

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO**

ALCIDES RICARDO BARCELLOS

**A PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO EM INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS
NA CIDADE DE PORTO ALEGRE**

Trabalho de Conclusão de Curso realizado como requisito para obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia, na Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Orientador: Prof^o Jorge Eduardo Enriquez Vivar

PORTO ALEGRE

2012

ALCIDES RICARDO BARCELLOS

**A PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO EM INSTITUIÇÕES ARQUIVISTICAS
NA CIDADE DE PORTO ALEGRE**

Trabalho de Conclusão de Curso realizado como requisito para obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia, na Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Orientador: Prof^o Jorge Eduardo Enriquez Vivar.

PORTO ALEGRE

2012

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

Reitor: Prof. Dr. Carlos Alexandre Netto

Vice Reitor: Prof. Dr. Rui Vicente Oppermann

FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO

Diretor: Prof^a. Dra. Regina Helena van der Laan

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO

Chefe: Prof^a. Dra. Ana Maria Mielniczuk de Moura

Vice Chefe: Prof^a. Dra. Sônia Elisa Caregnato

COMISSÃO DE GRADUAÇÃO DA ARQUIVOLOGIA

Coordenadora: Prof^a. Dra. Maria do Rocio Fontoura

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

B242p Barcellos, Alcides Ricardo.
A preservação e conservação em instituições arquivísticas na cidade de Porto Alegre / Alcides Ricardo Barcellos. – 2012.
75 f.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2012.
Orientador: Prof. Jorge Eduardo Vivar.

1. Arquivologia. 2. Preservação de Documentos. 3. Conservação de Documentos. 4. Arquivos – Porto Alegre. I. Título. II. Vivar, Jorge Eduardo Enriquez.

CDU 930.25

Bibliotecária Responsável: Deisi Hauenstein CRB-10/1479

Departamento de Ciências da Informação
Rua Ramiro Barcellos, 2705, Bairro Santana
Porto Alegre/RS – CEP: 90.035-007
Tel.: (51) 3308.5067
Fax: (51) 3308.5435
E-mail: dci@ufrgs.br

ALCIDES RICARDO BARCELLOS

**A PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO EM INSTITUIÇÕES ARQUIVISTICAS
NA CIDADE DE PORTO ALEGRE**

Trabalho de Conclusão de Curso realizado como requisito para obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia, na Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Orientador: Profº Jorge Eduardo Enriquez Vivar.

Aprovado em: 19 de dezembro de 2012.

BANCA EXAMINADORA

Prof. Jorge Eduardo Enriquez Vivar
Universidade Federal do Rio Grande do Sul

Prof. Rita de Cássia Portela da Silva
Universidade Federal do Rio Grande do Sul

Medianeira Pereira Goulart
Especialista em gestão em Arquivos
Universidade Federal do Rio Grande do Sul

AGRADECIMENTOS

À Universidade Federal do Rio Grande do Sul, por te sido o alicerce para concretização deste meu sonho.

Ao professor Jorge Eduardo Henríquez Vivar, por aceitar o convite para ser meu orientador .

A Arquivista Medianeira Pereira Goulart e a professora Rita de Cássia Portela da Silva, por aceitarem fazer parte da minha banca e em especial a Medianeira que também me proporcionou concluir as duas etapas dos estágios obrigatórios no AHIA, auxiliando, ensinando, orientando, sanando as mais diversas dúvidas e mesmo após o estágio, dedicou horas de seu tempo repassando seus conhecimentos para que eu pudesse concluir este trabalho.

A minha esposa Marise e minhas filhas kamila e Jéssyca pela ajuda, compreensão e paciência para que eu pudesse concluir esta etapa.

A minha mãe Iolanda e aos meus irmãos Alcebíades, Maria Rejane e Amarildo por construírem um perfil de família em que todos se ajudam mutuamente, em qualquer circunstância, o que me deu forças para não desistir.

Aos responsáveis pelas instituições pesquisadas que responderam a pesquisa pessoalmente ou por e-mail.

Aos colegas de serviço, que de uma maneira ou outra me auxiliaram, grato pelo apoio e compreensão, em especial ao meu chefe José Henrique Salatti Schitz e a Denise de Moraes Borba.

Aos colegas do curso de Arquivologia, pela amizade e apoio nos momentos de maior dificuldade e em especial a Andréia, Daiana, Greice, Liziane, Lovise, Maricel, Úrsula e Yzara.

E por fim, ao Irajá, que me deu uma ótima assistência espiritual nos momentos mais difíceis, fazendo com que eu ficasse em paz espiritualmente, com o objetivo de me concentrar somente no trabalho, deixando as preocupações externas para um segundo plano.

“É loucura odiar todas as rosas porque uma te espetou, entregar todos os teus sonhos porque um deles não se realizou, perder a fé em todas as orações porque numa não fostes atendido, desistir de todos os esforços por que um deles fracassou, condenar todas as amizades porque uma te traiu, descrer de todo amor, porque um deles te foi infiel, jogar fora todas as chances de ser feliz porque uma tentativa não deu certo, é só ser perseverante e procurar ser mais feliz a cada dia. A glória não consiste em jamais cair, mas sim de ergue-se toda vez que for necessário”(Autor desconhecido).

“De uma forma positiva, aprendi que não importa o que aconteça, ou quão ruim pareça o dia de hoje, a vida continua e amanhã será melhor, que não importa o tipo de relacionamento que tenha com seus pais, você sentirá falta deles quando partirem, que saber ganhar a vida não é a mesma coisa que saber viver, que a vida, às vezes, nos dá uma segunda chance, que viver não é só receber, é também dar, que quando sinto dores, não preciso ser uma dor para os outros, que as pessoas esquecerão do que você disse, do que você fez mas nunca esquecerão de como você as tratou e, por fim aprendi que ainda tenho muito que aprender”(Autor desconhecido).

RESUMO

Os documentos independentes do seu gênero, se textual, cartográfico, iconográfico, eletrônico, sonoro, etc... Estão tendo cada vez mais importância para a sociedade, são a eles a quem historiadores e pesquisadores recorrem quando necessitam de um testemunho, de uma prova ou uma certificação da veracidade dos fatos. Atualmente, vários são os órgãos públicos empenhados em legislar, em articular políticas públicas de preservação e conservação de acervos, entretanto, reconhece-se a fragilidade, tanto das entidades custodiadoras, como dos profissionais envolvidos na tarefa de preservar, conservar e socializar esses documentos, os quais representam a memória de uma sociedade e juntos constituem o chamado patrimônio documental. A fim de identificar a atual situação destas instituições, na cidade de Porto Alegre, este trabalho propõe-se a investigar Arquivos públicos e privados, com o intuito de avaliar, entre outros fatores, quais os recursos utilizados atualmente por estas instituições, para manter a memória organizada e preservada, a fim de garantir o pleno acesso às informações armazenadas. Apesar do momento ímpar vivenciado pelas questões atreladas à cultura, memória e patrimônio cultural ainda se evidenciam sinais da vulnerabilidade dos acervos, frente às práticas inadequadas, envolvendo principalmente o armazenamento, acondicionamento e manuseio destes materiais. Longe de um processo de conscientização satisfatório o país se recente frente às dificuldades tanto institucionais, quanto tecnológicas para movimentar-se nesse universo de memória e patrimônio documental e com o intuito de refletir sobre esta problemática, apresenta-se esta pesquisa quantitativa, objetivando dimensionar as atuais condições dessas instituições e o que vem sendo feito em prol da conservação e da preservação da memória social.

Palavras-chave: Preservação. Conservação. Memória. Patrimônio

RESUMEN

Los documentos independientemente de su género, ya sea textual, cartográfico, gráfico, sonido electrónico, etc... se haya cada vez más importancia para la sociedad, a los que son los historiadores y los investigadores cuando necesitan un testigo, pruebas o una certificación de la veracidad de los hechos. Actualmente, existen varios organismos públicos comprometidos para legislar, para articular las políticas públicas para la preservación y conservación de las colecciones, sin embargo, reconoce la fragilidad tanto de las entidades como custodiadoras profesionales involucrados en la tarea de preservar, conservar y socializar estos documentos, que representan la memoria de una sociedad y en conjunto constituyen el patrimonio documental llamado. Con el fin de identificar la situación actual de estas instituciones en la ciudad de Porto Alegre, este estudio tiene como objetivo investigar los archivos públicos y privados, con el fin de evaluar, entre otros factores, los recursos que se utilizan actualmente por estas instituciones para mantener memoria organizados y conservados con el fin de garantizar el pleno acceso a la información almacenada. A pesar del momento extraño experimentado por las cuestiones vinculadas a la cultura, la memoria y el patrimonio cultural todavía muestran signos de vulnerabilidad de las colecciones, en vista de las prácticas inadecuadas, principalmente relacionados con el almacenamiento, la preparación y manipulación de estos materiales. Lejos de ser un proceso de concientización satisfacer el país de cara a las recientes dificultades tanto institucionales, tecnológicos para mover el universo de la memoria y el patrimonio documental y con el fin de reflexionar sobre este tema, presentamos esta investigación cuantitativa, con el objetivo de ampliar la condiciones actuales de estas instituciones y lo que se está haciendo por la conservación y preservación de la memoria social.

Palabras-clave: Conservación. Preservación. Memória. Patrimônio.

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Quanto a Infraestrutura	55
Tabela 2 - Quanto as Políticas de Gestão.....	56
Tabela 3 - Quanto ao Armazenamento e Acondicionamento	56
Tabela 4 - Medidas de Preservação e Conservação.....	57
Tabela 5 - Medidas de Preservação e Conservação.....	57
Tabela 6 - Quanto aos Gêneros Documentais	58

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AHCMPA	Arquivo Histórico da Cúria Metropolitana de Porto Alegre
AHIA	Arquivo Histórico do Instituto de Artes
AHPAMV	Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho
AHRS	Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul
APERS	Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul
CDPTAPA	Centro de Documentação de Pesquisa em Artes Ciências do Teatro de Arena de Porto Alegre.
CIA	Conselho Internacional de Arquivos
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação Documental
DVD	Disco Versátil Digital
FECI	Fundação de Educação e Cultura do Sport Club Internacional
FVCB	Fundação Vera Chaves Barcellos
ISAD-G	Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística
MJDH	Movimento de Justiça e Direitos Humanos
NOBRADE	Norma Brasileira de Descrição Arquivística
PPGPPC	Programa Pós Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural
SIARQ/POA	Sistema de Arquivo do Município de Porto Alegre
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
UFSM	Universidade Federal de Santa Maria
VHS	Sistema de Vídeos Caseiros

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	11
2 A PRESERVAÇÃO E A CONSERVAÇÃO DA MEMÓRIA	14
3 ESTUDO E ANÁLISE DOS ARQUIVOS EM PORTO ALEGRE	26
3.1 ARQUIVOS PÚBLICOS	26
3.1.1 Arquivo do Estado do Rio Grande do Sul	27
3.1.2 Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul.....	31
3.1.3 Arquivo Histórico do Instituto de Artes.....	33
3.1.4 Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho.....	36
3.1.5 Centro de Documentação e Pesquisa – Teatro de Arena – Porto Alegre ..	41
3.2 ARQUIVOS PRIVADOS	44
3.2.1 Fundação Vera Chaves Barcellos	44
3.2.2 Fundação de Educação e Cultura do Sport Club Internacional	47
3.2.3 Movimento de Justiça e Direitos Humanos	49
3.2.4 Arquivo Histórico da Cúria de Porto Alegre	52
3.3 ANÁLISE DOS DADOS.....	55
4 CONCLUSÃO	59
REFERÊNCIAS	62
APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO	64

1 INTRODUÇÃO

A preservação e a conservação de documentos estão entre as mais importantes e significativas atividades arquivísticas, pois tem como principal objetivo manter a memória das instituições, bem como da sociedade em que vivemos. Todo conhecimento ou informações que se tem sobre fatos que aconteceram há séculos, sobre a história da humanidade e sua evolução como sociedade se deve a documentos que foram guardados ou arquivados, preservados e conservados por indivíduos que se preocuparam em deixar para a posterioridade, os acontecimentos de cada época vivenciada.

Desde os tempos mais remotos o homem encontrou maneiras de registrar suas vivências, seu cotidiano, seus conhecimentos em algum tipo de suporte, suportes estes que se aprimoraram ao longo do tempo, passando da tabuinha de argila, ao pergaminho, ao papel e atualmente as mídias digitais. E, através da informação registrada em qualquer suporte, em qualquer época é que hoje podemos conhecer nossos antepassados através da observação de registros de fatos e acontecimentos e, a ausência desses mesmos registros deixa lacunas incalculáveis na reconstituição de fatos e por conseqüência naquilo que uma civilização pode ter de mais precioso que é o seu patrimônio cultural.

Ao longo dos séculos, muitas modificações foram se processando nas sociedades, mas a busca pelo conhecimento e o aprimoramento deste, foi a tônica de todas as gerações, e desta forma o homem foi encontrando maneiras de guardar seus registros, independentemente de seus suportes.

Certo é que o descuido com essa memória incorporada nos mais diversos suportes, antigos ou contemporâneos, contribui para o esquecimento do cotidiano vivido por inúmeras pessoas e, desta forma ocasionando lacunas irrecuperáveis naquilo que é o testemunho da própria história.

A fim de garantir a preservação desses registros, aparecem as instituições, cujas atribuições essenciais são a de guarda, preservação, conservação e socialização, entre elas; os arquivos.

Dentro deste contexto, este trabalho tem como objetivo, retratar, as reais condições dos arquivos públicos e privados da cidade de Porto Alegre, em se tratando de preservação e conservação, identificando, verificando e analisando o que estes arquivos estão oferecendo para o tratamento dos acervos e, quais as

reais condições de preservação e conservação dos documentos permanentes. Com os dados obtidos através de uma pesquisa quantitativa, fazer um levantamento para se saber como e se os arquivos públicos e privados do Município de Porto Alegre estão aplicando corretamente as políticas de gestão de documentos, estipuladas pelo CONARQ e se estão conscientes da importância da utilização desta gestão em suas instituições.

O presente trabalho está dividido em quatro capítulos onde apresenta os temas abordados, tais como memória, arquivos, preservação e conservação de documentos, ressaltando a importância de cada conceito e acima de tudo, o significado de sua aplicação no dia a dia dos acervos pesquisados. Apresenta ainda os históricos das instituições pesquisadas e as considerações referentes a elas, tabelas estatísticas dos dados apresentados e o resultado da análise dos dados obtidos, as considerações finais versando sobre as condições de preservação e conservação dos Arquivos Permanentes Públicos e Privados do Município de Porto Alegre.

A metodologia utilizada baseou-se primeiramente em selecionar quais os arquivos que seriam pesquisados. Considerando a localização dos mesmos optou-se por delimitar a Cidade de Porto Alegre como universo da pesquisa. Neste contexto houve a necessidade de delinear as características das instituições pesquisadas, isto é públicas e privadas.

Entretanto, foi necessário encontrar outro fator determinante, considerando a quantidade de arquivos públicos e privados existentes no universo delimitado. Desta forma, optou-se por considerar as instituições arquivísticas mais representativas já identificados pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), através do Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivístico.

Assim, foram selecionados para a presente pesquisa treze arquivos, os quais foram objetos desta investigação.

Como instrumento de pesquisa foi elaborado um questionário baseado no formulário Cadastro de Entidade Custodiadora de Acervos Arquivísticos, o qual se encontra disponível no sítio do CONARQ¹.

¹ Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: Nov. 2012.

De posse do questionário e delimitado o universo da pesquisa iniciaram-se os contatos telefônico e por e-mail, com o objetivo de agendar entrevistas a fim de aplicar o questionário e ver in loco as reais condições dos Arquivos.

