

O DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO COMO INSTRUMENTO METODOLÓGICO DO FAZER ARQUIVÍSTICO: RELATO DA EXPERIÊNCIA DE MONITORIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS II NO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UEPB

Ketlen Oliveira Estevam,
Graduanda do curso de Arquivologia da UEPB
E-mail: ketlen.oliveira@gmail.com

Maria José Cordeiro de Lima,
Professora do curso de Arquivologia da UEPB
E-mail: mcordeiro16@yahoo.com.br

Resumo: Este trabalho faz parte de um relato de experiência de monitoria no curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba – UEPB no componente curricular Gestão de documentos II, nos anos de 2010 e 2011, no que concerne a verificação da realidade dos arquivos públicos e privados a partir do diagnóstico. Este procedimento metodológico objetiva, de uma forma didática– pedagógica, a compreensão dos estudantes de Arquivologia da importância do diagnóstico de arquivo como instrumento do fazer arquivístico. Na conjunção de atividades pertinentes ao componente curricular GDII são desenvolvidas, em equipes, a efetivação da metodologia do diagnóstico. Para isto é aplicado em arquivos especializados (jornalístico, hospitalar, escolar, eclesiástico etc.) o formulário de diagnóstico de arquivo elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos- CONARQ, concomitantemente observações mediante realização de diário de campo. Posteriormente, realizamos análise dos dados coletados para assim realizar um projeto de intervenção nos arquivos diagnosticados, assim como, minuta e relatórios. Estes projetos expandem a sala de aula e são publicizados em Congressos com publicações de resumos e apresentações de pôsteres. Percebemos o quanto este trabalho tem ajudado aos estudantes de Arquivologia nas suas atividades aplicadas e na contextualização do que é um diagnóstico de arquivo, qual sua função, finalidades e quais “instrumentos” podem ser viáveis para a compreensão e registros de informações sobre o arquivo e como estes instrumentos podem contribuir no fazer- arquivístico das Instituições.

Palavras- Chave: Relato de experiência; Gestão de Documentos; Diagnóstico de arquivo; Instrumento Metodológico

1 INTRODUÇÃO

“Diagnóstico” não é um termo cunhado na área da Arquivologia. É um termo consolidado na Medicina designado como ação e efeito de diagnosticar, isto é, recolher e analisar dados para avaliar problemas de diversas naturezas. Já aplicado à realidade dos arquivos com o empréstimo deste termo, significa, grosso modo, a contextualização da situação dos ambientes informacionais dentro das instituições públicas e privadas.

Consideramos aqui como “termo” o que Krieger e Finatto (2004) afirmam ser elemento de linguagem em funcionamento devido o seu uso em textos especializados relacionados a uma série de componentes de natureza semiótica, pragmática e ideológica existentes nos processos comunicacionais. Assim, palavras tomam *status* de termos a partir do momento em que adquirem significações no que cada área identifica como pertinente no empréstimo de termos de outros campos de saber para somar nos dicionários técnicos científicos de sua área.

Atualmente, o termo “diagnóstico” vem sendo cada vez mais utilizado no campo arquivístico para verificar a realidade dos arquivos com o objetivo de levantar informações sobre todos os aspectos circunscritos neste citado ambiente informacional. O termo “diagnóstico” é cunhado para “diagnóstico de arquivo” em âmbito arquivístico.

Dentre vários aspectos a serem levados em consideração ao elaborar diagnósticos em instituições públicas e privadas quanto aos recursos humanos, caracterização dos arquivos, aspectos relacionados à infraestrutura do arquivo, é preciso que o profissional da informação, o arquivista, tenha as informações devidas para “traçar” o perfil das instituições, analisando o organograma, fazendo leituras das leis, decretos e regimentos sobre a criação do órgão e também das competências, funções e atividades desenvolvidas pelo órgão, e mais diretamente, sobre a realidade das três nuances dos arquivos: corrente, intermediário e permanente.

