

POLÍTICA DE MICROFILMAGEM E DIGITALIZAÇÃO DOCUMENTAL NA UNIVERSIDADE DE MARÍLIA

SILVA, Laila Mendes da¹
MADIO, Telma Campanha de Carvalho²

Resumo: O documento de arquivo é uma peça importante para a administração e funcionamento de uma instituição. A produção documental é realizada com o intuito de executar os deveres estatutários jurídico-administrativos nos diversos departamentos. Sua disposição compreende em satisfazer as necessidades do domínio das informações e tarefas imediatas. O acompanhamento da produção dos documentos no ‘Departamento Pessoal’ da Universidade de Marília, é fundamental para auxiliar no conhecimento dos critérios adotados para realizar os processos de microfilmagem e digitalização. Justificando o trabalho, podemos apontar a necessidades de organizações, no caso, a Universidade de Marília, de ordenar sua massa documental de modo a garantir um acesso facilitado, prover uma racionalização de espaço físico além de manter uma preservação eficaz apontado pela teoria arquivística. O objetivo geral da pesquisa é discutir a questão da disponibilidade dos documentos à sociedade e na própria Universidade, além de apontar os benefícios que uma instituição pode ter ao microfilmarm e/ou digitalizar seus documentos. Como objetivo específico, verificar a legislação e o tratamento adequado tanto no conteúdo teórico da Arquivologia quanto na sua manutenção permanente microfilmado e digitalizado. Através de um estudo de caso qualitativo que se realiza na Universidade de Marília – UNIMAR, no Departamento Pessoal, estudaremos os critérios adotados na instituição para microfilmarm e digitalizar os documentos. A pesquisa está em andamento, sabe-se que documentos do departamento são digitalizados, porém, não microfilmados. Coleta de dados estão sendo realizadas como base da pesquisa em forma de entrevista e visitas de acompanhamento.

Palavras-chave: Gestão Documental, Microfilmagem de Documentos, Digitalização de Documentos.

¹ Discente em Arquivologia (UNESP). Email: lailaunesp@hotmail.com

² Docente do Departamento de Ciência da Informação – Arquivologia (UNESP). Email: telmacarvalho@marilia.unesp.br

1 INTRODUÇÃO

Este projeto insere-se na linha de pesquisa Gestão da Informação, no tema Avaliação Arquivística cuja delimitação do tema é Política de Microfilmagem na Universidade de Marília - UNIMAR.

O trabalho aqui apresentado tem como base conhecer os suportes documentais da arquivística que se trata dos processos de microfilmagem e digitalização. Frente às agilidades que o microfilme oferece assim como na digitalização, é importante conhecer o universo onde ambos estão sendo aplicados, no decorrer desta pesquisa.

O Microfilme foi criado por Renée Dragon no século XIX durante a guerra franco-prussiana; com o intuito de transportar mapas microfilmados às fontes inimigas. Em 1927 a Kodak comercializou pela primeira vez uma microfilmadora de cheques, chamada de Recordak. Os grandes bancos enxergaram que essa novidade poderia aliviar a grande documentação existente, armazenando então a longo prazo.

Com a informática crescendo ao longo do século XX, o conceito de microfilme foi evoluindo, sendo capaz de não só microfilmar uma documentação única, mas microfilmando documentações de grande volume.

Aperfeiçoando-se ao passar dos tempos, a microfilmagem e a tecnologia conseguiram entrar em sincronia. Hoje temos o chamado sistema híbrido, onde uma única máquina, de uma única vez, é capaz de microfilmar e digitalizar.

Primeiramente devemos definir o conceito de documento para termos uma visualização do interesse do trabalho. Segundo o dicionário de terminologia arquivística, 'documento é uma unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato' (2005 p. 73).

Sendo assim, o que levaremos em consideração é o tratamento da Universidade de Marília com relação ao suporte papel, suporte microfilme e suporte digital. Será levada em consideração exclusivamente a aplicabilidade da arquivística nos documentos produzidos, microfilmados e digitalizados.

É importante conhecer que

O microfilme é um processo extremamente versátil e, dependendo da sua aplicação, poderá ser idealizado como um sistema simples; em virtude de suas características, poderá ainda, assumir a conotação de um sistema que evoluirá do complexo para o extremamente complexo ou sofisticado (FEIJÓ, 1988, p. 90).