2 A PRESERVAÇÃO E A CONSERVAÇÃO DA MEMÓRIA

Pode-se afirmar que a memória de uma nação está diretamente condicionada à capacidade desta nação em preservar seu patrimônio histórico-cultural e, a criação deste patrimônio insere-se no processo evolutivo, com uma identidade própria e capaz de representar usos e costumes de uma determinada sociedade.

Segundo o Programa de Pós Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural (PPGPPC), da Universidade Federal de Santa Maria.²

Patrimônio é o conjunto de bens materiais e/ou imateriais que contam a história de um povo e sua relação com o meio ambiente. É o legado que herdamos do passado e que transmitimos a gerações futuras. Patrimônio Histórico é o conjunto de bens que contam a história de uma geração através de sua arquitetura, vestes, acessórios, mobílias, utensílios, armas, ferramentas, meios de transportes, obras de arte e documentos. E Patrimônio Cultural é o conjunto de bens materiais e/ou imateriais, que contam a história de um povo através de seus costumes, comidas típicas, religiões, lendas, cantos, danças, linguagens, superstições, rituais, festas etc.

São esses valores culturais capazes de conscientizar indivíduos, proporcionando conhecimentos a fim de inseri-los na sua própria história e no contexto local, desta forma, a memória é o passado resgatado para o presente e para o futuro, é o elo entre gerações. É essa memória que difere uma sociedade, que a particulariza, que sustenta ideais por séculos e séculos, ela que é encontrada em arquivos, bibliotecas, museus e centros de documentação.

Deste modo é essencial que se assegure, ao longo do tempo, a preservação e a conservação desta memória, para que o tempo não nos permita perder a capacidade de conhecer o passado, de interpretá-lo e, acima de tudo para que possamos através dele fazer novas descobertas, sem repetir velhos equívocos.

Segundo Meneses (1999, p. 12):

[...] a memória está em voga, e não só como tema de estudo entre especialistas. Também a memória como suporte dos processos de identidade e reivindicações respectivas está na ordem do dia. [...] palavras-chave são 'resgate', 'recuperação' e 'preservação' – todas pressupondo uma essência frágil que necessita cuidados especiais para não se deteriorar ou perder uma substância preexistente.

² <Disponível em <http://ufsm.br/ppgppc/index.pho?...>>. Acesso em: 06 nov. 2012.

Os conjuntos de informações geradas pela sociedade não podem ser analisados isoladamente, pois na sua totalidade constituem a memória e, esta memória poderá estar contida, dependendo dos tipos de registros em bibliotecas, museus, arquivos e centros de documentação, de maneira que juntos constituem o patrimônio cultural.

Há que pensar, se temos a necessidade de criar um lugar para vivenciar a memória, é porque, talvez, já não a possuímos, ou já não temos mais como vivenciá-la, então a 'constituição gigantesca e vertiginosa do estoque material daquilo que nos é impossível lembrar' faz com que se proliferem os lugares, tendo no arquivo um desses lugares, de memória e de história. (NORA, 1993, p. 17)

Dentre os diversos conceitos e tipos de patrimônio, certamente o mais relevante para ser considerado nessa abordagem será o patrimônio documental, isso por que os detentores de acervos documentais – os arquivos- serão o objeto de pesquisa deste trabalho.

O patrimônio documental atual não deixa de ser o resultado de uma lenta e prolongada sedimentação de documentos, gerados enquanto materialização de uma ação administrativa e sem levar em conta, em seu início, a utilidade para uma futura exploração com finalidades culturais e científicas. (FUGUERAS; MUNDET, 1999, p. 167).

Os arquivos tais como hoje os concebemos datam de 1789, com a criação do Arquivo Nacional da França, entretanto muito antes deste marco havia instituições que tinham como atribuição zelar pelos documentos produzidos por um determinado âmbito da sociedade.

Um arquivo é uma administração de documentos e documentos de arquivos são provas, informações, testemunhos e, ao contrário do que possa parecer não é um conceito atrelado ao passado e segundo Derrida (2001 apud GOULART, 2005, p. 5),

[...] o conceito de arquivo não está voltado para o passado, contrariamente ao que temos tendência a pensar. A memória é questão do futuro e, quanto ao arquivo, é sempre o futuro anterior que, em alguma medida, decide seu sentido e sua existência. É sempre nessa temporalidade que os arquivos se constituem.

Aproximando a temática à realidade dos arquivos brasileiros, especialmente os arquivos públicos, estes tem sido objeto de vários questionamentos, especialmente aos referentes à falta de aplicação da chamada gestão de documentos ou gestão documental.

Entende-se que a gestão de documentos ou documental é o trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia: que seja recuperada de forma ágil e eficaz, subsidiando as ações das organizações com decisões esclarecidas, rápidas, seguras que permitam reduzir o fator de incertezas. (MORENO, 2006, p.73)

Desta forma, fica evidente que a gestão documental deve ser tratada com uma das atividades mais significativas dentro dos arquivos, devendo abranger desde os acervos acumulados até e, principalmente, os documentos em fase de produção, oportunizando com isso o controle da elaboração, tramitação e destinação destes documentos.

Ao definir normas e procedimentos técnicos referentes à classificação, avaliação, preservação e eliminação de documentos públicos, a gestão documental contribui decisivamente para atender as demandas da sociedade contemporânea por transparência nas ações de governo e acesso rápido às informações. (BERNARDES, p. 6).

Indiscutivelmente esta atividade representa não apenas um tratamento devido aos arquivos, mas o seu significado vai além do simples gerenciamento, ela implica diretamente nas questões de memória e patrimônio cultural de uma sociedade. Naturalmente que o exercício desta atividade esbarra em questões políticas, passando pela precariedade organizacional, tecnológica e humana, questões que se impõe às instituições e impedem o direito à informação pelo cidadão, e conseqüentemente à preservação das memórias institucionais.

Entramos no século XXI e verificamos que, no Brasil muitos ainda não se deram conta de que os arquivos são os depositários da experiência acumulada pelo ser humano, resultante de sua caminhada na insaciável busca do conhecimento. (PAES, 1994 apud OHIRA, 2002, p. 2).

Sendo assim, como então podemos definir os arquivos, como estes são constituídos, quais são as suas verdadeiras funções?

Arquivos são um ou mais conjuntos de documentos de qualquer época, forma ou suporte material, produzidos, recebidos e acumulados em processo natural por uma unidade no exercício de suas funções ou conservado para servir de referência, prova, informação ou fonte de pesquisa. (ARQUIVO PÚBLICO (São Paulo), 2012).

Vale ressaltar ainda, sobre conceito de arquivo, o que consta no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, tendo em vista que este aborda os dois âmbitos de produção de documentos, o público e o privado.

O conjunto de documentos, quaisquer que sejam suas datas, suas formas ou suportes materiais, produzidos ou recebidos por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado, no desempenho de suas atividades. (AQUIVO NACIONAL (Brasil), 2005, p. 25).

Ora, se os arquivos são resultados do desempenho das atividades institucionais, então devemos considerar aqui as duas funções básicas dos documentos:

A função administrativa, cuja razão pela qual os documentos são criados, interfere diretamente no processo decisório e no funcionamento das instituições e caracteriza ainda a fase corrente dos documentos.

Segundo Bellotto (2004, p. 23-24):

A primeira fase é dos arquivos correntes nos quais se abrigam os documentos durante seu uso funcional, administrativo, jurídico; sua tramitação legal; sua utilização ligada as razões pelas quais foram criados. A permanência de tais documentos nesse tipo de arquivo depende de sua tipologia/função e principalmente, de sua vigência, mas pode ser generalizado em um ano.

E Marilena Leite Paes (1986, p. 54) define essa fase corrente como:

Documentos em curso ou frequentemente consultados como ponto de partida ou prosseguimento de planos, para fins de controle para tomada de decisões das administrações etc. No cumprimento de suas funções os arquivos correntes muitas vezes respondem ainda pelas atividades de recebimento, registros, distribuição, movimentação e expedição dos documentos correntes.

Por outro lado, a função cidadã, social e científica está mais diretamente relacionada à fase intermediária e/ou permanente dos documentos. Nestas fases os documentos além de atenderem aos direitos dos cidadãos, oportunizam ainda a cultura e a investigação histórica.

Nos arquivos intermediários ou da segunda fase, os conjuntos documentais, oriundo dos arquivos correntes, apresentam uma baixa frequência de uso, entretanto são guardados e conservados enquanto aguardam uma destinação final.

É aquela em que os papéis já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativa, mas ainda podem ser utilizados pelo produtor. Permanecerão em um arquivo que já centraliza papéis de vários órgãos porém sem misturá-los ou confundi-los pelo prazo aproximado de vinte anos (BELLOTTO, 2004, p. 24).

Quanto aos arquivos permanentes vale ressaltar a importância desses conjuntos documentais, os quais devem ser preservados em caráter definitivo, em função de seu valor administrativo, fiscal, histórico, testemunhal, legal, probatório ou científico-cultural.

Bellotto (2004, p. 24) apresenta importantes considerações sobre esta fase de vida dos documentos:

Abre-se a terceira idade aos 25 ou 30 anos (segundo a legislação vigente no país, estado ou município), contados a partir da data de produção do documento ou do fim de sua tramitação. A operação denominada 'recolhimento' conduz os papéis a um local de preservação definitiva: os arquivos permanentes. A custódia não se restringe a 'velar' pelo patrimônio documental. Ultrapassado totalmente o uso primário, iniciam-se os usos científicos, social e cultural dos documentos.

As afirmações de Bellotto 2004 denotam ainda a importância dos órgãos custodiadores de acervos atentarem para o significado da "custódia" que implica em preservar e conservar os documentos que é o tema deste trabalho e também na divulgação e socialização dos mesmos.

Conforme já mencionado, o arquivo permanente, também conhecido por "Arquivo Histórico", recebe os documentos do arquivo da segunda idade ou intermediário pelo processo de recolhimento. Estes documentos uma vez recolhidos ao Arquivo Permanente não devem mais ser eliminados, isso por que já constituem automaticamente o patrimônio documental do órgão que o produziu. No âmbito do Poder Público, documentos permanentes, mesmo após serem micro filmados não poderão ser eliminados.

A Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, no seu art. 13 fundamenta essa afirmativa:

Os documentos oficiais ou públicos, com valor de guarda permanente, não poderão ser eliminados após a microfilmagem, devendo ser recolhidos ao arquivo público de sua esfera de atuação ou preservados pelo próprio órgão detentor. (BRASIL, 1968).

Os arquivos há muito saíram do contexto do improvisado e da causalidade, hoje atingiu-se um patamar de intensas discussões, aprimoramento de conceitos e técnicas, assim como de políticas de gestão de documentos e legislação, extremamente fundamentada em estudos e análise daquilo que atualmente se impõe como necessidades dos arquivos, tendo em vista inclusive às novas tecnologias.

O Conselho Internacional de Arquivos (CIA) criado em 1950 foi um marco na unificação de metodologias, evidenciando desta forma a necessidade de unificação da coordenação arquivística a nível internacional. Discussões sobre todos os aspectos da arquivologia foram se estabelecendo e naturalmente resultaram em normas de descrição arquivística, intensificaram-se a defesa no reconhecimento do direito à informação versus privacidade e confiabilidade e especialmente sobre a importância da preservação e segurança dos arquivos

Neste contexto, surge no Brasil a Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que estabelece a Política Nacional de Arquivos públicos e privados, a qual assegura às instituições arquivísticas uma subordinação a um instrumento legal, onde já no seu artigo 1º apregoa que é dever do poder público a proteção e a gestão documental dos documentos de arquivo, transferindo para as mesmas a competência de administrar a documentação pública ou de caráter público resultante da administração pública.

Art. 1º É dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. (BRASIL, 1991).

A Lei acima citada é um marco para a arquivística brasileira pois além de criar o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, exercendo orientação normativa sobre a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivos, instituiu também o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) cuja finalidade é implementar a política nacional de arquivos

públicos e privados, visando à gestão, à preservação e o acesso aos documentos de arquivos.

Inegáveis são os avanços nas políticas públicas empenhadas em gerenciar os documentos de arquivo, em preservá-los, em conservá-los a fim de garantir às futuras gerações o direito às informações, em todos os níveis da sociedade. No Brasil o momento é de reflexão em todos os segmentos da sociedade sobre o direito à informação, sobre a socialização desta e principalmente há um fortalecimento significativo na valorização das instituições detentoras de acervos.

Segundo Vásquez (1993 apud BELLOTTO, 2002, p. 28):

[...] as políticas arquivísticas representam as estratégias que os governos e/ou os responsáveis pela gestão das instituições arquivísticas devem desenvolver com a finalidade de otimizar o funcionamento delas, de suas instalações, e de servir à administração e à pesquisa. As distintas facetas dessas políticas devem voltar-se para a vertente administrativa, para a racionalização e utilização dos recursos documentais, assim como para a vertente do patrimônio documental. Como recursos potentes para as políticas arquivísticas pode-se considerar a organização da informação e a boa formação e desempenho eficiente, ético e produtivo dos arquivistas.

A Gestão de documentos ou documental apresenta regras e normas necessárias para manter um acervo de documentos efetivamente preservado e conservado, com procedimentos e técnicas de como se deve proceder em uma instituição custodiadora para evitar o deterioramento dos documentos, como um documento deve ser tratado num ambiente de arquivo, quais as funções e posturas que um arquivista deve ter para que as normas sejam respeitadas e utilizadas; como devem ser construídos os prédios, o ambiente interno, o que deve conter; quais os conceitos, metodologias e formas de preservar e conservar uma documentação.

Segundo Schellenberg (2002), com o objetivo específico de determinar até que ponto as condições de armazenamento eram responsáveis pela deterioração dos documentos, em 1931 o Bureau of Standards, uma Instituição de certificados de qualidade, iniciou um levantamento nas principais Bibliotecas e em 1937 publicou um relatório onde afirmava que os principais agentes de deterioração do papel são a luz, a temperatura, a umidade, a poluição ácida do ar e as impurezas, esses agentes são ainda hoje as principais causas de deterioração dos documentos.

A preservação representa um papel de extrema importância no tratamento arquivístico e, consiste em combater a deterioração dos documentos, pois trata-se de um conjunto de atividades com a finalidade de proteger o acervo, quanto ao acesso e manipulação dos documentos por parte dos pesquisadores, dos usuários e dos próprios funcionários dos arquivos. Abrange desde o controle do ambiente, envolvendo técnicas preventivas, abarcando o manuseio, o acondicionamento, o transporte e a exposição do patrimônio documental, segundo Cassares (2000, p. 12), “A 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.”

Atualmente há uma preocupação com as questões relacionadas à proteção dos documentos, e medidas preventivas são o foco das instituições que custodiam acervos, entre estas medidas estão: a projeção e construção de prédios, as instalações, os equipamentos, os mobiliários, o controle climático e de iluminação ambiente, ao uso de técnicas e procedimentos específicos na área e principalmente a capacitação de recursos humanos.

Neste sentido, encontra-se reforço nas considerações de Conway (2001, p. 14), quando menciona que:

Hoje, preservação é uma palavra envolve inúmeras políticas e opções de ação, incluindo tratamentos de conservação. Preservação é a aquisição, organização, e distribuição de recursos a fim de que venham a impedir posterior deterioração ou renovar a possibilidade de utilização de um seletivo grupo de materiais.