Este artigo tem como finalidade relatar a experiência de monitoria na disciplina de “Gestão de documentos II”, sobre a coordenação da professora Maria José Cordeiro de Lima, professora titular da disciplina, nos anos de 2010 e 2011. Primeiramente, discutimos a relevância da utilização do instrumento de “diagnóstico de arquivo” como aparato metodológico para “detectar” problemas e buscar soluções nos arquivos diagnosticados, segundo registramos os pros e contras na utilização do formulário elaborado pelo CONARQ, e do auxílio do “diário de campo” no registro de informações silenciadas pelos gestores dos arquivos ao se pronunciarem nas entrevistas, assim como o registro fotográfico; terceiro e último, tecemos considerações sobre a aplicação do diagnóstico e das projeções dos “projetos de arquivo” como intervenção da realidade encontrada.

2 O DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO COMO INSTRUMENTO METODOLÓGICO DO FAZER ARQUIVÍSTICO NAS INSTITUIÇÕES

O diagnóstico de arquivo, em diversas situações, não passa de um mero instrumento de coleta de dados levados ao “insucesso” e ao “fracasso” na hora de elaborar um projeto de intervenção dos problemas encontrados nos arquivos, devido à falta de interesse dos gestores de investirem em mudanças nos ambientes informacionais dos arquivos ou até mesmo pela falta de conhecimento da importância que o arquivo possui na nossa sociedade atualmente.

Porém, para os envolvidos na área da Arquivologia, este instrumento é de grande valia quando se quer informações, sejam elas precisas ou não, da realidade dos arquivos. Então, indagamo-nos pelo fato de qual seria a melhor tomada de decisão no primeiro contato do arquivista em uma instituição. Entendemos que o profissional da informação precisa se inteirar das competências, funções e atividades desenvolvidas na instituição, levantamento da legislação de criação do órgão, e principalmente da aplicação de um diagnóstico de arquivo para detectar possíveis “falhas” no arquivo e assim elaborar projetos de intervenção da realidade encontrada. Assim sendo, o arquivista ao analisar a situação dos arquivos em relação ao tratamento da informação orgânica deverá criar critérios metodológicos para identificar seu problema de estudo, conforme explicita Lopes (2009, p. 187):

O levantamento geral dos dados sobre as atividades, fluxo informacional, estruturas, funções, e das questões referentes aos acervos constrói o objeto da pesquisa, ao retratar a situação arquivística da organização, na forma de um diagnóstico. Agindo dessa forma, o profissional terá a possibilidade de propor soluções que se pode considerar científicas, por se basearem no exame criterioso do problema, realizando de acordo com metodologias e parâmetros pelas ciências sociais aplicadas.

Diante do exposto, percebemos a importância da formação do arquivista pesquisador a partir dos parâmetros das Instituições de Ensino Superior, nos quais desenvolvem aptidões que permite o desenvolvimento de projetos viáveis para sanar os problemas nos arquivos de maneira que atendam as expectativas em prol da eficiência e eficácia dos serviços prestados em curto, médio e longo prazo.

No componente curricular “Gestão de documentos II”, entre outras atividades, são desenvolvidas, leituras e discussões de textos teóricos sobre a utilização do diagnóstico de arquivo, aplicação do diagnóstico, entrevista, mais o registro de informações no diário de campo, atividades identificadas como trabalhos práticos; e no segundo momento da disciplina temos a elaboração do projeto de arquivo, relatório e minuta, estes sendo trabalhos teóricos.

Neste trabalho concordamos com Ferreira e Melo (2008, p. 6) quando afirmam ser o diagnóstico:

Instrumento auxiliar que torna possível identificar todos os problemas relacionados ao desenvolvimento das atividades arquivísticas, mediante pesquisas realizadas nas instituições responsáveis pela produção e acúmulo dos documentos e, principalmente no próprio arquivo.

