

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

**VANDA LUCIA FERNANDES
NEVES DE FIGUEIREDO**

**ESTUDO DE CASO SOBRE CONSERVAÇÃO
E PRESERVAÇÃO DO ACERVO
ARQUIVÍSTICO DA CÂMARA MUNICIPAL
DE NITERÓI**



**NITERÓI
2016**

VANDA LUCIA FERNANDES NEVES DE FIGUEIREDO

:

**ESTUDO DE CASO SOBRE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO ACERVO
ARQUIVÍSTICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Arquivologia da Universidade Federal Fluminense, como requisito parcial o Bacharelado em Arquivologia da UFF.

Orientadora: Lindalva Rosinete Silva Neves

NITERÓI

2016

Ficha Catalográfica elaborada pela Biblioteca Central do Gragoatá

F475 Figueiredo, Vanda Lucia Fernandes Neves de.

Estudo de caso sobre conservação e preservação do acervo arquivístico da Câmara Municipal de Niterói / Vanda Lucia Fernandes Neves de Figueiredo. – 2016.

30 f.

Orientadora: Lindalva Rosinete Silva Neves.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Universidade Federal Fluminense, 2016.

Bibliografia: f. 29-30.

1. Gestão de documento. 2. Documento arquivístico. 3. Acervo público. 4. Livro de Atas. 5. Preservação de documento. 6. Conservação de documento. I. Neves, Lindalva Rosinete Silva. II. Universidade Federal Fluminense. Instituto de Arte e Comunicação Social. III. Título.

VANDA LUCIA FERNANDES NEVES DE FIGUEIREDO

**ESTUDO DE CASO SOBRE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO ACERVO
ARQUIVÍSTICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de
Arquivologia da Universidade Federal Fluminense como
requisito parcial para o Bacharelado em Arquivologia.

Aprovada em de 2016.

BANCA EXAMINADORA

Prof.^a LINDALVA ROSINETE SILVA NEVES - Orientadora
UFF

Prof.^a MARGARETH DA SILVA
UFF

Prof. VITOR MANOEL MARQUES DA FONSECA
UFF

NITERÓI
2016

DEDICATÓRIA

Dedico primeiro aos amores da minha vida, meu marido Walter, meu filho Vinícius, bem como a minha irmã Selma, que sempre me apoiaram e acreditaram que eu era capaz, as vezes até mais do que eu mesma.

Dedico também em memória aos meus pais, Wanda e Braz, que sempre incentivaram meus estudos e que certamente estão contentes, aonde estiverem, dessa minha vitória.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus, pelo dom da vida, por ter me concedido saúde para realizar esse sonho que ficou adormecido por muitos anos. Agradeço a todos os amigos que de alguma forma contribuíram para que esse dia se realizasse, sejam os amigos da vida, que me escutaram várias vezes falar dos assuntos da faculdade e do curso, sejam os amigos que fiz nesses 4 anos de curso, com quem dividi experiências e emoções os quais certamente levarei no coração para sempre e com carinho. Mas não poderia deixar de citar uma pessoa que contribuiu, e muito, para que este sonho se transformasse em realidade, a minha amiga Maria Aparecida Abreu (Dinha), que se dispôs a me ajudar nos meus momentos de dificuldades, me incentivando a ir até o fim, sempre com muita paciência comigo. A ela só tenho a agradecer e desejar que nossa amizade permaneça e se fortaleça cada vez mais.

Lembrar é uma necessidade prática da vida de qualquer pessoa ou instituição, é o resultado da necessária continuidade da vida dos indivíduos como organismo, isto é, a continuidade de cada uma das suas ações.

BRUNO DELMAS

RESUMO

Este trabalho aborda questões concernentes à preservação de documentos históricos e como ocorre seu acesso à informação. Destaca especificamente o arquivo da Câmara Municipal de Niterói – Historiador Divaldo Aguiar Lopes, uma Instituição Pública que tem sob a sua guarda um rico acervo, composto por livros, mapas, projetos, fitas cassetes em VHS, dossiês, quadros e atas. Porém, o principal objetivo deste estudo é descrever o estado de conservação e preservação dos Livros de Atas, onde foi registrada toda história da evolução política da cidade de Niterói, no período de 1819 e 1990 e propor a criação de uma política de preservação e conservação desses documentos. O interesse pelo tema justifica-se pela necessidade da instituição pública ter uma política de conservação, preservação e restauro dos documentos, que garanta a integridade do patrimônio cultural que está sob a sua guarda.

Palavras-chave: Gestão de Acervo Público, Livros de Atas e Preservação e Conservação

ABSTRACT

This work addresses issues concerning the preservation of historical documents and how its information access occurs. Shows the importance of creating a conservation and preservation policy of historical documents, such as management, storage, dissemination and access to rare documents that record the history of the evolution of the city of Niteroi. Emphasizes particularly the file of the City of Niterói - Historian Divaldo Aguiar Lopes, a public institution that has under his guard a rich collection, composed by books, maps, designs, cassettes VHS, files, pictures and minutes. However, the main purpose of this study is to describe the state of conservation and preservation of Minute Books, which was recorded throughout the history of political developments in the city of Niterói, between 1819 and 1990 and propose the creation of a preservation and conservation policy of these documents. Interest in the subject is justified by the necessity of the public institution has a politics of conservation, preservation and restoration of documents, to ensure the integrity of the cultural patrimony that is under their charge.