Desta forma, fica explícita a abrangência do termo “preservação” denotando um vasto universo de atuação que envolve desde a produção dos documentos, passando pelo tratamento técnico, pelas políticas institucionais, atingindo, principalmente, as importantes medidas preventiva contra catástrofes, inundações e incêndios. Estas, consideradas essenciais, devem ser planejadas com antecedência, com o objetivo de preservar o máximo possível a documentação, caso ocorra algum destes incidentes. Divulgação de informações práticas sobre técnicas de salvamento, treinamento de uma equipe de salvamento, instalação de equipamentos de emergência, são medidas que devem ser tomadas para evitar tais catástrofes.

Por outro lado, todos os agentes institucionais especialmente os funcionários dos acervos devem passar por um processo de conscientização quanto à importância da preservação desse patrimônio, um processo que envolve capacitação, responsabilidades e comprometimento com as medidas de prevenção, inclusive tendo domínio de como utilizá-las.

Enfim, para se ter uma efetiva preservação dos documentos, precisa-se avaliar as condições físicas do prédio onde será instalado o acervo, observando-se existem problemas que possam produzir efeitos nocivos ao acervo, tais como: infiltração de água, umidade em excesso, risco de incêndio ou de inundação, vandalismo, ataque de insetos ou roedores entre outros.

De posse de todas as informações até aqui discutidas e corroboradas por considerações de especialistas nestes assuntos, podemos ainda destacar uma técnica de preservação de significativa importância, a microfilmagem.

Considera-se atualmente a microfilmagem a tecnologia mais adequada para a preservação de documentos por substituição, pois é um sistema de gerenciamento e preservação de informações, mediante a captação de imagens de documentos por processo fotográfico e é juridicamente amparada pela lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968 (BRASIL, 1968). Obedecendo os critérios estabelecidos pela legislação em vigor, a microfilmagem garante o valor legal dos documentos, oportunizando com isso o acesso, preservando o documento original.

Os documentos micro-filmados podem ser preservados por mais de um século, mas a dificuldade de acesso e o alto custo dos equipamentos e do material para usar essa tecnologia fazem com que a substituição mais usada seja feita por meios digitais, uma tecnologia onde a grande vantagem é ter um acesso rápido e fácil através da Internet, porém os suportes usados por essa tecnologia se tornam rapidamente obsoletos, tendo que periodicamente serem migrados para suportes com novas tecnologias. O ideal seria um processo inicial de microfilmagem dos documentos o que garantiria a preservação dos mesmos, para posteriormente digitalizá-los.

Por outro lado, para que os documentos de arquivos permanentes possam ser preservados eles precisam ser recolhidos em um bom estado de conservação para que as medidas necessárias e usadas na preservação tenham o efeito desejado no acervo.

A conservação dos documentos de arquivo é um conjunto de procedimentos que se faz necessário para que seja interrompido o processo de envelhecimento, de degradação ou no mínimo para minimizar esse processo. Tem como finalidade manter estes documentos num bom estado físico, o maior tempo possível, para que no futuro os pesquisadores e usuários possam utilizá-los obtendo a maior quantidade possível de informação do assunto o qual estão pesquisando. Desta forma é fundamental que as instituições detentoras de acervo, possuam um bom programa de preservação e conservação e, segundo Harvey (1993 apud DUARTE, 2003, p. 20) este compreende:

O conhecimento dos fatores climáticos ambientais e o seu controle visando a sua estabilidade; um plano para evitar calamidades; os processos para facilitar a recuperação dos documentos; as medidas para a segurança do acervo; a fiscalização do processo de encadernação; a contratação de especialistas em conservação; a instalação de um laboratório para realizá-la a conservação preventiva e as reparações simples; a consulta a profissionais para a efetivação dos tratamentos; um programa para treinamento dos funcionários; a participação ativa nos programas cooperativos de conservação; e a procura de fontes alternativas de financiamento para a manutenção das atividades de conservação em grande escala, tais como os programas cooperativos de microfilmagem.

Se por um lado a preservação abarca uma política maior, mais abrangente da instituição, por outro, a conservação abrange questões mais específicas e pontuais, entretanto ambas atuam com a função de proteger, de prolongar a vida útil dos documentos e assim como as medidas de preservação, as medidas de conservação também são de extrema importância num arquivo.

E quanto as medidas de conservação, os arquivos devem preocupa-ser com alguns fatores, tais como os ambientais – luz, temperatura, umidade – os quais são responsáveis pelas reações químicas que são altamente prejudiciais ao papel:

- a) a luz, tanto natural quanto a artificial emitem radiações eletromagnéticas invisíveis do tipo infravermelho, que são danosas para o acervo em maior ou menor escala, dependendo muito do tempo de exposição nessas radiações. As luzes artificiais, também emitem uma quantidade muito grande de calor e as lâmpadas fluorescentes emitem radiação ultravioleta. Estes são elementos básicos de fotodegradação, processo de degradação da celulose que provoca o rompimento da fibra do papel. Por estes motivos é necessária a

proteção constante dos acervos, por meios da utilização de persianas, cortinas e filtros absorventes de radiação ultravioleta;

- b) a umidade relativa do ar e a temperatura são outros dois fatores extremamente prejudiciais. A oscilação da umidade provoca dilatação e/ou contração na fibra do papel, - dilatação quando o papel absorve a umidade e contração quando perde umidade - estes movimentos causam enfraquecimento do papel, ocasionando rupturas em sua estrutura. A temperatura elevada, aliada à umidade excessiva e falta de aeração ocasionam a proliferação de esporos de fungos e bactérias. No controle desse elemento é recomendável o uso, nos ambientes de guarda de documentos de aparelhos desumidificadores ou o uso de aparelhos condicionadores de ar de forma ininterrupta. O acondicionamento em caixas de materiais termo-estáveis e absorvedores de umidade que contribuam para a estabilização da umidade também representam um significativo papel nesse controle.

A poluição atmosférica que é causada pela poeira acumulada no dia a dia e também pela emissão de gases tóxicos produzidos por automóveis, a queima de lixo, entre outros fatores formam uma película de poeira e resíduos que resultantes de reações químicas são determinantes para a degradação dos acervos. É importante o monitoramento destes fatores, juntamente com a criação de mecanismos de controle, a fim de garantir um ambiente saudável e apropriado para postergar os efeitos danosos e prolongar a vida útil dos acervos.

Os agentes biológicos de degradação, como os insetos, roedores e os fungos, são devastadores, pois sua proliferação pode destruir acervos inteiros. O clima tropical da cidade de Porto Alegre é propício ao desenvolvimento destes agentes, por causa da temperatura e da umidade elevadas. A própria ação do homem é que lhes atrai, como por exemplo, quando são deixados resíduos de alimentos em locais próximos aos depósitos. Dentre os insetos mais comuns nos acervos de papel estão as traças, as baratas e os cupins.

Por outro lado, os fungos conhecidos como mofo ou bolor atacam todo o tipo de acervo. Existem normas e procedimentos que se devem seguir para evitar infestações tais como: manter o local do acervo longe de fontes de alimentos, evitar

refeições nesse local, retirar o lixo diariamente. Após o expediente, armários onde haja livros, devem ser arejados diariamente e o extermínio total se dá através de produtos químicos.

Também a ação humana prejudica a degradação do acervo, isso acontece quando os documentos são manuseados, armazenados e acondicionados de maneira incorreta. Quando o acervo é rabiscado, dobrado, quando se coloca grampos, clips, presilhas metálicas, fitas adesivas, se esta provocando um estrago quase que irreversível, por isso é necessário que se oriente os usuários sobre a forma correta de manuseio dos documentos. Válido ressaltar a importância de normas afixadas nas salas de pesquisa, bem como um regulamento interno do Arquivo a fim de garantir as decisões da equipe, sistematizando procedimentos e condutas. Por outro lado, amparar-se nas chamadas políticas públicas arquivísticas, também é de significativa importância para assegurar ações efetivas e eficientes na busca de soluções para a problemática enfrentadas pelas instituições, especialmente no que diz respeito as áreas de preservação e conservação.

Se as políticas públicas da informação e toda a legislação vigente trazem em seus artigos toda essa normatização de como um arquivo público deve ser gerenciado, de como devem tratar os usuários, pesquisadores e historiadores, não deveria haver justificativa para que essas políticas e normas não fossem aplicadas e executadas, entretanto, sabemos que a realidade demonstra claramente que alguns gestores desconhecem a legislação e, outros, conhecem mas não dispõem de instrumentos para aplicá-la e, há ainda os que mesmo tendo conhecimento, tratam com descaso as instituições arquivísticas. Pois bem, com esse trabalho de pesquisa poder-se-á detectar quais as causas do não cumprimento destas normas estipuladas pela Gestão de documentos.

3 ESTUDO E ANÁLISE DOS ARQUIVOS EM PORTO ALEGRE

Dentro deste contexto e para que se tenha uma noção desta realidade, este trabalho traz a definição de arquivos públicos e privados, os históricos das instituições pesquisadas e considerações individuais sobre cada acervo, de modo que as especificidades de cada um foram apresentadas de maneira a retratar a realidade de cada instituição.

3.1 ARQUIVOS PÚBLICOS

Independentemente do âmbito de sua constituição os arquivos encerram em seu contexto de produção as mesmas prerrogativas, isto é, representam o resultado das atividades de pessoas ou instituições e se caracterizam pelo acúmulo natural e sistemático de documentos que, ao estabelecerem relação entre si, evidenciam a trajetória e o contexto no qual foram produzidos.

A esfera pública ou privada se define naturalmente pelo agente produtor, e em se tratando de um agente público como produtor, inegável é sua responsabilidade no trato dispensado a documentação, e este é um processo que vem se sedimentando no Brasil desde a constituição de 1988, fortalecendo-se com a Lei nº 8.159, de 1991. Esta, específica sobre a política Nacional de arquivos públicos e privados, em seu Art. 4º já deixa implícita a responsabilidade dos órgãos públicos de garantir ao cidadão, o acesso a informação.

Art 4º Todos tem direito de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos que serão prestadas no prazo da lei, sob penas de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como a inviolabilidade da intimidade da vida privada, da honra e da imagem das pessoas. (BRASIL, 1991).

Por outro lado a referida Lei define em seu art. 7º os arquivos públicos como sendo:

Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgão público de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. (BRASIL, 1991).

São também públicos os arquivos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades de privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

3.1.1 Arquivo do Estado do Rio Grande do Sul

Segundo o site do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul (APERS), localizado na rua Riachuelo, nº 1031 em Porto Alegre é uma Instituição de Direito Público Estadual, criado em 08/03/1906 e é subordinado ao Departamento da Secretaria de Administração e Recursos Humanos do Estado do Rio Grande do Sul, tem como finalidade definir diretrizes e políticas arquivísticas, bem como gerenciar os processos de arquivamento, avaliação, guarda e conservação da documentação do poder Executivo do Estado; assegurar a comunidade a preservação e a disseminação da memória, implementar atividades culturais; receber, guardar e conservar documentos provenientes dos órgãos do estado e divulgação do acervo.

O acervo é constituído basicamente dos documentos do Poder Judiciário compreendendo o período de 1763 a 1980, totalizando 6.000.000 de documentos ou 1.726 metros lineares, constituído de 103 fundos considerando cada município um fundo e este acervo ainda esta em fase de reorganização, do Poder Legislativo que compreende o período de 1953 a 1995 num total de 142 metros lineares de documentos, constituído de processos com propostas para incorporação, fusão e desmembramentos de municípios, o acervo esta ordenado fisicamente por ordem cronológica por se tratar de um fundo aberto e dos documentos do Poder Executivo entre o ano de 1868 a 2003, produzidos pelos órgãos da administração direta e indireta do Estado, totalizando 701,24 metros lineares, tendo como fundos desse acervo as secretarias de estado, autarquias, fundações e empresas de economia mista.

Também possui uma farta documentação dos tabelionatos constituídos de um acervo de livros notariais do período de 1763 a 1885 totalizando 39.404 livros ou 1.128,12 metro lineares e 95 fundos, sendo cada tabelionato um fundo, dos registros civis no período 1890 a 1985, constituído de registros de casamento nascimento e óbito, com 8.000.000 certidões é composto por 195 fundos, sendo o cartório de cada município um fundo, esse acervo esta descrito segundo procedimentos adotado pela Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISAD-G).

O arquivo possui três prédios, o início da construção do primeiro foi em 1908 e concluído em 1912 com 917m², porém como a demanda era muito grande foi preciso a construção de um segundo prédio que teve o início da sua construção em 1919 e após um ano e meio foi concluído com 1.183m², e em 1947 começaram as obras do terceiro e somente três anos após foi terminado com uma área de 2.274m², este prédio após sua conclusão, foi emprestado para uma escola e após para a Secretaria de Administração até 1981, quando se instalou no prédio, a Junta Comercial. Somente após estes empréstimos desde 1950, é que em 1999 o Arquivo pode finalmente se instalar fisicamente neste prédio que havia sido construído para o armazenamento e guarda dos documentos, ficando ai sim, o arquivo composto pelos três prédios.

Para manter contato com o APERS o e-mail é apers@sarh.rs.gov.br ou pelos telefones (51) 3288-9100 (geral) – (51) 3288-9128 (direção), e informações também pelo site: www.apers.rs.gov.br.

Baseado na pesquisa realizada através do questionário que se acha em apêndice, a instituição possui um sistema em rede que integra as três fases da documentação, a corrente, a intermediária e a permanente, possuindo uma comissão de avaliação que, juntamente com a tabela de temporalidade faz a eliminação desses documentos através de editais de ciências, listagem e termo de eliminação. Os documentos contidos nesse acervo datam de 1763 a 2012, ou seja, desde o período imperial/monárquico até o republicano pós 1930. Os gêneros documentais são basicamente textuais, sendo que alguns já estão digitalizados e informatizados. O acervo do judiciário se encontra em indexação e o do executivo esta em fase de organização. Todos os documentos também estão tecnicamente normalizados conforme a Norma Geral e Internacional de Descrição Arquivística (ISAD-G), que estabelece orientações gerais para a descrição arquivística e/ou conforme a Norma Brasileira de descrição Arquivística (NOBRADE), que consiste na adaptação das normas internacionais à realidade brasileira. Contém como instrumentos de pesquisas apenas guias e listagens.

O APERS possui um bom espaço para o armazenamento dessa documentação e das instituições pesquisadas é uma das mais completas em relação à preservação e conservação de documentos, especialmente porque possui prédios que foram construídos especificamente para manter os documentos armazenados, apresentando uma infra-estrutura própria para a preservação e conservação. As

características da edificação com paredes de espessuras de 90 cm a 120 cm, evitam a umidade pelas paredes, o piso é frio no térreo e nos andares superiores, piso e teto são de ferro vazado para que o ar possa circular evitando o mau cheiro dos papéis e controlando a temperatura ambiente. No último andar existem exaustores ligados principalmente no verão para que o ar esteja constantemente em circulação, nas aberturas menores foram colocados insulfilmes a fim de evitar a passagem de raios solares, as maiores possuem tampa de madeiras que ao fechar evitam a incidência de sol.

Existem detectores de fumaça que são ligados na central e diretamente nos bombeiros, não possuem extintores spinkler, pois funcionam apenas como uma nevoa, não sendo eficaz na opinião da Arquivista. Utilizam extintores manuais e mangueiras, pois a entrada não permite a passagem de um caminhão de bombeiro. Para abastecimento destas mangueiras foi criado, em 1999, junto com a reforma, um reservatório de água com capacidade de 25 a 30 mil litros de água.

