

UFF – UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
IACS – INSTITUTO DE ARTES E COMUNICAÇÃO SOCIAL
GCI – DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
GGA – CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

MATHEUS LIBANEA AUGUSTA

POLÍTICAS DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS:
UMA ABORDAGEM TEÓRICA SOB A ÓTICA ARQUIVÍSTICA

UNIVERSIDADE
FEDERAL
FLUMINENSE

NITERÓI
Dezembro/2018

UFF – UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
IACS – INSTITUTO DE ARTES E COMUNICAÇÃO SOCIAL
GCI – DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
GGA – CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

MATHEUS LIBANEA AUGUSTA

**Políticas de Preservação de Documentos: uma abordagem teórica
sob a ótica arquivística**

**NITERÓI
2018**

MATHEUS LIBANEA AUGUSTA

Políticas de Preservação de Documentos: uma abordagem teórica sob a
ótica arquivística

Trabalho de conclusão de curso
apresentado ao curso de Bacharel
em Arquivologia da Universidade
Federal Fluminense, como
requisito parcial para a conclusão
do curso.

Orientadora:
Fátima Auxiliadora de Souza Justiniano

NITERÓI
2018

A923 Augusta, Matheus Libanea

Políticas de preservação de documentos: uma abordagem teórica sob a ótica arquivística/ Matheus Libanea Augusta. – 2018.

62f.

Orientadora: Fátima Auxiliadora de Souza Justiniano.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) Universidade Federal Fluminense. Departamento de Ciência da Informação, 2018.

Bibliografia: f. 59-62

1. Arquivologia. 2. Preservação. 3. Conservação. 4. Restauração. 5. Política de Preservação. 2. I. Fátima Auxiliadora de Souza Justiniano. II. Universidade Federal Fluminense. Departamento de Ciência da Informação. III. Título.

CDD 025.171

MATHEUS LIBANEA AUGUSTA

**POLÍTICAS DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS: UMA ABORDAGEM
TEÓRICA SOB A ÓTICA ARQUIVÍSTICA**

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao curso de Bacharel em Arquivologia da Universidade Federal Fluminense, como requisito parcial para a conclusão do curso.

Aprovada em: 04 de dezembro de 2018.

BANCA EXAMINADORA

Prof^a. Dr^a. Fátima Auxiliadora de Souza Justiniano (Orientadora)

Prof^o. Dr^o. Renato de Mattos

Prof^a. Dr^a. Esther Hermes Luck

NITERÓI
2018

DEDICATÓRIA

À minha querida Família que tanto amo; em especial à minha irmã Valéria que sempre me incentivou a continuar estudando e acreditou que sou capaz; às vezes, até mais do que eu mesmo.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente a Deus que ilumina meu caminho, me dando força e coragem nos momentos mais difíceis.

À minha mãe Izabel Libanea, *in memoriam*, pelo exemplo de vida, pela determinação e ensinamentos que fizeram de mim o homem que sou hoje.

Aos amigos que a Arquivologia me deu, em especial, Juliana Pazos (amiga e fonte de inspiração acadêmica) e Graan Barros (amigo de todas as horas).

À professora Fátima Justiniano (orientadora) pela paciência e compreensão no trabalho de orientação.

À minha filha Ana Vitória pelas alegrias proporcionadas e por si tornar um raio de luz em minha vida.

Por fim, a todos os professores da Universidade Federal Fluminense que participaram do meu processo de aprendizado até aqui.

A preservação não é um fim em si mesma. Só preservamos para que as informações contidas nos bens culturais possam favorecer o homem no resgate de sua identidade e de sua história, permitindo, assim, o exercício pleno da sua cidadania.
(MAST, 1995, p. 15)

RESUMO

Este estudo exhibe uma discussão acerca do tema políticas de preservação de documentos no campo da Arquivologia. Inicia apresentando definições para os termos: preservação, conservação, restauração e política de preservação. Mostra uma contextualização histórica do despontamento da Arquivologia como disciplina autônoma. Expõe a situação do Arquivo Nacional e a sua política de modernização; aponta a postura adotada pelo CONARQ em relação a construção da política nacional de arquivos. Mostra conceitos e teorias específicos da Arquivologia como o princípio da proveniência, três idades dos arquivos e arquivos permanentes descrevendo brevemente cada um deles. As últimas seções abordam o tema políticas de preservação de documentos de forma mais rica em detalhes; para isso, utiliza dois instrumentos publicados na literatura que orientam a construção de uma política de preservação; descreve os principais requisitos a serem contemplados numa política de preservação. Ao final, apresenta um estudo comparativo desses dois instrumentos.

Palavras-chave: Arquivologia, Preservação, Conservação, Restauração, Política de Preservação

ABSTRACT

This paper presents a discussion on the topic of document preservation policies in the field of archival science. It begins by presenting definitions for the terms: preservation, conservation, restoration of documents, and preservation policy. It shows a historical context of the emergence of archivology as an autonomous discipline; exposes the situation of the National Archives and its modernization policy; points out the position adopted by CONARQ in relation to the construction of the national archives policy. It shows specific concepts and theories of archivology as the principle of provenience, three ages of archives and permanent archives briefly describing each one of them. The last sections address the topic of document preservation policies in a richer detail; for this, uses two instruments published in the literature that guide the construction of a policy of preservation. It describes the main requirements to be covered in a preservation policy. At the end, it presents a comparative study of these two instruments.

keywords: Archival Science, preservation of documents, restoration of documents, preservation policy

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Relação de conceitos da Arquivologia.....	33
Quadro 2 – Vigência: Corrente, Intermediário e Permanente.....	34
Quadro 3 – Idades: Administrativa, Intermediária e Histórica.....	34
Quadro 4 – Análise Comparativa dos Instrumentos.....	53

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	13
2 POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO, PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO: CONCEITOS	15
2.1 Preservação, Conservação e Restauração	15
2.2 Política de Preservação	18
3 APONTAMENTOS HISTÓRICOS: Arquivologia como Disciplina, Modernização do Arquivo Nacional	20
3.1 Arquivologia como Disciplina Autônoma	20
3.2 A Política de Modernização do Arquivo Nacional	22
3.2.1 Política Nacional de Arquivo.....	25
4 ARQUIVOLOGIA: CONCEITOS E TEORIAS	27
4.1 Documento, Documento Arquivístico, Arquivo: Conceitos	27
4.2 TEORIAS: Princípio da Proveniência, Três Idades dos Arquivos, Arquivos Permanentes	31
4.2.1 Teoria: Princípio da Proveniência.....	31
4.2.2 Teoria: Três Idades dos Arquivos.....	33
4.2.3 Teoria: Arquivos Permanentes.....	36
5 POLÍTICAS DE PRESERVAÇÃO: Biblioteca Britânica, MAST, Estudo Comparativo	38
5.1 Biblioteca Britânica: Principais metas de uma Política de Preservação	38
5.1.1 Objetivos da coleção [acervo].....	39
5.1.2 Acesso.....	40
5.1.3 Uso.....	40
5.1.4 Avaliação do Acervo.....	41
5.1.5 Segurança.....	41
5.1.6 <i>Checklist</i> dos Requisitos Principais.....	42
5.2 MAST – Museu de Astronomia e Ciências Afins	44
5.2.1 Conservação.....	45
5.2.2 Documentação.....	46
5.2.3 Seleção/ Aquisição.....	46
5.2.4 Processamento Técnico.....	47
5.2.5 Pesquisa.....	47
5.2.6 Acesso.....	48
5.2.7 Disseminação.....	48
5.2.8 Treinamento e Capacitação.....	49

5.2.9 Restauração.....	49
5.2.10 Segurança.....	50
5.3 Confrontando o Instrumento da Biblioteca Britânica e a do MAST.....	53
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	57
7 REFERÊNCIAS.....	59

1. INTRODUÇÃO

A necessidade de criação de diretrizes para formulação de políticas de atuação voltadas às especificidades das instituições arquivísticas esbarra na escassa literatura sobre política de preservação de documentos; que no âmbito da Arquivologia, se mostra insuficiente para subsidiar a construção e implantação de uma política de preservação nas instituições arquivísticas.

Este estudo tem como objetivo geral contribuir para a ampliação das reflexões teóricas sobre o desenvolvimento de políticas de preservação de documentos no campo da Arquivologia favorecendo uma maior discussão sobre o tema. Apontamos como objetivos específicos definir conceitualmente os termos: preservação, conservação, restauração e política de preservação; exibir uma visão geral da Arquivologia como disciplina autônoma; e por último, apresentar duas políticas de preservação publicadas por duas instituições, uma nacional (o MAST) e outra internacional (a Biblioteca Britânica).

A justificativa deste estudo reside na importância da construção e implantação de uma política de preservação de documentos nas instituições arquivísticas. Avaliar os benefícios para o acervo documental que a adoção de uma política de preservação pode trazer. E, ainda, apontar instrumentos publicados na literatura que podem servir de base para que as instituições formulem uma política de preservação própria.

A metodologia utilizada foi a realização de pesquisa bibliográfica com base na literatura existente sobre o tema do problema levantado. Buscou-se ainda com a pesquisa destacar a relevância da construção de uma Política de Preservação em instituições arquivísticas visando otimizar a preservação e conservação do seu acervo.

Em relação a parte de definições foram utilizados dicionários de terminologia arquivística como o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivista – DIBRATE e o Dicionário de Terminologia Arquivística – DTA; citamos autores como Jardim, Bellotto, Silva, Rousseau & Couture e Schellenberg para a parte de contextualização histórica e, por fim, dois instrumentos dedicados a construção de uma política de preservação publicados por instituições custodiadoras de acervos.

A monografia está dividida em seis seções, com as quatro centrais abordando os diferentes aspectos do assunto levantado, Política de preservação,

entre a introdução e as considerações finais. Na segunda seção abordamos os principais conceitos utilizados na área de preservação, conservação e restauração de documentos e apresentamos algumas definições para uma política de preservação. Na terceira e quarta seções o assunto foi a Arquivologia, seus conceitos, suas teorias, suas discussões e a situação dos arquivos públicos no Brasil. Finalmente na quinta seção, tomamos por base dois instrumentos de discussão para construção de uma política de preservação. O primeiro foi a obra inglesa “Construindo uma Política de Preservação” produzido pelo Centro Consultivo de Preservação da Biblioteca Britânica e o segundo o livro *Política de Preservação de Acervos Institucionais*, do Museu de Astronomia e Ciências Afins (MAST), do Rio de Janeiro. Depois de discursar sobre os principais pontos dos dois documentos, tentamos fazer uma análise comparativa entre os dois.

A escolha dos dois textos de referência para o desenvolvimento deste trabalho de conclusão de curso recaiu sobre obras de instituições custodiadoras de acervos documentais, biblioteca e museu, devido a falta dos mesmos na área da Arquivologia.

2 POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO, PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO: CONCEITOS

Nesta seção serão apresentados os principais conceitos utilizados na área de preservação, conservação e restauração de documentos. Esses termos apresentam na literatura uma grande variedade de significados; a questão é tão complexa que para o autor Rene Teijgeler (2007, p. 46) existe “[...] entre os conservadores de museu e os técnicos de restauro [...] uma verdadeira torre de Babel, [...]” relativo as definições empregadas por cada área do conhecimento e as diferentes instituições. Para este estudo serão consideradas as definições que seguem listadas.

2.1 Preservação, Conservação e Restauração

Começaremos, portanto, com as terminologias e suas definições utilizadas na literatura internacional. Para MacKenzie, preservação, no seu significado corrente no mundo arquivístico, refere-se a tudo aquilo que contribui para o bem-estar físico da coleção. O autor divide a preservação em indireta e de substituição. Para a primeira, a “[...] indirecta inclui o edifício, os métodos de armazenagem de arquivos, a segurança contra as ameaças e o manuseamento”. (MACKENZIE, apud TEIJGELER, 2007, p. 46)

E a preservação através da substituição ou da transferência de suporte “[...] significaria executar cópias dos documentos, normalmente em microfilme e, depois, utilizar as cópias em vez dos originais, reduzindo, portanto, o desgaste dos originais e preservando o seu estado de conservação”. (MACKENZIE, apud TEIJGELER, 2007, p. 46).