É perceptível nas considerações de Ferreira e Melo (2008) o conhecimento da importância da elaboração de diagnósticos de arquivos como primeiro passo para se alcançar uma gestão do ambiente informacional e uma boa compreensão das verdadeiras necessidades de informação das instituições. Nesse sentido, o diagnóstico de arquivo é um instrumento metodológico satisfatório para levantar informações daqueles arquivos marcados não só pela dificuldade de recuperação, como também da falta de organização e tratamento da informação.

2.1 FORMULÁRIO PARA ENTREVISTA (PROS E CONTRAS NA UTILIZAÇÃO DO MODELO DO CONARQ)

O formulário de diagnóstico de arquivo utilizado nas as atividades de “Gestão de Documentos II” é o instrumento elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ no ano de 2009. O diagnóstico intitulado “Formulário de Pesquisa do CONARQ para conhecer a realidade dos Arquivos Públicos Estaduais e Municipais do Brasil” traz 6 (seis) módulos com suas respectivas caracterizações:

a) Módulo I- Identificação: denominação, natureza, endereço institucional e principais atribuições;

b) Módulo II- Acervo: caracterização do acervo, data- limite, mensuração, gênero documental, temas, e estágio de tratamento da documentação;

c) Módulo III- Atividades de arquivo: identificação de sistema ou rede de arquivo, informações quanto à comissão de avaliação de documentos, avaliação e eliminação de documentos; elaboração de plano de classificação e tabela de temporalidade; arquivo com base nas normas de ISAD-G, NOBRADE; e se possuem instrumentos de pesquisas;

d) Módulo IV- Infraestrutura e serviços: instalações do prédio, sistema de armazenamento e acondicionamento de documentos, segurança contra incêndios, se possui laboratórios, microfilmagem de documentos, quanto aos recursos informáticos disponíveis para o arquivo, se há digitalização de documentos e por último, atendimento ao usuário; informações referentes aos recursos humanos e orçamentos aplicados nos arquivos;

e) Módulo V- A respeito do CONARQ: conhecimento das atribuições e atividades desenvolvidas pelo CONARQ, resoluções deste órgão para orientar atividades arquivísticas, contribuições a serem feitas para o aprimoramento das ações do CONARQ, assim como espaço destinado a propostas de reflexões no intuito de contribuir para o aperfeiçoamento da Política Nacional de Arquivos;

f) Módulo VI- Responsável pelo preenchimento: nome completo, cargo ou função, telefone para contato, e-mail e data do preenchimento.

Vale ressaltar que antes mesmo de utilizarmos este instrumento metodológico para aplicação do questionário nos arquivos escolhidos pelos estudantes nas aulas de “Gestão de documentos II”, realizamos uma adaptação do formulário, visto que o módulo “V” não era um módulo a ser objeto de estudo nos propósitos traçados no

primeiro momento da disciplina e também levado a efeito de discussões sobre as propostas de reflexões dadas pelas instituições, devido ao cenário paraibano ainda ser palco de poucos trabalhos desenvolvidos em prol da melhoria e da valorização do arquivo, assim como do reconhecimento do profissional arquivista das normas, leis, regimentos e medidas provisórias que regulamentam as atividades, funções e atribuições desenvolvidas pelo profissional de arquivo.

Quanto aos pros de aplicação do formulário como aparato metodológico nas aulas de “Gestão de documentos II”, é inquestionável a disposição do CONARQ na elaboração de um formulário como parâmetro para ser aplicado nas instituições públicas e privadas, com vários módulos existentes no próprio formulário, trazendo uma visão ampla da estrutura, funções, e atividades desenvolvidas no órgão, e também quanto aos recursos humanos e a importância da infraestrutura, a saber, da existência ou não do acesso a deficientes, assim como dos aspectos relevantes ao que é tratado no formulário como “temas”.

