

AS PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS NO CONTEXTO DO ARQUIVO GERAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (UFPB)

Ingrid Rique da Escóssia Pereira*
Janaina Lima dos Santos**
Priscila Zelo Patrício de França***
Rosa Zuleide Lima de Brito****

RESUMO

O Curso de Arquivologia tem como uma de suas finalidades possibilitarem ao aluno o conhecimento necessário para ser aplicado no dia a dia de um arquivo e o estágio é a melhor maneira de colocar em prática a teoria vista em sala de aula. Quanto aos arquivos universitários, cada vez mais as universidades sentem a necessidade de ter seu acervo documental organizado e preservado de forma que facilite nas decisões administrativas e na construção da memória institucional. Desta forma, este trabalho visa apresentar as atividades realizadas no Arquivo Geral da UFPB a partir do conhecimento teórico, possibilitando um amplo conhecimento na formação dos alunos. Descreve o processo de organização, análise, avaliação e seleção do acervo documental acumulado e custodiado pelo Arquivo Geral, tendo como seguimento a Tabela de Temporalidade aprovada pela Resolução 08, de 01/08/2001, do Conselho Universitário – CONSUNI da UFPB, e reformulada para adequar-se à Resolução 14, de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ/Arquivo Nacional, e a inserção da documentação de valor intermediário e permanente no Sistema de Recuperação e Informação existente no Arquivo, para que possa ser disponibilizado online em um futuro próximo a comunidade em geral. Destaca ainda as funções que exercem os arquivos universitários e a relevância destes para as instituições universitárias no Brasil. Por fim, ressaltamos que muito há para se fazer no Arquivo Geral em termos de melhoria e planejamento dos seus serviços considerando que os arquivos universitários são importantes setores dentro da instituição, por armazenarem informações de cunho científico, tecnológico e histórico.

Palavras-chave: Arquivos universitários. Gestão documental. Memória institucional.

1 INTRODUÇÃO

* Graduada em Arquivologia pela Universidade Federal da Paraíba (UFPB), Graduada em História pela UFPB e Especialista em História do Brasil e da Paraíba pela Faculdade Integradas de Patos (FIP) - ingrid.rique@gmail.com

** Graduada em Arquivologia pela Universidade Federal da Paraíba (UFPB) - jlima8833@hotmail.com

*** Graduada em Arquivologia pela Universidade Federal da Paraíba (UFPB) e Graduada em Arquivologia pela Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) - priscilazelo_arquivista@hotmail.com

**** Graduada em Biblioteconomia pela Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), Especialista em Organização de Arquivos pela UFPE, Mestre em Ciência da Informação pela UFPB, Professora Assistente IV da UFPB e Chefe da Seção de Arquivo Geral da UFPB - rosazuleide@hotmail.com

A universidade, pelo seu caráter milenar e pelas suas funções de produção e disseminação do conhecimento, analisa todo esse complexo de transformações pelas quais passamos, procurando se adaptar e, ao mesmo tempo, através da formação de profissionais, da realização de pesquisas e de sua interação com a sociedade, intervir em vários aspectos desse processo, criticando-o, avaliando-o e sugerindo caminhos alternativos. Daí o tripé indissociável entre o ensino, pesquisa e extensão.

Seu surgimento no Brasil é tardio. Somente a partir da década de trinta é que efetivamente a universidade brasileira passou a existir. Vale salientar que, historicamente a Universidade do Rio de Janeiro é considerada a primeira instituição universitária, criada pelo Governo Central.

O debate sobre a criação da universidade no Brasil foi um dos estuários por onde passaram as discussões acerca do significado da questão educacional, enquanto fazia parte integrante de políticas relativas à modernização do país e à idealização da nação.

Atualmente, a universidade enquanto um conjunto de diversas áreas do conhecimento que se harmonizam, é uma instituição indispensável para o desenvolvimento humano sustentável do país, lugar privilegiado onde a sociedade e a economia discutem e faz chances de futuro, celeiro da educação que pode humanizar a técnica.

Devido às finalidades pelas quais foram criadas, tais instituições produzem e recebem documentos em decorrência da execução de suas atividades. Nesse contexto, não podem prescindir de uma política de gestão documental para sistematizar alguns procedimentos administrativos, com o intuito de controlar os documentos, seu emprego e sua destinação (BOSO ET AL, 2007, p.127).

Com esse pensamento, o presente artigo apresenta as atividades arquivísticas desenvolvido no ano de 2011 no Arquivo Geral da Universidade Federal da Paraíba – UFPB, decorrentes das atividades do estágio não obrigatório, cuja finalidade é possibilitar ao aluno um amplo conhecimento prático na sua formação a partir do conhecimento teórico adquirido em sala de aula. Descreve também o processo de organização, análise, avaliação e seleção do acervo documental das fases intermediária e permanente que já possuem valor histórico que é custodiado pelo citado arquivo.