Keywords: Public Archive Management, Minutes book and Preservation and Conservation

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	11
1. PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO.....	14
1.1. ESTRUTURA FÍSICA DO ARQUIVO.....	15
1.2. LOCALIZAÇÃO.....	15
1.3. MEIO AMBIENTE.....	16
1.3.1. Temperatura e umidade relativa do ar.....	16
1.4. VENTILAÇÃO.....	16
1.5. ILUMINAÇÃO.....	17
1.6. AGENTES BIOLÓGICOS DE DESTRUIÇÃO DO PAPEL.....	17
1.7. MANUSEIO, ARMAZENAMENTO E SEGURANÇA.....	18
2. ARQUIVOS PÚBLICOS E A LEGISLAÇÃO BRASILEIRA.....	21
2.1. DEFINIÇÕES E CONCEITOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS.....	21
3. O ARQUIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI : DESCRIÇÃO E ASPECTOS PARA CRIAÇÃO DA POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	24
3.1. PROPOSTA: POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI.....	24
3.1.1. Comissão de Avaliação de Documentos.....	25
3.1.2. Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.....	25
3.1.3. Digitalização do Acervo.....	26
3.1.4. Recursos Humanos: Profissionais Especializados.....	26
4. CONSIDERAÇÕES FINAIS	28
REFERÊNCIAS	30

INTRODUÇÃO

Este trabalho aborda a questão da preservação de documentos históricos oriundos de épocas passadas, e conservados até os dias atuais, por terem sido armazenados por arquivos públicos ou privados, devido ao cuidado especial de pessoas envolvidas com o zelo da guarda documental. E focará especificamente o Arquivo da Câmara Municipal de Niterói.

O interesse pelo tema justifica-se pela necessidade da instituição pública ter uma política de conservação, preservação e restauro dos documentos, que garanta a integridade do patrimônio cultural que está sob a sua guarda. Tendo em vista que o objetivo principal das instituições de arquivos é a disseminar informação, atender e orientar seus usuários. Mas para que isso ocorra é necessário que haja uma preocupação em manter esse acervo em condições favoráveis à pesquisa.

O cuidado com a guarda documental não é um tema recente. Além do zelo e do respeito primordial aos fundos históricos, a qualidade dos suportes documentais de épocas remotas se mostrou fator relevante para armazenamento de materiais antigos, destinados a receber as informações registradas pelo homem. Compreende-se que desde a Antiguidade eles possuíam resistência superior aos de hoje, através de diferentes suportes, os quais estavam o pergaminho, folhas de palmeira, casca de álamo, tabletes de argila, folhas de cobre, pedra, papiro e tecido. (FREITAS, BRANDÃO, OLIVEIRA 1988). Esses documentos eram guardados, enrolados em cilindros de madeira ou marfim envolvidos em algodão ou linho, tornando-se protegidos dos insetos, do pó ou da umidade e eram mantidos em locais escuros para resguardá-los da ação da luz e do calor. Foram encontrados documentos em Igrejas, templos, subterrâneos, tumbas e pirâmides. Nestas, os materiais depositados encontrava-se em melhor estado de conservação. Atribui-se esse fato pela temperatura moderada e a adequada circulação de ar registrado no local.

Com a evolução da espécie humana, e em especial, o advento da Imprensa, os materiais existentes até então para o registro de acontecimentos tornaram-se insuficientes, o que ocasionou a necessidade de serem criados novos suportes para receber as informações. Surgiram então, outros, o papel, o filme e a fita magnética. A existência da demanda do papel e a conseqüente escassez da polpa provocaram uma diminuição na qualidade do produto, agravando o problema de preservação documental. Por essa razão, foi necessário recorrer a procedimentos e técnicas que permitissem reduzir a deterioração dos acervos. Essas medidas são mais conhecidas hoje como conservação preventiva.

Este trabalho está propondo a preservação documental do acervo mencionado e descreverá no primeiro capítulo os conceitos de conservação e preservação e padrões técnicos para o armazenamento ideal (temperatura e umidade relativa do ar, ventilação, iluminação, agentes destruidores) oriundos da literatura arquivística.

Os pontos elucidados no estudo de preservação documental são mais evidentes em arquivos que possuem maior volume documental, visto que nestes, os documentos encontram-se armazenados em locais neutros, sem circulação de indivíduos. Compondo geralmente fundos advindos das diversas áreas, tais como: administrativa, jurídica e histórica, porém com as mesmas características de arquivos permanentes, e por serem assim, possuem a função de: “Concentrar sob sua custódia, conservar e tornar acessíveis documentos não correntes, que possam tornar-se úteis, para fins administrativos, pesquisas históricas e outros fins” (PAES, 2004, p.5)

Portanto, são estes tipos de acervo que deverão primar com mais necessidade e fidelidade os princípios e padrões de preservação para seus arquivos.

A subsistência de arquivos, conforme ficou comprovado na História, não fora suficiente para conter fatos desagradáveis ocorridos em muitos de seus acervos. Isso deixa muito claro que além da sua estrutura física, faz-se necessário, medidas conjuntas oriundas de profissionais da informação e gestores de instituições para o cumprimento de medidas adequadas para a preservação das massas documentais.

