



**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**

**OS ARQUIVOS E A GESTÃO DA INFORMAÇÃO NAS
EMPRESAS PÚBLICAS OU PRIVADAS: É
FUNDAMENTAL QUE A INFORMAÇÃO SEJA UM
MEIO EFICAZ DE PESQUISA**

MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO

SILVANA MARIA RODRIGUES

CRUZ ALTA, RS, BRASIL

2010

**OS ARQUIVOS E A GESTÃO DA INFORMAÇÃO NAS
EMPRESAS PÚBLICAS OU PRIVADAS: É FUNDAMENTAL
QUE A INFORMAÇÃO SEJA UM MEIO EFICAZ DE
PESQUISA**

Por

Silvana Maria Rodrigues

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

Orientadora: Prof^a. Ma. Rosani Beatriz Pivetta da Silva

CRUZ ALTA- RS, BRASIL

2010

Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Educação
Curso de Pós-Graduação a distancia
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em arquivos

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

**OS ARQUIVOS E A GESTÃO DA INFORMAÇÃO NAS
EMPRESAS PÚBLICAS ou PRIVADAS: É FUNDAMENTAL
QUE A INFORMAÇÃO SEJA UM MEIO EFICAZ DE
PESQUISA**

Elaborada por

Silvana Maria Rodrigues

como requisito parcial para obtenção do título de
Especialista Gestão em Arquivos

COMISSÃO EXAMINADORA:

Profª. Ma. Rosani Beatriz Pivetta da Silva- Orientadora

Prof. Dr. Daniel Flores

Profª. Dra. Glauca Vieira Ramos Konrad

Profª. Ma. Olga Maria Correa Garcia

Cruz Alta, 13 de novembro de 2010.

RESUMO

Monografia de Especialização
Curso de Pós-Graduação a distancia
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em arquivos

Universidade Federal de Santa Maria

OS ARQUIVOS E A GESTÃO DA INFORMAÇÃO NAS EMPRESAS PÚBLICAS OU PRIVADAS: É FUNDAMENTAL QUE A INFORMAÇÃO SEJA UM MEIO EFICAZ DE PESQUISA

AUTORA: SILVANA MARIA RODRIGUES

ORIENTADORA: PROFESSORA MA. ROSANI BEATRIZ PIVETTA DA SILVA
Cruz Alta, 13 de novembro de 2010.

O presente trabalho consiste em um estudo que procura focar a importância dos Arquivos, bem como do processo de Gestão da Informação nas Empresas Públicas ou Privadas, já que elas precisam armazenar a documentação produzida e recebida em Arquivos. Esse estudo, que foi realizado através da Pesquisa Bibliográfica, aponta também, maneiras para melhor preservar os Arquivos, pois os documentos podem sofrer danos irreversíveis devido ao uso constante. Destaca-se, ainda, o papel como suporte desta documentação. O tema desta pesquisa está inserido no contexto atual, já que a informação produzida no dia a dia pelas Empresas Públicas ou Privadas precisa ser Conservada, Restaurada e Preservada para estar disponibilizada com boa qualidade ao usuário no momento da pesquisa. Percebe-se que, devido ao grande fluxo de informação, são necessários mecanismos de Gestão para que o Profissional Arquivista possa organizar o seu trabalho.

Palavras-chave: Arquivos, Informação, Preservação, Sociedade, Papel.

ABSTRACT

Monografia de Especialização
Curso de Pós-Graduação a distancia
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em arquivos

Universidade Federal de Santa Maria

OS ARQUIVOS E A GESTÃO DA INFORMAÇÃO NAS EMPRESAS PÚBLICAS OU PRIVADAS: É FUNDAMENTAL QUE A INFORMAÇÃO SEJA UM MEIO EFICAZ DE PESQUISA

**(THE ARCHIVES AND THE INFORMATION MANAGEMENT IN PUBLIC OR
PRIVATE COMPANIES: IT IS FUNDAMENTAL THAT INFORMATION BECOME
NA EFFECTIVE RESEARCH METHOD)**

AUTHOR: Silvana Maria Rodrigues
ADVISER: Rosani Beatriz Pivetta da Silva
Cruz Alta, 13 de novembro de 2010.

The present work consists in a research that aims to emphasize the importance of Archives, as well as the process of Information Management in Public or Private Companies, since they need to store the documents that are produced and received in Archives. The study, which was carried out through Bibliographical Research, also indicates the methods to better preserve the Archives, because the documents may suffer some irreversible damages that are caused by their constant use. The study also shows the paper as a support to this documentation. The research theme is based within the context today, since the information produced everyday by the Public or Private Companies needs to be preserved and restored to be available in good quality for researches. It is possible to notice that, due to the great flow of information, Management methods become necessary in order to allow the Archivist to organize his own work.

Key words: Archives; Information; Preservation; Society, Paper.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	6
2 OBJETIVOS	10
2.1 Geral	10
2.2 Específicos	10
3. REFERENCIAL TEÓRICO	11
3.1 A gestão da informação: processo para organizar a informação nas empresas	11
3.2 A informação disponibilizada para o usuário dos arquivos	15
3.2.1 Preservar o acervo para que o usuário acesse-o com qualidade.....	22
3.2.2 O Suporte da Informação: o papel	25
3.2.3 Armazenamentos de documentos em papel	28
3.2.4 Higienizações mecânicas	30
3.2.5 Principais agentes de deterioração	33
4.METODOLOGIA	34
4.1 Área de Abrangência	34
5. RESULTADOS E DISCUSSÃO	35
6. CONCLUSÃO	36
REFERÊNCIAS	37

1 INTRODUÇÃO

A presente pesquisa tem como título “Os Arquivos e a Gestão da Informação nas Empresas Públicas ou Privadas: é fundamental que a informação seja um meio eficaz de pesquisa”. Ao salientar a natureza deste trabalho, busca-se destacar a integração entre os Arquivos e a documentação produzida por essas empresas. São os arquivos que armazenam estas informações pelo tempo que elas considerarem necessário. Com isso, os arquivos e o processo da Gestão da Informação formam um conjunto de meios técnicos e humanos, dados e procedimentos articulados entre si, que buscam fornecer informações úteis para a gestão das atividades informacionais da organização, bem como da documentação e da sua preservação; ainda, busca novos desafios, permitindo desenvolver novos produtos ou serviços aos clientes ou fazendo a diferença nos arquivos que já existem.

Busca-se neste trabalho, um maior conhecimento quanto aos documentos guardados nestes arquivos, pois é necessário para os Gestores, perceberem que documento de arquivo é todo e qualquer elemento referencial que tenha informação, e que toda a informação registrada em um suporte material é possível de ser utilizado para consulta, estudo, prova e pesquisa, já que comprovam fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem desde a antigüidade. Esses documentos, tais como: livros, papéis, mapas, fotografias, periódicos e outros, organicamente acumulados, na qualidade de testemunho, fontes e provas, recebidos ou produzidos por uma Instituição, ou Pessoa Física, são necessários para qualquer fase de um trabalho específico, seja para assuntos de rotina ou para projetos futuros, atestando suas funções, sua política, suas decisões e suas operações, em virtude do valor informativo ou cultural que eles contêm. Com isso, destaca-se um dos fundamentos teóricos deste assunto, citado por Jardim (1995, p. 5), que traz o seguinte conceito de documentos históricos, conforme cita o Anteprojeto de Criação do Sistema Nacional de Arquivos:

Consideram-se documentos históricos e de valor permanente, todos os livros, papéis, mapas, fotografias, ou qualquer espécie de elemento informativo, independentemente de sua forma ou características físicas, produzidos, elaborados ou recebidos por instituições públicas ou privadas, em conformidade com suas atribuições legais ou em virtude de suas transações e conservados, ou adequados a tal fim, por essas instituições ou seus legítimos sucessores, seja como prova de suas funções, diretrizes, normas, realizações ou atividades, sejam em atenção ao valor informativo dos dados que nos mesmos se contenham. (Anteprojeto de Criação do Sistema Nacional de Arquivos, art. 1º, parágrafo único).

Considera-se também, o tema Preservação de Documentos, porque é requisito fundamental para a boa qualidade da Gestão da Informação, pois ela compreende procedimentos que visam preservar, conservar e restaurar o acervo para que o usuário acesse-o com qualidade, já que esses documentos podem sofrer danos e alterações resultantes de agentes biológicos e químicos, tais como: insetos, poeira, poluição e também a falta de cuidado do próprio homem.

O trabalho destaca como suporte dos documentos, o papel, pois ainda é muito utilizado nos dias atuais para o registro das ações humanas.

A pesquisa desenvolvida busca destacar a necessidade de preservar a documentação armazenada nos arquivos das empresas Públicas ou Privadas, já que, nos dias atuais, este tema não é muito relevante, bem como a informação que está registrada neles, tão necessária para o homem; esta informação precisa ser organizada, cuidada e disponibilizada ao cliente com qualidade.