Segundo o programa Memória do Mundo (*Memory of the World*) preservação “[...] é a organização e a programação de todos os tipos de actividades relativas à conservação das colecções, em geral”. (UNESCO apud TEIJGELER, 2007, p. 46) E Conservação é:

[...] um conceito que inclui conservação preventiva, que tem como objectivo [objetivo] reduzir os riscos de deterioração: controlo [controle] ambiental, manutenção e protecção [proteção] regular das colecções [coleções], aplicando o tratamento adequado, sistemas anti-roubo e criação de documentos alternativos para documentos originais muito manuseados. (UNESCO apud TEIJGELER, 2007, p. 46)

Os Arquivos Nacionais da Holanda criaram a Pirâmide da Preservação. Na base deste modelo encontra-se a seção com a qual toda a coleção se beneficiaria e, no topo, ficaria o setor que englobaria só alguns objetos do acervo, aqueles que realmente mereceriam uma intervenção especializada, feita por um profissional qualificado e em um laboratório. Na base então temos a conservação preventiva; a seguir a conservação passiva; depois, a conservação ativa; e, finalmente, o restauro. A composição da pirâmide com suas definições seriam:

- **A conservação preventiva integra todas as etapas diretas e indiretas, bem** como as medidas que vão otimizar as condições ambiente, a preservação e o acesso ao objeto, de modo a prolongar o seu tempo de vida. Para começar, deve definir-se uma linha clara de uma política que inclua formação, mentalização e profissionalização para todo o pessoal.
- **A conservação passiva integra todas as etapas diretas e indiretas direcionadas** para o prolongamento do tempo de vida dos objetos. Inclui uma boa gestão interna, purificação do ar, ar-condicionado, limpeza e monitorização da coleção. Um importante aspecto da conservação passiva é o levantamento das condições físicas da coleção.
- **A conservação ativa integra todas as etapas diretas e indiretas, bem como** intervenções realizadas no objeto de modo a prolongar o seu tempo de vida. Inclui uma nova execução de caixas e invólucros para acondicionar os objetos, a sua limpeza, desacidificação em massa e desinfecção. Esta fase em conservação envolve tarefas que podem não ser realizadas por conservadores profissionais.
- **O restauro integra todas as intervenções que visam o prolongamento do** tempo de vida do objeto na sua forma perceptível, de acordo com as normas de estética e de ética, mantendo a sua integridade histórica. Como é um trabalho realizado por conservadores altamente qualificados que trabalham em cada objecto, é a fase da preservação mais dispendiosa e morosa. (ARQUIVOS HOLANDESES Apud TEIJGELER, 2007, p. 47)

Segundo o dicionário internacional *Multilingual Archival Terminology*¹ preservação é a “Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico²”. Conservação é a

¹ . *Multilingual Archival Terminology* é um projeto de ação colaborativa internacional de pesquisa sobre documentos arquivísticos autênticos em sistemas informatizados, composta de diversas

Função primordial do serviço de arquivo que tem por objetivo assegurar a manutenção das características essenciais dos arquivos/documentos de modo a garantir a sua eficácia através do tempo. Exerce-se mediante recurso à avaliação, recolha, custódia, preservação, conservação física, restauro e tratamento arquivístico³.

E restauração seria o “[...] conjunto de técnicas utilizadas na recuperação e/ou consolidação dos suportes. Implica intervenção e tratamento do documento⁴”.

A questão das definições na literatura específica da área no Brasil é pobre e de pouca precisão. No Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DIBRATE) publicado pelo Arquivo Nacional em 2005 vemos os termos da seguinte forma: Preservação seria a “Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico.” (DIBRATE, 2005, p. 135) Conservação seria a “Promoção da preservação e da restauração dos documentos”. (DIBRATE, 2005, p. 53) E, finalmente, restauração seria o “Conjunto de procedimentos específicos para recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados.” (DIBRATE, 2005, p. 149).

Enquanto o Museu de Astronomia e Ciências Afins (MAST) em 1995 publicou um estudo, muito mais específico e abrangente; neste trabalho utilizou as seguintes definições: preservação aparece como o “[...] termo que abrange todas as ações que possibilitem a garantia da integridade das informações e dos significados de um bem cultural, através de sua gestão e proteção.” Conservação como sendo a “[...] observação, estudo e controle das causas de degradação dos bens culturais, levando à adoção de medidas de prevenção, minimização ou supressão da deterioração do acervo”. Continuando encontramos restauração como a “[...] medida de recuperação da integridade do bem cultural, através de técnicas de intervenção direta sobre esse bem.” (MAST, 1995, p. 33)

Em outra publicação específica Cassares utiliza os seguintes significados: preservação “[...] é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais”. Conservação “[...] é um conjunto de ações

equipes regionais, nacionais e multinacionais. Disponível em:

<http://www.interpares.org/ip3/ip3_index.cfm?team=4>. Acesso em: 05 jul. 2018.

² . Disponível em:<<http://www.ciscra.org/mat/mat/term/3189>>. Acesso em: 11 jun. 2018.

³ . Disponível em:<<http://www.ciscra.org/mat/mat/term/1189>>. Acesso em: 11 jun. 2018.

⁴ . Disponível em:<<http://www.ciscra.org/mat/mat/term/6920>>. Acesso em: 24 abr. 2018.

estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento).” E restauração “[...] é um conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico”. (CASSARES, 2000, p. 12)

Para este estudo consideramos as definições apresentadas pelo MAST, ou seja, preservação é o “[...] termo que abrange todas as ações que possibilitem a garantia da integridade das informações e dos significados de um bem cultural, através de sua gestão e proteção.” Conservação é a “[...] observação, estudo e controle das causas de degradação dos bens culturais, levando à adoção de medidas de prevenção, minimização ou supressão da deterioração do acervo” e por fim, a restauração é a “[...] medida de recuperação da integridade do bem cultural, através de técnicas de intervenção direta sobre esse bem.” (MAST, 1995, p. 33)

2.2 Política de Preservação

Até o momento nesse trabalho de conclusão de curso tentou-se entender o que o termo preservação significava para os arquivos e seus acervos documentais. A partir do momento que foi incorporada uma segunda palavra: política, criando a expressão Política de preservação, vamos então, buscar entender o que a expressão pretende significar.

Política no seu significado mais comum está ligada a maneira ou o modo de governar de um povo, trazendo esse significado para o caso em estudo, podemos dizer que uma política de preservação busca uma maneira de governar uma determinada área de conhecimento ou uma determinada organização.

A Biblioteca Nacional do Reino Unido (*The British Library*) nos fornece uma excelente definição do que para eles é uma Política de Preservação:

A política de preservação é um componente essencial no gerenciamento de acervos, independente do tamanho ou da organização. Ela estabelece a abordagem da organização com a intenção de preservar o acervo, abordando as questões do que **precisa** ser preservado, **por que**, **com qual** finalidade e **por quanto tempo**. A política esclarece as responsabilidades de todos os interessados, desde os chefes, passando pelos funcionários, voluntários e usuários. Permite que as organizações estabeleçam e validem prioridades e revejam práticas de longa data. Estratégias de preservação,

planos de trabalho, procedimentos e processos que devem seguir uma política de preservação. (FOOT, 2013, p. 1)⁵ [Tradução nossa].

Portanto, quando falamos de política de preservação buscamos administrar a preservação de um acervo, visando orientar e acompanhar todas as atividades que se voltam direta ou indiretamente para a salvaguarda dos acervos documentais. Retomaremos a esse assunto na última seção desta monografia, com o estudo comparativo.

⁵ . “A preservation policy is an essential component of a collections management framework, regardless of the size of the collection or organisation. It sets out an organisation’s approach to preservation, addressing the questions of what needs to be preserved, why, for what purpose, and for how long. The policy clarifies the responsibilities of all concerned, staff, volunteers and users alike. It enables organisations to set and validate priorities, and to review long-standing practices. Preservation strategies, work plans, procedures and processes should all follow from a preservation policy.” Disponível em: FOOT, Mirjam M (revised by Caroline Peach). *Building a preservation policy*. London: The British Library Board; 2013. (primeira edição 2001). Disponível em: <https://www.bl.uk/aboutus/stratpolprog/collectioncare/publications/booklets/building_a_preservation_policy.pdf>. Acesso em: 21 out. 2018.

3 APONTAMENTOS HISTÓRICOS: Arquivologia como disciplina, modernização do Arquivo Nacional

Esta seção apresenta uma breve descrição da evolução da Arquivologia e seu despontamento como disciplina autônoma e também a situação dos arquivos públicos no Brasil, principalmente a do Arquivo Nacional.

3.1 Arquivologia como disciplina autônoma

Segundo Ribeiro (2005, p. 78) a partir da invenção da escrita os repositórios da informação – que mais tarde vieram a constituir bibliotecas e arquivos, não tinham um objetivo definido; foram surgindo e ganhando uma estrutura cada vez mais complexa por razões meramente pragmáticas e como consequência da atividade humana e social. A invenção da escrita veio permitir registrar num suporte exterior à mente e à voz humana a informação que o Homem produzia desde que começou a existir e a comunicar.

É o aparecimento da escrita que remonta o nascimento dos arquivos e da arquivística, bem como as novas ocupações, entre as quais a de arquivista. (GAGNON-ARGUIN, apud SCHMIDT, 2012, p. 94)

Com o passar dos anos foi-se apurando as práticas arquivísticas que segundo Ribeiro (2005, p. 79) “são frutos da experiência e das novas realidades que iam surgindo”. O mesmo autor aponta a invenção da imprensa, em meados do século XV, como o acontecimento que desencadeou uma revolução de múltiplas consequências nos mais diversos níveis da sociedade, em particular no que se refere à produção, uso e conservação da informação. (RIBEIRO, 2005, p. 79)

As práticas arquivísticas já eram adotadas pelas instituições e, de acordo com Silva (2017, p. 153), o “movimento de concentrar os arquivos nos Arquivos do Estado, que se estendeu na Europa, do século XVI ao XIX, [...] entrou em uma nova fase, quando ocorreu a Revolução Francesa”.

Portanto, ocorre em quase toda a Europa, durante meados do século XVI, o estabelecimento de um novo sistema administrativo que provoca a criação dos

primeiros arquivos centrais do Estado moderno e o nascimento da Arquivística. (SILVA, 2017, p. 143)

[...] Bautier (1968, p. 140) destacou o período, do século XVI ao início do século XIX, como fundamental para a Arquivística, em virtude de dois movimentos: a formação desses arquivos centrais e o surgimento da Arquivística como disciplina autônoma, com a formulação dos primeiros princípios arquivísticos que apresentavam ainda que de forma conflitante, o que se tornaria o núcleo da disciplina, a indivisibilidade dos arquivos relacionada à custódia e à jurisdição. (BAUTIER, apud SILVA, 2017, p. 143)

Na visão de Duranti (2007, apud SILVA, 2018, p. 164) o momento fundamental na história dos arquivos se refere a “destruição dos arquivos reais da monarquia da França, em 1789, quando foi ao fim a visão dos arquivos como parte integrante da vida presente do cidadão, e a perda da sua função administrativa-legal”. E com isso, “Os arquivos se tornaram históricos, depositários de fontes do passado”. (SILVA, 2017, p. 165)

A destruição dos arquivos da monarquia francesa marcou também o fim de uma visão dos arquivos como um componente integrante da vida das pessoas. [...]. Os documentos das instituições extintas, concentrados no Arquivo Nacional da França, foram declarados patrimônio da nação e tornados acessíveis ao público. Em virtude dessa declaração, o Estado reconheceu sua obrigação em preservar tal patrimônio para futuras gerações. Entretanto, os documentos criados pelas entidades vivas [...] foram mantidos pelos criadores ou seus sucessores até que numa idade avançada se transformavam em fontes para a história. (DURANTI apud SILVA, 2017, p. 165).