A metodologia utilizada para a realização desse estudo de caso baseia-se na pesquisa bibliográfica e na utilização de livros da área da Ciência da Informação, Leis Federais e artigos de revistas especializadas da área Arquivística.

O segundo capítulo versa sobre os arquivos públicos e a legislação brasileira, concernentes à importância da preservação documental. Apresenta definições e conceitos de políticas públicas extraídas da Lei Federal 8.159 e do livro de políticas públicas do referido autor José Maria Jardim.

Mais adiante, o terceiro capítulo descreve a situação atual do Arquivo Municipal da Câmara de Niterói, propondo-se a criação de uma política de preservação de documentos no local dada a situação que se apresenta. Sabe-se que a política de preservação de documentos em si nada poderá fazer para sanar questões concernentes a conservação específica deste acervo. Para que sua ação seja eficaz faz-se necessária a implantação de uma política regida por

profissionais da área que entendam e compreendam o valor da informação integrada e recuperada além de contar com apoio e liberdade de atuação por parte da alta diretoria do órgão público.

É função primordial dos arquivos permanentes ou históricos recolherem e tratarem documentos públicos e deve ter como justificativa para sua organização o administrador, o cidadão interessado em testemunhos, o pesquisador e o cidadão comum. (BELLOTO, 2006). Sabe-se que é dever dos Arquivos Públicos a guarda de documentos e a preocupação de mantê-los em boas condições de manuseio, para que seja assegurado o acesso ao usuário. Para Pereira (2003, p.16),

O acesso ao documento de arquivo conduz ao reconhecimento de sua importância pelos usuários. Para que esse acesso ocorra ao longo do tempo é preciso que os respectivos programas de preservação e conservação sejam implementados, através de elaboração das políticas de preservação e conservação à luz da legislação nacional sobre os arquivos abrangendo todos os suportes de informação.

Portanto, constata-se a importância das instituições aplicarem uma política de preservação, para minimizar a deterioração ou destruições dos documentos de arquivos. O autor supracitado, ressalta ainda que essa situação ocorre principalmente pelos agentes biológicos, condições ambientais e fatores humanos. O acesso aos documentos de arquivos não pode ocorrer, se não forem tomadas medidas preventivas, sem deixar de priorizar a criação de espaços adequados para manuseio dos documentos e para o pessoal técnico desenvolver suas atividades, sem limitações. Estes esforços devem ser associados aos programas de formação de pessoal na área de preservação e conservação de documentos de arquivos.

Nesse sentido, pensou-se em propor a criação de uma política de preservação e conservação de documentos para o Arquivo da Câmara Municipal de Niterói - Historiador Divaldo Aguiar Lopes. Assim sendo, o estudo aqui proposto procura se inserir nesta trajetória da preservação de documentos, buscando responder: quais seriam as melhores medidas adotadas para a preservação de documentos em arquivos públicos e mais especificamente no mencionado Arquivo? Essas medidas devem estar em conformidade com o referencial teórico da Arquivística.

Assim o trabalho procura abordar primeiramente a preservação e conservação de acervos, como pode ser constatado no primeiro capítulo.

1. PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO

O tempo de vida dos documentos é influenciado de forma direta ou indireta, pelas medidas adotadas por sua preservação.

Todo documento impresso possui dois componentes essenciais inter-relacionados entre si, que são assunto ou dado registrado e os elementos utilizados para materializar sua expressão. Estes elementos materiais ou estruturais são os veículos para que o verdadeiro valor do documento – o conteúdo, seja percebido e comunicado independente do tempo e do lugar.

Por isso, torna-se essencial discorrer sobre os conceitos de preservação e conservação, os quais muitas vezes são confundidos ou relatados com o mesmo significado. Segundo o livro *Memória Del Mundo* (1997, p.10), “preservar é a soma de medidas necessárias para a guarda, acessibilidade e manutenção do patrimônio, a saber: o documento”. Enquanto “a conservação compreende os cuidados prestados aos documentos e, conseqüentemente, ao local de sua guarda. Fatores a serem considerados como local elevado com o mínimo de umidade, em área isolada, com previsão de ampliação futura e precaução contra o fogo”. E Paes (2004) complementa: “A luz, o ar seco, a umidade, o mofo, a temperatura inadequada, a poeira, gases e inúmeras pragas a médio e longo prazos, são altamente prejudiciais à conservação do acervo documental”. (Arquivo: Teoria e Prática, PAES, 2004).

O Museu de Astronomia e Ciências Afins (1995) estabelece o conceito de preservação como o termo que reúne medidas diversas, para garantir a veracidade das informações, bem como a interpretação de bens culturais através da sua custódia e gestão. Com relação ao vocábulo conservação dispõe o significado de análise e gerenciamento dos efeitos de degradação dos bens, objetivando medidas de prevenção.

Mesmo analisando que a interpretação dos vocábulos estão associados aos bens culturais, objetos de trabalho da Museologia, pode-se associá-los para o meio arquivístico onde as atividades são equivalentes. Assim, no arquivo, a preservação encarrega-se de conduzir medidas para manter as características originais da informação. A conservação preocupa-se com os efeitos e causas da degradação, propondo padrões para sua extinção e à restauração cabe a recuperação do material atingido pelo dano físico.

