



**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**

**A PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL NO ARQUIVO DA  
ESCOLA ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL  
BOCA DO MONTE**

**MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO**

**Cristiane Samuel Sanchotene**

**São João do Polêsine, RS, Brasil  
2011**

**A PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL NO ARQUIVO DA  
ESCOLA ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL BOCA  
DO MONTE**

**por**

**Cristiane Samuel Sanchotene**

Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação Especialização *Lato Sensu*  
Gestão em Arquivos, na modalidade de Educação a Distância, da Universidade  
Aberta do Brasil, como requisito parcial para obtenção do grau de  
**Especialista em Gestão em Arquivos**

**Orientadora: Prof<sup>ª</sup>. Ms . Olga Maria Correa Garcia**

**São João do Polêsine, RS, Brasil  
2011**

**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**

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

**A PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL NO ARQUIVO DA ESCOLA  
ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL BOCA DO MONTE**

elaborado por  
**Cristiane Samuel Sanchotene**

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

**COMISSÃO EXAMINADORA:**

**Olga Maria Correa Garcia, Ms. (UFSM)**  
(Presidente Orientador)

**Gláucia Vieira Ramos Konrad, Dr<sup>a</sup>. (UFSM)**

**Rosanara Pacheco Urbanetto, Ms. (UFSM)**

São João do Polêsine, 29 de outubro de 2011

*“Embora ninguém possa voltar atrás e fazer um novo começo, qualquer um pode começar agora e fazer um novo fim.”*

*Chico Xavier*

## AGRADECIMENTOS

Primeiramente a Deus por iluminar minha vida e dar forças que ajudam a não desistir nos momentos mais difíceis.

A Universidade Federal de Santa Maria, pela oportunidade de concluir mais um curso nesta maravilhosa instituição.

A minha mãe Vera, é impossível agradecer apenas com palavras, ela que mudou a sua vida, deixou sua cidade para fazer com que os filhos tivessem melhores oportunidades de estudos. Agradecerei a vida toda e ainda sentirei que não foi o suficiente.

Ao meu pai Carlos, agradeço pelo apoio, compreensão, paciência e amor. Seus beijos tímidos, sempre me deram energia e a força necessárias para seguir.

Ao meu irmão Renan, que sempre me apoia e incentiva a estudar. Você é um exemplo de determinação para mim. Quero registrar aqui toda a minha admiração. Obrigada por acreditar em mim!

A minha orientadora professora Olga, pela paciência e preciosa ajuda, acrescentando seu conhecimento e experiência neste trabalho.

Ao meu namorado Rodrigo, que sempre me incentivou e acreditou que eu conseguiria. Obrigada pela compreensão e suportar as oscilações de humor e, principalmente, obrigada pelas palavras de carinho e pelo amor dedicado.

A minha dinda “Tia Mana”, que sempre soube demonstrar seu amor incondicional por mim, mesmo longe a sinto muito presente.

Ao amigo Danilo, sem o seu empurrão inicial, eu não concluiria esta etapa em minha vida. Suas palavras de incentivo foram fundamentais.

A Marcinha, Lu, Graci, Raquel, Neusa, obrigada pela amizade e pelas palavras de incentivo.

Minha amada Gê, suas palavras me encheram de ânimo quando estava desmotivada. Obrigada pelos momentos alegres, pelas risadas, pelas histórias mirabolantes... me divirto com você!

A todos, meu amor e minha eterna gratidão!

## RESUMO

Monografia de Especialização  
Curso de Pós-Graduação a Distância - Especialização *Lato Sensu*- Gestão em  
Arquivos  
Universidade Federal de Santa Maria  
Universidade Aberta do Brasil

### **A PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL NO ARQUIVO DA ESCOLA ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL BOCA DO MONTE**

AUTORA: CRISTIANE SAMUEL SANCHOTENE

ORIENTADOR: OLGA MARIA CORREA GARCIA

Data e Local da Defesa: São João do Polêsine, 29 de outubro de 2011.

Este trabalho tem por objetivo estudar as políticas de preservação documental no arquivo da Escola Estadual de Ensino Fundamental Boca do Monte. Inicialmente, realizou-se a revisão bibliográfica com o intuito de embasar teoricamente o tema. Quanto à metodologia trata-se de uma abordagem qualitativa, caracterizada como uma pesquisa descritiva do tipo estudo de caso. Na coleta de dados, realizou-se a observação direta no arquivo e a entrevista guiada por um formulário de questões. Através da análise e discussões dos resultados, foi possível diagnosticar os procedimentos adotados em relação à preservação dos documentos do arquivo da escola, quanto ao espaço físico, temperatura e umidade relativa do ar e agentes biológicos. A partir dos resultados, foram elaboradas conclusões e sugestões de ações que orientam de maneira adequada a adoção de rotinas de higienização, guarda e manuseio dos documentos, a fim de contribuir para a preservação do acervo, garantindo a memória institucional.

**Palavras-chave:** preservação de documentos, documentos de arquivo, Escola Estadual de Ensino Fundamental Boca do Monte.

**ABSTRACT**  
**Monograph of Expertise**  
**Postgraduate distance Sensu Lato Management Files**  
**Universidade Federal de Santa Maria**  
**Open University of Brazil**

**THE PRESERVATION OF DOCUMENTS IN THE FILE OF STATE  
SCHOOL ELEMENTARY BOCA DO MONTE**

AUTHOR: CRISTIANE SAMUEL SANCHOTENE

COACH: OLGA MARIA CORREA GARCIA

Date and Location of Defense: São João do Polêsine, 29 october 2011.

This work aims to study the preservation policies document on file at the State School Elementary Boca do Monte. Initially, we carried out the literature review in order to base the theoretical issue. As a methodology it is a qualitative approach, characterized as a kind of descriptive case study. Data collection took place in the file direct observation and interviews guided by a form of questions. Through analysis and discussion of results, it was possible to diagnose the procedures adopted for the preservation of the archive documents of the school, such as inadequate physical space, temperature and relative humidity, biological agents. From these results, the conclusions were drawn and suggestions for actions to properly orient the adoption of routine hygiene, storage and handling of documents in order to contribute to the preservation of the collection, ensuring institutional memory.

**Keywords:** preservation of documents, documents of file, State School Elementary Boca do Monte.

## **LISTA DE APÊNDICES**

Apêndice A – Termo de Consentimento Livre e Esclarecido.....	47
Apêndice B – Roteiro de Entrevista .....	50



## **LISTA DE ANEXOS**

Anexo A – Atestado de apresentação.....	54
---	----

## SUMÁRIO

<b>LISTA DE APÊNDICES.....</b>	<b>7</b>
<b>LISTA DE ANEXOS.....</b>	<b>8</b>
<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>11</b>
<b>1.1 Objetivos.....</b>	<b>12</b>
1.1.1 Objetivo geral.....	12
1.1.2 Objetivos específicos.....	12
<b>1.2 Justificativa.....</b>	<b>13</b>
<b>2 A INSTITUIÇÃO.....</b>	<b>15</b>
<b>2.1 Escola Estadual de Ensino Fundamental Boca do Monte.....</b>	<b>15</b>
<b>3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....</b>	<b>16</b>
<b>3.1 Arquivística.....</b>	<b>16</b>
3.1.1 Gestão de documentos.....	17
3.1.2 Funções arquivísticas.....	18
<b>3.2 Preservação de documentos.....</b>	<b>21</b>
<b>3.3 Agentes de degradação documental.....</b>	<b>23</b>
3.3.1 Agentes intrínsecos ou internos.....	24
3.3.2 Agentes extrínsecos ou externos.....	25
3.3.2.1 Agentes físicos.....	25
3.3.2.2 Agentes químicos.....	26
3.3.3 Agentes biológicos.....	28
<b>3.4 Manuseio e armazenagem.....</b>	<b>30</b>
<b>4 METODOLOGIA.....</b>	<b>32</b>
<b>5 APRESENTAÇÃO, ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS.....</b>	<b>35</b>
<b>5.1 Agentes físicos e biológicos.....</b>	<b>35</b>
<b>5.2 Acondicionamento e armazenagem dos documentos.....</b>	<b>36</b>
<b>5.3 Limpeza e higienização.....</b>	<b>37</b>

<b>5.4 Manuseio dos documentos.....</b>	<b>38</b>
<b>5.5 Furto e vandalismo.....</b>	<b>39</b>
<b>6 SUGESTÕES.....</b>	<b>40</b>
<b>7 CONCLUSÃO.....</b>	<b>42</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>44</b>
<b>APÊNDICES.....</b>	<b>46</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>53</b>

# 1 INTRODUÇÃO

Toda e qualquer instituição, seja ela pública ou privada, deve assegurar a preservação dos seus documentos. A informação nasce e cumpre a sua função das mais diversas formas dentro de uma instituição, tornando-se fundamental para o processo organizacional. Para tal, é necessário que ela esteja organizada, preservada e acessível aos usuários.

É visível o poder que a informação tem em uma sociedade, transformando culturalmente a vida do homem. É lamentável que, muitas vezes sem perceber, de forma involuntária, o homem não reconhece sua importância. Isso é observado com frequência nos arquivos, pois, com o passar do tempo, muito se perde.

A preocupação com o acervo documental e com os procedimentos de preservação dos documentos de arquivo deve visar à longevidade dos mesmos, conseqüentemente, o bem estar das pessoas que os usam para consultas, ou ali trabalham.

Uma instituição, ao adotar políticas de preservação de documentos, tem por objetivo principal estender a vida útil desses documentos, contribuindo direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais.

A Escola Estadual de Ensino Fundamental Boca do Monte é uma instituição que tem importante representatividade para a localidade devido ao compromisso com a educação por mais de 70 anos. O cuidado com a documentação arquivística, assim como a organização da mesma em seu arquivo, existe há pouco mais de 10 anos, mas apresenta problemas referentes à conservação dos seus documentos e requer cuidados específicos.

Para tanto, é necessário conhecer a natureza dos materiais existentes nos arquivos e o seu comportamento frente aos fatores de degradação aos quais são expostos no dia a dia. A preservação é a maneira mais eficaz de combater os danos, impedindo que os documentos se percam ao longo dos anos.

É importante destacar que o arquivo da Escola desempenha um papel fundamental na instituição pelo fato de produzir e preservar documentos resultantes da vida escolar de cada aluno, por isso deve ser preservado e estar sempre em boas condições, corroborando para a memória da localidade.

Através deste trabalho pretende-se analisar a situação do arquivo e investigar as políticas de preservação adotadas no sentido de minimizar a deterioração dos documentos ao longo do tempo, e com isso, garantir a integridade da documentação.