Por questões de espaço, por exemplo, existe um uso inadequado do microfilme. O problema gira em torno da aplicação inconseqüente dessa instituição com relação aos métodos de microfilmagem. A realidade é que instituições se preocupam tanto com a geração de espaço que será retomada após a microfilmagem dos documentos que simplesmente eliminam os documentos oficiais sem uma tabela de temporalidade eficiente para a instituição. Isso acarreta o uso abusivo do microfilme como suporte, o que leva o acervo a infringir a legislação dos documentos microfilmados. Outro problema é que além da microfilmagem ser ‘banalizada’ pela forma impensada de mudança de suporte, a preservação com tal procedimento acaba se tornando moldada pela necessidade irreal e inconsciente. A preservação não é tomada como forma de agilidade e cuidados que podem ser evitados quanto à consulta ou simplesmente de conservação permanente do documento. O ‘tamanho do acervo’ é sempre o mais lembrado.

Segundo Fox,

[...] o propósito primário da microfilmagem para preservação é proporcionar substituição para materiais escritos ou impressos sobre papel de baixa qualidade, mais provavelmente que já tenham se tornado quebradiço de forma que os conteúdos continuarão, para sempre, disponíveis a comunidade de estudiosos e de pesquisa. (2001, p.9).

O problema não se resume apenas em má administração do microfilme. Apenas inicia. Com a microfilmagem dos documentos fica restrita a acessibilidade que os membros de uma seção em relação a esses documentos. Assim, a digitalização se torna disponível, pronta para ter sua função de fornecer a informação desejada. O que acontece é como será adotado o critério que permite selecionar quais documentos serão digitalizados.

A intenção deste trabalho é identificar no acervo da instituição quais as tipologias documentais que foram geradas e posteriormente microfilmadas e digitalizadas, e onde exatamente a Universidade se baseia para construir uma política de organização e preservação, verificando a legislação e o tratamento adequado tanto no conteúdo teórico da Arquivologia quanto na sua manutenção permanente tendo como documento o microfilme e a digitalização.

O objetivo é apontar os benefícios que uma instituição pode ter ao microfilmar e digitalizar seus documentos, visando a agilidade nas consultas e lembrar que um documento microfilmado é muito eficaz ao manter a originalidade do conteúdo documental. Existe também a questão do acesso. Como os documentos estão microfilmados e digitalizados, precisa-se verificar a forma em como toda essa documentação é disponível para a instituição e

fora dela, deve-se relacionar quais documentos são para consulta e a forma como se pode acessar estas informações. Em específico, é o tratamento do documento enquanto papel, seu tempo de atividade; e enquanto microfilme, na ação de consulta nas fases corrente e permanente, apontando soluções de melhorias e métodos corretos para o tratamento desses documentos.

2 GESTÃO ARQUIVÍSTICA DOCUMENTAL

A finalidade de um documento é servir a administração institucional como também a sociedade interessada nesse documento, sustentando suas atividades de acordo com o controle que a favorece e que tenha seu fluxo controlado por uma tabela de temporalidade, elaborada pela própria instituição, de acordo com suas necessidades.

Para que essas ações funcionem na prática, é imprescindível a criação de um programa de gestão de documentos, permitindo a proposta de solucionar os problemas por acúmulo e inacessibilidade documental de um órgão ou instituição.

Ieda Bernardes apresenta em sua publicação o que significa gestão de documentos para o Dicionário de Terminologia Arquivística do Conselho Internacional de Arquivos, “um aspecto da administração geral relacionado com a busca de economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos”; e nos mostra também como é definida a gestão de documentos no Dicionário de Terminologia Arquivística publicado pelo Estado de São Paulo, tratando-se de “um conjunto de medidas e rotinas visando a racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos”. Aponta ainda a definição da legislação federal, onde se considera gestão de documentos “o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Os termos explicitados acima referem-se a gestão de documentos mas não são pertinentes o suficiente. Estes se complementam formando e permitindo uma melhor compreensão do exercício de ‘gerir’ a documentação. Segue, portanto, nas palavras de Bernardes o significado de gestão de documentos que melhor se encaixa:

Conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural. (1998, p. 11)

Definido o que aborda a gestão de documentos podemos dizer que ela é a base para executar as práticas arquivísticas de forma determinante, ou seja, o acompanhamento do processo de produção documental facilita desde o princípio a manter o controle do acúmulo documental na sua criação que, conseqüentemente, estipula o prazo de vigência dos documentos, o período transitório no intermediário, prevenindo a formação de um arquivo

permanente extremamente volumoso, que corra riscos de perda de informação, assim como enquanto arquivo corrente.