Durante a Revolução Francesa foram destruídas as instituições que haviam se desenvolvido gradativamente desde os tempos feudais. Como afirma Schellenberg (2006, p. 26), foi no fervor inicial da Revolução, em 1789, que a Assembleia Nacional criou um arquivo no qual deveriam ser guardados e exibidos seus atos. Passados um ano, por força do decreto de 12 de setembro de 1790, esse arquivo tornou-se os *Archives Nationales* de Paris que viria a ser o primeiro arquivo nacional criado no mundo. (SCHELLENBERG, 2006, p. 26)

A Revolução Francesa rompeu com as práticas documentais tradicionais e trouxe consigo novos paradigmas. Uma grande questão que se apresentava naquele momento era: o que fazer com os documentos do passado? De acordo com Schellenberg (2006, p. 26) os “revolucionários mais radicais insistiram na sua destruição, pois neles estavam consolidados os direitos e privilégios de um Estado;

entretanto, os mais conservadores argumentaram que esses tesouros eram agora propriedade pública” e com isso, deveriam ser preservados pois o povo passaria a ter acesso a eles com a finalidade de “proteger seus próprios interesses envolvidos na liquidação dos direitos feudais e nas relações de propriedade”. (SCHELLENBERG, 2006, p. 26)

Um decreto de 25 de junho de 1794 estabeleceu, na França, uma administração dos arquivos públicos onde os *Archives Nationales* passaram a ter jurisdição sobre os documentos dos vários órgãos do governo central; estabeleceu também o direito de acesso aos documentos públicos, tornando-se assim uma espécie de “declaração dos direitos” da arquivística. (SCHELLENBERG, 2006, p. 27) O reconhecimento da importância dos documentos para a sociedade foi uma das grandes conquistas da Revolução Francesa; este reconhecimento resultou em três importantes realizações no campo da arquivística:

1. Criação de uma administração nacional e independente dos arquivos;
2. Proclamação do princípio de acesso do público aos arquivos;
3. Reconhecimento da responsabilidade do Estado pela conservação dos documentos de valor, do passado. (SCHELLENBERG, 2006, p. 27)

Até aqui é possível entender que a prática da arquivística está intimamente ligada à existência dos arquivos; porém, a “estruturação dos hábitos de trabalho em torno de um mesmo objeto [o documento] somado ao aparecimento de princípios próprios aos arquivos constituem um fenômeno contemporâneo” decorrente do desenvolvimento da Arquivologia enquanto disciplina arquivística; ou seja, “desenvolveu-se em função das necessidades de cada época; constitui-se por um *savoir-faire* que se foi acumulando ao longo dos anos” e que permitiu definir quatro “grandes setores principais que foram objeto dos trabalhos dos especialistas dos arquivos”; a saber: “o tratamento, a conservação, a criação e a difusão” dos documentos. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 48)

3.2 A Política de Modernização do Arquivo Nacional

O cenário arquivístico brasileiro não era muito desenvolvido pois como afirma Jardim (2008, p. 4) “Os arquivos públicos latino-americanos institucionalizaram-se como resultado de um processo de independência, associado à formação de

Estados modernos na região.” Desta forma foram considerados repositórios da identidade nacional emergentes como arquivos históricos. A falta de protagonismo como construtor da memória nacional por parte do Arquivo Nacional e demais arquivos públicos brasileiros possibilitou o desenvolvimento de instituições e serviços arquivísticos “periferizados” na administração pública, incapazes de fornecer informações suficientes, em níveis quantitativo e qualitativo, ao próprio aparelho de Estado, à pesquisa científica e tecnológica e à sociedade civil. (JARDIM, 2008, p. 4)

Na leitura do artigo “Políticas públicas de informação: a (não) construção da política nacional de arquivos públicos e privados no Brasil (1994-2006)” Jardim critica de forma contundente a falta de padrões de gestão da informação, somada às limitações de recursos humanos, materiais e tecnológicos, pois desta forma, resultam em deficiências no processamento técnico da informação e dificultam o acesso ao não desenvolverem a interação inerente ao controle do ciclo da informação arquivística, ou seja, a não integração das fases corrente, intermediária e permanente. (JARDIM, 2008, p. 4)

De modo geral, as instituições arquivísticas públicas brasileiras são organizações voltadas quase exclusivamente para a guarda e acesso de documentos considerados, sem parâmetros científicos, como de “valor histórico” ignorando a gestão dos documentos correntes e intermediários produzidos pela administração pública. (JARDIM, 2008, p. 4)

Criado em 2 de janeiro de 1838, o Arquivo Nacional tem por finalidade implementar e acompanhar a política nacional de arquivos, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos - Conarq, por meio da gestão, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do País, garantindo pleno acesso à informação, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e de incentivar a produção de conhecimento científico e cultural⁶. Esta instituição pública arquivística tem como objetivos específicos:

⁶ . Disponível em: < <http://www.arquivonacional.gov.br/br/institucional/historico.html>>. Acesso em: 19 out. 2018.

- Apoiar a administração pública, agilizando e minimizando os custos operacionais do processo de disseminação das informações necessárias à tomada de decisões;
- Apoiar o desenvolvimento cultural, fomentando a constituição e divulgação do acervo arquivístico, segmento significativo do patrimônio documental no qual a nação se reconhece ao identificar nela a trajetória do Estado e da sociedade civil;
- Apoiar o exercício da cidadania, garantindo ao cidadão acesso aos documentos, na comprovação de seus direitos frente ao Estado ou na investigação científica;
- Promover políticas arquivísticas nas suas respectivas esferas federal, estadual ou municipal, contribuindo para a proteção do acervo arquivístico nacional;
- Democratizar as informações contidas nos documentos sob a guarda dos arquivos públicos. (JARDIM,1986, p. 39)

Porém, a história dos arquivos brasileiros conta uma realidade nada animadora, pois como afirma Kecskemeti (1988, p. 6), apenas um adjetivo pode caracterizar a situação na qual se encontrava, em 1980, o Arquivo Nacional do Brasil: **catastrófica** [grifo nosso]. Em sua publicação intitulada “A modernização do Arquivo Nacional do Brasil” Charles Kecskemeti, Diretor Executivo do Conselho Internacional de Arquivos, aponta como principais problemas encontrados as dimensões insuficientes do prédio que além de inadequadas ameaçavam desabar; o despreparo dos funcionários para o trabalho arquivístico; metade dos arquivos armazenados não estavam identificados; a falta de verbas para investimentos. Aponta ainda, como problema crítico, a falta de respaldo jurídico, regulamentar e intelectual que permitissem o funcionamento dos serviços e das instituições de arquivos.

[...] os documentos produzidos pelos órgãos governamentais desde a proclamação da República permaneciam sem controle arquivístico, acarretando o desaparecimento, sem vestígios, de fundos inteiros e acumulações maciças em depósitos improvisados, onde documentos de valor [permanente], ao lado de peças inúteis, deterioravam-se progressivamente. (KECSKEMETI, 1988, p. 6)

Como principais ações a serem tomadas para se levar a efeito a modernização do Arquivo Nacional do Brasil, era indispensável:

- Adquirir uma sede nova;
- Identificar todos os documentos conservados no Arquivo Nacional;
- Recensar todos os documentos não recolhidos, dispersos pelo Rio de Janeiro;
- Aperfeiçoar o corpo de funcionários (antigo ou novo) para o bom desempenho de suas funções arquivísticas. (KECSKEMETI, 1988, p. 6-7).

A resolução dessas quatro questões prioritárias, possibilitou focar em outros problemas para desenvolver um programa de envergadura com os objetivos de elaborar uma legislação federal; dotar o Arquivo Nacional de uma estrutura adequada às finalidades da instituição, preparar um plano de aquisição de equipamento técnico, organizar o “Pré-Arquivo” em Brasília e promover a regulamentação profissional. Refletindo sobre essa nova política Kecskemeti chegou à conclusão de que “o futuro dos arquivos do Brasil dependia, em última instância, de um fator: a formação de arquivistas dotados de conhecimentos metódicos, técnicos, administrativos e históricos requeridos para o exercício da profissão”. (1988, p. 7).

Conforme afirma Kecskemeti, a teoria arquivística encontra-se implantada de fato no Brasil desde o final da década de 1960.

Contudo, esse esforço intelectual de reflexão e de ensinamento fez-se longe da realidade das repartições públicas e da massa documental acumulada aleatoriamente. Teve, porém, um mérito incontestável: a Arquivologia conquistou o direito de ser citada no Brasil como disciplina e a profissão tomou consciência de sua identidade. (KECSKEMETI, 1988, p. 8)

3.2.1 Política Nacional de Arquivo

Embora há de se comemorar muitos avanços significativos na área da Arquivologia, ainda resta muito por fazer. Voltar as atenções de modo a desenvolver uma Política Nacional de Arquivo seria de grande contribuição para as práticas arquivísticas além de tornar possível que os cidadãos exerçam seu direito de acesso à informação e à memória coletiva e social.

Em artigo citado anteriormente o professor José Maria Jardim critica fortemente essa “não-construção” de uma política nacional de arquivos.

Jardim (2006, p.1-2) chama atenção para o fato de que uma vez promulgada a Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991, o Estado brasileiro passou a dispor de um Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) incumbido de definir uma política nacional de arquivos e atuar como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. No entanto, o Conselho Nacional de Arquivos não formulou –

como previsto na legislação – uma política nacional de arquivos e tampouco implementou o Sistema Nacional de Arquivos.

Considerando a lógica da legislação vigente, o Sistema Nacional de Arquivos – cujo órgão central é o CONARQ – tem por finalidade “implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo⁷”. Dado que – nos termos da atual legislação – o Sistema Nacional de Arquivos não foi viabilizado até o momento pelo Conselho Nacional de Arquivos, a política nacional de arquivos também não foi implementada. Eventualmente, essa política nacional de arquivos poderia ter sido implementada conforme a estruturação do Sistema Nacional de Arquivos, o que também não ocorreu. (JARDIM, 2006, p. 2)

Isso significa que mesmo com a existência de aparatos legais, organizacionais e desenvolvimento sistemático de ações técnicas por parte do CONARQ, a ausência de uma política pública arquivística em nível nacional evidencia as dificuldades estruturais do Estado brasileiro no desenho e operacionalização de políticas públicas informacionais. Por outro lado, essa indefinição, no caso dos arquivos, compromete o direito da sociedade à informação e à memória coletiva, além de dificultar a eficiência do aparelho de Estado. (JARDIM, 2006, p. 2)

⁷ . Artigo 10º do Decreto nº 4.073 de janeiro de 2002 que define formas de organização e atuação do Conselho Nacional de Arquivos e do Sistema Nacional de Arquivos.

4 ARQUIVOLOGIA: CONCEITOS E TEORIAS

Nesta seção vamos definir e tipificar os documentos, e ainda, apresentar, de forma sucinta, teorias relevantes da Arquivologia. As principais fontes utilizadas foram: Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Dibrate), Dicionário de Terminologia Arquivística (DTA), Bellotto (2010), Lei 8.159/91, *Multilingual Archival Terminology*, Schellenberg (2007), Rousseau & Couture (1998) e Silva (2017).

4.1 Documento, Documento Arquivístico, Arquivo: Conceitos

Começaremos pelas definições de documento, arquivo e documento de arquivo. Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DIBRATE, 2005, p. 73) documento é a “Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato”. Para o MAST (1995, p. 32) documento é: “[...] qualquer base de conhecimento fixada materialmente e disposta de maneira que se possa utilizar para consulta, estudo, prova, etc.”. Enquanto, para o projeto InterPARES, o termo documento pode abranger qualquer “[...] informação afixada em um meio sob uma forma fixa.” (INTERPARES, 2010, p. 3)

Como gênero documental, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DIBRATE, 2005, p. 99), diz ser a “Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso, [...]”. Exemplifica a tipologia da seguinte forma “[...] documentos audiovisuais, bibliográficos, cartográficos, eletrônicos, filmográficos, iconográficos, micrográficos e os documentos textuais” e lhes dá os seguintes significados: (DIBRATE, 2005, p. 99).

Documento audiovisual – Gênero documental integrado por documentos que contêm imagens, fixas ou em movimento, e registros sonoros, como filmes e fitas videomagnéticas;

Documento bibliográfico – Gênero documental integrado por impressos, como livros, folhetos e periódicos.

Documento cartográfico – Gênero documental integrado por documentos que contêm representações gráficas da superfície terrestre ou de corpos celestes e desenhos técnicos, como mapas, plantas, perfis e fotografias aéreas;

Documento eletrônico – Gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões perfurados, disquetes e documentos digitais;

Documento filmográfico – Gênero documental integrado por documentos que contêm imagens em movimento, com ou sem som, como filmes e fitas videomagnéticas. Também chamado documento cinematográfico;

Documento iconográfico – Gênero documental integrado por documentos que contêm imagens fixas, impressas, desenhadas ou fotografadas, como fotografias e gravuras;

Documento micrográfico – Gênero documental integrado por documentos em microforma, como cartões-janela, microfilmes e tab-jacks;

Documento textual – Gênero documental integrado por documentos manuscritos, datilografados ou impressos, como atas de reunião, cartas, decretos, livros de registro, panfletos e relatórios. (DIBRATE, 2005, p. 73-79).

