

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

Débora Rubert

**A CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS DO ARQUIVO SETORIAL
DO CENTRO DE EDUCAÇÃO: UM ESTUDO DE CASO**

Santa Maria, RS
2017

Débora Rubert

**A CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS DO ARQUIVO SETORIAL DO CENTRO
DE EDUCAÇÃO: UM ESTUDO DE CASO**

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do grau de **Bacharel em Arquivologia**.

Orientador: Prof^o Dr. Danilo Ribas Barbieiro

Santa Maria, RS
2017

Débora Rubert

**A CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS DO ARQUIVO SETORIAL DO CENTRO
DE EDUCAÇÃO: UM ESTUDO DE CASO**

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do grau de **Bacharel em Arquivologia**.

Aprovado em 26 de junho de 2017:

Danilo Ribas Barbieiro, Dr. (UFSM)
(Presidente/Orientador)

Andre Zanki Cordenonsi, Dra. (UFSM)

Rosani Beatriz Pivetta da Silva, Ma. (UFSM)

Santa Maria, RS
2017

AGRADECIMENTOS

Agradeço a esta Universidade pela oportunidade.

Aos professores do curso, que compartilharam todo o conhecimento e ensinamento.

Ao Professor Danilo, pela orientação neste trabalho, pelo incentivo e atenção.

À minha família, pelo carinho e incentivo para que eu prosseguisse e me dedicasse nas realizações dos meus sonhos.

À minha prima Aline, pela atenção, pelos conselhos, pelo carinho e por estar sempre ao meu lado.

Aos meus colegas de curso Adriéli, Guilherme, Janifer, Paver pela amizade, companheirismo e por tornar essa jornada mais divertida.

À Angélica, pelo incentivo, pela força e principalmente pelo carinho.

Ao Pedro, pelo auxílio e companheirismo.

Ao Nériton, pela possibilidade de execução do trabalho no ASCE, e ao Jean pela contribuição.

“É preciso que, dos dias difíceis, lições sejam tiradas, para que o dia seguinte seja o início de um novo começo”.

(Autor desconhecido)

RESUMO

A CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS DO ARQUIVO SETORIAL DO CENTRO DE EDUCAÇÃO: UM ESTUDO DE CASO

AUTORA: Débora Rubert
ORIENTADOR: Danilo Ribas Barbieiro

Este estudo possui como objetivo geral investigar as medidas de conservação do Arquivo Setorial do Centro de Educação da Universidade Federal de Santa Maria, com ênfase nos agentes que podem causar deterioração nos documentos. A relevância desta pesquisa deve-se ao fato do local de estudo estar inserido em uma instituição de ensino superior pública, exercendo, portanto, a função de facilitar o acesso à informação, visto que os arquivos possuem valor científico, cultural e histórico. Trata-se de uma pesquisa qualitativa com características de estudo de caso. A coleta de dados ocorreu por meio de aplicação de questionário com o Arquivista responsável pelo Arquivo Setorial. A partir de observação dos dados coletados, foram analisados de forma comparativa as medidas de conservação do acervo estudado com o Departamento de Arquivo Geral da mesma instituição. Deste modo, ao que se refere a conservação de documentos, propõem-se medidas de acordo com a necessidade do Arquivo Setorial.

Palavras-chave: Conservação. Agentes de deterioração. Acervo documental.

ABSTRACT

THE CONSERVATION OF THE DOCUMENTS OF THE SECTORAL ARCHIVE OF THE EDUCATION CENTER: A CASE STUDY

AUTHOR: Débora Rubert
ADVISER: Danilo Ribas Barbieiro

This study has as general objective to investigate the conservation measures of the Sectorial Archive of the Education Center of the Federal University of Santa Maria, with emphasis on the agents that can cause deterioration in the documents. The relevance of this research is due to the fact that the place of study is inserted in a public institution, thus exercising the function of facilitating access to information, since the archives have scientific, cultural and historical value. This is a qualitative research with case study characteristics. The data collection was done by means of a questionnaire with the Archivist responsible for the Sectorial Archive. Based on the observation of the collected data, the conservation measures of the collection studied with the General Archive Department of the same institution are analyzed in a comparative way. Thus, as regards the preservation of documents, measures are proposed according to the need of the Sectoral Archive.

Keywords: Conservation. Deteriorating agents. Collection of documents.

LISTA DE SIGLAS

ASCE – Arquivo Setorial do Centro de Educação

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

UFSM – Universidade Federal de Santa Maria

DAG – Departamento de Arquivo Geral

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Instrumentos de controle de fatores climáticos.	24
---	----

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	10
2	OBJETIVOS	11
2.1	OBJETIVO GERAL	11
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	11
3	JUSTIFICATIVA	12
4	METODOLOGIA	13
5	CONTEXTO HISTÓRICO	15
5.1	UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA	15
5.2	DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL	15
5.3	CENTRO DE EDUCAÇÃO	16
5.4	ARQUIVO SETORIAL	17
6	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	19
6.1	ARQUIVÍSTICA	19
6.2	PRINCIPAIS CORRENTE DE PENSAMENTO	19
6.3	ARQUIVO	20
6.4	FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS	21
6.5	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO	23
6.6	AGENTES DE DETERIORAÇÃO	23
6.6.1	Agentes Físicos	24
6.6.2	Agentes Biológicos	26
6.6.3	Agentes Químicos	28
6.6.4	Agente Humano	29
6.7	SEGURANÇA	30
6.8	MEDIDAS PREVENTIVAS	31
7	RESULTADOS	33
8	CONCLUSÃO	40
	REFERÊNCIAS	41
	ANEXO A	44
	ANEXO B	46
	APÊNDICE A	48

1 INTRODUÇÃO

A conservação envolve um conjunto de medidas preventivas que visa prolongar a vida útil dos documentos que se encontram nos mais variados suportes (SERIPIERRI et al., 2005), os quais correm o risco de sofrer ataques de agentes que deterioram e comprometem a sua materialidade, acarretando danos ou até a perda da informação.

A variedade de tipos documentais, em sua maioria documentos correntes e intermediários, que integram o patrimônio do Arquivo Setorial do Centro de Educação (ASCE), está sujeita aos mais diversos processos de deterioração. Os agentes de degradação podem ser físicos, químicos e/ou biológicos, e prejudicam a conservação dos materiais que se encontram no acervo, acelerando o processo de degradação. Outro agente importante a ser monitorado é a ação do homem, onde o manuseio é o principal fator danoso ao papel. Neste sentido, o tema deste estudo envolve os agentes de deterioração no campo da conservação deste acervo.

A partir dos conhecimentos adquiridos em disciplinas no decorrer do curso de Arquivologia em estágios extracurriculares realizados pela acadêmica, surgiu o interesse pelo assunto e a possibilidade de realizar a pesquisa no Arquivo Setorial do Centro de Educação, localizado na sala 3171, do prédio 16, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM).

Assim, reconhecendo a relevância da conservação de documentos no Arquivo Setorial, o problema de pesquisa é: quais as medidas de conservação do acervo documental do Arquivo Setorial do Centro de Educação, tendo em vista os agentes de deterioração?

Este estudo está organizado em capítulos: na metodologia explicaremos as principais estratégias para a realização da pesquisa. No capítulo sobre a fundamentação teórica, exploraremos conceitos e abordagens. No capítulo resultados, se apresenta os dados coletados a partir da aplicação de um questionário, sugerindo medidas de conservação apropriadas, conforme a situação atual do ASCE, com base em autores que tratam sobre o tema do estudo. Ainda foi realizada uma análise comparativa a fim de relatar as inter-relações das medidas de conservação deste Arquivo com o Departamento de Arquivo Geral (DAG) e, por fim, o estudo traz a conclusão, apresentando sugestões e recomendações.

2 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GERAL

- Investigar as medidas de conservação do arquivo setorial, voltadas para os agentes de deterioração.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contextualizar o Arquivo Setorial do Centro de Educação;
- Descrever as possíveis medidas que o Arquivo Setorial utiliza para a conservação de documentos;
- Identificar as inter-relações das medidas de conservação do Departamento de Arquivo Geral e o Arquivo Setorial do Centro de Educação.

3 JUSTIFICATIVA

Ao considerar a relevância do Arquivo Setorial do Centro de Educação, pelo fato deste ser fonte de informação e cultura e estar inserido em um meio educacional e científico, não apenas para a comunidade acadêmica, como também para o público externo, enfatiza-se a necessidade e importância da conservação deste acervo, a fim de garantir o acesso à informação em longo prazo.

Uma das contribuições deste estudo para a Arquivística é ampliar estudos na direção da função conservação com foco nos agentes de deterioração.

Por fim, a realização desta pesquisa justifica-se por abordar assuntos de interesse institucional, em âmbito acadêmico, o que enfatiza a necessidade de especificação e sugestões a serem adotadas em acervos deste caráter, no que se refere a ampliação do conhecimento arquivístico.

4 METODOLOGIA

Para Gil (2002), descreve-se a pesquisa científica como a execução de um estudo delineado, que possui a finalidade de encontrar respostas fundamentadas em fatos reais, capazes de explicar determinados casos. Neste sentido, esta pesquisa é específica no tema conservação com foco nos agentes de deterioração. A partir da aplicação de métodos específicos, torna-se possível encontrar informações capazes de serem utilizadas, conforme o tema a ser desenvolvido.

A partir dos dados pertinentes a serem levantados para o desenvolvimento da pesquisa e, considerando que a intenção seria um aprofundamento na compreensão da problemática em questão, optou-se pela abordagem qualitativa, pois não se baseia em dados numéricos, mas em aspectos reais, sendo utilizada por pesquisadores que buscam esclarecer o porquê das coisas, expressando o que convém ser feito (GERHARDT; SILVEIRA, 2009).

