



Encuentro Latinoamericano de Bibliotecarios, Archivistas y Museólogos
“Revalorizando el Patrimonio en la era Digital”
del 9 al 13 de octubre de 2017

IX EBAM 2017

A CONTRIBUIÇÃO DO DIAGNÓSTICO SITUACIONAL NA PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL.

Esmeralda Porfirio de Sales Segundo *

Universidade Estadual da Paraíba – João Pessoa - Brasil

Resumo

A arquivologia é um campo específico da Ciência da Informação, delimitando como fenômeno de estudo de documentos de arquivo, em diversos suportes ou matizes de registros. Assim, seja como base para efetivar as funções administrativas das instituições, sejam públicas ou privadas uma das grandes. Nessa perspectiva, este trabalho objetiva diagnosticar os arquivos da Secretaria de Estado da Administração – PB. Em termos mais enfáticos, a pesquisa volta-se para os arquivos das diretorias e gerências executivas e operacionais, cujos documentos produzidos e recebidos, não foram organizados e ordenados de acordo com os princípios arquivísticos. Desse modo, o diagnóstico realizou-se com base nas proposições teóricas do CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos, voltadas para o tratamento e a preservação dos arquivos públicos. Em termos metodológicos, adotou-se como técnica um questionário com perguntas abertas em quatro módulos aplicados em trinta setores do órgão, especificamente para essa finalidade buscando fortalecer a preservação do patrimônio documental do Estado da Paraíba. A análise dos dados coletados obedeceu a procedimentos quantitativos e qualitativos. Os resultados apontam para uma deficiência no que concerne à conservação, ao acondicionamento e à guarda da documentação, que podem prejudicar a ação administrativa e administrativa e preservacionista, contrariando o direito de acesso. Os resultados revelam ainda, a falta de uma política interna voltada para a gestão documental, sobretudo em uma escola que se pretende modelo. Como sugestões, indicam-se a elaboração de planos de avaliação e classificação; a elaboração de regras de acesso, uso e circulação dos documentos; a reestruturação física do espaço e adaptação da arquitetura atual do edifício que abriga o acervo; o controle ambiental, inclusive com instalação de ar refrigerado, e treinamento para colaboradores.

Palavras Chave: Diagnóstico Situacional. Gestão Documental. Arquivologia. Conservação de Documentos.

1. Texto Principal

Introdução

A informação quando assimilada, produz conhecimento, traz benefícios à sociedade em que se vive e garante eficiência na organização, sendo de suma importância para as organizações que produzem ou recebem. Essas

* Dirección electrónica: esmelsalles@gmail.com



informações são registradas em diversos suportes, acumuladas ao longo do tempo por um indivíduo ou organismo. Sem o conhecimento prévio dessas informações, torna-se difícil entender o ciclo documental da instituição.

Destarte, o documento arquivístico é um instrumento fundamental de informação para a tomada de decisões, e fonte de prova. A adoção de procedimentos de controle da documentação vem garantir a confiabilidade e autenticidade dos documentos, isso é possível por meio de um programa de gestão documental.

Conforme a Lei nº 8.159 de 08/01/1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, considera gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

A gestão de documentos vem garantir, para tanto, a solução do arquivo, da instituição e a consulta de documentos em formato eletrônico, permitindo facilitar os processos de negócio de uma instituição.

Partindo desse pressuposto, a gestão documental possibilita o controle social das informações de forma a assegurar a eficiência das atividades administrativas. É também responsável pelo processo de tomada de decisões, protege os interesses dos órgãos, bem como, mantém a memória corporativa e coletiva.

2. *DIAGNÓSTICO: Breve Conceituação*

É uma análise mais detalhada dos aspectos relacionados ao funcionamento do acervo documental da instituição, de forma a identificar as lacunas existentes, permitindo a adoção de medidas que visem aumentar a eficiência do mesmo.