O mesmo Dicionário (DIBRATE, 2005, p. 85) define espécie documental como sendo a “Divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato” e exemplificando: “ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório”. Para tipo documental: “Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro”, apontando como exemplos de tipos documentais: “cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis, decretos legislativos, daguerreótipos, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.” (DIBRATE, 2005, p. 163)

A Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) define o termo documento arquivístico como todo aquele “[...] produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência.” (CTDE, 2014, p. 18)

Duranti define documento arquivístico como sendo “qualquer documento produzido por pessoa física ou jurídica no curso da atividade prática como um instrumento e um subproduto, onde criado significa elaborado ou recebido, e retido (*set aside*) para ação ou referência”. (DURANTI, apud SILVA, 2015, p. 163)

Enquanto Marta Z. Rufeil no livro “*Manual de Teoría Archivística y Glosario*” cita a definição de documento arquivístico a partir de diversos autores e fontes:

Suporte que contém um texto que é o resultado de uma atividade administrativa de uma entidade, efetuada em cumprimento de seus objetivos e finalidades. (TANODI apud RUFÉIL, 2009, p. 88) [Tradução nossa]

Testemunho material de um feito ou ato realizado no exercício de suas funções por pessoas jurídicas ou físicas, públicas ou privadas de acordo com suas características de tipo material e forma. (DICCIONARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA DEL C.I.A apud RUFÉIL, 2009, p. 88-89). [Tradução nossa]

É um suporte modificado por um texto anexado que surge como resultado de uma atividade administrativa e tem como finalidade transmitir uma ordem, provar algo ou simplesmente transmitir uma informação, útil para o processo. (VÁZQUEZ apud RUFEIL, 2009, p. 89). [Tradução nossa]

A partir deste momento tentaremos abordar algumas definições de Arquivo, cuja origem é o termo grego “[...] *archeîon*, que originou *arcivum*, *archivum*, vocábulos em latim que passaram para as línguas modernas do Ocidente: arquivo (português), *archio* (espanhol), *archives* (francês e inglês), *archivio* (italiano), *archiv* (alemão)”. Ainda segundo Silva “[...], o termo ‘arquivo’, originário do latim *archivum*, designou, na Roma Antiga, o lugar público de conservação dos documentos.” (SILVA, 2017, p. 63).

Casanova (apud SILVA, 2017, p.63) afirma que o termo grego [*archeîon*, relativo à etimologia da palavra arquivo] originou “o vocábulo latino *arcivum*, *archivum*, *archivium* para indicar tanto o local como o móvel, quase a justificar a confusão que vários fazem ainda hoje entre o contendo e o conteúdo.”

Começaremos, então, pela obra publicada pela Associação dos Arquivistas Holandeses, *Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos* (1973, p. 11) encontramos a seguinte definição para Arquivo:

[...] é o conjunto de documentos escritos, desenhos, ou material impresso, recebidos ou produzidos oficialmente por determinado órgão administrativo ou por um de seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinavam a permanecer na custódia desse órgão ou funcionário.

No Brasil, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, publicado pelo Arquivo Nacional. Arquivo seria o:

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. Móvel destinado a guarda de documentos. (DIBRATE, 2005, p. 26)

E no Dicionário das autoras Camargo e Bellotto (2010) as definições são:

1. Conjunto de documentos, que independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas;

2. Entidade administrativa responsável pela custódia, pelo tratamento documental e pela utilização dos arquivos sob sua jurisdição;
3. Edifício onde são guardados os arquivos;
4. Móvel destinado a guarda de documentos;
5. Em processamento de dados, conjunto de dados relacionados, tratados como uma totalidade.

A Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991 dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados apresenta em seu segundo artigo a seguinte definição para o termo arquivo:

Art. 2º Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Segundo a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE, 2014, p. 6), Arquivo (Fundo) é o “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”. Este mesmo instrumento apresenta também essa outra definição: Arquivo é a “Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documento arquivístico” (Arquivo Nacional, 2005, p. 6).

No seu livro publicado em 2006, Schellenberg usa a definição do termo arquivo apresentada por Hilary Jenkinson que traz a seguinte definição para o termo arquivo:

São documentos “produzidos ou usados no curso de um ato administrativo ou executivo (público ou privado) de que são partes constituintes e, subsequentemente, preservados sob a custódia da pessoa ou pessoas responsáveis por aquele ato e por seus legítimos sucessores para sua própria informação”. (JENKINDON, apud SCHELLENBERG, 2004, p. 36)

Para *Schellenberg* os arquivos (*archives*) são definidos como:

Os documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente (SCHELLENBERG, 2006, p. 41).

4.2 TEORIAS: Princípio da Proveniência, Três Idades dos Arquivos, Arquivos Permanentes

4.2.1 Teorias: Princípio da Proveniência

Considerado a base da Arquivologia, o Princípio da Proveniência, também conhecido por Princípio de Respeito aos Fundos, foi postulado na França, no ano de 1841, por Natalis de Wally (historiador e então chefe da Seção Administrativa dos Arquivos Departamentais do Ministério do Interior da França), concebia a organização e a classificação dos documentos arquivísticos a partir da noção de fundo. Foi concebido em um contexto que a literatura arquivística denomina de “anarquia” (SILVA, APUD NEGREIROS, 2007, p. 38), em que, não preocupados com a organicidade dos documentos, os responsáveis pelos arquivos guardavam em um mesmo depósito documentos oriundos de organizações distintas que acabavam se misturando e ordenavam os documentos por métodos de classificação bibliográficos que desconsideravam o contexto de produção dos documentos (assunto, tema, alfabético, cronológico, geográfico, numérico, etc.). (NEGREIROS, 2007, p. 38)

Sabemos agora que Natalis de Wally acabava, com estas propostas, de dar uma personalidade disciplinar própria dos arquivistas fornecendo-lhes uma maneira original de abordar os arquivos, que permitia evitar os graves e irreparáveis erros que se cometiam desde há muito com a organização dos arquivos por assunto, por tema ou por outro qualquer fator. Assim nasceu a primeira componente do princípio da proveniência segundo a qual cada um dos fundos de arquivos é diferente dos seus semelhantes. Ao propor esta abordagem (reunião dos documentos consoante a pessoa física ou moral que os criou ou recebeu), Natalis de Wally acaba de fazer sair a Arquivística da anarquia e, mais importante, instalava-se sobre uma base sólida que lhe permitiria, posteriormente, evoluir normalmente para o estatuto de disciplina (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 80).

Então, em 1841 o arquivista francês Natalis de Wally propõe, através de uma circular:

[...] reunir os documentos por fundos, isto é, reunir todos os títulos provindos de uma corporação, instituição, família ou indivíduo, e dispor em determinada ordem os diferentes fundos [...] Documentos que apenas se refiram a uma instituição, corporação ou família não devem ser confundidos com o fundo dessa instituição, corporação ou família [...] (JARDIM & FONSECA, 1992, apud NEGREIROS, 2007, p. 38).

Rousseau & Couture (1998, p. 80) usam das palavras de Duchemin (1977, p. 73) para completar o conceito do princípio da proveniência:

Agregar os documentos por fundos, isto é, reunir todos os títulos [documentos] provenientes de um corpo, de um estabelecimento, de uma família ou de um indivíduo, e dispor segundo uma determinada ordem os diferentes fundos (...) os documentos que apenas têm relação com o estabelecimento, um corpo ou uma família não devem ser confundidos com o fundo desse estabelecimento, desse corpo ou dessa família.

Desta forma, proclamou-se o princípio da proveniência, isto é, “o princípio teórico que se constitui, até hoje, no paradigma da disciplina arquivística” (JARDIM & FONSECA, apud NEGREIROS, 2007, p. 39). Esse princípio Rousseau & Couture (1998, p. 83) divide em dois graus: no primeiro e também conhecido como “proveniência de primeiro grau” consiste em não misturar documentos de proveniências diferentes, ou seja, de origens distintas e de resguardar para que os documentos sejam conservados segundo a sua ordem original uma vez que este “[...] primeiro grau é indispensável à plena existência do valor de testemunho do documento de arquivo, visto que o próprio fundo de arquivo, de que depende esse valor, procede diretamente desse respeito”; já o segundo grau, também conhecido como “proveniência de segundo grau” proclama que um documento deve ser disposto de acordo com o fundo do qual provém e, nesse fundo, no seu lugar de origem. Então, “seguir esses enunciados significa manter a ordem administrativa original dos documentos e o valor de testemunho, ou seja, de evidência dos mesmos.” (NEGREIROS, 2007, p. 39)

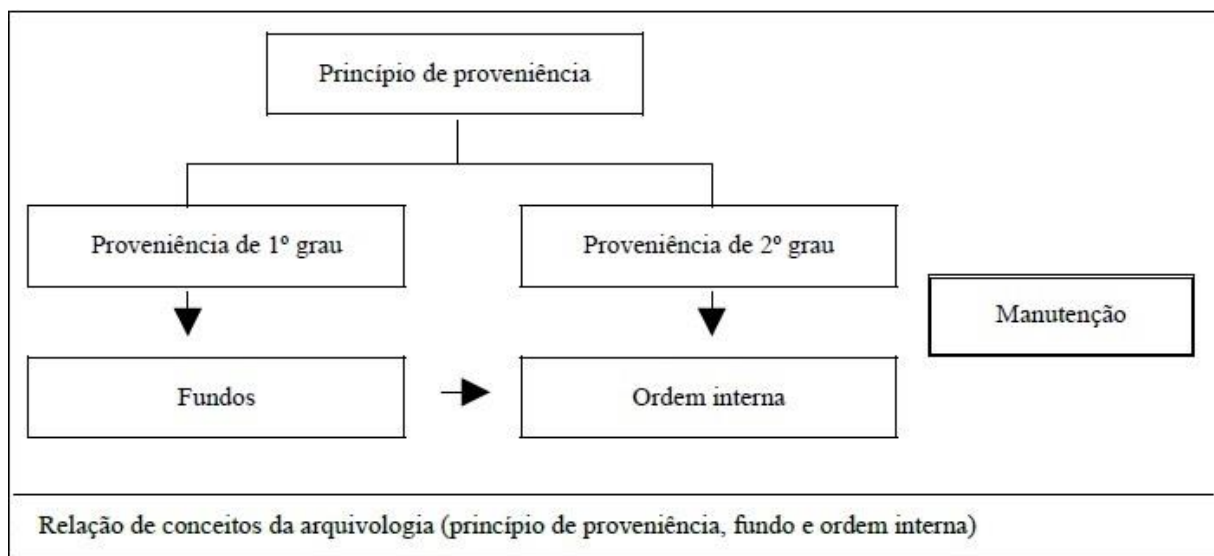
Até aqui foi possível entender a importância do princípio da proveniência em seus dois graus para a Arquivologia, mas quais são as vantagens da aplicação deste princípio na prática? Para responder a essa questão citaremos, novamente, Rousseau & Couture (1998, p. 84) pois a aplicação do princípio da proveniência “[...] é o único meio de garantir, por um lado, a integridade administrativa dos arquivos de uma unidade e, por outro, o pleno valor de testemunho dos documentos de um fundo de arquivo”; apresenta as seguintes vantagens:

- Garantir a integridade administrativa dos arquivos;
- Garantir pleno valor de testemunho dos documentos;
- Entender a natureza dos documentos e tratá-los de acordo;
- Garantir as particularidades de funcionamento do organismo a que eles dizem respeito;

- Garantir ao arquivista considerar grandes conjuntos de documentos em vez de documentos isolados, criando conjuntos mais fáceis de gerir;
- Favorecer a recuperação da informação;
- Maximizar o processo de gestão de arquivos;
- Eliminar qualquer possibilidade de dispersão dos documentos correntes, intermediários ou de arquivos permanentes. (ROUSSEAU & COUTURE, 1998, p. 84-86)

Para um melhor entendimento, o quadro abaixo ilustra as relações entre os conceitos: princípio de proveniência, fundo e ordem interna.

Quadro 1 – Relação de conceitos da Arquivologia



Fonte: Negreiros (2007)

Resumidamente, Negreiros (2007, p. 40-41) sugere a seguinte interpretação para o quadro acima: o princípio de proveniência subdivide-se, teoricamente, em duas vertentes. A primeira, que está relacionada aos diferentes fundos e defende que não sejam descaracterizadas suas origens e que sejam respeitadas as estruturas e funções que os originaram. A segunda, que prega o respeito à ordem interna de um fundo, ou seja, que cada documento seja mantido de acordo com sua produção ou recebimento.

4.2.2 Teorias: Três Idades dos Arquivos

Na literatura da área não é unanimidade a questão de quem e quando foi introduzida, de fato, a Teoria das Três Idades dos Arquivos no campo da Arquivologia.