2 O ARQUIVO COMO INSTRUMENTO DE PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL

Para mostrar a importância do acervo do Arquivo Geral na construção e preservação da memória institucional da UFPB, tomamos por referência a obra “História e Memória”, de Jacques Le Goff (1996), na qual o autor conceitua memória.

Le Goff (1996) comenta o processo de construção da memória destacando, por um lado, a memória,

Como propriedade de conservar certas informações, reenvia-nos em primeiro lugar para um conjunto de funções psíquicas, graças às quais o homem pode atualizar impressões ou informações passadas, que ele representa como passadas (1996, p. 11)

e, por outro lado, a memória coletiva é fator importante na luta pelo poder, tendo em vista que, "tornar-se senhores da memória e do esquecimento é uma das grandes preocupações das classes, dos grupos, dos indivíduos que dominaram e dominam as sociedades históricas" (LE GOFF, 1996, p. 13).

A memória e o arquivo devem estar entrelaçados, pois a memória é resgatável no trabalho desenvolvido pelo arquivista quando tem o dever de guardar a memória registrada, e é por esta vertente que Jardim cita Mathieu e Cardin:

[...] a memória registrada não é um resultado estático. É um processo que serve às exigências das organizações. Ela procura um sentido nos conhecimentos aos quais se refere uma organização e a partir dos quais ela se constitui. A memória registrada mediatiza a reflexão derivada do pensamento organizacional para analisar uma situação, ela assegura decisões que sustentam a ação e orienta o desenvolvimento das operações (MATHIEU; CARDIN *apud* JARDIM, 1995, p. 05).

Conforme Robert (*apud* JARDIM, 1995, p. 4).

[...] os arquivos constituem a memória de uma organização qualquer que seja a sociedade, uma coletividade, uma empresa ou uma instituição, com vistas a harmonizar seu funcionamento e gerar seu futuro. “Eles existem porque há necessidade de uma memória registrada”.

Essa assertiva confere um motivo a mais para que os arquivos sejam o lugar onde a informação é guardada para que a memória seja conservada.

Lodolini, (1990, p.157 *apud* JARDIM, 1995, p.4) também faz uma relação entre arquivos e memória quando discursa que a conservação e o registro da memória fazem parte da atividade humana:

[...] desde a mais alta Antigüidade, o homem demonstrou a necessidade de conservar sua própria 'memória' inicialmente sob a forma oral, depois sob a forma de grafite e desenhos e, enfim, graças a um sistema codificado... A memória assim registrada e conservada constituiu e constitui ainda a base de toda atividade humana: a existência de um grupo social seria impossível sem o registro da memória, ou seja, sem os arquivos. A vida mesma não existiria - ao menos sob a forma que nós conhecemos - sem o ADN, ou seja, a memória genética registrada em todos os primeiros 'arquivos'

Nessa direção, Nora (1993, p. 15), corrobora ao afirmar que “nenhuma época produziu voluntariamente tantos arquivos quanto a nossa”, é daí que surge a “memória arquivística” pondo em prática a necessidade da preservação do passado na conservando o presente.

3 ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS

Pelo fato das experiências aqui apresentadas terem sido vivenciadas em um arquivo universitário, cabe-nos destacar sua importância enquanto espaço de memória do saber científico, histórico e cultural de uma instituição federal de ensino superior, no nesse caso, a Universidade Federal da Paraíba

Nesse sentido, os arquivos universitários, como afirma Bellotto (1989, p. 20-23),

Resultam da acumulação de documentos gerados ou reunidos por instituições públicas ou privadas no exercício das funções e atividades que comprovam e justificam sua existência, e são conservados enquanto seu teor está em vigor/vigência, por razões administrativas e/ou jurídico-legais e podem constituir elemento documental dentro dos arquivos permanentes, conhecidos como históricos.

Complementando, buscamos na citada autora os objetivos principais dos arquivos universitários, que são:

Reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, história e ao funcionamento/desenvolvimento da universidade; avaliar e descrever estes documentos tornando possível seu acesso, segundo as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins; supervisionar a eliminação, ter o controle da aplicação das tabelas de temporalidade, a fim de que nenhum documento de valor permanente seja destruído (BELLOTTO, 1992, p.19).

Vale salientar que o conceito e os objetivos acima apresentados ressalta o papel do Arquivo Geral enquanto órgão encarregado de gerir as atividades técnicas que compõe uma gestão documental, segundo o que recomenda a arquivística integrada.

Os arquivos universitários são especializados quanto à natureza dos seus documentos, uma vez que administram e custodiam documentos gerados em função das atividades de ensino, pesquisa e extensão, inserindo-se na área da educação, enquanto campo específica do conhecimento humano.

Sua história está vinculada às primeiras instituições de ensino no Brasil, pois o arquivo não pode deixar de constar no organograma como um setor de grande relevância para o processo de tomada de decisão, como é, por exemplo, a coordenação de escolaridade que está vinculada organizacionalmente a Pró-Reitoria de Graduação no caso da UFPB. Portanto, são formados pela acumulação dos documentos gerados e/ou reunidos no decorrer da vida administrativa de instituições universitárias, sejam elas públicas ou privadas.

