

ESCOLA DE ESTUDOS AVANÇADOS



Pesquisa em Cultura, História e Educação Matemática

IV

Belém do Pará
22 a 26 de fevereiro de 2021

Pesquisas em arquivos documentais físicos ou eletrônicos (digital)

Prof. Dr. Miguel Chaquiam (UEPA)

Mediador: Prof. Me. Marcos Fabrício Ferreira Pereira (SEDUC/PA)

O que é arquivo?

Palavra polissémica.

O termo arquivo pode ser usado para designar:

- Conjuntos de documentos;
- Móvel para guarda de documentos;
- Local onde o acervo documental deverá ser conservado;
- Órgão governamental ou institucional cujo objetivo seja o de guarda e conserva a documentação.

Segundo o dicionário

Conjunto de documentos escritos, fotográficos, microfilmados etc. mantidos sob a guarda de uma entidade pública ou privada.

FUNÇÃO

A FUNÇÃO BÁSICA DO ARQUIVO É TORNAR DISPONÍVEIS AS INFORMAÇÕES CONTIDAS NO ACERVO DOCUMENTAL SOB SUA GUARDA.

- Para que os arquivos possam desempenhar suas funções, torna-se indispensável que os documentos estejam dispostos de forma a servir ao usuário com precisão e rapidez.
- A metodologia a ser adotada deverá atender as necessidades da instituição a que serve, como também a cada estágio de evolução por que passam os arquivos.

Com o passar do tempo e terminada sua função legal, os arquivos transformam-se em conhecimento para **resgate histórico**, quando seus documentos deixam de ter a validade técnico-administrativa e legal para servirem de **fonte histórica institucional**.

ARQUIVOS

CLASSIFICAÇÃO

1) POR SEUS MANTENEDORES

- a) Públicos: Federal, Estadual e Municipal;
- b) Institucionais: Instituições Educacionais, Igrejas, Corporações não lucrativas, Sociedades e Associações;
- c) Comerciais: Firmas, Corporações e Companhias;
- d) Famílias ou Pessoais.

2) PELOS ESTÁGIOS DE SUA EVOLUÇÃO

- a) Arquivos de primeira idade ou corrente;
- b) Arquivos de segunda idade ou intermediário;
- c) Arquivos de terceira idade ou permanentes.

3) PELA EXTENSÃO DE SUA ATUAÇÃO

- a) Setoriais: Quando existem arquivos espalhados nos mais diversos setores da organização;
- b) Gerais ou centrais: Quando todos os documentos gerados estão reunidos em único arquivo.

4) PELA NATUREZA DE SEUS DOCUMENTOS

- a) Arquivo especial: Detém sob sua guarda diferentes tipos de suportes de documentos resultantes da experiência humana em algum campo específico do conhecimento, tais como fotos, fitas cassete, filmes VHS, discos, CD 's, recortes de jornais, disquetes, CD-ROM, entre outros. Por se tratar de documentos na sua grande maioria frágeis, deve-se ter maior cuidado com a conservação e preservação, não somente no aspecto de armazenagem, mas também em seu registro, acondicionamento e controle.
- b) Arquivo especializado: Detém sob sua custódia documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independente da forma física que seus documentos apresentem

DOCUMENTOS

- - - - -

CLASSIFICAÇÃO

1) RELACIONADOS AO GÊNERO

- a) Textuais
- b) Cartográficos
- c) Filmográficos
- d) Sonoros
- e) Iconográficos
- f) Micrográficos
- g) Informáticos.

2) RELACIONADOS À NATUREZA DE SEU ASSUNTO

- a) **Ostensivos**
(liberada sua divulgação),
- b) **Sigilosos**
(com divulgação restrita – subdivide-se em secreto, ultrassecreto, confidencial e reservado).

ORGANIZAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO

1) LEVANTAMENTO DE DADOS

Nesta fase procura-se conhecer a estrutura, os objetivos e o funcionamento da empresa, examinando estatutos, regimentos internos, a regulamentação, normas, organograma, mantenedores e documentos gerados e recebidos, buscando analisar o gênero dos documentos, os formulários utilizados para controle, o volume e estado de conservação do acervo, seu arranjo e a existência de registros e protocolos, bem como a média de arquivamentos.