Ao mesmo tempo em que o formulário é considerado um parâmetro metodológico para descrever a realidade dos arquivos, acaba se desconfigurando em um mero instrumento normalizador quanto aos módulos apresentados no questionário. Desse modo, o formulário acaba designado como “extenso” pelos 6 (seis) módulos existentes com suas respectivas perguntas a serem feitas ao gestor do arquivo, pode, ao mesmo tempo, causar confusão ao entrevistador nas várias perguntas e nas anotações, além dos questionamentos “vagos” quanto a acervo, uma vez considerando que o gestor não sabe quase nada da área de arquivo e muito menos o domínio do vocabulário arquivístico.

Quanto ao “módulo I”, identificamos como importantes às informações prestadas sobre as instituições para que o entrevistador se inteire das atividades, funções e atribuições, mas deixa a desejar quando indaga o gestor sobre a sigla da instituição com base no cadastro da “Entidade custodiadora de acervos arquivísticos”. Neste momento, o gestor, não obtendo informações sobre a sigla e muito menos sobre este cadastro existente no CONARQ, poderá se sentir “ameaçado” nas suas colocações, ocorrendo o silenciamento de várias perguntas que são, na maioria das vezes, registradas com a observação direta do diário de campo e do registro fotográfico do acervo.

Em relação ao “módulo II”, afirmamos serem as perguntas preponderantes no que concernem as informações prestadas sobre a caracterização do acervo, identificação dos vários gêneros documentais existentes na instituição, da possibilidade de estudo de períodos históricos, e dos temas existentes nos fundos documentais, mas consideramos a configuração dos temas como categoria geral do acervo trazendo a impressão de análise de arquivo permanente, como se a documentação fosse organizada por temas dentro dos arquivos.

Outro ponto a ser discutido é quanto ao estágio de tratamento do acervo e mensuração em metros lineares ou em unidades dos documentos de arquivo. São poucos os arquivos que possuem os dados mensurados de suas respectivas documentações e também em relação à falta de precisão sobre o tratamento das informações no formulário do CONARQ, a saber, deixa a desejar quando pede para identificar as porcentagens do tratamento das informações identificadas e sem identificação.

Já o “módulo III” é imprescindível quanto às atividades desenvolvidas nos arquivos quanto à existência ou não de sistema de redes de arquivo e de informações referentes à comissão de avaliação de documentos, como também das normas de descrição de documentos. Consideramos como importante no formulário a identificação das três possíveis formas de controle de eliminação de documentos que podemos encontrar dentro das instituições: “Edital de ciência de eliminação de documentos”, “Listagem ou lista de eliminação de documentos”, e o “Termo de eliminação de documentos”.

Confrontamo-nos com estas três citadas formas, mas que na realidade dos arquivos, ao realizar o diagnóstico, vemos que a eliminação de documentos ainda é uma atividade realizada de forma “clandestina” dentro dos arquivos, na elaboração de uma simples listagem ou lista. Isto acontece pela falta de ciência das leis, decretos e medidas provisórias da área de arquivo, em relação aos procedimentos de eliminação de documentos disposta na Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997. E sobre as normas de descrição para a realização dos instrumentos de pesquisa, se o gestor desconhece das normas, possivelmente, não será realizada uma porcentagem do acervo descrito.

O “módulo IV” abrange questões sobre infraestrutura e serviços prestados nos arquivos. Os pontos elencados como interessantes neste módulo estão relacionados ao alerta feito ao gestor da necessidade de planos emergenciais contra roubos e/ou

incêndios, orçamentos realizados nos arquivos, horário de atendimento estabelecido para os usuários, laboratórios para a execução das atividades técnicas, de sistemas informatizados para agilizar no processamento técnico arquivístico do acervo com a utilização de computadores e de sites disponíveis em rede (intranet, internet, extranet). Se o arquivo não utilizar sistemas híbridos (microfilmagem e digitalização de documentos) fica complicado responder as questões pertinentes à microfilmagem e digitalização de documentos, muito menos se há uma integração destes sistemas ao sistema de workflow.