Desse modo, o diagnóstico é um instrumento de gestão arquivística que, aplicado, poderá identificar os pontos de atrito que interferem no cotidiano da prática administrativa e arquivística. Daí a necessidade premente de sua aplicação e análise, porquanto é um instrumento de gestão que auxilia a vislumbrar a real situação da massa documental, em relação à unidade de informação, bem possibilita o levantamento das causas que a levaram a um possível estado de inoperância.

O diagnóstico proporciona diversas informações sobre o local em que estão armazenados os documentos, dentre elas:

- Instalações físicas como: Infiltrações, goteiras, poeiras.
- Condições ambientais como: temperatura, umidade, luminosidade
- Condições de armazenamento
- Controle de empréstimo
- Recursos humanos
- Acesso à informação
- Gênero dos documentos
- Arranjo e classificação dos documentos
- Tipo de acondicionamento

Para Lopes (1997) o diagnóstico, deve iniciar com a construção de uma sociologia e história da organização e de sua estrutura e, sugere que o arquivista entreviste, os colaboradores que geraram e que continuaram gerando informações registradas.

Outro ponto bastante focado na proposta de Lopes (1997) é a análise da situação dos acervos existentes. Para Lopes, devem-se levantar os seguintes dados: a quantidade de documentos expressa em metros lineares ou em

bytes; as características diplomáticas; os conteúdos informacionais genéricos; as unidades físicas de arquivamento; a existência e o modo de uso das tecnologias da informação; as características das instalações do arquivo e a situação dos acervos no que se refere à preservação; as datas-limite e a identificação original das inscrições encontradas nas embalagens.

Ainda de acordo com Lopes (2009, p.176), o diagnóstico possui duas abordagens: a maximalista e minimalista. A abordagem maximalista parte do geral para o específico, estudando toda a estrutura de modo global, e a abordagem minimalista propõe investigar por partes, vai checar as questões específicas onde poderá detectar o erro com mais precisão, e assim partir para outros níveis que envolva toda a organização.

A abordagem que foi escolhida para empregar Instituição foi a minimalista, pois é de suma importância que se observe todas as atividades, como são executadas e recebidas, como a documentação é produzida e enviada, só estudando os procedimentos de cada setor em relação à documentação, trâmite, arquivamento e eliminação que iremos detectar quais atividades, quais procedimentos estão sendo executados de forma correta e quais estão sendo feitos de forma errada.

O primeiro passo desse diagnóstico como levantamentos de dados é identificar quais espécies e tipologias são mais produzidas e recebidas. O dicionário brasileiro de terminologia arquivística (2005, p.85) define espécie documental como: “Divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais: ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório”.

Nessa perspectiva o diagnóstico como os autores descrevem: é o primeiro passo para elencar os pontos fortes e fracos e, propor soluções, permitindo o desenvolvimento de criação de um padrão, elaborando modelos de como classificar, avaliar e fazer uma descrição clara e objetiva, e dessa forma conceber a organização e consequentemente a gestão documental, onde os processos consequentes tenham um destino eficiente e eficaz (CALDERON, et al, 2004).

Nesse sentido é reiterado também por Bellotto (1996), ao assinalar que o diagnóstico arquivístico revela-se como uma análise de informações básicas referentes à mensuração documental, à localização física, às condições de armazenamento, ao grau de crescimento, à frequência de consulta, ao arranjo e à classificação dos documentos, à espécie documental, entre outras, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades.

Portanto o diagnóstico de arquivo é um importante instrumento que auxilia e viabiliza a identificação de problemas que atrapalham o desenvolvimento das atividades arquivísticas, através de pesquisas realizadas nas instituições produtoras e acumuladoras de documentos e, essencialmente no próprio arquivo. Oferecendo os subsídios necessários para iniciar a gestão documental, por ser este, a primeira atividade a ser desempenhada quando da sua implantação, por fornecer informações estruturadas para a realização das ações corretivas no decorrer do processo de gerenciamento arquivístico.

Desta maneira, os resultados alcançados pelo diagnóstico de arquivo, possibilitarão aos gestores juntamente com o profissional arquivista interferir, de maneira correta, nos problemas gerados pelas informações orgânicas, efetivando e auxiliando todo o processo de gestão documental na instituição.