Levando em consideração o contexto investigado, esta pesquisa tem características de estudo de caso, plausível de ser utilizada nas Ciências Sociais. Os estudos de caso, segundo Yin (2005), são vistos como estratégia pertinente quando não há controle sobre os fenômenos a serem estudados. Nesse sentido, uma das finalidades deste tipo de pesquisa é descrever a real situação do contexto em que será realizada a análise.

Para a realização do objetivo específico *Contextualizar o Arquivo Setorial do Centro de Educação* realizamos os seguintes procedimentos: análise de documentos institucionais como estatutos, regimentos e a página da UFSM (www.ufsm.br). Desta forma, elaboramos um breve histórico da instituição e do Arquivo do Centro de Educação, além de um questionário para complementar estas informações referentes ao contexto do Arquivo do CE (apêndice A).

Conforme Michel (2015), questionário é um conjunto de perguntas ordenadas, que devem ser elaboradas de forma explícita. Estas perguntas devem ser respondidas por escrito e preferencialmente sem a presença do entrevistador, a fim de evitar que haja interferências. Desde que bem elaborado, este método possui várias vantagens, entre elas: economia de tempo, obtenção de um grande número de dados, economia pessoal, tempo e hora mais favoráveis para o pesquisador responder e mais uniformidade na avaliação.

Do mesmo modo, para o segundo objetivo específico *Descrever as possíveis medidas que o Arquivo Setorial utiliza para a conservação de documentos*, foi utilizado alguns métodos para coleta de dados, como observação direta e aplicação do questionário citado anteriormente. A aplicação deste questionário, que possui caráter descritivo, ocorreu de forma direta, ou seja, o arquivista responsável pelo acervo foi o informante. As perguntas que compõem o referido questionário foram orientadas pela teoria arquivística a cerca de métodos de conservação de documentos.

Para o objetivo específico *Identificar as inter-relações das medidas de conservação do Departamento de Arquivo Geral e o Arquivo Setorial do Centro de Educação* realizou-se um contato telefônico com a direção do Departamento de Arquivo Geral (DAG), foi informado que as informações requeridas estavam disponibilizadas no site da UFSM, na página do DAG (www.ufsm.br/dag). Visando elaborar propostas de medidas de conservação apropriadas para ASCE, o que se propõe é analisar comparativamente as medidas de conservação envolvendo o DAG e o Arquivo Setorial. Para tanto, utilizam-se neste trabalho as recomendações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), visto que este é um órgão central do Sistema de Nacional de Arquivos, cuja finalidade é definir políticas nacionais de arquivos.

5 CONTEXTO HISTÓRICO

Este capítulo apresenta um breve histórico da Universidade Federal de Santa Maria, do Departamento de Arquivo Geral, do Centro de Educação e do Arquivo Setorial.

5.1 UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

Conforme consta no site da instituição, a Universidade Federal de Santa Maria foi criada pela lei nº. 3.834-C de 14 de dezembro de 1960, com denominação de Universidade de Santa Maria, e instalada solenemente em 18 de março de 1961. Foi idealizada e fundada pelo Prof. Dr. José Mariano da Rocha Filho. Localiza-se na Região Central do estado Rio Grande do Sul, no município de Santa Maria.

A estrutura da UFSM, determinada pelo seu Estatuto, aprovado pela Portaria Ministerial nº 801, de 27 de abril de 2001, e publicado no Diário Oficial da União em 30 de abril do mesmo ano, estabelece a constituição de oito unidades universitárias: Centro de Ciências Naturais e Exatas, Centro de Ciências Rurais, Centro de Ciências da Saúde, Centro de Educação, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Centro de Tecnologia, Centro de Artes e Letras e Centro de Educação Física e Desportos. Posteriormente, o Conselho Universitário aprovou ainda a criação de outros dois outros órgãos vinculados à estrutura da instituição. Em 2005, criou o Centro de Educação Superior Norte-RS/UFSM (CESNORS) e, em 2008, a Unidade Descentralizada de Educação Superior da UFSM, em Silveira Martins – UDESSM. Também fazem parte da estrutura da universidade, três escolas de ensino médio e tecnológico: Colégio Politécnico da Universidade Federal de Santa Maria, Colégio Agrícola de Frederico Westphalen e o Colégio Técnico Industrial de Santa Maria.

5.2 DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL

Através da portaria nº 2194, no ano de 1988, a Administração Superior da Universidade Federal de Santa Maria designou uma equipe de profissionais arquivistas, com a finalidade de diagnosticar a situação dos arquivos, visando estabelecer políticas arquivísticas para a instituição. A partir do diagnóstico, observou-se que a estrutura da UFSM não contemplava o arquivo.

O projeto de implantação do Sistema de Arquivos na UFSM foi aprovado em 17 de janeiro de 1990, na 438ª sessão do Conselho Universitário. Desta forma surge a Divisão de Arquivo Geral, como órgão executivo da Administração Superior, vinculada à Pró-Reitoria de Administração, por meio da Resolução nº. 0006/90 e alterada em seu item I pela Resolução nº. 0007/90.

Em março de 2006, o Projeto de Reestruturação da Divisão de Arquivo Geral foi elaborado pela equipe técnica, visando maior autonomia nas decisões arquivísticas, além de execução de novas estratégias para a consolidação da Rede de Arquivos Setoriais e melhor gerenciamento das atividades concernentes às áreas de protocolo, arquivos setoriais, arquivo permanente e reprografia. O projeto foi aprovado em 22 de dezembro de 2006, na 663ª sessão do Conselho Universitário, parecer n. 114/06 da Comissão de Legislação e Regimento.

Desta forma, a Divisão de Arquivo Geral passou a denominar-se Departamento de Arquivo Geral (DAG), constituindo-se na estrutura organizacional da UFSM como órgão suplementar central, vinculado à Pró-Reitoria de Administração, legitimado na Resolução nº. 016/2006, de 26 de dezembro de 2006, composto da seguinte estrutura: Direção, Divisão de Protocolo, Divisão de Apoio Técnico aos Arquivos Setoriais, Divisão de Arquivo Permanente e Laboratório de Reprografia.

5.3 CENTRO DE EDUCAÇÃO

O Centro de Educação tem sua origem na Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras, instalada em março de 1965 e criada pela Lei nº 3.958/1961. Em 1970 e, passa a chamar-se Centro de Ciências Pedagógicas e, em 1978, sofre nova mudança de nomenclatura, chegando à denominação atual de Centro de Educação.

O CE possui em sua estrutura organizacional (anexo B) os seguintes cursos de graduação: Pedagogia Diurno; Pedagogia Noturno; Pedagogia EaD; Educação Especial Diurno; Educação Especial Noturno; Educação Especial EaD e Programa Especial de Educação. Além disso, também conta com cursos de Pós-Graduação: Programa de Pós-Graduação em Educação; Programa de Políticas Públicas e Gestão Educacional – Especialização e Mestrado profissional; Mestrado Profissional em Tecnologias Educacionais em Rede; Programa de Pós-Graduação em Ensino de História em Rede Nacional.

Por outro lado, apresenta em sua estrutura setores que complementam a formação dos acadêmicos, sendo divididos em quatro Departamentos Didáticos: Departamento de Administração Escolar (ADE), Departamento de Educação Especial (EDE), Departamento de Fundamentos da Educação (FUE) e Departamento de Metodologia de Ensino (MEN). Além disso, contempla os seguintes núcleos: Órgão Suplementar Setorial; Núcleo Integrado de Ensino, Pesquisa e Extensão (NIEPE), Núcleo de Desenvolvimento Infantil (NDI); Núcleo de Ensino Pesquisa Extensão em Educação Especial (NEPES); Núcleo de Educação em Ciências (NEC) e Rede Integrare; Órgão de Apoio, Unidade de Tecnologia de Informação (LINCE); Gabinete de Projetos (GAP); Biblioteca Setorial; Unidade de Apoio Pedagógico e Laboratório de Pesquisa e Documentação em Educação (LAPEDOC).

O centro de Educação é responsável pela publicação de quatro revistas: Revista Educação, Revista Educação Especial, Revista Digital do Laboratório de Artes Visuais, Revista de Avaliação e Gestão Educacional, cujo público alvo contempla professores, estudantes, pesquisadores e dirigentes de instituições escolares.

5.4 ARQUIVO SETORIAL

A partir da criação do Centro de Educação em 1965, passam a ser produzidos e recebidos documentos administrativos referentes aos trâmites existentes na Instituição, documentos relacionados às atividades docentes e discentes de ensino, pesquisa e extensão.

Essa documentação produzida e recebida foi armazenada (acumulada) em seus setores, conforme a atividade desenvolvida. Parte dessa documentação foi transferida para outra sala denominada inicialmente de “arquivo morto”, hoje conhecido como “Arquivo Setorial do Centro de Educação”. Esta documentação sofreu alguns processos de intervenção arquivística ao longo dos anos, executadas por acadêmicos e professores do Curso de Arquivologia da UFSM, tendo como supervisão o DAG.

Em abril, de 2012, com o início do projeto de gestão arquivística nas unidades universitárias da UFSM, foram encaminhadas, ao Centro de Educação, duas arquivistas para o desenvolvimento de ações referentes à gestão documental no âmbito do centro.

Através da aplicação de instrumentos de coleta de dados e da observação direta, deu-se início ao diagnóstico da situação atual da massa documental existente. A direção do Centro de Educação destinou a sala 3179, no prédio 16, para a instalação do arquivo setorial. Para esta sala foram transferidas 802 caixas-arquivo com documentos do período de 1966 a 2010.