Conforme Rousseau e Couture (1998, p.63-65 *apud* CALDERON, et. al., 2004, p. 99), afirmam que qualquer organismo, independentemente de tamanho, missão ou setor de atividade, para existir, funcionar e se desenvolver, necessita de informação. Nesse sentido, todos os membros do organismo têm necessidade de informação para desempenhar suas funções. Para tanto,

Arranjam a informação necessária tanto no exterior como no interior do organismo. Essa informação pode ser verbal ou registrada num suporte como o papel, a fita magnética, o vídeo, o disco óptico ou o microfilme. Pode ser orgânica, isto é, elaborada, enviada ou recebida no âmbito da sua missão, ou não-orgânicas, isto é, produzida fora do âmbito desta. A produção de informações orgânicas registradas dá origem aos arquivos do organismo.

Nas Instituições, o objetivo principal dos setores de arquivo é atender as atividades diversas da administração, dando suporte à pesquisa financeira, administrativa e técnica, arquivando os documentos de maneira organizada, recolhendo-os ou selecionando-os, para que as consultas internas ou externas estejam disponíveis de maneira rápida e precisa.

2 OBJETIVOS

2.1 Geral

Analisar a informação que está armazenada nos Arquivos, produzida pelas Empresas Públicas ou Privadas, de forma integrada a um conjunto de políticas que possibilitem o fornecimento da informação com qualidade.

2.2 Específicos

Destacar os arquivos como fonte para a informação, para a cultura e para a memória histórica de uma sociedade.

Demonstrar a importância da Gestão da Informação como instrumento para organizar a informação arquivística.

Identificar maneiras para preservar os arquivos, cujo suporte é o papel.

3. REFERENCIAL TEÓRICO

3.1 A gestão da informação: processo para organizar a informação nas empresas

Nos dias de hoje, a informação é fundamental, pois ela introduz novas tecnologias, explora as oportunidades de investimentos e planifica todas as atividades industriais.

A Gestão da Informação e a sua inserção estratégica nas empresas, sejam públicas ou privadas, é fator fundamental para criar valores e acrescentar vantagens competitivas para a empresa. Com isso, a empresa detecta novas oportunidades e constrói vantagens, defendendo-se das ameaças provenientes da concorrência. Zorrinho (1995 *apud* BRAGA, 1996, p. 1) afirma que:

O conceito de informação deriva do latim e significa um processo de comunicação ou algo relacionado com comunicação (Zhang, 1988), mas na realidade existem muitas e variadas definições de informação, cada uma mais complexa que outra. Podemos também dizer que Informação é um processo que visa o conhecimento, ou, mais simplesmente, Informação é tudo o que reduz a incerteza... Um instrumento de compreensão do mundo e da ação sobre ele (1995).

Mesmo resultante de decisões casuísticas/ou intuitivas, a informação tornou-se uma necessidade crescente para os setores da atividade humana, e indispensável, mesmo que a sua procura não seja ordenada ou sistemática.

Uma empresa em atividade precisa possuir uma rede de processos articulados e interativos, onde os canais de comunicação que existem no seu interior sejam irrigados pela informação.

Actualmente as empresas estão rodeadas de um meio envolvente bastante turbulento com características diferentes das habituais e os gestores apercebem-se de que, em alguns casos, a mudança é a única constante. “Já Heraclito dizia não há nada mais permanente do que a mudança” e Drucker (1993a) “desde que me lembro, o mundo dos gestores tem sido turbulento,... certamente até muito turbulento, mas nunca como nos últimos anos, ou como nos será mais próximos. (BRAGA, 1996, p. 1).

A sociedade enfrenta novas situações resultantes das mudanças que envolvem os negócios e tornam ameaças ou oportunidades para as empresas, exigindo tomadas de decisões que fazem com que o gestor esteja bem informado e com um bom conhecimento do mundo real que o rodeia.

O grande aumento do comércio internacional, decorrente do crescimento da interligação entre nações, a expansão do investimento no exterior e o emergente padrão de consumo fazem com que o mundo seja observado como um só mercado, onde empresas precisam conviver com a competição internacional nos mercados, visando aproveitar novas oportunidades de negócios.

Assim, a empresa que atuar neste mundo global, está cada vez mais “necessitada de informação”, pois ela constitui o suporte de uma organização e é um elemento fundamental e indispensável à sua existência. Os dirigentes de uma Instituição precisam aceitar este papel, pois quem dispõe de informação de boa qualidade, em quantidade adequada e no momento certo, percebe vantagens competitivas e oportunidades de crescimento.

O bom gerenciamento da informação visa apoiar a política global da empresa, tornando mais eficiente o conhecimento e a articulação entre os vários sistemas que a constitui; auxilia os gestores na tomada de decisão; apóia a interatividade da evolução e da estrutura organizacional, a qual precisa estar em constante adequação devido à concorrência do mercado de trabalho; e colabora para que uma nova imagem da organização seja formada, juntamente com seus projetos e seus produtos, através da implantação de uma estratégia de comunicação interna e externa.

A informação tornou-se tão destacada que Drucker (1993a, b) defende a informação como suporte básico para um novo tipo de gestão, baseado no binômio capital/trabalho pelo binômio informação/conhecimento como fatores fundamentais no sucesso empresarial; a informação e o conhecimento são subsídios para a produtividade e para a competitividade.

Segundo Greenwood, referido por Cautela e Polioli (1982 *apud* BRAGA, p.2) nos diz que: “a informação é considerada como o ingrediente básico do qual dependem os processos de decisão”, pois uma empresa não funciona sem informação, também precisa saber usá-la, aprendendo novos modos e vê-la como recurso informacional para que a empresa funcione melhor e torne-se mais eficiente. Segundo Wilson (1989 *apud* BRAGA, 1996, p. 3) afirma que:

A gestão da informação é entendida como a gestão eficaz de todos os recursos de informação relevantes para a organização, tanto de recursos gerados internamente como os produzidos externamente e fazendo apelo, sempre que necessário, à tecnologia de informação (1989).

Em 1980, a Gestão da Informação começa uma trajetória de grande importância para as organizações; destaca-se como os demais trabalhos e processos, como a Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Processos, Gestão de Negócios. Logo, a Gestão da Informação começou a ser considerada uma atividade essencial como os outros trabalhos desenvolvidos nas organizações.

O objeto principal da Gestão da Informação é o fluxo da informação, o qual é particular de cada organização; a gestão da informação precisa mapeá-lo, identificando pessoas, fontes de informação, tecnologia utilizada, produtos e serviços, formando um conjunto estruturado de atividades relativas à forma de como a informação e o conhecimento é obtida, distribuídos e utilizados. Essas etapas e produtos do fluxo de informação devem ser identificados e nomeados para perceber as influências que exercem sobre o processo e detectar problemas que possam surgir. Para que isso aconteça, a gestão da informação precisa ter como suporte políticas organizacionais que interliguem e inter-relacionem as unidades ou setores da instituição. Essa é uma condição fundamental para que os procedimentos direcionem os fluxos de informação para a gestão.

A Gestão da Informação é um processo social, assim, o ser humano e as suas relações são fundamentais para a efetivação dessa gestão.

Inúmeros recursos são necessários para que a gestão da informação cumpra sua função: além das pessoas, a tecnologia da informação, as fontes, os serviços e os sistemas de informação. Com isso, a gestão da informação integra-se não apenas aos processos de organização da informação: centraliza-se nos fluxos e nas ações referentes à informação, e não somente nos sistemas de informação. Segundo Lustosa (2002, p. 129 *apud* CALERON, et. al., 2004, p. 99) diz que “a informação, quando adequadamente assimilada, produz conhecimento, modifica o estoque mental de informações do indivíduo e traz benefícios ao seu desenvolvimento e ao desenvolvimento da sociedade em que vive.”

A gestão da informação para as administrações é fundamental, já que a informação é um instrumento de apoio à decisão, importante para colaborar no crescimento das organizações.

Os serviços de informações possuem seus modelos redefinidos devido a ampliação do uso das tecnologias da informação; o serviço de informação está voltado para o usuário e suas implicações no planejamento e gestão de serviços. As necessidades de novos paradigmas para as práticas de produção de transferência e do uso da informação se fazem necessárias, pois oportunizam possibilidades ilimitadas para o seu uso, englobando cada vez mais o indivíduo. Conforme Tálamo (1996, p. 12 *apud* JARDIM, 2004): “a informação é inseparável do sujeito, tanto daquele que a gera, como daquele que a transforma e a trata, como daquele que a recebe e aplica, transformando-a ou não em outros conteúdos”.