Pesquisando sobre essa teoria, foi possível encontrar no artigo intitulado “O CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS NO ÂMBITO DA ARQUIVOLOGIA: SURGIMENTO, DISSEMINAÇÃO E INTERPRETAÇÕES” escrito por Filho e Sousa (2016), a seguinte afirmação: “Tal fato, conforme constatado na maior parte dos estudos que fazem essa atribuição, deve-se à clássica e respeitada obra de Antonia Heredia Herrera, *Archivística General y Prática*, em que a autora atribui a Wyffels a criação dessa teoria”. (FILHO; SOUZA, 2016, p. 191)

Wyffels, em 1972, apresentou sua teoria de três idades dos documentos que daria lugar a diferentes categorias de arquivo. Tal teoria está relacionada com a ideia e realidade de que o documento não é algo morto ou inativo, mas que tem uma vida própria. Este ciclo vital, como outros, contempla depois do nascimento o crescimento, o decréscimo e a morte. (HEREDIA HERRERA, apud FILHO; SOUZA, 2016, p. 192)

A Teoria das três idades trata do ciclo de vida dos documentos arquivísticos, ou seja, consiste em separar os documentos de acordo com a frequência de seu uso visando a gestão documental para preservar apenas os documentos de valor secundário. Visando uma eficiente gestão arquivística de documentos, essa teoria observa as três idades dos documentos conforme os quadros abaixo:

Quadro 2 – Vigência: Corrente, Intermediário e Permanente

1ª Idade	ARQUIVO CORRENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos vigentes frequentemente consultados
2ª Idade	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO e/ ou CENTRAL	<ul style="list-style-type: none"> • Final de vigência; documentos que aguardam prazos longos de prescrição ou precaução; • Raramente consultados; • Aguardam a destinação final: eliminação ou guarda permanente
3ª Idade	ARQUIVO PERMANENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico-cultural

Fonte: Bernardes (1998)

Quadro 3 – Idades: Administrativa, Intermediária e Histórica

Idade Do Documento	Valor	Duração Média	Frequência de uso/ acesso	Local de arquivamento
Administrativa	Imediato ou	Cerca de 5 anos	- Documentos vigentes - Muito consultados	Arquivo corrente (próximo ao

	primário		- Acesso restrito ao organismo produtor	produtor)
Intermediária	I - Primário reduzido	5 + 5 = 10 anos	- Documentos vigentes - Regularmente consultados - Acesso restrito ao produtor	Arquivo Central (próximo à administração)
	II – Primário mínimo	10 + 20 = 30 anos	- Documentos vigentes - Prazo precaucional longo - Referência ocasional - Pouca frequência de uso - Acesso público mediante autorização	Arquivo Intermediário (Exterior à Instituição ou anexo ao Arquivo Permanente)
	III – Secundário Potencial	30 + 20 = 50 anos		
Histórica [Permanente]	Secundário Máximo	Definitiva	- Documentos que perderam a vigência - Valor permanente - Acesso público pleno	Arquivo Permanente ou Histórico

Fonte: Bernardes (1998)

A Lei 8.159/91 – também conhecida como Lei de Arquivo – apresenta as seguintes definições acerca deste assunto:

Art. 8º Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes;

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Por outro lado, *Llansó Sanjuan* (1993), afirma que as três idades podem ser consideradas como:

a) Primeira idade: circulação e tramitação dos assuntos iniciados. A documentação faz parte dos arquivos correntes e é de uso frequente.

b) Segunda idade: o documento ou dossiê referente a um assunto deve ser conservado, sujeito à consulta ou uso como pano de fundo de forma pouco frequente. É a fase do arquivo intermediário, em que o valor primário decresce na mesma proporção em que o aumenta o valor secundário.

c) Terceira idade: o documento adquire valor permanente, de maneira que seu uso será unicamente por seu valor cultural ou de investigação. Sua conservação será definitiva (LLANSÓ SANJUAN, apud FILHO; SOUSA, 2016, p. 193).

4.2.3 Teorias: Arquivos Permanentes

Para tratar sobre os arquivos permanentes é preciso que se tenha clara a diferença entre os valores primário e secundário dos documentos. O valor primário é aquele “estabelecido em função do interesse que o documento possa ter para a entidade que o produziu e/ ou acumulou”, já o valor secundário é “estabelecido em função do grau de interesse que venha a ter para a pesquisa histórica”. (SEPLAN apud BELLOTTO, 2006, p. 120)

Entende-se por arquivo permanente, também chamado de arquivo histórico, o “Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor”, porém, esses documentos são dotados de valor secundário, ou seja, permanente (DIBRATE, 2005, p. 34).

Seguindo o pensamento da autora Bellotto (2014, p. 308), tornam-se permanentes os documentos que já cumpriram sua função imediata, ligado a razão pela qual foram gerados; aqueles que já não tramitam; que já passaram do arquivo corrente e foram submetidos à tabela de temporalidade; os que já foram avaliados como de valor permanente pela densidade de seu valor informativo testemunhal, tanto para a história institucional da entidade que os produziu, recebeu ou acumulou como para a sociedade em cujo contexto viveu e atuou essa instituição.

Na sua obra “Arquivos permanentes: tratamento documental”, Heloísa Liberalli Bellotto cita Morris Rieger, arquivista norte-americano credenciado junto ao Conselho Internacional de Arquivos, para definir quais são os documentos de valor secundário e, portanto, aqueles a serem preservados:

1. Os que continuam a apresentar valor administrativo, jurídico, financeiro para a administração de origem ou para outras administrações, depois de ter perdido seu valor primário para as operações correntes;
2. Os que podem ter valor para a proteção dos direitos cívicos, jurídicos e de propriedade de certos cidadãos o de toda a população, trata-se de um valor ligado aos direitos individuais;
3. Os que possuem valor de testemunho ou de “documentação funcional”, isto é, refletem a evolução histórica da administração de origem, dos poderes e funções que lhes são atribuídos por lei e pelos regulamentos, de sua estrutura, de seus programas, de sua política, de seus métodos, de suas decisões e de suas operações mais importantes;
4. Os que tenham valor de informação, isto é, que aportem uma contribuição importante para a pesquisa e para os estudos no domínio do conhecimento, qualquer que seja. (RIEGER, 1979 apud BELLOTTO, 2004, p. 118-9)

Então, pode-se afirmar que os documentos de valor secundário são aqueles que passada a fase ligada à razão pela qual foram criados, atingem sua utilização pela pesquisa histórica e servem de instrumento para a eficácia da administração, herança cultural ou testemunho social. (BELLOTTO, 2006, p. 120)

5 POLÍTICAS DE PRESERVAÇÃO: Biblioteca Britânica, MAST, Estudo Comparativo

Nesta seção tomaremos como base dois instrumentos cujos conteúdos estão relacionados com a construção de uma política de preservação de documentos. O primeiro é a obra “Construindo uma Política de Preservação” [*Building a preservation policy*⁸ – título original] produzido pelo Centro Consultivo de Preservação da Biblioteca Britânica (*The British Library*⁹). O segundo é o livro *Política de Preservação de Acervos Institucionais*, do Museu de Astronomia e Ciências Afins (MAST) que a partir da demanda existente, publicou o resultado de vários meses de trabalho de uma equipe multidisciplinar formada por arquivistas, museólogos, restauradores, historiadores e outros especialistas com experiência nas áreas ligadas à conservação, disseminação e estudo de acervos. Ainda nesta seção, serão apresentados os requisitos que devem ser contemplados na elaboração de uma política de preservação de documentos, os benefícios de uma política de preservação e um estudo comparativo desses instrumentos.

5.1 Biblioteca Britânica: Principais metas de uma Política de Preservação

O texto da Biblioteca Britânica que iremos avaliar a seguir começa com uma citação do que eles entendem conceitualmente por preservação:

Preservação é a arte de ‘manter salvo’, ‘cuidar’, ‘reter’, e ‘manter vivo’. Preservação, como aplicado em coleções de bibliotecas e arquivos, pode ser definido como ‘Todas as considerações quanto ao gerenciamento, à tecnologia e ao financiamento aplicadas para retardar as degradações, visando estender a vida útil dos materiais e garantir a sua disponibilidade¹⁰.

⁸ . Disponível em:

<https://www.bl.uk/aboutus/stratpolprog/collectioncare/publications/booklets/building_a_preservation_policy.pdf>. Acesso em: 09/09/2018.

⁹ . Sítio Institucional da Biblioteca Britânica: <https://www.bl.uk/>.

¹⁰ . Preservation is the art of ‘keeping safe’, ‘maintaining’, ‘retaining’, and ‘keeping alive’. Preservation, as it applies to library and archive collections, can be defined as ‘all managerial, technical and financial considerations applied to retard deterioration and extend the useful life of (collection) materials to ensure their continued availability. (Eden, P. et al., A model for assessing preservation needs in libraries, London: British Library Research and Innovation Centre, 1998) In: FOOT, 2013, p. 1

Portanto, para se elaborar uma política de preservação deve-se ter, de forma clara, respostas para as seguintes perguntas: o que precisa ser preservado, por que, com que finalidade e por quanto tempo? Estas perguntas são de grande importância pois além de apontar o que realmente precisa ser preservado também mostrará o porquê de estarem diretamente ligados ao propósito e à função dos acervos e das organizações nas quais são mantidos. (FOOT, 2013, p. 3)

A Biblioteca Britânica recomenda que para elaboração de uma política deve se preferir um documento curto e de fácil compreensão pois, assim, é mais fácil de ser aceito, lido e entendido do que por um longo ou complexo. Geralmente, é mais eficaz limitar ações a uma declaração de intenção, pois assim pode ser acordada em um gerencial (nível sênior na organização), e, criar outras ações, estratégias organizacionais com maiores níveis de detalhamento, para serem implantadas conforme seja necessário. Deve-se atentar ao fato de que para uma política de preservação ser bem-sucedida, é importante descrever o propósito e a função da organização, ter uma boa justificativa além de fundamentá-la dentro de seu contexto organizacional e estabelecer ligações claras com os objetivos da organização. Também é importante envolver os colegas de outros setores na sua criação, bem como a sua ampla divulgação. (FOOT, 2013, p. 2-3)

O objetivo de um acervo ou coleção influenciará fortemente as ações tomadas para preservá-la, mas outras funções das bibliotecas e dos arquivos, tais como: a aquisição, a retenção, o acesso e o uso devem ser levados em consideração, apesar de não parecerem estar intimamente ligadas à preservação. A força dessas relações e a importância relativa dessas funções dependem do propósito das organizações custodiadoras, bem como da natureza do suporte dos documentos. (FOOT, 2013, p. 4)

Seguem listados abaixo alguns tópicos relevantes que a Biblioteca Britânica destaca de uma Política de Preservação:

5.1.1 Objetivos da coleção [acervo]

É o propósito da coleção, mais do que seu formato físico, que determina suas necessidades de preservação no nível da política. Diferentes formatos e mídias podem precisar de diferentes estratégias de preservação e demandar diferentes

soluções técnicas, mas os objetivos e o propósito da biblioteca ou arquivo e suas funções determinam sua política de preservação que deve abranger todos os formatos e todas as mídias. (FOOT, 2013, p. 4)

5.1.2 Acesso

O tipo de acesso determinara algumas ferramentas da Política de Preservação. O acesso pode assumir várias formas. O acesso as informações sobre acervo, através de bons e acessíveis catálogos, e, de redes de bibliotecas e arquivos mais amplos, poderão gerar um aumento do uso, e, portanto, a necessidade de boas políticas preservação, visando a conservação, a proteção e ao armazenamento. Os catálogos também podem ajudar definindo o que está em uma coleção, impedindo que os leitores solicitem o material errado e, assim, minimizando o manuseio desnecessário. Eles também podem ser usados para encaminhar leitores a reproduções substitutas, liberando os originais de serem manuseados. (FOOT, 2013, p. 5)

5.1.3 Uso

O uso pode assumir muitas formas diferentes, tais como: a consulta direta ou remota, ou, ainda empréstimos para exposições interna ou externa. As avaliações de riscos realizadas em coleções de materiais de biblioteca e arquivo geralmente acham que o maior risco é o uso. É claro que o uso assume muitas formas, mas vale a pena investigar a quantidade e o tipo de uso que as coleções [acervos] recebem ao formularem estratégias de preservação.

As necessidades dos usuários determinarão se o documento original (desde que em bom estado de conservação possa ser usado) ou se é mais aconselhável que um substituto seja emitido, enquanto, o tipo de uso determinará as medidas de segurança necessárias. O conceito de uso é importante para a maioria das bibliotecas e arquivos, e muitas organizações aceitam a quantidade de uso como um indicativo para a necessidade de preservação. (FOOT, 2013, p. 5)

Material muito usado tem prioridade na preservação, para mantê-lo em um estado utilizável. No entanto, o baixo uso por si só não é uma justificativa para a negligência: pesquisas regulares garantirão uma conscientização das necessidades

de toda a coleção. A mudança em muitas bibliotecas e arquivos de propriedade e coleta para a provisão de acesso significa que devemos ter muito claro que as responsabilidades pela preservação a longo prazo são compartilhadas por todos os funcionários, usuários e voluntários. (FOOT, 2013, p. 5)

5.1.4 Avaliação do acervo

Bom conhecimento do acervo, seu significado e a maneira como ele é usado são dados valiosos para a construção de uma Política de Preservação. Existem diferentes maneiras de coletar informação. As ênfases serão diferentes, portanto, é preciso clareza sobre o que você está procurando obter de uma avaliação antes de escolher uma metodologia. Ao se identificar as ameaças dos acervos, entender a probabilidade e o impacto do risco e pensar nas estratégias necessárias para mitigar ou eliminar o risco, você obterá conhecimento da vulnerabilidade dos acervos e os elementos que precisam ser abordados pela política de preservação. (FOOT, 2013, p. 5-6)

5.1.5 Segurança

A Política de Preservação deve incluir uma declaração de responsabilidades pela coleção [acervo], tanto da equipe quanto dos usuários. Deve abordar os seguintes aspectos:

- Segurança física, como construção e segurança de perímetro;
- Segurança de acesso (por exemplo, acesso da equipe, contratados e usuários a áreas de armazenamento e decisões sobre acesso fechado versus aberto);
- Segurança da sala de leitura;
- Segurança durante empréstimos e transporte;
- Segurança de exposições;
- Segurança de sistemas de computadores, incluindo acesso autorizado e manipulação de dados.