Em 14 de janeiro de 2014, através da portaria número 24.366, foi lotado no Centro de Educação, um arquivista que assumiu a gestão do Arquivo Setorial do Centro de Educação. Em conformidade com a Resolução nº 009/2012, que estabelece as diretrizes para a criação e implementação dos arquivos setoriais na UFSM.

No ano de 2016, além da sala já ocupada pelo arquivo setorial (sala 3179), a Coordenação do Arquivo Setorial teve suas atividades transferidas para a sala 3171, que localiza-se no mesmo prédio. Apenas parte do acervo foi acomodada em tal sala, visto que a anterior atualmente tem a função de acondicionar documentos que permanecem disponíveis para consulta da comunidade interna e externa.

6 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Neste capítulo, apresentaremos e dialogaremos conceitos necessários para a compreensão da temática proposta por este trabalho. Para tanto, buscaram-se como referenciais bibliográficos autores e instituições, a fim de dar embasamento e suporte para o seu desenvolvimento. Abordam-se questões relacionadas à arquivística, às correntes do pensamento arquivístico, conceitos de arquivo, de preservação e conservação, também descrevem-se as funções arquivísticas, os agentes que influenciam na deterioração (físicos, químicos, biológicos e humanos), além de medidas preventivas e de segurança.

6.1 ARQUIVÍSTICA

De acordo com o DBTA (2005), a arquivística, também denominada Arquivologia, pode ser entendida como um conjunto de princípios e técnicas a serem observadas na produção, organização, guarda, preservação e uso de documentos em arquivos.

Para Rousseau e Couture (1998), a arquivística é uma visão global e integrada, é tratada como disciplina que agrupa todos os princípios, normas e técnicas que regem a gestão dos arquivos, tais como a criação, a avaliação, a aquisição, a descrição, a comunicação e a conservação. Segundo os autores, a arquivística tem por objetivo gerenciar a difusão do conjunto de informações geradas por um organismo, ou por uma pessoa, no âmbito das atividades.

6.2 PRINCIPAIS CORRENTES DE PENSAMENTO

A partir de evoluções epistemológicas, levando em consideração as necessidades organizacionais e informacionais, buscou-se agregar as reflexões e contribuições oriundas das diversas perspectivas teóricas. Para tanto, ao se referir às correntes e tendências arquivísticas, Lopes (2009) considera três as principais correntes do pensamento arquivístico: arquivística tradicional, *records management* e arquivística integrada.

A primeira teve origem principalmente na França, Itália e Espanha e desenvolveu princípios teóricos e práticos para o tratamento dos arquivos

permanentes, tendo a função primordial de tornar acessível os documentos custodiados de valor secundário.

Já o *records management* que surge nos Estados Unidos, no período pós-guerra, originalmente em inglês, sendo traduzido como gestão de documentos. Este conjunto de políticas é visto como uma nova corrente, com vínculo direto com a Administração, propondo a intervenção da ação arquivística, logo na fase corrente, no valor primário, isto é, na fase da sua produção e tramitação nas funções administrativas. Possuía finalidade de aplicar métodos e técnicas de forma sistemática que poderia dar eficácia e agilidade no fluxo documental. O *records management* foi um marco na Arquivologia, que até então era voltada para a documentação de interesse histórico, de valor secundário.

A arquivística integrada, desenvolvida no Canadá, mostrou preocupação com o ciclo de vida dos documentos. Originalmente o termo foi mencionado por Rousseau e Couture no primeiro manual de arquivística de Quebec, após em livros de 1994; 1998 e 1999, e apareceu com toda sua força em 1988, o artigo intitulado *L'archiviste a-t-elle trouvé son identité*, assinado por Couture, Decharme e Rousseau. Esta corrente é a única a propor a transformação da arquivística em uma disciplina científica, sendo capaz de se autoquestionar, autor-rever e possibilitar uma completa política de organização dos arquivos.

6.3 ARQUIVO

Para Rosseau e Couture (1998), pode-se conceituar arquivos como:

Conjuntos das informações, qualquer que seja a sua data, natureza, ou suporte, organicamente [e automaticamente] reunidas por uma pessoa física ou moral, pública ou privada, para as próprias necessidades da sua existência e o exercício das suas funções, conservadas depois do valor primário, ou seja, administrativo, legal, financeiro ou probatório, conservadas depois do valor secundário, isto é, de testemunho ou, mais simplesmente, de informação geral (ROSSEUAU; COUTURE, 1998, p. 284).

Segundo Jardim (1987) os arquivos apresentam um conjunto de informações orgânicas, independentemente de sua data de produção, seu suporte, material, sua natureza, acumuladas por uma organização, ou pessoa física, no decorrer de suas atividades.

Conforme a Lei 8.159/1991, arquivo é definido como:

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

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), apresenta várias definições de arquivo:

1 – Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. 2 – Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos. 3 – Instalações onde funcionam arquivos. 4 – Móveis destinados a guarda de documentos (DBTA, 2005, p. 27).

Sendo assim, ressalta-se que o arquivo deve ser conservado, devido ao seu valor histórico, cultural e científico, possuindo papel de grande relevância nas instituições, uma vez que possibilitará a guarda do conhecimento.

6.4 FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS

De acordo com Rousseau e Couture (1998, p. 265) são sete as funções arquivísticas: criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão dos arquivos. Estes conceitos foram aprimorados por autores como: Santos, Bernardes, Perez e pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.

Criação/produção

Segundo Santos (2008), a criação/produção abrange os procedimentos relacionados à manutenção do maior rigor possível na produção dos documentos de arquivo, incluindo definições de normas, conteúdo, modelos, formato e trâmite. Para o autor, o arquivista deve servir de conselheiro e consultor ao produtor do documento, visto que ele é quem vai elaborar os manuais de produção. Ele ainda ressalta que, para realizar as atividades, é necessário que se tenha conhecimento da instituição, sabendo quais seus objetivos e missão, as tecnologias disponíveis e os tipos de documentos convenientes ao exercício do negócio da instituição.

Avaliação

Para Bernardes (2008), a avaliação documental é um processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

Aquisição

Santos (2008) afirma que a aquisição compreende a entrada de documentos nos arquivos correntes, intermediário e permanente, referindo-se, desta forma, ao arquivamento corrente e aos procedimentos de transferência e recolhimento ao acervo. Convém ao arquivista determinar as normas e etapas para conferir que o acervo recebido é completo, confiável e autêntico, garantindo assim que a fonte de informação é segura, o que deve ser evidente nos arquivos permanentes.

Conservação

Segundo Cassares (2000), conservação é um conjunto de ações estabilizadoras que têm a finalidade de reduzir o processo de degradação de documentos ou objetos. Para isso, realiza-se o controle ambiental e tratamentos específicos, como higienização e acondicionamento, entre outros.

Classificação

Rosseau e Couture (1998) afirmam que classificação consiste em agrupar hierarquicamente os documentos de um fundo perante conjuntos ou classes, desde os mais simples até os mais específicos, ou seja, organizar os documentos de um arquivo de acordo com um plano de classificação.

Descrição

Conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 67), descrição é “um conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa”. No Brasil, o modelo de descrição aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos para ser usado na fase permanente é a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE).

Difusão

Perez (2005, p. 7) descreve que “o processo de difusão vem a ser a divulgação, o ato de tornar público, de dar a conhecer o acervo duma instituição, assim como os serviços que esta coloca à disposição dos seus usuários”.

6.5 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO

Nesta seção, serão abordados e diferenciados os conceitos de preservação e conservação.

Preservação

Para Coway (2001, p. 14), a preservação atualmente tem a percepção que abrange inúmeras políticas e opções de ação, abarca métodos de conservação, a aquisição, a organização, a distribuição e a operacionalização de recursos humanos, financeiros, bem como materiais, com a função de desacelerar o início da degradação e de modificar a possibilidade de utilização dos acervos dentro do que o autor denomina de gerenciamento da preservação. A preservação importa-se com suportes, mas em função do seu uso e conteúdo.

Preservação, de acordo com Cassares (2000), é um conjunto de normas e ações de ordem administrativa, política e operacional que visa contribuir para a preservação da integridade dos materiais.

Conservação

Conforme Grimard (1999, p. 37), a conservação é um tratamento desenvolvido de forma contínua. Visa retardar a degradação dos materiais que contém a informação, através de condições ambientais nas áreas de guarda do acervo, dos meios de armazenagem, da educação e treinamento de usuários e técnicos. Já Remédio (2003, p. 159) define conservação como um tratamento preventivo de controle e manutenção das condições ideais à sobrevivência do papel.

6.6 AGENTES DE DETERIORAÇÃO

Nesta seção abordaremos os agentes que se caracterizam por atuarem de forma danosa aos documentos, reduzindo o seu tempo de vida útil. Esses agentes

podem ser físicos, biológicos, químicos ou humanos, podendo causar prejuízos irreversíveis aos acervos.

6.6.1 Agentes Físicos

Temperatura e umidade relativa do ar

De acordo com Spinelli (1995), a umidade é o vapor de água contido na atmosfera, sendo o resultado da combinação dos fenômenos de evaporação e condensação da água e estando ligado diretamente com a alteração da temperatura ambiental.

Para Cassares (2000), a temperatura e a umidade contribuem significativamente para destruição dos documentos, principalmente se o suporte é papel, por que podem causar desequilíbrio se um interferir no outro: o calor aumenta o processo de deterioração e a umidade elevada propicia reações químicas nos materiais, podendo desencadear a presença de colônias de fungos nos documentos. Temperaturas muito baixas fazem com que o papel fique ressecado e distorcido.

Lucas e Seripierri (1995) dizem que a temperatura ideal para acervos sem trânsito contínuo de pessoas é de 12°C e, em áreas de consulta onde o fluxo de pessoas é maior, a temperatura determinada é 18 a 22°C, evitando oscilações. A umidade relativa do ar deve estar entre 40 a 50%.