A informação é um elemento de fundamental importância no contexto das práticas sociais, pois ela faz o intercâmbio informacional que os sujeitos sociais necessitam para se comunicar e se conscientizar dos seus direitos e dos seus deveres, e então, tomam decisões sobre suas vidas, de forma individual ou coletiva. Assim, ao participarem de ações comunicacionais, os sujeitos sociais constroem as práticas informacionais. Essas ações podem ser de recepção, geração e transferência de informação que são construídas em recursos da comunicação que ocorrem nas formações sociais.

Percebe-se que a construção da cidadania ou de práticas de cidadania está relacionada ao acesso e ao uso da informação, pois direitos políticos, civis e sociais estão integrados ao livre acesso da informação; para que este processo comunicativo aconteça, é preciso ampla disseminação e circulação da informação; portanto, um processo comunicativo, de discussão crítica, com referências críticas sobre as diferentes questões relativas à construção de uma sociedade melhor será reformulado. Conforme Teixeira tem-se a seguinte afirmação:

A Gestão da Informação é um processo que consiste nas atividades de busca, identificação, classificação, processamento, armazenamento e disseminação de informações, independentemente do formato ou meio em que se encontra (seja em documentos físicos ou digitais). (TEIXEIRA, 2008, p. 179).

Logo, a necessidade do acesso à informação está cada vez mais rápida, tanto para o produtor do documento (usuário interno), como pelo usuário externo, exigindo instrumentos pontuais de gestão de informação.

3.2 A informação disponibilizada para o usuário dos arquivos

Entrando no século XXI, ainda se observa que os Arquivos, muitas vezes, são entendidos como “depósito de papéis velhos”, e as pessoas não percebem os relatos de experiências acumuladas que eles mantêm cujo resultado é a trajetória do ser humano na busca pelo conhecimento; então, a informação que eles contêm, constituem a memória da sociedade, com a história na individualidade ou na coletividade; e a Gestão da Informação nos Arquivos torna-se um recurso estratégico para se obter uma administração eficaz e eficiente para trazer o indivíduo até a informação. Através da informação, chega-se ao conhecimento, e ao buscá-la tenta-se responder as incertezas ou inquietudes que a alma humana possui.

Destaca-se então, como suporte da informação, o papel, ou seja, todo o material escrito, cartográfico ou sonoro em que foi fixada uma idéia ou mensagem: os documentos bibliográficos são os livros, os periódicos, os documentos com período de publicação e documentos impressos; e os não bibliográficos, são os discos, as fitas, os slides, os documentos não impressos. Com isso, toda a informação registrada em suporte material, é possível de ser utilizado para a consulta, estudo, prova e pesquisa, porque comprovam fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos humanos em diferente época ou lugar, conforme explicita Barreto *apud* Breglia e Rodrigues, (1995, p. 73) *apud* Lopes (2004, p. 12): “A informação, quando corretamente transferida, tem o poder de modificar o indivíduo, libertá-lo para uma maioria que lhe permita pensar sem a direção de outro, treiná-lo para o bom uso da razão pública”.

E, Bannouri *apud* Lopes (1998, p. 27), *apud* Lopes (2004, p. 12) diz que:

A informação pode ser dividida em dados que, por sua vez, tornam-se fragmentados do conhecimento. A diferença entre o dado e informação poderá ser determinada pelo tipo de dados, de informações e de conhecimentos interligados entre si. Atribuindo-se um sentido de fragmentos de dados [...].

Arquivo é o conjunto estruturado e organizado de documentos que possui uma função orgânica e original, sendo produzido ou recebido decorrente de uma atividade específica, seja de uma Instituição Pública ou Privada, por pessoa Física ou Jurídica; é de caráter administrativo, técnico ou científico. Para o arquivista, destacamos a informação que se localiza, ou seja, é produzida, recebida, repassada e transformada no ambiente administrativo e organizada. Para Rosseau e Couture (1998, *apud* AVILA, 2004, p. 2) “... a informação arquivística deve ser tratada como um recurso tão importante em uma organização/instituição, como os recursos humanos, financeiros ou materiais.” Assim, para a informação arquivística:

Ficam claros, desta forma, dois níveis de informação contidos num arquivo: a informação contida no documento de arquivo, isoladamente, e aquela contida no arquivo em si, naquilo que o conjunto, em sua forma, em sua estrutura, revela sobre a instituição ou sobre a pessoa que o criou.

As entidades fundamentais da arquivologia também são duplas: o documento individual e suas relações com os processos administrativos geradores.

Seu objetivo vai além da acessibilidade: é a manutenção da “qualidade arquivística”, ou seja, da clareza, da força e da resistência dos laços entre a informação e o processo administrativo que o gerou.

A metodologia consiste no estabelecimento, na manutenção e na análise das relações entre os documentos e seus geradores, de forma a estabelecer, manter e analisar a autenticidade, a segurança e a fidedignidade desses documentos (FONSECA, 2005, p.59).

As informações que os arquivos oferecem para os usuários são de todos os processos administrativos e de todos os aspectos da atividade desenvolvida; com isso, constituem até mesmo a memória de um Governo. Os documentos são acumulados e preservados com o intuito de proteger direitos e privilégios, bem como preservar os direitos culturais da humanidade.

Os documentos criados e acumulados na consecução de algum objetivo são denominados arquivos. Vieram a existir por razões que podem ser oficiais ou culturais; logo, além da função de informar, o arquivo tem a função de ordem cultural. Eles formam um conjunto de documentos, seja qual for à data, a forma ou o suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou coletiva, seja por um organismo Público ou Privado, no exercício da sua atividade e conservado a título de prova ou informação. Conforme os conceitos na Rede Portuguesa de Arquivos, encontramos as seguintes distinções entre Arquivos:

Arquivos públicos os produzidos por entidades públicas ou por pessoas coletivas de utilidade pública administrativa. Os arquivos públicos distinguem-se em arquivos de âmbito nacional, regional e municipal. Arquivos privados os produzidos por entidades privadas. “Os arquivos privados distinguem-se em arquivos de pessoas coletivas de direito privado integradas no setor público e arquivos de pessoas singulares ou coletivas privadas (dgarq. gov. PT/rede-de-arquivos/pesquisar-arquivos/o-que-são-arquivos, 2008, p.1).

Com relação ao âmbito territorial os arquivos classificam-se em Arquivo Nacional, Arquivo Regional e Arquivo Municipal.

O **Arquivo Nacional** mantém a documentação originária de órgãos da administração central ou de instituições de âmbito nacional.

O **Arquivo Regional** mantém a documentação relacionada à área superior ao âmbito municipal e inferior ao âmbito nacional.

O **Arquivo Municipal** mantém a documentação relativa a um município ou de outros organismos do mesmo âmbito.

O acesso à informação dos arquivos, nos dias de hoje, é um direito democrático de todos os cidadãos. Independentemente dos documentos estarem conservados num serviço de arquivo ou numa administração produtora, a lei garante o acesso aos documentos administrativos. Com o princípio do direito de acesso aos documentos administrativos, a legislação, Lei N°46/2007 de 24 de agosto, Diário da República, 1. Série – N° 163, Artigo 28, estabeleceu os documentos não acessíveis como uma exceção e listou-os com restrição; há restrições legais ao direito da informação, tais como: o direito de proteção da privacidade; Estado civil e filiação; Saúde; Rendimentos; Procedimentos Judiciais; Atividade Profissional; Opiniões políticas, filosóficas e religiosas; Documentos estatísticos; Documentos relativos à “honra da família”; Documentos policiais; a informação obtida sob promessa de segredo; a necessidade de proteger a segurança do Estado e as suas relações bilaterais e multilaterais; a necessidade de proteger a ordem pública e a segurança dos cidadãos; a necessidade de proteger a propriedade intelectual; a necessidade de proteger segredos intelectuais e o direito ao exercício da propriedade privada, no que respeita aos arquivos privados, conforme cita a Rede Portuguesa de Arquivos.

Surgem novos paradigmas para a arquivística, modificado para a visão dos arquivos que dá importância na construção de estratégias para manter a informação produzida ou recebida, de maneira a recuperá-la em tempo hábil, quando ela necessitar. Com os novos conceitos de informação, os profissionais percebem a

necessidade de reflexão e de mudanças do eixo no que diz respeito à importância do usuário da informação arquivística. É preciso considerar que a informação registrada não é só para ficar arquivada, mas disponível para o usuário real e potencial, procurando compreender suas motivações, seus anseios, analisando o que leva o indivíduo a procurar determinada informação.

Ao final de uma evolução transformadora de sua missão e definição, a arquivologia aparece, hoje, como uma disciplina cuja razão de ser situa-se no seio da gestão da informação, recurso vital das organizações. Todos os membros da organização têm necessidade de informação para cumprir suas funções respectivas. As informações necessárias serão buscadas no interior ou no exterior da organização. Estas informações podem ser verbais ou registradas sobre suportes como, por exemplo, o papel, a fita magnética, o disco ótico ou o microfilme (FONSECA, 2005, p. 11).