A instituição também conta com um controle de luminosidade artificial, onde cada corredor das estantes tem um interruptor, não havendo necessidade de acender todas as luzes do arquivo cada vez que é preciso retirar um documento de uma determinada estante, sendo acessa apenas a do corredor onde se encontra o documento. Há ainda uma sistemática de controle de insetos, roedores e micro-organismos, onde anualmente é feito um processo de dedetização e desratização. Os mobiliários do Arquivo são de Alvenaria para evitar infestação de cupins e os documentos são armazenados em caixas com revestimento interno alcalino. Existe também um laboratório de restauração onde são feitos pequenos reparos com papel japonês, - um tipo de papel fabricado por processo manual e com utilização de fibras vegetais muito longas, feito folha a folha, com ingredientes estáveis de alta qualidade -, sua resistência atende a uma das necessidades mais requeridas pelos restauradores e conservadores.

Quanto à informatização do APERS, a instituição possui um sistema informatizado para processamento técnico arquivístico do acervo, também usado para recuperação de informações para o usuário e disponível em rede através da internet e intranet. Este sistema é gerenciado por terceiros. Alguns dos documentos são disponibilizados virtualmente para que os originais sejam preservados. Nem todos os documentos estão digitalizados, entretanto existe um processo de digitalização em andamento.

As consultas são abertas ao público, porém há dois fundos com consulta restrita, os quais precisam de autorização, entre estes estão os documentos do Hospital São Pedro e os litigiosos e, também alguns documentos em precário estado de conservação. As informações prestadas aos usuários são presenciais, por telefone e-mail e até mesmo por correspondência. Quanto ao atendimento presencial pode ser feito de segunda a sexta-feira das 08 h 30 min às 17 h, e eventualmente aos sábados. A instituição permite reprodução por fotografia, por transcrição e eletrostática e nesse caso, acima de vinte e oito cópias é gerada automaticamente pelo sistema uma guia de pagamento, o que é um procedimento padrão do arquivo. São disponibilizados para os usuários mesas e cadeiras, mas há projetos para serem disponibilizados terminais de computadores aos pesquisadores.

Para que o arquivo consiga atender bem seus usuários, possui um quadro de servidores com mais de setenta pessoas, assim distribuídos: 08 funcionários terceirizados, 12 estatutários, 25 extranumerários, 26 estagiários e colaboradores, entre eles arquivistas, historiadores, restauradora, encadernador. Os estagiários são de nível médio e superior. Cabe ressaltar que o APERS tem a preocupação de orientar seus usuários, quanto ao manuseio correto dos documentos e, também promove a participação de seu corpo técnico, em cursos e treinamentos específicos para o desenvolvimento das atividades do arquivo.

Mesmo considerando todos os dados acima como de fundamental importância, o APERS ainda apresenta carências que o levam a não garantir condições plenas de uma efetiva conservação e preservação de seu acervo. Detalhes como, por exemplo, a falta de filtros de poluentes, o não armazenamento de parte dos documentos, a inexistência de um laboratório com profissionais capacitados para restauração dos documentos, a não utilização da técnica de microfilmagem a fim de preservar o original, entre outros.

Muitas podem ser as causas que levaram a instituição a esta condição, entretanto pode-se ressaltar uma que possivelmente seja unânime entre as instituições públicas: a falta de repasse de recursos financeiros específicos para estes fins.

3.1.2 Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul

Segundo o obtido através do site do Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul (AHRG), localizado à rua sete de setembro, nº 1020 no centro de Porto Alegre, ele é uma Instituição de direito público Estadual, subordinado a Secretaria de Estado da Cultura do Rio Grande do Sul, criado em 29/01/1954.

O AHRG tem como principal função a guarda e a conservação da documentação histórica de origem pública e privada. Seu acervo remonta aos primeiros anos de ocupação efetiva do solo rio-grandense pela Coroa Portuguesa e também documentos provenientes das várias funções exercidas pelo poder público, tem como destaque vários arquivos particulares recebido através de doações ou compra, como por exemplo, os de Borges de Medeiros, João Neves da Fontoura, Francisco Brochado da Rocha, entre outros.

Existe um corpo técnico no AHRG, composto de profissionais da área de história para dar suporte aos pesquisadores nos horários de atendimento que são de segunda a sexta-feira das 10h às 18h, exceções para pesquisas existem em situações especiais.

Tem como objetivo institucional preservar a memória e a história do executivo gaúcho, disponibilizando a documentação para a prática de pesquisas em diferentes áreas do conhecimento.

Para manter contato com o AHRG o e-mail é ahrs@cultura.rs.gov.br ou pelos telefones (51) 3221-0825/ (51) 3227-0883. Informações também pelo site: <http://www.cultura.rs.gov.br/principal.php?inc-arq>.

Os resultados da pesquisa no AHRG demonstram que apesar de bem organizado, o acervo carece das normas estabelecidas pelas políticas arquivísticas no que diz respeito a preservação e conservação de acervos. Este Arquivo custodia documentos datados desde o século XVII até os dias de hoje, compreendendo documentos desde o imperial/Monárquico. Atualmente este acervo tem recolhido doações através de um programa e de uma comissão de avaliação, documentos de acervos particulares ou privado feitas por parentes de pessoas consideradas pela comissão de avaliação como importantes para a história do Rio Grande do Sul.

Os gêneros documentais que compõem o arquivo são textuais, iconográficos e cartográficos, sendo que, apesar de não estarem totalmente organizados, estão totalmente identificados e normalizados parcialmente conforme as diretrizes da

NOBRADE. Utiliza como instrumentos de pesquisas Guias, Inventário sumário, onde as informações são sucintas e breves e Inventário analítico com informações mais detalhadas. Os documentos estão armazenados em parte de um prédio tombado, onde uma sala foi adaptada e cedida para este acervo. Este prédio foi construído entre 1910 e 1914, com 1.688m² e pertence aos correios.

Esta sala adaptada para o acervo não possui nenhum controle de temperatura e umidade e nem de luminosidade, ficando os documentos expostos a luz do sol e outras intempéries. A fim de amenizar esta situação foi colocado em algumas janelas papel pardo o que não impede a passagem de raios solares. Quanto à prevenção contra insetos, roedores e microorganismos são feitas apenas dedetizações quando a infestação já foi instalada. Não existe prevenção contra cupins e nem o uso filtragem de poluentes. A prevenção contra incêndio se resume em extintores manuais e a segurança do arquivo é feita apenas pela segurança do prédio, não existe uma segurança específica para o arquivo.

Os documentos são armazenados em estantes de aço e estantes deslizantes.

Este é o único Arquivo dos pesquisados que contém estantes deslizantes que foram doadas pelo Arquivo Nacional, isto porque o AHRS, participou de um projeto sobre “Memórias Reveladas”.

Quanto ao processo de restauro, o Arquivo possui um laboratório onde são feitas as restaurações de documentos deteriorados do Acervo. Não possui também laboratório para microfilmagem, assim como também não possui um sistema informatizado, sendo que apenas uma pequena parte da documentação esta digitalizada e pode ser acessada.

Algumas informações, como por exemplo, as que se referem a imigração e a documentação do Dops, durante o Governo Vargas, podem ser acessadas mas somente no arquivo através dos terminais de computadores disponibilizados para este fim. Cabe salientar aqui que a documentação sobre a imigração foi digitalizada totalmente pelos mórmons os quais tinham grande interesse nesses documentos.

A direção do arquivo e seus servidores tem uma preocupação constante em orientar os usuários quanto ao manuseio correto dos documentos para que os mesmo não sejam deteriorados em função do mau uso.

Ainda quanto ao usuário deste arquivo, este pode consultar as informações, presencialmente, por telefone ou por e-mail, as quais, são aberta ao público sem nenhuma restrição, salvo a documentação que estiver em estado precário de

conservação, nos horários informados no histórico. É permitido ainda ao usuário a reprodução de qualquer documento por transcrição ou por meio fotográfico sem flash.

Para atender ao pesquisador o arquivo conta com sete servidores, um arquivista, dois historiadores, um graduado em geografia e estagiários.

O Arquivo não oferece cursos de capacitação aos seus servidores, isto significa que caso o servidor queira participar de alguma atividade de capacitação terá que arcar com seus próprios meios para fazer, pois a instituição não disponibiliza nenhum repasse financeiro, para o arquivo, para estes fins.

Quando há necessidade de alguma intervenção ou mudança no arquivo é necessário que seja feito um projeto e este deve ser aprovado pela direção.

3.1.3 Arquivo Histórico do Instituto de Artes

O Arquivo Histórico do Instituto de Artes da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (AHIA), localiza-se na rua Sarmento Leite, nº 500, no centro de Porto Alegre, e é uma instituição de direito público Estadual que abriga a documentação produzida e recebida pela Instituto de Artes desde a sua criação, em 22 de abril de 1908.

Este Arquivo tem como principais objetivos preservar e disponibilizar a memória institucional e subsidiar a pesquisa, inclusive através do site do arquivo.

Em 1999 a direção do IA em conjunto com a reitoria da UFRGS, transferiu o acervo para duas salas do prédio do Instituto de Ciências Básicas da Saúde (ICBS) e em 2000 foi iniciado um projeto de organização do cervo, resultando em ações como a contratação de um arquivista, a adequação do espaço físico e a aquisição de equipamentos. Em 2003 significativos investimentos foram feitos nas dependências do arquivo, proporcionando melhorias especialmente no que diz respeito ao atendimento aos pesquisadores. Atualmente o Arquivo Histórico avançou significativamente em questões vitais para a socialização e difusão de seu acervo.

Seu acervo é constituído pela documentação acumulada pelo Instituto de Bellas Artes do Rio Grande do Sul no período de 1908 à 1962. Atualmente engloba também o arquivo intermediário do Instituto de Artes e seus departamentos – Arte Dramática, Música e Artes Visuais. Armazena aproximadamente 400m lineares de documentos relativos à origem, aos direitos e objetivos da instituição.

Seus usuários podem ser atendidos de segunda a sexta das 09:00h às 17:30h, e contam com uma sala de pesquisa equipada com micro-computadores e equipamentos para reprodução de documentos, tais como scanners e máquina fotográfica. Isto por que os documentos do Acervo Histórico não são passíveis de empréstimo, restringindo-se a pesquisa local, seja no original ou através de cópias digitais destes documentos.

Para manter contato com o AHIA o e-mail é ahia@ufrgs.br ou pelos telefones (51) 3308-3391/(51) 3308-3563. Informações também pelo site: <http://www.6.ufrgs.br/artes/arquivo/>.

O Arquivo Histórico do Instituto de Artes (AHIA), cuja sede está localizada no Campus central da UFRGS, mais especificamente em um prédio tombado e adaptado para o arquivo. Com uma área de 200m², este espaço físico armazena suficientemente o acervo da instituição, bem como possibilita o atendimento ao público pesquisador, além de atender turmas de alunos dos cursos de História da arte, arquivologia, música e história para aulas in loco.

Quanto à segurança do acervo foram instaladas grades nas aberturas das dependências do Arquivo, além de contar com segurança feita pela serviço de vigilância do prédio. Quanto a segurança contra sinistros de incêndio foram instalados nas salas extintores manuais específicos para papel. Outra ação envolvendo questões de segurança é que todos os laboratórios localizados nos andares superiores são vistoriados regularmente, a fim de se evitar vazamentos.

Quanto ao acesso, este está garantido a todo os tipos de usuários, uma vez que o corredor até a sala de pesquisa possibilita o livre trânsito e atualmente o prédio instalou um elevador, facilitando sobremaneira, o acesso de pessoas com necessidades especiais.

No que se refere as políticas de gestão o AHIA, desenvolve uma gestão sistêmica de documentos que integra as fases correntes, intermediária e permanente, possuindo uma comissão de avaliação, código de classificação e a tabela de temporalidade, embora não tenha efetuado eliminação de documentos, já possui lista p/ envio ao Arquivo Nacional. também possui um programa de recolhimento dos documentos ao arquivo permanente, sendo todos procedimentos técnicos praticados na instituição, normalizados conforme normas estabelecidas pela ISAD-G e um universo de mais ou menos 40% dos documentos, já estão descritos

de acordo com a NOBRADE. Os instrumentos de pesquisas que o arquivo possui são guia, Inventário Analítico e Catálogo. O AHIA também promove a participação do seu corpo técnico em cursos, treinamentos e seminários específicos para o desenvolvimento das atividades de arquivo.

Toda documentação é armazenada em estantes de aço e arquivos deslizantes, e são acondicionadas em caixas de polionda e papelão. Os documentos em especial estado de conservação e cujos formatos exigem cuidados especiais estão em embalagens com PH neutro e confeccionados pelo próprio arquivo, bem como as fotografias pelas características do suporte também estão armazenadas em embalagem confeccionadas em materiais recomendados a sua preservação, tais como filme de poliéster.

Ainda no que diz respeito a preservação e a conservação do acervo, são feitos pequenos reparos nos documentos que são recolhidos. No ambiente é feito um controle de luminosidade externa onde as janelas são mantidas permanentemente fechadas, e as luzes artificiais são ligadas apenas quando necessário. Quando a temperatura não existe climatização, entretanto dadas as características do estruturais do prédio (parede com espessura de 60cm) esta mantém-se em níveis aceitáveis, não ocorrendo excessos de variações.

Quanto ao controle e prevenção contra insetos, roedores, poeiras e microorganismos, este se dá através da limpeza sistemática de todas as dependências do arquivo, bem como de embalagens, mobiliários e documentos. Ainda quanto à proteção dos documentos, àqueles que fazem parte do arquivo histórico (1908-1962) estão digitalizados e parte do arquivo intermediário é digitalizado de acordo com a necessidade do usuário, ou ainda pelo grau de importância das informações.

Os gêneros documentais do AHIA, são textuais, eletrônicos, iconográficos e cartográficos, o mais antigo data de 1908 e os mais recentes são de 2010, estes documentos estão parcialmente organizados, porém totalmente identificados.

O Arquivo possui um sistema informatizado para processamento técnico arquivístico e também de recuperação da informação para o usuário, a documentação é parcialmente disponibilizada na internet e o atendimento ao usuário é feito presencialmente, por telefone ou através de e-mail.

Como fatores contrários ao tratamento do acervo, salienta-se a inexistência de um controle de poluentes, da umidade e temperatura e talvez a falta de um

laboratório de microfilmagem e restauração. Fato este que compromete não só os documentos do Instituto de Artes, mas de toda a Universidade. Todas essas questões quando se fazem necessárias são passíveis de projetos específicos, que depende de aprovação em várias instâncias do Serviço Público Federal.

Por outro lado, vale ressaltar que este Arquivo, mesmo estando atrelado a instância pública é dos mais ativos em termos de socialização de seu conteúdo documental e, constantemente tem seus projetos aprovados, melhorando significativamente as políticas de gestão, de conservação e preservação.

3.1.4 Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho

Segundo o site do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho (AHPAMV), localiza-se na Av. Bento Gonçalves nº 1129 em Porto Alegre o Arquivo, e é uma instituição de Direito Público Municipal, criado preliminarmente em maio de 1972, mas somente em fevereiro de 1988 foi oficializado. Atualmente está subordinado a Coordenação da Memória Cultural da Secretaria Municipal de Cultura da Prefeitura Municipal de Porto Alegre.

As finalidades do AHPAMV são recolher, arranjar, custodiar, disponibilizar, conservar, recuperar e restaurar documentos que versam sobre o município de Porto Alegre; sensibilizar a população para a preservação dos bens patrimoniais através de Programas de Educação Patrimonial em desenvolvimento que visam planejar, executar e avaliar ações educativas direcionadas ao reconhecimento, a valorização e preservação do patrimônio.

O AHPAMV organiza, guarda e conserva cerca de um milhão e trezentos mil documentos, disponíveis à consulta pública. O acervo custodiado por esta instituição, provém em sua grande parte dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, englobando o período de 1764 a 2003, retratando dessa forma, a história administrativa da cidade de Porto Alegre.