O processo de gestão define o ritmo do órgão ou instituição. Para cada um, ela funcionará de uma forma, de acordo com a produção, necessidade em obtenção de informação, classificação, ordenação, armazenamento e preservação permanente. A Tabela de Temporalidade é um dos instrumentos de apoio disponíveis para o profissional, a fim de aplicar sua realidade, que deve estar em sincronia com a Teoria das Três Idades.

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística, Tabela de Temporalidade é um “instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos”. A Tabela deve ser revista, depois de elaborada, por alguém responsável por algum Departamento Jurídico do órgão ou instituição, a fim de confiar com base na legislação como na adequação da própria funcionalidade institucional, o tempo legal de cada tipo de documento. Logo, pode-se então, atribuir os documentos à Teoria das Três Idades.

O ciclo vital dos documentos, também assim chamado, é construído de acordo com as necessidades de cada departamento e que respeite normas legais da instituição. Especificando a teoria, suas três idades são descritas como fases dos documentos em um órgão ou empresa que são: *corrente* - se trata de documentos de uso diário tal como consultas para iniciar alguma atividade administrativa; *intermediário* - apenas para consultas realizadas periodicamente, na espera de que o prazo de tal documento tenha sua validade vencida; e *permanente* - documentos que são guardados por um longo período de tempo devido o seu valor histórico, probatório ou informativo.

Devemos lembrar que os períodos para que a documentação esteja enquadrada na teoria, cumprindo a tabela, não necessariamente deva respeitar o prazo final para cada fase do ciclo. É idealizada através de legislações Estadual e Nacional, datas que cumpram o estabelecido por obrigações e prestações de direitos, podendo após expirar o prazo, ser prorrogado o tempo que o órgão ou instituição determinar.

2.1 PROCESSO DE PRODUÇÃO DOCUMENTAL

A Produção Documental é o elemento inicial do exercício de gestão.

Para a produção documental, é favorável que seja realizado de acordo com a conveniência do departamento, funções descritas que competem a ele. O assunto do documento deve ter conteúdo relevante o suficiente para que não haja uma produção indevida, ou seja, uma produção sem fundamentos jurídico-administrativos que possam ser relacionadas mais adiante com alguma ação de caráter institucional.

Marilena Leite Paes especifica,

Produção de documentos refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor. Nesta fase, o arquivista deve contribuir para que sejam criados apenas documentos essenciais à administração da instituição e evitadas duplicação e emissão de vias desnecessárias; propor consolidação de atos normativos alterados ou atualizados com certa frequência, visando à perfeita compreensão e interpretação dos textos; sugerir criação ou extinção de modelos e formulários [...] (2004, p. 54)

O objetivo ao se desenvolver um documento seja qual for sua finalidade é provar algo que diga respeito a sua ação.

A produção documental está relacionada também com a definição de suporte em que será produzida a documentação, onde se registram as informações desejadas e a estrutura do documento, ou seja, sua formalidade exposta designando seu assunto.

2.2 MICROFILMAGEM E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

O primeiro passo a ser tomado é o critério de avaliação criado para que não haja falhas depois de planejado a microfilmagem. Viviane Tessitore (2002) apresenta a questão dessa gestão de avaliação e organização sem se limitar em um único suporte:

Para que os documentos de arquivo possam cumprir suas funções de informar à pesquisa científica, faz-se necessário que os documentos estejam organizados, corretamente acondicionada e armazenados e adequadamente descritos.

O processo com o microfilme é o mesmo e talvez até um pouco mais trabalhoso, por se tratar de um suporte delicado, frágil a manipulação e a poeira, podendo comprometer todo o documento. A técnica de microfilmar nada mais é do que a reprodução do documento em tamanho extremamente reduzido.