A experiência humana necessita registrar suas informações e experiências, abrangendo uma imensa diversidade cultural, e com isso, são reproduzidos muitos registros que servem como prova e testemunho dos caminhos trilhados. Esses registros são designados de “documentos”, ou seja, é um conjunto de informações registradas em um suporte; precisam ser preservados e acessíveis, bem como estarem organizados, para que possa cumprir sua função social, administrativa, técnica, jurídica e cultural.

A evolução dos arquivos está dividida em quatro períodos: a época dos arquivos de palácio, que corresponde à antigüidade; a época dos cartórios, que abrange os séculos XII a XVI; a época dos arquivos como arsenal de autoridade, que abrange o Antigo Regime, desde o século XVI ao século XIX; e a época dos arquivos como laboratório da história, desde o início do século XIX até meados do século XX.

Destaca-se que a Bíblia traz no livro de Esdras (6,1) escrito entre 456 e 444 antes de Cristo, que “o rei Dario deu ordem, e uma busca se fez nos arquivos reais da Babilônia, onde se guardavam os documentos” (Bíblia..., 1998 *apud* CALDERON et. al., 2004, p. 97).

O respeito pela origem dos documentos que sustentam a formação dos originados “fundos arquivísticos”, que até os dias de hoje é um dos princípios fundamentais da arquivística, teve sua origem ainda no Egito, na Grécia em Roma, e na Antigüidade.

A Idade Moderna trouxe a fusão da idéia de formação dos arquivos que se formou durante a queda das civilizações desenvolvidas na Antigüidade e na Idade

Média, destacando exclusividade para a visão de guarda dos documentos enquanto instrumentos que servem para a administração, para o uso exclusivo do governo. Essas idéias vigoraram até o final do século XVIII.

Com a chegada do século XX, os arquivos deram abertura à administração, aos cidadãos e aos pesquisadores de várias áreas da ciência e, com isso, tornaram-se necessários profissionais preparados para atender as necessidades dos usuários que buscam informações para a elaboração de algo. O conteúdo informacional dos documentos está relacionado às atividades dos respectivos produtores, mas, seja qual for a Instituição, a Organização e a disponibilização das informações, a informação é o contexto que está em destaque.

Quanto à administração da informação, percebe-se uma “insuficiência” dos ambientes informacionais. Encontram-se pouca informação acessível sobre funcionários, clientes e ainda, sobre os próprios produtos das organizações. Com isso, Davenport (2000, p. 16 *apud* CALDERON, et.al. 2004, p. 99) destaca os prejuízos decorrentes da informação incorreta dizendo o seguinte:

Obviamente, um pesquisador não pode ler a mente de um administrador para descobrir que tipo de informação possui, quando a obteve, de onde a recebeu e como é utilizada no momento da tomada de decisão. Mas ninguém pode negar que decisões baseadas em dados inúteis têm custado bilhões de dólares em produtos encalhados, em aquisições que não acrescentam lucratividade ao conjunto, em processos redefinidos que não funcionam, em investimentos, em instalações ou equipamentos que não produzem (2000, p.16).

Na etapa contemporânea, valoriza-se o conteúdo informacional registrado nos documentos; Rousseau e Couture (1998, p.63-65 *apud* CALDERON, et.al. 2004, p. 99) afirmam que:

... Qualquer organismo, independentemente de tamanho, missão ou setor de atividade, para existir, funcionar e se desenvolver, necessita de informação. Nesse sentido, todos os membros do organismo têm necessidade de informação para desempenhar suas funções.

A informação, para Lustosa:

Quando adequadamente assimilada, produz conhecimento, modifica o estoque mental de informações no indivíduo e traz benefícios ao seu desenvolvimento e ao desenvolvimento da sociedade em que vive (Lustosa, 2002, p. 129).

Da mesma forma, Furtado (1982, p.28) aponta que a informação,

Traduz causa e efeito, estratégia e produto; eficiência na organização de recursos e eficácia nos resultados, em seus aspectos de qualidade e êxito, em relação aos anseios e necessidades do ambiente.

Nos dias de hoje, a maioria das Instituições buscam complexidade, preocupando-se com a informação que está sendo produzida internamente e externamente, modelando os processos e os produtos das Organizações. Esta proposta está centralizada em diretrizes que fazem da informação registrada o objeto da pesquisa e trabalho, buscando integrar-se com as demais áreas do conhecimento, estimulando a formação de profissionais qualificados para buscar soluções para as necessidades arquivísticas. Segundo Fonseca, (1998, p.38 *apud* CALDERON, et.al.; 2004 p. 101), conceitua três fases básicas na gestão de documentos na arquivística:

- 1. Produção:** concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondências, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos;
- 2. Utilização e Conservação:** criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e telecomunicações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia nestes processos;
- 3. Destinação:** a identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas.

Com a evolução da informação e da escrita na vida social do homem, a informação e os documentos passaram a ter mais valor e a necessitarem de mais espaço e cuidado, reconhecendo-se assim, a importância dos arquivos para a sociedade.

Para Prado (1986, p.4 *apud* LOPES, 2003/2004, p.1), o conceito de arquivo é o seguinte:

O arquivo serve de instrumento principal de controle à ação administrativa de qualquer empresa, seja ela privada ou pública. Abriga documentos resultantes de uma atividade, sendo estes conservados como comprovantes. Quando bem organizados, transmitem ordens, evitando repetições desnecessárias de experiências, diminuindo a duplicidade de trabalho, revelando o que está para ser feito e os resultados obtidos. Constitui, ainda, fonte de pesquisa para todos os ramos administrativos e auxilia o administrador na tomada de decisões.

Após algum tempo e o término da sua função legal, os arquivos transformam-se em pesquisa para o resgate histórico, no momento em que seus documentos não possuem mais validade técnico-administrativa e legal, começam a servir de fonte histórica institucional; Lopes (2003/2004, p.3), tem a seguinte informação: “sua função principal é a disponibilização das informações contidas em seu acervo de maneira ordenada e funcional, a fim de embasar os procedimentos da instituição onde está inserido”.

Para Paes (2002 p. 20 *apud* LOPES, 2003/2004, p. 3), os arquivos podem ser classificados da seguinte maneira:

- 1) Por seus mantenedores:
 - a) Públicos – federal estadual e municipal;
 - b) Institucionais – Instituições educacionais, Igrejas, Corporações não lucrativas, Sociedades e Associações;
 - c) Comerciais – Firmas, Corporações e companhias;
 - d) Famílias ou pessoais

- 2) Pelos estágios de sua evolução:
 - a) Arquivos de primeira idade ou corrente;
 - b) Arquivos de segunda idade ou intermediário;
 - c) Arquivos de terceira idade ou permanentes.
- 3) Pela extensão de sua atuação
 - a) Setoriais – quando existem arquivos espalhados nos mais diversos setores da organização;
 - b) Gerais ou Centrais – quando todos os documentos gerados estão reunidos em um único arquivo.
- 4) Pela natureza de seus documentos:
 - a) Arquivo Especial - detém sob sua guarda diferentes tipos de suportes de documentos resultantes da experiência humana em algum campo específico do conhecimento, tais como fotos, fitas cassete, filmes, VHS, discos, CDs, recortes de jornais, disquetes, CD-ROM, entre outros. Por se tratar de documentos na sua grande maioria frágeis, deve-se ter o cuidado com a conservação e preservação, não somente no aspecto de armazenagem, mas também em seu registro, acondicionamento e controle;

b) Arquivo Especializado – detém sob sua custódia documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independente da forma física que seus documentos apresentem.

De acordo com suas características, forma e conteúdo, os documentos podem se apresentar em diversos suportes, sendo classificados de duas maneiras, conforme Lopes (2003/2004, p.2):

a) Relacionados ao gênero – que podem ser textuais, cartográficos, filmográficos, sonoros, iconográficos, micrográficos e informáticos;

b) Relacionados à natureza de seu assunto – que podem ser ostensivos (liberada sua divulgação), sigilosos (com divulgação restrita e subdivide-se em secreto, ultra-secreto, confidencial e reservado).

Sendo assim, documento é o registro da informação original, única e autêntica, cujo resultado vem das atividades dos órgãos produtores; são usados como elemento de prova, independente do suporte em que se encontram; ainda, os documentos mais encontrados, são: as cartas, as faturas, os relatórios, os projetos, os questionários, os formulários, entre outros.

3.2.1 Preservar o acervo para que o usuário acesse-o com qualidade

O desenvolvimento tecnológico sofre adaptações revolucionárias no dia-a-dia, mas uma grande quantidade de conteúdo encontra-se armazenada em papel, e com isso, o papel ainda é um suporte privilegiado para o registro da cultura humana.