Camargo e Belloto (1996, p.18) descrevem conservação como: “conjunto de procedimentos e medidas destinadas a assegurar a proteção física dos arquivos contra agentes de destruição”

Os principais fatores de preservação a serem avaliados sob a jurisdição do arquivista são o prédio do arquivo, o ambiente físico, o manuseio, o armazenamento e a segurança da massa documental. (PAES, 1996, p.20). Conforme será detalhado separadamente nos itens a seguir:

1.1 ESTRUTURA FÍSICA DO ARQUIVO

O espaço reservado ao arquivo deve ser um local elevado de preferência no primeiro andar visando suportar o peso da massa documental, com o mínimo de umidade, em área própria e segura, que atenda a todas as atividades administrativas. É um elemento importantíssimo e contribui para o processo de preservação documental.

O prédio ou o local que abrigará a documentação devem ter paredes e pisos resistentes e utilizar material de proteção do calor e umidade facilitando a limpeza. Devem-se levar em consideração as portas que são responsáveis em garantir a integridade do arquivo. Recomendando-se o sistema corta-fogo.

Além destes itens, existem ainda a orientação quanto ao material utilizado nos tetos e cobertura e o cuidado com as instalações elétricas e hidráulicas, primordiais para a construção do prédio ou galpão que abrigará o acervo.

1.2 LOCALIZAÇÃO

O projeto para viabilizar o melhor local para construir um arquivo deve supor a possibilidade de futuras ampliações, bem como a circulação de pedestres e caminhões de carga. Deve também levar em consideração os fenômenos da natureza que, podem ocasionar enchentes e/ou sinistros.

Outros fatores de riscos devem ser considerados, como locais próximos a rodovias ou linhas férreas, onde geralmente, transportam resíduos químicos ou até mesmo a proximidade de usinas de energia ou locais com alto índice de criminalidade. (CONARQ, 2000). Riscos como os citados podem ser banidos quando se planeja com exatidão o melhor local para edificação do arquivo.

1.2 MEIO AMBIENTE

O meio ambiente é um conjunto de unidades ecológicas que funcionam como um sistema natural que incluem vegetação, animais, micro-organismos, solos, rochas, atmosferas e fenômenos naturais. Também compreende recursos e fenômenos físicos, como ar, água e clima.

Os itens a seguir estão relacionados ao meio ambiente, tais como: iluminação, fatores biológicos, ventilação, temperatura relativa do ar.

1.3.1 Temperatura e umidade relativa do ar

A temperatura não deve sofrer oscilações, mantendo-se entre 20 e 22. O calor constante destrói as fibras do papel. O ideal é a utilização ininterrupta de aparelhos de ar condicionado e desumidificadores, a fim de climatizar as áreas de armazenamento e filtrar as impurezas do ar. Quanto a umidade, além de exercer o efeito do ar seco, propicia o desenvolvimento do mofo. O índice de umidade ideal situa-se entre 45 e 58% (PAES, 2004)

Porém se o arquivo não dispor de condições financeiras para tal prática, deve-se adotar procedimentos mais econômicos, tais como, aplicação de sílica-gel, acondicionada em recipientes plásticos no fundo das gavetas ou estantes para combater a umidade.

Devem-se evitar goteiras e infiltrações que danificam muitas vezes de forma irremediável o acervo. O ar precisa ser circulante, com a presença de circuladores de ar minimizando a degradação do acervo.

Seguindo as instruções acima citadas, o arquivo poderá com custo reduzido, preservar a massa documental dos efeitos danosos da umidade excessiva do ar ou mesmo da sua falta.

1.4 VENTILAÇÃO

O controle para a qualidade do ar em arquivo deve ser feito através de cuidados importantes, tais como: proteger os documentos com materiais neutros, não utilização de cigarros em ambientes fechados, fechamento constante das janelas (caso o arquivo esteja localizado em áreas de muita poluição), administração de utilização de material de limpeza e produtos químicos.

1.5 ILUMINAÇÃO

A luz do dia deve ser abolida na área de armazenamento, porque não só acelera o desaparecimento das tintas, como enfraquece o papel. A própria luz artificial deve ser usada com parcimônia.

Faz-se necessária a observância da localização das estantes, para que os arquivos não sejam impactados pelos raios solares. Sugere-se que quando excederem 75 mw/ lúmen, as lâmpadas deverão ser acompanhadas de filtros. (CONARQ, 2000).

Percebe-se que o controle da iluminação em geral não provoca um alto custo, basta à utilização de filtros para lâmpadas que necessitam deste controle e persianas nas janelas com o intuito de proteger os documentos dos raios solares.

Seguindo tais orientações ocorrerá a conservação preventiva dos acervos. Dentro deste contexto os agentes biológicos interferem negativamente nos arquivos. Dentre eles estão os insetos (baratas, brocas, cupins e traças), os roedores e os microorganismos.

1.6 AGENTES BIOLÓGICOS DE DESTRUIÇÃO DO PAPEL

Nos ambientes dos arquivos, os microorganismos são representados pelas bactérias e seus esporos e fungos.

Embora haja vários tipos de fungos, os que atuam na base dos documentos são aqueles que se nutrem dos resíduos neles localizados, como celulose, amidos, couros, pigmentos, tecidos e etc. Com a ação dos fungos, o papel se esmaece atenuando então a eliminação do teor documental. Fato é que além do alimento, os fungos precisam de umidade para o metabolismo dos nutrientes, temperatura elevada, ar estagnado e falta de higiene para o seu criadouro.