Sua conservação é feita com a forma em que está montada o acervo micrográfico, a estrutura adotada seguindo os critérios de organização referentes à quando o documento está em atividade, acompanhamento de temperatura e manuseio, além de uma proteção para que não exista a possibilidade de poeira ou coisas afins. São essas atitudes de preservação que completam um bom estado para o arquivo permanente, já que facilita setores interessados em consultas eventuais nos arquivos permanentes. A importância da fase permanente, uma vez organizada é muito óbvia a saber quais informações disponíveis e como acessa –las; segue Belotto,

(...) Dessa preservação beneficiam-se a pesquisa histórica e a própria administração, pois o processo decisório só pode ser satisfatoriamente informado e adequadamente instrumentado se puder recorrer à legislação, as resoluções já tomadas, aos casos registrados em processos e em dossiês ou aos dados constantes em atos administrativos semelhantes de que está tratando. (BELLOTO, 2004, p. 14 -15).

Para acesso a conteúdo destes documentos, a instituição deve oferecer ou um serviço pessoal, ou seja, uma pessoa responsável a ceder as informações a quem a solicitou, ou então levantar uma hipótese para transferência de suporte, a digitalização, por exemplo, que disponibiliza em pouco tempo os resultados desejados. Esse feito para fins administrativos é interessante já que existe o acesso a todo e qualquer tipo de documento, que diga respeito ao mesmo setor ou diferente.

Sobre a digitalização Ferreira (2006) especifica:

(...) consiste na conversão de objetos para suporte não digitais com o intuito de aumentar a sua longevidade. Esta estratégia consiste, essencialmente na reprodução de um objeto digital em papel, microfilme, ou qualquer outro suporte analógico de longa duração e concentrar os esforços de preservação em torno do novo suporte.

A digitalização também é por muitas vezes adotada de forma inadequada por apresentar respostas imediatas ao solicitante. Tudo isso surge pela necessidade maior em se reter informações de determinados documentos, mesmo que não possuam significativa frequência de consulta. Algumas instituições inserem este processo em sua gestão por acreditar ainda na racionalização de espaço, em conjunto com a disponibilidade de informações, compartilhando-as possivelmente com determinados setores ou atendimento à população, caso exista. Com toda essa preocupação em se agilizar e fornecer a informação e por entusiasmar-se com um ganho de espaço através da digitalização, como acontece na microfilmagem, existe também a imprudência de se disponibilizar toda e qualquer informação em banco de dados sem realizar uma nova organização, prevenindo um aglomerado documental desnecessário na migração de suporte.

O microfilme não pode possuir tons variados, apenas uma monocromia. Para a digitalização, a questão das cores não influencia, pelo contrário, o documento digitalizado possui um alto nível de visualização, qualidade e acesso em qualquer parte, uma consulta aberta. A microfilmagem e digitalização não precisam ser necessariamente aplicadas juntas. Trata-se de uma opção onde o ideal é manter o acesso rápido e de qualidade preservando o documento e sua autenticidade.

3 A UNIVERSIDADE DE MARÍLIA – UNIMAR

A Universidade de Marília possui um Setor de Microfilmagem e um de Digitalização. São departamentos sem qualquer tipo de comunicação entre si por questões de idéias entre seus coordenadores.

A documentação que chega para a microfilmagem não é a mesma que segue logo depois, para a digitalização. Existe uma forte crença em cada departamento e propósitos diferentes relacionados ao motivo de se executar cada ação em mudança de suporte.

Um exemplo que é adotado no trabalho é o caso do Departamento Pessoal. Este é o mais antigo da Universidade e possui uma diversificada documentação. Alguns documentos são encaminhados ao Setor de Microfilmagem mas estes não são digitalizados, tal qual, os que são digitalizados, não são microfilmados.

Por estarem sendo microfilmados, os documentos são conseqüentemente eliminados, por terem uma ‘segurança’ de que ele não se perderá, porém, não existe uma preocupação em duplicar esses microfimes para todos os documentos e não existe uma conservação apropriada. Felizmente isso não ocorre na digitalização.

O fato preocupante na instituição é a impensada forma de microfilmar e digitalizar a documentação. Não existe nenhuma proposta apresentada pela coordenação ao receber os documentos para conscientização do como selecioná-los para tais suportes. Não existe limite de idade documental ou finalidade de preservação histórica, por exemplo, para se controlar essa geração excessiva.

Existe um estudo sobre todos os fatos que ocorrem na Universidade em relação de haver ou não um arquivo permanente.