No entanto, como assinala Seffrin et al (2004, p.2).

A análise dos levantamentos sobre a situação dos arquivos universitários brasileiros permite aferir que, algumas universidades já possuem seus arquivos organizados, sistemas em pleno funcionamento, porém, essas universidades representam ainda uma minoria no cenário nacional.

Verificamos que a maioria dos estudos referentes a esse tipo de arquivo revela o grande distanciamento que ainda há por parte dos gestores das instituições que os mantêm para com os documentos que produzem e recebem e tentam conscientizá-los sobre a importância e necessidade de uma gestão documental, impedindo que não se afastem da sua missão, uma vez que “cabe aos arquivos universitários tornar disponível a informação para apoio às atividades administrativas e legais, como também para o ensino e pesquisa e para subsídio à tomada de decisão” (SEFFRIN, 2004, p.11).

É válido destacar que os arquivos universitários são tão importantes quanto suas próprias mantenedoras, como destaca Belloto (1989, p.25), que apresenta cinco vertentes sobre a igualdade entre a universidade e seus arquivos:

- a) Arquivo na universidade enquanto sistema documental oficial da informação administrativa e científica dentro das próprias unidades e órgãos de direção.
- b) Arquivos culturais com fundos e coleções de origem privada e de interesse da comunidade e de história da região.
- c) Arquivos da universidade como integrante de um sistema maior dentro da esfera jurídico-administrativa a qual a entidade está ligada.
- d) Assistência técnica das universidades aos arquivos públicos especialmente os municipais, tão carentes de recursos e de metodologias atualizadas.
- e) Ensino arquivístico em níveis de graduação, pós-graduação, especialização e extensão com que a universidade pode enriquecer a própria área e os próprios profissionais.

Tais premissas devem ser observada no momento da elaboração de uma política de gestão documental em nível institucional, proporcionando economia de espaço, agilidade no fluxo documental e conseqüentemente a recuperação da informação mais rápida e eficiente.

Cientes dessa importância, as iniciativas pioneiras de organização de arquivos universitários no Brasil surgiram na década de 80, quando as universidades começaram a despertar para as questões da sistematização e do estabelecimento dos arquivos acadêmico-administrativos e dos arquivos técnico-científicos denominados como “memória da universidade”.

A preocupação com a organização dos arquivos universitários no Brasil resultou na realização do I Seminário Nacional de Arquivos Universitários, em novembro de 1991, promovido pela Coordenadoria de Sistemas de Arquivos da Universidade Estadual de Campinas – UNICAMP (SEFFRIN, 2004, p.2). Nessa direção, Bottino (1995, p. 64), corrobora ao afirmar que “este seminário pode ser considerado um marco na história dos arquivos universitários em nosso país”,

A partir de então, o desenvolvimento dos arquivos universitários vem acontecendo paulatinamente na realidade brasileira, buscando suas bases conceituais e sustentação teórica. Nesse aspecto, Bottino (1995, p. 61), destaca que “a abordagem do tema arquivo universitário na realidade brasileira deve ser vista sob o prisma histórico-contextual do binômio Universidade/Arquivologia.” Os dois estão extremamente ligados, pois é preciso analisar este contexto no qual está inserido o arquivo

universitário, para encontrar a sua situação atual. Continuando, a citada autora, destaca que:

Ainda há uma fraca relação entre os arquivos e a academia; a percepção de que o arquivo universitário é importante ainda não está bem conceituada dentro da rotina acadêmica, por isso a Arquivologia deve se mostrar essencial na vida da universidade, fazendo com que esta entenda a necessidade de arquivar os documentos de forma correta a fim de se poder recuperá-los posteriormente quando se precisar, armazenando-os em arquivos correntes, intermediários e permanentes de acordo com as necessidades da Universidade (BOTTINO, 1995, p.61).

Com a criação de novos Cursos de Arquivologia, principalmente nas universidades federais, essa realidade vem sendo alterada, mostrando a necessidade desse profissional na sociedade. Quando se observa que nesses últimos anos o número de vagas em concursos para o cargo de arquivista, teve uma procura significativa, prova o reconhecimento e valorização do trabalho desses profissionais, que vêm se destacando no cenário nacional, principalmente nas universidades. Essa nova realidade infere na redução desse distanciamento e as universidades passaram a valorizar os seus arquivos, colocando-os em evidência.

A atual conjuntura nos permite afirmar que a realização de dois encontros nacionais de profissionais de arquivos e arquivistas das instituições federais de ensino superior brasileiras - ENARQUIFES é o reflexo dessa nova realidade e da necessidade que esses profissionais têm em discutir os problemas enfrentados na busca de soluções, como também divulgar a importância desses arquivos.