Ogden (2001) apresenta alguns instrumentos de controle dos fatores climáticos:

Quadro 1 – Instrumentos de controle de fatores climáticos.

Instrumentos	Funções
Ar condicionado	Controla a temperatura do ambiente
Termômetro	Fornecer informações precisas sobre a temperatura
Higrômetro eletrônico	Mede a umidade do ar e a temperatura do ambiente
Psicrômetro	Mede a umidade relativa do ar
Umificador	Umidifica o ambiente
Higrotermógrafo	Retira a umidade do ar
Dataloggers	Registra e monitora a temperatura e a umidade do ar

Fonte: Adaptado de Ogden (2001).

Lucas e Seripierre (1995, p. 19) sugerem que, caso o uso de aparelhos não for possível, podem-se tomar certas providências como:

- Não abrir janelas em dias úmidos;
- Não transportar para dentro do espaço do acervo guarda-chuvas, capas molhadas e plantas;
- Evitar infiltrações e goteiras;
- Arejar o ambiente com o auxílio de ventiladores;
- Não abrir as janelas em dias mais secos do que a média.

Iluminação

Para Cassares (2000), toda fonte de luz, seja ela de origem natural (sol) ou artificial, procedentes de lâmpadas incandescentes (tungstênio) e fluorescentes (vapor de mercúrio), é altamente danosa ao acervo, contribuindo para a oxidação da celulose. Essa luz pode ter a sua intensidade medida através de um aparelho denominado luxímetro ou fotômetro.

Tal fenômeno é capaz de provocar o enfraquecimento e enrijecimento das fibras, descoloração, amarelamento ou escurecimento do papel. Além disso, provoca a perda da cor de tintas, mudando a aparência de textos, grafias e encadernações. A exposição à luz, mesmo que em um curto período de tempo, causa danos irreversíveis.

Cassares (2000, p. 16) apresenta algumas medidas que podem ser tomadas para proteção dos acervos:

- As janelas devem ser protegidas por cortinas ou persianas que bloqueiem totalmente o sol. Essa medida também ajuda no controle de temperatura, minimizando a geração de calor durante o dia.
- Filtros feitos de filmes especiais também ajudam no controle da radiação UV, tanto nos vidros de janelas, quanto em lâmpadas fluorescentes (esses filmes têm prazo de vida limitado).
- Cuidados especiais devem ser considerados em exposições de curto, médio e longo tempo:
 - Manter o nível de luz o mais baixo possível;
 - Não colocar lâmpadas dentro de vitrines;

- Proteger objetos com filtros especiais;
- Certificar-se de que as vitrines sejam feitas de materiais que não danifiquem os documentos.

6.6.2 Agentes Biológicos

Micro-organismos

Conforme Souza (2003), os principais micro-organismos que atuam na degradação dos documentos são os fungos e as bactérias, os quais se encontram em toda parte: na água, na poeira, no solo e, principalmente, no ar atmosférico. São seres unicelulares, capazes de se reproduzirem rapidamente.

Como qualquer outro ser vivo, os fungos necessitam de alimento, sendo que estes provêm dos papeis, colas, couros, pigmentos e outros, conforme afirma Cassares (2000). Dessa forma, os danos causados pelos fungos vão, desde uma simples coloração, até a deterioração da estrutura do documento. Já as bactérias caracterizam-se por se alimentar de materiais orgânicos extraídos do papel. Os seus danos são evidenciados por rupturas das ligações moleculares, o que ocasiona a desintegração do local atingido.

Souza (2003) apresenta algumas medidas de prevenção:

- Monitorar constantemente as condições ambientais através de medições de temperatura e umidade relativa do ar;
- Proporcionar ventilação adequada no ambiente, para evitar a formação dos microclimas;
- Utilizar instalações e mobiliário adequados;
- Distribuir espacialmente o acervo de modo que as obras permaneçam afastadas de paredes, de instalações hidráulicas, de vasos com plantas e de jardins, bem como espaçadas entre si;
- Estabelecer um programa de higienização (limpeza) periódica;
- Monitorar periodicamente os níveis de esporos de fungos e bactérias no ambiente e no sistema de ventilação, o que deve ser feito por empresas e pessoal especializado.

Insetos

Baratas

Cassares (2000) afirma que as baratas atacam tanto o papel, quanto os revestimentos, causando perdas de superfícies e manchas de excrementos. Elas se reproduzem rapidamente e são atraídas por fatores como: temperatura e umidade elevadas, resíduos de alimentos e falta de higiene no acervo.

Traças

Segundo Seripierri et al. (2005), também conhecidas como “peixes de prata”, apresentam o corpo recoberto de escamas finas, de cor cinzenta e brilho prateado. Abrigam-se dentro de papéis velhos e enrolados, mapas, gavetas de documentos, jornais e caixas de papelão. De acordo com Souza (2003), alimentam-se de substâncias ricas em proteínas e amido, atacando especialmente papéis gomados, colas das lombadas, encadernações em tecido e materiais de origem vegetal.

Cupins

Os cupins representam risco não só para os documentos, mas também para objetos de madeira, nos quais os mesmos podem ser acondicionados, bem como para a estrutura do prédio onde se localiza o acervo, conforme Cassares (2000). São insetos que se organizam em colônias e sua ação é devastadora, onde quer que ataquem. Muitas vezes, o acúmulo de pequenos grãos arredondados nas proximidades é o que denuncia sua presença.

Brocas

As brocas são insetos que atacam o papel, quando elas ainda se encontram em estágio larval. Documentos encadernados e soltos, que são guardados em grandes proporções, de forma compacta, em móveis ou caixas de madeira são favoráveis ao aparecimento desse tipo de infestação. Conforme relatam Seripierri et al. (2005), os danos se caracterizam pelos caminhos sinuosos que fazem ao roer o papel, ficando com aspecto rendilhado.

Piolho de livro

Conforme Luccas e Seripierri (1995), o piolho se alimenta de fungos existentes no papel. Ele corrói toda a superfície onde se encontra este tipo de organismo, vivendo

entre as páginas dos livros. Causam danos aos documentos e encadernações, acarretando em pequenos orifícios de contorno irregular.

Souza (2003, p.10) recomenda algumas medidas de prevenção contra os insetos, como:

- Evitar consumir alimentos nas áreas de acervo;
- Evitar, no acervo, áreas com pouca luminosidade, recônditos e abrigos;
- Bloquear eventuais pontos de acesso, como ralos e bocas-de-lobo;
- Manter as instalações de esgotamento sanitário em boas condições de limpeza;
- Controlar ou eliminar pontos de umidade, tais como vazamentos de encanamentos;
- Evitar acúmulo de material bibliográfico no solo ou mal acondicionados.

6.6.3 Agentes Químicos

Acidez do papel

O índice de acidez dos papéis brasileiros é elevado, ficando geralmente em torno de ph 5 (LUCCAS; SERIPIERRI, 1995). Sendo assim, a conservação dos documentos em papel apresenta um cenário desfavorável, visto que, aliado a isto, estão às condições climáticas do Brasil, onde ocorre predomínio de altas temperaturas e variação da umidade relativa do ar.

Estes mesmos autores afirmam que o processo de fabricação dos materiais que constituem os documentos é capaz de influenciar a qualidade dos suportes de forma considerável. Os agentes que podem comprometer essa qualidade podem ser de origem intrínseca (originada do processo de manufatura do papel, a lignina é uma substancia acida obtida da polpa da madeira) ou de origem extrínseca (tem relação com a produção de dióxido de sulfúrico, resultante do sistema industrial moderno; tinta à base de óxido de ferro; colas).

Por estes motivos, a acidez do papel deve ser observada pelos arquivistas, a fim de garantir a conservação dos documentos, sem que haja alteração de suas características, sabendo que o seu efeito é capaz de ocasionar o aparecimento de manchas marrons, amarelecimento e perda da rigidez nos papéis, tornando-os quebradiços.

Poluição atmosférica

Seripierri et al. (2005) afirmam que a poluição atmosférica contribui para a degradação do documento, uma vez que contém materiais particulados em suspensão e gases em sua composição, os quais podem ser originados tanto do ambiente externo, quanto do ambiente interno do arquivo. Os principais poluentes externos são o dióxido de carbono (CO₂), o dióxido de nitrogênio (NO₂) e o ozônio (O₃). Dentre os poluentes internos estão o resíduo de tintas, de madeira e de adesivos, que liberam gases prejudiciais. Os principais danos causados por esses agentes de deterioração são o aparecimento de manchas de tom marrom ao longo do documento, as chamadas retirar manchas d'água.

A poeira também pode ser um fator que contribui para poluição do ar, sendo composta de terra, areia, fuligem e até mesmo micro-organismos, além de resíduos ácidos e gasosos. Ela modifica a aparência do documento e a aderência do mesmo, pois atua como abrasivo na superfície e interior da fibra.

6.6.4 Agente Humano

Armazenamento

Para o CONARQ (2005), o local onde os documentos são armazenados devem apresentar condições ambientais apropriadas às suas necessidades de preservação. Nos depósitos, os documentos devem ser armazenados separadamente, conforme seu suporte e suas especificidades.

O local onde os arquivos estão depositados devem apresentar características em relação à segurança e ao acesso. Para tanto, as áreas externas não devem apresentar risco de incêndios, bem como de intempéries climáticas, não podem estar próximos de instalações estratégicas, nem de indústrias, devido ao alto nível de poluição atmosférica.