O “módulo V”, como já dito anteriormente, foi suprimido do formulário na adaptação feita de acordo com os propósitos iniciais da disciplina, mas que são dignos de futuras reflexões até mesmo para conhecimento da instituição da existência do CONARQ na contribuição da Política Nacional de Arquivos no Brasil.

E por último “módulo VI” trazendo informações sobre o responsável do preenchimento do questionário. Não temos nenhum comentário contra neste módulo, até porque são informações básicas sobre quem prestou as devidas informações na entrevista e os campos “email” e “telefone” são utilizados para tirar possíveis dúvidas, uma vez realizado a análise dos dados coletados, das informações prestadas na entrevista e no que foi confrontado nos registros do diário de campo e registros fotográficos.

2.2 DIÁRIO DE CAMPO – SUPORTE METODOLÓGICO PARA REGISTROS DE INFORMAÇÕES NA OBSERVAÇÃO DIRETA DURANTE O DIAGNÓSTICO

Segundo Gerhardt e Silveira (2009), o diário de campo surgiu pela necessidade de registros informacionais na Antropologia, representada pelo Bronisław Malinowski, o primeiro a sistematizar as observações realizadas em suas pesquisas etnográficas. É um instrumento que permite não só o registro de informações, como também de observações e reflexões prestadas na investigação ou no momento observado.

De acordo com Bogdan & Biklen (1994) *apud* Gerhardt e Silveira (2009), o diário de campo apresenta dos tipos de anotações: uma descritiva e a outra reflexiva. A primeira é feita levando em consideração as características das pessoas, ações e

conversas observadas de acordo com o local de estudo. As reflexões da forma “descritiva” são feitas pelos seguintes itens: descrição dos sujeitos, do espaço físico, das atividades; reconstrução dos diálogos; relatos de acontecimentos particulares; comportamento; e postura do observador. Já a forma “reflexiva” é compreendida através da apreensão do ponto de vista do observador, suas ideias e preocupações a respeito do objeto estudado. Esta comporta os seguintes itens: a análise, o método, os conflitos e dilemas éticos, o ponto de vista do observador, e pontos de clarificação.

O diário de campo é um dos instrumentos utilizados para registro de informações consideradas importantes para o enriquecimento do projeto a ser elaborado a partir da análise da coleta de dados do diagnóstico, entrevista e dos registros feitos no diário de campo e fotográfico. Este trabalho tem sido feito nas aulas de Gestão de documentos II, mas salientamos que deveria ser uma prática diária dentro dos arquivos para que possamos reunir informações relevantes para elaborar trabalhos futuros no nosso ambiente de trabalho.

Os trabalhos com diários de campo rendem grandes experiências para os estudantes quando eles se deparam com a realidade do arquivo e entrevista cedida pelos gestores das instituições. É por meio deste registro escrito que os alunos têm a oportunidade de confrontar as informações dadas pelo gestor e o que foi realmente percebido no arquivo em questão.

3 PROGNÓSTICOS POSSÍVEIS: PROPOSITURAS DE AÇÕES CONCRETAS – OS PROJETOS DE ARQUIVO

Última etapa da disciplina de “Gestão de documentos II”, os alunos se organizam para elaborar os trabalhos teóricos: redação de relatórios, um projeto de arquivo e minuta de acordo com as informações colhidas nos arquivos especializados (jornalístico, hospitalar, escolar, eclesiástico etc.).

Uma das primeiras etapas para elaboração do projeto de arquivo é primeiramente as equipes dos alunos identificarem, dentre vários problemas detectados no diagnóstico de arquivo, o aspecto mais evidente e urgente que norteie a elaboração do “projeto de arquivo” para que haja a possível mudança da realidade encontrada. O “projeto de arquivo” tem a seguinte configuração:

- Histórico da instituição;
- Introdução;
- Objetivos gerais e específicos;
- Justificativa;
- Metas;
- Procedimentos metodológicos;
- Considerações finais;
- Cronograma de atividades;
- Orçamento na implantação do “projeto de arquivo”;
- Referências.