Livros, revistas, cartas, documentos, mapas, obras de arte e muitos outros objetos dessa natureza constituem um tesouro de informações e é parte fundamental do patrimônio cultural da humanidade. Papéis impressos, desenhados, pintados, manuscritos, fotografados servem há séculos como suporte para o registro da ação humana e, não por acaso, representam um grande volume de informações a ser preservado. É a partir desses registros que indivíduos, comunidades e nações constroem e preservam sua memória e identidade. (“Preservação de documentos em papel – ciência e técnica a serviço da História”. Produzido em 17/07/2008 – acesso em 08/04/2010.

É fundamental destacar três conceitos para se entender a necessidade da preservação da informação documental cujo suporte é em papel: ao conjunto de atividades que visam o gerenciamento do acervo com referência ao acesso e a manipulação por parte dos usuários, pesquisadores e funcionários; pela guarda dos

documentos, pela manutenção das condições físicas e ambientais do prédio e do espaço de armazenamento; e pela prática de programas de investimentos, damos o nome de **PRESERVAÇÃO**.

Segundo Costa, (2003, p. 3) lemos o seguinte conceito de Preservação: “é o conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a proteção do patrimônio. Ex.: Leis, Campanhas, Congressos, etc.

Com o processo da **CONSERVAÇÃO**, temos atividades que buscam tratar do acervo estabilizando os danos e procurando minimizar os processos de deterioração; essas ações complementam procedimentos corretos de acondicionamentos, tais como: substituição de embalagens e mobiliários para a guarda adequada, retirada manual de elementos agregados ao suporte (clips, grampos...) higienização; conserto de pequenos danos (cortes); aplanamento de dobras, vincos e ondulações, etc.

Ainda, segundo a autora, Conservação “é o levantamento, estudo e controle das causas de degradação, permitindo a adoção de medidas de prevenção. É um procedimento prático aplicado na preservação. Ex.: Diagnóstico, monitoramento ambiental, vistoria, etc.”

Com o processo da **RESTAURAÇÃO**, temos procedimentos que removem física e quimicamente os fatores que causam a degradação do suporte. Como exemplo, há os banhos químicos para reduzir a acidez do papel e a reenfibragem, que visa reconstruir partes perdidas da folha com celulose nova. A autora Marilene Fragas Costa, também define restauração como: “é um conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico.”

O Dicionário de Terminologia Arquivística (1996) *apud* Livro da Disciplina “Gestão e Preservação da Informação”, 2º semestre (2009, pág. 9), apresenta as seguintes definições para a preservação da informação:

Preservação: função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos (DICIONÁRIO, 1996, p.61).

Conservação: conjunto de procedimentos e medidas destinadas a assegurar a proteção física dos arquivos contra agentes de deterioração (DICIONÁRIO, 1996, p.18).

Restauração: conjunto de procedimentos específicos para recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados (DICIONÁRIO, 1996, p.67).

A preservação adquire um significado mais abrangente, centralizado no planejamento e no desenvolvimento de atividades que busquem proteger um ambiente estável, seguro e que evitem desastres. Além disso, é preciso observar o reforço físico dos materiais, bem como o desenvolvimento de programas de manutenção do acervo, de atividades de conservação e do privilégio da permanência da informação, visando um acesso com qualidade; segundo Oliveira (1999, p.5): “Para poder actuar sobre qualidade da informação, é necessário compreender o ciclo de vida da informação. Basicamente, a informação é recolhida, armazenada e mais tarde extraída para ser consumida. Dois ciclos podem ser identificados, o ciclo de aquisição e o de utilização (Redman, T., 1996) (Levitin, A., ET AL, 1993). O ciclo de aquisição inicia-se com a definição do modelo conceptual de dados ou a visão do mundo real que deve ser recolhida. Prossegue com a prática do modelo, a aquisição de valores e o seu armazenamento. O ciclo de utilização começa com a definição do subconjunto de dados do modelo conceptual, a sua extração, manipulação e apresentação. A última actividade é a sua utilização pelo consumidor. Ambos os ciclos são executados indefinidamente”.

O papel que se utiliza hoje é composto de fibras vegetais e elementos que lhe dá opacidade, lisura, densidade, peso, flexibilidade, resistência à água e à ruptura. Com isso, existem conseqüências nocivas ao suporte porque ele contém elementos químicos que contribuem para a autodestruição do papel. Dá-se o nome de “fatores intrínsecos de deterioração” a esses elementos que destroem e geram acidez no suporte. Para combater a acidez utiliza-se a adição de produtos alcalinos; mas o excesso de alcalinidade quando não retirado do documento, ocasionará a umidade, estimulando o desenvolvimento de fungos.

Portanto, quando a acervo não for bem preservado, podem se perder grandes massas documentais, e com elas, a informação.

3.2.2 O Suporte da Informação: o papel

O suporte da informação tem o seu significado no produto que é utilizado para armazenar as informações, podendo conter dados, histórias, documentos, imagens, filmes, sons, símbolos, entre outros. Nesta pesquisa, o suporte da documentação escolhido para estudos, é o papel. Originado na China, o papel trouxe diferentes fibras vegetais e servia aos registros feitos pela humanidade. Com o tempo usou-se fibras de cânhamo, de sisal, do papiro, do algodão, do eucalipto e outras.

Hoje, grandes empresas do ramo estão pesquisando, investindo e produzindo o papel neutro, também conhecido por papel ecológico ou de qualidade.

A madeira é a matéria-prima do papel. A celulose, polímero linear formado por B-d-glicose, é o componente mais importante, formando 50% da massa.

A suspensão de fibras em água que, ao ser drenado por uma tela, forma uma folha de fibras finamente entrelaçadas, constitui-se o papel genuíno (natural).

Nos dias de hoje, o papel ainda é o principal suporte que encontramos para armazenar as informações. Milhares de livros, revistas, jornais, são produzidos no nosso dia-a-dia. Apesar do surgimento dos suportes informáticos, como os CDs, disquetes e discos magnéticos, as informações em papel ainda são utilizadas na sociedade para a leitura e armazenamento de informações, devido a sua legalidade e durabilidade, já que os documentos digitais não possuem grande valor jurídico e as mídias apresentam problemas de conservação. Com os CDs, mesmo que poucos arranhões ou o uso de substâncias inadequadas podem danificar o produto.

O papel foi inventado pelos chineses (105 d.c), que utilizavam para o trabalho a casca interna da aroeira, macerada em água quente com lixívia de cinzas vegetais de natureza alcalina.

No século VIII os árabes capturaram chineses, que queriam o ensinamento de como fazer o papel. Como não possuíam a casca da aroeira, iniciaram usando trapos de linho, os quais eram colocados para fermentar e depois tratados com lixívia (água alcalinizada proveniente da fervura de cinzas) de cinzas de madeira, seguindo o mesmo processo inicial dos chineses.

O processo de branqueamento surgiu em 1774 por Karl Wilhelm Scheele, e desenvolvido pelo francês Berthollet, que utilizou hipocloritos para alvejar trapos tingidos.

Em 1854, o jornal *The Times* ofereceu 1000 libras para quem descobrisse um substituto de pouco preço para os trapos. O prêmio foi ganho por Thomas Routledge e John Evans em 1861, os quais usaram capim de esparto.

Koops, em 1800, criou papel de palhas sem adição de trapos e de madeira, pois a palha tem 16% de lignina com deslignificação mais ou menos fácil.

A deslignificação da madeira que perdia até 50% de lignina, foi descoberta com o processo de Koops, com lixívias mais fortes e temperaturas mais elevadas sob pressão. Inicia a descoberta para o processo da soda. A preocupação, agora, não era mais a matéria-prima celulósica, e sim, os custos dos produtos químicos. Com isso, foram desenvolvidos os processos ácidos.

O processo sulfito, ácido, não tinha boa qualidade no produto final; então, procuraram-se novos produtos químicos, e em 1884, foi desenvolvido o processo Sulfato ou Kraft.

No Brasil, o botânico Frei José Mariano da Conceição Velloso, em 1789, publicou *Flora Fluminensis*, que indicava as espécies para serem usadas no papel. No Paraná inicia-se a produção industrial da celulose, partindo dos pinheiros, no início dos anos 40, pelos processos Sulfito e Soda, e na década de 50, pelo processo Sulfato ou Kraft.

Conforme o CEMPRE ou Compromisso Empresarial para Reciclagem apud Fialho (1995), a maior parte da polpa produzida no Brasil é originária da madeira do eucalipto e do pinheiro. (LOPES, 2004, p. 24).