Assim, são analisadas as políticas de preservação adotadas no arquivo e quais medidas são tomadas para conservar o seu acervo, inserindo discussões com a literatura da área.

Esta monografia compõe-se de capítulos estruturados conforme a descrição que segue.

No capítulo 1, consta da introdução, detalhando o tema da pesquisa, além dos objetivos e da justificativa.

No capítulo 2, apresenta-se histórico da Escola Estadual de Ensino Fundamental Boca do Monte.

No capítulo 3, encontra-se a fundamentação teórica, que compreende a Arquivística, onde há uma breve explanação sobre a Gestão de documentos e as funções arquivísticas. O capítulo apresenta também a apresentação da preservação de documentos, definição e a visão de alguns autores sobre o assunto.

No capítulo 4, apresenta-se a metodologia utilizada para o desenvolvimento da pesquisa e no capítulo 5, a apresentação e análise dos resultados.

As sugestões para melhor preservar os documentos do arquivo encontram-se no capítulo 6, e a conclusão encontra-se no capítulo 7.

## **1.1 Objetivos**

### **1.1.1 Objetivo geral**

O presente estudo tem por objetivo identificar as políticas de preservação dos documentos adotadas no arquivo da Escola Estadual de Ensino Fundamental Boca do Monte.

### **1.1.2 Objetivos específicos**

Em termos específicos pretende-se:

- analisar a realidade em que se encontra o acervo documental;
- identificar os problemas de preservação dos documentos;
- propor sugestões no sentido de preservar o acervo e ampliar a vida útil dos documentos.

## 1.2 Justificativa

Atualmente, as instituições convivem com a explosão informacional, e, cada vez mais, a concorrência é agressiva. Sendo assim, quem obtiver o maior número de informações, de forma mais rápida, organizada e acessível, garante êxito perante as demais. A informação arquivística é um recurso importante para qualquer instituição, pois possui valor tanto para a administração que a produziu quanto para a preservação da memória institucional.

Um arquivo escolar desempenha função importante em uma instituição, pois armazena documentos que são acumulados em função das atividades administrativas e educacionais que subsidiam a tomada de decisões e servem de testemunho para pesquisadores. A falta de um adequado gerenciamento da informação prejudica os serviços oferecidos pelo arquivo, a preservação dos documentos e o acesso as mesmas.

O arquivo da Escola Estadual de Ensino Fundamental Boca do Monte é um setor que foi criado para dar suporte informacional à secretaria da Escola, pois recebe, produz e guarda toda a documentação referente à vida escolar dos alunos. Em consequência disso, depara-se com o problema do volume documental e de espaço físico para acondicioná-los. Toda instituição necessita basear-se em registros documentais para desempenhar suas atividades; deve, pois, investir cuidados em relação à preservação e conservação dos documentos produzidos.

Um documento, após cumprir a função pela qual foi criado, não se torna automaticamente descartável. Sua utilização, tanto pela própria administração como pela pesquisa, poderá ainda ocorrer. Lopes (1997, p.45) afirma que “um diagnóstico realizado com proficiência significa ter o problema à vista. As soluções serão decorrência, estarão implícitas e ao alcance dos responsáveis”.

O interesse pelo estudo da preservação dos documentos do arquivo da Escola Estadual de Ensino Fundamental Boca do Monte justifica-se pela necessidade de conhecer a realidade documental desse acervo, bem como o estado de preservação no qual se encontra.

Portanto, a realização deste estudo, é relevante para a instituição, uma vez que um acervo preservado contribui para o acesso rápido e contínuo da informação, garantindo a memória institucional. A aplicação de políticas de preservação e conservação de documentos refletirá nas condições de trabalho da secretaria que necessita dos mesmos para suas rotinas diárias.

Com o resultado desta pesquisa, pretende-se ratificar a importância de políticas de preservação dos documentos no arquivo para a história da Escola Estadual de Ensino Fundamental Boca do Monte. Dessa forma buscou-se ainda o crescimento pessoal, intelectual e profissional, promovido pela vivência teórico-prático da especializanda.

## **2. A INSTITUIÇÃO**

O local escolhido para realizar a presente pesquisa foi a Escola Estadual de Ensino Fundamental Boca do Monte.

### **2.1 Escola Estadual de Ensino Fundamental Boca do Monte<sup>1</sup>**

A Escola está situada em Boca do Monte, 7º Distrito do Município de Santa Maria. Tem como filosofia: “educar para a vida, buscando o saber, o fazer e o saber ser”.

Foi criada através do Decreto nº 163 de 23 de outubro de 1940, com a denominação de Grupo Escolar de Boca do Monte, sendo dirigida pela professora Aline Carvalho. Em março de 1941 começou a funcionar com as séries iniciais. A partir de 1973 a clientela aumentou e foi autorizado o funcionamento da 6ª série do 1º Grau. Em 1974 começou atender alunos da 7ª série, e em 1975 passou a ser de 1º Grau completo.

No final do ano de 2000, a Escola deixou de ser denominada Escola Estadual de 1º grau e passou a denominar-se Escola Estadual de Ensino Fundamental Boca do Monte através de um plebiscito realizado na comunidade escolar. A alteração do nome foi publicada no Diário Oficial do Estado em 11 de dezembro de 2000, através da Portaria nº 303.

A Escola conta com 16 professores, 04 funcionários e um total de 98 alunos de 4ª a 8ª série do Ensino Fundamental de 08 anos e, 59 alunos do 1º ao 4º ano do Ensino Fundamental de 09 anos, totalizando 157 alunos.

Nos serviços de apoio pedagógico a Escola oferece: biblioteca, serviço de audiovisual e laboratório de aprendizagem e arquivo. A Escola conta também com o Centro Cívico Abrelino Bessa que desenvolve um trabalho social na promoção de eventos esportivos, cívicos e beneficente, coordenado por uma professora e por um grupo de alunos.

---

<sup>1</sup> Histórico da Escola Estadual de Ensino Fundamental Boca do Monte. Disponível em: <<http://eeefbocadomonte.blogspot.com/2011/06/escola-estadual-de-ensino-fundamental.html>>. Acesso em: 02 de abr 2011.



## 3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

### 3.1 Arquivística

A evolução da sociedade evidencia a necessidade de acompanhar a “explosão informacional”, e para isso, a Arquivística assume um papel importante na construção do conhecimento. Para Rousseau e Couture (1998, p.29), “é ao aparecimento da escrita que, remonta o nascimento dos arquivos e da arquivística”.

A Arquivística ganha ascensão ao longo do século XX, passando por mudanças, e firmando-se como disciplina aplicada da ciência da informação. Com a evolução tecnológica, surgem novos suportes de informação, associados à grande produção documental, e com isso, problemas relacionados a avaliação, conservação, guarda e eliminação de documentos.

Nesta perspectiva, Lopes (1996) define os arquivos da seguinte maneira:

acervos compostos por informações orgânicas originais, contidas em documentos registrados em suporte convencional (atômicos) ou em suportes que permitam a gravação eletrônica, mensurável pela sua ordem binária (bits); e b) produzidos ou recebidos por pessoa física ou jurídica, decorrentes do desenvolvimento de suas atividades, sejam elas de caráter administrativo, técnico ou científico, independente de suas idades e valores intrínsecos. (p.32)

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.37), a Arquivística, também conhecida como Arquivologia, é a “disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos acervos”.

O objeto intelectual da Arquivística é a informação contida nos arquivos, mais especificamente, os dados que possibilitam a informação. Essa informação deve estar acessível e organizada sempre que solicitada pela instituição ou usuário, cumprindo a função de gerar conhecimento.

A aplicação de conceitos e teorias difundidas por essa disciplina, garante às empresas públicas e privadas um maior controle sobre as informações que produzem e/ou recebem, um melhor aproveitamento do espaço físico de guarda dos documentos, e com isso um melhor acesso aos documentos pelos usuários e, também, rapidez na localização e guarda dos documentos.

Os documentos de arquivo podem variar no suporte em que a informação está registrada, apresentando características particulares, diferenciando-se de outros documentos.

Tais documentos são produzidos e/ou acumulados organicamente no decorrer das atividades de uma pessoa, família, organização pública ou privada.

É, a partir da produção de informações orgânicas, informações elaboradas, enviadas ou recebidas por uma pessoa física ou jurídica, que se originam os arquivos de uma organização. A originalidade é enfatizada, considerando a exclusividade, pois são formados, por informações específicas dos seus acumuladores. (GARCIA e SCHUCH JUNIOR, 2000, p.8-9).

Vale destacar que a organicidade dos documentos de arquivo é relevante, pois enfatiza que um documento de arquivo não tem importância em si, mas no conjunto de documentos no qual faz parte.

Dessa forma, a Arquivística preocupa-se em explorar a valorização do conteúdo informacional, ou seja, a informação como um todo e não somente com o documento de arquivo.

### 3.1.1 Gestão de documentos

Uma das preocupações das instituições públicas e privadas é administrar, organizar e gerenciar as informações, pois elas subsidiam a tomada de decisões e a preservação da sua memória institucional.

A gestão documental se caracteriza como um conjunto de medidas e rotinas que controlam os documentos arquivísticos durante as fases do seu ciclo vital.

Garcia e Schuch Junior salienta que:

O aspecto mais importante da gestão de documentos é a sua utilização como fonte de informação. As informações só serão úteis se fizerem parte de um programa centrado na missão da organização e integrado numa política de gestão de informação. Para tanto é fundamental o planejamento da gestão da informação que necessariamente implica na gestão dos documentos de conteúdo informacional. Assim, a gestão de informações inserida num conjunto organizado e estruturado é fundamental para que possa ser acessadas, tornando-se úteis aos responsáveis pelas decisões gerenciais (2000, p.56).

A Lei Federal 8.159, de 08/01/1991, em seu artigo 3º, refere-se tanto aos arquivos públicos como privados, remetendo-se à gestão de documentos como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e

arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

A gestão de documentos é indispensável para o tratamento arquivístico institucional, pois define o ciclo vital dos documentos, tratando-os desde sua criação, até seu destino final. Os documentos são produzidos para atender as necessidades administrativas das empresas. Após, são transferidos ao arquivo intermediário, podendo ser recolhidos para guarda permanente (os de valor secundário) ou eliminados de forma criteriosa.

Segundo Lucca; Charão; Stein (2006, p.72), “a gestão de documentos surgiu a partir de necessidade das organizações em gerenciar a informação que se encontrava desorganizada, visando facilitar o acesso ao conhecimento explícito da corporação”.