Apesar dessas importantes iniciativas, tem muito ainda a ser feito. Basta observar os arquivos dos diversos setores que compõem a UFPB, para verificar que se encontram isolados, como por exemplo, o arquivo do setor de pessoal, da reitoria, dos cursos, todos possuem arquivos correntes, com a finalidade de atender as necessidades administrativas, esquecendo-se de preservar a documentação permanente que possuem valor histórico. Dessa forma, os arquivos da fase permanente, em sua maioria, estão em estado precário, porque são esquecidos sem o menor cuidado e seus documentos valiosos não são preservados.

Os arquivos universitários apesar de inseridos em universidades, seus arquivos setoriais encontram-se isolados, como por exemplo, o arquivo do setor de pessoal, da

reitoria, dos cursos, todos possuem arquivos correntes somente para atender as necessidades básicas, esquecendo-se da memória das universidades. Os arquivos permanentes encontram-se muitas vezes em estado precário, porque são mal cuidados e seus documentos valiosos não são preservados.

Estes arquivos além da missão administrativa devem ter uma missão pedagógica e cultural, para atender as demandas de pesquisas e da comunidade em geral. Para que tal aconteça, é necessário que haja organização, e isso pode ser feito por meio da tabela de temporalidade, que deve ser prioridade dentre os arquivos. Para Bottino (1995, p. 66):

Fica evidente o fato que dentre os muitos aspectos que precisam ser levantados, quando se pensa em arquivo universitário, alguns estão sendo abordados, de forma mais adequada e completa por uns, e menos por outros, levando há acreditar que muito ainda esta por se fazer.

Apesar das dificuldades decorrentes, há muitos aspectos positivos envolvendo o trabalho e o empenho de profissionais nesta área. É preciso reconhecer seus esforços mediante os resultados obtidos. A Arquivologia tem como um dos seus objetivos facilitar o acesso à informação, tendo como papel fundamental informar e organizar os documentos de forma a garantir que a história e a memória das universidades sejam destinadas com fins de pesquisa histórica e também para a disseminação cultural.

Nessa mesma linha, Bellotto (1991, p. 188) afirma que, para a construção da memória das instituições, a espinha dorsal é o arquivo que precisa estar organizado.

As universidades públicas e privadas devem pensar em uma política de gestão documental para sistematizar alguns procedimentos administrativos, com o intuito de controlar os documentos, seu emprego e sua destinação. Os arquivos universitários objetivam fornecer para os pesquisadores informações sobre os procedimentos e decisões do passado da universidade.

Segundo Belloto (1989, p. 25), os arquivos permanentes das universidades:

[...] possibilitam eficiência administrativo-acadêmica, informam sobre os procedimentos passados de ensino e de pesquisa; guardam direitos e deveres de professores, alunos e funcionários durante seu tempo de permanência na universidade e mesmo depois dele; finalmente, fornecem dados de toda ordem como “grande capital de experiência” para continuidade institucional da universidade.

Nesse sentido, o arquivo universitário deve ser preservado, por ocupar um papel de grande relevância nas instituições, uma vez que possibilitará a guarda do conhecimento desenvolvido do trabalho intelectual, bem como a preservação histórica do ensino superior.

4 ARQUIVO GERAL

Tecemos aqui algumas considerações sobre o Arquivo da Universidade Federal da Paraíba, enquanto lócus onde as atividades foram realizadas. O Arquivo da UFPB iniciou suas atividades no ano de 1965, na Divisão de Expedição da Pró-Reitoria Administrativa. Em 1979, o seu acervo foi transferido do centro de João Pessoa-PB, onde era localizado, para o novo prédio da Reitoria na Cidade Universitária e passa a ser denominado Arquivo Geral.

O setor de Arquivo Geral da Reitoria, dentro de sua estrutura organizacional está vinculado a Pró-Reitoria Administrativa e subordinado a Coordenação de Administração.

Atualmente, é responsável pela guarda e conservação da documentação produzida e recebida pela Reitoria da Universidade. O acervo é constituído por processos, relatórios, atas, livros de ponto, plantas arquitetônicas, fotografias, boletins de pessoal e de serviço, correspondências, portarias, recortes de jornais, entre outros. A maior parte do acervo é formada por processos dos anos de 1960 a 2002 e a documentação mais antiga data do ano de 1950.

O Arquivo Geral tem como objetivos básicos assegurar condições de conservação, preservação, proteção e acesso às informações e aos documentos, na defesa dos interesses da Universidade e da Sociedade para a integração das diferentes fases da gestão documental, atendendo às particularidades das Unidades responsáveis pela produção e custódia dos documentos e preservação da memória da Universidade, para servir como referência, informação prova ou fonte de pesquisa histórica e científica.

Seu acervo possui mais de 2.000 caixas de documentos, higienizados, classificados, ordenados e arquivados. É composto por processos (solicitação de insalubridade, periculosidade, nomeações entre outros), relatórios de atividades, atas de

reunião, livros de ponto, plantas, fotografias, negativos, boletins de serviços, correspondência recebidas e expedidas, portarias, convênios, avisos de editais dentre outros. É válido destacar que a maioria dessa documentação são processos com datas entre 1960 a 2000. O documento mais antigo data de 1950.