Este acervo está armazenado em três locais distintos, a casa dois e seu anexo e parte da casa um que possui uma área de aproximadamente 303 m², mas somente o porão é usado para a guarda da documentação proveniente das diversas unidades administrativas do Executivo até que seja feita a sua seleção a área ocupada por este porão é de 106,20 m². Os documentos considerados de valor permanente são encaminhados à sala dos técnicos, na casa dois para que se dê

continuidade ao seu tratamento, finalizando com o recolhimento ao acervo. É na casa dois que funciona o Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho. Essa casa possui um subsolo, com uma área de 120,98 m², onde se encontra o laboratório de restauração, além de sala utilizada para o desenvolvimento dos projetos de Educação Patrimonial e outras atividades culturais.

A sala de pesquisas e a sala da equipe técnica localizam-se na parte térrea da casa, ocupando uma área de 180,92 m². O mezanino existente perfaz uma área de 53,02 m² e é ocupado pelos técnicos em cultura responsáveis pelo processo de estudo e desenvolvimento do Programa de Educação Patrimonial. Além disso, nesse espaço também transcorrem atividades desses projetos.

A equipe de funcionários do AHPAMV é constituída por servidores investidos das funções de Arquivista, Assistente Administrativo, Técnico em Cultura das áreas de História e Sociologia e Técnico em Educação. A direção do Arquivo é exercida por profissional nomeado pela Secretaria Municipal da Cultura, uma vez que constitui cargo em comissão

O corpo de servidores atende a quatro segmentos permanentes da organização do Arquivo, quais sejam, a área administrativa responsável pelo gerenciamento e encaminhamento dos trâmites burocrático administrativos; área de trabalho técnico, que diz respeito aos procedimentos relativos à higienização, seleção, classificação, acondicionamento e recolhimento da documentação textual e iconográfica destinada ao acervo; o atendimento ao público-pesquisador e, por último, a elaboração, a implementação, o agendamento e a execução das atividades do Programa de Educação Patrimonial do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho. O atendimento ao público-pesquisador é possibilitado nos dias úteis, nos horários das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min.

Para manter contato com o AHPAMV o e-mail é arquivihistorico@smc.prefpoa.com.br, e o telefone (51) 3219-7900. Informações também pelo site: <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/smc/>.

O AHPAMV, dentre os arquivos pesquisados tem em seu prédio anexo, o melhor recurso para manter a preservação e a conservação de documentos, pois mantém sobre controle todo e qualquer fator prejudicial ao acervo. Esse anexo, contínuo à casa dois, com área total de 192,64 m² distribuída entre a parte térrea e um mezanino, foi construído especialmente para abrigar o acervo do Arquivo Histórico.

Seguindo recomendações internacionais próprias para construção de prédios cuja função é a guarda de documentos de arquivos permanentes, este possui ambiente climatizado por dois aparelhos que funcionam ininterruptamente, para manutenção da temperatura entre 15°C e 21°C e da umidade relativa do ar entre cinquenta e sessenta por cento. Existe também um higrômetro, aparelho que fornece as medidas de umidade relativa do ar e temperatura, na parte térrea. O controle e manutenção desses níveis são permanentes a fim de garantir a estabilidade das condições ambientais, proporcionando o controle de pragas e micro-organismos, bem como a manutenção da estabilidade dos suportes, quaisquer que sejam estes.

A incidência de luz solar é totalmente controlada: as aberturas foram projetadas de forma a não permitir luz solar direta sobre o acervo. A disposição interna das estanterias, das nove mapotecas, além da estrutura que serve de suporte para os tubos de papelão onde são acondicionados documentos cartográficos, permite a livre circulação do ar, além de proporcionar melhores condições para o manuseio da documentação.

Possui também um elevador, de pequeno porte, para transporte de documentos entre os dois pavimentos. O anexo está também devidamente guarnecido de equipamentos adequados para prevenção de incêndio, além de possuir porta corta-fogo e saída auxiliar, aspectos dos mais importantes para o caso de sinistro. As condições ideais do seu ambiente, aliadas ao correto manuseio dos documentos e medidas de controle dos demais agentes de degradação propiciam condições ótimas de preservação dos documentos nele armazenados.

Porém esse prédio anexo não armazena todo o acervo do AHPAMV, sendo constituído também de dois outros casarões que, ao contrário deste prédio anexo, tem uma infra-estrutura precária. São casas construídas no século XIX e que guardam parte do acervo, casas adaptadas para o arquivo, numa delas denominada casa um, os documentos estão apenas no porão. O arquivo não possui um sistema de rede de informações, apenas um banco de dados criado no acesso e que serve como um instrumento de pesquisa.

O Arquivo em questão também não possui uma comissão de avaliação, pois os documentos recolhidos já vem avaliados pela Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) conforme normas do Sistema de Arquivo do Município de Porto Alegre (SIARQ/POA), criado pelo decreto lei Municipal nº 16.798 de 21 de setembro de 2010 e que disciplina as instâncias de deliberação,

desenvolvimento, execução e controle da gestão documental do arquivo. Desta maneira não existe no arquivo uma gestão documental própria, o que existe é apenas uma orientação para que os documentos sejam recolhidos ao arquivo sem nenhum objeto estranho ao documento como clips, grampos, etc. Por outro lado, o código de classificação e a tabela de temporalidade ainda estão em construção.

Os documentos existentes estão com apenas (90%) noventa por cento organizados, mas em compensação estão (100%) cem por cento identificados, mesmo os que estão no porão da casa um e todos os procedimentos técnicos praticados na descrição do acervo acham-se normalizados, tendo como referência a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE).

Os assuntos mais pesquisados no Arquivo são as histórias dos bairros de Porto Alegre, genealogia, esportes, monumentos e prédios, permitindo estudos desde o período colonial até o republicano (pós 1930), tendo como gêneros documentais para estas pesquisas, documentos textuais, bibliográficos e hemorotecas. Também existem alguns instrumentos de pesquisas para auxiliar e facilitar o acesso aos documentos como Guia, catálogo, índice e anais, e outros instrumentos internos.

Os documentos são armazenados em estantes de aço e arquivos deslizantes, acondicionados em caixas poliondas e alguns são encadernados, assim como também em mapotecas.

O curioso no AHPAMV, é que o acervo está dividido em dois ambientes distintos, onde no anexo há todas as condições necessárias exigidas pelas políticas públicas arquivísticas para manter os documentos preservados e conservados; o outro, a casa dois e o porão da casa um não tem as mesmas essas condições de controle de temperatura, umidade, de luminosidade, entre outros... No entanto, todos os ambientes mantêm uma rotina de monitoramento anual no controle e prevenção de infestação de insetos, roedores e microrganismos.

Quanto a prevenção contra incêndio existe no arquivo extintores manuais, detectores de fumaça e brigada de incêndio e, quanto a segurança a instituição possui alarmes, que soam também diretamente na Guarda Municipal a qual dá um pronto atendimento sempre que é acionado.

No que tange a restauração dos documentos, apesar do arquivo ter um laboratório específico para restauro, não tem profissionais especializados nessa área, tendo que terceirizar este serviço sempre que haja uma demanda grande para

restauro. Esta terceirização ainda depende de aprovação de verba. Também não possui laboratório de microfilmagem ou digitalização, assim os documentos não são digitalizados para serem disponibilizados virtualmente para preservar os originais. Não existe uma verba específica para a preservação e conservação dos documentos, apenas uma verba anual que é para o arquivo em geral, sendo usado no que prioritário.

Os documentos do AHPAMV são exemplares únicos, cuja fragilidade é proporcional ao seu tempo de vida, ao tipo do suporte papel e às formas de guarda e manuseio. Por isso, cuidados são recomendados para o trato da documentação disponibilizada e para o asseio do ambiente onde a mesma se encontra e, devem ser, por todos, rigorosamente seguidos.

Os documentos não devem ser riscados, rasgados ou amassados, assim como deve se evitar que os mesmos sirvam de suporte para qualquer atividade como, por exemplo, escrever ou simplesmente apoiar-se sobre eles, cautela ao folhear encadernações e também não fazer uso em hipótese alguma de saliva para virar páginas, pois além de danificar os documentos pode ser prejudicial à saúde do consulente, estas, entre outras normas também são destacadas no Arquivo Histórico.

Empréstimos não são permitidos, pois como já foi dito o acervo da Instituição é formado por documentos únicos. A biblioteca e outros materiais disponibilizados foram constituídos para apoio e complementação das pesquisas efetuadas nos documentos, tendo por isso poucos exemplares de cada unidade. Por esses motivos, todo o material é disponibilizado apenas para consulta local. A incidência de luz no papel é extremamente danosa porque acelera o seu processo de degradação, por isso, permite-se apenas a reprodução fotográfica desde que não se utilize o flash. O arquivo não disponibiliza nenhum sistema informatizado para pesquisa apenas um banco de dados do próprio arquivo.

A disponibilização dos documentos aos usuários é feita presencialmente, por telefone ou através de e-mail, a consulta é aberta ao público, sendo que os documentos que não estão organizados ou em fase de organização ou deteriorados tem suas consultas restritas, dependendo de uma autorização da instituição. É permitida a reprodução de qualquer documento por máquina fotográfica sem flash ou por transcrição, não existindo nenhum tipo de cobrança por essas reproduções, são disponibilizados cadeiras, mesas, suportes para documentos grandes e

terminais de computadores, existindo uma preocupação constante dos funcionários em orientar os usuários quanto ao manuseio correto dos documentos, justamente com a finalidade de preservar e conservar o acervo. O espaço do arquivo ainda comporta de forma suficiente o acervo documental mas logo este espaço será insuficiente.

Para servir o usuário o AHPAMV conta atualmente com um quadro de funcionários que 4 arquivistas, dois historiadores, um cientista social, cinco estagiários, três terceirizados e oito pertencentes ao quadro permanente, promovendo parcialmente cursos e treinamentos para estes funcionários de conhecimentos específicos das atividades de arquivo, pois a gerência do arquivo, principalmente por ser uma arquivista, se preocupa e muito com a valorização do AHPAMV.

3.1.5 Centro de Documentação e Pesquisa – Teatro de Arena – Porto Alegre

Segundo o site do Teatro de Arena o Espaço Sonia Duro – Centro de Documentação e Pesquisa em Artes Ciências do Teatro de Arena – Porto Alegre (CDPTAPA) localiza-se na Av. Borges de Medeiros, nº 835, no centro de Porto Alegre. Foi criado em 2004 e é subordinado à Secretaria de Cultura do Estado do Rio Grande do Sul. Tem como objetivos abrigar a documentação referente às Artes Cênicas no Rio Grande do Sul e, especificamente, a documentação relativa à história do Teatro de Arena de Porto Alegre, bem como possibilitar o acesso do público ao acervo custodiado. O teatro de Arena, fundado em 1967, sucumbiu ao cerceamento econômico e fechou suas portas em 1979. Em 1988, o então Secretário de Estado da Cultura, Carlos Jorge Appel, decidiu atender a uma reivindicação cara à classe teatral: reabrir o Teatro de Arena, Para tanto foi convidada a atriz Sônia Duro para ser a diretora do teatro, entre 1988 e 1991, ano da reabertura do teatro. Sônia Duro acompanhou as obras e idealizou o espaço do Teatro de Arena e um de seus objetivos foi a criação do “Centro de Desenvolvimento, Pesquisa e Documentação em Artes Cênicas do Rio Grande do Sul”, com o intuito de abrigar documentos relativos à área e possibilitar o desenvolvimento de pesquisas nesse sentido. Para tanto, redigiu um projeto bastante detalhado, buscando as condições ideais para a implantação do Centro. A sala passou por reformas para tentar conter os efeitos da infiltração e umidade

provenientes da vertente existente nas rochas sob o teatro. No entanto, o projeto inicial nunca foi completamente desenvolvido, o que não impediu a fundação e o funcionamento do Centro até hoje.

Após a mudança de governo Sônia Duro deixou a direção do teatro de Arena, com isso o “Centro de Desenvolvimento, Pesquisa e documentação em Artes Ciências do Rio Grande do Sul” foi inaugurado sob a direção de Olga Reverbel em 04 de agosto de 1992. Na inauguração, o Centro continha o acervo doado pela Censura Federal, contando com 2.100 textos dramáticos, de autores nacionais e estrangeiros, adultos e infantis; uma biblioteca teatral em fase de estruturação; e uma videoteca referente ao Projeto Memória Viva e o equipamento necessário às sessões de vídeo.

Sônia Duro faleceu em setembro de 2002, e em 19 de agosto de 2004 em homenagem a primeira diretora do Teatro de Arena, o então governador do Estado Germano Rigoto, assinou decreto instituindo o Espaço Sônia Duro - Centro de Documentação e Pesquisa em Artes Cênicas.

O seu acervo documental é composto por materiais referente às artes cênicas no Estado do Rio Grande do Sul como: livros, taxação de matérias de jornais realizada diariamente, jornais antigos referentes à cultura, programas, cartazes e fotos de espetáculos, videoteca, peças teatrais diversas e peças teatrais adultas e infantis oriundas do Departamento de Censura da Polícia Federal no período da Ditadura Civil-Militar brasileira. Além do acervo de textos provenientes do Departamento de Censura do Rio Grande do Sul, o Espaço possui um acervo de textos dramáticos diversos, livros, revistas, periódicos, fotografias, cartazes, vídeos e matérias de jornais da área de Artes Cênicas.

Através do projeto de extensão “Textos de Teatro” – Organização e descrição dos textos de teatro do (CDPTA), está em processo a devida organização e acondicionamento dos textos provenientes do Departamento de Censura, bem como sua catalogação em um banco de dados, em breve disponível para consulta. Também através de um outro projeto “Memória Viva” em parceria com a TVE, estão sendo migradas para disco versátil digital (DVD), as fitas de sistemas de vídeos caseiros (VHS), este projeto contou inicialmente com a parceria da Produtora Bactéria Filmes, que digitalizou parte do material.

O Espaço Sonia Duro está aberto para pesquisa de segunda à sexta-feira, das 13h30 às 17h e demais horários (manhã, noites e finais de semana) mediante agendamento prévio pelo telefone.

Para manter contato com o CDPTAPA o e-mail é teatrodearena@cultura.rs.gov.br, e o telefone (51) 3226-0242. Informações também pelo site: www.teatrodearena.com.

O Centro de Documentação em Pesquisa Arte e Ciência Teatro de Arena, localizado na Av. Borges de Medeiros, possui um arquivo, que apesar do esforço da arquivista apresenta, como a maioria dos arquivos pesquisados, muita dificuldade em preservar e conservar os documentos do arquivo.

Trata-se de um arquivo que não possui uma comissão de avaliação dos documentos, bem como código de classificação e tabela de temporalidade. Seu acervo possibilita estudos e pesquisas em temas como Teatro e Música, apresenta os gêneros documentais, textuais, bibliográficos, sonoros e iconográficos, estando parcialmente organizado com apenas trinta por cento do seu acervo identificado, os procedimentos técnicos não se acham normalizados e a utilização da ISAD-G e da NOBRADE estão apenas em projeto para serem utilizadas, também não existe nenhum instrumento de pesquisa.

O local onde é armazenado o acervo, apesar de ser um prédio próprio da instituição, não apresenta as condições necessárias para que os documentos sejam preservados e conservados adequadamente como mandam as políticas públicas arquivísticas. A sala que abriga o acervo é adaptada para a guarda dos documentos, a qual não possui nenhum controle de temperatura e umidade, nem de luminosidade, assim como também não possui filtragem de poluentes. Os documentos são armazenados em estantes fixas de aço e acondicionados em pastas plásticas, tipo envelope.