A gestão de documentos contribui para que documentos desnecessários não sejam misturados com os de valor para guarda permanente e garante que estes sejam preservados, inibindo sua eliminação precipitada, mas também diminuindo a massa documental produzida.

Conforme Paes (2002, p.53), “podemos destacar as três fases básicas da gestão de documentos: a produção, a utilização e a destinação”. A produção é a fase em que os documentos são criados, em consequência das atividades de um órgão ou setor. A utilização de documentos refere-se à movimentação, tramitação, organização e arquivamento dessa documentação na fase corrente e intermediária. A avaliação de documentos é feita através de análise nos documentos de arquivo, a fim de estabelecer prazos de guarda para a documentação e sua eliminação, se assim for necessário.

Diante disso, a gestão documental deve fazer parte do processo administrativo, viabilizando o controle e tratamento da documentação, no sentido de atender tanto à administração quanto à preservação do patrimônio documental, garantindo o acesso fácil e rápido, conforme necessidade de seus usuários.

### 3.1.2 Funções arquivísticas

O estudo das funções arquivísticas é imprescindível no que se refere à gestão documental. São atividades realizadas em diversos momentos e contemplam operações físicas e intelectuais, no qual o objetivo é dispor os documentos de forma organizada para que possa cumprir sua função de informar, provar e testemunhar, sempre que necessário.

De acordo com Rousseau e Couture (1998, p.265), consideram-se sete funções arquivísticas: “produção, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão dos arquivos”.

A arquivística contemporânea contempla as funções sob uma perspectiva integrada, ou seja, tratando as informações como um todo. Todas as funções têm sua importância e valor para a gestão informacional em seus vários estágios e devem fazer parte de um conjunto, devendo ser trabalhadas simultaneamente.

A produção de documentos está relacionada à elaboração de documentos resultantes das atividades desenvolvidas pelas instituições.

Schellenberg (2004) acredita que o controle da produção de documentos pode ser trabalhado sob três aspectos: a simplificação das funções, a simplificação dos métodos de trabalho e da rotina de documentação.

A simplificação das funções administrativas gera uma redução significativa do volume de documentos, agilizando o fluxo de trabalho. O segundo aspecto tem o objetivo de melhorar as normas e simplificar os métodos de trabalho, sendo que cada fase deve contribuir para que a operação seja realizada. A simplificação da rotina de documentação refere-se à criação de documentos para execução de atividades rotineiras e a distribuição e o arquivamento dessa documentação.

O processo de avaliação dos documentos é uma etapa decisiva para implantação de políticas de gestão e consiste em determinar seu valor arquivístico.

A avaliação consiste fundamentalmente em identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos de arquivo, independentemente de seu suporte ser o papel, o filme, a fita magnética, o disquete, o disco ótico ou qualquer outro. A avaliação deverá ser realizada no momento da produção, paralelamente ao trabalho de classificação, para evitar a acumulação desordenada, segundo critérios temáticos, numéricos ou cronológicos. (BERNARDES, 1998, p.14).

A função aquisição contempla a entrada dos documentos nos arquivos correntes, intermediários e permanentes. Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.84), a aquisição é o “ingresso de documentos em arquivo seja por comodato, compra, custódia, dação, depósito, doação, empréstimo, legado, permuta, recolhimento, reintegração ou transferência”.

A preservação documental, tema deste estudo, é um procedimento que deve estar presente em todas as fases do ciclo de vida dos documentos. É uma medida que visa assegurar

a integridade física dos documentos. Esta função arquivística é abordada de forma mais aprofundada no subcapítulo 3.2 deste trabalho.

A classificação é uma função fundamental para a gestão dos documentos, pois permite a elaboração dos planos de classificação, indispensáveis a organização e localização das informações em um acervo.

Lopes (2000, p.250), define a classificação como “a ordenação intelectual e física de acervos, baseada em uma proposta de hierarquização das informações referentes aos mesmos”.

A descrição arquivística é o ato de descrever as informações contidas nos documentos que resulta em instrumentos de pesquisa. Estes identificam e localizam os documentos, situando o usuário quanto ao contexto e o sistema de arquivos que o gerou. Na perspectiva da arquivística integrada, para Lopes (2000, p.190), “a descrição começa no processo de classificação, continua na avaliação, e se aprofunda nos instrumentos de busca mais específicos”.

As normas de descrição arquivísticas a serem consideradas para a elaboração dos instrumentos de pesquisa são: a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística – ISAD(G), e a Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE, que estabelecem diretrizes a fim de padronizar a descrição para que seja entendida tanto em nível internacional como nacional.

A difusão arquivística tem o objetivo de divulgar os arquivos, tornando os documentos acessíveis a diferentes usuários, ao mesmo tempo, em qualquer lugar. Deve inserir a sociedade à realidade dos arquivos, pois assim, eles oferecem aos usuários uma grande satisfação na procura de informações. (CASTANHO, 1998).

Quanto maior for a difusão dos arquivos, maior será a satisfação dos usuários em relação a procura de informações. A difusão pode ocorrer de diferentes formas: promovidas através de palestras, eventos, exposições, mídia, filmes, folhetos, catálogos, entre outras ações.

Bellotto (2007) aponta algumas atividades culturais que são promovidas nos arquivos a fim de divulgá-los, entre elas estão as palestras, debates e lançamentos de obras e concursos de história, abordando a história geral e história regional. A mesma autora afirma que algumas ações podem tornar o arquivo mais atrativo, por exemplo, a exposição de documentos originais juntamente com a reprodução de documentos que os contextualizam.

Assim, o trabalho de divulgar os arquivos deve ser uma atividade atrativa e dinâmica para que os usuários sintam-se motivados a frequentá-los, permitindo dar maior visibilidade ao arquivo perante a sociedade.

As políticas de difusão de um acervo devem ser planejadas de acordo com a natureza da instituição, conhecimento do público que se pretende atingir, ações para preservar o público existente e atrair usuários novos para os arquivos.

### **3.2 Preservação dos documentos**

Toda e qualquer instituição deve preocupar-se com o seu acervo documental, principalmente com os procedimentos de preservação, pois é o que garante a longevidade e a integridade dos mesmos. Muitas instituições ainda não valorizam seus acervos, pensam o arquivo como um local de depósito de papéis velhos e guardam documentos sem nenhum cuidado. Muitas informações são perdidas por falta de organização e preservação adequada.

Conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), preservação é uma “função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos”. Atualmente, pode ser definida como um conjunto de ações cujo objetivo é garantir a integridade e a duração por muito tempo dos mais diferentes suportes da informação.

De acordo com Christo (2006, p.22), entende-se por preservação,

o conjunto de técnicas e métodos que visam conservar os documentos de arquivos e bibliotecas e as informações neles contidas, assim como as atividades financeiras e administrativas necessárias, os equipamentos, as condições de armazenagem e a formação pessoal.

Essa função arquivística tem grande importância para a integridade dos acervos, embora, como destaca Bertoletti (2000, p.12), “o que acontece na maioria das instituições que possuem documentos de memória, sejam elas públicas ou privadas, é que só em situações extremas, quase de catástrofes, se começa a pensar em um trabalho de preservação dos documentos”.

A preservação está direcionada à elaboração de políticas a serem adotadas para o bom andamento da conservação, que segundo Cassares (2000, p.15), “é um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos de higienização, reparos e acondicionamento”.

No mesmo sentido, para Christo (2006, p.22), conservação “é o conjunto de ações que visam estabilizar, desacelerar ou interromper o processo de degradação de documentos de arquivo e bibliotecas, por meio de controle ambiental e procedimentos técnicos e específicos”.

Embora os conceitos de preservação e conservação sejam semelhantes, não são iguais, pois a preservação é uma função, enquanto a conservação é uma atividade, ou seja, conjunto de ações que fazem parte da preservação.

A preservação encarrega-se de gerir ações para manter as características originais da informação. A conservação preocupa-se com as causas da degradação, propondo e tomando medidas para sua supressão e à restauração cabe a recuperação do material atingido pelo dano físico. (SILVA, 2002, p.8)

No contexto deste trabalho é usado o termo preservação, pois é mais abrangente e engloba, de maneira mais ampla, todas as ações que beneficiam os documentos arquivísticos. Enfim, todas as ações que colaboram para garantir a integridade do que se deseja preservar, neste caso, a documentação.

A documentação de um acervo arquivístico, desde sua criação até seu destino final, sofre alterações resultantes de agentes como microorganismos, insetos, roedores que se alimentam dos elementos encontrados no papel (amido, gelatina, etc.) e da poluição atmosférica, causadora da oxidação da celulose. Umidade, temperatura, luminosidade, bem como alterações químicas das substâncias que entram na composição do papel, também causam sua degradação. Para Cassares (2000), os maiores danos causados aos documentos são os decorrentes de acidentes e dos maus tratos que recebem por parte do homem que dele se utiliza.

É imprescindível salientar que a adoção de políticas de preservação tanto em instituições públicas como privadas, possibilita prolongar a vida útil dos documentos e assegurar um ambiente estável e seguro que evite possíveis desastres.

A preservação reúne medidas para garantir a transmissão da informação através dos tempos, e, a partir dessas medidas assegura que, ao longo do tempo, a informação seja transmitida e comunicada através do espaço, estando disponível para todos que a queiram usar. (ALBITE SILVA, 2009, p.78).

O conhecimento das causas que diminuem a vida dos documentos permite que se tome decisão no sentido de criar condições favoráveis de armazenamento e uso para reduzir ao máximo os fatores causadores de sua degradação.

Na preservação de acervos em papel, assim como em outro suporte, é necessária a adoção de ações que protejam e garantam a sua integridade. Tais ações devem servir para prevenir danos e reduzir os riscos dos efeitos naturais ou restaurar os documentos já danificados.

Uma política de preservação só terá sucesso se for bem administrada, contando com a conscientização e apoio das pessoas que trabalham com a documentação. Todos os funcionários do arquivo devem reconhecer a importância da preservação para o bom desenvolvimento de suas funções.

Para Cassares (2000), as políticas de preservação de documentos têm o objetivo de preservar as informações, assegurar a integridade física dos suportes e a qualidade do acesso às informações. Refere-se às atividades de trato do acervo, visando à estabilização dos danos e a interrupção ou minimização do processo de deterioração.

Assim, a preservação compreende “um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais”. (CASSARES, 2000, p.15)

Embora existam muitos suportes utilizados para a disseminação da informação (fotografia, CD, DVD, microfilme, etc.), ainda hoje, o mais utilizado e difundido pela humanidade são os documentos armazenados em papel.