Sedia e participa das atividades da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFPB – CPAD, que promove seminários, supervisiona a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos da UFPB, entre outras atividades.

O Arquivo possui 3 (três) eixos de atuação que são: a questão administrativa, a pesquisa e o ensino.

Na questão administrativa, atua no recebimento, custódia e organização dos documentos, controlando as consultas, responsabilizando-se pela integridade e sigilo das informações contidas no acervo, procede à eliminação dos documentos sob sua guarda, nos prazos previstos de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos da UFPB das atividades-meio e atividades-fim, participa do processo de avaliação dos documentos, informa e fornece subsídios à administração superior com base nos documentos custodiados para fins administrativos, legais ou jurídicos. Mesmo sendo um setor administrativo serve de apoio para realização das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Atua no atendimento aos projetos de pesquisa e ao pesquisador em geral para as pesquisas objetivando o resgate da memória histórica da UFPB e da sociedade paraibana.

No ensino atua como campo de estágio obrigatório para alunos do curso de Arquivologia e oferece estágios nas áreas da História, Biblioteconomia e Arquivologia, tanto para alunos bolsistas quanto para alunos voluntários, servindo de referência para os Arquivos Setoriais da Universidade.

Todo este trabalho vem sendo feito continuamente, porém outros também fazem parte da gestão documental do Arquivo Geral, como a higienização de documentos deteriorados devido ao tempo, tratamento do acervo fotográfico, e a inserção dos documentos no Sistema de Recuperação de Informação elaborado pelo Núcleo de Tecnologia da Informação – NIT.

5 ATIVIDADES DE GESTÃO DOCUMENTAL DESENVOLVIDAS NO ARQUIVO GERAL DA UFPB

Nesse item são apresentadas as atividades que dizem respeito aos procedimentos técnicos que compõem a gestão documental que ora vem sendo implantada no referido arquivo.

5.1 Aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos

A avaliação documental nas universidades é recente e pouco disseminada. São poucas as instituições que elaboraram a sua Tabela de Temporalidade de Documentos, resultando no armazenamento ou eliminação de documentos, sem critérios de avaliação e organização definidos. Na UFPB, essas atividades tiveram início no ano de 1996, através da implantação do “Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio”, tendo em vista a Resolução nº 4, de 29 de março de 1996, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

A Comissão de Avaliação de Documentos e Elaboração da Tabela de Temporalidade foi designada através da Portaria nº 67/98/R/SRH, de 02 de fevereiro de 1998. Após uma longa trajetória de trabalho a Tabela de Temporalidade foi aprovada pela Resolução nº 08, de 01 de agosto de 2001, do Conselho Universitário – CONSUNI da UFPB, e reformulada para adequar-se à Resolução 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ/Arquivo Nacional.

Após essa aprovação foi criada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD pela Portaria nº 126/2001/R/GR, que passou a ser implantada no âmbito da UFPB.

A mencionada tabela, após ser considerada como referencia pelo Arquivo Nacional para elaboração da tabela de temporalidade das atividades-fim das IFES, passou por reformulações, sendo atualizada por meio de reuniões técnicas formadas por arquivistas, profissionais de arquivos e professores dos Cursos de Arquivologia das instituições de ensino superior de diversos estados do Brasil.

As atividades de procedimentos arquivístico foram realizadas no fundo documental produzido e recebido pela Assessoria de Comunicação da UFPB.

A documentação tratada, contém diversos documentos, como boletins, correspondências, portarias, editais, recortes de jornais e muito outros, estava se deteriorando. E no sentido de preservar a memória e história da UFPB realizamos atividades de conservação: higienização, classificação, ordenação cronológica e acondicionamento em caixas-arquivos. Em seguida, providenciamos a transferência do acervo para o Arquivo Geral.

Dentre os resultados encontrados, destaca-se uma expressiva quantidade de recortes de jornais da imprensa paraibana a partir da década de oitenta, como Jornal da Paraíba, Correio da Paraíba, Diário da Borborema, O Norte, A União e outros, sobre as ações da UFPB, nas áreas de ensino, pesquisa e extensão.

Antes de explicar os procedimentos da classificação da documentação, é necessário esclarecer o que se entende por classificação e sua importância. A classificação de documentos é o procedimento intelectual que precede a ordenação dos documentos. Tratam-se, basicamente, de relacionar os documentos com as funções, atividades e estruturas das entidades geradoras de documentos, isto é, a documentação nada mais é do que produto das atividades humanas e como tal deve ser organizada segundo essas atividades.

Neste contexto, toda a documentação da Assessoria de Comunicação incorporada ao acervo do Arquivo Geral durante o período de realização do estágio passou por uma análise, avaliação e seleção, tendo como instrumento de gestão documental a Tabela de Temporalidade da UFPB.