Alguns acontecimentos significativos na história do papel estão listados abaixo, conforme encontramos na Enciclopédia Livre:

Em 1933: William Barrow introduz a “desacidificação do papel” quando publica um “paper” sobre o problema do papel ácido. Em estudos posteriores, Barrow testou papéis de livros americanos feitos entre 1900 e 1949 e descobriu que depois de quarenta anos os livros tinham perdido em média 96 por cento da sua resistência original; depois de menos de 10 anos, eles já perdiam 64 por cento. Barrow determinou que essa rápida deterioração não fosse um resultado direto do uso de celulose, uma vez que o papel-pano do mesmo período também se deteriorava com rapidez, mas devido aos resíduos de ácido sulfúrico da produção tanto do papel de celulose quanto do papel-pano. Métodos de manufatura usados depois de 1870 empregavam ácido sulfúrico para “sizing” e para esbranquear o papel. Métodos de fabricação de papel mais antigos deixavam o produto final

apenas levemente alcalino ou menos neutro. Esse papel tem mantido sua resistência por muito mais tempo, de três a oito séculos, apesar do dióxido de enxofre e outros poluentes do ar. O artigo de Barrow de 1933 sobre o estado frágil do papel de celulose predisse que a duração da “vida de prateleira” desse tipo de papel era de aproximadamente 40 ou 50 anos. Nesse ponto o papel passaria a apresentar sinais de deterioração e ele concluiu pela necessidade de pesquisa de uma nova mídia para escrita e impressão.

Em 1966: A “Enchente do Rio Arno em Florença” danificou ou destruiu milhões de livros raros e levou ao desenvolvimento de laboratórios de restauração e novas técnicas de conservação. Importante para esse processo foi o conservacionista Peter Waters, que liderou um grupo de voluntários, chamados de “anjos da lama”, no esforço de restauração de milhares de livros e manuscritos. Esse evento alertou muitos historiadores, bibliotecários e outros profissionais sobre a importância de se ter um plano de preservação. Muitos consideram essa enchente como um dos piores desastres desde o incêndio na Biblioteca de Alexandria na Roma Antiga. Ele levou a um ressurgimento na profissão de conservação e preservação em todo o mundo.

Em 1987: Terry Saunders lança o filme “Slow Fires: On The Preservation of the Human Record” que examina a deterioração do papel devido ao ácido.

Na história da preservação da documentação, consta na Enciclopédia Livre, algumas pessoas importantes, tais como: William Barrow (1904 – 1967) foi um químico americano e conservador do papel e um pioneiro na conservação de bibliotecas e arquivos. Ele introduziu o método de conservação do papel pela alcalinização.

Paul N. Banks (1934 – 2000) foi um conservacionista e chefe do departamento de conservação da Newberry Library de 1964 a 1981, e publicou regularmente sobre encadernação, livros e conservação de papel e problemas relacionados à conservação. Ele desenvolveu e programou um currículo para a Escola de Biblioteconomia da Universidade Columbia que lidava diretamente com o treinamento em preservação.

Pâmela Darling, historiadora e escritora, fora Especialista em Conservação para a Association of Research Libraries. Seus trabalhos incluem materiais para ajudar bibliotecas a estabelecer seus próprios programas de conservação.

Carolyn Harris trabalhou como chefe da Divisão de Preservação de Bibliotecas da Universidade Columbia de 1981 até 1987, onde trabalhou próxima a Paul Banks. Publicou extensas pesquisas ao longo de sua carreira, lidando em especial com desacidificação de massa do papel de celulose.

Peter Waters, ex-chefe de Conservação da Biblioteca do Congresso em Washington, DC, trabalhou nas áreas de recuperação de desastres e prevenção.

Patricia Battin, como primeira presidente da Commission on Preservation and Access, trabalhou para organizar uma campanha nacional nos EUA tanto pelo uso do papel alcalino pelas gráficas e editoras e um programa nacional de preservação através da microfilmagem.

A fabricação do papel acontece conforme algumas formulações específicas, que buscam atender às características as quais se destinam. Então, além da pasta celulósica, sua matéria-prima, os papéis podem:

1. Conter aditivos (colas, pigmentos minerais, filmes metálicos ou plásticos, parafina, silicone);
2. Ser impregnados;
3. Ser revestidos (com filmes, parafinas, silicone...).

Sua fabricação tem como finalidade:

1. Impressão;
2. Escrita;
3. Embalagem;
4. Limpeza;
5. Especiais.

Os papéis cuja finalidade é a impressão e a escrita, destaca-se a necessidade de ph neutro (ph sete), pois aumenta a durabilidade do suporte e evita a sua acidificação.

A gramatura é outra importante propriedade do papel, pois é a massa em gramas de uma área de um metro quadrado de papel. Dependendo dela, ele tem denominações como cartão ou papelão.

3.2.3 Armazenamentos de documentos em papel

É fundamental boa circulação de ar nas áreas de armazenamento dos livros e demais materiais do Acervo. Eles não podem ser armazenados diretamente contra

as paredes, mas com o mínimo de três centímetros de distância delas para facilitar a circulação de ar em torno deles, evitando a formação de bolsões de ar úmido. Eles precisam ser mantidos na posição vertical sobre as prateleiras, observando para que não fiquem se inclinando de um lado para outro. É preciso estantes com grandes dimensões para que livros grandes não se estendam além da borda, e também não devem ser armazenados junto aos menores, porque eles não são devidamente apoiados por eles. É preciso arquivá-los por tamanho; alguns devem ficar deitados, pois o armazenamento na posição vertical pode permitir a cedência de livros que sejam pesados.

Os armários fechados que contém acervos guardados também precisam estar a certa distância da parede traseira, aproximadamente três centímetros.

Encadernações de papel não podem ser armazenadas em contato direto com encadernações em couro; assim, a acidez e o óleo compostos no couro, migram para o papel e aceleram a sua deterioração. Podem-se embalar partes do acervo, quando necessário, evitando esses problemas. Se isso não for possível, o acervo em papel precisa ser arquivado separado do acervo em couro. Alternativas do tipo: uso de sapatos de livro (cobrir os lados, mas deixar a lombada dos livros visível), colocar um pedaço de poliéster filme entre eles e até mesmo, a construção de caixas com materiais de qualidade arquivística adequadas às dimensões do livro.

As fotocópias também danificam o material em papel; para ser copiado, por exemplo, um livro, ele precisa ser aberto apenas 90 graus e não 180 graus. As fotocópias de livros de valor especial, é fundamental que sejam feitas apenas pelos membros da equipe e não por pesquisadores; ainda, só fazê-las se não causar danos ao acervo. A mão ou a tampa da copiadora não podem pressionar a espinha do livro para garantir uma boa qualidade.

As Coleções de papel precisam ser mantidas juntas, ou seja, objetos do mesmo tamanho e da mesma categoria devem ser armazenados juntos, pois as diferenças de volume e de peso criam danos físicos; ainda, não se aconselha guardar folhas soltas no mesmo lugar que os livros ou panfletos.

Documentos e Manuscritos ao serem armazenados, precisam ser desdobrados sem danificá-los. Se ao desdobrar puderem surgir danos, é necessário um Conservador ser chamado antes de prosseguir.

Existem regras básicas que devem ser seguidas para evitar infestações de insetos xilófagos, da contaminação por microorganismos, da contaminação química,

do calor e da umidade. Com isso, precisam ser periodicamente monitoradas as áreas de armazenamento e o prédio onde se encontram os Arquivos. Conforme Carrasco (p. 4 e 5) temos as seguintes noções básicas de monitoramento:

a) Evitar a presença de água causada por infiltrações, inundações, baldes com água do serviço de limpeza ou qualquer outra situação semelhante. Assim, quando detectada a presença de umidade de qualquer natureza, medidas devem ser adotadas imediatamente para solucionar o problema;

b) Manter as áreas de armazenamento do acervo – depósitos, estantes e invólucros externos – sempre higienizados, livres de depósitos de poeiras;

c) A limpeza das áreas de armazenamento do acervo deve ser realizada com produtos que evaporem rapidamente, preferencialmente, o álcool etílico a 70%, que auxilia no controle das contaminações por microorganismos;

d) Manter janelas e portas fechadas nas áreas de armazenamento do acervo. Janelas e portas abertas possibilitam a entrada de ar externo e, conseqüentemente, ocorrerão alterações nos índices de temperatura e umidade relativa do ar, provocando oscilações indesejáveis à conservação do acervo.

e) Evitar circulação de pessoas nas áreas de armazenamento do acervo, assim como a execução de atividades prolongadas nessas áreas. A presença de pessoas nos depósitos, também provoca oscilações nos índices de temperatura e umidade relativa do ar, além de aumentar a possibilidade do desenvolvimento de doenças alérgicas provocadas por microorganismos, devido à exposição prolongada nesses ambientes;

f) Evitar as mudanças constantes de documentos ou caixas de documentos ou, ainda, estantes do lugar. Isso dificulta a localização de focos de infestação de insetos xilófagos e o seu devido controle. Caso haja algum tipo de infestação ou contaminação, essas mudanças facilitarão a proliferação desses agentes, dificultando ou até impossibilitando a erradicação dos mesmos.