Diante disso, verifica-se que a preservação documental é uma função que deve estar presente em todo o ciclo de vida dos documentos, desde sua criação até seu destino final. Muitos danos podem ser evitados, com uma adequada preservação, que contempla desde a conscientização de usuários até medidas de guarda e controle do acervo.

### **3.3 Agentes de degradação documental**

Os agentes responsáveis pela destruição do material dos acervos são os mais diversos e podem interferir na longevidade dos documentos e, conseqüentemente, na segurança das informações nele contidas.



De acordo com Cassares (2000, p.17), agentes de deterioração dos acervos de bibliotecas e arquivos são “aqueles que levam os documentos a um estado de instabilidade física ou química, com comprometimento de sua integridade e existência”.

A maioria dos autores, tais como: Cassares, Ogden, Trinkley, classificam os agentes de deterioração em dois grandes grupos. O primeiro contempla os fatores intrínsecos ou internos, ou seja, estão ligados à composição do papel, como fibras e tintas. O segundo grupo reflete os fatores extrínsecos ou externos. Estes, muito mais amplos, referem-se a todos os elementos que interagem com o suporte documental e estão subdivididos em fatores biológicos, físicos e químicos, armazenagem e o manuseio.

### 3.3.1 Agentes intrínsecos ou internos

Os agentes internos de degradação são aqueles referentes à fabricação do papel, “estão ligados diretamente à composição do papel tais como: tipo de fibras, tipo de encolagem, resíduos químicos não eliminados, partículas metálicas, [...]” (COSTA, 2003, p.3). Sua durabilidade depende da qualidade dos materiais utilizados em sua fabricação, das condições ambientais do local do acervo e do manuseio adequado.

Os tipos de fibras que compõem o papel podem ser: celulose pura, de maior durabilidade, pois não apresenta lignina em sua fibra; e a fibra de madeira que é muito produzida atualmente. Sua degradação vai depender da purificação do processo de fabricação e do controle dos fatores externos de degradação. (SILVA, 2001)

Segundo Silva (2001, p.33), “a encolagem é o processo sofrido pelo papel após sua fabricação, quando lhe é aplicada uma substância que tem como finalidade fixar a tinta de escrever e de impressão”. A encolagem com a presença da umidade do ar gera ácido sulfúrico, o qual acelera a degradação dos papéis.

Convém ressaltar que os produtos químicos utilizados na fabricação do papel, quando não eliminados totalmente provocam reações ácidas, ocasionando a degradação. Silva (2001), deixa isso muito claro. E esses são os maiores responsáveis pela destruição dos acervos documentais.

### 3.3.2 Agentes extrínsecos ou externos

Atualmente, as instituições públicas e privadas vêm pensando em maneiras de como prolongar a vida útil dos documentos a fim de que as informações não se percam ao longo do tempo, em decorrência da falta de cuidados adequados.

O papel é um dos principais suportes encontrados nos acervos, composto por componentes, que combinados com a forma de uso e com o tipo de guarda, poderão incidir diretamente na sua longevidade.

Os agentes externos de degradação dos documentos são responsáveis por danos e perdas de documentos. Estes são representados pelos agentes físicos, químicos, biológicos e ação do próprio homem.

#### 3.3.2.1 Agentes físicos

De acordo com Cassares (2000), os agentes físicos podem ser chamados de fatores ambientais e são aqueles encontrados no ambiente físico do acervo, tais como: temperatura, umidade relativa do ar, radiação da luz e qualidade do ar. Todos atuam em conjunto, e é possível identificá-los perante consequência desses fatores.

A temperatura e a umidade são fatores que contribuem para a destruição dos documentos. O desequilíbrio entre os dois provoca estragos no acervo, porque favorece a proliferação de agentes biológicos tais como: fungos, bactérias, insetos e roedores.

Segundo Trinkley (2001, p.56), “quando detectamos uma temperatura superior a 21°C e a umidade relativa do ar superior a 55 ou 60%, o ambiente se torna favorável para a proliferação de insetos e desenvolvimento de fungos”. A recomendação de temperatura ideal para manter os acervos saudáveis é em torno dos 20°C e a umidade relativa do ar deverá permanecer entre 45 e 50°C.

É importante que a temperatura esteja mais baixa possível, para que a permanência e durabilidade do papel seja maior, pois quanto mais alta a temperatura, mais alta é a quantidade de água contida no ar. A umidade também requer cuidados, pois se for muito elevada, apressa a degradação ácida e quando muito baixa, propicia o ataque dos agentes biológicos. (TRINKLEY, 2001)

Para Cassares (2000), temperatura e umidade relativa altas são facilmente visualizadas pela presença de fungos nos documentos dos mais diversos suportes. A umidade relativa do ar e a temperatura muito baixas são detectadas através de documentos distorcidos e ressecados.

De acordo com Ogden (2001, p.23), a umidade relativa do ar provém da

água acrescentada ao ambiente intencionalmente (por exemplo, de umidificadores), acidentalmente (por exemplo, de vazamentos ou inundações) ou gradualmente (por exemplo, de materiais que absorvem umidade como livros ou madeira), ou de mudanças de temperatura ( por exemplo, por aquecimento ou refrigeração do ar).

Para que a umidade seja controlada, Ogden (2001) diz que, é necessária a instalação de desumidificadores para locais com umidade e umidificadores para ambientes secos. Esses equipamentos de controle climático contribuirão sensivelmente para preservar a integridade dos acervos de bibliotecas e arquivos. A providência mais acertada para a conservação dos acervos é a redução da umidade do ar e da temperatura, pois ela é responsável pela aceleração das reações químicas.

### 3.3.2.2 Agentes químicos

A poluição atmosférica e a poeira são os principais agentes químicos de destruição dos documentos. A ventilação, a poluição e a poeira são elementos que poderão estar agrupados em um único fator denominado qualidade do ar.

O controle da qualidade do ar é imprescindível nas políticas de preservação em uma instituição. Para Costa (2003), o ar dos centros urbanos são grandes causadores de deterioração dos documentos, pois contém diversidade de partículas e gases que reúnem especialmente o pó, a fuligem e os esporos dos microorganismos. Esses poluentes são ocasionados através de janelas abertas, falta de higienização, e são aderidos na superfície dos documentos.

No mesmo sentido, Ogden (2001) afirma que, a poluição atmosférica, também conhecida como ambiental, refere-se à qualidade do ar ao qual estamos expostos. O ar dos centros urbanos contém grande diversidade de partículas e gases, no qual as partículas compõem a parte sólida dos poluentes e os gases são os poluentes mais perigosos para os documentos, podendo tornar o papel quebradiço e descolorido.

O mesmo autor salienta que, as partículas sólidas, especialmente o pó e a fuligem, arranham e sujam os documentos, fazendo mal ao papel, por isso o local de guarda da documentação deve ser bem limpo. O acúmulo de pó no acervo favorece a proliferação de microorganismos ocasionando danos que são prejudiciais tanto para os documentos quanto à saúde das pessoas.

Portanto, a higienização do acervo, estantes e armários, deve ser realizada periodicamente. O chão deve ser limpo com aspiradores e panos levemente umedecidos, a fim de que o pó não se disperse pelo ambiente.

Para que se obtenha um controle mais efetivo do ar que circula nos acervos, Trinkley (2001) sugere que as aberturas do prédio sejam posicionadas para o local com menor incidência de poluentes e alerta sobre os materiais e equipamentos utilizados na construção do prédio, para que sejam de boa qualidade, e que o mesmo não esteja perto de fontes de poluição pesada, com áreas de carga e descarga de caminhões. Na cobertura, o ideal é a utilização de materiais metálicos ou asfálticos, que servem para isolar a umidade. O piso deve ser adequado, evitando poluentes nocivos e infestação de insetos.

De acordo com Costa (2003), o pó não modifica apenas a estética dos documentos. A sujeira retida nos documentos, como excrementos de insetos e poluentes atmosféricos são agentes que o destroem. A aderência do pó não se dá apenas superficialmente, mas no interior da fibra do papel, e é absorvida por meio de ligações químicas.

A iluminação é outro fator do grupo que contribui para a degradação do papel. Ogden (2001) afirma que seus danos se manifestam através do descoloramento, o amarelecimento ou o escurecimento do papel, podendo enfraquecer e enrijecer as fibras da celulose. O excesso de luz provoca a perda ou a mudança de cor das tintas, o que afeta a legitimidade ou aparência dos documentos.

Segundo Cassares (2000), a entrada de luz solar deve ser controlada com filtros UV nas janelas, ou cortinas e persianas. Os móveis deverão estar posicionados de forma que não incida luz direta. Tais radiações luminosas causam alterações físico-químicas na estrutura do papel, nas tintas, nas fotografias e no couro da capa de livros.

Destaca-se aqui que a luz pode ser tanto natural, quanto artificial. A artificial provém de lâmpadas fluorescentes, incandescentes ou de tungstênio. Algumas aquecem o ambiente, outras possuem elevado índice de radiação ultra-violeta. Cassares (2000), afirma que, para proteger os documentos desses efeitos são necessários filtros especiais.

Embora os dois tipos de luzes apresentem danos para os documentos, a iluminação artificial ainda é menos danosa do que a luz solar. Conforme Trinkley (2001, p.49), “uma hora

de exposição à luz natural de céu claro produz o mesmo dano que 32 horas de exposição a uma luz artificial”.

É preciso ter muito cuidado com a iluminação dos ambientes, já que seus efeitos são cumulativos e irreversíveis aos documentos.

### 3.3.3 Agentes biológicos

Outro grupo de degradação dos acervos são os agentes biológicos, representados pelos microorganismos, insetos e roedores. Estes são causadores de danos irreparáveis ao acervo e agem de forma silenciosa, sem que as pessoas os percebam. Para Cassares (2000, p.21), a presença destes agentes “depende quase que exclusivamente das condições ambientais reinantes nas dependências onde se encontram os documentos”. Sua ação resulta em grandes perdas dos conteúdos, exigindo cuidados por parte de profissionais que atuam em arquivos e bibliotecas.

De acordo com Cassares (2000), os fungos, além de atacarem o substrato, que fragiliza o suporte, causam bolores e manchas de colorações diversas e intensas e são de difícil remoção. Alimentam-se dos nutrientes encontrados nos documentos e atuam em diferentes ambientes.