A classificação é, portanto, um dos procedimentos arquivísticos fundamentais que determina o bom funcionamento de todos os outros procedimentos que se seguem, ou seja, se construirmos um plano de classificação errado, todas as demais ações ficarão comprometidas. A correta classificação possibilita a recuperação da informação contida nos documentos que compõem o acervo do arquivo, de maneira eficiente e eficaz.

E tendo em vista a necessidade de identificar as alterações feitas na nova versão da tabela de temporalidade, foi realizado um estudo comparativo com a versão antiga. Esse estudo objetivou o conhecimento dos servidores do arquivo e dos estagiários, no sentido de orientar os demais servidores da UFPB, quanto ao uso da nova tabela e os benefícios que a mesma irá proporcionar, uma vez que, trata-se de instrumento mais importante da gestão documental na UFPB. Como resultado desse estudo, verificamos

que a antiga tabela tem cinco códigos: 000 – Administração, 100 – Ensino, 200 – Pesquisa, 300 – Extensão e 900 – Assuntos Diversos. Na nova tabela, além das cinco classes existentes, foram acrescentadas mais duas: a classe 400 – Educação Básica e Profissional e a 500 – Assistência Estudantil. As demais destinadas as atividades-fim, continuam vagas.

Das classes já existentes, as classes 100, 200 e 300 foram alteradas. A classe 100 – destinada a representar a função Ensino, foi a que mais sofreu modificações. Os títulos das subclasses foram trocados ou desmembrados, evitando que um mesmo código seja aplicado a vários documentos com assuntos diferentes. Na nova tabela, existe um código específico para cada documento a ser classificado. Isso para a Arquivologia é fundamental, visto que, cabe ao profissional arquivista, a construção de plano de classificação segundo as regras arquivísticas.

Isso também leva a interpretações diversas diante daquele documento a ser classificado. No momento da análise, surgiram dúvidas em alguns códigos e sabemos que essa incerteza irá refletir no documento, que ao ser classificado de forma errada, acarretará na perda da informação na hora da recuperação. Para que pudéssemos relacionar de forma coerente, essa atividade foi realizada em equipe para evitar dúvidas quando da necessidade de comparação.

As classes 400 e 500 vieram para somar as demais, nos auxiliando na classificação dos documentos. As classes 600, 700 e 800 estão abertas caso surjam novos assuntos.

Houve mudança também nos prazos de guarda. Neste campo é registrada a informação referente ao tempo necessário de guarda dos documentos nos arquivos corrente e intermediários. No item fase corrente que se encontra na tabela, além do tempo em anos pode aparecer às siglas de convenções para os prazos de guarda. Na antiga tabela as siglas são: AA – Até a alienação; AAC – Até a provação das contas pelo tribunal de contas da união; ACC – Até a conclusão do caso; ATC – Até a conclusão da operação; AD – Após devolução; AHA – Até homologação da aposentadoria; AQD – Até a quitação da dívida; ATJ – Até trânsito em julgado; DA – Devolução ao aluno; DU – Durante o uso; EPO – Enquanto permaneça a ocupação; ESP – Enquanto o servidor permanecer e EV – Enquanto vigora.

Na versão nova da tabela, além das citadas no item anterior, temos: AA – Até a alienação; AAC – Até a provação das contas pelo tribunal de contas da união; ACC – Até a conclusão do caso; ATC – Até a conclusão da operação; AD – Após devolução; AHA – Até homologação da aposentadoria; AQD – Até a quitação da dívida; ATJ – Até trânsito em julgado; Até a homologação do ato; Até a homologação do evento; Até os registros das notas; Até a conclusão do curso; Até a celebração do contrato; DA – Devolução ao aluno; DU – Durante o uso; Devolução ao aluno após o registro das notas; EPO – Enquanto permaneça a ocupação; Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino. Vejam que tem nomes que não estão com as siglas isso porque não foi colocado e não houve justificativa para tanto.

Houve mudança no campo Destinação Final, local que é registrado a destinação estabelecida que pode ser Eliminação, quando o documento não apresenta valor para fins de prova, informação e pesquisa histórica, ou Guarda Permanente quando o documento apresenta os valores citados. Em alguns códigos o que antes era Eliminação ficou Guarda e o que era Guarda virou Eliminação. O campo Observações é registrado informações complementares, necessárias à correta aplicação da tabela, além de sugestões de procedimentos.

5.2 Atendimento ao usuário

Além das atividades anteriormente citadas, prestamos serviços relacionados à atendimento ao usuário (alunos, servidores e instituições).

Ressaltamos que esta atividade é fundamental, pois com a troca constante de informações, se cria elos de confiança e de divulgação do trabalho realizado pelo Arquivo Geral.

5.3 Higienização da documentação

Para garantir longa vida útil ao acervo, se faz necessário prevenir a sua deterioração. Requer o conhecimento básico das condições de armazenamento, exposição e segurança da documentação.