Visando atender as necessidades de funcionalidade e de conforto, as áreas internas de trabalho e circulação de público, além do armazenamento dos documentos, deverão ser independentes. As áreas onde os depósitos estão inseridos devem apresentar alguns cuidados, tais como: preferência por terrenos elevados; possuir resistência estruturais a cargas; devem ser menores que 200 m², podendo ser

compartimentadas; evitar tubulações hidráulicas e elétricas; evitar materiais capazes de provocar fogo ou gases; manter a temperatura e ventilação do local adequadas.

Acondicionamento

De acordo com o CONARQ (2005), para assegurar a preservação dos documentos, estes devem ser acondicionados em mobiliário e invólucros adequados, sendo que para isso há normas a serem seguidas. Para tanto, deve-se atentar às características físicas e a natureza de cada suporte.

O acondicionamento deve levar em consideração aspectos como:

- Guardar os documentos em estantes, armários ou prateleiras;
- Aqueles com grandes formatos devem ser armazenados de forma horizontal;
- Mídias magnéticas, como fitas de vídeo, de áudio e arquivos de computador, devem ser armazenadas distante de campos magnéticos, em mobiliário de aço;
- Embalagens têm a função de proteger os documentos;
- As caixas de arquivo devem ser resistentes e apresentar formato padronizado;
- Os materiais usados não podem provocar quaisquer reações químicas;
- As caixas ou invólucros internos devem apresentar caráter alcalino.

Manuseio

Este é um aspecto que exige cuidados especiais, enquanto os documentos estiverem sendo tratados pelos técnicos, ou manuseados por usuários, sendo que as recomendações devem ser fixadas nas salas de trabalho e de consulta. Desta forma, segundo o CONARQ (2005), citam-se alguns:

- É preferencial o uso de luvas, aventais e máscaras;
 - Para documentos de grandes formatos, utilizam-se mesas de grandes dimensões;
 - Pode-se utilizar escadas para retirada de documentos das estantes.

6.7 SEGURANÇA

Visando minimizar possíveis riscos decorrentes de elementos naturais como fogo, água, insetos e ação do homem, as instituições arquivísticas devem possuir um plano de emergência, o qual é capaz de salvar o acervo em situação de calamidade.

Para o CONARQ (2005), o plano de emergência inclui programa de manutenção do edifício (identificação de riscos geográficos e climáticos e sua vulnerabilidade), plano de metas concretas e cronograma (inspeção do prédio: sistemas elétrico, hidráulico e de esgoto; programa integrado contra pragas; sistemas de combate a incêndio; procedimentos de limpeza periódica), plano de salvamento e de segurança humana (equipe treinada e sinalização de segurança), e plano de salvamento de acervos (atender às especificidades do acervo; suas condições de localização; requerer recursos naturais e humanos).

6.8 MEDIDAS PREVENTIVAS

Higienização

O que mais influência na deterioração dos documentos é a agente sujidade. Conforme Cassares (2000), a higienização dos acervos deve ser um hábito na manutenção de arquivos, sendo por este motivo, considerada uma conservação preventiva.

Dentre os processos de higienização, a limpeza dos arquivos se restringe a limpeza de sua superfície, sendo mecânica e realizada a seco, esta é a primeira etapa a ser realizada. Esta técnica consiste em reduzir as partículas sólidas, poeira, excrementos de insetos, entre outros, sem o uso de solventes. Esta limpeza deve ser realizada levando em consideração que a sujidade pode prejudicar o documento esteticamente, causando escurecimento e desconfiguração. Esses fatores são agravados em decorrência do umedecimento, o qual pode ser ocasionado por fatores ambientais, quando as partículas de poeira penetram no papel causando manchas. Para reverter essa situação, é necessário que haja a interferência de um restaurador. Além disso, pelo fato de os poluentes atmosféricos serem altamente ácidos, quando absorvidos, alteram consideravelmente o ph do papel.

De acordo com a fragilidade física do suporte e da textura dos papéis, deve-se fazer a escolha dos materiais para a realização dos processos de higienização. Para este fim, podem ser utilizados pincéis, flanelas, aspiradores de pó, entre outros. Em

relação à limpeza do espaço físico, ela deve abranger o piso, as estantes e os móveis, evitando usar materiais que provocam umidade.

Digitalização

A digitalização é conceituada pelo CONARQ (2010) como sendo um processo de conversão dos documentos arquivísticos em formato digital, que consistem em unidades de dados binários, formando um *byte*, e com os quais os computadores criam, recebem, processam, transmitem e armazenam dados. Portanto, a digitalização é dirigida ao acesso, difusão e preservação do acervo documental, tendo o objetivo de contribuir para o amplo acesso e disseminação dos documentos arquivísticos, por meio da Tecnologia da Informação e Comunicação.

Como vantagem do seu uso, pode-se citar o fato de permitir o intercâmbio de acervos documentais e de seus instrumentos de pesquisa por meio de redes informatizadas, além de incrementar a preservação e segurança dos documentos arquivísticos originais, que estão em outros suportes não digitais, por restringir seu manuseio. Outro fator benéfico que justifica o emprego deste processo é a redução significativa do espaço físico. No entanto, o produto dessa conversão não será igual ao original e não substitui o original, que deve ser preservado.

Em contraponto, pode haver algumas limitações quanto a sua implementação, como custos relacionados às mudanças de mídias e necessidade de equipamentos e programas de informática para recuperação da informação, bem como a perda do valor jurídico do documento.

7 RESULTADOS

As atividades relacionadas com a conservação de documentos têm o objetivo de preservar as informações, assegurando a integridade física dos suportes e a qualidade do acesso à informação, sendo esta medida que direcionou a pesquisa.

Para tanto, os dados coletados a partir de aplicação de questionário serviram como embasamento para estruturação e desenvolvimento deste trabalho. Um dos objetivos específicos visou “descrever as possíveis medidas que o Arquivo Setorial utiliza para a conservação de documentos”, os dados coletados, a partir do instrumento metodológico, contribuiu para o desenvolvimento e compreensão desta temática.

O Arquivo Setorial do Centro de Educação localiza-se na Universidade Federal de Santa Maria, no Prédio 16 da Cidade Universitária. Esta instituição tem endereço na Avenida Roraima, número 1000, no bairro Camobi, no município de Santa Maria, Estado do Rio Grande do Sul. Este acervo é constituinte da estrutura organizacional da direção do Centro de Educação, estando vinculado diretamente a este.

As salas 3171 e 3179, onde o Arquivo Setorial está disposto, são destinadas para a coordenação do arquivo e para o acervo documental, respectivamente. Anteriormente, este setor ocupava apenas a sala 3179, a qual era destinada a todas as atividades relacionadas ao Arquivo Setorial.

O papel do arquivista é fundamental no desenvolvimento da gestão documental na instituição, o arquivo setorial em estudo conta com um profissional efetivo com formação em arquivologia. O arquivista atua na guarda, conservação, organização, controle e administração dos arquivos. Além disso, o local conta com um estagiário graduado em arquivologia, que cursa mestrado em Patrimônio Cultural, e tem como função auxiliar nas atividades de rotina do acervo.

Em relação ao espaço físico destinado ao acervo do Arquivo Setorial, conclui-se que este não é adequado para a quantidade de documentos transferidos e arquivados, pois não apresenta os requisitos necessários recomendados pelo CONARQ. Esse Conselho recomenda que 60% de sua área seja destinada ao depósito do acervo, 15% deve ser destinado aos trabalhos técnicos e administrativos e 25% para o público. Também cabe ressaltar que o acervo pode apresentar crescimento e que este espaço deve atender as suas necessidades, sendo prevista a sua ampliação.

Este acervo apresenta dimensões de 154,8 metros lineares de documentos textuais, os quais são distribuídos em 172 prateleiras de estantes de aço. Constitui-se de 1080 caixas-arquivo de papelão, 1 HD Externo de 1TB e 13 pastas AZ. Esses dados enfatizam que o mobiliário do local estudado está de acordo com o recomendado pelo CONARQ, visto que o material que o compõe reduz o risco de incêndios, confere resistência a peso e pressão impostos pelo volume documental e não danifica os documentos.

Todas as informações são registradas por meio de suportes, apresentando assim características peculiares que os diferenciam entre si, podendo conter informações com valores educacionais, históricos ou científicos. Sendo assim, os documentos se apresentam em suporte analógico e em meio digital no ASCE, os quais são dispostos em ofícios, memorandos, atas, relatórios (fiscais, estágios de acadêmicos, projetos de ensino e pesquisa), trabalhos de conclusão de curso e pareceres de comissão. Dessa forma, a aplicação de medidas de conservação de cada suporte documental exige conhecimentos técnicos específicos, levando em consideração as suas especificidades, visto que cada um deles apresenta um processo de deterioração, necessitando distintos tratamentos. Neste contexto, a conservação visa prolongar o tempo de vida dos documentos.

No acervo em questão há documentos em meio digital, o seu emprego possibilita o acesso e a difusão, contribuindo para a preservação, visto que tem a capacidade de restringir o manuseio dos originais e possibilita o acesso simultâneo. Estes documentos em meio digital, utilizados no Arquivo Setorial, recebem tratamento de acordo com as recomendações do CONARQ. Quinzenalmente, é realizado *backup*, processo que, segundo CONARQ (2015), está relacionado com a segurança do acervo, sendo um plano de prevenção de desastres e de reparação de tudo o que é mantido em meio digital. O armazenamento destes é efetuado em dois computadores e no espaço físico do Arquivo Setorial.

Os documentos podem ser distinguidos conforme o tempo de vida que passam dentro de uma instituição, a teoria das três idades define-os como corrente, intermediária e permanente. No acervo estudado, os documentos são de caráter corrente e intermediário. O primeiro é de uso frequente e geralmente administrativo, enquanto que o intermediário é originário do arquivo corrente e seu uso menos frequente, aguardando sua destinação final, conforme descreve Bernardes (1998).