Fique atento a forma como sua Política de Preservação será usada. Pode não ser apropriado incluir esta seção em uma versão publicamente disponível do documento. (FOOT, 2013, p. 7)

5.1.6 *Checklist* dos Requisitos Principais

Para a construção de uma Política de Preservação a Biblioteca Britânica recomenda, observadas as características particulares de cada instituição, a contemplação da maior quantidade possível dos requisitos listados abaixo:

1. Finalidade e função da organização – olhe para documentos fundadores, Atos, requisitos legais, missão, visão estratégica e planos de negócios corporativos;

2. Definições – o público-alvo de uma política de preservação geralmente é diversificado. É útil definir os principais termos no início para garantir um entendimento comum, por exemplo: preservação, gestão de coleções, conservação, conservação preventiva, sub-rogação;

3. Escopo – A Política de Preservação se aplica a todas as coleções [fundos] e todos os formatos? Que período de tempo (retenção) cobre? Identifique as coleções [fundos] e os formatos aos quais a política de preservação se aplica. Identifique o período de retenção ou inclua um link para a política de retenção da organização;

4. Filosofia de preservação, padrões e ética – a Política deve conter uma definição de preservação, conservação preventiva e ou de conservação interventiva. Deve ser apoiado por padrões aceitos, ética e alto nível de desempenho profissional. Inclua uma declaração sobre a abordagem da organização para a gestão de risco, ou uma ligação com a avaliação de risco e estratégia de gestão de risco;

5. Uso de substitutos – quando os itens estão em mau estado, deteriorando-se ativamente ou sujeitos a uso pesado, a criação e o uso de um substituto de preservação podem ajudar a prolongar a vida útil de um original, protegendo-o contra manipulação excessiva e cópia repetida. A política de preservação deve incluir uma declaração sobre a disponibilidade de substitutos e seu papel;

6. Exposição e empréstimo – exposições e empréstimos e uma forma importante de aumentar o acesso a coleções e ampliar o aproveitamento delas. A política de preservação deve indicar se o material pode ou não ser exibido ou

emprestado (pode haver restrições do depositante ou outras razões pelas quais essa atividade não pode ser realizada);

7. Cópia de autoatendimento – fotocopiadoras e / ou serviços de reprografia foram fornecidos por bibliotecas e arquivos por muitos anos. Cada vez mais, há demandas por digitalização, instalações de imagem digital de autoatendimento e uso de câmeras pessoais em salas de leitura. A política de preservação deve incluir uma declaração sobre cópia de autoatendimento ou link para uma política de reprografia separada;

8. Armazenamento – a Política de Preservação deve descrever como a organização aborda o armazenamento de suas coleções [acervos]. O formato, estrutura, tamanho e forma, bem como a idade, raridade e valor das coleções, também influenciam a maneira como devem ser armazenados;

9. Meio ambiente – a abordagem da organização para a gestão do ambiente em que as coleções [acervo] são armazenadas, usadas e exibidas deve ser declarada na política de preservação, com referência a padrões apropriados;

10. Manejo integrado de pragas – a política de preservação deve incluir uma declaração sobre sua abordagem para o manejo de pragas, incluindo estratégias de Manejo Integrado de Pragas (MIP), procedimentos de quarentena e política de tratamento;

11. Limpeza – incluir uma declaração sobre a abordagem da organização ao serviço de limpeza, incluindo monitoramento de poeira, rotinas de limpeza, diretrizes para limpeza e fornecimento de treinamento para funcionários, contratados ou voluntários;

12. Resposta de Emergência – a política de preservação deve se referir aos procedimentos de planejamento e resposta de emergência da organização. O plano detalhado e os procedimentos não devem ser incluídos em uma versão publicamente disponível da política de preservação;

13. Conservação – a política de preservação deve incluir uma declaração sobre a abordagem da organização para a conservação do acervo;

14. Treinamento – o leque de áreas abrangidas por uma política de preservação significa que a sua implementação não pode ser da responsabilidade de um membro do pessoal. Deve haver uma ênfase constante em aumentar a conscientização da preservação em toda a organização e em toda a comunidade;

15. Pesquisa e desenvolvimento – Incluir um link para a política ou declaração sobre pesquisa e desenvolvimento na preservação e conservação;

16. Finanças – nenhuma política ou estratégia de preservação, embora bem concebida, pode ser implementada sem financiamento suficiente. Para um equilíbrio adequado entre o financiamento de atividades de preservação e as de outras funções de biblioteca e arquivo, considere como elas estão relacionadas. Assegure-se de que a organização mantenha um orçamento de preservação distinto;

17. Responsabilidade, monitoramento e revisão – a política de preservação deve ser acordada no nível mais alto da organização, e isso deve ser identificado na política. O progresso na implementação da política deve ser monitorado regularmente. Deve formar a base para o desenvolvimento de estratégias de preservação, procedimentos e planos de ação. Nomear um responsável por revisar a política em uma data específica para garantir que o documento permaneça relevante e seja usado. (FOOT, 2013, p. 8-15)

5.2 MAST – Museu de Astronomia e Ciências Afins

O Museu de Astronomia e Ciências Afins – MAST¹¹, tem como missão ampliar o acesso da sociedade ao conhecimento científico e tecnológico por meio da pesquisa, da preservação de acervos, divulgação e história da ciência e da tecnologia no Brasil.

O departamento de Informação e Documentação do MAST deu início a estudos para a estruturação de uma Política de Preservação que atuasse como diretriz de condutas voltadas para a conservação de seu acervo. Porém, a inexistência de documentos que orientassem e/ ou normatizassem as ações ligadas à preservação da integridade dos bens de caráter global, motivou o MAST para, em parceria com o Museu da República, abrir a discussão a outros profissionais de áreas afins, objetivando a formulação de uma política que auxiliasse outras instituições na elaboração de normas e critérios gerais, e que envolvesse os principais aspectos que caracterizam a preservação do bem cultural. (MAST, 1995, p. 11)

¹¹ . Disponível em: <<http://mast.br/pt-br/institucional.html>>. Acesso em: 21 out. 2018.

Embora essa política esteja voltada à preservação de acervos mantidos por instituições culturais, o MAST entende que deve ser também incentivada a preservação dos bens culturais *“in situ”*, ou seja, no local onde foram gerados ou a que pertencem. Também nas áreas onde a preservação dos bens culturais esteja sob a responsabilidade dos membros das comunidades (arquivos privados, ecomuseus, museus comunitários, bibliotecas comunitárias), recomenda-se a transmissão de métodos e técnicas que permitam o prolongamento da vida desses acervos. (MAST, 1995, p. 15)

O Museu de Astronomia e Ciências Afins acredita que ampliar a divulgação de uma política de preservação dentro das instituições propiciará condições para a tomada de consciência da importância de cada profissional da instituição, independente da sua função específica, como um agente de preservação. É dever da instituição propiciar condições adequadas de trabalhos em suas instalações; e, na falta de recursos humanos, físicos, materiais etc., a instituição deve procurar a realização de convênios, acordos e trabalhos conjuntos com outras instituições similares para intercâmbios que permitam o desenvolvimento satisfatório para otimização dos trabalhos em prol de melhores condições de preservação e conservação dos acervos. (MAST, 1995, p. 15)

A política de preservação de documentos do MAST (1995) contempla os requisitos listados abaixo:

5.2.1 Conservação

A Política de Preservação do MAST (1995) considera que na preservação de acervos, a conservação deve ser considerada como uma das medidas prioritárias; por isso, os trabalhos de conservação devem ser executados somente por profissionais capacitados, o que assegura a utilização de técnicas compatíveis que garantam a integridade do bem cultural. Por ser matéria interdisciplinar, deve ter como base principal a colaboração de profissionais qualificados em diversas áreas, objetivando estabelecer um trabalho sistemático, integrado e eficiente. A conservação exige a elaboração de programas de ação e manutenção, que estejam integrados; esses programas de ação e manutenção devem considerar:

- a) As características físico-químicas e estruturais do bem cultural e sua quantidade;

- b) As condições ideais de conservação do bem cultural;
- c) Os recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis;
- d) O espaço físico adequado para armazenagem, processamento, consulta/pesquisa e exposição. (MAST, 1995, p. 16-19)

5.2.2 Documentação

A instituição deve considerar que, no âmbito da preservação do acervo, a documentação ocupa lugar relevante, sendo diretamente responsável pela manutenção da memória institucional e dos acervos. Todo bem cultural pode ser entendido como documento por si mesmo, portador de informações, mas é a documentação técnica produzida a partir do bem cultural, o conjunto de conhecimentos sobre o mesmo, que o mantém contextualizado e atuante. Devem ser estabelecidas normas técnicas e rotinas para elaboração do sistema de documentação relacionado com o acervo, e a instituição deve encarregar profissional capacitado para este trabalho, buscando estabelecer normas técnicas que possibilitem a padronização nacional, respeitadas as especificidades de cada instituição. (MAST, 1995, p. 19-20)

5.2.3 Seleção/ Aquisição

A seleção de bens culturais para o acervo que antecede a aquisição, deve fundamentar-se em princípios e normas técnicas pertinentes aos objetivos institucionais, de acordo com a Política de Aquisição previamente elaborada. A instituição deve formar uma comissão deliberativa permanente responsável pela seleção do acervo a ser adquirido, composta por uma equipe de funcionários das diversas unidades administrativas; essa comissão deve ser encarregada da elaboração de parecer técnico, legitimando a entrada do acervo na instituição.

A instituição deve recolher todas as informações possíveis sobre o bem cultural que está adquirindo, bem como munir-se de instrumentos legais que possam comprovar a aquisição a qualquer tempo; e estabelecer a Política de Aquisição em conformidade com sua filosofia, seu perfil, o histórico institucional, o acervo já existente, os trabalhos desenvolvidos e por desenvolver junto ao público, de maneira

que contribua de forma positiva para a manutenção dos objetivos propostos, norteando as aquisições pertinentes e descartando as inadequadas, condicionando-a à seleção do acervo que dará entrada na instituição.

A Política de Aquisição deve ser estruturada de forma a minimizar a subjetividade nos processos de aquisição de acervo. Por esse motivo, não deve ser elaborada apenas pelo grupo dirigente ou por um só funcionário; deve explicitar os critérios que irão reger as atividades de descarte. Também neste caso, as normas técnicas devem estar claramente definidas, de forma a evitar que o descarte seja feito de maneira inconsistente ou que propicie, no futuro, dúvidas quanto à sua legalidade. (MAST, 1995, p. 20-21)

5.2.4 Processamento Técnico

A instituição deve estabelecer normas técnicas e critérios que possibilitem a padronização das atividades de processamento técnico, especialmente quando executadas pelas diferentes unidades administrativas; convenções ou padronizações já estabelecidas nacional ou internacionalmente devem ser implantadas na instituição, respeitando-se as suas especificidades, objetivando facilitar o acesso dos pesquisadores externos e a troca de informações.

A instituição deve definir, bem como fixar em manuais de procedimentos, formas que atendam de maneira adequada ao registro e à catalogação; toda documentação técnica referente a um bem cultural deve remeter à notação deste, facilitando a recuperação das informações, mesmo quando localizadas em diferentes unidades administrativas da instituição.

A instituição deve planejar e realizar anualmente a conferência do acervo, através de seu inventário, objetivando maior controle e identificação periódica de possíveis perdas, extravios ou furtos; também é importante que a instituição busque a adoção de terminologias padronizadas como pré-requisito para a informação em rede. (MAST, 1995, p. 21-22)

5.2.5 Pesquisa

As atividades de pesquisa devem ser incentivadas e desenvolvidas nas instituições, para que a preservação se efetue no sentido de garantir o resgate das

informações e da memória ao longo do tempo. A pesquisa não deve ser privilégio de uma única unidade administrativa da instituição; deve ser encarada como importante agente de conscientização para a preservação da memória.