Com relação às bactérias, elas promovem substâncias que corrompem as moléculas da celulose e levam ao enfraquecimento do papel. Por outro lado, alguma delas, agem na cola das proteínas. As medidas adotadas para se evitar a propagação dos fungos são relatadas por Cassares (2000, p.22), a saber:

Estabelecer política de controle ambiental, principalmente temperatura, umidade relativa e ar circulante, mantendo os índices mais próximos do ideal e evitando oscilações acentuadas. Praticar higienização tanto do local como os dos documentos, com metodologia e técnica adequada. Instruir aos funcionários e usuários quanto ao manuseio dos documentos e regras de higiene do local e manter vigilância dos

documentos contra incidentes com água, secando-os imediatamente, caso isso ocorra (CASSARES, 2000, p.22)

Além dos agentes biológicos acima citados, podem ser observados os anóbídeos e as térmitas, também chamados de brocas ou carunchos. Ambos se alimentam de colas e de celulose, porém, contrapondo o grupo anterior, eles se adaptam a qualquer clima. No entanto em regiões de clima tropical tornam-se mais ativos. Esses dois agentes costumam atacar documentos encadernados ou compactados e confirmam suas atuações com o rendilhamento do papel, o comprometimento da escrita e falhas que podem até impossibilitar a leitura do documento.

Com relação às traças e as baratas, podemos dizer que elas não perfuram o papel, mas desgastam suas margens, as superfícies e até a escrita. As baratas, por exemplo, são insetos muito duráveis e seu combate requer controle acirrado da ação dos produtos eliminadores e também da limpeza do ambiente. Já as traças precisam da umidade do ar elevada para sua propagação.

Também se deve elucidar mais um item do grupo das pragas: o mamífero roedor. O principal cuidado para sua preservação se inicia na construção do prédio, dispondo janelas com fechamento profundo e telas em todas as outras possíveis passagens como ralos e aberturas de aparelhos de ar condicionado. Além desses fatores, faz-se necessário o monitoramento constante, seguido de medidas preventivas de limpeza.

1.7 MANUSEIO, ARMAZENAMENTO E SEGURANÇA

Este item procura elucidar os cuidados quanto ao manuseio, armazenamento e segurança da documentação. Esses fatores estão relacionados à preservação documental. Quanto à manipulação dos documentos é relevante citar que o profissional da informação deve lavar as mãos antes e após o manuseio dos documentos. Em ambientes de arquivo não se deve consumir alimentos e bebidas em locais de trabalho. Ao consultar livros ou documentos não se devem apoiar os cotovelos. Também é importante evitar sempre o uso de cliques, grampos, fitas adesivas. É válida também a recomendação na utilização de Equipamentos de Proteção Individual (tais como: luvas, máscaras e aventais (descartáveis)).

Estudos comprovam que a maioria de caixas e pastas disponíveis no mercado são feitas de papelão ou papéis ácidos e apresentam elementos prejudiciais como lignina e enxofre. A

acidez do papel é considerada um dos piores fatores aos documentos. O cuidado com o invólucro é fundamental para a conservação do acervo a longo prazo. Por isso, segue abaixo algumas recomendações necessárias quanto ao acondicionamento:

- Utilize caixas de plástico de boa qualidade em seus acervos;
- Obedeça a capacidade ideal de documentos (por caixa ou pasta);
- Pesquise o invólucro ideal para seu acervo (caso seja especial e etc..)
- Adquire pastas com prendedores e hastes plásticas;
- Jamais use barbantes ou elásticos para acondicionar os documentos.

Com relação à segurança do acervo, medidas devem ser tomadas para que não ocorram furtos, vandalismos e incêndio.

- Utilize sistema de controle de movimentação de documentos;
- Adquire sistema de alarme anti-furto;
- Crie política junto à Instituição com indicadores de qualidade, propondo melhorias quanto à segurança da informação;
- Adote sala de consulta aos documentos;
- Estabeleça e execute medidas de prevenção e combate a incêndios.

A partir dos cuidados e atitudes mencionados, abre-se espaço para a compreensão da legislação existente quanto à preservação documental em arquivos públicos.

2. ARQUIVOS PÚBLICOS E A LEGISLAÇÃO BRASILEIRA

Este capítulo versa sobre as políticas públicas de arquivos, visando argumentar a importância da preservação documental especificamente em arquivos públicos e através da legislação brasileira concernente à gestão de documentos.

Os arquivos públicos são estratégicos quando possuem políticas bem definidas para atender demandas e necessidades de informação social. Eles reúnem registros para a defesa de direitos de quem produz os documentos no cumprimento da missão de agente estatal e servem de fontes de informações para os cidadãos. Para uma melhor compreensão sobre a política nos arquivos, torna-se essencial conceituá-los.

2.1 DEFINIÇÕES E CONCEITOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS.

As políticas públicas são um conjunto de premissas, decisões e ações que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico e etc.) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada. (JARDIM, 2006). Essas políticas das quais falamos podem ser distribuídas por setores, de acordo com a sua proveniência ou natureza. e podem também apontar uma configuração nacional, regional, ou local (JARDIM, 2006).