Quando questionado sobre a tabela de temporalidade de, foi mencionado que é utilizada a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). Segundo o CONARQ (2001), a tabela de temporalidade é uma ferramenta que tem como propósito a destinação de documentos, já que ela determina prazos e condições de guarda, e objetiva a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

Ao se tratar de aspectos relacionados ao estado de conservação dos documentos, há diversos fatores que podem influenciar de modo significativo na sua degradação. Estes fatores são ocasionados por agentes que podem ser físicos, químicos, biológicos ou humanos. A informação sobre a ocorrência de tais agentes é de extrema relevância, visto que, a partir disso, pode-se inferir com medidas preventivas de conservação.

O profissional responsável pelo acervo relata que, em relação aos fatores físicos (umidade, temperatura, luminosidade) não há controle adequado, visto que faltam equipamentos para tanto. Da mesma forma, ele esclarece que estes documentos apresentam bom estado de conservação. Assim, sabendo-se que o controle destes fatores deve ocorrer, a fim de aumentar o tempo de vida dos documentos, Ogden (2001) recomenda o emprego de alguns equipamentos, como ar condicionado, visando o controle da temperatura do ambiente, e psicômetro, que quantifica a umidade relativa do ar, entre outros.

Por outro lado, em casos da instituição não utilizar aparelhos, Lucas e Seripierre (1995) citam algumas prevenções, como manter a umidade adequada do local, não abrindo janelas em dias úmidos, nem em dias mais secos que o normal, além de manter o ambiente arejado através de ventiladores.

No que se refere à luminosidade do ambiente, Cassares (2000) cita algumas medidas preventivas: manter as janelas protegidas, a fim de bloquear a entrada de luz solar, proteger objetos com filtros e manter baixo o nível de iluminação artificial. Também recomenda-se utilizar lâmpadas fluorescentes, as quais se caracterizam pela menor emissão de luz ultravioleta.

Ao questionar o profissional sobre os agentes biológicos (micro-organismos e insetos), ele diz que não se realiza nenhum tipo de controle ou monitoramento. Sendo assim, citam-se algumas medidas que visam prevenir a ação de micro-organismos, conforme Souza (2003): monitorar as condições ambientais (temperatura de umidade

do ar), ventilar o ambiente, utilizar instalações e mobiliários adequados, estabelecendo limpezas periódicas. A fim de prevenir a ação de insetos, é recomendado evitar o consumo de alimentos próximo ao acervo, realizar limpeza ou bloqueio dos sistemas de esgoto, além de evitar o acondicionamento inadequado de material bibliográfico (SOUZA, 2003).

Prosseguindo a sequência de perguntas, no que se refere aos agentes químicos (poluição atmosférica, tintas e acidez do papel), o profissional afirma que há higienização periódica, a qual visa à remoção de sujidades (poeira) e materiais que apresentam oxidação, como grampos e clips. Em relação à acidez do papel, como sabe-se que o ASCE emprega caixas-arquivo de papelão, recomenda-se atentar para este fator, visto que esta acidez pode migrar para o documento, o que acelera os processos de deterioração química do papel. Além disso pode-se inserir filtros acoplados ao ar condicionado, a fim de eliminar partículas de poeira e substâncias químicas, conforme Luccas e Seripierri (1995).

Como medidas preventivas visando à conservação documental, também se consideram as ações humanas, onde inclui-se o armazenamento, manuseio e acondicionamento. Sendo assim, deve-se ter conhecimento sobre as características físicas e a natureza de cada suporte. No Arquivo Setorial, as normas arquivísticas são adotadas apenas em relação ao manuseio (uso de luvas, máscaras, aventais e escadas) e acondicionamento dos documentos (guardados em estantes de aço e caixas arquivo resistentes), conforme as recomendações do CONARQ. Para o armazenamento o CONARQ (2005) recomenda que os documentos devem ser armazenados de acordo com seu suporte e suas especificidades, em locais que apresentem condições ambientais apropriadas, segurança e condições de acesso.

Em relação à segurança contra desastres naturais (incêndios, enchentes e demais fatores), o acervo não contém plano de segurança, sendo realizados apenas *backups* periódicos da documentação em meio digital. Para tanto, atualmente são efetuadas vistorias no prédio, pelo Corpo de Bombeiros. Vale lembrar que o CONARQ (2005) recomenda que as instituições arquivísticas devem possuir um plano de emergência, para salvaguardar seu acervo, o qual inclua o programa de manutenção do edifício, plano de metas concretas e cronograma (inspeção do prédio: sistemas elétrico, hidráulico e de esgoto; programa integrado contra pragas; sistemas de combate a incêndio; procedimentos de limpeza periódica), segurança humana e salvamento do acervo.

Por fim, questionou-se sobre o cuidado referente à higienização dos documentos do acervo. De acordo com o profissional, este processo é efetuado com o uso de trinchas e removedores de grampos, conforme as normas do CONARQ.

Após ter analisado os dados pertinentes à pesquisa, obtidos por meio do questionário aplicado ao arquivista do Arquivo Setorial, possuindo conhecimentos técnicos no âmbito arquivístico, o que se objetiva a partir daí é “identificar as inter-relações das medidas de conservação do Departamento de Arquivo Geral e o Arquivo Setorial do Centro de Educação”.

No que se refere aos agentes que podem atuar na deterioração de documentos, comprometendo a sua conservação, citam-se a seguir as políticas aplicadas no Departamento de Arquivo Geral disponível em (www.ufsm.br/dag) e do Arquivo Setorial do Centro de Educação.

No Departamento de Arquivo Geral, em relação aos agentes físicos, a temperatura e umidade relativa devem ser mantidas com índices de 20°C de temperatura e 50% de umidade relativa do ar. Altos índices de temperatura e umidade são extremamente prejudiciais aos documentos, pois aceleram processos químicos de deterioração, além de permitir a proliferação de insetos e o ataque de micro-organismos (fungos e bactérias). Documentos iconográficos (filmes, fotografias, negativos e microfilmes) devem ser mantidos em temperaturas mais baixas, em local de guarda específico e mobiliário de metal com revestimento à base de esmalte, tratados por fosfatação, para evitar ferrugem, no Arquivo Setorial do Centro de Educação, apesar de não haver este controle de maneira adequada por falta de equipamentos, os documentos estão em bom estado de conservação.

Como medida preventiva dos agentes biológicos do Departamento de Arquivo Geral, mantém-se o ambiente limpo. O acúmulo de pó no ambiente favorece o surgimento de fungos e bactérias, que se proliferam quando a umidade aumenta e transforma as partículas de poeira em habitat ideal para sua reprodução. Neste local, proibido consumir alimentos e bebidas na área de trabalho, já que os insetos são atraídos por matéria orgânica e se reproduzem onde encontram alimento. No Arquivo Setorial do Centro de Educação mantém-se o ambiente limpo, sendo essa medida também adotada pelo DAG.

Para os agentes químicos, o Departamento de Arquivo Geral tem como norma evitar o uso de grampeador, especialmente em documentos de guarda permanente (os grampos de metal enferrujam rapidamente); evitar o uso de cliques de metal em

contato direto com o papel, dando preferência a cliques plásticos ou protegendo os documentos com um pequeno pedaço de papel na área de contato; não usar fitas adesivas diretamente sobre os documentos, pois resulta em mancha escura de difícil remoção. No Arquivo Setorial do Centro de Educação, realiza-se higienização periódica para remover sujidades (poeira), cliques e de grampos que apresentem oxidação. Além disso, utilizam-se cliques de plástico que também são utilizados pelo DAG.

No que se refere aos agentes humanos, no Departamento de Arquivo Geral aplicam-se as seguintes medidas: no manuseio dos documentos originais, deve-se usar luvas, pois a gordura natural existente nas mãos danifica o documento ao longo do tempo. Além de luvas, recomenda-se o uso de aventais e máscaras, como medidas de proteção à saúde dos técnicos e usuários. Na consulta aos livros ou documentos, solicita-se não apoiar as mãos e os cotovelos. Recomenda-se sempre manuseá-los sobre uma mesa. Cuidar para não rasgar o documento ou danificar capas e lombadas ao retirá-lo de uma pasta, caixa ou estante. Ao retirar um livro da estante é preciso segurá-lo com firmeza na parte mediana da encadernação. Retirar um livro puxando-o pela borda superior da lombada ocasiona danos na encadernação. Não dobrar os documentos, pois o local no qual ele é dobrado resulta em uma área frágil que se rompe e rasga facilmente. Na aquisição dos materiais, verificar a qualidade, a maioria dos papéis e papelões apresentam acidez, considerada um dos piores fatores de deterioração do documento ao longo do tempo. Acondicionar os documentos em caixas-arquivo, pastas, envelopes, etc, de acordo com o tamanho e o tipo de documento, o espaço disponível, os custos e o tempo de guarda. Não usar barbantes ou elásticos, pois cortam e danificam os documentos. Utilizar pastas com prendedores e hastes plásticas. Fixadores de metal enferrujam facilmente e danificam o documento. Usar embalagens de tamanho maior que o documento para não dobrá-lo ou amassá-lo. Não acondicionar documentos acima da capacidade da pasta ou caixa. Limitar o uso de furadores nos documentos correntes. Furar corretamente, dobrando a folha delicadamente ao meio de forma a coincidir o centro da folha com a marca do furador.

No Arquivo Setorial do Centro de Educação quanto ao manuseio utilizam-se luvas, máscaras, aventais e escada para retirada de documentos da estante. Em relação ao acondicionamento os documentos estão guardados em estantes de aço e em caixas arquivo resistentes. Mesmo assim, o armazenamento não é o ideal, pois

não preenche os requisitos necessários de temperatura, umidade e iluminação adequados.