3.2.4 Higienizações mecânicas

Através das Higienizações Mecânicas ou da “limpeza superficial”, às quais podem ser feitas a seco, removem-se sujeiras superficiais de documentos e objetos de Arquivos, de Museus e de Bibliotecas. É utilizados materiais como: pincéis,

espátulas, aspiradores, borrachas e pó de borracha para a limpeza superficial do Acervo.

Os pincéis precisam ter cerdas macias e bem flexíveis. Artefato com grandes dimensões é utilizado pincéis largos e para os de pequenas dimensões pincéis mais estreitos. É preciso cuidar para que as partes cortantes do metal nos pincéis não danifiquem os artefatos, assim, a parte metálica do pincel deve ser protegida com fitas “teflon” ou outro material apropriado,

A remoção de grampos ou outros materiais metálicos que estão aderidos aos documentos, pode ser feita com a utilização de espátulas metálicas, com muito cuidado para não rasgar o documento.

As dobras nos documentos e as aderências superficiais entre as folhas podem ser removidas com espátulas de bambu, no momento da limpeza superficial.

Os aspiradores de pó servem para limpar o mobiliário – estante, mapoteca, arquivos e outros. Também podem limpar superficialmente os livros – bordas, capas e lombadas -. Eles precisam ter escovas redondas e cerdas macias, tela fina de proteção no bico do aspirador, na área entre o bico e a escova. Ainda, quando equipados com filtros de alta eficiência na retenção de particulados (filtro HEPA), fará com que a sujeira e os esporos dos fungos não retornem ao ambiente.

É recomendável utilizar luvas de algodão brancas para segurar ou mexer nos artefatos de papel, mas nem sempre elas são práticas na realização das atividades de limpeza superficial dos documentos. Então, luvas cirúrgicas descartáveis são recomendáveis, do tamanho adequado às mãos. Deve ser seguida essa recomendação porque artefatos de papel absorvem óleos, ácidos e os sais produzidos pela pele. Esses produtos são transferidos para o papel causando danos locais irreversíveis. Para se proceder a limpeza, o documento deve ser colocado sobre uma superfície limpa e cuidadosamente segurado para que o processo seja realizado.

O local de trabalho precisa estar sempre limpo. Para se evitar a contaminação do ambiente, a higienização superficial tem que atingir mesas especiais, equipadas com sistema de exaustão.

Quando os documentos forem de grande formato, ao se fazer a higienização, é preciso que a sala esteja adequada para essa atividade, ou melhor, que um projeto de exaustão seja desenvolvido sobre as mesas de trabalho. Isso faz com que seja reduzida a contaminação do ambiente, mas não a eliminação completa; além

disso, é preciso o uso de equipamentos de proteção individuais descartáveis. É fundamental ter às mãos todos os instrumentos do tipo: pincéis de tamanhos diferenciados, espátulas metálicas e de madeira e aspiradores de pó.

Ao término das atividades do dia, as mesas de higienização precisam ser limpas com um pano umedecido e, por último, álcool etílico a 70%; e os instrumentos de uso na higienização, guardados em local próprio.

Na guarda ou na exposição de coleções, é fundamental que o acervo fique reunido por tipologia material, dimensões e características documentais. Em reserva técnica, pode-se manter separado por mapeamento documental como: objetos de uma mesma coleção: a documentação informatizada ou sem a permissão para localizar qualquer elemento exposto em trânsito, em consulta ou em tratamento. Após o término da higienização, os documentos precisam ser acondicionados em embalagens adequadas à sua conservação. Com isso, é recomendável utilizar papéis de pH neutro ou alcalino; conforme for o material que compõe o documento, serão confeccionadas as embalagens que estarão com contato direto com o mesmo.

O desenho da embalagem precisa adequar-se ao formato dos documentos. Para a confecção de embalagens utilizam-se instrumentos e materiais do tipo: estiletes, réguas de metal, dobradeiras de osso, lapiseira ponta 0,5mm, borracha branca, uma mesa de trabalho grande e revestida com vidro, conforme Carrasco (p.15). São de fundamental importância termos sempre papéis alcalinos e neutros de diversas gramaturas. Além disso, buscar evitar o uso de colas, mas quando isso for inevitável, procurar utilizar colas neutras, do tipo metilcelulose. Ainda, observar a necessidade de cada situação para usar adesivos, que devem ser preparados sob diversas concentrações a serem avaliadas pelo Conservador/Restaurador. Com cartão de pH neutro ou alcalino pode-se confeccionar invólucros externos, ou seja, aqueles que não estão em contato direto com os documentos. Quando esse material possuir alto custo, é possível utilizar caixas prontas de polipropileno natural ou confeccionar embalagens partindo de placas do mesmo material.

3.2.5 Principais agentes de deterioração

Agentes Físicos: temos a luz, que acelera o processo do envelhecimento do papel devido a sua ação clareadora, causando também o desbotamento ou o escurecimento de algumas tintas de alguns papéis, bem como a temperatura e a umidade relativa do ar, que contraem e alongam as fibras do papel deixando-o vulnerável aos ataques biológicos.

Agentes Químicos: encontra-se na poluição ambiental liberada pelos centros urbanos e industriais através do ar; a poeira faz com que o pó traga excrementos dos insetos, colas e poluentes atmosféricos, além de modificar a estética dos documentos.

Agentes Biológicos: são os fungos que causam manchas, bolores e com suas grandes quantidades de esporos, dão a impressão de pó; as bactérias, que fazem o suporte entrar em decomposição, ficando de cor escura, e insetos, tais como: brocas, carunchos, traças e cupins.

O Homem: deteriora os documentos ao fazer anotações sobre o suporte, ao comer enquanto consulta os documentos, através da gordura e do suor das mãos, etc.

4.METODOLOGIA

Este trabalho foi elaborado através da Pesquisa Bibliográfica; após estudos realizados com a equipe de Professores da Universidade Federal de Santa Maria pelas aulas EAD, tendo como fontes de referência: leituras, livros, *sites* da Internet, artigos, polígrafos, periódicos e fóruns com professores e alunos da Universidade Federal de Santa Maria. O período utilizado para a elaboração desta Pesquisa Bibliográfica foi de dezoito meses, divididos entre os anos de 2009, 2010 e 2011.

4.1 Área de Abrangência

Através desta Pesquisa Bibliográfica, procurou-se aprofundar conceitos, não só no conhecimento teórico, mas também no conhecimento prático relacionado aos Arquivos, à sua Preservação e à Gestão da Informação, para que Entidades, Empresas ou Organizações, tais como: escolas, escritórios, prefeituras, hospitais, universidades, bibliotecas, museus, etc. estudem e observem maneiras para melhor guardar e preservar a documentação confeccionada no seu dia a dia, para que no presente ou no futuro, ela esteja disponibilizada ao usuário com qualidade, já que, como fonte de investigação, os documentos assumem um papel privilegiado na busca de fontes informacionais e também para outras áreas do conhecimento humano, guardando os registros escritos dos atos, dos sentimentos e dos conhecimentos do homem nas mais variadas épocas de suas vidas.

5. RESULTADOS E DISCUSSÃO

No Brasil, a rede de arquivos é ampla e complexa, pois integra os arquivos das funções Executivas, Legislativas e Judiciárias, dos níveis Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal, e as possibilidades de acesso à informação que está armazenada nos arquivos, seja pelo administrador público ou pelo cidadão, está diretamente ligada ao conjunto das práticas desenvolvidas pela administração na confecção do ciclo informacional. É necessário organizar e preservar a informação nas Empresas Públicas ou Privadas para melhor disponibilizá-la ao cliente na hora do acesso.

Através desta pesquisa, da integração com colegas e professores, e das fontes bibliográficas de vários teóricos, tais como: José Maria Jardim, Ascenção Braga e Maria Odila Fonseca; entre outros, torna-se possível aprofundar e enriquecer o conhecimento sobre os Arquivos, que Públicos ou Privados, fazem parte da vida cotidiana da sociedade enquanto unidades de informação. Percebe-se também, que o papel ainda tem grande importância como suporte para o armazenamento de informações, mesmo que a tecnologia atual traga novidades para a substituição da celulose. Esses suportes precisam ser limpos e guardados obedecendo algumas regras para não sofrerem com a deterioração e para se manterem preservados na história do homem ou de alguma empresa.