Na instituição não existe um laboratório de microfilmagem ou de restauração. Para evitar manifestações de insetos, roedores e microorganismo não é feita nenhuma prevenção e combate a essas pragas, podendo o arquivo ser infestado a qualquer momento. Quanto à prevenção contra incêndios, há apenas extintores manuais e a segurança do arquivo é somente a existente no prédio.

A instituição não possui sistema informatizado, entretanto há uma relação das obras existentes no arquivo digitalizadas e disponibilizadas no site da instituição. Quanto à digitalização de documentos existe um projeto ainda indefinido.

O atendimento ao usuário é presencial, por telefone e por e-mail, com consulta aberta ao público, permitindo reprodução eletrostática, por transcrição e por fotografia sem flash, disponibilizando cadeiras e mesas para um melhor atendimento. O arquivo tem somente uma funcionária que é a própria Arquivista, a qual tem a preocupação também de orientar os usuários quanto ao manuseio correto dos documentos e, apesar da falta de repasse financeiro o arquivo é bem valorizado pela gerência.

3.2 ARQUIVOS PRIVADOS

Arquivos privados são aqueles cuja produção documental é atribuída a pessoas ou entidades privadas.

A Lei nº. 8.159 de 1991, em seu art.11 define como privados “os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de suas atividades”. Esta Lei também abrange os arquivos privados considerados de interesse público, normatizando seu tratamento e custódia, bem como o acesso que deve ser garantido pelo órgão custodiador, independentemente se este é proprietário ou detentor do acervo (BRASIL, 1991).

3.2.1 Fundação Vera Chaves Barcellos

Segundo o site da Fundação Vera Chaves Barcellos (FVCB) localizada na Av. Julio de Castilhos,159 no centro de Porto Alegre é uma fundação de direito privado e sem fins lucrativos, criada em 2005, a Fundação possui também uma sede que está localizada na cidade de Viamão/RS, num prédio com 400 m², especialmente para receber programação de atividades da fundação sua reserva técnica, fica armazenado também neste prédio o acervo de obras. A função principal da fundação é organizar a documentação administrativa dando suporte às suas atividades, adquirir, tratar, preservar, disponibilizar e difundir o acervo que conta a história da artista plástica Vera Chaves Barcellos e da arte contemporânea, estimulando a pesquisa através do acesso à informação.

O acervo é constituído pela documentação produzida e recebida a partir das atividades fins e meio da FVCB e tem o intuito de catalogar, conservar e pesquisar

as duas coleções pertencentes à instituição: a coleção de Vera Chaves Barcellos e a coleção Artistas contemporâneos e por documentos acumulados ao longo dos anos pela artista Vera Chaves Barcellos.

O acervo desenvolve-se a partir de uma coesa política de aquisições e doações, visando constantemente preencher as lacunas existentes nas coleções. São realizados estudos para a inserção de novas obras, considerando a importância dos trabalhos adquiridos para a contemporaneidade e a sua capacidade de agregar valor ao conjunto, estando de acordo com a linha curatorial adotada.. As doações passam por uma rigorosa seleção sujeitas a aprovação do conselho deliberativo.

A FVCB conta com um acervo de aproximadamente mil e quinhentas obras, abrangendo trabalhos da década de sessenta, onde é evidente o rompimento das categorias artísticas, passando pelo experimentalismo e renovações do contexto gaúcho da década de setenta advindos principalmente do Grupo Nervo Óptico, um grupo de artistas voltados as discussões e produção de arte contemporânea. Estes atuaram em Porto Alegre entre 1976 e 1978 e também do Espaço NO, que era uma galeria de arte e centro cultural alternativo atuante em Porto Alegre entre 1979 e 1982, instalado na Galeria Chaves foi responsável pela renovação e atualização da cena artística local.

Para manter contato com a FVCB o e-mail é arquivo@fvcb.com ou pelo telefone (51) 3228-1445. Informações também pelo site: www.fvcb.com.

A Fundação Vera Chaves Barcellos, mantém o seu acervo bem organizado, porém com grandes problemas em relação ao tema pesquisado: preservação e conservação. No entanto, como é um arquivo com acervo privado os cuidados com os documentos apesar de não seguirem as normas estabelecidas pela gestão de documentos ou documental, são bem maiores. O que se pode observar com a pesquisa é que não existe um sistema ou rede de arquivo e sim uma base de dados criada pela própria fundação em um programa proprietário no excell, onde os funcionários acessam para pesquisar, não ficando disponível virtualmente para os usuários.

Não existe no arquivo uma comissão de avaliação de documentos, tendo para isso quando se necessita de uma avaliação, uma decisão conjunta dos funcionários, também não existe código de classificação e tabela de temporalidade, não possui programa de recolhimento de documentos e seu documento mais antigo é datado de 1962.

Os gêneros documentais existentes na instituição são textuais, bibliográficos, iconográficos e filmográficos, todos identificados totalmente, porém, organizados em torno de (60%) sessenta por cento.

O acervo encontra-se parcialmente organizado conforme procedimentos da NOBRADE e possui instrumentos de pesquisa como Guia, Inventário sumário e uma base de dados. Parte da documentação esta armazenada em uma sala de um prédio em pleno centro de Porto Alegre, a qual foi alugada e adaptada para armazenar o acervo que tem uma área de aproximadamente 47 m² espaço suficiente para a guarda da documentação mas não possui equipamento para controle de temperatura e umidade e a luminosidade é controlada parcialmente por uma cortina que impede que os raios de sol atinjam diretamente os documentos. Quanto ao controle de prevenção de combate contra roedores, insetos e microorganismos, somente é utilizado quando surge alguma infestação de alguma dessas pragas, não tem o habito de manter uma prevenção sistemática, também não existe filtragem de poluentes no arquivo.

Em relação à prevenção contra incêndios só existem extintores manuais e também tipo sprinkler, também possuem mangueiras de incêndio.

Não existe no arquivo nenhum tipo de laboratório, nem de restauração e nem de microfilmagem de documentos. Quando necessário por solicitação de algum usuário os documentos em questão são digitalizados e já permanecem no banco de dados existente na instituição, ficando disponibilizados para futuros pesquisadores, ou seja, são digitalizados apenas por demanda.

A documentação da FVCB, é toda armazenada em prateleiras e mapotecas de aço e é parcialmente, acondicionada em caixas de polionda, onde ficam disponível para pesquisa presencial do usuário, por telefone, por e-mail e apesar de raríssimas vezes, até mesmo por correspondência. Quanto à pesquisa presencial esta se dá por agendamento e o atendimento é feito no horário comercial, as consultas são aberta ao público em geral e de certo modo restritas pois o usuário não tem acesso direto aos documentos devido alguns ainda estarem em fase de organização e outros em mau estado de conservação. É permitida a reprodução dos documentos por eletrostática, transcrição, fotográfica e digital sem custo algum.

Com dois funcionários sendo uma delas Bibliotecária e um estagiário, disponibilizam para o conforto do usuário na pesquisa, mesas, cadeiras, aparelho de vídeo/som e terminais de computadores. A fundação não disponibiliza cursos e

treinamentos específicos para o aperfeiçoamento no tratamento dos documentos em relação a preservação e conservação mesmo assim existe uma preocupação constante destes funcionários em orientar os usuários quanto ao manuseio corretos dos documentos.

A direção da Fundação Vera Chaves Barcellos valoriza muito a instituição e constantemente repassa recursos financeiros para manter o arquivo organizado.

3.2.2 Fundação de Educação e Cultura do Sport Club Internacional

Segundo o site do arquivo da Fundação de Educação e Cultura do Sport Club Internacional (FECI), ela está localizada na Av. Padre Cacique, 8891 – 2º andar do Gigantinho, dentro do Complexo Beira-Rio, no Bairro Menino Deus em Porto Alegre, e é uma fundação de direito privado e sem fins lucrativos.

É uma das mais antigas fundações ligadas a clubes de futebol do mundo, construiu seu patrimônio com a ajuda dos diversos segmentos do Sport Club Internacional, pois já em 1929 foi criada a primeira biblioteca no Internacional, foi ampliada em 1935 com a criação do Departamento Cultural do Internacional, porém somente em 22 de julho de 1976 foi transformada oficialmente em fundação, por um ato do então Presidente Arnaldo Ballvé, passando a atuar como entidade autônoma. Regida pelas normas legais vigentes e supervisionada pelo Ministério, após 36 anos a fundação mantém a Biblioteca através de doações e disponibiliza seu acervo ao público em geral.

A FECI promove ação de estímulo a cultura, à educação e ao esporte para crianças adolescentes e seus familiares, consolidando o seu trabalho com propostas direcionadas ao resgate da cidadania, apesar de terem suas consultas restritas necessitando de autorização, os documentos do acervo estão disponibilizados em diversos suportes que preservam a história de esportes amadores e de toda e qualquer ação que preserve a história desportiva regional.

Para manter contato com o Arquivo Histórico do Sport Club Internacional, que está baseado na FECI, o e-mail é arquivo@internacional.com.br ou pelos telefones (51)3230-4714 / (51) 3230-4671.

O Departamento de Arquivo que está iniciando a organização do acervo histórico, no que tange a preservação e conservação de documentos, está aquém do que regem as normas estipuladas pela gestão de documentos ou documental,

pois conforme a pesquisa realizada com a responsável pelo Departamento de Arquivo, o Arquivo Histórico ainda não utiliza a maioria dos procedimentos necessários para esse fim.

Seu acervo composto por temas culturais e esportivos contém documentos desde a criação do Sport Club Internacional em 1909, tendo nesse acervo vários tipos de gêneros documentais como textuais, eletrônicos, sonoros, iconográficos, cartográficos e filmográficos, os quais estão parcialmente organizados.

Quanto aos procedimentos técnicos, estes não encontram-se normalizados, pois a ISAD-G e a NOBRADE, estão em fase de implantação, e também ainda não possuem nenhum instrumento de pesquisa.

O Gigantinho, onde é a sede da FECL que abriga o Arquivo Histórico, foi construído em 1976, e possui uma área de 1.200m², e tem destinada uma área de 40m² para o Arquivo Histórico.

O Arquivo Histórico ainda não possui um programa específico de recolhimento de documentos.

Quanto às questões ligadas à preservação e conservação do acervo ainda não existem medidas de controle de temperatura, umidade e luminosidade. Também não há equipamentos que permitam controlar a entrada de poluentes, insetos e microorganismos.

Não foram identificados procedimentos para manter os documentos conservados, assim como inexitem as atividades de microfilmagem, pois não faz parte do escopo ter um laboratório de microfilmagem para manter os originais preservados e de restauração para recuperar aqueles documentos que se encontram deteriorados. Entretanto, existe uma parcela de documentos que estão sendo digitalizados, utilizando como referência o e-Arq Brasil e os manuais “Diretrizes do produtor” e “Diretrizes do preservador” do projeto Interpares. Isto ameniza, de certa forma, a problemática da ausência de gestão específica nas áreas de preservação e conservação.

Porém, o Arquivo Histórico, apesar da falta dos procedimentos acima citados, demonstra a preocupação com os documentos e toma algumas medidas para manter o acervo conservado e preservado. Ações como o combate contra insetos, roedores e microorganismos, prevenção contra incêndio, onde são utilizados extintores manuais e brigada de incêndio, serviço de segurança e os documentos

são armazenados em estantes de aço e acondicionados preferencialmente em caixas do material poliondas e de papelão.

Está em andamento a implantação de um sistema informatizado para processamento técnico arquivístico de recuperação das informações para o usuário via internet para disponibilizar o acervo do Arquivo Histórico, que tem pesquisa liberada parcialmente e há documentos que necessitam autorização para pesquisa.

Quanto ao atendimento ao usuário é feito preferencialmente por e-mail, permitindo a reprodução dos documentos disponíveis por meio eletrostático e digital sem ônus algum para o usuário. O Arquivo Histórico utiliza o espaço cedido pela Biblioteca Zeferino Brazil, com sede na FECL, e para maior conforto do usuário há mesas, cadeiras, aparelho de vídeo/som e terminais de computadores. Quatro funcionários estão a disposição para esse atendimento, tendo uma preocupação constante em orientar esse usuário, quanto ao manuseio correto dos documentos, sendo um arquivista, um bibliotecário e dois auxiliares administrativos, os quais são submetidos a cursos e treinamentos específicos para o desenvolvimento das atividades de arquivo. Os recursos financeiros para a melhoria do Arquivo Histórico são disponibilizados a maior parte através de projetos.

3.2.3 Movimento de Justiça e Direitos Humanos

Segundo o site do Movimento de Justiça e Direitos Humanos (MJDH) trata-se de uma Organização não Governamental (ONG), localizado na Av. Borges de Medeiros, nº 340, no centro de Porto Alegre. Originalmente foi criado em 1964 por um grupo de resistentes ao golpe militar, mas devido a repressão e a perseguição do regime, só pode assumir seu status jurídico em 25 de março de 1979, desde então o MJDH prestou-se as causas humanitárias e populares.

O MJDH, tem como missão institucional combater todas as formas de discriminação, racial, étnica e de gênero enquanto forma de opressão e desrespeito aos direitos humanos fundamentais, assim como defender e promover a igualdade de direitos de todos os cidadãos, em qualquer parte do mundo. Promover e realizar intercâmbio de experiências, conhecimentos e informações para a defesa e valorização dos direitos fundamentais. Defender o fortalecimento institucional de organizações de direitos humanos no Brasil e na América Latina, através de convênios e parcerias solidárias. Contribuir para o fortalecimento de articulações

políticas na defesa dos direitos humanos, assessorando e subsidiando diálogos com outros movimentos sociais, bem como a interlocução com os poderes constituídos e a participação direta desses atores sociais em espaços públicos para o planejamento, monitoramento e execução de políticas que venham ao encontro dos direitos.

O acervo propriamente dito revela de forma evidente e clara a história da repressão militar no Estado do Rio Grande do Sul e a região sul do continente latino-americano, ao mesmo tempo, é possível identificar nas diferentes séries documentais que compõem este Fundo, a composição das redes de solidariedade que se criaram, configuraram e permitiram salvar centenas de vidas de militantes políticos, intelectuais, líderes sindicais e estudantis, entre tantos outros, que foram perseguidos pelos regimes repressivos desta região do Brasil e do continente.

O Fundo Documental do MJDH esta constituído de quatorze series documentais que retratam a história de sua luta na defesa dos direitos fundamentais. Destacam-se os conjuntos documentais referentes ao último período da ditadura nos países do Cone Sul, dentre os quais podemos citar: as correspondências de perseguidos e presos políticos nos diferentes países, depoimentos de perseguidos políticos, documentação de arquivos pessoais de dirigentes políticos perseguidos, documentação referente a morte de João Goulart, entre outros.

O MJDH também conta com um acervo bibliográfico especializado em temas relativos ao último período da ditadura nos países do Cone Sul, e tem-se constituído em valiosa fonte de pesquisa para elaboração de trabalhos científicos na área.

O acesso aos documentos desse acervo não tem nenhuma restrição, apenas um agendamento prévio e podem ser feitos de segunda a sexta-feira das 10:00h às 12:00h e das 14h30 às 17:00h e é permitida reprodução eletrostática, fotos sem flash e transcrição.

Para manter contato com o MJDH o e-mail é mjdh@terra.com.br ou pelos telefones (51) 3221-9130 / (55) 9951-2869. Informações também pelo site: <http://ong.portoweb.com.br/direitoshumanos/>.

O MJDH é mais uma instituição que mantém o seu arquivo organizado mas sem os devidos procedimentos necessários para manter o seu acervo conservado e preservado. Não existe no arquivo uma comissão de avaliação, assim como a instituição esta desprovida de código de classificação e da tabela de temporalidade, também não possui programa de recolhimento de documentos ao arquivo, porém os

procedimentos técnicos praticados na instituição acham-se normalizados, conforme as normas estabelecidas pela ISAD-G e a NOBRADE tendo como instrumento de pesquisa apenas um catálogo.