A instituição deve estabelecer um programa ou linha de pesquisa que norteiem as suas atividades. Esse programa deve ser suficientemente flexível para adaptar-se às necessidades momentâneas que venham ao encontro de interesses institucionais maiores. Os projetos desenvolvidos devem procurar atender às diversas linhas, separada ou simultaneamente. Paralelamente aos demais objetos de pesquisa, devem ser desenvolvidos estudos de novos métodos e técnicas de preservação, conservação e restauração de bens culturais; a preservação, por si só, já se constitui em vasto campo de pesquisa. (MAST, 1995, p. 22-23)

5.2.6 Acesso

O acesso aos bens culturais e ao seu conteúdo informacional é direito de todo cidadão, portanto deve ser garantido, ressalvadas as limitações previstas em lei e normas técnicas de cada instituição; as instituições responsáveis pelos acervos devem elaborar as normas técnicas reguladoras do acesso aos bens culturais, atendendo para os seguintes aspectos:

- a) Devem ser delimitadas áreas de livre acesso e áreas de acesso restrito;
- b) O acesso ao acervo original deve ser controlado de maneira a garantir sua preservação.

A instituição deve estudar, pesquisar e utilizar os meios de reprodução de bens culturais, levando em consideração o tipo de material a ser reproduzido; no caso de acesso a informações sigilosas, deve-se prever a assinatura de um termo de compromisso entre o usuário e a instituição, com vistas a estabelecer os níveis de responsabilidade quanto ao uso da informação. (MAST, 1995, p. 23)

5.2.7 Disseminação

A instituição deve desenvolver instrumentos que possibilitem a disseminação dos bens culturais e de seus conteúdos informacionais; deve ser garantida a ampla disseminação dos conhecimentos produzidos pelas pesquisas desenvolvidas na instituição através dos diversos meios disponíveis, para que as atividades de

preservação e de pesquisa não percam seu sentido. Os instrumentos de disseminação devem ser avaliados periodicamente, para verificação da sua eficácia. (MAST, 1995, p. 23-24)

5.2.8 Treinamento e Capacitação

Deve haver incentivo à formação acadêmica científica dentro do quadro funcional, ou seja, a instituição deve estruturar programas de treinamento e capacitação de todo o quadro funcional para atuar na área de preservação, fornecendo estímulo e auxílio financeiro para participação em congressos, seminários, cursos, etc.

Na total inexistência de profissional capacitado nas equipes, a instituição deverá recorrer a instituições similares, que disponham de condições, não só de assessorar as suas ações de preservação, como de transmitir os conhecimentos e técnicas necessárias; a estrutura e o planejamento de Programas de Treinamento e Capacitação devem levar em consideração a composição das equipes:

a) Equipe permanente - o treinamento deve ser mais abrangente e aprofundado, levando em consideração os conceitos teóricos e a prática;

b) Equipe passível de rotatividade - o treinamento deve estar voltado à aquisição de habilidades específicas dentro de todas as ações que a instituição desenvolve para a preservação do acervo.

O técnico deverá passar ao usuário as informações básicas quanto à preservação do acervo. Também podem ser desenvolvidos programas de treinamento e capacitação destinados a usuários, enfocando os procedimentos adequados ao uso e manuseio dos acervos. (MAST, 1995, p. 24-25)

5.2.9 Restauração

A restauração deve ser uma ação de caráter excepcional, sendo a conservação a primeira opção; o trabalho de restauração está inteiramente subordinado ao bem cultural a ser restaurado; técnica, habilidade, conhecimento e material estão a serviço do bem cultural. A instituição deve elaborar critérios para normatização e priorização dos procedimentos de restauração, respeitando as suas especificidades. Não se deve tratar ou restaurar o acervo sem que sejam

estabelecidos esses critérios, em conformidade com normas técnico-científicas e códigos de ética profissional, aos quais os técnicos da área venham a aderir.

Os procedimentos de restauro devem ser realizados somente por profissional capacitado, assegurando a utilização de técnicas compatíveis que garantam a integridade do bem cultural; deve ser dada prioridade aos tratamentos de estabilização e de consolidação do bem cultural, a fim de restituir sua “funcionalidade”, quando esta estiver interrompida por um problema estrutural ou estético.

A instituição deve traçar seus princípios éticos levando em consideração alguns aspectos básicos, seguidos por códigos internacionais, como:

- a) Respeito à integridade histórica, estética e física do bem cultural;
- b) Utilização de materiais estáveis e/ou reversíveis;
- c) Conhecimento e utilização de técnicas compatíveis e eficazes no tratamento;
- d) Consciência dos limites do exercício da profissão;
- e) Melhor qualidade do trabalho.

A adesão a um Código de Ética é responsabilidade do profissional da restauração. A intervenção responsável é uma qualidade indispensável para a realização do trabalho de restauração, na medida em que atinge diretamente o bem cultural, seu proprietário/ custodiador e a sociedade. (MAST, 1995, p. 25-27)

5.2.10 Segurança

A segurança deve tutelar todas as atividades que envolvam o acervo, o quadro funcional, os usuários e o prédio em que está sediada a instituição, ficando a cargo desta traçar uma Política de Segurança de forma clara e objetiva, que seja amplamente divulgada em todas as suas unidades administrativas. Uma vez estabelecida a Política de Segurança, suas etapas devem ser seguidas com rigor, sob pena de que a não observância de uma norma possa comprometer toda a política; a instituição, na pessoa de seus dirigentes e chefias, deve ter consciência de suas responsabilidades quanto à segurança de seus funcionários, usuários, circulantes em geral, do prédio e de seu acervo.

A instituição deve estabelecer normas de investigação e apuração para punição, quanto às questões de roubo, vandalismo, entre outras, buscando cooperação com os organismos legais. Essas normas devem estar baseadas na

legislação existente; fica a cargo da instituição o dever de elaborar um programa específico de proteção e salvamento para casos de incêndio (incluindo planos de evacuação e rescaldo), roubo, vandalismo, pânico e acidentes, que podem ocorrer a seus funcionários e usuários, ao acervo e ao prédio. Uma instituição possui três linhas diretas a proteger: pessoas, acervo e prédio.

Com relação às pessoas:

- a) A instituição deve elaborar programa de segurança básica e de saúde para atuação em circunstâncias de emergência, fornecendo diretrizes claras de tratamentos imediatos;
- b) A instituição deve possuir uma objetiva sinalização dentro de todo o seu perímetro, distinguindo claramente as áreas de limites de circulação dos diferentes tipos de funcionários e usuários;
- c) A equipe de segurança deve ser treinada para administrar a circulação de pessoas dentro da instituição, evitando um quadro de superpopulação de áreas;
- d) A equipe de segurança deve ser responsável por uma cuidadosa vigilância quanto às situações de risco para o acervo, o público e os funcionários, atuando assim que forem detectadas;
- e) A instituição deve elaborar um esquema especial para a utilização do prédio em situações excepcionais, fora de seu horário de funcionamento e em eventos.

Com relação ao acervo:

- a) A instituição deve criar normas técnicas e critérios específicos para o controle de entrada, saída e deslocamento do acervo, como de seus materiais e equipamentos, tanto interno quanto externo;
- b) Toda instituição deve supervisionar periodicamente o seu acervo, tanto o que se encontra na área de guarda, como também o que se encontra em exposição.

Com relação ao prédio:

- a) Controle de acesso:
 - A instituição deve ter fluxograma de segurança definido e divulgado a quem de interesse, incluindo desde a circulação interna com

especificação das áreas, até a localização de extintores de incêndio, de saídas de emergência e de deslocamento de material interno;

- A instituição deve ter controle sobre funcionários, prestadores de serviços e usuários (mesmo em grupos) em todas as áreas, por meio de crachás, *bottons* ou qualquer outro meio de identificação individual;
- As áreas de circulação devem ser claramente definidas por meio de sinalização;
- Usuários em áreas de acesso restrito devem obrigatoriamente ter o acompanhamento de um servidor do quadro técnico;
- A instituição deve planejar, em áreas de alta segurança, monitoração por meio de equipamentos eletrônicos e recursos humanos treinados constantemente;
- As saídas de emergência devem permanecer abertas durante o horário de funcionamento da instituição e ter planejamento de vistoria constante.

b) Claviculario:

- A instituição deve estabelecer normas e rotinas de controle de chaves, definindo formas que atendam de maneira adequada ao registro e ao controle da circulação das chaves;
- A instituição deve ter um claviculario reserva lacrado;
- Nenhuma chave, em qualquer hipótese, deve deixar a instituição.

c) Proteção contra incêndio:

- A instituição deve programar treinamentos e procedimentos de proteção para todo o quadro funcional, informando-lhe dos recursos existentes;
- Os programas de proteção devem ser compatíveis com a área da instituição, com o seu acervo e com o seu quadro funcional;
- Em todo programa de proteção deve ser previsto sistema de detecção, alarme e combate ao incêndio;
- Os programas devem atender às exigências das autoridades locais, buscando uma cooperação mútua;

- Na ausência de normas brasileiras específicas de proteção para acervos institucionais, deve-se buscar normas internacionais. (MAST, 1995, p. 27-30)

5.3 Confrontando o Instrumento da Biblioteca Britânica e a do MAST

Para a Instituição Biblioteca Britânica, construir uma política de preservação bem-sucedida depende de um claro senso de propósito, colaboração generalizada e boa comunicação. O objetivo é fornecer uma estrutura para definir a abordagem de uma organização para alcançar o uso sustentável de suas coleções/ acervos.

Nesta subseção será apresentada uma avaliação entre o instrumento “Construindo uma Política de Preservação” da Biblioteca Britânica e a “Política de Preservação de Acervos Institucionais” do Museu de Astronomia e Ciências Afins. Ambos os instrumentos orientam a criação de uma política de preservação. Este estudo consiste numa tabela com 3 colunas onde a coluna da esquerda contém os requisitos que a Biblioteca Britânica considera importante para a construção de uma política de preservação; a coluna do centro contém uma pergunta relacionada ao requisito correspondente e por fim, a coluna da direita apresenta a forma como é abordado o requisito na política de preservação do MAST. Buscamos com isso verificar o nível de detalhamento da política de preservação de uma das poucas instituições custodiadoras de acervos brasileira que possui uma política de preservação de documentos. Em outras palavras, buscamos verificar se o instrumento publicado pelo MAST está de acordo com a recomendação internacional da Biblioteca Britânica.

Quadro 4 – Análise Comparativa dos Instrumentos

REQUISITOS	Breve descrição do requisito em forma de pergunta	POLÍTICA DO MAST
1. Finalidade e função da organização	Declara a justificativa para a política de preservação?	Dar início a uma discussão mais ampla, que sensibilize as instituições que lidam com acervos, quanto à necessidade de uma maior normatização de seus procedimentos.

2. Definições	Define os principais termos no início para garantir um entendimento comum?	Apresenta um glossário no final com termos específicos.
3. Escopo	A política de preservação se aplica a todas as coleções/acervos e todos os formatos? Que período de tempo cobre? Isso é o mesmo para todas as coleções?	Está voltada à preservação de acervos mantidos por instituições culturais em geral; não discrimina o tipo de bem cultural.
4. Filosofia de preservação, padrões e ética	Apresenta uma declaração da filosofia de preservação, declaração sobre a abordagem da organização para a gestão de riscos, avaliação dos riscos e estratégia de gestão de risco?	A equipe de segurança deve ser responsável por uma cuidadosa vigilância quanto às situações de risco para o acervo, o público e os funcionários, atuando assim que forem detectadas.
5. Acesso	Inclui uma declaração sobre como a organização fornece acesso as suas coleções/acervos ou um link para a política de acesso?	O acesso aos bens culturais e ao seu conteúdo informacional é direito de todo cidadão, portanto deve ser garantido, ressalvadas as limitações previstas em lei e normas técnicas de cada instituição.
6. Segurança	Inclui uma declaração sobre as responsabilidades pela segurança das coleções, tanto da equipe quanto dos usuários?	A instituição deve traçar uma Política de Segurança de forma clara e objetiva, que seja amplamente divulgada em todas as suas unidades administrativas.
7. Disponibilidade de substitutos	Inclui uma declaração sobre a disponibilidade de substitutos de preservação para ajudar a prolongar a vida útil de um original?	A fim de resguardar a integridade física dos bens culturais raros e/ou em precário estado de conservação sem restringir seu acesso, devem ser previstos, pesquisados e utilizados meios e técnicas de reprodução.
8. Exposição e empréstimo	Indica se o material pode ou não ser exibido ou emprestado (pode haver restrições do depositante ou outras razões pelas quais essa atividade não pode ser realizada)?	Quanto ao empréstimo, as normas técnicas devem incluir itens sobre normatização e especificação das embalagens, condições de manuseio e estado de conservação do bem cultural, entre outras.
9. Uso	Fornecer diretrizes para o tratamento adequado das coleções pelos funcionários e leitores; treinamento regular sobre manuseio e uso para funcionários e/ou leitores?	O técnico deverá passar ao usuário as informações básicas quanto à preservação do acervo. Também podem ser desenvolvidos programas de treinamento e capacitação destinados a usuários, enfocando os procedimentos adequados ao uso e manuseio dos acervos
10. Cópia de autoatendimento	Inclui uma declaração sobre procedimentos para cópia ou reprodução resguardando direitos autorais e	A instituição deve estudar, pesquisar e utilizar os meios de reprodução de bens culturais, levando em consideração o tipo de material a ser reproduzido;