E como o próprio autor menciona é frequente a confusão entre legislação arquivística e política arquivística. A legislação arquivística fornece elementos normalizadores à política arquivística, mas não é em si uma política. Pode ser considerado uma marco zero de uma nova era arquivística, apresentando subsídio para implementação através das ações. Uma legislação, adequadamente concebida, pode ser um poderoso instrumento a favor da gestão, uso e preservação dos arquivos. (JARDIM, 2006)

O responsável pela formulação das políticas públicas nacionais é o Conselho Nacional dos Arquivos (CONARQ). O Arquivo Nacional integrante da estrutura do Ministério da Justiça é responsável pela gestão e recolhimento dos documentos produzidos pelo Poder Executivo Federal, pela preservação e acesso dos documentos sob sua guarda e por acompanhar e implementar a Política Nacional de Arquivos, expressa na lei 8.159/91 (SILVA, 2013).

A Constituição Nacional (BRASIL, 1988), no artigo 23 Inciso III além de reconhecer que é competência dos governos a proteção aos documentos enfatiza na lei regulamentar 8.159

(BRASIL, 1991) no capítulo I das disposições gerais, art. 1º, que é dever do poder público, a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivos. E na legislação registra, no artigo 17, que a administração da documentação pública compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

Na prática, ao menos neste estudo de caso feito nos Arquivos da Câmara Municipal de Niterói, não se conta com este tipo de proteção aos acervos. De acordo com Constituição Federal é de responsabilidade do poder público proteger os seus acervos dos agentes destruidores dos documentos (tais como: traças, mofo e acidificação), de falsificação e fraude e até mesmo do esquecimento, porém, não há até hoje uma política de preservação documental em vigor no acervo da Câmara Municipal de Niterói.

Jardim (2003) menciona em seu livro que essa proteção aos documentos por parte de políticas públicas não tem tido muito sucesso por serem implantadas ou concebidas por pessoas que não entendem as peculiaridades das questões arquivísticas. Ele ainda enfatiza que é muito comum encontrar políticas públicas arquivísticas ignorando políticas públicas da informação.

Percebe-se que são inúmeras as tentativas por parte dos órgãos públicos de se elaborar uma política pública de arquivo, o que se constata historicamente, através do pré-projeto de 1962, referente à criação do Sistema Nacional de Arquivo e do projeto inovador concluído em 1978. Nesta política se encontra o conceito da informação, cita-se o termo informática e o Arquivo Nacional. Embora tenham alcançado os objetivos, Jardim (1995) informa que sua concepção fragmentada de arquivos correntes comprometeu de certa forma a proposta.

Em 1988, a alta diretoria do Arquivo Nacional elaborou um Sistema Nacional de Informações Arquivísticas, levando em consideração alguns pontos importantes da Teoria Geral dos Sistemas, que configurava uma nova versão para a política. A iniciativa foi inovadora em relação a outras tentativas, pois privilegiava as informações arquivísticas e lhes dava um status de patrimônio documental do país. (JARDIM, 1995 p.94). Em seu teor, havia um reconhecimento de uma política normativa com abrangência nacional, com intuito de definir regras através de métodos descentralizados, a fim de que cada Arquivo Público mantivesse sua autonomia e flexibilidade em suas ações adequando-os as suas necessidades locais (JARDIM, 1995). É notória que a iniciativa de uma proposta como essa contribuiria por demais a efetivação do Sistema Nacional de Arquivos, porém não foi adiante.

Apesar de todos os obstáculos, fora criado a Lei 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos, na qual verificou-se um avanço, mas ainda não era o suficiente para sanar a problemática da implantação de uma gestão integrada de arquivos voltada para arquivos

públicos. Esta lei contribuiu sim como aparato teórico, pois nela constam conceitos e responsabilidade.

A pesquisa de campo realizada por Jardim (1995), concernente a políticas Arquivos pode ser responsabilizada “à sociedade que não entendeu o arquivo”. “A falta de sensibilidade dos governos e da administração pública, aos problemas referentes aos profissionais” e a sua capacitação; a organização incipiente e a dispersão da organização pública; as limitações do Arquivo Nacional (órgão do Ministério Público) “sem poder” entre outros Ministérios, a ausência de ações dos órgãos arquivísticos e a falta de maturidade das instituições arquivísticas de garantir a viabilização do modelo sistêmico. Contudo, Jardim informa que:

(...) diversas iniciativas tem fracassado porque sistemas arquivísticos são produtos e não causas de políticas arquivísticas. A política arquivística tende porém a ser influenciada pelo sistema arquivístico, desde que este efetivamente funcione. O sistema, neste caso, é um modelo de gerenciamento, entre outros que podem ser tomados como ferramenta na condução de políticas arquivísticas. Seja qual for a anatomia do sistema, da rede ou dos programas de ação, sua concepção e operacionalização decorrem da política arquivística. (JARDIM, 2006 – p.11)

É real a necessidade da implementação da política nacional de arquivos em órgãos públicos dado o grande distanciamento da teoria para a prática o que é claramente presenciado. Diante deste cenário o próximo capítulo tem como objetivo apresentar a proposta de uma política de preservação específica para o acervo da Câmara Municipal de Niterói cuja preocupação visa preservar decisões históricas e o seu resgate.