É na elaboração deste projeto que os alunos percebem as dificuldades de: primeiro, a escolha de um problema a ser sanado; segundo, construção metodológica suficiente para atrair a atenção dos gestores das instituições diagnosticadas, haja vista que ao fazer este trabalho o aluno, em tese, retorna a instituição levando a minuta do projeto a ser executado, e às vezes, o órgão tem até interesse de implementar o projeto, mas não o faz por existir ainda empecilhos diante a falta de recursos; terceiro, elaboração do cronograma de atividades; quarto e último, do levantamento do orçamento para execução do projeto.

Neste momento é imprescindível o diálogo com os estudantes para a formação do profissional de arquivo capaz de sensibilizar os gestores dos órgãos públicos e privados sobre a importância do trabalho feito, assim como do reconhecimento do profissional arquivista no gerenciamento das informações, traçando parâmetros, diretrizes, e metas a serem alcançadas pelos colaboradores para que todos estejam a par de todas as atividades desenvolvidas no arquivo. Esta é uma das formas de demonstrar ao gestor da instituição o quanto é útil e importante o trabalho de um profissional formado em Arquivologia.

A elaboração dos “projetos de arquivo” impulsiona os alunos a publicarem seus trabalhos em seminário, congressos, semanas de extensão promovidas pela UEPB no engajamento de pesquisas em andamento possibilitando a troca de informações com

estudantes de outras áreas, e inclusive, da própria divulgação do perfil, das atividades, e competências inerentes ao profissional arquivista.

4 DIAGNÓSTICO, O RAIOS X DAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS E PRIVADAS: RELATO DE EXPERIÊNCIA DA MONITORIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS II

O trabalho de campo foi realizado com os alunos de Arquivologia das seguintes turmas: 3º período (tarde) turma em que fiquei monitorando no período de 2010.1, e a turma do 3º período (manhã) no período de 2011.1. Tinha como professora titular da disciplina “Gestão de documentos II” a professora Ms. Maria José Cordeiro de Lima, atual vice- coordenadora do curso de Arquivologia da UEPB.

Antes mesmo da aplicação do diagnóstico nos arquivos escolhidos pelos alunos, os alunos foram instigados a discussões e questionamentos sobre os pontos considerados mais importantes no levantamento das informações dentro da instituição que escolheram, na maioria dos grupos, arquivos especializados. Os pontos elencados estão com base nos módulos dispostos no próprio formulário do CONARQ, abordando as questões de: identificação, acervo, atividades de arquivo, e infraestrutura e serviços.

Uma vez escolhido o arquivo para aplicar o diagnóstico, os grupos foram orientados para realizar um bom trabalho de campo, de como realizar o “diagnóstico de arquivo” e assim elaborar projetos que atendessem as necessidades das situações encontradas nos arquivos. O diagnóstico de arquivo é um dos instrumentos utilizados pelos arquivistas para o levantamento da produção documental dentro do arquivo. Concomitantemente ao levantamento das informações diretamente com o gestor do arquivo, os alunos se utilizaram do diário de campo, abordagem metodológica observacional, com o intuito de coletar dados, dentre vários pontos, dos conflitos e dilemas éticos encontrados nos arquivos para confrontar com os dados relatados pelo gestor do arquivo e também do registro fotográfico mediante assinatura de termo de consentimento (termo de cessão de imagem).

Percebemos com as informações colhidas a partir dos diagnósticos de arquivo feitos pelos alunos que as autoridades competentes das instituições visitadas, em sua maioria, não conheciam o profissional de arquivo, assim como não conheciam a

existência das leis, regimentos e medidas provisórias relacionadas ao gerenciamento de documentos de arquivo. Assim, os alunos constataram a não organização dos respectivos arquivos visitados e ainda da realidade paraibana do não conhecimento da profissão de arquivo e muito menos do reconhecimento deste profissional nas instituições públicas e privadas.

