhores dos rios: Amazônia, margens e histórias**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

RICHTER, Eneida; GARCIA, Olga; PENNA, Elenita. **Introdução à arquivologia**. Santa Maria: FACOS-UFSM, 2004;

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento de arquivístico de documentos eletrônicos**. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

ROSSEAU & COUTURE. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1994.

SANTOS, Joél. **O acesso à documentação dos arquivos públicos como razão e contra-razão de Estado e a produção do conhecimento histórico-social no Mercosul**. Santa Maria: UFSM, 2003. Dissertação (Mestrado em Integração Latino-Americana) Centro de Ciências Sociais e Humanas, Universidade Federal de Santa Maria, 2003.

_____. História e arquivologia: As diretrizes curriculares e a interdisciplinaridade. In **Caderno de Arquivologia**. Vol. 1, nº 1. Santa Maria: Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria - UFSM, 2002. (pg. 198 a 212).

SANTOS, Vanderlei, **Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística**. Brasília: ABARQ, 2005.

_____. **Arquivísticas: Temas contemporâneos**. Distrito Federal: SENAC, 2009.

SCHELLENBERG, T.R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 2005. 388p.

SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS. **Statement of principles for the CUSTARD project**. 2002. Disponível em: <<http://www.archivists.org/news/custardproject.asp>>. Acesso em: 21 de agosto. 2012.

SILVA, Haike. **Historiadores e acervos**: Uma relação “de fato”, mas não “de direito”. *História em revista*. Pelotas: UFPEL (8): 171.182, dezembro de 2008.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Pesquisa e tratamento de arquivos**. Santa Maria, s/ data

Apêndice A – Questionário

Questionário sobre o acesso aos Arquivos Permanentes da cidade de Manaus

Augusto César Luiz Britto (Discente do Curso de Especialização em Gestão de Arquivos da Universidade Federal de Santa Maria – UFSM)

Gláucia Viera Ramos Konrad (Docente do Departamento de Documentação e da Pós-Graduação Especialização em Gestão de Arquivos da UFSM)

Este questionário integra, como coletor de dados, a pesquisa intitulada “**ARQUIVO COMO FONTE DE PESQUISA NA CIDADE DE MANAUS: O ACESSO ÀS INFORMAÇÕES DOCUMENTAIS DE VALOR SECUNDÁRIO**” do Curso de Especialização em gestão de Arquivos da UFSM. O objetivo desta pesquisa identificar os arquivos permanentes que disponibilizam o acesso documental à sociedade e como esse serviço é oferecido. Desta maneira, a pesquisa contribuirá para que a sociedade saiba quais são os arquivos disponíveis para fins de pesquisas acadêmicas e leigas, erudição e reivindicação de direitos, além de mostrar a realidade arquivística destes acervos do município. Desde já agradecemos com a colaboração.

IDENTIFICAÇÃO DO ARQUIVO			
Nome:			
Subordinação administrativa:			
Endereço:		Data de Criação:	
Natureza da Instituição:	() Pública	() Privada	
Esfera de poder (instituição pública):	() Federal	() Estadual	() Municipal
Responsável pelo Arquivo:			
Formação do responsável:			
Arquivistas no Quadro de Funcionários:		Quantos exercem atividades de arquivo:	

ACESSO DOCUMENTAL

a) O arquivo disponibiliza serviço de acesso ao público externo? () sim () não

b) Quais os documentos necessários para cadastro do pesquisador?

c) Existe uma política de acesso documental na instituição? () sim () não

d) Como é essa política?

e) Como funciona esse (s) serviço (s)?

f) Existem documentos sigilosos? () sim () não

g) Quais os motivos para a não disponibilização?

h) Existe um espaço de consulta para os usuários externos? () sim () não

i) Existe um acervo com trabalhos e/ou publicações que utilizaram os documentos do arquivo?

j) Existe a possibilidades de cópias documentos. Qual (is)?

FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS E O ACESSO

a) Os documentos/fundos encontram-se arranjados? Existe um quadro de arranjo?
() sim () não

b) Existe um programa de descrição documental? () sim () não

c) Quais as diretrizes do programa de descrição?

d) Existem instrumentos de pesquisa? () sim () não

a. Quais? Quais fundos foram arranjados?

b. Quem realizou?

e) Existe serviço de difusão documental? () sim () não

a. Quais?

f) Como se procede à conservação dos documentos? A conservação de algum documento impede-o de ser acessado?

ACERVO

a) Quais os fundos documentais existentes no acervo?

b) Qual a dimensão do acervo?

c) Qual a temática mais pesquisada?

d) Qual tipo de pesquisador é mais representativo?