3. O ARQUIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI: DESCRIÇÃO E ASPECTOS PARA CRIAÇÃO DA POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Este estudo de caso foi realizado no Arquivo da Câmara Municipal de Niterói - Historiador Divaldo Aguiar Lopes . O Arquivo abriga em seu acervo, documentos do período imperial, mapas, projetos, livros (contendo em sua biblioteca um livro de 1819), livros de atas, quadros com pinturas a óleo, fitas cassetes, fitas em VHS e dossiês dos funcionários da Câmara. O arquivo contém cerca de 5.000 metros lineares de documentos e também aproximadamente 11.500 folhas de documentos do século XIX. Detém um acervo de Livros de Atas de 1947-1959 da Assembleia do Rio de Janeiro no período em que Niterói era a Capital do Estado do Rio de Janeiro (1903-1975), segundo relato do responsável, não se sabe onde estaria o restante dos livros Atas.

Porém a proposta de política de preservação do acervo da Câmara de Niterói está voltada para a preservação e conservação dos Livros de Atas, onde foi registrada toda história da evolução da cidade de Niterói, no período de 1819 a 1990. As indagações sobre o acervo é a ineficiência deste órgão público em preservar a memória da cidade de Niterói bem como o descaso em disponibilizar aos estudantes, historiadores ou cidadãos que queiram ampliar seus conhecimentos sobre a evolução política desse local.

No caso do acervo da Câmara Municipal de Niterói, estão sendo aplicadas ações de conservação, pois no arquivo muitos documentos já estão estado precário. Medidas de prevenção, conservação, avaliação de arquivos e seleção de pessoal especializado serão apresentados na proposta de política de preservação de documentos.

3.1. PROPOSTA: POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI

O Arquivo da Câmara Municipal de Niterói - Historiador Divaldo Aguiar Lopes detém um acervo de Livros de Atas de 1947-1959 da Assembleia do Rio de Janeiro no período em que Niterói era a Capital do Estado do Rio de Janeiro (1903-1975) e também possui Livros de Atas de 1960 até os dias atuais. O volume atual estima-se em 7.000 livros e aproximadamente 3.000 deles precisarão de restauração.

De acordo com o mencionado no capítulo anterior, existe uma ineficácia por parte da gestão pública em se criar uma política de preservação de documentos e isso acabaram gerando perda de muitos livros de atas do Arquivo da Câmara de Niterói.

A proposta para criação de uma política de preservação de documentos inclui em seu escopo a criação de comissão de avaliação de documentos; criação da tabela de temporalidade, plano de classificação, digitalização do acervo e contratação de profissionais capacitados para implantar a política entre outros aspectos. A seguir estaremos detalhando cada aspecto importante para se criar a política de preservação de documentos.

3.1.1. Comissão de Avaliação de Documentos

A avaliação de documentos é um trabalho que consiste em identificar valores para os documentos analisando o ciclo de vida e estabelecendo prazos para a guarda ou eliminação de cada um, abrangendo atividades meio e atividades fim. A orientação para que se tenha sucesso nesta atividade é que o órgão público, em nosso caso, a Câmara de Niterói, crie uma comissão de avaliação com o objetivo de orientar e coordenar as atividades de avaliação e seleção de documentos, respeitando a legislação que rege cada documento avaliado. A comissão tem um papel multiplicador das ações e aplicará o plano de classificação e a tabela de temporalidade.

3.1.2. Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade

O plano de classificação é um arranjo estruturado dos documentos de uma instituição, podendo ser classificado de três maneiras diferentes, facilitando o uso corrente dos mesmos (SCHELLENBERG, 2002). A aplicação do plano de classificação é imprescindível para qualquer Instituição que tenha como objetivo localizar de forma rápida e precisa o seu acervo. O mesmo comenta que há três formas de classificar os documentos: 1) pela ação a que os documentos se referem; 2) pela estrutura do órgão que os produz e 3) pelo assunto dos documentos.

Especificamente para o Arquivo da Câmara Municipal de Niterói sugere-se a classificação das atas por data e assunto, em conformidade com os mais diversos períodos da história do município de Niterói.

A Tabela de Temporalidade é um instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, no caso um Arquivo Público de instância superior, que determina prazos e

condições de guarda, tendo em vista a transferência dos documentos para o arquivo intermediário, o recolhimento para arquivo permanente, ou descarte/eliminação. A tabela de temporalidade é um instrumento vital na gestão documental, pois se o profissional de arquivo utilizá-la da maneira correta, o acervo sempre estará organizado em seu local apropriado, para o seu manuseio adequado.

3.1.3 Digitalização do Acervo

O processo de preservação de documentos também inclui a digitalização do acervo. O Arquivo da Câmara Municipal de Niterói já iniciou esse processo, inclusive, publicando pequena parte das atas em seu site: <http://camaraniteroi.rj.gov.br/>.

A digitalização em arquivo permanente é fundamental para preservar o documento físico, além de disponibilizar documentos históricos aos estudiosos, profissionais da área e cidadãos que tenham interesse num determinado acervo.

3.1.4. Recursos Humanos: Profissionais Especializados

Faz-se necessário contratar profissionais da área Arquivística para pôr em prática a política de preservação de documentos. O profissional especializado saberá conduzir o projeto que envolve a avaliação e descrição do acervo, aquisição de materiais para tratar documentos deteriorados, implantar ações de preservação e conservação, manusear os documentos antigos e digitalizar o acervo disponibilizando ao público. É essencial que este profissional seja especializado e que saiba gerenciar os recursos apropriados para a salvaguarda do acervo.