Os microorganismos são representados por bactérias e fungos. As enzimas, que são produzidas como resultado do metabolismo de diferentes espécies de fungos e bactérias, aceleram os processos de degradação da celulose e de colas. Sua resposta é a transformação das características físicas e químicas do suporte.

Os fungos são organismos que se reproduzem através de esporos e de forma muito intensa e rápida dentro de determinadas condições. Como qualquer outro ser vivo, necessitam de alimento e umidade para sobreviver e proliferar. O alimento provém dos papéis, amidos (colas), couros, pigmentos, tecidos, etc. A umidade é fator indispensável para o metabolismo dos nutrientes e para sua proliferação... Além da umidade e nutrientes, outras condições contribuem para o crescimento das colônias: temperatura elevada, falta de circulação de ar e falta de higiene. (CASSARES, 2000, p.1).

Os danos causados por insetos encontrados em ambientes dos acervos são bastante conhecidos, devido a proporções dos estragos e a rapidez com que aparecem. A maioria

infesta os acervos, sendo atraídos pela goma, adesivos e amidos que são digeridos mais facilmente que a celulose.

Os grandes predadores de documentos e livros se classificam como: *Tisanuros* (traças), *Blattoideas* (baratas), *Isópteros* (cupins) e os *Coleópteros* (brocas). Atingem os acervos através de janelas, foros, ralos, etc. Chegam também por meio de aquisição de acervos ou objetos já infestados. (COSTA, 2003, p.8)

Bolores e mofos são denominações comuns de fungos e são encontrados em muitos locais. Costa (2003) infere que, no papel, a presença dos fungos pode ser identificada por manchas de cor amarela, mais escura no centro e nos contornos mais claro. Podem ser de diversas cores, dependendo da espécie de fungo.

Segundo Ogden (2001), a ação das baratas é bastante prejudicial, pois além de comer superfícies e margens dos documentos e capas de livros, alimentam-se de adesivos, couros e revestimentos e depositam excrementos sobre os materiais, deixando fortes manchas.

As traças desenvolvem as suas atividades com mais frequência à noite. Segundo Costa (2003), seus danos desbastam couros, papéis e fotografias pela superfície, instalando-se e desenvolvendo-se em locais escuros e especialmente úmidos.

A broca é um inseto que compromete os acervos, desenvolvendo suas atividades em livros ou documentos. Pode ser encontrada também em estantes, assoalhos e cobertas. Segundo Cassares (2000, p.23), “a sua presença se dá principalmente por falta de programa de higienização das coleções e do ambiente e ocorre, muitas vezes, por contato com material contaminado”. As brocas perfuram folhas compactadas ou de encadernações, fazendo um rendilhado nos documentos, impossibilitando a leitura do texto.

Os cupins alimentam-se da celulose da madeira e dos papéis. Podem atuar em ambientes externos como árvores, e também em ambientes internos dos acervos arquivísticos ou bibliográficos. Esses insetos representam riscos para os documentos e para o prédio em si. Para Cassares (2000, p.24), isto se justifica porque “vivem em sociedades muito bem organizadas, reproduzem-se em ninhos e a ação é devastadora onde quer que ataquem”.

Conforme Costa (2003), os roedores adaptam-se a quase todas as condições climáticas, garantindo enormes chances de sobrevivência. Sua existência nos acervos dá-se na procura por ambientes escuros e com pouco movimento, ideal para instalarem seus ninhos. Costumam atacar papéis, retirando pedaços, com os quais construirão o local de abrigo da prole.

Costa (2003) afirma ainda que os ratos, além de destruírem os acervos, carregam outros problemas. Contaminam os locais por onde passam ou habitam e são transmissores de

doenças como tifo, leptospirose, hanta-vírus, febre hemorrágica entre outras que podem ser contraídas pelo homem.

Para Cassares (2000), a presença dos roedores nos acervos deve ser evitada por meio da obstrução de possíveis entradas no ambiente, e também do cuidado para que esses animais não morram no recinto. A temperatura e a umidade relativa do ar devem ser controladas e a higiene no local precisa ser realizada periodicamente.

Vale ressaltar que não se devem consumir alimentos e bebidas nos acervos, para não atrair roedores e insetos, visto que “o atrativo mais óbvio são os resíduos de alimentação humana”. (OGDEN, 2001, p.8)

O homem também é responsável por grande parte dos danos causados nos acervos. Apenas o fato de utilizar os documentos já é suficiente para degradar o material.

Segundo Costa (2003), o ser humano age inconscientemente, mas também tem plena consciência das mutilações que provoca aos documentos, tais como: rasgar, arrancar, dobrar, escrever nas margens, marcar, inserir grampos metálicos, alimentar-se sobre os documentos, umedecer o dedo na língua para virar a página ou colar fitas adesivas com a intenção de recuperá-los. Essas ações acabam comprometendo ainda mais o estado de conservação dos documentos.

A acidez e a gordura do suor das mãos, quando em contato com o papel, mancham e deixam resíduos ácidos, causando deterioração do papel.

Para que esses danos sejam evitados, é importante a conscientização dos usuários e funcionários através de treinamentos com a finalidade de educar as pessoas para que preservem os documentos, garantindo que a informação seja perpetuada ao máximo de tempo possível.

### **3.4 Manuseio e armazenagem**

O problema do manuseio vai além do momento em que os documentos estão nas mãos dos usuários. Deve-se cuidá-los desde que são criados, durante seu percurso de empréstimo e devolução, nas salas de consultas e de reprodução.

Segundo Cassares (2000, p.26), “o manuseio abrange todas as ações de tocar no documento, sejam elas durante a higienização pelos funcionários da instituição, na remoção

das estantes ou arquivos para uso do pesquisador, nas foto-reproduções, na pesquisa pelo usuário etc”.

Um fator importante para a preservação dos documentos é em relação à higienização das mãos, que devem estar bem limpas e livres de sujeira e gordura. O ideal é a utilização de luvas de algodão para manusear documentos, fotografias e gravuras (CASSARES, 2000).

Beck (1985), afirma que alguns procedimentos devem ser evitados para uma melhor preservação como: não manusear documentos com mãos sujas; não fumar, comer ou beber nas salas de consultas; não apoiar os cotovelos sobre os documentos; não fazer marcações com caneta ou lápis, entre outras.

De acordo com Beck (1991, apud Constante, 2010, p.31), torna-se interessante “um programa de preservação que privilegie a limpeza das instalações e dos documentos, o treinamento dos funcionários para identificar danos e suas causas, bem como o conhecimento de medidas de proteção que levem à preservação do acervo”.

A armazenagem ou armazenamento é definido pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.20) como a “guarda de documentos visando a sua preservação e acesso”.

Quando se pensa em armazenamento de um acervo, pressupõe-se que o prédio que abrigará tal acervo possua características que venha auxiliar na preservação.

Em relação ao mobiliário recomendado para os arquivos, o Conselho Nacional de Arquivos (Arquivo Nacional, 2000) sugere mobiliário de chapas de aço de carbono fosfatizado, com pintura eletrostática, isento de remendos ou cantos pontiagudos.

Conforme Cassares (2000, p.41), “os móveis mais adequados são os de metal esmaltado. A madeira não revestida e a fórmica não são recomendadas, pois em ambos os casos há emissão de produtos voláteis ácidos”.

O acondicionamento tem a função de proteger os documentos que não se encontram em boas condições e aqueles que já foram tratados e recuperados, armazenando-os de forma adequada.

A mesma autora afirma ainda que os acondicionamentos mais usados em acervos sejam as caixas, envelopes, pastas, porta-fólios. Para que os documentos sejam protegidos corretamente, esses materiais devem ser de boa qualidade para não produzir danos químicos aos documentos.



## 4 METODOLOGIA

De forma pragmática, para Gil (2009), a pesquisa é um processo racional e sistemático, desenvolvido mediante conhecimentos disponíveis e utilização minuciosa de métodos, técnicas e procedimentos científicos. O principal objetivo de uma pesquisa é responder ao problema, desenvolvendo-se através de um longo processo, envolvendo inúmeras fases. Basicamente, é um processo de aprendizagem tanto para o pesquisador quanto para a sociedade/instituição na qual se desenvolve.

A pesquisa intitulada “a preservação documental no arquivo da Escola Estadual de Ensino Fundamental Boca do Monte” foi realizada no arquivo da Escola Estadual de Ensino Fundamental Boca do Monte, localizada no 7º Distrito do Município de Santa Maria, instituição que desempenha papel importante, pois promove ensino de qualidade ao longo de seus 70 anos, sendo a única escola da região.

Para este estudo, foi realizada uma pesquisa bibliográfica, onde se utilizou de livros e artigos científicos com o intuito de investigar sobre a preservação dos documentos. Para dar início a uma coleta de dados, é imprescindível ter conhecimento a respeito da fundamentação teórica sobre o tema escolhido para a pesquisa.

Segundo Gil (2009, p.45), “a principal vantagem da pesquisa bibliográfica reside no fato de permitir ao investigador a cobertura de uma gama de fenômenos muito mais ampla do que aquela que poderia pesquisar diretamente”.

Para que os objetivos deste estudo fossem atingidos, utilizou-se o método descritivo do tipo estudo de caso, com uma abordagem específica sobre os fatores de degradação documental em suporte papel.

Esta pesquisa caracteriza-se como descritiva, que de acordo com Gil (2009, p.42) “têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis”. O autor acrescenta que esse tipo de pesquisa utiliza técnicas de coletas de dados, como o questionário e a observação sistemática.

O estudo de caso é uma modalidade de pesquisa bastante utilizada, conceituado por Gil (2009, p.54) como “estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento”. O propósito do estudo de caso foi buscar uma visão global do problema ou identificar os possíveis fatores que o influenciam ou são influenciados por eles.

Portanto, foi realizado um estudo de caso onde são apresentados os resultados de forma qualitativa que descrevem a realidade encontrada através de diagnóstico e análise das fontes.

Para entender o contexto do arquivo, bem como a documentação produzida e seu estado de conservação, foi realizada a coleta de dados por meio da observação sistemática direta e a realização de entrevista com o secretário da escola.

Gil (2009, p.141) afirma que, “em termos de coleta de dados, o estudo de caso é o mais completo de todos os delineamentos [...]. Os dados podem ser obtidos mediante análise de documentos, entrevistas, depoimentos pessoais, observação espontânea, observação participante e análise de artefatos físicos”.

Entre as técnicas de investigação, a entrevista é a que envolve duas pessoas numa situação “face a face”, sendo que uma formula as perguntas e a outra responde.