2) ANÁLISE DOS DADOS COLETADOS

Após a primeira etapa o profissional estará habilitado para de forma objetiva analisar a real situação dos serviços e diagnosticá-lo, formulando e propondo as devidas intervenções e medidas a serem adotadas.

Nesta etapa, é quando se constata os pontos de atrito, as falhas ou lacunas existentes na administração, ou seja, os problemas de funcionamento existentes no arquivo.

3) PLANEJAMENTO

Para uma correta elaboração de um plano arquivístico deve-se levar em consideração principalmente as necessidades da instituição sem desconsiderar jamais as disposições legais referentes. Existem alguns pontos de extrema relevância a serem considerados nesta etapa

PONTOS DE EXTREMA RELEVÂNCIA DURANTE O PLANEJAMENTO

1. A posição do arquivo na estrutura da instituição;
2. A opção de centralizar ou descentralizar os arquivos;
3. Determinar a coordenação dos serviços;
4. Escolha de métodos de arquivamento;
5. Estabelecimentos de normas de funcionamento;
6. Identificação e capacitação dos recursos humanos;
7. Seleção das instalações físicas, equipamentos e materiais de consumo e permanentes;
8. Desenvolvimento de arquivos intermediários e permanentes;
9. Viabilização de recursos financeiros;
10. Elaboração do projeto de arquivo;
11. Implantação e acompanhamento do projeto;
12. Criação de manuais.

FATORES DE DEGRADAÇÃO DO PAPEL Schellenberg (2006)

- **INTRÍNSECOS:** inerentes à natureza do papel, pois são provenientes do processo industrial, como a acidez, a alcalinidade e as tintas.
- **EXTRÍNSECOS:** Encontram-se no ambiente físico do acervo – **Ambientais:** temperatura e umidade relativa, radiação da luz, qualidade do ar – **Biológicos:** insetos, micro-organismos e roedores.
- **PRESERVAÇÃO:** Conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais (CASSARES, 2000).
- **CONSERVAÇÃO:** Preocupa-se em recuperar os documentos já deteriorados ou estabilizar o processo já iniciado; intervindo por meio de procedimentos específicos, assegurando a proteção física dos documentos (CASSARES, 2000).

PRINCIPAIS MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO

1) ALFABÉTICO	Utilizado quando o elemento principal a ser considerado é o nome, pode ser chamado de sistema direto pois, a pesquisa é feita diretamente no arquivo por ordem alfabética. Este método é bastante rápido, direto e de fácil utilização.
2) GEOGRÁFICO	Sistema direto, onde a busca é realizada pelos elementos procedência ou local, que estão organizados em ordem alfabética.
3) NUMÉRICO	Método utilizado quando o elemento principal é um número, sendo considerado sistema indireto, pois, para localizar um documento faz-se necessário recorrer a um índice alfabético de assunto, que fornecerá o número sob o qual o documento foi organizado. Pode ser dividido em três tipos: o numérico simples (para cada cliente existe um número), o método numérico cronológico (além do número observa-se também a data do documento), e o método dígito-terminal (os documentos são numerados sequencialmente, mas sua leitura apresenta uma peculiaridade que caracteriza o método, ou seja os números são dispostos em três grupos de dois dígitos cada um e são lidos da direita para a esquerda, formando pares). Este método é geralmente utilizado em arquivos com grande volume de documentos com elemento principal número.
4) ASSUNTO OU IDEOGRÁFICOS	Método bastante utilizado, porém, não é de fácil aplicação porque depende de interpretação dos documentos sob análise e diante disso requer grande conhecimento das atividades institucionais e da utilização de vocabulários controlados. Podem ser apresentados alfabética ou numericamente. No caso da apresentação alfabética, utiliza-se a ordem alfabético-enciclopédica, quando os assuntos correlatos são agrupados sob títulos gerais e disposto alfabeticamente; ou a ordem dicionário, que ocorre quando os assuntos são dispostos alfabeticamente, seguindo-se a ordem sequencial das letras.
5) DUPLEX	Quando a documentação é dividida em classes conforme o assunto. O método decimal é baseado no método de Classificação Decimal de Dewey.
6) MÉTODOS	Variadex, Automático, Soudex, Mnemônico e Rôneo, que são pouco utilizados.