5 METODOLOGIA

Este projeto trata-se de uma pesquisa qualitativa com bases em estudo de caso específico, realizado na Universidade de Marília através de visitas ao setor de microfilmagem da instituição, para conhecimento das atividades relacionadas ao tratamento arquivístico. Para estudo da produção documental e servir de exemplo para o trabalho, foi escolhido o Departamento Pessoal, por ser o mais antigo da Universidade.

Nestas visitas, estão sendo recolhidas informações por meio de questionários realizados no Departamento Pessoal, no Setor de Microfilmagem e no Setor de Digitalização além de acompanhamentos presenciais nos mesmos.

Além de visitas, tem-se o apoio em bibliografia básica como referência e a legislação dos documentos de microfilme para a certificação de uma correta aplicação das leis e análise da teoria.

Todo esse processo é realizado, para informativo do professor orientador, por meio de relatórios de conhecimento e ajuste de dados e informações, se necessário, a cada nova visita e a cada avanço na bibliografia recomendada.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os meios arquivísticos, quando bem executados beneficiam a administração de qualquer órgão ou instituição. Para isso, o conhecimento prévio de como melhorá-la através desta é a iniciativa correta.

A instituição pode perder muito com a dificuldade em identificar de imediata determinada informação, o que põe em risco uma tomada de decisão a informação rica e pertinente.

Para não haver situação de risco, é importante que se tenha consciência a priori, do que se é produzida na instituição. Analisar o que o conteúdo do documento pode oferecer para o momento imediato e posterior. Prever sua necessidade. Para evitar todas essas atitudes imprecisas, é aconselhável que toda a instituição possua um plano de gestão documental. Assim, será possível um planejamento desde a produção documental até sua fase onde se deve ou não descartá-lo ou integrá-lo a documentos que compõem as atividades da instituição e futuramente, criar seu arquivo histórico, com boa preservação e eficiente na captura de suas informação tanto interna quanto para a sociedade.

Deve-se ter consciência ainda, que a microfilmagem e a digitalização são recursos favoráveis para cada perfil institucional, funcionalidade de conservação e preservação e disponibilidade de informações através de freqüentes manutenções por pessoas competentes. Assim, a instituição poderá servir a seus funcionários de forma eficiente e segura, se tornando fonte confiável de informação.

Referências

ANDRADE, A. C. N. **Microfilmagem ou digitalização?** - o problema da escolha certa. In: SILVA, Zélia Lopes da (org.). Arquivos, patrimônio e memória: trajetórias e perspectivas. São Paulo: Editora da UNESP, 1999. (Seminários & Debates), p.99-113.

BELLOTO, H.L. **Arquivos permanentes:** tratamento documental. 2 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004. 318p.

ELKINGTON, N. E. **Manual do RLG para microfilmagem de arquivos.** Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos. 2º ed., nº 53. Rio de Janeiro, 2001. 207p.

FEIJÓ, V. de M. **Documentação e arquivos.** Porto Alegre: SAGRA, 1988. 147 p.

FERREIRA, M. **Introdução à Preservação Digital:** conceitos, estratégias e actuais consensos. Dissertação (Doutorado em Engenharia de Sistemas e Informática) Universidade do Minho, Vieira do Minho, Portugal, 2006.

FOX, L. **Microfilmagem de preservação:** um guia para bibliotecários e arquivistas. Tradução de José Luiz Pedersoli Jr. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. 54 p. (PROJETO cpba, 48). Disponível em: <http://siarq02.siarq.unicamp.br/cpba/pdf_cadtec/48.pdf>. Acesso em 10 mar. 2007

STRINGHER, A. **Aspectos legais da Documentação em meios micrográficos, digitais e eletrônicos.** São Paulo: Cenadem e Universidade Ibirapuera, 2003

TESSITORE, V. **Fundamentos da Arquivística.** In: USP: Organização de Arquivos. São Paulo, 2002. XVI Curso de Especialização.

VIEIRA, A. S. L. **A identificação no processo de implantação e organização do arquivo permanente.** Trabalho de conclusão de curso (Graduação em Arquivologia). Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, 2007. 84f.

WATERS, D. J. **Do microfilme à imagem digital:** como executar um projeto para estudo dos meios, custos e benefícios de conservação para imagens digitais de grandes quantidades de documentos preservados em microfilme. Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos. 2º ed. Rio de Janeiro, 2001.

WILLIS, D. **Uma abordagem de sistemas híbridos para a preservação de matérias impressos.** Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos. 2º ed. Rio de Janeiro, 2001.