A entrevista é a que apresenta maior flexibilidade. Tanto é que pode assumir as mais diversas formas. Pode caracterizar-se como informal, quando se distingue da simples conversação apenas por ter como objetivo básico a coleta de dados. Pode ser focalizada quando, embora livre, enfoca tema bem específico, cabendo ao entrevistador esforçar-se para que o entrevistado retorne ao assunto após alguma digressão. (GIL, 2009, p.117)

Inicialmente foi feita uma visita à Direção da Escola Estadual de Ensino Fundamental Boca do Monte, no dia 10 de maio de 2011, para verificar a possibilidade de realizar uma pesquisa no local. A diretora mostrou-se bastante interessada, visto que seria o segundo trabalho realizado na escola.

Assim, foi formalizada a solicitação de autorização para a pesquisa, através de atestado de apresentação, assinada pela Coordenadora Substituta do Curso de Especialização em Gestão de Arquivos. (Anexo A)

Após a apresentação, retornou-se no dia 14 de maio para conhecer o secretário da escola e responsável pelo setor, o mesmo esclareceu como é organizado o arquivo e os problemas enfrentados quanto à preservação documental.

A coleta de dados foi agendada previamente e ocorreu nos dias 21 e 28 de maio do corrente ano. Os princípios éticos foram respeitados, de forma que se utilizou do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE), com o intuito de preservar a imagem do pesquisador como também garantir que os direitos do participante sejam respeitados. A autorização do uso das informações foi usada para fins desta pesquisa. (Apêndice A).

A entrevista constou de perguntas definidas em roteiro composto por questões abertas e fechadas, registradas em folhas próprias (Apêndice B), estruturadas em cinco partes:

- primeira parte - onze perguntas referentes aos agentes físicos e biológicos;
- segunda parte - quatro perguntas referentes ao acondicionamento e armazenagem dos documentos;
- terceira parte - três perguntas referentes a limpeza e higienização dos documentos;
- quarta parte - seis perguntas referentes ao manuseio dos documentos;
- quinta parte - quatro perguntas referentes a furto e vandalismo de documentos.

Após a coleta de dados e da observação do local, os resultados foram analisados e discutidos teoricamente com diferentes autores. Assim, a fase de análise e discussão dos resultados possibilitou elaborar o diagnóstico do Arquivo da Escola Estadual Fundamental Boca do Monte.

Após, ou juntamente com a análise, pode ocorrer também a interpretação dos dados, que consiste, fundamentalmente, em estabelecer a ligação entre os resultados obtidos com outros já conhecidos, quer sejam derivados de teorias, quer sejam de estudos realizados anteriormente. (GIL, 2009, p.125)

As fases anteriores permitiram concluir a pesquisa, e responder aos objetivos iniciais, bem como sugerir melhorias no sentido de garantir condições de preservação ao acervo da Escola.

## **5 APRESENTAÇÃO, ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS**

A apresentação, análise e discussão dos resultados foram realizadas a partir dos dados coletados e da revisão da literatura, no sentido de atingir os objetivos do estudo desenvolvido junto ao arquivo da Escola Estadual de Ensino Fundamental Boca do Monte.

O presente capítulo encontra-se estruturado considerando as cinco partes que compõem o roteiro da entrevista. (Apêndice B)

### **5.1 Agentes físicos e biológicos**

A partir da coleta dos dados por meio da entrevista, observação sistemática direta e da análise dos resultados pode-se dizer que no arquivo da Escola faz-se necessária a adoção de algumas de políticas de preservação documental para prolongar a vida útil da documentação.

No que se refere à iluminação do arquivo, a janela é pequena e não há incidência direta de luz solar sobre os documentos. A iluminação artificial do arquivo é feita através de lâmpadas fluorescentes, que incidem luz diretamente nas caixas-arquivos. Esse tipo de iluminação possui elevada emissão de radiação UV que são extremamente prejudiciais aos documentos.

Para Ogden (2001) a luz acelera a deterioração dos acervos, pois enfraquece e enrijece as fibras de celulose, causando danos como a descoloração, amarelecimento ou escurecimento do papel.

Quanto à ventilação dentro do arquivo, o entrevistado afirmou que é pouca e se dá por meio da janela que é mantida aberta, mas devido ao seu tamanho, a circulação de ar é insuficiente. A porta de acesso é mantida sempre fechada, pois o arquivo fica na passagem de crianças, o que pode ser motivo de curiosidade das mesmas.

A umidade relativa do ar não é controlada, sendo visíveis as suas causas, como a presença de fungos (bolors e mofos) nas caixas-arquivo. Vários documentos se encontram danificados pelos agentes biológicos.

Vale destacar ainda que não há um controle de temperatura no ambiente onde os documentos são armazenados. A temperatura oscila entre baixa e alta, o que também contribui para a proliferação dos fungos. Esses fatores ambientais quando não controlados podem colocar em risco a saúde do arquivo. Nesse sentido, suas consequências podem ser

observadas, pois existem manchas escurecidas nas paredes do arquivo, provocadas pela presença do mofo.

Trinkley (2001) ressalta que a temperatura e a umidade relativa do ar em níveis inadequados tornam o ambiente propício para a proliferação de insetos e fungos.

Em relação aos agentes biológicos, questionou-se ao entrevistado se o arquivo já sofreu infestação de pragas, o mesmo respondeu que sim, pois traças, baratas, aranhas e lagartixas já foram encontrados no acervo. Esses insetos causam danos sérios aos documentos, visto que comem suas superfícies, comprometendo a estrutura. Alguns insetos são atraídos pelas gomas, adesivos e amidos contidos nos documentos, infestando rapidamente o local, tornando-se necessária a monitoração constante e periódica do ambiente. (OGDEN, 2001)

Quanto à existência de um controle de pragas no acervo, o funcionário respondeu que não, mas que uma vez ao ano é feita dedetização no arquivo com o produto Jimo Gás Fumegante.

Para que sejam evitados danos aos documentos referentes aos agentes físicos e biológicos, tornam-se necessários alguns cuidados como manter a temperatura e umidade do ar controlada e, principalmente, manter o ambiente limpo para afastar os insetos do acervo.

## **5.2 Acondicionamento e armazenamento dos documentos**

No que se refere ao espaço físico destinado ao arquivo, os resultados apontam que o arquivo encontra-se em local inadequado, localiza-se em uma das salas da Escola, ocupa uma área física de 5m<sup>2</sup>, as paredes são de alvenaria com espessura de 30cm e o piso é de madeira. O acesso ao arquivo se dá por meio de uma porta convencional de madeira e existe uma pequena janela no local.

Quanto ao mobiliário para armazenamento da documentação, o entrevistado respondeu que os móveis usados para armazenagem dos documentos são estantes de madeira. As caixas-arquivo estão dispostas nas estantes bem próximas umas das outras, dificultando a movimentação. Algumas caixas encontram-se no chão, empilhadas umas sobre as outras, devido à falta de espaço. Essas caixas estão mofadas pelo contato com a umidade do chão e do ar.

Neste sentido, Costa (2003) diz que os documentos devem ser guardados na posição vertical, em estantes, e em ambientes bem ventilados, evitando empilhá-las. O acondicionamento dos documentos tem por objetivo a proteção dos mesmos contra agentes externos e ambientais.

Como o local do arquivo é bastante pequeno, não há espaço próprio para a pesquisa. Quando solicitados documentos para consulta, a mesma pode ser realizada em uma sala ao lado da secretaria que é destinada para esta finalidade.

Quando se questionou se é permitido realizar refeições na sala do arquivo, bem como na sala destinada para a pesquisa, o funcionário afirmou que não. Isso vem de encontro à afirmação de que se devem evitar todos os tipos de alimentos e bebidas no local do acervo, para que insetos não sejam atraídos pelos resíduos de alimentação humana. (OGDEN, 2001)

### **5.3 Limpeza e higienização**

A higienização consiste no ato de manter o acervo limpo. É uma ação considerada simples, mas que deve ser realizada com seriedade, para evitar problemas no acervo e para os consulentes.

Os resultados encontrados no que se refere à frequência com que é realizada a limpeza no arquivo e como é feita essa higienização, permitem dizer que a limpeza é feita uma vez ao mês. Esta limpeza é realizada no chão, nas estantes e superficialmente nas caixas-arquivo, que não são retiradas das estantes para higienização. Os documentos armazenados nas caixas-arquivo nunca foram retirados para uma limpeza mais completa.

Nesse sentido, Beck (1985) afirma que a forma mais correta para controlar os inimigos do papel é realizar a higienização periódica do acervo e dos documentos, tarefa que exige muita disciplina e dedicação, visto que um ambiente limpo promove atitude de respeito aos documentos e sensação de bem estar dos consulentes.

#### 5.4 O manuseio dos documentos

O manuseio inadequado dos documentos é um fator de degradação bastante recorrente nos acervos. Em relação a esse fator, perguntou-se quanto aos critérios estabelecidos para manusear os documentos e o entrevistado respondeu que não existem, mas que segue uma rotina estabelecida por uma profissional da área que desenvolveu um trabalho arquivístico há alguns anos atrás.

Essa rotina inicia quando os documentos são encaminhados ao arquivo e são acondicionados nas caixas-arquivo e estas, distribuídas nas estantes. O funcionário fez a observação de que procura ter cuidado na hora de arquivar ou retirar os documentos das caixas, pois se houver danos aos mesmos, do tipo, rasgar, amassar ou molhar, não há nada a ser feito, pois falta conhecimento de como proceder nesses casos.

No que se refere ao manuseio dos documentos, as pessoas que os utilizam são os próprios professores da escola, o secretário ou algum funcionário da Coordenadoria de Educação. Quando os documentos são solicitados, o secretário da escola faz a busca no arquivo, e após a pesquisa, arquivava-os novamente. As consultas são realizadas na sala ao lado da secretaria, destinada para este fim. O entrevistado relatou que orienta os pesquisadores para não comer ou beber durante a realização da pesquisa, bem como não amassar, riscar, dobrar os documentos.

Para Beck (1985), devem ser tomados cuidados com o manuseio dos documentos, como estar com as mãos limpas, além de evitar fumar, comer e beber nas salas de consultas e demais áreas do acervo.

O entrevistado foi questionado sobre o controle dos documentos, quanto a sua saída e retorno ao arquivo, cuja resposta indica que só há controle do trâmite da documentação quando os mesmos são encaminhados para a Coordenadoria de Educação. Esse controle é realizado através de um livro de protocolo. Quando são consultados na escola, não há nenhum controle específico.