**TABELA DE
TEMPORALIDADE**

1) ARQUIVO CORRENTE	É aquele em que os documentos são frequentemente utilizados. Neste momento o arquivo responde muitas vezes pelo recebimento, registro, distribuição, expedição e arquivamento de documentos.
2) ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	Neste momento os documentos não estão mais em uso corrente, seu arquivamento é transitório e a função deste arquivo é principalmente assegurar a preservação guardando temporariamente e aguardando o cumprimento dos prazos estabelecidos pelas comissões de análise sendo eliminado ou guardado definitivamente, para fins de prova ou pesquisa.
3) ARQUIVO PERMANENTE	No momento em que os documentos “perdem” seu valor administrativo, aumenta a sua importância histórica, e não se pode separar estes arquivos em dois momentos: administrativo e histórico, pois os documentos que hoje são administrativos amanhã serão históricos, mas a qualquer momento poderão tornar-se novamente administrativos por vários motivos. Sua função é a de reunir, conservar, arranjar, descrever e facilitar a consulta de documentos oficiais não-correntes, tornando-os acessíveis e úteis no momento em que solicitados seja para atividades administrativas ou históricas

Os tipos de **INSTRUMENTOS DE PESQUISA** mais utilizados

Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística

- **CATÁLOGO:** Descrição individualizada de documentos pertencentes a um ou mais fundos;
- **ÍNDICE:** Relação sistemática de nomes de pessoas, lugares, assuntos ou datas contidas em documentos ou em instrumentos de pesquisa, acompanhados de referências para sua localização;
- **INVENTÁRIO:** Descreve, sumária ou analiticamente, as unidades de arquivamento de um fundo ou parte dele; e
- **GUIA:** Oferece informações gerais sobre fundos e coleções.

- Que desafios enfrenta um pesquisador ao se deparar pela primeira vez com um arquivo documental produzido ou acumulado por uma instituição pública ou privada?
- Qual a importância do **inventário sumário** e do **inventário analítico** para esse pesquisador? Qual a diferença entre esses inventários?
- A partir deles é possível encaminhar o pesquisador diretamente à consulta do material almejado?

- É importante não perder de vista a **relação** existente entre **titular e arquivo** e o próprio **processo de acumulação**, única perspectiva capaz de conferir sentido aos registros documentais salvaguardados por uma pessoa. Uma **associação pura e simples** entre esses dois elementos **pode desvirtuar a pelo menos dois equívocos**.
- O **PRIMEIRO** é idealizar o arquivo pessoal como uma reflexão da trajetória de seu titular, a partir do qual se poderia esquadriñar ou reconstituir todas as atividades desenvolvidas pelo titular. De fato, nem sempre existe uma correspondência bem delineada entre história de vida e arquivo pessoal. Este muitas vezes não corresponde, quanto ao período coberto pela documentação e importância dos registros acumulados, à duração e dimensão da atuação do acumulador. Por outro lado, pode ocorrer de uma vida menos relevante acarretar um acervo que a ultrapasse em importância, abrangendo fatos, personagens e domínios de atuação com os quais o titular interagia indiretamente.
- Um **SEGUNDO** equívoco é conceber o arquivo como "a memória", em estado bruto, de seu titular, como resultado de uma triagem instituída categoricamente por ele quanto ao que preservar e de que modo fazê-la. Esta perspectiva é distorcida quando percebemos que estes conjuntos documentais estão sujeitos a múltiplos processos de seleção e reagrupamento interno, decorrentes do caráter mutável e polissêmico da memória, gerando novos redimensionamentos a cada período.

- O **INVENTÁRIO** visa propiciar uma visão abrangente do conteúdo do acervo e melhor atendimento às necessidades demandadas por pesquisadores, possibilitando um conhecimento panorâmico da documentação existente, funcionando simultaneamente como elemento facilitador para as pesquisas.

INVENTÁRIO SUMÁRIO x **INVENTÁRIO ANALÍTICO**

- **INVENTÁRIO SUMÁRIO** descreve séries como um coletivo, é mais sucinto e breve, apresentando informações mais gerais.
- **INVENTÁRIO ANALÍTICO** descreve documento por documento, contém informações mais detalhadas.

Sob esse aspecto o **INVENTÁRIO ANALÍTICO** suplanta **INVENTÁRIO SUMÁRIO**.