3. *PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS*

O presente trabalho, trata-se de uma pesquisa de cunho descritiva, qualitativo com base em estudo de caso.

Segundo Gil (1991) a pesquisa descritiva visa descrever as características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis. Envolve o uso de técnicas padronizadas de coleta de dados.

Dessa forma, foi aplicado como instrumento de coleta de dados o questionário, com perguntas abertas estruturado da seguinte forma: O primeiro módulo identificação do setor; O segundo, módulo produção e tramitação documental e o terceiro módulo arquivamento.

O instrumento foi aplicado in loco, nas dependências da Secretaria de Estado da Administração com os Diretores de Recursos Humanos, Administrativo, Central de Compras, Gerentes Executivas e Operacionais.

Com base nas informações apresentadas, através da aplicação do Diagnóstico Situacional na Secretaria de Estado da Administração – SEAD. A seguir serão apresentados os aspectos físicos e ambientais de conforto e segurança para o espaço construído de arquivos com o objetivo de fornecer informações técnicas que auxiliem na implementação e execução de planos de conservação para os espaços destinados aos depósitos de documentais, visando o armazenamento adequado do acervo.

QUADRO 1

RECOMENDAÇÕES
Edifício - O edifício de arquivo é a linha de frente da preservação, protegendo todo o acervo. <i>Construção de ambiente para armazenar documentos da Fase Corrente (Recursos Humanos) e fase Intermediária (Documentos aguardando sua destinação final)</i>
Localização - A escolha do local de um arquivo deve levar em consideração a ambiência adequada para a preservação dos acervos e o desenvolvimento de suas funções como um todo. Assim, devem ser evitadas áreas propensas a perigos para a segurança e a preservação dos acervos tais como: regiões de fortes ventos e tempestades; regiões de ventos salinos e com resíduos arenosos; proximidade com indústrias que liberam poluentes; proximidade com usinas químicas, elétricas e nucleares; proximidade com linhas de alta tensão; proximidade com entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos; terminais de tráfego aéreo e terrestre; e áreas de intenso tráfego sujeitas à trepidação, ruído e poluição.
Mobiliário - O mobiliário das áreas de consulta e administrativas deve ser de aço ou de madeira tratada contra insetos e fogo. Todo o mobiliário metálico deve ser fabricado com chapas de aço carbono fosfatizado, com pintura eletrostática, sem apresentar remendos grosseiros ou cantos pontiagudos que possam danificar os documentos ou ferir pessoas. Recomendações: <i>Aquisição de Arquivos Deslizantes para armazenar documentos nas fases: Corrente e Intermediária</i>
Temperatura e umidade relativa do ar (UR) - As condições adequadas de temperatura e de umidade relativa do ar são elementos vitais para prolongar a sobrevivência dos registros. Se os níveis de umidade relativa (UR) são muito baixos, aumenta-se o risco de quebra das fibras e esfarelamento dos materiais orgânicos fibrosos. Recomendações: <i>No caso de não existir a possibilidade de se instalar um sistema de climatização, a instalação de desumidificadores, exaustores e ventiladores podem surtir bons resultados.</i>

Iluminação - As radiações luminosas podem causar sérios danos pelas reações físico-químicas que desencadeiam nos materiais. A radiação produz um efeito cumulativo. Isso quer dizer que o dano causado pela radiação se relaciona à intensidade e ao tempo de exposição. A radiação ultravioleta é invisível e constitui a forma mais energética e destrutiva da luz, devendo, no que se refere à conservação de documentos, serem evitada ao máximo.

Recomendações: *Melhorar os níveis de iluminação adequados para as áreas dos Arquivos (Depósitos)*

Segurança - Muitos acervos valiosos têm sido destruídos ou danificados por incêndios ou inundações. Esses desastres são devidos a problemas na instalação elétrica e hidráulica, à infiltração de água por paredes, telhados, calhas ou janelas. Em grande parte, a causa reside na falta de manutenção adequada. Durante o combate a incêndios, os danos provocados pela água podem ocasionar mais destruição do que o próprio fogo.