Por fim, o Departamento de Arquivo Geral, como medidas de segurança, implanta procedimentos de segurança e de limpeza periódica nos depósitos. Em contraponto, no Arquivo Setorial do Centro de Educação existem apenas backups periódicos da documentação em meio digital, porém aos suportes em papel, não há plano de segurança, além daquele autorizado pelo Corpo de Bombeiros. No que se refere à limpeza, está é realizada periodicamente no acervo, assim como no DAG.

Desse modo, após analisar comparativamente ambos os acervos, observa-se medidas de conservação diferenciadas. O Arquivo Setorial do Centro de Educação apresenta alguns aspectos expostos no capítulo a serem melhorados, sendo que o Departamento de Arquivo Geral é o setor que rege os demais arquivos setoriais da UFSM.

8 CONCLUSÕES

A conservação documental deve ser difundida amplamente devido à sua característica principal, cuja finalidade é minimizar a ação de agentes capazes de atuarem na deterioração dos documentos, prolongando a sua vida útil, o objetivo desta pesquisa foi investigar, a partir de análise de dados coletados, as medidas de conservação do arquivo setorial, voltadas para os agentes de deterioração, sendo capaz de inferir medidas de conservação adequadas.

A realização de procedimentos adequados exige conhecimentos técnicos e científicos, onde o profissional da área arquivística tem atuação fundamental, empregando técnicas que visem melhorar as condições em que se encontram os acervos atualmente. Neste contexto, se insere o conservador, o qual possui formação relacionada à preservação física dos suportes da informação.

Esta pesquisa apresenta considerável relevância devido ao fato do Arquivo Setorial estar inserido em uma instituição pública voltada ao ensino, pesquisa e extensão. Dessa forma, a conservação dos documentos exerce função indispensável, visto que o acervo mantém informações que devem ser de fácil acesso à comunidade acadêmica, bem como ao público externo. Notando a evidente falta de emprego de medidas de conservação do acervo em estudo, o que se sugere é que a instituição forneça aportes e a devida valorização do mesmo, investindo em recursos humanos e subsídios federais para aquisição de equipamentos adequados para o desenvolvimento da atividade arquivística.

Com o andamento da pesquisa, ao realizar a aplicação da metodologia proposta, observou-se que o profissional responsável pelo Arquivo Setorial tem pleno conhecimento e domínio das práticas de conservação que são aplicadas no local. Este é um fator pode ser apontado como positivo, visto que contribuiu de forma satisfatória para o desenvolvimento da pesquisa, onde as informações são confiáveis e reais.

Estas medidas devem servir ao setor para melhor desempenho da atividade arquivística, pois tem o propósito de fornecer recomendações concretas abordando a questão da conservação documental.

REFERÊNCIAS

- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. Rio de Janeiro: FGV, 2004.
- BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer; v.1).
- BERNARDES, Ieda Pimenta. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2008.
- BRASIL. ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
- _____. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro; Arquivo Nacional, 2001.
- _____. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Recomendações para a produção e armazenamento de documentos de arquivo**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
- _____. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Recomendações para construção de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.
- _____. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2010.
- _____. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. In: **Legislação Arquivística Brasileira**, Conselho Nacional de Arquivos- (CONARQ), 2010. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>>. Acesso em 20 abr. 2017.
- CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Imprensa Oficial, 2000.
- CONWAY, Paul. **Preservação no universo digital**. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto conservação preventiva em bibliotecas e arquivos: Arquivo Nacional, 2001.
- GERHARDT, Tatiana Engel; SILVEIRA, Denise Tolfo. **Métodos de Pesquisa**. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009.
- GIL, Antonio Carlos. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Editora Atlas S. A. 2002.
- GRIMARD, Jacques. On the governance of preservation; the legal, ethical and technological framework for the management of preservation. In: **International Conferences of the round table on archives**, 1999, Budapest.

JARDIM, José Maria. **O conceito e a prática de gestão de documentos**. Rio de Janeiro: Revista Acervo, v. 2, n. 2, p. 36 a 42, jul./dez. 1987.

LOPES, Luis Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2. ed. Brasília: Projecto, 2009.

LUCCAS, L.; SERIPIERRI, D. **Conservar para não restaurar**: uma proposta para preservação de documentos em bibliotecas. Brasília: Thesaurus, 1995.

MICHEL, Maria Helena. **Metodologia e Pesquisa Científica em Ciências Sociais**. São Paulo: Editora Atlas S.A, 2015.

OGDEN, Sherelyn. **Administração de emergências**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional / The Commission on Preservation & Access, 2001. (Caderno Técnico).

PEREZ, Carlos Blaya. **Difusão dos arquivos fotográficos**. In: Caderno de arquivologia 2. Santa Maria: [s.n], cap. 1, p. 7-22.

REMÉDIO, Maria Aparecida. **Conservação preventiva e higienização de documentos**. São Paulo, 2003.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **A prática arquivística em tempos de gestão do conhecimento**. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos. Arquivística: temas contemporâneos. Distrito Federal: SENAC, 2007, p. 175-223

SERIPIERRI, D. [et al.]. **Manual de Conservação Preventiva de Documentos: Papel e Filme**. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2005.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística: temas contemporâneos**. Distrito Federal: SENAC, 2008.

SOUZA, Marcello Cabral. **Noções sobre biodeterioração em acervos bibliográficos e documentais**. Brasília: Superior Tribunal de Justiça, 2003. v.2.

SPINELLI JÚNIOR, Jayme (autor principal). **Introdução à conservação de acervos bibliográficos**: experiência da Biblioteca Nacional. Rio de Janeiro, RJ: Fundação Biblioteca Nacional, 1995. (Pesquisa e prática; v. 1).

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Arquivo permanente. **Conservação de documentos**. Disponível em: <<http://w3.ufsm.br/dag/index.php/2015-04-14-11-25-36/conservacao-de-documentos>>. Acesso em: 3 mai. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Departamento de arquivo geral**. Disponível em: <<http://w3.ufsm.br/dag/index.php/teste/historico>>. Acesso em: 14 abr. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Direção CE**. Santa Maria. Disponível em: <<http://w3.ufsm.br/ce/index.php/administracao/direcao>>. Acesso em: 11 abr. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Institucional**. Disponível em: <<http://w3.ufsm.br/frederico/index.php/institucional/historico>>. Acesso em: 14 abr. 2017.

YIN, R. K. **Estudo de Caso**: planejamento e métodos. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.

ANEXO A

Departamento de Arquivo Geral

Conservação de Documentos

A conservação de documentos tem como finalidade preservar as informações, assegurar a integridade física dos suportes e a qualidade do acesso às informações. Algumas medidas para a conservação de documentos no acervo:

- Ambiente limpo. O acúmulo de pó no ambiente favorece o surgimento de fungos e bactérias, que se proliferam quando a umidade aumenta e transforma as partículas de poeira em habitat ideal para sua reprodução.
- Proibido consumir alimentos e bebidas na área de trabalho. Os insetos são atraídos por matéria orgânica e se reproduzem onde encontram alimento.
- A temperatura e umidade relativa devem ser mantidas com índices de 20°C de temperatura e 50% de Umidade Relativa do Ar. Altos índices de temperatura e umidade são extremamente prejudiciais aos documentos, pois aceleram processos químicos de deterioração, além de permitir a proliferação de insetos e o ataque de microorganismos (fungos e bactérias).
- Documentos iconográficos (filmes, fotografias, negativos e microfilmes) devem ser mantidos em temperaturas mais baixas, em local de guarda específico e mobiliário de metal com revestimento à base de esmalte e tratados por fosfatação para evitar ferrugem.

Como preservar os documentos:

- No manuseio dos documentos originais deve-se usar luvas, pois a gordura natural existente nas mãos danifica o documento ao longo do tempo. Além de luvas, recomenda-se o uso de aventais e máscaras, como medidas de proteção à saúde dos técnicos e usuários.
- Implantar procedimentos de segurança e de limpeza periódica nos depósitos;
- Na consulta aos livros ou documentos, não apoiar as mãos e os cotovelos. Recomenda-se sempre manuseá-los sobre uma mesa.
- Cuidar para não rasgar o documento ou danificar capas e lombadas ao retirá-lo de uma pasta, caixa ou estante.
- Ao retirar um livro da estante é preciso segurá-lo com firmeza na parte mediana da encadernação. Retirar um livro puxando-o pela borda superior da lombada ocasiona danos na encadernação.
- Não dobrar os documentos, pois o local no qual ele é dobrado resulta em uma área frágil que se rompe e rasga facilmente.
- Evitar o uso de grampeador, especialmente em documentos de guarda permanente (os grampos de metal enferrujam rapidamente)
- Evitar o uso de cliques de metal em contato direto com o papel. Utilizar de preferência cliques plásticos ou proteger os documentos com um pequeno pedaço de papel na área de contato.
- Limitar o uso de furadores nos documentos correntes. Furar corretamente, dobrando a folha delicadamente ao meio de forma a coincidir o centro da folha com a marca do furador.
- Não usar fitas adesivas diretamente sobre os documentos, resulta em mancha escura de difícil remoção.

Acondicionamento e guarda dos documentos:

- Na aquisição dos materiais verificar a qualidade, a maioria dos papéis e papelões apresentam acidez, considerada um dos piores fatores de deterioração do documento ao longo do tempo.
- Acondicionar os documentos, em caixas-arquivo, pastas, envelopes, etc, de acordo com o tamanho e o tipo de documento, o espaço disponível, os custos e o tempo de guarda.
- Não usar barbantes ou elásticos, pois cortam e danificam os documentos.
- Utilizar pastas com prendedores e hastes plásticas. Fixadores de metal enferrujam facilmente e danificam o documento.
- Usar embalagens de tamanho maior que o documento para não dobrá-lo ou amassá-lo.
- Não acondicionar documentos acima da capacidade da pasta ou caixa.