Ao iniciarmos o processo de organização do acervo da Assessoria de Comunicação o cenário era: documentos soltos e mal acondicionados, em caixas de papelão rasgadas. Toda essa condição favorecia a manifestação de fungos, mofo, insetos e roedores. E isso preocupava, pois estava sendo perdida a memória.

A higienização é um processo fundamental para a preservação de um documento. Como o acervo possuía documentos originais, foram adotados cuidados especiais em relação a estes documentos visando sua preservação permanente.

O processo de higienização dos documentos consistiu na utilização de uma trincha, para a retirada das sujidades e resíduos de poeira acumulada pelo tempo e mau acondicionamento, e retirada dos grampos trilho e cliques de metal, e substituindo-os por material plástico. Além do uso de equipamentos pessoal de imunização – EPI's: luvas de procedimentos cirúrgicos, máscaras, jaleco e touca. Após a higienização, os documentos foram colocados em caixas de polionda, visando uma melhor armazenagem e conservação dos mesmos.

No processamento técnico, havia a preocupação em organizar os documentos de forma a criar mecanismos de acesso e recuperação das informações neles contidos. Os documentos foram ordenados por assunto e cronologicamente.

5.4 Alimentação no Sistema de Recuperação de Informação – SRI do Arquivo Geral

No que se refere às atividades de inserção da documentação de valor intermediário e permanente no Sistema de Recuperação de Informação – SRI, elaborado junto aos técnicos do Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI, foram realizadas reuniões e treinamentos para identificação de entraves ainda por solucionar. A partir de então, fomos responsáveis pela inserção da documentação no SRI.

Um SRI pode ser definido como um conjunto de dados padronizados, armazenados em meio eletrônico, utilizados para identificar informação e fornecer sua localização.

Dito isso, a meta de um sistema de informação é permitir que um usuário recupere documentos através de certas características específicas como: número do

documento, ano, tipo documental, assunto, localização (estante, prateleira e caixa), descrição, fase de guarda, tipo de requerente e tipo de interessado.

Quanto a essa atividade, foram inseridos documentos de valor intermediário e permanente, existentes no Arquivo geral, totalizando aproximadamente mais de 200.000.000 documentos com data-limite de 1950-1998.

Apresentamos abaixo, a ilustração referente a página do sistema onde os documentos foram inserido.

Figura 1 – Sistema de Recuperação de Informação da UFPB

5.5 Higienização, acondicionamento e mensuração das fotografias

Outra atividade importante foi o tratamento e mensuração do acervo fotográfico encontrado junto com o acervo da Assessoria de Comunicação da UFPB. Muitas, sem identificação, e sem cuidados de preservação.

Após reunir as fotografias, aproximadamente 1.900, passou-se a uma análise separando as identificadas daquelas sem identificação. A análise procurou também verificar ao qual reitorado pertence, personalidades, eventos, cursos, etc. As fotografias foram fixadas por meio de cantoneiras em folhas A4, com descrições contendo informações básicas e guardadas em envelopes de papel madeira, arquivadas em um armário.

Por fim, ressalta-se a importância da fotografia como documento de registro de atividades e momentos importantes da UFPB.



Figura 2 – Fotografias do Acervo da Assessoria de Comunicação

5.6 Permuta de Caixas de Papelão por Polionda

Essa tarefa encontra-se ainda em andamento, existe uma grande quantidade de documentos da fase de guarda permanente esperando ser novamente higienizados e passarem por uma permuta, eles encontram-se acomodados em caixas-arquivo de papelão e passarão por este processo sendo substituídos por caixas-arquivo de material de polionda, no tamanho: 0,14 cm e receberam nova legenda. O desenvolvimento desse trabalho levará certo tempo levando em conta o tamanho do acervo documental do Arquivo Geral.

5.7 Revisão da documentação da fase Intermediária

Esta atividade foi realizada durante os meses de novembro e dezembro de 2011 quando ficou definido a necessidade de fazer uma revisão na documentação da fase intermediária. Elaboramos um quadro para obtenção de dados relativos a: classe, subclasse, fase, destinação final e nome do estagiário responsável. Dessa forma foi possível coletar as informações necessárias para avaliação nesta fase. Observamos que com este trabalho podíamos incluir mais algumas informações importantes Durante o

levantamento, decidimos calcular o tempo que alguns documentos iriam ficar na fase corrente para intermediária e fase intermediária para permanente ou eliminação. O resultado desse levantamento mostrou que há muitos documentos que ainda se encontram na fase intermediária e que iriam levar alguns anos até passarem para a fase permanente.