Nos dias de hoje, há pouco serviço de informação orientado para o usuário enquanto sujeito do processo arquivístico, pois com o aumento das tecnologias de informação, tende-se a buscar a redefinição de modelos de informação; destaca-se a concepção de serviço informacional centrado no usuário e no planejamento da gestão dos serviços arquivísticos; assim, com a expansão do uso da informação arquivística é preciso remodelar o diálogo entre arquivista, usuário e Instituições.

6. CONCLUSÃO

É fundamental que as Empresas Públicas ou Privadas aprofundem conhecimentos no que diz respeito à organização e à guarda da documentação arquivística produzida no seu contexto empresarial, as quais ainda utilizam o papel como suporte principal. Visam assim, o bom gerenciamento do acervo e a qualidade dos registros guardados, zelando também pela manutenção das condições físicas e ambientais do prédio onde está guardada a documentação. Além disso, precisam perceber os Arquivos como fontes informacionais, pois eles trazem a cultura e o registro da história de uma sociedade ou do ser humano, seja de forma individual ou coletiva.

A informação faz parte do cotidiano do ser humano, que busca cada vez mais o conhecimento; assim, é preciso que os Arquivos sejam cuidados e usados pela sociedade, para que continuem fazendo parte da vida do homem e na sua história.

É fato que o complexo mundo crescente da informação exige das empresas e dos seus administradores efetivas ações para uma boa gestão da informação e dos seus documentos, buscando propostas de intervenção.

Ao se falar em gestão da informação e de documentos, percebe-se a necessidade do reconhecimento e do comprometimento da administração e dos produtores de documentos em investimentos do tipo: qualificação de profissionais e da estrutura física dos prédios, mobiliários adequados para a guarda do acervo, materiais para a limpeza e para a manutenção dos Arquivos, elaboração de Campanhas ou Congressos para divulgar o acervo e tornar o cidadão consciente da importância dos Arquivos, etc.

É preciso gerenciar internamente a informação, visando o desenvolvimento da informação arquivística.

REFERÊNCIAS

Agentes químicos de deterioração do acervo. 3p. <Disponível em: <http://panucarmi2.wikidot.com.br>. Acesso em 04/02/10>.

ASCENÇÃO, Braga. **A Gestão da Informação.** <Disponível em: <http://www.ipv.pt/millenium.com.br>. Acesso em 15/03/10>.

AVILA, Maria Feitosa Rodrigues de; SILVA, Liliane Felix da; **A Arquivologia e a Informação: sua importância para a sociedade.** Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação, 2º/2004, <Disponível em: <http://www.cid.unb.com.br>. Acesso em: 10/02/10>.

BARATA, Dulce Fernandes. **A conservação preventiva do patrimônio escrito.** <Disponível em: <http://www.kplus.com.br>. Acesso em 08/07/10>.

CALDERON, Wilmara Rodrigues; CORNELSEN, Julce Mary; PAVEZI, Neiva; LOPES, Maria Aparecida. **O Processo de Gestão Documental e da Informação Arquivística no ambiente Universitário.** Revista Ciência da Informação, v. 33, nº 3, p. 97-104, set./dez.2004, <Disponível em: <http://www.revista.ibict.br>. Acesso em 7/03/10>.

CARRASCO, Gessonia Leite de Andrade. **Manual de Conservação de acervos.** caderno nº 1, 18 p. <Disponível em: <http://www.arquivohistoricojoinville.com.br>. Acesso em 27/05/2010>.

COSTA, Marilene Fragas. **Noções Básicas de conservação preventiva de documentos, Centro de Informação Científica e Tecnológica Biblioteca de Mangueiras.** Set 2003, <Disponível em: <http://www.bibmangueiras.cit.fiocruz.com.br>. Acesso em 07/05/10>.

Conservação de Papel. <Disponível em: <http://www.horlle.com.br>. 3 p. Acesso em 27/05/10>.

Enciclopédia Livre: Preservação (Arquivologia e Biblioteconomia). <Disponível em: <http://www.wikipédia.com.br/preservação>. Acesso em 30/05/2010>.

Fatores ambientais e agentes causadores de deterioração de documentos. 3 p. Produzido em Rio Claro, 27/04/2010. <Disponível em: <http://www.canalrioclaro.com.br>. Acesso em 10/05/10>.

FONSECA, Maria Odila Kahl. **Arquivologia e Ciência da Informação.** Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005. 124 p.

IAMASHITA, Marina MAYUMI; PALETTA, Fatima Aparecida Colombo. **Preservação do Patrimônio Documental e Bibliográfico com ênfase na Higienização de Livros e Documentos Textuais.** Universidade de São Paulo – USP/Divisão de Bibliotecas e Documentação do Conjunto das Químicas, Rio de Janeiro, v 2, ago/dez/06, p.172-184. <Disponível em: <http://www.arquivistica.net>. Acesso em: 12/05/10>.

JARDIM, José Maria. **A Invenção da Memória nos Arquivos Públicos.** Revista Ciência da Informação, v. 25, nº 2, 1995. <Disponível em: <http://www.revistaibict>. Acesso em 08/03/10>.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. **Estudos de Usuários em Arquivos: em busca de um estado de arte.** Revista de Ciência da Informação, v. 5, nº 5, artigo out/04, p. 13.<Disponível em: <http://www.datagamazero.org.com.br>. Acesso em 24/03/2011>.

JARDIM, José Maria. **O acesso à Informação arquivística no Brasil: problemas de acessibilidade e disseminação.** <Disponível em: <http://www.conararquivonacional.gov.com.br>. Acesso em 08/02/2010>.

JARDIM, José Maria. **O acesso à Informação arquivística no Brasil: problemas de acessibilidade e disseminação.** <Disponível em: <http://www.conararquivonacional.gov.com.br>. Acesso em 08/02/2010>.

LOPES, Luis Felipe Dias; MONTE, Antonio Carlos. **A Qualidade dos Suportes no Armazenamento de Informação.** Florianópolis: Visualbooks, 2004, 104p. 23 cm.

LOPES, Uberdan dos Santos. **Arquivos e a Organização da Gestão Documental.** 2003/2004. <Disponível em: <http://www.revista.acbsc>. Acesso em 24/03/2011>.

OLIVEIRA, João N.; AMARAL, Luís Alfredo. **O papel da qualidade da informação nos sistemas de informação.** p. 17 1999. <Disponível em: <http://www.repositorium.sdum.uminhocom.br>. Acesso em 06/07/10>.

O que são arquivos/direccãgeral de arquivos. <Disponível em: <http://www.dgarq.gov.com.br/rede-portuguesa>. Acesso em 07/03/2010>.

Preservação de documentos em papel: ciência e técnica a serviço da história – produzido em 01/12/2004. <Disponível em: <http://www.abtg.org.com.br>. Acesso em 08/04/10>.

Preservação dos Folhetos, Nordeste Centro de Conservação de Documentos. <Disponível em: <http://www.nedcc.org/resposers.com.br>. Acesso em: 25/05/2010>.

REZENDE, Ana Paula de; SOUZA, Regina Coeli Hosken de. **Em Defesa da Gestão dos Arquivos Públicos Municipais em tempo de globalização.** <Disponível em: <http://www.com.br/doutrina>. Acesso em 12/10/2009>.

SCHEFFER, Eliane; GARCIA, Jovita. **Preservação do Acervo.** 3 p. <Disponível em: <http://www.campus.fortunecity.com.br>. Acesso em 03/03/10>.

SILVA, Iara Jurema Quintela Moreira da. **A importância da Conservação, Preservação e Restauração dos Acervos Bibliográficos e Documentais em Saúde Coletiva.** Bol. Da Saúde, v. 15, nº 1, 2001, <Disponível em: <http://www.esp.rs.gov>. Acesso em 03/05/10>.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **O arquivo e a gestão da informação.** <Disponível em: <http://www.cid.unb.br>, Acesso em 22/03/2011>.

TEIXEIRA, Hélio. **O Que é Gestão da Informação?** Postado em 3 de setembro de 2008. <Disponível em: <http://www.comunicacaochapabranca.com.br>. Acesso em 20/04/10>.

TOMAEL, Maria Inês. **A gestão da Informação nas Organizações Informacionais.** Londrina, v. 12 nº 2, julho/dezembro 2007, <Disponível em: <http://www.ngsistemas.net.com.br>. Acesso em 05/05/10>.

Universidade Federal de Santa Maria; Centro de Ciências Sociais e Humanas; Curso de Especialização a Distância em Gestão em Arquivos. **Gestão e Preservação da Informação**, Livro da Disciplina, 2º semestre /2009.

WERTHEIN, Jorge. **A sociedade da Informação e seus desafios.** Ciên. Inf., Brasília, v. 29, nº 2, p. 71-77, maio/agosto 2000, <Disponível em: <http://www.scielo.com.br>. Acesso em 20/01/10>.