	reutilização de imagens?	
11. Armazenamento	Descreve como a organização aborda o armazenamento de suas coleções?	O local de armazenagem deve considerar: <ul style="list-style-type: none"> · afastamento de áreas de risco à segurança, à conservação do bem cultural etc.; · disponibilidade de acesso a pessoas, transporte, organismos públicos (bombeiros, polícia), entre outros; · investimentos relativos à estrutura do prédio, bem como à sua manutenção, reforma, climatização, etc.
12. Meio ambiente	Descreve a abordagem da organização para a gestão do ambiente em que as coleções/ acervos são armazenadas?	Normas técnicas de temperatura e umidade relativa devem ser estabelecidas em função da estabilização climática interna, do conforto humano e da conservação do acervo.
13. Manejo integrado de pragas	Inclui uma declaração sobre sua abordagem para o manejo de pragas, incluindo procedimentos de quarentena e política de tratamento?	Planejar e executar programas de expurgo (fumigação, gases inertes, congelamento, dedetização, etc.), higienização e vistoria do acervo, a fim de garantir o controle das infestações e a preservação do ataque biológico. Essas medidas devem ser contínuas, para não comprometer a eficácia do tratamento/ação.
14. Limpeza	Inclui uma declaração sobre a abordagem da organização ao serviço de limpeza, monitoramento de poeira, diretrizes para limpeza e fornecimento de treinamento para funcionários?	Normas técnicas e critérios referentes às questões de limpeza, processamento técnico, reprodução, manuseio e utilização do bem cultural devem considerar, prioritariamente, o aspecto da conservação, privilegiando o treinamento e a orientação dos profissionais envolvidos.
15. Resposta de Emergência	Aborda os procedimentos para resposta rápida em caso de emergência?	Plano de emergência direcionado à retirada rápida de pessoas, com a previsão de rotas bem definidas de escape, se possível, conduzindo diretamente para o exterior.
16. Conservação	Inclui uma declaração sobre a abordagem da organização para a conservação?	Os trabalhos de conservação devem ser executados somente por profissional capacitado, o que assegura a utilização de técnicas compatíveis que garantam a integridade do bem cultural.
17. Treinamento	Descreve o compromisso da organização com o treinamento para funcionários, voluntários e usuários?	Deve haver incentivo à formação acadêmica científica dentro do quadro funcional, ou seja, a instituição deve estruturar programas de treinamento e capacitação de todo o quadro funcional para atuar na área de preservação, fornecendo estímulo e auxílio financeiro para participação em congressos, seminários, cursos, etc.
18. Pesquisa e desenvolvimento	Incluir um link para a política ou declaração sobre pesquisa e desenvolvimento na preservação e conservação do acervo?	As atividades de pesquisa devem ser incentivadas e desenvolvidas nas instituições, para que a preservação se efetue no sentido de garantir o resgate das informações e da memória ao longo do tempo.

19. Finanças	A organização mantém um orçamento de preservação definido?	Não verifica este requisito; não apresenta informações sobre o assunto.
20. Responsabilidade, monitoramento e revisão	Apresenta os responsáveis pela construção da política, monitoramento da implementação e apontamento de responsável por revisar a política regularmente?	Equipe formada por profissionais multidisciplinares. Porém, não verifica este requisito integralmente; ou seja, não informa os responsáveis pela revisão e atualização da política de preservação.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Atualmente o cenário econômico das instituições arquivísticas brasileiras dispõem de recursos limitados (não só financeiros), e, por outro lado, com mais reivindicações sobre aqueles que estão disponíveis; a necessidade de prestação de contas em conjunto com a necessidade de priorizar e justificar as despesas tornaram-se cada vez mais urgentes. Declarações claras, acordadas no mais alto nível de uma organização, sobre o que precisa ser preservado, por que e por quanto tempo são essenciais para a gestão e preservação de documentos a longo prazo. Tais fatos evidenciam a necessidade urgente da adoção e implantação nas instituições arquivísticas de uma política de preservação de documentos.

Essa monografia buscou demonstrar o quanto estamos defasados, apesar de termos um bom estudo organizado pelo MAST, desde 1995, porém, estudo este que não é utilizado pelas instituições com acervos documentais. Uma política de preservação, se bem estruturada, poderia ser a solução para a gestão de acervos. Para chegarmos ao objetivo desejado, conceituamos as áreas envolvidas e fizemos um resumo da Arquivologia no Brasil, através da sua principal instituição, o Arquivo Nacional. A tarefa não foi fácil pois são poucas as referências bibliográficas sobre o assunto em língua portuguesa, daí a escolha por um texto de origem inglesa, para servir de parâmetro para o único documento que conseguimos pesquisar, o do MAST, citado acima, sobre política de preservação, no Brasil.

Nos dois documentos, com maior ênfase no da Biblioteca Britânica (2003, p. 2) encontramos alguns passos que facilitariam a vida e o gerenciamento dos documentos, tais como: ter claro a relação entre a missão da organização e a atividade de preservação; conhecer as atividade de preservação, identificando os documentos a serem preservados, sua significância e o período de guarda desejado.

Entretanto, acreditamos que ainda há um longo caminho a ser percorrido pela Arquivologia no Brasil em direção a criação de instrumentos próprios que permitam a formulação de políticas públicas arquivísticas capazes de subsidiar e promover o desenvolvimento das práticas e do “fazer” arquivístico de modo a garantir a preservação da memória social e também a eficiência da eliminação com responsabilidade, através de uma perspectiva voltada, não só para a preservação de documentos, mais também para o profissional de arquivo que tanto carece de

condições materiais e, principalmente, respaldo jurídico para o bom desenvolver do seu árduo trabalho.

Por fim, acreditamos que o desenvolvimento deste trabalho de conclusão de curso contribuiu de forma significativa para a minha formação como profissional da informação, particularmente, como arquivista desta Universidade que me permitiu descobrir um novo mundo cheio de definições, princípios e metodologias próprias chamado Arquivologia.

7. REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL) VEREENIGING VAN NEDERLAND. **Manual de arranjo e descrição de arquivos**: preparado pela Associação dos Arquivistas Holandeses; tradução de Manoel Adolpho Wanderley. 2 ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973. 167p.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE**. 6 ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2014. 48 p.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (publicações técnicas 51)

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 318 p. ISBN 9788522504749 (broch.).

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 89 p. (Projeto como fazer; v. 1). Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf>. Acesso em: 19 set. 2018.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Legislativo, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Seção I, p. 454-456. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 9 mai. 2018.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli (Coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Centro de Memória da Educação FEUSP/FAPESP, 2010. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Diccion_Term_Arquiv.pdf>. Acesso em: 12 mai. 2018.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Sobre o valor histórico dos documentos. **Arquivo Rio Claro**: Revista do Arquivo do Município de Rio Claro. Rio Claro: Arquivo do Município de Rio Claro, n.1, p. 11-17, 2003.

CASSARES, Norma Cianflone; MOI, Cláudia. **Como Fazer Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. 80 p. – (Projeto Como fazer, 5). Disponível em:

<<http://www.vsilva.com.br/dados/Como%20Fazer205%20Conservar.pdf>>. Acesso em: 07 abr. 2018.

Conferência Nacional de Arquivos (CNARQ – I). **Por uma Política Nacional de Arquivos**. Ministério da Justiça. Brasília: 2012. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/cnarq/Relatorio_final_com_capa.pdf>. Acesso em: 13 set. 2018.

COSTA, Murilo Alves; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **O ciclo vital dos documentos no âmbito da arquivologia**: surgimento, disseminação e interpretações. João Pessoa: Universidade Federal da Paraíba, Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação e Biblioteconomia. v. 11, n. 1, p. 187-202, 2016. Disponível em: <<http://www.periodicos.ufpb.br/index.php/pbcib/article/view/28664/15790>>. Acesso em: 18 mai. 2018.

FILHO, Cássio Murilo Alves Costa; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **O ciclo vital dos documentos no âmbito da arquivologia**: surgimento, disseminação e interpretações. João Pessoa: Universidade Federal da Paraíba, Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação e Biblioteconomia. v. 11, n. 1, p. 187-202, 2016. Disponível em: <<http://www.periodicos.ufpb.br/index.php/pbcib/article/view/28664/15790>>. Acesso em: 18 mai. 2018.

FOOT, Mirjam M (revised by Caroline Peach). **Building a preservation policy**. London: The British Library Board; 2013. (primeira edição 2001). Disponível em: https://www.bl.uk/aboutus/stratpolprog/collectioncare/publications/booklets/building_a_preservation_policy.pdf

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. **Multilingual archival terminology**. Disponível em: <<http://www.ciscra.org/mat/mat/termlist/I/Portuguese>>. Acesso: 08 abr. 2018.

INTERPARES 2 PROJECT. **Diretrizes do produtor** – A elaboração e a manutenção de materiais digitais: diretrizes para indivíduos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2010. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Diretrizes_pro_dutor.pdf>. Acesso: 08 abr. 2018.

JARDIM, José Maria. Instituições arquivísticas: estrutura e organização. A situação dos arquivos estaduais. **Revista do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional**, Rio de Janeiro, v. 21, p. 39-42, 1986. Disponível em:

<<http://docvirt.com/docreader.net/DocReader.aspx?bib=reviphan&pagfis=7760>>. Acesso em: 23 ago. 2018.

JARDIM, José Maria. **Políticas públicas de informação: a (não) construção da política nacional de arquivos públicos e privados no Brasil (1994-2006)**. ENANCIB (IX), São Paulo: USP, 2008. Disponível em: <<http://enancib.ibict.br/index.php/enancib/ixenancib/paper/viewFile/3077/2203>>. Acesso em: 14 ago. 2018.

KECSKEMÉTI, Charles. A modernização do Arquivo Nacional do Brasil. **Acervo**, Rio de Janeiro: vol. 3, n. 2, jul/dez 1988. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/media/v.3,n.2,jun-dez,1988.pdf>>. Acesso em: 04 jul. 2018.

Política de Preservação de Acervos Institucionais. Museu de Astronomia e Ciências Afins (MAST). 1995. Disponível em: <http://mast.br/images/pdf/publicacoes_do_mast/politica_de_preservacao_de_acervos_institucionais.pdf>. Acesso em: 10 jul. 2018.

RIBEIRO, Fernanda. **Gestão da Informação/ Preservação da Memória na era pós-custodial: um equilíbrio precário?** Porto, Coimbra: Universidade de Porto, 2005, (Mesa redonda de primavera, 8). Disponível em: <<http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/10043.pdf>>. Acesso em: 06 out. 2018.

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

RUFEIL, Marta Z. **Manual de teoría archivística y glosario**. Córdoba, 2009. 249 p. ISBN 9789875911512.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6 ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006 386 p. ISBN 8522503745.

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. **Arquivologia e a construção do seu objeto científico: concepções, trajetórias, contextualizações**. 320 f. 2012. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2012. Disponível em: <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27151/tde-02072013-170328/publico/ClarissaMSSchmidt_revisada.pdf>. Acesso em: 14 out. 2018.

SILVA, Margareth da. Documento arquivístico digital: a prova e o vínculo arquivístico. In: _____. **O arquivo como lugar: a custódia arquivística como responsabilidade pela proteção aos arquivos.** São Paulo: Universidade de São Paulo, 2015, p. 157-164. Tese (Doutorado em História) – Programa de Pós-Graduação em História Social, Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo. Disponível em: <<http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/ptde-22122015-093801/pt-br.php>>. Acesso em: 23 abr. 2018.

SILVA, Margareth da. **O arquivo e o lugar: custódia arquivística e a responsabilidade pela proteção aos arquivos.** Niterói: Eduff, 2017. 279 p. (Nova biblioteca; v. 17). ISBN 9788522812448.

TEIJGELER, René. *Preservação e conservação.* In: **Conservação Preventiva da herança documental em climas tropicais.** Lisboa: BNP, 2007, (Publicações técnicas sobre P&C; 4). Disponível em: <<http://www.purl.pt/13853/1/>>. Acesso em: 04 abr. 2018.