ANEXO B

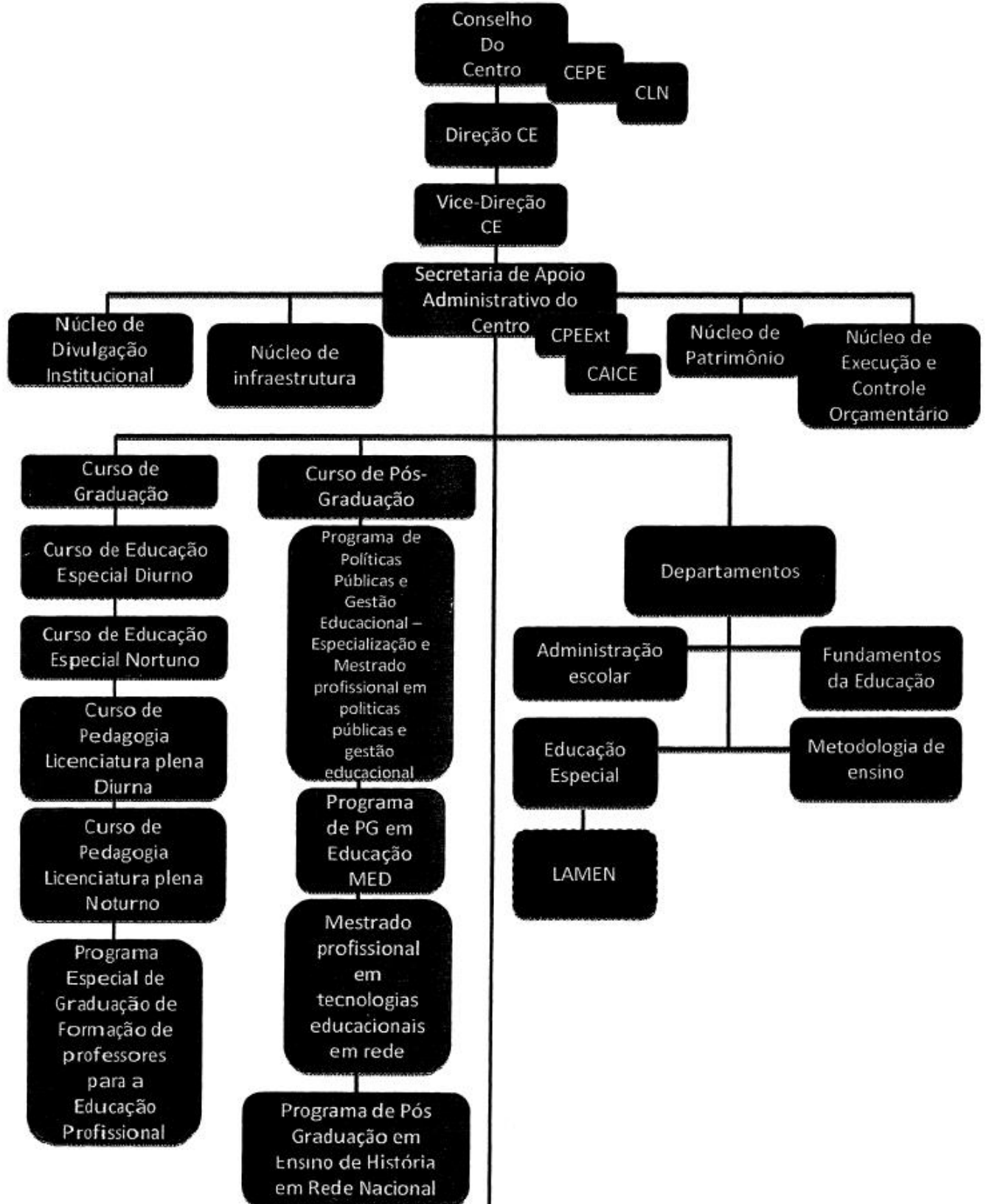


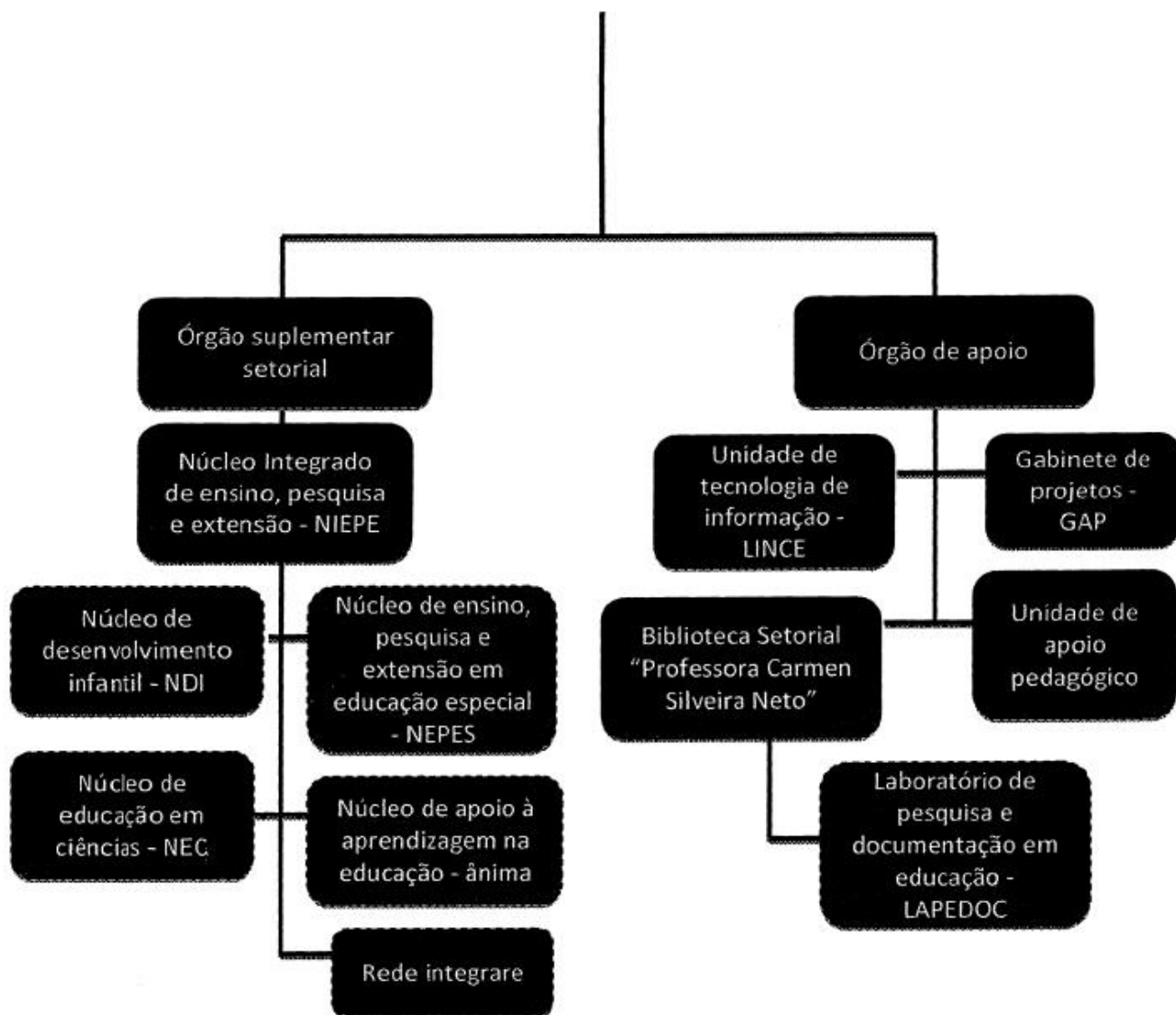
Ministério da Educação
 Universidade Federal de Santa Maria
 Centro de Educação
 Direção



CE
 CENTRO DE EDUCAÇÃO
 UFMS

Organograma dos centros de ensino da UFSM





APÊNDICE A



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA



QUESTIONÁRIO

1. Qual é o endereço do Arquivo?
2. Qual a posição do Arquivo na estrutura organizacional? O Arquivo ocupou outros espaços físicos antes do local atual?
3. Qual a formação do responsável pelo Arquivo? Existem outros profissionais ou estagiários no local? Se sim, quantos e qual sua formação?
4. O espaço físico destinado ao acervo é adequado para a quantidade de documentos transferidos e arquivados?
5. Qual sua mensuração em metros lineares?
6. E quantificação do número de caixas, pastas, outros meios de armazenamento?
7. Quais são os suportes e os formatos dos documentos?
8. Existem documentos em meio eletrônico e/ou digital? Qual o tratamento arquivístico que lhe é dado? É feito backup periodicamente? São feitas cópias destes documentos, caso ocorra alguma perda?
9. Em que fase (Três Idades) pertencem os documentos arquivados?
10. É utilizada a tabela de temporalidade?

11. Quais os principais tipos documentais tratados no Arquivo?

12. Qual estado de conservação dos documentos em relação a:

12.1 Controle de fatores físicos como umidade/temperatura, iluminação e climatização do ambiente?

12.2 Há algum cuidado com os agentes biológicos, sejam eles micro-organismos ou insetos? Caso sim, quais?

12.3 Quais as interferências nos documentos em relação aos agentes químicos (poluição atmosférica, tintas e acidez do papel)?

12.4 O acervo possui normas arquivísticas adequadas de manuseio, acondicionamento e armazenamento de documentos?

12.5 Em relação aos desastres naturais como incêndios, enchentes e demais fatores, o acervo arquivístico contém um plano de segurança?

12.6 Como é feita a higienização dos documentos?