Paul Conway (1997) evidencia a importância crucial da gestão de recursos para o êxito da preservação. Segundo ele, “a essência do gerenciamento de preservação está na alocação de recursos. Pessoas, fundos e materiais devem ser requeridos, organizados e postos em operação para assegurar que será dada proteção adequada às fontes e acrescenta:

...Gerenciamento de preservação envolve um progressivo processo de reiterativo de planejamento e implementação de atividades de prevenção (mantendo por exemplo, um ambiente estável, seguro e livre de perigos, assegurando ação imediata em caso de desastre e elaborando um programa básico de manutenção do nível de coleções) e renovação de atividades [...] (CONWAY, 1997.p.6)

O gestor da informação, neste caso, o arquivista, desempenha o papel crucial neste processo e saberá implantar com maestria a política de preservação de documento.

Por fim, Schellenberg (2002, p.353) adverte que o arquivista é o profissional responsável por formular normas e métodos relativos ao uso de documentos – suportes da informação arquivística, levando em conta os aspectos de preservação dos mesmos. Para ele, o arquivista:

Deve tentar fazer com que se possa dispor do material num máximo compatível com uma estimativa razoável quanto à preservação do mesmo, pesando, de um lado, as solicitações dos consulentes atuais e, do outro, as solicitações da posteridade pela preservação dos documentos.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao realizar este estudo buscou-se uma melhor compreensão para a ausência de uma política de preservação de documentos e das implicações que estas poderiam trazer ao Arquivo da Câmara Municipal de Niterói. Como visto, as políticas arquivísticas existem para dar respostas a problemas políticos do universo arquivístico. Assim, pautados na literatura pesquisada, pode-se perceber que a inexistência de uma política de preservação de documentos formalizada, pode ter sérias implicações na preservação do acervo. Já que o conceito de política remete à direção, e sem esta, as decisões são tomadas muito mais ao sabor do acaso ou da interpretação pessoal, do que do conhecimento arquivístico e da elaboração consciente em prol a dada Instituição

Compreende-se que a escassez do poder público em investir nos arquivos municipais também coopera com a ineficiência na preservação de documentos do Arquivo Municipal da Câmara de Niterói. E, a não contratação de profissionais especializados gera a ausência de planejamento nas atividades de preservação e conservação.

Dessa forma, espera-se que este estudo possa “despertar” a consciência dos gestores e profissionais do Arquivo Municipal da Câmara de Niterói em criar uma política de preservação e conservação, assumindo de vez, a responsabilidade de ser mediadora entre este público e os acervos que custodia. Os acervos custodiados são, na verdade, patrimônio do Estado, e o público, seja o acadêmico, o pesquisador ou ainda outro perfil que venha a surgir, é em essência, um contribuinte, um cidadão que paga impostos. E, portanto, está no exercício de seu direito de acesso e devido uso consciencioso do acervo público e da tomada de decisões que estão contidas nos Livros Atas do Arquivo da Câmara Municipal de Niterói.

Espera-se também que o presente estudo possa contribuir aos estudantes e profissionais da área Arquivística que tenha interesse pelo tema “Preservação de Documentos em Arquivos Públicos”.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro. FGV, 2006.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília: Senado Federal 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 10 fev. 2016.

_____. **Lei 8.159, de 08 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/L8.159.htm. Acesso em: 10 fev.2016.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros; Núcleo Regional de São Paulo, 1996.

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

CONWAY, Paul. **Preservação no universo digital**. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 1997. p.24.

CONARQ. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Recomendação para a Construção de Arquivos Permanentes**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf > Acesso em: 11 fev. 2016.

FREITAS, Adelma Maria de; BRANDÃO, Emiliana; OLIVEIRA, Eliana Lobo de; **Curso sobre conservação e restauração de livros e documentos e de encadernação**. Brasília: Departamento de Imprensa Nacional, 1988.

JARDIM, José Maria. Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 2, p. 5-16, jul./dez. 2006.

JARDIM, José Maria . **Sistemas e Políticas Públicas de Arquivo no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995, p.94.

JARDIM, José Maria Jardim. O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas. In: Eliana Mattar. (Org.). **Acesso à informação e política de arquivos**. 1ª ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003. p.20.

MEMÓRIA DO MUNDO. **Diretrizes para salvaguarda do patrimônio documental** . ed. rev. Paris: UNESCO, 2002, p.45.

MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS, Museu da República. **Política de Preservação de Acervos Institucionais**. Rio de Janeiro: 1995. 33p.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 2ª. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004, p.55.

PEREIRA, Renato Augusto. Acesso e a política de preservação e conservação de arquivos públicos e privados. In: **Seminário Nacional de Arquivos, Bibliotecas, Centros de Documentação e Museus**. Maputo, 2003, p.16.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos Modernos: Princípios e técnicas**. 6ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

SILVA, Luiz Carlos da. **Políticas Públicas de Arquivos e Gestão Documental do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo**, 2013, 137 p. Dissertação (mestrado) - Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2013. Disponível em: http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/bitstream/handle/1843/ECIC-9C2NQR/pol_ticas_p_blicas_de_arquivo_a_gest_o_documental_do_arquivo_p_blico_do_estado_do_esp_rito_santo.pdf?sequence=1> Acesso em: 29 jan.2016.