Segundo Cassares (2000), o manuseio abrange todas as ações de tocar no documento, seja durante a higienização, na remoção das estantes ou arquivos ou no uso pelo pesquisador. Alguns cuidados para o manuseio correto contribuirá para a sua melhor preservação.

## 5.5 Furto e vandalismo

Os acervos num geral, tanto arquivos como bibliotecas, são locais onde circulam muitas pessoas com diferentes interesses. A falta de segurança ou de uma política de controle são causas comuns de furto ou vandalismo.

Com relação ao furto e vandalismo, os resultados apontam a presença de algumas medidas de segurança e proteção específica. O secretário relatou que não existe nenhuma medida de prevenção, mas que o arquivo é mantido chaveado e as chaves ficam sob a sua responsabilidade. Não existem dispositivos de alarmes. Neste sentido, Cassares (2000) recomenda que seja implantada uma política de proteção, por mais simples que seja o sistema de segurança.

No que se refere à segurança contra sinistro, há um extintor de incêndio de CO<sub>2</sub>, localizado do lado de fora do arquivo, o qual propicia segurança ao local.

Quando se questionou se já ocorreu furto de documentos, o entrevistado respondeu que não, e destacou que os documentos são consultados apenas por professores, e estes sabem da importância dos documentos para a memória da escola. O que ocorre algumas vezes, é a demora no retorno dos documentos, principalmente quando são encaminhados até a Coordenadoria de Educação.

Com relação ao vandalismo, o entrevistado esclareceu que há algumas ações danosas, as mais recorrentes são anotações, geralmente a lápis, algumas a caneta, folhas dobradas nos cantos, cliques e rasgos.

No que se refere às medidas tomadas em caso de vandalismo foram citadas: anotações a lápis são apagadas com borracha; rasuras a caneta, não há o que fazer; folhas dobradas são desamassadas; cliques são retirados logo que observados; e rasgos são reparados com fita adesiva transparente.

Nesse sentido, Cassares (2000, p.37) destaca que “os pequenos reparos são diminutas intervenções que podemos executar visando interromper um processo de deterioração em andamento”. A mesma autora afirma que tais intervenções devem obedecer a critérios rigorosos de ética e técnica.

Ogden (2001) faz o alerta no sentido que o manuseio normal produz inevitavelmente, alguns danos aos documentos e, que o manuseio descuidado provoca em pouco tempo, danos sérios e irreparáveis.



## 6 SUGESTÕES

Toda e qualquer instituição que produz documentos deve ter o compromisso com a sua preservação a fim de que as informações sejam disponibilizadas a quem for de direito e interesse, sempre que solicitado.

Neste capítulo são apresentadas algumas sugestões de melhorias no sentido de contribuir com a preservação do acervo.

A iluminação é importante e necessária nos acervos, mas deve haver cuidado para que, tanto a luz solar como a artificial não incida diretamente sobre os documentos. Portanto, esse controle de radiações pode ser feito através de cortinas ou persianas que bloqueiem totalmente o sol, filtros protetores para ajudar no controle da radiação UV.

O calor e a umidade são fatores que contribuem significativamente para a destruição dos documentos, principalmente em suporte papel. A oscilação climática facilita a presença de fungos, insetos. O recomendado pelos autores é manter a temperatura o mais próximo possível de 20°C, e a umidade relativa do ar entre 45% a 50%. Para isso, sugere-se o controle de temperatura e umidade através do aparelho medidor da umidade e temperatura simultaneamente, o termo-higrômetro. Também é indicado a instalação de umidificadores/desumidificadores para manter esse controle.

Os agentes biológicos constituem ameaças sérias na degradação de acervos documentais. Os insetos, fungos e roedores atuam sobre os documentos e proliferam-se ao encontrarem condições favoráveis para isso, como temperatura e umidade relativa elevadas, pouca circulação de ar, falta de higiene.

A higienização correta do arquivo é fundamental, devendo ser praticada regularmente e a coleta do lixo deve ser feita diariamente. Assim, recomenda-se o uso do aspirador de pó para limpeza do ambiente, pois a água, ao secar, eleva a umidade relativa do ar, favorecendo a proliferação de fungos.

Com relação aos insetos, existem algumas medidas para combater as baratas, por exemplo, como iscas, mas uma vez instalada a infestação, a orientação é de que sejam chamados profissionais especializados no assunto para resolver este tipo de problema.

O armazenamento e o acondicionamento do acervo atualmente encontram-se em local inadequado, pois o espaço físico é pequeno para a quantidade de documentos acumulados. O local de armazenagem deve ser bem planejado, oferecendo segurança ao acervo, funcionários

e consulentes. Este, não deve situar-se em local úmido. Salienta-se a necessidade de trocar de sala, para um espaço maior, com mais luminosidade e ventilação. Outro fator preocupante, é a superlotação das estantes e as caixas-arquivos no chão, por isso tornam-se necessárias providências nesse sentido.

O mobiliário utilizado no acervo é de madeira, que é impróprio. Recomenda-se a troca por móveis de metal esmaltado, próprios para esse fim.

O manuseio inadequado dos documentos é um fator que requer bastante cuidado, pois abrange todas as ações de tocar nos documentos. Portanto, sugere-se a adoção de normas para o seu uso e manuseio correto que contribuirá para a conservação dos mesmos.

Diante disso, é importante a conscientização da administração da escola, funcionários, professores e demais pesquisadores. Os usuários devem receber orientações quanto ao uso e manuseio dos documentos de arquivo como: mãos sempre limpas; não riscar e não dobrar os documentos; não se apoiar sobre os documentos; ter cuidado ao folhar as páginas para não rasgar; não comer ou beber no local; não usar fitas adesivas, grampos e cliques metálicos; quando necessário utilizar cliques plásticos; utilizar luvas para proteger tanto o documento, como usuário, entre outras.

Algumas medidas simples de segurança devem ser adotadas para contribuir com a preservação dos documentos da Escola, como: registrar os documentos encaminhados a Coordenadoria de Educação em livro protocolo, para que seja mantido um controle dos mesmos; conferir a documentação após a sua devolução. Sugere-se ainda, como proteção para acervos, o uso de dispositivos de alarmes e detectores de incêndio internos; e também a existência de um local adequado para pesquisa dos documentos.

Para finalizar, cabe destacar que o funcionário da escola e responsável pelo arquivo, juntamente com apoio da direção da Escola, deve assegurar para que as sugestões feitas sejam seguidas, visto que a Escola possui importante função com a educação e a sua documentação representa a memória da comunidade.

## 7 CONCLUSÃO

A pesquisa realizada teve como objetivo geral estudar as políticas de preservação dos documentos do arquivo da Escola Estadual de Ensino Fundamental Boca do Monte. O objetivo proposto foi alcançado visto que possibilitou elaborar um diagnóstico que revela a realidade do acervo, bem como concluir a pesquisa e sugerir medidas em relação à sua preservação.

A partir da coleta dos dados, as informações foram confrontadas com a fundamentação teórica, o que permitiu analisar e discutir os resultados no sentido de concluir o estudo.

A pesquisa permitiu identificar várias questões em relação a preservação do acervo documental que precisam ser melhoradas para que se prolongue o tempo de vida e a qualidade de acesso às informações. Algumas, inclusive já tiveram consequências positivas, pois já teve início um trabalho de conscientização com a direção e funcionário da escola, a fim de adotar medidas para estabilizar ou amenizar os processos de degradação do acervo.

É importante destacar que, quanto aos agentes físicos e biológicos, os resultados obtidos permitem concluir que no acervo da Escola há oscilação climática e o que esta facilita a presença de fungos e insetos no local. A iluminação solar e artificial provocam sérios danos aos documentos, pois incidem diretamente nos mesmos.

Os insetos também são causadores de danos aos arquivos, são atraídos pelos mesmos fatores já mencionados: temperatura e umidade elevada, falta de higienização do local e resíduos de alimentos.

Para a erradicação dos insetos deve ser consultado um especialista no assunto, bem como realizadas vistorias periódicas no acervo para prevenção contra os agentes biológicos.

Quanto ao acondicionamento e armazenamento dos documentos, pode-se concluir que o espaço físico destinado ao arquivo é insuficiente, pois as estantes estão muito próximas umas das outras, e não permitem a circulação adequada no arquivo. As caixas-arquivos no chão também atrapalham a movimentação, além de estarem sujeitas a mofo, ataque de insetos, etc.

Outro fator a destacar é em relação à higienização do arquivo. Neste sentido, pode-se inferir que esta merece atenção especial, pois compromete a saúde dos documentos e das pessoas que delas se utilizam. Assim, a higienização deve ser realizada periodicamente tanto no espaço físico, como nas estantes e na documentação contida nas caixas-arquivo.

No que se refere ao manuseio dos documentos, pode-se afirmar que estão de acordo com as recomendações dos autores para preservar o acervo.

Em relação à segurança do acervo, cabe inferir que de forma simples, existem cuidados para a sua proteção, e que detectores de incêndio internos precisam ser instalados para precaução, em caso de emergências.

Neste trabalho, apresentam-se algumas sugestões que podem minimizar as ações que levam a degradação dos documentos e possíveis alternativas de preservação que poderão ser aplicadas no arquivo da Escola Estadual de Ensino Fundamental Boca do Monte. Por meio dessas alternativas, a função de preservação poderá ser melhor aplicada, e contribuir para a memória da escola.

Assim, a pesquisa realizada permite concluir que há necessidade da adoção de políticas de preservação dos documentos do arquivo da Escola Estadual de Ensino Fundamental Boca do Monte, para que se prolongue a sua vida útil e garanta sua longevidade.

Portanto, os objetivos propostos foram alcançados de forma satisfatória, pois a partir da pesquisa foi possível aprofundar os conhecimentos referentes à preservação documental e contribuir com a preservação do acervo da Escola em estudo.

Espera-se ter contribuído também acerca da temática, salientando que as reflexões não se esgotam com esta pesquisa.

É importante dizer que a realização deste estudo foi muito enriquecedor, pois propiciou experiência profissional e pessoal, possibilitando confrontar e adaptar a teoria com a realidade arquivística.

## REFERÊNCIAS

ALBITE SILVA, Sérgio Conde. **Preservação nos arquivos e na arquivologia**. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, FPERJ, 2008. Cap.4, p.74-98.

ARANTES, Nélio. **Sistemas de gestão empresarial: conceitos permanentes na administração de empresas válidas**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1998.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995. (Publicações técnicas, 47)

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Recomendações para a construção de arquivos**. Rio de Janeiro: Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.

BECK, Ingrid. **Manual de conservação de documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. São Paulo: T.A. Queiroz, 2007.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Divisão de Arquivo de São Paulo, 1998. (Projeto como fazer, 1).