Para a identificação desses dados nas caixas arquivos, utilizamos o método variadez, representado por uma circunferência feita com papel cartolina onde cada cor significa a fase que se encontra o documento. Na cor azul marinho encontram-se os documentos a serem eliminados; a cor verde representa os documentos de guarda permanente e a cor branca, identifica os documentos na fase intermediária. Dentro da circunferência branca colocamos o ano em que foi produzido e o ano que este irá passar para outra fase. A metodologia usada para a revisão da documentação da fase intermediária, foi elogiado pelos servidores do arquivo, professores e alunos do Curso de Arquivologia que estão realizando o estágio obrigatório no Arquivo Geral, que consideraram a ideia como um grande auxilio no desenvolvimento das práticas arquivísticas relativas a avaliação documental.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em virtude das universidades publicas federais produzirem informação científica por excelência, é mister um olhar mais pontual para envidar esforços na implantação da gestão de documentos efetiva como um fator primordial para que as informações ali produzidas possam estar devidamente tratadas, organizadas e disponibilizadas para atenderem de forma eficiente e eficaz as necessidades de seus gestores e ao mesmo tempo produtores e usuários reais.

Considerando o grande volume de documentos que são produzidos e recebidos, além dos já existentes na UFPB, as atividades desenvolvidas no Arquivo Geral e aqui apresentadas, representa uma parcela ínfima do muito que ainda precisa ser feito em termos de gestão documental como recomenda a Arquivologia.

Considerando os setores existentes na estrutura organizacional da UFPB e a disponibilização de um instrumento importantíssimo, devidamente aprovado pelo Arquivo Nacional como órgão maior da Arquivologia brasileira, além dos esforços

envidados pela Comissão Permanente de Avaliação na realização de cursos de curta duração junto aos servidores, ainda estamos longe do nível de excelência que almejamos.

Vale ressaltar o empenho da gestão do atual reitorado com relação a essa temática, onde se destaca a construção do prédio onde funcionará o arquivo central da UFPB. A referida construção se encontra em fase avançada, possuindo quatro andares destinados a guarda e custódia do acervo documental das fases intermediária e permanente da reitoria. Para o bom funcionamento das novas instalações, foi destinada uma verba no valor de R\$ 850.000,00 (Oitocentos e cinquenta mil reais), para a aquisição de material permanente, entre os quais inclui a compra de 396 metros lineares de arquivos deslizantes, equipamentos para o laboratório de conservação e restauração, equipamentos adequados para o laboratório de digitalização da documentação permanente e demais equipamentos para o desenvolvimento das atividades inerentes ao arquivo.

O SRI pertencente ao arquivo será aperfeiçoado incluindo os campos para descrição documental conforme as áreas da NOBRADE.

Esperamos que em médio espaço de tempo possamos dispor de um Arquivo Central que seja referencia, uma vez que, está sendo construído conforme as orientações para construção de edifícios de arquivos do Arquivo Nacional.

Mediante as atividades aqui mencionadas, o estágio não obrigatório é uma excelente oportunidade para a formação do aluno, que permite a humanização da ciência com o uso da técnica, onde esse futuro profissional estará habilitado para enfrentar os desafios que mercado de oferece.

Por fim, vale ressaltar que a organização do acervo constituiu-se em uma rica fonte de informações sobre as ações da UFPB e que a participação em projetos de pesquisa e extensão pode ser considerada uma complementação positiva e de grande importância na formação acadêmica.

7 REFERÊNCIAS

BELLOTO, Heloísa Liberalli. Universidade e arquivo: perfil, história e convergência. **Transinformação**. v.1, n.3, set/dez 1989. p. 15-28.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli, **Arquivos Permanentes**: Tratamento Documental. São Paulo, T.A. Queiroz, 1991.

_____. Uma política de arquivos para a universidade brasileira. In: Seminário Nacional de Arquivos Universitários, 1991, Campinas, SP. **Atas...** Campinas, SP: Unicamp, 1992. p. 11-25.

BOSO, Augisa Karla; et.al. Importância do arquivo universitário. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina** v. 12, n. 1, jan./jun. 2007.

BOTTINO, Mariza. Arquivos Universitários no Brasil. In: **A informação**: questões e problemas. Niterói: EDUFF, 1995. p. 61-67.

BRASIL. **Lei nº 8.159**, de 8 de janeiro de 1991. Dispõem sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências.

FERREIRA, Lúcia de Fátima Guerra; FERNANDES, David (Org.) **UFPB 50 anos**. João Pessoa: Editora Universitária/UFPB, 2006.

JARDIM, José Maria. A invenção da memória nos arquivos públicos. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 25, n. 2, 1995.

LE GOFF, Jacques. **História e Memória**. 4 ed. Campinas: UNICAMP, 1996.

_____. Memória e identidade social. In: **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, vol. 5, n. 10, 1992, p. 200-215.

SEFFRIN, Cássia; et.al. Gestão de documentos em arquivos universitários: estudo de caso no arquivo central da FAED-UDESC. In: **Congresso Nacional de Arquivologia**. Brasília, nov. 2004.

SHELLENBERG, T.R. **Arquivos Modernos**: princípios e técnicos. 5 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

TESSITORE, Viviane. **Os arquivos fora dos arquivos**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.