Quando possuíam conhecimento sobre o profissional de arquivo, não mostravam interesse para organização dos seus respectivos arquivos porque as autoridades competentes ainda veem a questão do arquivo como lugar de guarda de documentos que não possuem mais valor nenhum para a instituição, por isso intitulado o arquivo como “arquivo morto”, como também da não necessidade de outro profissional, a não ser somente de gastos desnecessários, dentro da instituição. Isto acontece pelo fato de não conhecerem os atributos e competências que são designadas ao arquivista pela Lei de arquivo nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

Na maioria dos diagnósticos foi constatada a falta do profissional arquivista frente aos arquivos; Massa Documental Acumulada (MDA) sem nenhuma organização, os arquivos ainda eram arquivos físicos; poucos arquivos possuíam serviços prestados aos usuários, até mesmo quanto a fixação do horário de atendimento nos arquivos; e quanto a infraestrutura, a falta de condições de acesso a cadeirantes.

A importância dessa visita técnica no arquivo escolhido pela equipe foi primeiramente a de diagnosticar os arquivos e em segunda instância de sensibilizar a instituição, antes de qualquer coisa, da necessidade do profissional formado em Arquivologia para o gerenciamento das informações nos arquivos. Conseqüentemente, o diagnóstico serviu de base até para a própria divulgação do curso de Arquivologia na Universidade Estadual da Paraíba- UEPB, chamando a atenção dos gestores para a existência do curso no *Campus V* da UEPB, assim como da existência do profissional de arquivo, e das leis, decretos e medidas provisórias que regulamentam a profissão e as atividades desenvolvidas pelo arquivista.

Como toda instituição existem várias seções em um órgão, cada seção, de acordo com as características de cada atividade produzirá documentos que representam as origens, à organização e ao desenvolvimento funcional do órgão, conseqüentemente a produção de volumes de documentos, teremos a criação de uma Massa Documental Acumulada (MDA) que precisa ser tratada de modo que as informações sejam

organizadas e melhor adequadas às normas, leis e métodos utilizados na instituição para a melhor recuperação das informações para os usuários externos e internos. E este trabalho é orientado, gerenciado pelo profissional arquivista. Nós alunos em formação universitária, professores, pesquisadores da área de arquivo afirmamos o quanto se faz importante um profissional arquivista nas instituições para o tratamento da MDA para sensibilizar as autoridades competentes de cada instituição de que o profissional de arquivo é um profissional apto na gestão, controle, tratamento, gerenciamento das informações, seja informações registradas ou não em um suporte.

Atualmente, grandes são as expectativas dos profissionais de Arquivologia em formação, para com os assuntos estudados em sala de aula pelos professores pesquisadores da UEPB, todos engajados em Programas de Pesquisa, Extensão e Monitoria. Almejamos um ensino de graduação que permita aos estudantes oportunidade de conhecer a Legislação Arquivística, obter espaços de diálogos na universidade para debates construtivos, para que uma vez formados, possam estar aptos na luta por seus direitos e deveres nas conquistas e execuções das leis, regimentos, e medidas provisórias existentes em nossa área de atuação. Estes direitos e deveres perpassam o imaginário do profissional de Arquivologia na luta pela inserção e reconhecimento deste no mercado de trabalho.

A divulgação e a sensibilização das nossas competências quanto gestores da informação devem fazer parte do nosso fazer- arquivístico diário no que concernem as Instituições Públicas e/ou Privadas que desconhecem o profissional chamado arquivista, este apto na gestão, controle, tratamento, gerenciamento das informações registradas em qualquer suporte. Como não podemos guardar tudo dentro do arquivo, utilizamo-nos dos procedimentos norteadores da Gestão de documentos para implementar uma boa gestão de arquivo e assim manter o controle do trâmite documental dentro da instituição, conseqüentemente diminuir a Massa Documental Acumulada (MDA) existente ainda nos arquivos atualmente. É na universidade que este profissional é preparado para tais atividades anteriormente citadas, agir com ética e responsabilidade social que consideramos pontos chave para o grande sucesso de um profissional de nossa área.