BERTOLETTI, Esther Caldas. **Como fazer programas de reprodução de documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado; Imprensa Oficial, 2002. (Projeto como Fazer, 7). Disponível em: [HTTP://www.saesp.sp.gov.br/cf7.pdf](http://www.saesp.sp.gov.br/cf7.pdf). Acesso em: 10 set 2011.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. (Projeto Como Fazer, 5). Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/CF05.pdf>. Acesso em: 02 jun 2011.

CASTANHO, Denise M. CENTRO UNIVERSITÁRIO FRANCISCANO Centro de Educação. **A política de pesquisa no Arquivo Público do Estado do Rio Grande dos Sul**. Santa Maria, 1998. 120f. Dissertação (Mestrado) – Centro Universitário Franciscano, Centro de Educação.

CHRISTO, Tatiana Ribeiro. Restauração de acervos bibliográfico e documental. In.FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL. **Curso de preservação de acervos bibliográficos e documentais**. Rio de Janeiro. Fundação Biblioteca Nacional, 2006.

CONSTANTE, Sonia Elisabete. **Gestão e preservação da informação**. [Apostila] Santa Maria: UFSM/Curso de Pós-Graduação Latu Sensu Gestão em Arquivos, 2010.

COSTA, Marilene Fragas. **Noções básicas de conservação preventiva de documentos**. Rio de Janeiro: FIOCRUZ, 2003. Disponível em: <<http://www.bibmanguinhos.cict.fiocruz.br/normasconservacao.pdf>>. Acesso em: 11 jun 2011.

ESCOLA ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL BOCA DO MONTE. **Histórico da Escola Estadual de Ensino Fundamental Boca do Monte**. Disponível em: <<http://eeefbocadomonte.blogspot.com/2011/06/escola-estadual-de-ensino-fundamental.html>>. Acesso em: 02 de abr 2011.

GARCIA, Olga Maria Correa; SCHUCH JÚNIOR, Vitor Francisco. UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA Centro Sócio-Econômico. **A aplicação da arquivística integrada, considerando os desdobramentos do processo a partir da classificação**. Florianópolis, 2000. 92p. Dissertação (Mestrado em Administração). Universidade Federal de Santa Catarina, Centro Sócio-Econômico.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4ª. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

LOPES, L. C. **A informação e os arquivos: teorias e práticas**. Niterói: EDUFF; São Carlos: EDUFSCar, 1996.

LUCCA, Giana; CHARÃO, Andrea S.; STEIN, Benhur O. Metadados para um sistema de gestão eletrônica de documentos arquivísticos. In: **Arquivística.net**. Disponível em: <<http://www.arquivistica.net>. Rio de Janeiro, V.2, n.1, p.70-84, jan/jun. 2006>. Acesso em: 02 jun 2011

OGDEN, Sherelyn. **Administração de emergências**. 2. ed. Rio de Janeiro: CPBA, 2001.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

SILVA, Beatriz Aita da. UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTACATARINA Programa de PósGraduação em Administração. **A preservação documental no arquivo geral e no arquivo histórico municipal da prefeitura municipal de Santa Maria**. Florianópolis, 2002. 100f. Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal de Santa Catarina, Centro Sócio-Econômico. Programa Pós-Graduação em Administração.

SILVA, Iara Jurema Quintela Moreira da. A importância da conservação, preservação e restauração e os acervos bibliográficos e documentais em saúde coletiva. In: **Bol. da Saúde**. Disponível em: < [http://www.esp.rs.gov.br/img2/v15n1\\_04importancia.pdf](http://www.esp.rs.gov.br/img2/v15n1_04importancia.pdf)>. Acesso em: 11 set 2011.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 5. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005

TRINKLEY, M. **Considerações sobre preservação na construção e reforma de bibliotecas: planejamento para preservação**. 2. Ed. Rio de Janeiro: CPBA, 2001.

## **APÊNDICES**

**APÊNDICE A: Termo de Consentimento Livre e Esclarecido**



**Universidade Federal de Santa Maria**  
**Universidade Aberta do Brasil**  
**Centro de Ciências Sociais e Humanas**  
**Curso de Pós-Graduação a Distância –Especialização Gestão em Arquivos**

**Termo de Consentimento Livre e Esclarecido**

Título do estudo: “A preservação Documental no arquivo da Escola Estadual de Ensino Fundamental Boca do Monte”

Pesquisadora: Cristiane Samuel Sanchotene

Email: crissamuel@yahoo.com.br

Telefone para contato: (55) 9952-0018

Orientadora: Prof<sup>ª</sup>. Olga Maria Correa Garcia

Prezado(a) Senhor(a):

Você está sendo convidado (a) a participar desta pesquisa, que tem o objetivo de estudar as políticas de preservação dos documentos do arquivo da Escola Estadual de Ensino Fundamental Boca do Monte. As informações serão coletadas por meio de um questionário. Posteriormente, essas informações serão organizadas, analisadas, divulgadas e publicadas, sendo sua identidade preservada em todas as etapas.

Sua participação nesta pesquisa consistirá em responder às perguntas do questionário proposto.

Os resultados obtidos na pesquisa serão apresentados no Trabalho de Conclusão da Especialização em forma de monografia.

Ciente e de acordo com o que foi anteriormente exposto, eu \_\_\_\_\_, estou de acordo em participar desta pesquisa, assinando este consentimento em duas vias, ficando em posse de uma delas.

Santa Maria, ..... de ..... 2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do sujeito da pesquisa

\_\_\_\_\_  
Nº. de Identidade

Declaro que obtive, de forma apropriada e voluntária, o Consentimento Livre e Esclarecido deste sujeito de pesquisa para participação neste estudo.

Santa Maria, ..... de ..... 2011.

---

Assinatura do responsável pela pesquisa

**APÊNDICE B: Roteiro de Entrevista**

**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**

Este instrumento é parte da pesquisa realizada sobre a Preservação Documental no Arquivo da Escola Estadual de Ensino Fundamental Boca do Monte. O objetivo da pesquisa é estudar as políticas de preservação dos documentos desse setor.

É de extrema importância a sua colaboração para esta pesquisa, a qual terá seus dados analisados e divulgados para o curso de Especialização em Gestão de Arquivos.

Aluna: Cristiane Samuel Sanchotene  
 Orientadora: Olga Maria Correa Garcia

### Roteiro da Entrevista

#### Agentes Físicos e biológicos

1. Há incidência direta de luz solar nos documentos?  
 sim     não
2. Qual o tipo de lâmpadas utilizadas na iluminação no setor onde estão armazenados os documentos?  
 Incandescentes  
 Fluorescentes  
 Outra. Qual? \_\_\_\_\_
3. As lâmpadas incidem diretamente nos documentos?  
 sim     não
4. Existe controle de temperatura no ambiente onde os documentos são armazenados?  
 sim     não
5. Caso seja realizado o controle de temperatura, qual a forma?  
 \_\_\_\_\_
6. É realizado o controle de umidade relativa do ar?  
 sim     não
7. De que forma é realizado esse controle?  
 \_\_\_\_\_
8. Existe ventilação dentro do acervo?  
 muita     pouca     nenhuma
9. O acervo já sofreu infestação de insetos?  
 sim     não
10. Há um controle de pragas nesse acervo?  
 sim     não
11. Como é feito esse controle e com qual frequência?  
 \_\_\_\_\_

### **Acondicionamento e armazenagem dos documentos**

1. O espaço físico do arquivo é adequado?  
 sim     não
2. O mobiliário utilizado no acervo é de qual material?  
 metal     madeira     Outro. Qual? \_\_\_\_\_
3. Qual o piso existente?  
 madeira     cerâmica     borracha.     Outro. Qual? \_\_\_\_\_
4. É permitido realizar refeições no arquivo?  
 sim     não

### **Limpeza e Higienização**

1. Qual a frequência é realizada a limpeza no acervo?  
 diária     semana     mensal     anual
2. As estantes e os documentos passam pelo processo de higienização?  
 sim     não
3. Como é feita a limpeza no arquivo?  
 \_\_\_\_\_

### **Manuseio dos Documentos**

1. Existem critérios estabelecidos sobre como deve ser manuseado os documentos?  
 sim     não
2. Quais as pessoas que manuseiam estes documentos?  
 funcionários     alunos     professores     Outros. Qual? \_\_\_\_\_
3. Quando algum documento é solicitado, como é realizado este procedimento?  
 \_\_\_\_\_
4. Existe controle do trâmite do documento?  
 sim     não
5. Os professores da escola estão cientes sobre os cuidados que devem ter ao manusear os documentos do arquivo?  
 sim     não
6. Caso ocorram danos aos documentos (molhar, rasgar...), quais as medidas que são tomadas para reparar tais danos?  
 \_\_\_\_\_

### **Furto e Vandalismo**

1. Existe sistema de segurança e proteção contra furto e vandalismo?
2. Já ocorreu furto de documentos?
3. Já foram observadas ações de vandalismo em relação aos documentos, como riscar, dobrar, amassar?
4. Quais as medidas tomadas em caso de vandalismo?

## **ANEXOS**

**ANEXO A - Atestado de apresentação**



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL  
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO À DISTÂNCIA –  
GESTÃO EM ARQUIVOS

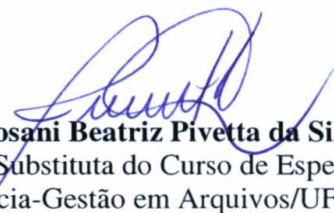


ATESTADO

Atesto que CRISTIANE SAMUEL SANCHOTENE (matr. 20106EAD0187), está devidamente matriculada no 1º semestre/2011 do Curso de Especialização à Distância – Gestão em Arquivos/ Pólo de São João do Polêsine nas disciplinas de DCT 1049/EDUCAÇÃO, IDENTIDADE E DIFERENÇA; DCT 1048/GESTÃO DA QUALIDADE; EDM012/ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIA, estando com previsão de defesa de monografia para o 1º semestre de 2011.

O curso prevê durante sua realização atividades tanto presenciais quanto a distância.

Santa Maria, 04 de março de 2011.

  
**Profª Rosani Beatriz Pivetta da Silva**  
Coordenadora Substituta do Curso de Especialização  
à Distância-Gestão em Arquivos/UFSM

**Rosani Beatriz P. da Silva**  
COORDENADORA DE TUTORIA I  
CURSO DE ESP. A DISTÂNCIA  
GESTÃO EM ARQUIVOS  
UFSM