O documento mais antigo existente na instituição esta datado de 1939,.Os temas preponderantes em seu acervo são: política nacional e internacional, assistência, cidadania e justiça, defesa e segurança, legislativa e judiciária, comunicações, meio ambiente e saúde, temas que são compostos por vários gêneros documentais entre eles, os textuais, bibliográficos, eletrônicos, sonoros, iconográficos e filmográficos.

O prédio onde fica o acervo é um prédio comercial localizado no centro de Porto Alegre, em uma sala alugada de aproximadamente 12 m², para o armazenamento dos documentos. Não apresentando as mínimas infraestruturas no que se refere a preservação e conservação destes documentos, pois não existe controle de temperatura e umidade, a luminosidade é controlada apenas por cortinas nas janelas, assim como a filtragem de poluentes é inexistente, também não é feito o controle de prevenção e combate contra microorganismos, roedores e insetos.

Laboratórios para microfilmagem e restauro de documentos também são inexistentes. Por outro lado, o espaço físico disponível não comportaria ações deste tipo e mudança de local envolveria projetos e ações específicas para este fim. A instituição não possui sistemas informatizados para processamento técnico arquivístico e recuperação de informações.

Quanto ao armazenamento dos documentos são feitos em estantes de aço e acondicionados em caixas de polionda e estão disponíveis para o usuário apenas presencialmente, em horário comercial, com consulta aberta ao público, mediante agendamento e sem nenhum tipo de restrição, podendo o usuário reproduzir a documentação eletrostaticamente, sem nenhum tipo de pagamento. Os servidores do MJDH são todos militantes e não recebem nenhum tipo de remuneração para manter este acervo, muito pelo contrário o arquivo só existe pelas doações feitas por estes militantes que tem outras profissões e trabalham em outro lugar e também contam com a ajuda de estagiários em torno de quatro a cinco.

Por ser uma Instituição privada sem receber nenhum recurso financeiro de nenhuma outra entidade ou do governo para manter o acervo conservado, fica impossibilitada de promover a participação de seus servidores em cursos e treinamentos para esse fim. O que se pode perceber é que através de projetos bem

elaborados com o objetivo de manter a instituição e o acervo conservado, enviados para o exterior, é bem mais fácil a instituição receber recursos para a execução de ações, fato que já aconteceu, segundo Jair Krischke.

Uma das preocupações da Instituição é a de orientar os usuários para que os mesmos não manuseie incorretamente os documentos, evitando com isso a deterioração dos mesmos. É uma instituição que através de sua direção valoriza muito o arquivo do MDHJ.

3.2.4 Arquivo Histórico da Cúria de Porto Alegre

Segundo o site do Arquivo Histórico da Cúria Metropolitana de Porto Alegre (AHCMPA), localizado à rua Espírito Santo, 95 no centro de Porto Alegre é uma Instituição de direito público Estadual, subordinado a Mitra da Arquidiocese de Porto Alegre, criada em 1853 com a criação do bispado.

O AHCMPA tem como missão institucional a guarda, manutenção e disponibilização do acervo, os quais são documentos históricos da Arquidiocese de Porto Alegre, produzidos e recebidos no decorrer das atividades da Instituição desde 1747 aos dias atuais, tendo como principais documentos eclesiásticos, batismos, casamentos e óbitos.

O acervo está organizado e dividido em três fundos: Fundo Comarca/Vigarraria que são documentos do período anterior a criação do Bispado, que compreende o período de 1747 a 1853; Fundo Bispado/Arcebispo a partir da criação do Bispado; Fundo Paróquias que são os documentos das paróquias.

A consulta e o empréstimo é local, não havendo saída de nenhum material do acervo. Os pesquisadores consultam os manuscritos ou as cópias transcritas de alguns documentos que estão fora do manuseio mecânico. O AHCMPA expede certidões de batismos, casamentos e óbitos, além de declarações negativas (quando algum documento não é encontrado). Auxílio à pesquisa presencial, por telefone, via e-mail. O atendimento ao público é feito nas segundas das 08:00hs às 12:00hs e das 13:00 às 18:00hs e terças, quartas, e quintas das 08:00hs às 13:00hs, sendo a sexta-feira reservado para expediente interno, para a organização do acervo.

Para manter contato com o AHCMPA o e-mail é ahcmpa@gmail.com ou pelo telefone (51) 3268-6199. Informações também pelo site: <http://www.arquidiocesepoa.org.br/link-asp?id-92>.

O AHCMPA, dentre os arquivos pesquisados, apesar do esforço de organização da Arquivista responsável, é um arquivo bem organizado, mas inapropriado para manter a preservação e conservação de documentos de arquivo permanente, praticamente não usa nenhuma política arquivística em seu acervo.

O que pode ser constatado com a pesquisa foi que o arquivo não possui nenhum sistema ou rede de arquivo, não existe código de classificação, tabela de temporalidade e nem comissão de avaliação de documentos. Os documentos ao darem entrada no arquivo, são apenas registrados com um protocolo e este é o registro da documentação recolhida, não existindo por tanto, um programa de recolhimento de documentos ao arquivo. O seu acervo é constituído de farta documentação, tendo como documento mais antigo datado de 1747.

Quanto ao gênero os documentos são textuais, bibliográficos e iconográficos, como plantas de igrejas, registros sacramentais e histórias eclesíásticas. Os procedimentos técnicos envolvem em torno de (90%) noventa por cento da documentação e estão descritos conforme normas estabelecidas pela NOBRADE. Não existe no arquivo nenhum instrumento de pesquisa e as pesquisas são feitas de acordo com o assunto e conforme a solicitação do usuário.

O arquivo está localizado em um prédio próprio, tombado e que foi adaptado para o arquivo, sua construção iniciou-se em 1865 e a sua inauguração só aconteceu em 1888. Atualmente o arquivo não possui as condições necessárias para manter o acervo conservado e preservado, pois não possui nenhum equipamento para tal, como por exemplo, não existe controle de temperatura, de umidade, de luminosidade e de filtragem de poluentes. Atualmente há um projeto que está dependendo de captação de recursos para que seja implantado.

Quanto ao controle de prevenção contra insetos, roedores e microorganismos, apesar da insistência da Arquivista, nunca foi feito nada nesse sentido, também não existe no arquivo laboratórios para microfilmagem e restauração. Segundo a Arquivista esses laboratórios se encontram inseridos no projeto para o arquivo, porém apesar de não existir laboratório de microfilmagem, existem documentos eclesíásticos dos séculos XXVIII e XIX, que foram microfilmados por Mórmons, no entanto estes documentos não se encontram no

AHCMPA e sim sob guarda do Arquivo Público para uma maior segurança, pois a segurança que o arquivo possui são os porteiros do prédio e algumas câmaras de segurança.

A prevenção contra incêndio é outro fator preocupante, pois atualmente não existe nenhum tipo de proteção efetiva. O que se tem disponível são alguns extintores manuais e que ficam nos corredores do prédio, o que dificultaria sobremaneira uma intervenção caso fosse necessário.

Os documentos são armazenados em estantes e mapotecas de aço e armários de madeira. A disponibilização destes para os usuários é feita presencialmente, por telefone ou e-mail. Como não há um processo de digitalização, a disponibilização virtual não é possível, ocasionando restrições ao acesso das informações, assim como exposição dos originais ao manuseio. A consulta é aberta ao público com restrições apenas aos documentos que estejam em mal estado de conservação, é permitido a reprodução de documentos através de transcrição e fotografias, disponibilizando para o usuário mesa e cadeira para a pesquisa. Para atender os pesquisadores o arquivo conta com apenas uma arquivista/historiadora.

A instituição não costuma promover a participação da Arquivista em cursos ou treinamentos específicos da área, caso queira participar de algum a funcionária tem de arcar com os seus próprios recursos.

O Arquivo em questão não conta com recursos financeiros próprio, o que acarreta dificuldades na aquisição de materiais de consumo, tendo que recorrer apenas ao material disponível no almoxarifado da Cúria.

Este Arquivo nos permitiu constatar um certo descaso por parte da instituição mantenedora, percebendo-se as dificuldades diárias em relação às atividades arquivísticas, a falta de políticas para atender as demandas do Arquivo e principalmente a ausência de ações relacionadas à conservação e preservação do acervo.

Vale ressaltar a menção sobre o envio de projetos e relatórios para a gerência em relação à preservação e à conservação do acervo, entretanto nem uma providência foi tomada assim como nenhum tipo de retorno foi obtido até então.

3.3 ANÁLISE DOS DADOS

Para demonstrar estatisticamente como se encontram atualmente os arquivos públicos e privados de Porto Alegre, baseado na pesquisa quantitativa feita nestes arquivos, é apresentado abaixo tabelas onde são demonstrados em números, as condições encontradas, o que dá uma idéia geral das atuais condições em que se encontram as instituições arquivísticas da cidade de Porto Alegre no que diz respeito a preservação e a conservação dos documentos permanentes públicos e privados que se encontram sobre suas custódias.

Estas estão divididas em grupos levando-se em consideração os itens que estabeleçam relação entre si, sendo agrupadas da seguinte forma: segundo a infraestrutura; às políticas de gestão; ao armazenamento e acondicionamento; medidas de preservação e conservação e quanto aos gêneros documentais.

Ressalta-se que nem todos os itens pesquisados estão contemplados nestas tabelas, isto porque levou-se em consideração apenas o foco da pesquisa, destacando aqueles que mais dizem respeito aos objetivos do trabalho.

Tabela 1 - Quanto a Infraestrutura

ARQUIVOS	Prevenção contra Incêndio	Espaço Físico Suficiente	Segurança	Iluminação	Laboratório	Mesas e Cadeiras	Acesso para Deficiente	Prédio Adequado para o Arquivo
APERS	X	X	X	X		X		X
AHPAMV	X	X	X	X	X	X	X	X
ANEXO								
AHRS	X	X	X			X	X	
AHCPA		X	X			X		
FVCB	X	X	X			X	X	
FECI	X	X	X			X	X	
AHIA	X	X	X			X	X	
MJDH	X	X	X			X		
CDPTAPA	X	X	X			X		
%	88,8	100	100	22,2	11,1	100	55,5	22,2

Fonte: Pesquisa.

Tabela 2 - Quanto as Políticas de Gestão

ARQUIVO	Sistema Ou Rede de Arquivo	Comissão de Avaliação	Código de Classificação	Tabela de Temporalidade	Programa De Recolhimento	Eliminação	Procedimentos Técnicos ISAD-G e NOBRADE	Instrumentos de Pesquisa	Cursos e Treinamentos
APERS	X	X	X	X	X	X	X	X	X
AHPAMV						X	X	X	X
ANEXO									
AHRS	X	X			X	X	X	X	X
AHCMPA							X		
FVCB							X	X	
FECI	X						X		X
AHIA		X	X	X	X		X	X	X
MJDH		X					X	X	
CDPTAP									
A									
%	33,3	44,4	22,2	22,2	33,3	33,3	88,8	66,6	55,5

Fonte: Pesquisa.

Tabela 3 - Quanto ao Armazenamento e Acondicionamento

ARQUIVOS	Armário ou estante de aço	Armário ou Estante de Madeira	Estante de Alvenaria	Arquivos Deslizantes	Terminal De Cpus	Mapotecas	CAIXAS	
							Poliúndia	Papelão
APERS			X					X
AHPAMV	X			X	X	X	X	
ANEXO								
AHRS	X			X	X		X	X
AHCMPA	X	X						X
FVCB	X					X	X	
FECI	X				X		X	X
AHIA	X			X	X		X	X
MJDH	X				X		X	
CDPTAPA	X				X			
%	88,8	11,1	11,1	33,3	66,6	22,2	66,6	55,5

Fonte: Pesquisa.

Tabela 4 - Medidas de Preservação e Conservação

ARQUIVO	POSSUI			CONTROLE			COMBATE		
	Restauro	Reprodução	Filtragem de Poluentes	Luminosidade	Umidade	Temperatura	Insetos	Roedores	Micro-organismo
APERS	X	X		X	X	X	X	X	X
AHPAMV ANEXO	X	X	X	X	X	X	X	X	X
AHRS	X	X					X	X	X
AHCMPA		X							
FVCB	X	X		X			X	X	X
FECI	X	X					X	X	X
AHIA	X	X		X			X	X	X
MJDH		X		X			X	X	X
CDPTAPA		X							
%	66,6	100	11,1	55,5	22,2	22,2	77,7	77,7	77,7

Fonte: Pesquisa

Tabela 5 - Medidas de Preservação e Conservação

ARQUIVOS	RECURSOS		Sistema Informatizado	Disponível na Internet		Repasse Financeiro Específico	ACESSO		
	Micro-Filmagem	Digitalização		Total	Parcial		Presencial	Telefone	E-mail
APERS		X	X		X		X	X	X
AHPAMV ANEXO	X	X	X	X		X	X	X	X
AHRS	X	X			X		X	X	X
AHCMPA					X		X	X	X
FVCB		X	X			X	X	X	X
FECI		X	X		X				X
AHIA		X	X		X		X	X	X
MJDH							X		
CDPTAPA							X	X	X
%	22,2	66,6	55,5	11,1	55,5	22,2	88,8	77,7	88,8

Fonte: Pesquisa

Tabela 6 - Quanto aos Gêneros Documentais

ARQUIVOS	GÊNEROS DOCUMENTAIS							DOCUMENTOS	
	Textual	Bibliográfico	Eletrônico.	Sonoro	Iconográfico	Cartográfico	Filmográfico	Identificados Totalmente	Organizados Parcialmente
APERS	X								X
AHPAMV ANEXO	X	X						X	X
AHRS	X				X	X		X	X
AHCMPTA	X	X			X			X	X
FVCB	X	X			X		X	X	X
FECI	X		X	X	X	X	X		X
AHIA	X		X		X	X		X	X
MJDH	X	X	X	X	X		X		X
CDPTAPA	X	X		X	X				X
%	100	55,5	33,3	33,3	77,7	33,3	33,3	55,5	100

Fonte: Pesquisa

4 CONCLUSÃO

De acordo com o universo delimitado pela pesquisa foram contatadas treze instituições para fazerem parte da pesquisa, entretanto quatro delas não se mostraram interessadas em participar, inviabilizando totalmente a aplicação do questionário, bem como a visita ao local. Fato este que demonstra um certo desconforto dos agentes institucionais em oportunizar o conhecimento de suas realidades, por parte da sociedade em geral.

As demais, conforme já foi demonstrado, tanto nas tabelas, como nas considerações específicas de cada Arquivo, foram receptivas permitindo que se efetuasse a visita, bem como respondendo gentilmente ao questionário.

Os dados obtidos permitiram identificar os aspectos relevantes das instituições de âmbito público e, aqueles que são característicos do âmbito privado. Entretanto, há que se ressaltar também as características comuns a ambos os setores.

Pode-se afirmar, com base na investigação, que a ausência de uma cultura de preservação e conservação dos acervos arquivísticos está acima do “público ou privado”. Muitos órgãos detentores de acervos públicos desconhecem as leis arquivísticas e suas implicações, especialmente no que diz respeito aos danos causados pelo mau uso dos documentos públicos, pela eliminação indiscriminada e pela falta de gestão responsável no trato a essas informações.

Outro fator determinante que abrange as duas instâncias é a falta de recursos próprios aos Arquivos. Na maioria dos casos ficou evidente a necessidade de elaboração de projetos e conseqüentemente a aprovação destes para efetuar qualquer ação dentro das unidades custodiadoras de acervos arquivísticos.