Recomendações - Os extintores manuais, à base de água, CO₂ (dióxido de carbono) ou pó químico, devem ser distribuídos pelos depósitos de acordo com as normas vigentes, independentemente da existência de extintores automáticos. Os extintores automáticos, do tipo aspersores ou *sprinklers*, liberam uma fina névoa de água, sendo os mais recomendáveis para depósitos de documentos.

FONTE: Dados da Pesquisa 2016

Considerações Finais

O diagnóstico de arquivo é um instrumento de gestão documental, que torna possível identificar a produção cada vez maior de documentos, fazendo um levantamento das atividades da organização e a relação dessas com o fluxo de informações. Pois é imprescindível que se conheça a importância da elaboração de um diagnóstico de arquivo como o primeiro passo para se alcançar uma gestão dos documentos e, também, dos arquivos objetivando de que os mesmos correspondam às verdadeiras necessidades de informação, buscando alcançar os objetivos propostos pela instituição nas tomadas de decisões. Portanto o diagnóstico de arquivo é um importante instrumento que auxilia e viabiliza a identificação de problemas que atrapalham o desenvolvimento das atividades arquivísticas, através de pesquisas realizadas nas instituições produtoras e acumuladoras de documentos e, essencialmente no próprio arquivo. Oferecendo os subsídios necessários para iniciar a gestão documental, por ser este, a primeira atividade a ser desempenhada quando da sua implantação, por fornecer informações estruturadas para a realização das ações corretivas no decorrer do processo de gerenciamento arquivístico.

Desta maneira, os resultados alcançados pelo diagnóstico de arquivo, possibilitarão aos gestores juntamente com o profissional arquivista interferir, de maneira correta, nos problemas gerados pelas informações orgânicas, efetivando e auxiliando todo o processo de gestão documental na instituição.

Portanto faz-se necessário ratificar a necessidade premente de agilizar as seguintes recomendações:

Construção de ambiente para armazenar documentos da Fase Corrente (Recursos Humanos) e fase Intermediária (Documentos aguardando sua destinação final); Aquisição de Arquivos Deslizantes para armazenar documentos nas fases: Corrente e Intermediária; No caso de não existir a possibilidade de se instalar um sistema de climatização, a instalação de desumidificadores, exaustores e ventiladores podem surtir bons resultados; Melhorar os níveis de iluminação adequados para as áreas dos Arquivos

(Depósitos); Recarregar os Extintores de Incêndio, haja vista, que os existentes, estão vencidos. Constituir Comissão de Avaliação de Documentos para elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documento.

Referencias

- BELLOTTI, Heloisa Liberalli. Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo. HELOÍSA LIBERALLI BELLOTTI. – São Paulo: ARQUIVO DO ESTADO, IMPRENSA OFICIAL, 2002. 120 P. (PROJETO COMO FAZER, 8).
- CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTI, Heloísa Liberalli. Dicionário de Terminologia Arquivística. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros / Núcleo Regional de São Paulo/ Secretaria de Estado da Cultura, 1996.
- BERNANDES, Ieda Pimenta. DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54 p.
- BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda; SOUZA, Camila Brandi; MARTINELLI, Eliana; BREGANHOLA, Marcelo Carlos Cunha. **Manual de elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo**: atividades-fim. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008, 107 p.
- BRASIL. Lei n. 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 União, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Não paginado. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm>. Acesso em: 07 de dezembro de 2013.
- CALDERON, W.R. et AL. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário, Ciência da Informação, Brasília, v.33, n.3, 2004.
- CORNELSEN, Julce Mary; NELLI, Victor José. **Gestão Integrada da informação Arquivística: O Diagnóstico de Arquivos**. Rio de Janeiro, n.2, p70-84, 2006.
- DEMO, Pedro. **Metodologia do conhecimento científico**. São Paulo: Atlas, 2000
- LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização arquivística**. 2. ed. Brasília: Projeto Editorial, 2009.