Notamos que os trabalhos com o diário de campo em sala de aula renderam bastantes experiências dentro dos arquivos e estar neste meio pedagógico podendo

contribuir com as discussões em sala é muito gratificante, pois enriquece nossas discussões referentes aos confrontamentos trazidos pelos alunos de cada instituição no que concerne a gestão de documentos, conservação e preservação dos documentos e etc.

Portanto, a monitoria foi uma grande oportunidade para lembrar os assuntos já estudados anteriormente na disciplina de “Gestão de documentos II” com a professora Maria José Cordeiro de Lima, assim como instigar mais ainda o senso crítico no que tange a elaboração de projetos referentes à gestão de documentos, refletir sobre a atuação desse profissional arquivista e seu papel na sociedade moderna orientando os colaboradores nos arquivos referentes à organização, o tratamento, a conservação, a preservação, e a recuperação das informações para melhor difundir os conhecimentos que perpassam as linhas dos documentos de arquivo.

Fazer parte deste curso de Arquivologia na UEPB e ter a oportunidade de ser monitora de Gestão de Documentos II, é que nos faz crer que a monitoria ajudou bastante no crescimento e amadurecimento profissional enquanto arquivista em formação, a cada dia aprendendo com os professores e orientadores, que ainda temos muito a fazer pela nossa área, a começar pela divulgação do nosso curso, das competências atribuídas aos arquivistas na luta pelo reconhecimento profissional no Estado da Paraíba, e pelos méritos dados enquanto profissionais da informação de resguardarmos a memória institucional de modo que esta seja guardada eficaz e eficientemente nos arquivos.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Fazer parte deste curso de Arquivologia na UEPB e ter a oportunidade de ser monitora de “Gestão de documentos II” por dois anos consecutivos é o que nos faz crer que a monitoria ajuda bastante no amadurecimento profissional dos estudantes de graduação em Arquivologia no que tange as atividades desenvolvidas com os professores orientadores em sala de aula e o diálogo estabelecido entre orientador-monitor- estudantes conseguindo um bom rendimento nas atividades dos alunos para discussões, leituras e aprofundamento sobre a aplicação do “diagnóstico de arquivo” e do diário de campo, parâmetros metodológicos que não só podem nortear trabalhos

acadêmicos, como também trabalhos técnicos desenvolvidos por profissionais de arquivo já formados.

Isto posto, é viável a utilização destes instrumentos metodológicos pelos arquivistas já formados numa prática diária dentro dos arquivos, pois o registro da escrita com base nas informações colhidas nos arquivos podem render trabalhos e publicações futuras.

Portanto, durante todo trabalho realizado na monitoria podemos ressaltar o quanto é importante este contato de monitor – professor – alunos para a (re) construção de diálogos construtivos sobre a importância de se compreender que o diagnóstico de arquivo, o diário de campo e a elaboração de “projetos de arquivo” não devem estar condicionados somente as paredes educacionais do ensino superior, mas também fazer parte das atividades diárias do próprio arquivista em seu ambiente de trabalho, agindo com determinação e responsabilidade social sempre em busca de problemas e indagações a serem sanados com eficiência e eficácia nas atividades desenvolvidas.

REFERÊNCIAS

FERREIRA, Lucienne da Costa; MELO, Denise Gomes Pereira de. **Diagnóstico de arquivos:** instrumentos de ação efetiva na gestão documental. In: I Fórum Internacional de Arquivologia: João Pessoa: 2008.

GERHARDT, Tatiana Engel; SILVEIRA, Denise Tolfo. (Orgs.). **Métodos de pesquisa.** Porto Alegre: Editora UFRGS, 2009.

KRIEGER, Maria da Graça; FINATTO, Maria José Bocorny. **Introdução à terminologia:** teoria e prática. São Paulo: Contexto, 2004.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa.** Brasília: Projecto Editorial, 2009.