É bem verdade que o objetivo e a finalidade de todos são a mesma, ou seja, manter os documentos preservados e conservados para que o usuário tenha um acesso fácil e rápido aos documentos, entretanto nem todos conseguem esse objetivos.

Motivos de todas as ordens imperam nesses ambientes, por vezes até desestimulando os profissionais envolvidos, entretanto o trabalho segue, junto com as dificuldades, vem os ajustes e superação também de todas as ordens. Isso é notório em todos os profissionais envolvidos, a boa vontade, o esforço diário, a tolerância com o sistema brasileiro, inconsequente e imaturo ainda, para dar o

devido valor as relevantes informações contidas nos mais diversos acervos deste país.

Apesar de ser sabido que o próprio governo criou as políticas públicas nacionais para os arquivos é muito difícil esse mesmo governo liberar verbas para que as instituições possam cumprir com essas leis e isso fica evidenciado em cada relato, assim como fica evidente em cada instituição pesquisada as precárias condições em que se encontram determinados arquivos. Por outro lado, se esse registro denota incertezas em relação a vida útil de determinados acervos,, fica claro o empenho de profissionais e de algumas instituições em manter, em assegurar de forma segura e eficiente a preservação e conservação destes patrimônios documentais inseridos nestes Arquivos que, de seu modo e com os recursos que lhes são disponíveis mantém o atendimento ao pesquisador, garantindo desta forma, o fundamental direito à informação.

Este trabalho só veio reforçar o que se presumia encontrar dentro dos Arquivos Permanentes Públicos e Privados da cidade de Porto Alegre, com certeza gratas foram as surpresas em alguns Arquivos, mas na sua maioria o que se pode perceber é que esses arquivos ainda estão longe de se tornarem instituições que possam manter os documentos preservados e conservados para que num futuro próximo pesquisadores e historiadores possam encontrar essa documentação atual, em perfeitas condições para servirem de provas ou testemunhos. Na verdade, já se tinha ideia do panorama que se encontraria, mas a pesquisa serviu para reforçar e evidenciar o descaso do poder público em relação aos Arquivos, pois apesar, de criarem leis para que os Arquivos sejam tratados de forma a manter os seus acervos de maneira que não venham a se deteriorarem, por outro lado dificultam o repasse de verbas para que essas mesmas leis e medidas sejam cumpridas.

Também pode-se confirmar através das entrevistas feitas com os responsáveis pelos arquivos, que a força de vontade e a preocupação dos funcionários destas instituições em manter o acervo preservado e conservado, supera muitos dos obstáculos vivenciados diariamente. Independente da falta de recursos humanos, financeiros e tecnológico essas pessoas trabalham arduamente, empenhando-se em minimizar os efeitos do tempo, uso e tantos outros fatores que interferem na conservação e preservação de seus acervos.

Dentro deste contexto, se percebe claramente que os Arquivos Permanentes Públicos e Privados só não conseguem manter os seus acervos organizados,

conservados e preservados por falta de repasse de verbas por parte do governo ou das instituições responsáveis, pois seus profissionais são extremamente competentes e se tivessem os recursos necessários com certeza os documentos de arquivo seriam muito bem tratados e não correriam jamais o risco de serem deteriorados por agentes internos e/ou externos, como os que já foram mencionados nesse trabalho.

Diante dessa realidade dos Arquivos com poucos recursos financeiros o que é surpreendente e que talvez não estivesse entre as previsões que se esperava encontrar nessas instituições são a criatividade e a conscientização dos servidores que trabalham nos arquivos, em prol da preservação e conservação dos acervos.

REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2005.
- ARQUIVO PÚBLICO (São Paulo). **Centro de Acervo Permanente**. São Paulo, 2012. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/permanente/links_arq.php>. Acesso em: 01 nov. 2012.
- BELLOTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2. ed. rev. Rio de Janeiro: FGV, 2004.
- BELLOTTO, Heloisa L. **Arquivística: objetos, princípios e rumos**. São Paulo: Associação de Arquivistas, 2002.
- BERNARDES, Ieda Pimenta. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2008. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/permanente/links_arq.php>. Acesso em: 01 nov. 2012.
- BRASIL. **Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968**. Brasília, 1968. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5433.htm>. Acesso em: 5 nov. 2012.
- BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Brasília, 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 5 nov. 2012.
- CASSARES, Norma Cianflone **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000.
- COLETÂNEA de leis sobre preservação do patrimônio. Rio de Janeiro: IPHAN, 2006.
- Arquivo Histórico Moysés Vellinho (Porto Alegre). **Guia**. 2. ed. rev. e ampl. Porto Alegre : AHPAMV, 2009.
- CONWAY, Paul. **Preservação no universo digital**. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 2001.
- DERRIDA, Jacques. **Mal de arquivo: uma impressão freudiana**. Rio de Janeiro: Relume Dumará, 2001.
- FUGUERAS, Ramón Alberc; MUNDET, José Ramón Cruz. **Archives! Los documentos del poder, el poder de los documentos**. Madrid: Alianza, 1999.
- ISAD(G): norma geral internacional de descrição arquivística: segunda edição, adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999, versão final aprovada pelo CIA. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. Disponível em:

<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/.../isad_g_2001.pdf>. Acesso em: 05 nov. 2012.

MENESES, Ulpiano T. Bezerra. A crise da memória, história e documento: reflexões para um tempo de transformações. In: SILVA, Zélia Lopes da (Org.). **Arquivos, patrimônio e memória: trajetórias e perspectivas**. São Paulo: UNESP, 1999. p. 11-29. (Seminário & Debates).

MORENO, Nádina Aparecida. A informação arquivística no processo de tomada de decisão em organizações universitárias procedimentos metodológicos. **Informação e Informação**, Londrina, v. 11, n. 2, p.73, jul./dez. 2006.

NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/nobrade.pdf>>. Acesso em: 20 out. 2012.

NORA, Pierre. Entre memória e história: a problemática dos lugares. **Projeto História**, São Paulo, n. 10, p. 7-28, dez. 1993.

OHIRA, Maria Lourdes Blatt; MARTINEZ, Priscilla Amorim. In: Congresso Internacional de Arquivos, Bibliotecas, Centros de Documentação e Museus, 1., 2002, São Paulo. **Acessibilidade aos documentos nos arquivos públicos municipais do Estado de Santa Catarina - Brasil**. São Paulo, 2002.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1986. p.54.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

SILVA, Z. L. (Org.). **Arquivos, patrimônio e memória: trajetórias e perspectivas**. São Paulo: UNESP/FAPESP, 1999.

THE BRITISH LIBRARY, NATIONAL PRESERVATION OFFICE. **Preservação de documentos: métodos e práticas de salvaguarda**. Salvador: EDUFBA, 2000.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Programa Pós-Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural (PPGPPC)**. Disponível em: <http://www.ufsm.br/ppgppc/index.php?option=com_content&view=article&id=105:oque-atrim-cultural-patrim-histo-patrim-ambiental-ou-natural&catid=7:examples&Itemid=25>. Acesso em: 16 out. 2012.

APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO**NOME DA INSTITUIÇÃO:****SIGLA E/OU OUTRA FORMA DE DENOMINAÇÃO:****SUBORDINAÇÃO/VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:****DATA DE CRIAÇÃO:****NOME E FORMAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO.****PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO:**

- FEDERAL
- ESTADUAL
- MUNICIPAL
- EXECUTIVO
- LEGISLATIVO
- JUDICIÁRIO
- EMPRESA PÚBLICA
- FUNDAÇÃO PÚBLICA
- SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA
- AUTARQUIA
- UNIVERSIDADE

PESSOA JURIDICA DE DIREITO PRIVADO:

- FUNDAÇÃO
- ASSOCIAÇÃO
- SOCIEDADE
- UNIVERSIDADE
- INSTITUIÇÃO ECLESIASTICA/CARTORIAL
- OUTROS

PESSOA FÍSICA:

- TITULAR
- PROPRIETÁRIO
- CUSTODIADOR

ENDEREÇO:

LOGRADOURO:

NUMERO: COMPLEMENTO:

BAIRRO: CEP:

MUNICÍPIO: ESTADO:

CAIXA POSTAL:

TELEFONES:

EMAIL:

SITE:

Qual o objetivo Institucional e suas principais atribuições?**A Instituição possui sistemas ou rede de arquivo?** SIM NÃO**O Arquivo da Instituição é o órgão central do sistema ou da rede de arquivo?** SIM NÃO**O Arquivo da Instituição desenvolve uma gestão sistêmica de documentos que integre as fases corrente, intermediária e permanente?** SIM NÃO**Existe comissão de avaliação de documentos?** SIM NÃO**A Instituição possui código de classificação ou tabela de temporalidade dos documentos?** SIM NÃO OBS:**Elimina documentos?** SIM NÃO**Quais as formas de controle da Eliminação?** Edital de ciência de eliminação de documentos Listagem ou lista de eliminação de documentos Termo de eliminação de documentos outro.**A Instituição possui programa de recolhimento de documentos ao arquivo permanente?** SIM NÃO

ACERVO:

Quais as datas limites do acervo?

Mensuração/medidas:

Os fundos/coleções possibilitam principalmente estudos dos períodos:

- () Colonial
- () Imperial/Monarquico
- () Republicano (pré 1930)
- () Republicano (pós 1930)

Quais os temas preponderantes

- () Arquitetura/Engenharia/Urbanismo/Cartografia
- () Habitação e planejamento, Colonização e reforma agrária
- () Administração/Fazenda e Finanças
- () Agropecuária
- () Trabalho/Assistência/Previdência
- () Política externa/Política Nacional
- () Indústria/Comércio
- () Educação/Cultura/Cidadania e Justiça
- () Defesa e Segurança
- () Legislativa/Judiciária
- () Comunicações
- () Religião/Antropologia/Etnologia
- () Artes plásticas/teatro/Cinema/música/Literatura
- () Imigração/Sindicalismo/História do Brasil
- () Ciência e Tecnologia
- () Meio Ambiente e recursos naturais
- () Saúde e saneamento
- () Energia
- () Transportes
- () Outros.....

Quais os gêneros documentais

- () Textuais

- Bibliográficos
- Eletônicos
- Sonoros
- Iconográficos
- Cartográficos
- Filmográficos

Qual o percentual do estágio de tratamento dos documentos?

- Identificado:
- Sem identificação:
- Organizado Parcialmente
- Organizado Totalmente

Os procedimentos técnicos praticados na organização e descrição do acervo acham-se normalizados?

- Sim Parcialmente Totalmente Não

Em caso afirmativo a ISAD-G e/ou a NOBRADE são utilizadas?

- Sim Não

Qual a porcentagem do acervo descrito de acordo com a NOBRADE?

Existem instrumentos de pesquisa do fundo/coleção?

- Sim Não

Em caso afirmativo, quais?

- Guia
- Inventário Sumário
- Inventário Analítico
- Catálogo
- Repertório
- Índice
- Outros

SERVIÇOS E INFRA-ESTRUTURA QUANTO AO PRÉDIO DO ARQUIVO:

- Próprio construído p/ o arquivo
- Próprio adaptado p/ o arquivo
- Alugado/cedido adaptado p/o arquivo
- Imóvel tombado
- Prédios anexos
- Depósito fora do prédio sede
- Depósito p/arquivo intermediário

Ano de construção do Prédio:**Área total construída:****Área total destinada à armazenagem do acervo:****Área destinada ao processamento técnico do acervo:****Possui condições de acesso para deficientes?**

- Sim Não

Quanto as condições ambientais da área de guarda do acesso:**Existe controle de temperatura e umidade?**

- Sim Não

Existe controle de luminosidade?

- Sim Não

Existe um controle de prevenção e combate contra insetos, roedores e microorganismo?

- Sim Não

Existe filtragem de poluentes?

- Sim Não

Os documentos são armazenados em mobiliário?

- Sim Não

Se sim:

- Aço
- Deslizante
- Madeira
- Alvenaria

Os documentos são acondicionados em quq tipo de material:

- Polionda
- Papelão
- Metal
- Outros

Existe um trabalho de restauração de documentos avariados?

- Sim Não

Existe serviço de segurança?

- Sim Não

Existe prevenção contra incêndio?

- Sim Não

Se sim, quais?

- Extintores automáticos (tipo Sprinkler)
- Extintores Manuais
- Detectores de fumaça
- Mangueiras
- Brigada de incêndio

Existem laboratórios?

- Microfilmagem
- Conservação/restauração/encadernação
- | Fotografia
- Audiovisual (Som, filmes e vídeos.

A Instituição microfilma os documentos?

Sim Não

Onde se encontra o arquivo de segurança de microfilmes?

Na Instituição Em outro Local

Quantos microcomputadores a Instituição Possui?

Possui sistemas informatizados para processamento técnico arquivístico do acervo?

Sim Não

Possui sistemas informatizados de recuperação de informações para o usuário?

Sim Não

Sistemas disponíveis em rede?

Intranet

Internet

Extranet

O desenvolvimento/gerenciamento dos sistemas informatizados é feito por:

Pelo próprio órgão

Por terceiros

São disponibilizados virtualmente para serem preservados?

Sim Não

Existe digitalização de documentos?

Sim Não

ATENDIMENTO AO USUÁRIO:**Presta informação:**

- Presencial
- Telefone/Fax
- E-mail
- Correspondência

Dias da semana e horário de atendimento ao usuário:**Condições gerais de acesso ao acervo:**

- Consulta aberta ao público
- Consulta restrita
- Sem consulta

Em caso de consulta restrita:

- Documentos classificados como sigilosos
- Estado de conservação
- Por não estar organizado
- Em fase de organização
- Necessidade de autorização
- Necessidade de prévio aviso.

Permite reprodução de documentos?

- Sim Não Com restrições/quais?

Existe tabela de preços para serviços arquivísticos?

- Sim Não

Tipos de reprodução?

- Eletrostática(xerox)
- Transcrição
- Micrográfica
- Fotográfica

- () Digital
- () Videográfica/audiográfica

MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS DISPONÍVEIS AO USUÁRIO:

- () Mesas/cadeiras
- () Aparelho de vídeo/som
- () leitores de microformas
- () Terminais de computador

RECURSOS HUMANOS:

- Numero de funcionários lotados no arquivo?
- Quantos pertencem ao quadro permanente?
- Quantos são cedidos?
- Quantos são contratados?
- Quantos possuem cargos em comissão?
- Quantos são terceirizados ?

ESCOLARIDADE:**Quantos funcionários possuem nível superior ?**

- ()Arquivista
- ()Bibliotecário
- ()Historiador
- ()Especialista em conservação
- ()Outros

Especialização / Pós-graduação:

- ()Mestrado
- ()Doutorado

Nível Médio:

- ()Técnico de Arquivo

- Auxiliar administrativo
- Técnico de informática
- Técnico em conservação
- Outros

Nível Fundamental:

- Nível Fundamental

Promove a participação de seu corpo técnico em cursos, treinamentos e seminários específicos para o desenvolvimento das atividades de arquivo?

- Sim Não

Existe repasse financeiro da administração, especificamente para a conservação e preservação dos documentos?

- Sim Não

O espaço físico do prédio comporta e é suficiente para a guarda dos documentos da Instituição?

- Sim Não

Incide muita luz solar ou luz de lâmpadas inadequadas para a conservação dos documentos?

- Luz solar
- Lâmpadas inadequadas.

Existe uma preocupação em orientar os usuários, quanto ao manuseio correto dos documentos a fim de conservar e preservar os documentos?

- Sim Não

Os Gerentes da Instituição valorizam o Arquivo?

- Sim Não

Espaço para observações relevantes que não foram colocados nesse questionário.

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:

NOME COMPLETO:

CARGO OU FUNÇÃO:

E-MAIL:

DATA DO PREENCHIMENTO:

TELEFONES: