UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
PRÓ REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO A PESQUISA
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

ARQUIVO COMO FONTE DE PESQUISA NA CIDADE DE MANAUS: O ACESSO ÁS INFORMAÇÕES DOCUMENTAIS DE VALOR SECUNDÁRIO

Discente: Moisés da Silva e Silva

MANAUS
2013

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
PRÓ REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO A PESQUISA
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

RELATÓRIO FINAL
PIB-AS/0111/2012

ARQUIVO COMO FONTE DE PESQUISA NA CIDADE DE MANAUS: O ACESSO ÁS INFORMAÇÕES DOCUMENTAIS DE VALOR SECUNDÁRIO

Discente: Moisés da Silva e Silva
Orientadora: Tatiana Brandão Fernandes
Colaborador: Augusto César Luiz Britto

MANAUS
2013

Todos os direitos deste relatório são reservados à Universidade Federal do Amazonas, ao Núcleo de Estudo e Pesquisa em Ciência da Informação e aos seus autores. Parte deste relatório só poderá ser reproduzida para fins acadêmicos ou científicos.

RESUMO

O município de Manaus se constitui como a referência da região norte nos níveis socioeconômico, político e cultural. No decorrer da história da região Amazônica, Manaus sempre esteve em situação de destaque e contou com vários agentes sociais responsáveis pela magnitude de sua presença e referência para a região. Dessa maneira a documentação que conta a história Amazônica foi produzida em grande parte no município de Manaus. O trabalho tem como objetivo compreender de que forma os arquivos presentes em Manaus proporcionam o acesso documental para os diferentes tipos de usuários. Para tal foi aplicado um questionário que abarcam questões que tangem o acesso de documentos com valor secundário como: Política de acesso, sigilo de informações, espaço para consulta, serviços de referência, funções arquivísticas típicas de arquivo permanente. O trabalho também procura levantar quais sãos os usuários desses arquivos e as temáticas mais trabalhadas em cada acervo. Em consonância com esses objetivos a pesquisa procura contribuir proporcionando o conhecimento de quais instituições oferecem serviços de acesso documental para que a sociedade manauara possa usufruir melhor essas instituições para fins de pesquisa, memória institucional e reivindicação de direitos.

Palavras chave: Acesso documental; Arquivo Permanente; Manaus.

ABSTRACT

The city of Manaus is constituted as the reference levels in the northern socioeconomic, political and cultural. Throughout the history of the Amazon, Manaus has always been in a position of prominence and featured various social agents responsible for its presence and magnitude of reference for the region. Thus the documentation that tells the story Amazon was produced largely in the city of Manaus. The study aims to understand the institutions that guard the historical documentation, ie, with secondary value and understand how these institutions provide access to document the different types of users. For being such a questionnaire covering issues that concern access documents with secondary value as: Access policy, confidentiality of information, space for consultation, referral services, archival functions typical of permanent file. The work also seeks to raise healthy which users of these files and more thematic worked in each collection. In line with these objectives the research seeks to contribute by providing the knowledge of which institutions offer access services for documentary manauara that society can enjoy these best institutions for research, institutional memory and claiming rights.

Keywords: Access documentary, Standing Archive; Manaus

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CODEARQ	Cadastro Nacional de Entidades Custodiadores de Arquivos
ICHL	Instituto de Ciências Sociais e Humanas
ISAD (g)	Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística
NOBRADE	Norma Brasileira de Descrição Arquivística
UFAM	Universidade Federal do Amazonas

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 – Temporalidade dos documentos de arquivo.....17
QUADRO 2 – Níveis de descrição arquivística 19
QUADRO 3 – Evolução dos prazos de guarda de documentos sigilosos 25

LISTA DE APÊNDICES

APÊNDICE A – Questionário.....47
APÊNDICE B – Termo de consentimento.....52

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....09
2 REFERÊNCIAL TEÓRICO.....11
2.1 Arquivo permanente, arranjo, descrição e difusão documental.....11
2.2 O acesso documental e a sua relação com a teoria das três idades e as funções arquivísticas.....12
2.3 Acesso aos documentos.....22
3. METODOLOGIA.....29
4. ANALISE E DISCUSÃO DOS RESULTADOS DA PESQUISA.....31
4.1 Natureza da instituição.....31
4.2 Formação profissional.....31
4.3 Acesso aos documentos.....32
4.4 Requisitos para acessar os documentos.....33
4.5 Política de acesso.....34
4.6 Documentos sigilosos.....35
4.7 Espaço para consulta para os usuários externos.....36
4.8 Acervos com trabalhos publicados que utilizaram documentos do arquivo.....36
4.9 Reprodução de documentos.....37
4.10 Arranjo e ordenação documental.....37
4.11 Descrição documental e os instrumentos de pesquisa.....38
4.12 Difusão documental.....39
4.13 Conservação documental.....39
4.14 Dimensão dos arquivos, tipos e as temáticas mais pesquisadas.....41
Conclusão.....42
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....46

1 INTRODUÇÃO

Os Arquivos Permanentes são aqueles que custodiam a documentação que devem estar disponível para a sociedade para fins de pesquisa, erudição e revindicação de direitos. Manaus é referência não apenas como capital do Estado do Amazonas como também de toda região Amazônica, mas não se tem conhecimento tanto da variedade de acervos arquivísticos existentes para a pesquisa e os seus objetos temáticos, como a forma como é disponibilizada essa documentação.

Os Arquivos locais acabam não sendo lembrados, entre diversos fatores, primeiramente como referência patrimonial e consequentemente como depositários de fontes para pesquisa, e em segundo lugar, as instituições arquivísticas entre elas, não cruzam informações que otimizaria a disponibilização documental mediante pontos de acesso. Diante deste contexto a região Amazônica produz a maior parte de sua história e/ou memória mediante outros tipos de fontes (arqueológicos, hemeroteca, bibliográficos, entre outros) ou mediante outras ciências com métodos próprios como o caso da antropologia e sociologia.

Vários documentos contêm informações de interesse pessoal ou de uma coletividade. Tornando essas instituições mais evidentes, mais documentos serão consultados com intuito de consolidar a cidadania contribuindo com as necessidades do grupo interessado.

A pesquisa tem como objetivo levantar entre os Arquivos Permanentes presentes no município de Manaus que oferecem o serviço de acesso documental a sociedade e detectar de que forma esses serviços são oferecidos.

Nesse sentindo serão analisadas quais os profissionais e sua titulação existentes nos arquivos, a existência de programas de conservação, descrição (instrumentos de pesquisa), difusão e acesso além da existência de quadros de arranjos estruturados e aplicados.

Será utilizado um questionário (apêndice A) com perguntas abertas e fechadas para obtenção de resultados. O conhecimento sobre a existência das instituições e de seus conteúdos informacionais também contribuirá para alavancar pesquisas que proporcionarão dados passíveis de cruzamento com os dados das demais fontes e métodos. Além disso, despertará a curiosidade para novas pesquisas contribuindo com a renovação e revisão da ciência social e humana.

O levantamento nas instituições das funções arquivísticas que influenciam o acesso documental apontarão os méritos de cada Arquivo em suas aplicações como indicarão

caminhos que poderão ser adotados para que os mesmos entrem em consonância com a literatura arquivística melhorando, em seguida, o acesso documental.

Tornando as instituições arquivísticas de conhecimento a sociedade também propiciará aos acadêmicos do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Amazonas - UFAM, futuros profissionais que atuarão no mercado de Manaus, visualizar a dimensão do trabalho a ser realizado e onde fazer.

Dessa maneira, tornando mais evidentes os Arquivos Permanentes locais, justificará a existência destas instituições, aumentará as possibilidades de estudos e de reivindicação de direitos, apontará um panorama para os futuros profissionais da área, e contribuirá até mesmo com a eficiência governamental ou administrativa (instituições privadas) ao se conscientizar o papel que um Arquivo Permanente desempenha.

Assim esses acervos estarão legítimos em sua justificativa de existência contribuindo com a questão de memória, identidade e cidadania a sociedade o qual estão inseridos. Esta pesquisa justifica-se pela necessidade de se conhecer quais organizações/instituições permitem o acesso aos documentos preservados em seus arquivos, pois elas custodiam documentação que permite o avanço das ciências sociais e humanas, garantem a perpetuação da memória e a construção da identidade regional.

Este trabalho está dividido em quatro capítulos: o primeiro capítulo introduz sobre o que se trata o projeto. Em seguida expõe o referencial teórico sobre as principais questões que abarcam o acesso documental utilizado nesse trabalho. O terceiro capítulo aborda a metodologia utilizada para a execução do mesmo. Encerra-se com a análise dos dados coletados.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 Arquivo permanente, arranjo, descrição e difusão documental

Os Arquivos Permanentes conservam os documentos que não são mais utilizados pela administração, mas que devem ser guardados para a posterioridade segundo seu valor histórico e cultural. Este tipo de arquivo realiza anteriormente funções próprias da arquivística para poder proporcionar a sua função primordial como cita Rosseau & Couture:

> É o período a partir do qual os documentos inativos deixam de ter valor previsível para a organização que os produziu. Não tendo já que responder aos objetivos da sua criação, os documentos são eliminados ou conservados como arquivos definitivos se possuírem valor de testemunho. (ROSSEAU & COUTURE, 1998, p.116).

O arranjo documental permite ao usuário de arquivo, assim como a classificação documental dos arquivos correntes, ter o conhecimento de como está estruturado o Arquivo Permanente, possibilitando-lhe assim saber o que existe dentro de um acervo e a localização dos conjuntos documentais que deseja utilizar como fonte de sua pesquisa. A forma pela qual o arquivista vai disponibilizar as informações que estão contidas no acervo sob sua custódia para os pesquisadores é através da Descrição Documental. A ISAD (g) define como Descrição Documental:

> A descrição arquivística no sentido mais amplo do termo abrange todo elemento de informação, não importando em que estágio de gestão ele é identificado ou estabelecido. Em qualquer estágio, a informação sobre os documentos permanece dinâmica e pode ser submetida a alterações à luz de maior conhecimento de seu conteúdo ou do contexto de sua criação. (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 1999, p.10)

Somente a descrição arquivística garante a compreensão ampla do conteúdo de um acervo, possibilitando tanto o conhecimento como a localização dos documentos que o integram. Todos os elementos ligados às informações de interesse do historiador, como datas-baliza e conteúdo, é que serão objetos do trabalho descritivo do arquivista. A descrição documental terá como produto final um instrumento de pesquisa que fornecerá informações sobre os fundos, os grupos, as séries e/ou os itens documentais além do próprio funcionamento do Arquivo e sua política de acesso aos documentos. Assim, os instrumentos de pesquisa são os que unem a indagação do pesquisador com as fontes que aproximam com seu objeto de pesquisa. Escolhido um tema e aventadas as hipóteses de trabalho, o

pesquisador passa ao como e ao onde. Diante de diversas fontes utilizáveis, a primeira providência, pela própria essência do método histórico, é a localização dos testemunhos localizados em fontes. Entre os instrumentos de pesquisas temos o guia, o inventário, o catálogo, Índices e Edições de Fontes e cada um deles está ligado a um nível de descrição arquivística. Um arquivista que se preze adotará no acervo sob sua custódia de políticas de conservação preventiva para que se perpetuem as informações documentais para as gerações seguintes, evitando que os documentos passem por processos de restauração de documentos.

O último passo a ser efetuado dentro de um arquivo permanente é a difusão cultural, o qual permite transmissão de conteúdo documental em maior amplitude de pessoas. A publicação dos instrumentos de pesquisa já é um dos meios de ser realizar a difusão documental. O dicionário de terminologia arquivística define difusão como

> Divulgação de uma mensagem; vinculação de uma notícia através de várias estações de rádio e/ou canais de televisão para grande número de pessoas. (2005, p. 323).

Em se tratando de arquivo e seus documentos históricos, podemos citar como meio de difusão: palestras, debates, congressos, exposições, comemoração a datas comemorativas, folders, publicações, assistência educativa, entre outras. A difusão se dá com a intenção de dar amplitude à disseminação da informação.

2.2 O acesso documental e a sua relação com a teoria das três idades e as funções arquivística

A arquivística contemporânea, enquanto ciência que respalda os métodos e técnicas aplicadas aos arquivos, tem como função principal o de propiciar a acessibilidade das informações contidas nos acervos. “Acesso”, entendido neste trabalho como “maneira de se alcançar algo” e/ou “aproximação”, que no caso dos arquivos, conforme o conceito do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivísitca – DBTA, (2005, p. 15) “Possibilidade de consulta a documentos e informações”. O acesso documental recebe influência das normas arquivísticas e da política de acesso informacional[1].

Os arquivos por tipologia são classificados em três segundo a teoria das três idades. Essa classificação definirá quais características o arquivo assume, as funções arquivísticas a serem aplicadas nos documentos enquanto conjunto orgânico e o tipo de usuário. O entendimento da

[1] Assunto tratado no seguinte subcapítulo

teoria das três idades e consequentemente das funções arquivísticas e os usuários de cada tipo de arquivo facilita a compreensão de como se processa o acesso aos documentos de arquivos. Segundo Mundet a teoria das três idades:

> En resume, se apreció que el documento atraviesa em su vida por distintas fases: desde su **elaboración o recepción** y durante um periodo más o menos corto de tiempo, es objeto de uso intensivo para la resolución de los assuntos proprios de su creadors; com transcurso del tiempo cada vez es menos utilizado, va perdiendo su valor e según los fines para los que habia sido creado; hasta que al final se plantea bien su **destucción**, bien su **conservaión** permanente (MUNDET, 1994, p. 97)[2].

O período de elaboração ou recepção de documentos, o qual o autor menciona, e de sua utilização para os fins administrativos corresponde a primeira fase do ciclo de vida dos documentos[3]. Estes ficam contidos no arquivo denominado "corrente" e são de uso exclusivo do produtor e dos atores sociais diretamente afetados pelo conteúdo informacional contido nos mesmos.

O acesso aos documentos destes arquivos relaciona-se, portanto, principalmente as demandas da administração. É a utilização dos documentos pelos motivos para o qual foram criados dentro do seu prazo de vigência[4] e de precaução[5].

A forma como se processa o acesso aos documentos contidos nos arquivos correntes é mediante primeiramente o trâmite documental e, após o arquivamento destes, a recuperação informacional, visando o acesso, será efetuada em decorrência da classificação que influenciará a qualidade do acesso documental em si.

A classificação integra o rol das funções arquivística sendo considerada de suma importância, pois ela acaba intervindo na aplicação sequencial das demais. Gonçalves define classificação documental como "às operações técnicas destinadas a organizar a documentação de caráter **corrente,** a partir análise das funções e atividades do organismo produtor de arquivos" (1998, p. 11).

---

[2] Em resumo, se apreciou que o documento atravessa em sua vida distintas fases: desde a sua **elaboração ou recepeção** e durante um período mais ou menos curto de tempo, é objeto de uso intensivo para a resolução dos assuntos próprios de seus criadores; com o transcurso do tempo, cada vez é menos utilizado, vai perdendo seu valor e em seguida os fins para o qual havia sido criado; até que ao final se planta bem a sua **destruição,** bem como a sua **conservação** permanente. (MUNDET, 1994, p. 97)

[3] Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação. Ver também teoria das três idades. (DBTA, 2005, p.47)

[4] Vigência força que tem um documento de arquivo para dispor, provar e informar o que explicitamente diz seu texto ou está implícito em seu tipo documental. Ponto de referência objetivo, portanto, válido para o estudo do valor primário dos documentos. (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Pesquisa e tratamento de arquivos.** Santa Maria, s/ data, p. 47).

[5] PRAZO PRECAUCIONAL - prazo em que, por precaução, se preserva o documento (prazo de retenção/ preservação temporária). (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Pesquisa e tratamento de arquivos.** Santa Maria, s/ data, p. 48).

A classificação tem como intuito estruturar a documentação que se encontra no Arquivo Corrente, separando-a em conjuntos documentais. Os documentos que se encontram dentro de um desses conjuntos classificados mantêm relação entre eles de forma orgânica.

Schellenberg (2006) relata que existem três elementos a ser considerado durante o processo de classificação: "a ação a que os documentos se referem, a estrutura do órgão que os produz e o assunto dos documentos. O arquivista escolherá, segundo o contexto de seu acervo, qual elemento a ser considerado como base para ser utilizado como método classificatório. A esquematização da classificação se dará com o plano de classificação que será o guia para a busca de documentos do arquivo corrente.

A ordenação documental finaliza o ato de organizar os arquivos iniciado pela classificação. Ordenação tem como objetivo unir as peças documentais isoladas dentro dos diferentes conjuntos de documentos oriundos da classificação mediante um método de arquivamento, como por exemplo, o método alfabético, numérico ou geográfico.

O acesso documental, portanto, para os usuários dos arquivos correntes está estritamente relacionada com a forma com o qual foram classificados e ordenados os documentos. A devida organização (classificação somado com a ordenação) contribuirá com o processo decisório administrativo ao facilitar a recuperação informacional.

O segundo tipo de arquivo, segundo a teoria das três idades, é o intermediário. Sua função básica é a receber os documentos via o processo de transferência[6] e aguardar a destinação final destes. Os documentos são transferidos quando perdem a vigência, mas a sua manutenção se faz necessária por precaução. Após o término do período precaucional o documento deve ser avaliado para que receba uma destinação final: eliminação ou recolhimento[7].

Santos acredita que o Arquivo Intermediário é apenas um prolongamento das funções administrativas existentes nos Arquivos Correntes, prejudicando a pesquisa, por atrasar o acesso aos documentos nele contidos:

> A palavra-chave temporário determina a transitoriedade, isto é, a guarda por algum tempo dos documentos no chamado Arquivo Intermediário ou Pré-Arquivo, sendo apenas um lugar de passagem. A temporalidade cumpre uma definição metodológica, da práxis arquivística, sustentada num pressuposto da racionalidade de tempo, do espaço, de pessoal e da própria massa de documentos produzidos. O pré-Arquivo é profundamente ideológico, porque constrói um discurso pseudo-justificador, quando não retira da esfera de influência do Arquivo Corrente a documentação não disponibilizada a pesquisa (SANTOS, 2004, p. 140).

[6] Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário (DBTA, 2005, p. 165)
[7] Operação pela qual um conjunto de documentos passa do para o arquivo permanente (DBTA, 2005, p.143).

A avaliação de documentos é o procedimento que verifica se um documento deixa de ter valor primário para ter valor secundário. Essa etapa é de fundamental importância para a pesquisa, pois os documentos que perderem o valor primário e que não forem considerados como de valor secundários serão eliminados. Uma Avaliação Documental realizada de qualquer maneira e por qualquer profissional pode fazer com que um conteúdo informacional de cunho sociocultural se perca para sempre, formando lacunas para a pesquisa. A Avaliação Documental é justificada por Cruz Mundet, principalmente, pelas grandes mudanças ocorridas no último século:

> El incremento exponencial de las actividades humanas, la creciente intervención de las administraciones públicas em múltiples aspectos de la vida social, ya en el âmbito de la privacidad ya en el colectivo, han producido la denominada inflación de la documentación contemporânea. Los métodos administrativos cada vez más alambicados, la imperiosa plasmación documental de los procedimientos, la necesidad de obtener datos para fundamentar las actuaciones, la exigência de comunicar la información em distintos niveles, los métodos de difusión y multiplicación, generan uma masa documental de dimensiones crescientes, imposible de conservar em su totalidad y em parte, además, innecesaria[8] (MUNDET, 1994, p. 201).

Nesse panorama, a Avaliação Documental tem como intuito a racionalização da massa documental acumulada, e com isso, facilita a recuperação da informação, além de liberar o espaço físico do arquivo. A Avaliação Documental acaba sendo benéfica também para o usuário, como Schellenberg (2006, p. 179) relata: "Uma redução na quantidade de tais documentos torna-se essencial, tanto para o próprio governo, quanto para o pesquisador" e na seqüência conclui que

> ao mesmo tempo, não se pode considerar que os pesquisadores estejam devidamente servidos pela simples manutenção de todos os documentos. Os especialistas se desorientam ante a enorme quantidade de papéis oficiais modernos. Os documentos devem ser reduzidos em quantidades úteis à pesquisa erudita (SCHELLENBERG, 2006, p. 179).

[8] O incremento exponencial das atividades humanas, a crescente intervenção das administrações públicas em múltiplos aspectos da vida social, já no âmbito da privacidade já no coletivo, tem produzido a denominada inflação da documentação contemporânea. Os métodos administrativos cada vez mais alambicados, a imperiosa plasmação documental dos procedimentos, a necessidade de obter dados para fundamentar as atuações, a exigência de comunicar a informação em diferentes níveis, os métodos de difusão e multiplicação, geram uma massa documental de dimensões crescentes, impossíveis de conservar na sua totalidade e em parte, ademais, desnecessárias (MUNDET, 1994, p. 201, traduço nossa).

Uma forma de verificar os períodos de prazo de guarda dos documentos da esfera pública é através da Tabela de Temporalidade Arquivística[9], produto do processo de Avaliação Documental, importante instrumento da arquivística, e consequentemente, das pesquisas que utilizam documentos como fonte de pesquisa. A tabela de temporalidade deve ser encaminhada para a aprovação da instituição arquivística pública em sua específica esfera de competência e, depois de aprovada, a tabela de temporalidade deve ser publicada.

Assim, o pesquisador pode ficar atento a quais documentos estão sendo recolhidos para o Arquivo Permanente ou exigir a aplicação da tabela de temporalidade, quando ela não estiver sendo realizada e caso não tenha uma Tabela de temporalidade poderá exigi-la. Dessa forma, o pesquisador terá garantido o acesso a fontes tanto para fins de cidadania como para pesquisa.

O terceiro e último tipo de arquivo é o permanente. Este arquivo contém documentos que foram avaliados como de importância sociocultural e que por esse motivo os mesmos foram recolhidos ao invés de serem eliminados. Esses perderam o valor primário contidos neles (uso para os fins pelo qual o documento foi produzido), a vigência e o prazo precaucional, mas adquirem o valor secundário (fins de pesquisa e erudição).

Os documentos contidos no arquivo permanente não são mais utilizados para os fins pelo qual foram criados, mas sim para fins de pesquisa. A pesquisa pode ser acadêmica, leiga, para reivindicação de direitos ou apenas erudição. Os usuários de arquivo permanente se desejam ter uma pesquisa substancial deve conhecer as funções arquivísticas típicas desse arquivo.

O arranjo documental[10] permite ao usuário de arquivo permanente, assim como a classificação documental dos arquivos correntes, ter o conhecimento de como está estruturado o arquivo, possibilitando-lhe assim saber o que existe dentro de um acervo e a localização dos conjuntos documentais que deseja ter acesso.

Quando o pesquisador for realizar as suas pesquisas, deve levar em consideração que a forma como é arranjada a documentação pelo arquivista no arquivo permanente obedece à maneira pela qual foi classificada a documentação no arquivo corrente com as lacunas documentais surgidas pela avaliação documental e não por temas específicos de pesquisa. Dessa maneira, o arranjo terá como critério de organização a função que o documento

---

[9] instrumento aprovado por autoridade competente que regula a destinação final dos documentos *(eliminação ou guarda permanente)*, define prazos para sua *guarda temporária* (vigência, prescrição, precaução), em função de seus valores administrativos, legais, fiscais etc. e determina prazos para a sua transferência, recolhimento ou eliminação (BERNARDES, 1998, p. 11).

[10] "Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido" (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 36).

desempenhou ou a estrutura administrativa do órgão produtor de documentos. Belloto justifica o porquê de o arranjo documental ter ligação com a classificação utilizada nos arquivos correntes e não aos temas de pesquisas sociais e humanas:

> Se o Arquivo Permanente visa atender ao pesquisador, pode parecer paradoxal que o arranjo seja baseado na forma administrativa. Para o historiador seria mais fácil que a ordenação fosse temática, cronológica ou geográfica. Entretanto, tal ordenação faria desaparecer ou diluiria a percepção da razão de ser do documento, o que, afinal, o deformaria aos olhos do consulente. Em muitos casos pode vir ao encontro de uma pesquisa muito mais a natureza e o significado do documento dentro do conjunto orgânico do que a informação nele contida (BELLOTTO, 2006, p. 139).

O pesquisador não fica prejudicado no seu processo investigativo, ao deter conhecimento do seu objeto de pesquisa e sabendo o que deseja procurar, cabe a ele buscar possíveis arquivos, nos quais pode sanar suas perguntas. Nesses arquivos, o usuário de arquivo deve se inteirar como está arranjada a documentação e quais órgãos as produziram. O contato com o arquivista pessoalmente é de fundamental importância se o pesquisador deseja tornar sua pesquisa mais profunda e com maior número de subsídios documentais.

Segundo Bernades, os tempos médios de permanência dos documentos nos três tipos de arquivos, em consonância com os valores intrínsecos aos documentos, são demonstrados na tabela a seguir:

Idade do documento	Valor	Duração média	Frequência de Uso / Acesso	Local de arquivamento
ADMINISTRATIVA	Imediato ou Primário	Cerca de 5 anos	documentos vigentes - muito consultados - acesso restrito ao organismo produtor	Arquivo Corrente (próximo ao produtor)
INTERMEDIÁRIA	I – Primário Reduzido	5 + 5 = 10	- documentos vigentes - regularmente consultados - acesso restrito ao organismo produtor	Arquivo Central (próximo à administração)
	II – Primário Minimo	10 + 20 = 30	- documentos vigentes - prazo precaucional longo - referência ocasional - pouca frequência de uso - acesso público mediante autorização	Arquivo Intermediário (exterior à Instituição ou anexo ao Arquivo Permanente)
	III - Secundário Potencial	30 + 20 = 50		
HISTÓRICA	Secundário Máximo	Definitiva	- documentos que perderam a vigência - valor permanente - acesso público pleno	Arquivo Permanente ou Histórico

Quadro 1: Temporalidade dos documentos arquivísticos
Fonte: BERNADES, 1998, p. 7.

Ao analisar a tabela, percebe-se que um documento considerado histórico, ou seja, de valor secundário, pode levar de quinze a cinquenta anos para ser liberado à consulta. O pesquisador deve ficar atento aos prazos de guarda para justamente poder reivindicar os documentos para as pesquisas.

O acesso aos documentos de forma plena é propiciada mediante a função arquivística de descrição e os instrumentos de pesquisa[11] resultantes. Sobre Descrição Documental, Miller a define como:

> La descripción archivística es, fundamentalmente, el processo de comunicar la información documental a los usuarios. Por ser un término general que comprende um número de actividades afines, la descripción archivística incluye generalmente la información generada o recogida sobre los documentos y sus creadores; la organización y el control de esa información, tanto intelectual como administramente y el acceso a la misma dentro y fuera del repositório (MILLER, 1994, p. 119)[12].

Somente a descrição arquivística, de acordo com Lopes (2002), garante a compreensão ampla do conteúdo de um acervo, possibilitando tanto o conhecimento como a localização dos documentos que o integram.

A descrição documental terá como produto final um instrumento de pesquisa que fornecerá informações sobre os fundos, os grupos, as séries e/ou os itens documentais, além do próprio funcionamento do Arquivo e sua política de acesso aos documentos.

Castro (2008) lembra que o acesso físico ao local onde os documentos estão acondicionados geralmente não é permitido. O pesquisador, na maioria dos arquivos, pede para consultar os documentos a partir de um instrumento de pesquisa.

Para Bellotto, os instrumentos de pesquisa unem a indagação do pesquisador com as fontes que o aproximam do seu objeto de pesquisa, pois eles são

> vitais para o processo historiográfico. Escolhido um tema e aventadas as hipóteses de trabalho, o historiador passa ao como e ao onde. Diante de um sem-número de fontes utilizáveis, a primeira providência, pela própria essência do método histórico, é a localização dos testemunhos (BELLOTTO, 2006, p. 174)

---

[11] "Os instrumentos de pesquisa são as ferramentas utilizadas para descrever um arquivo, ou parte dele, tendo a função de orientar a consulta e de determinar com exatidão quais são e onde estão os documentos" (LOPES, 2002, p. 10).

[12] A descrição arquivística é, fundamentalmente, o processo de comunicar a informação documental aos usuários. Por ser um termo geral que compreende um número de atividades afins, a descrição arquivística inclui geralmente a informação gerada ou recorrida sobre os documentos e seus criadores; a organização e o controle dessa informação, tanto intelectual como administrativamente e o acesso a mesma dentro e fora do repositório. (MILLER, 1994, p. 119).

Os instrumentos de pesquisa são a forma pela qual o arquivista vai disponibilizar quais informações estão contidas no acervo sob sua custódia para os pesquisadores. Entre os instrumentos de pesquisas, temos o guia, o inventário, o catálogo, índices e edições de fontes e cada um deles está ligado a um nível de descrição arquivística como aponta a tabela de Lopes:

Nível	Base de Descrição	Instrumentos
Instituição	Conjuntos documentais amplos	Guia
Fundos, Grupos, Coleções	Série	Inventário
Séries	Unidades documentais	Catálogo
Unidades documentais selecionadas pertencentes a uma ou mais origens	Assunto, recorte temático	Catálogo Seletivo, Índice

Quadro 2: Níveis de descrição arquivística
Fonte: LOPES, 2002, p. 22.

O guia fornece as informações básicas sobre o Arquivo que custeia a documentação. A finalidade de um guia, segundo Paes (2002), é informar sobre a história, a natureza, a estrutura, o período de tempo, a quantidade de cada fundo integrante do acervo total do arquivo. Assim, o guia permite ao usuário de arquivo se informar sobre o arquivo em questão e por quais séries e tipos documentais ele é formado, além de como ter acesso a essa documentação.

Mundet (1994) ainda divide os guias em quatro tipos, sendo eles de interesse para diferentes tipos de pesquisa do historiador: o Censo Guia, que se utiliza para informar acerca de um grande número de arquivos, sendo eles de um país ou região; o Guia de Fontes, que contém dados de todos os fundos documentais que detenham fontes de um tema específico; o Guia Orgânico, que contém informação de vários arquivos que pertencem a um organismo determinado; e o Guia de Arquivo que centra a atenção em apenas um arquivo, possuindo um ou mais fundos.

O inventário é o instrumento de pesquisa que deve ser realizado em sequência ao Guia e está relacionado à descrição de Fundos, Grupos ou coleções. Esse instrumento de pesquisa proporciona ao pesquisador não apenas a menção dos tipos documentais existentes no guia, como também os descreve dando exata dimensão das características existentes em cada uma das séries de um fundo documental. Um bom inventário permite ao pesquisador o

conhecimento da existência e da forma de acesso a conjuntos de documentos, desde que ele saiba a maneira como está arranjada a documentação.

Observa-se que o inventário é dividido por séries e o principal elemento descrito é a caracterização que descreve um conjunto de documentos contidos dentro dessa série. O pesquisador, perante um inventário, deve procurar as caracterizações mais adequadas que respondem às perguntas de sua pesquisa. Com o inventário, o pesquisador também consegue saber a quantidade de documentos dispostos para a sua pesquisa e a localização desses dentro do acervo.

Já a elaboração do catálogo é mais demorada e minuciosa que os outros instrumentos, pois, como relata Lopez (2002), ele é voltado para a localização específica de documentos, acarretando, assim, a realização da descrição, peça por peça documental. A vantagem do catálogo para o usuário de arquivo é o de ter à disposição a descrição de todos os documentos do conjunto documental escolhido para ser difundido, permitindo-lhes com rapidez a localização direta do documento desejado para a sua pesquisa.

Esse instrumento de pesquisa poupa o pesquisador da pesquisa direta aos documentos, já que tem acesso aos conteúdos de todos os documentos de uma série, fundo ou do acervo como um todo. Ao deixar o contato direto com os documentos, o pesquisador evita o manuseio da documentação, que em muitos casos, se encontra em fase de deterioração bastante avançada.

O catálogo também pode ser realizado para descrever um tema de pesquisa, assunto ou o que os usuários têm interesse. Esses tipos de catálogos são o que a arquivística chama de catálogos seletivos. Paes (2002), ao falar sobre esse instrumento de pesquisa, diz que “os catálogos seletivos transcendem a dimensão arquivística dos catálogos convencionais ao escolher documentos que atendam a critérios temáticos, independentemente de sua posição no plano de classificação, podendo, inclusive, reunir documentos de fundos e arquivos distintos” (2002, p. 33).

Os índices, segundo Belloto (2006), são a continuação do catálogo, podendo aqueles serem autônomos a este, que procura colocar as descrições em ordem alfabética, proporcionando a localização imediata do conteúdo. Há ainda a edição de fontes, nas quais é realizada a publicação, na íntegra, de todo o conteúdo informacional de um texto considerado histórico ou importante cultural e/ou socialmente.

A difusão documental é a função arquivística que visa divulgar o conteúdo informacional de forma ampla a sociedade o qual o arquivo está inserido. Calil define difusão como: “A difusão arquivística constitui-se numa função primordial para garantir a democratização do

acesso à informação. Deve oferecer ao usuário um panorama do acervo documental e do contexto da produção dos documentos, a fim de que o usuário saiba quais os serviços que o arquivo tem a oferecer" (2009, p. 35).

O acesso documental fica assegurado quando a difusão instiga pesquisadores em potenciais a irem até aos arquivos em busca de informações e obtendo-as. A difusão também desperta a consciência da importância de se conservar os documentos perante a sociedade garantindo consequentemente o acesso aos documentos a gerações futuras.

Finalizando o rol das funções arquivísticas temos a conservação que é o ato de perpetuar com condições integras os documentos de arquivo para a posterioridade. Cassares conceitua conservação como "um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento)" (2000, p. 12).

A mesma autora, assim como a maioria dos que tratam especificamente sobre o tema, aponta diversos fatores de deterioração em acervos de arquivos como: temperatura, umidade relativa, poluição, radiação da luz, qualidade do ar, fungos, roedores, insetos e, principalmente, o próprio manuseio humano.

Os documentos de arquivo não nasceram para serem exclusividade de poucos. O arquivista, porém, não deve limitar suas atividades em apenas conservar a documentação sob sua custódia, mas também a como transformar o acervo em laboratório de pesquisa e concomitantemente facilitando o acesso. Sobre essa questão, Santos relata que

> nesse sentido, o papel do arquivista no trato com as possibilidades do acervo documental, deverá garantir ao pesquisador social, núcleos documentais completos, lógicos e coerentes, a despeito do expurgo. Daí, como aporte importante para as buscas científicas e, para o domínio do conhecimento, constitui-se dever dos arquivistas o contato com praticantes da pesquisa científica, pois sabem, por excelência com que matérias se reconstitui a realidade. O arquivista não pode se resignar a ser somente um conservador de documentos ou um especialista da eliminação, repetindo uma proposição que no mundo arquivístico é evidente (SANTOS, p. 39, 2003).

Dessa maneira, o arquivista faz com que a finalidade principal de um Arquivo Permanente seja presente: o de acesso à documentação tanto no presente como no futuro. Já para a pesquisa, a conservação documental concomitantemente ao acesso, garante que olhares de gerações diferentes possam responder a questões do passado por meio de suas cargas culturais.

Existe, porém, como relata Lodolini (1984), uma antítese entre consulta e conservação. O aumento de usuários procurando documentos de arquivo faz com que o controle sobre o manuseio seja deficitário. O autor argumenta

> El problema era de modesto relieve cuando la consulta estaba limitada a um número bastante restrigindo de estudiosos. Desde algunos decenios, por el contrario, el conspícuo aumento del número de lós que se dirigen a lós archivos para sus próprios estúdios há producido ya notables daños em uma parte Del material documental, y especialmente en el que estaba ya em peores condiciones particulares (por ejemplo, lós mapas de gran formato (Lodolini, 1984, p. 254)[13]

A questão atual fica entorno de tornar os documentos acessíveis sem colocar em perigo a integridade física dos mesmos. Existem usuários que não se preocupam com o uso posterior dos documentos e os manuseiam de qualquer maneira e muitos destes, como menciona Lodolini, tacham os arquivos, por esses motivos, como sendo de antiliberais e anticulturais.

2.3 Acesso aos documentos

Os documentos de arquivos são uma ferramenta que permite a transparência administrativa exigida pelos regimes democráticos de direito como no caso do Brasil. Os arquivos devem estar preparados para servirem tanto a administração como a cidadania e a informação contida neles deve ser difundida de modo que chegue até quem deseja e possa se utilizar em proveito próprio ou da coletividade.

O acesso aos documentos relaciona-se ao caráter único[14] dos documentos de arquivos. Como a informação, gerada por uma entidade produtora para um determinado fim só se encontra no documento especifico, o não acesso a esse documento pode prejudicar a pesquisa e o cumprimento da cidadania, pois o documento não será encontrado em outro arquivo.

Esta questão pode gerar dificuldades aos usuários externos quanto à localização da informação necessária a sua pesquisa, pois dependendo de onde se encontra o arquivo ele terá

---

[13] O problema era de modesto alivio quando a consulta estava limitada a um número bastante restringindo de estudiosos. Desde alguns decênios, por o contrário, o notável aumento do número dos que se dirigem aos arquivos para seus próprios estudos tem produzido já notáveis danos numa parte. Do material documental e especialmente no que estava já em piores condições particulares (por exemplo, os mapas de grande formato. (LODOLINI, 1984, p. 254, tradução nossa).

[14] Os documentos são produzidos de forma espontânea para cumprir a uma finalidade especifica. O documento apenas será produzido naquele momento o qual for necessário. A reprodução dele será apenas uma cópia do original ou uma das vias daqueles documentos que o exigem. O documento, portanto só se encontrará, unicamente, no arquivo que custodia os documentos da entidade produtora.

que se deslocar até o local e ainda se enquadrar no tempo de funcionamento do arquivo. Instituições arquivísticas que fornecem serviços de descrição e difusão via internet contribui com a amenização desse problema.

Os usuários de arquivo se reparam com diversificadas formas de restrição de acesso que de acordo com Castro (2008) podem ser formais (horário de atendimento, exigência de qualificação do pesquisador, documento de apresentação que confirme a vinculação do pesquisador ou de recomendação por parte de alguém) e informais (boa vontade dos atendentes). O autor ainda fala da relação da dimensão do arquivo com a forma de se obter o acesso:

> Em geral, podemos dizer que quanto maior o arquivo, e principalmente nos arquivos públicos, mais claros e formais serão os requisitos para a consulta. Já em arquivos pequenos, especialmente em arquivos privados, as regras podem ser menos estabelecidas, e maior a necessidade de negociação para se ter acesso aos documentos. (CASTRO, 2008, 36)

Costa (2002) em um artigo sobre a política nacional de acesso da época argumentava que a mesma era moderna por permitir o acesso, a quem se deseja, de documentos que ainda não estão no Arquivo Permanente. O texto é interessante, pois a atual política nacional de acesso tem essa realidade analisada pela autora:

> A garantia de acesso ao documento é fundamental, na medida em que o suporte material assegura a integridade da informação. Nesses sentido, a lei Brasileira de arquivos, assim como a própria Constituição de 1988, são textos modernos e democráticos, na medida em que permitem o acesso aos documentos ainda em tramitação na administração pública, ao contrário de outras leis que limitam o acesso aos documentos ostensivos dos arquivos permanentes (COSTA, 2002, p. 21).

Considerar como democrática a política de acesso documental em relação à classificação de sigilo documental é de certa forma exagerado, pois na prática esta classificação é um fator que colabora para que o documento fique por mais tempo nos Arquivos de primeira e segunda idades. Atualmente essa política é respaldada pelo decreto nº 7.724/12 (CONARQ, 2012, p. 79), que Regula o acesso a informações dos órgãos públicos. O artigo nº 26 dessa Lei classifica a documentação de caráter sigiloso em três categorias: ultrassecreto, secreto e reservado[15].

[15] Art. 25. São passíveis de classificação as informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado, cuja divulgação ou acesso irrestrito possam: I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional; II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações

O tempo para recolher os documentos que receberam a classificação de sigilo ao Arquivo Permanente, tornando-os de acesso público e disponível para a pesquisa, variará conforme essa classificação. O artigo nº 28 do decreto nº 7.724/12 (CONARQ, 2012, p. 82) estabelece que documentos considerados como ultrassecretos continuarão com essa classificação por, no máximo, vinte e cinco anos, os secretos por quinze anos e, por fim, os reservados por cinco anos. O prazo para documentos classificados como ultra-secretos e secretos poderá ser renovado mais uma vez pelo mesmos período, se a autoridade responsável pela classificação dos documentos achar conveniente para a segurança da sociedade e do Estado, conforme o inciso quarto do artigo nº 47 da mesma Lei (CONARQ, 2012, p. 83).

Pesquisadores poderão, portanto, contar com certos documentos como fonte de pesquisa e reivindicação de direitos cinquenta anos após o acontecimento que os geraram. Assim, uma geração pode acabar não entrando em contato com a documentação pública a ela pertinente.

Um documento ainda pode receber restrição de acesso público por cem anos, se ele for relacionado à intimidade pessoal. O inciso um do artigo nº 55, do decreto nº 7.724/12 (CONARQ, 2012, p. 84), diz que documentos relacionados à intimidade pessoal e de processos judiciais que tenham tramitado em segredo na justiça serão, a partir de sua produção, restritos pelo prazo de cem anos. Esses documentos poderão ser liberados para a consulta pública desde que a liberação seja feita pelo titular, como ressalta o inciso nº 2 do mesmo artigo (CONARQ, 2012, p. 84).

O decreto nº 7.724/12, ainda através do artigo 40 (CONARQ, 2012, p. 83), assegura o acesso aos documentos de caráter permanente, ao estabelecer que documentos históricos tendo classificação de sigilo serão desclassificados e recolhidos ao Arquivo Nacional, quando esgotarem seus prazos de sigilo, para fins de organização, preservação e acesso. Esse artigo vem ao encontro do artigo nº 22, da Lei 8159/91 (CONARQ, 2012, p. 18) que assegura o direito ao acesso pleno aos documentos públicos, garantindo assim a presença desses documentos para as pesquisas e reivindicação de direitos.

---

internacionais do País; III - prejudicar ou pôr em risco informações fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais; IV - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população; V - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País; VI - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas; VII - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional, observado o disposto no inciso II do caput do art. 6º; VIII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou IX - comprometer atividades de inteligência, de investigação ou de fiscalização em andamento, relacionadas com prevenção ou repressão de infrações. (CONARQ, 2012, p. 35)

Santos (2003), ao abordar o Arquivo Intermediário e os critérios de sigilos documentais apontados anteriormente, relata que a prática arquivística está mais relacionada à aproximação do arquivo com o poder do que à preocupação do primeiro ao acesso e à pesquisa

> Há, assim, o determinismo do sigilo e do acesso e a ditadura do órgão de origem. E qual o espírito danoso? A serventia está, sem dúvida, muito mais na aproximação entre os arquivos e o poder, em se tratando da administração pública. Do ponto de vista arquivístico, ao interesse de quem? Da pesquisa? Da relação saber-poder? Da cidadanização dos arquivos? Compete à legitimidade social dos Arquivos Públicos dar as respostas (SANTOS, 2004, p. 151).

O estabelecimento de prazos, mesmo justificada pelas teorias arquivísticas, necessidade da administração pública e interesse para a memória social se processam de forma subjetiva, ou seja, conforme os interesses de quem determinaram. Desde o inicio da democratização do país houve oito dispositivos legais dispondo sobre o acesso a informação, sendo cinco influenciando diretamente os prazos de guarda conforme consta a tabela abaixo:

Dispositivo/Classificação	**Ultra Secreto**	**Secreto**	**Confidencial**	**Restrito**	**Documentos Pessoais**	**Prorrogação**
Lei nº 8.159/91	30 anos	-	-	-	100 anos	Uma vez
Decreto nº 2.134/97	30 anos	20 anos	10 anos	05 anos	100 anos	Pode alterar a Classificação
Decreto nº 4.497/02	50 anos	30 anos	20 anos	10 anos	100 anos	Pode alterar a Classificação
Redação Decreto nº 5.301/04	30 anos	25 anos	10 anos	05 anos	100 anos	Uma vez
Lei nº 11.111/05	-	-	-	-	-	-
Portaria Interministerial nº 205/09	-	-	-	-	-	-
Lei nº 12.527/11	25 anos	15 anos	-	05 anos	100 anos	Uma vez

Decreto 7.724/12	25 anos	15 anos	-	05 anos	100 anos	Uma vez

Quadro 3: Evolução dos prazos de guarda dos documentos sigilosos
Fonte: Conarq, 2013.

Ao verificar a evolução da lei de acesso percebemos um aumento dos prazos com o decreto nº 4497/02 no Governo Fernando Henrique onde um documento poderia ficar até 100 anos classificado como ultra-secreto e em seguida a volta aos prazos anteriormente vigente no decreto nº 2134/97 com o decreto 5301/04 já no governo Lula. Analisando esses decretos e a nova lei de informação fica implícito o caráter subjetivo da convenção dos prazos de guarda de documentos sigilosos.

Essa idéia vem ao encontro com a abordagem de Santos (2003) que diz o que determina a liberação ou não liberação da documentação é antes de tudo institucional, sendo os arquivos meros reprodutores de suas deliberações, já que depende diretamente deste:

> Os participantes da Conferência de Bellagio concordaram que a maior ameaça ao acesso – e certamente aos próprios documentos – ocorre antes do controle pelos arquivistas devido às provisões constitucionais, às normas acerca da liberdade de informação, as comissões especializadas, entre outras. Ao custodiar discursos e práticas do Estado, como agências do aparelho estatal, os Arquivos Públicos tornam-se, instrumentos ideológicos justificadores do poder do Estado. (SANTOS, 2003, p. 114).

Corroborando com esta idéia, Costa relata que a questão de liberação de acesso varia dependendo do local onde se encontra o acervo, ou seja, do aparato ideológico do corpo administrativo o qual o arquivo está subordinado:

> Não existe um modelo de legislação arquivística a ser seguido. As leis de arquivos variam, de país para país, procurando sempre está em consonância com as constituições de Estado, as práticas administrativas e as tradições arquivísticas de cada lugar (COSTA, 2002, p. 19).

Os prazos de guarda e/ou de desclassificação, considerando o avanço do caráter democrático do acesso com a redução dos prazos previstos no decreto nº 7.724/12, deverão ser respeitados para que os documentos do período em questão revelem fatos relevantes da nossa história e/ou cumpra seu papel social. Cabe a sociedade e principalmente aos pesquisadores, enquanto um dos grandes interessados, reivindicar o acesso a essas informações.

Um fator complicador é que documentos sigilosos em sua grande maioria não são de conhecimento de quem pesquisa em arquivos, pois não foram agentes sociais que

participaram diretamente do fato histórico. A necessidade por informações é o que poderá levar com que documentos apareçam e sejam de conhecimento ao público em geral, mas para isso a nova lei de acesso deve ser respeitada e implantada.

A administração pública continua sendo a grande responsável pelo acesso ou não acesso as informações, pois em casos de documentos que são ocultos do conhecimento da população ela tem como forma de poder, mas não de dever, o de propiciar as informações e quais informações que deseja que seja de conhecimento geral.

Murillo (2004, 95) ao falar de políticas de arquivo propõe uma classificação de documentos conforme a sua natureza e sua relação com o acesso:

a) Documentos de difusão obrigatória: documentos dispositivos de máximo nível que devem ser publicados em boletim oficial. Documentos cuja consulta é livre para os cidadãos cuja norma afeta.
b) Documentos de livre acesso: documentos vinculados a uma função de interesse econômico, político, cultural, entre outros para a comunidade ou terceiro.
c) Documentos confidenciais: documentos pessoais ou de interesse familiar, não sendo direito absoluto.
d) Documentos secretos: Organismos públicos devem formular normas especificas para confidencialidade e secreto. Não podem abarcar todos os documentos e nem a chancela de secreto é perpetuo.

Esta classificação aproxima-se com as chancelas de sigilo anteriores a lei Lei nº 12.527, por não se diversificar muito destas, estabelecendo assim saber quais documentos seriam passíveis de serem classificados como sigilosos e em qual nível.

Quanto a visão sobre liberação ou não de documentos vigentes a consulta Britto (2010) em sua pesquisa identificou duas opiniões opostas. Por um lado há partidários que pensam documentos devem realmente não serem liberados, pois afinal os documentos foram produzidos para uma determinada função e antes de serem liberados a consulta ou qualquer área do conhecimento, essa função deve ser esgotada, e principalmente o conteúdo informacional não deve comprometer nenhuma das partes envolvidas ou mencionadas. Ressalva-se que o tempo, na visão destes, deve ser especificado e respeitado o tempo para liberação a consulta.

Diferentemente, o outro grupo pensa que os documentos, pelos menos os públicos ou os particulares de interesse nacional, devem ser liberados para a população, pois eles foram produzidos por representantes do povo e consequentemente o acervo se constitui como pertencente à sociedade em questão.

A expectativa é que com a nova lei de acesso a informação se tenha respeito aos prazos de guardas de documentos para que tanto a cidadania como as pesquisas sejam favorecidas.

3 METODOLOGIA

Esta pesquisa se classifica do ponto de vista de sua natureza como uma pesquisa aplicada, já que ela objetiva gerar conhecimento para uma melhor aplicação prática dos serviços de acesso documental dos Arquivos Permanentes do município de Manaus.

Do ponto de vista da forma de abordagem do problema, a pesquisa se classifica como qualitativa, já que descreve de forma indutiva as análises das informações coletadas. A pesquisa em relação ao ponto de vista de seus objetivos é classificada como exploratória, pois envolve levantamento bibliográfico e coleta de dados com profissionais que atuam em Arquivos Permanentes existentes em Manaus.

Em relação aos procedimentos técnicos, a pesquisa se classifica tanto como bibliográfica, pois será feito uma revisão da literatura arquivística no que diz respeito ao tema, e também como de levantamento, porque a pesquisa envolverá questionários e/ou entrevistas com os profissionais que atuam em Arquivos Permanentes no município a ser trabalhado.

A pesquisa iniciou com uma revisão bibliográfica dos principais autores da literatura arquivística sobre as funções arquivísticas típicas de Arquivos Permanentes. Concomitantemente, foi realizado o levantamento de quantos Arquivos Permanentes públicos oferecem serviço de acesso documental aos diferentes tipos de usuário de Arquivo em Manaus e quantos profissionais arquivistas estão presentes nestes. Este levantamento foi mediante informações a profissionais das ciências sociais e humanas. Algumas instituições já eram de conhecimento dos pesquisadores.

Após os apontamentos, iniciou-se a fase de aplicação de um questionário para os profissionais que atuam nos Arquivos delimitados pela pesquisa com o intuito de se compreender a maneira como esse serviço como um todo é oferecido e tudo que o repercute.

O questionário é composto por perguntas abertas e fechadas divididas em quatro áreas: a primeira era composta de questões que abarcavam a identificação da instituição, em seguida o questionário continha onze questões sobre acesso documental aos documentos presentes nas instituições pesquisadas. A terceira parte do questionário por sua vez contava com oito questões relacionadas às funções arquivísticas aplicadas pelas instituições e a influência destes no acesso dos documentos e a última parte dispondo de quatro questões sobre o acervo documental destas instituições e os usuários mais frequentes nos arquivos.

O questionário foi enviado a doze instituições que contém arquivos permanentes e que de alguma forma proporcionam o acesso aos documentos. Retornaram oito questionários os

quais foram respondidos por arquivistas responsáveis pelo acervo quando esse profissional se fazia presente ou pelo responsável direto pelo arquivo. Ressalta-se que as instituições não foram identificadas diretamente na análise dos dados sendo substituídas por letras Maiúsculas e em ordem alfabética.

A essas pesquisas somar-se-á a depuração e a comparação dos dados obtidos, e a consequente elaboração e apresentação dos resultados.

4. ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS DA PESQUISA

4.1 **Natureza da Instituição**

Oito foram às instituições custodiadoras de documentos de valor secundário e que de alguma forma proporcionam acesso do seu acervo a sociedade Manauara analisada. Em relação à natureza das instituições pesquisadas 100% são instituições públicas. Dessas instituições públicas 50% são Federais, 40% Estaduais e 10% Municipal.

4.2 Formação Profissional

A formação dos responsáveis pelos arquivos são 37,5% de bibliotecários, 12,5% de historiadores, 12,5% de arquivistas, 12,5% de Turismólogo, 12,5% de Ensino Médio, 12,5% e administradores. Este fenômeno é compreensível, pois o curso de Arquivologia da UFAM foi o primeiro curso da Região Norte a ser implantado no país no ano de 2009. A ideia da importância do profissional arquivista atuando em acervos de caráter orgânico ainda é recente na nossa região e isso é resultado do desenvolvimento acelerado das instituições e empresas presentes no Estado do Amazonas e consequentemente contém grande volume documental produzido pelas suas variadas instituições.

O mercado de arquivo era preenchido principalmente pelos bacharéis em biblioteconomia da UFAM, curso esse existente há mais de quarenta anos. Na década de 2000 foram oferecidos cursos de Especialização em Arquivos especificamente no ano de 2001 e 2008 pela UFAM. Apesar de contrariar a Lei nº 6546/78 que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo (CONARQ, 2012, p.15) em seu artigo primeiro onde diz que para exercer a profissão de arquivista é necessário ser diplomado em curso superior de Arquivologia, era o que bastava para bibliotecários, historiadores, administradores exercerem a profissão de arquivista no Amazonas.

A realização do Curso de Especialização em Arquivos em 2008 pelo Departamento de Biblioteconomia da UFAM ocorreu devido à demanda do mercado percebida pelos profissionais da área da Ciência da Informação, que culminou na criação do Curso de graduação em Arquivologia por esse Departamento no ano de 2009.

A presença de arquivistas nas instituições, independente de sua natureza, começará a se consolidar com a formação das primeiras turmas do curso de Arquivologia da UFAM

prevista para o ano de 2013. Os poucos arquivistas presentes em Manaus são oriundos de outras regiões do país e resultantes de concursos públicos de instituições federais. Ou seja, não houve ainda por parte do Estado do Amazonas ou da Prefeitura de Manaus a iniciativa de contratação deste profissional, mesmo com a demanda que apresenta os diversos organismos que compõem seus aparatos. Nestas instituições predominam jornalistas, historiadores, bibliotecários e administradores como os responsáveis pela custódia e tratamento de arquivos.

4.3 Acesso aos documentos

Algumas instituições pesquisadas se diferenciam na forma de disponibilizar o acesso aos documentos de arquivo. A maioria das instituições não possui uma política de acesso aos documentos, e outras instituições restringe o acesso ao acervo tanto por questões de sigilo, segurança ou por causa da conservação.

O acervo do arquivo A não é disponibilizado por motivos jurídicos que possuem determinados aspectos previstos em lei, entre eles o caráter de segredo de justiça e pela instituição ainda não possuir uma política de acesso aos documentos. O arquivo encontra-se em fase de desenvolvimento de uma política que atenda as exigências previstas em lei, tanto a de acesso aos documentos, como as premissas constitucionais de proteção dos direitos de privacidade dos cidadãos.

O acervo do arquivo B disponibiliza o serviço de acesso dos seus documentos ao publico externo, apesar de ainda existir muitos fundos a serem identificados dentro desse arquivo.

No arquivo C são disponibilizados predominantemente, para o acesso ao público, documentos da década de 1970. No intuito de facilitar o acesso documental, o arquivo realizou várias tentativas de digitalização desses respectivos documentos, pois o processo de reprodução que, no caso a fotocopiadora, acelerava o envelhecimento do suporte de papel. Os servidores e os estagiários do arquivo fizeram essas tentativas de digitalização, mas cessaram para evitar prejuízos, já que o suporte documental era bastante frágil e não havia pessoal e equipamento especializado para tal atividade. Agora a instituição está buscando recursos para contratar uma empresa especializada em digitalização para fazer esse trabalho.

No arquivo D o acesso aos documentos é determinado pela comissão permanente de conservação, onde só poderão ser acessados os documentos cujo estado de conservação possa ser acessível aos usuários.

No arquivo E o acesso aos documentos é de forma limitada ao público externo, por conter muita informação dos departamentos da instituição e dos seus servidores. Todo documento solicitados antes de ser disponibilizados pelo responsável do arquivo passa pelo Sistema de Informação ao Cidadão - SIC, onde o solicitante vai preencher as informações que quer ter o acesso. Como o arquivo contém vários documentos do setor pessoal que se referem aos servidores da instituição, os mesmos não são disponíveis ao publico externo.

O arquivo F contém um acervo arquivístico sobre uma personalidade pública no Estado do Amazonas. A sociedade pode acessar os documentos digitalizados que estão disponíveis aos visitantes nos computadores presente na instituição. O acesso é dado durante a visita e não necessita de procedimentos formais para consulta.

No arquivo G o acesso aos documentos é mediante solicitação ao funcionários que atendem a recepção do arquivo. A resposta à solicitação é fornecida alguns dias depois. Como a instituição não contém recursos financeiros suficiente, o usuário do arquivo acessa os documentos sem materiais de proteção como luvas e máscaras apropriadas.

No arquivo H existem algumas restrições no acesso aos documentos ao público externo. O acesso é somente autorizado mediante autorização do responsável pela instituição.

4.4 Requisitos para acessar os documentos

A maioria das instituições responderam que para se ter acesso aos documentos é preciso fazer uma ficha de cadastro, ou apresentar um documento de identificação como o RG e o CPF.

O Arquivo A não possui nenhum tipo de cadastro, mas por hora só é dado o acesso aos documentos aos solicitantes à parte do jurídico dos respectivos representantes legais dos processos dentro da instituição.

No Arquivo B é preciso que o pesquisador apresente o RG e o CPF e preencha a ficha de identificação para se ter o acesso aos documentos do arquivo, além de informar o assunto a ser pesquisado. O mesmo procedimento acontece no Arquivo C.

O arquivo D, E, F, G e H informaram que para ter acesso aos seus documentos não precisa preencher nenhuma ficha de cadastro, nem apresentar documento de identificação.

4.5 Política de acesso

Em relação à política de acesso nenhuma das instituições contém diretrizes que se aplicam nas ações do arquivo.

O arquivo B não possui uma política de acesso, mas a instituição custodiadora desses documentos histórico é representada pelo comitê científico, onde está avaliando o seu regimento interno e que deverá contemplar entre outros itens a política para o acervo documental.

No arquivo C foi criada uma resolução que estabeleceu critérios de acessos aos documentos do arquivo, por se tratar de documentos públicos e que não tem sob sua guarda documentos sigilosos, a resolução só condiciona que o acesso seja local, não permitindo a retirada ou o empréstimo dos documentos.

No arquivo D não existe política de acesso aos documentos no acervo, mas existe uma norma interna acerca do acesso aos documentos arquivados.

No arquivo E é utilizado o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC que é um tipo de política de acesso aos documentos da instituição, e essa política só foi aplicada através da Lei de Acesso a Informação de 2012.

No arquivo G, por não conter uma política de acesso aos documentos, os usuários de arquivos manuseiam os documentos sem luvas, máscaras e muitas vezes de maneira brusca. O acesso é livre, apenas necessitando informar aos atendentes qual a necessidade de informação.

A maioria dos arquivos pesquisados garante que todos os usuários sem restrição tenha o direito de solicitar informações e ter acesso aos documentos garantindo uma resposta explicativa caso seja negado o pedido. Esta ressalva está de acordo com o artigo 19 do Decreto nº 7724/12 (CONARQ) que fala da negativa ou impossibilidade de responder a solicitação de informação:

> Art. 19. Negado o pedido de acesso à informação, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação com: I - razões da negativa de acesso e seu fundamento legal; II - possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará; e III - possibilidade de apresentação de pedido de desclassificação da informação, quando for o caso, com indicação da autoridade classificadora que o apreciará. (CONARQ, 2012, p.80).

As políticas de acesso são aplicadas de forma aleatória pelos responsáveis dos arquivos, pois não é priorizado o acesso adequado aos documentos de valor secundário institucionalmente. Os arquivos não têm meios financeiros de manter a integridade física e

intelectual do acervo, e não consegue colocar em pratica o que diz no Principio de Acesso aos Arquivos do Conselho Internacional dos Arquivos:

> O acesso aos arquivos do governo é essencial para uma sociedade informada. Democracia, responsabilização, boa governança e engajamento cívico requerem a garantia legal de que as pessoas terão acesso aos arquivos de entidades públicas estabelecidas por governos nacionais, territórios autônomos, governos locais, instituições intergovernamentais e qualquer organização e pessoa, legal ou natural, no desempenho de funções públicas e operando com recursos financeiros públicos. Todos os arquivos de órgãos públicos são abertos ao público, a menos que se enquadrem numa exceção legal. (CIA, 2012, p.14)

Os arquivos A, F e H afirmaram não ter uma política de acesso aos documentos e não passaram nenhuma informação sobre.

4.6 Documentos Sigilosos

Três instituições responderam que contém documentos sigilosos na sua guarda. O arquivo A contém documentos sigiloso que não podem ser acessado, pois todos estão em segredo de justiça. O arquivo mantém o controle do acesso aplicando proteção dos direitos de privacidade dos cidadãos.

O arquivo D relata que todos os documentos sigilosos são definidos pelo Código de Processo Civil, definindo sua política de acesso documental.

O arquivo E possui documentos relacionados ao setor de pessoal custodiando dossiês de servidores da instituição caracterizando-se como documentos de caráter sigiloso, não podendo ser disponibilizados ao público em geral. Esta determinação da instituição está de acordo com o inciso I do artigo nº 55 do Decreto nº 7724/12 o qual determina o prazo para liberação de informações com cunho pessoal:

> As informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem detidas pelos órgãos e entidades: 1- terão acesso restrito a agentes públicos legalmente autorizados e a pessoa a que se referirem independentemente d classificação de sigilo, pelo prazo máximo de cem anos a contar da data de sua produção; (CONARQ, 2012, p.84).

Nestes arquivos os documentos considerados sigilosos, somente são acessados pela administração da instituição e pelos seus colaboradores evitando o desgaste entre os demais indivíduos da instituição e as demais organizações ou indivíduos da sociedade.

4.7 Espaço de consulta para os usuários externos

A maioria dos arquivos (87,5%) dispõe de espaços específicos para os diferentes tipos de usuários realizarem suas pesquisas. Os espaços de pesquisas caracterizam-se na sua maioria por serem muito pequenos, ou o espaço usado não tem estrutura física para o atendimento de tantos pesquisadores. A informação do responsável pelo Arquivo B constata essa realidade:

> Mas estamos repensando o espaço físico da Divisão de Pesquisa, que está ficando pequeno para o número de pesquisadores que frequentam o local e interfere na qualidade do serviço técnico e na própria pesquisa. (Arquivo B. Arquivo como fonte de pesquisa na cidade de Manaus: O acesso ás informações documentais de valor secundário. Questionário aplicado por Moisés Silva na execução do projeto PIBIC)

Somente o arquivo A não tem espaço para consulta dos documentos de usuários externos. O Arquivo E ainda informa que disponibiliza uma sala de trabalho que serve de pesquisa ao usuário externo.

O usuário que for nesses arquivos pesquisados solicitará os documentos que desejar e ficará esperando na sala de consulta o responsável entregar o material solicitado. Após o uso o responsável será chamado para a retirada e acondicionamento dos documentos pesquisados.

4.8 Acervos com trabalho/publicações que utilizaram documentos do arquivo

Apenas quatro instituições (50%) relataram conter um acervo com trabalhos e/ou publicações que utilizaram os documentos do seu acervo. Os arquivos A e F contêm pesquisadores cujos trabalhos estão em desenvolvimento. .

No Arquivo B são publicados boletins referentes às atividades do arquivo. O Arquivo C no seu acervo tem, em versão digital, uma única dissertação de Mestrado em História. No Arquivo E foram consultados documentos para a elaboração de um livro institucional.

No arquivo G apesar dos pesquisadores utilizarem os documentos do arquivo, não se tem publicações dessas pesquisas no acervo.

4.9 Reprodução de Documentos

No arquivo A é permitido realizar a cópia dos documentos, porém são respeitados os direitos dos envolvidos no processo. Apenas estão autorizados a tirarem cópias dos documentos às partes de um processo e seus representantes legais. A única parte do acervo que não se pode fazer cópia são os documentos que compõem o acervo histórico da instituição. É contraditório, pois segundo a literatura da área em sua definição de arquivo permanente e a lei de arquivos - nº 8159/91, determinam que documentos históricos devam ser de acesso à sociedade sem restrição.

No Arquivo B há possibilidade de cópia, mas não é permitida a reprodução na íntegra dos documentos do acervo.

No Arquivo C somente os processos mais atuais, dependendo de sua conservação, podem se realizadas cópias normalmente e, em consideração a pesquisadores que tem interesse especifico a vários documentos, podem ser solicitadas reproduções a todos as peças que desejarem. O controle dessas cópias de processo é mediante protocolo que registra quais são e as quantidade de cópias para evitar comprometimentos futuros.

No arquivo D todos os pesquisadores que forem autorizados pelo superiores do arquivo podem fazer cópias, porém o custo da reprodução será por conta do solicitante.

No Arquivo E se algum usuário necessitar de documentos do departamento de pessoal que estejam no Arquivo, eles são orientados a procurar a unidade que fará a solicitação do documento. Ao receber a solicitação da unidade, o arquivo encaminha o documento para a unidade responsável, e esta encaminha ao usuário. A cópia apenas é realizada caso o usuário tenha direito conforme a Lei de Acesso a Informação. As outras demandas de cópia são analisadas e intermediadas pelo Serviço de Informações ao Cidadão.

4.10 Arranjo e ordenação documental

O arranjo documental de acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística é uma

> Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção de acordo com um plano previamente estabelecido. (DBTA, 2005, p.37)

O arranjo documental tem como função organizar os documentos oriundos do recolhimento feito pela instituição do arquivo intermediário para o arquivo permanente. O

recolhimento se procede após a avaliação documental, pois é essa função arquivística que identifica quais documentos tem valor histórico e sociocultural.

Somente os arquivos B e E tem sistemas de arranjo documental, porém o arquivo E relata que somente alguns acervos passaram por algum tipo de organização arquivística não existindo um quadro de arranjo definido para o acervo. O arquivo B encontra-se totalmente arranjados, usando os padrões sugeridas pelo Arquivo Nacional.

4.11 Descrição Documental e os Instrumentos de pesquisa

A elaboração de instrumentos de pesquisa, produtos da descrição documental, é quase inexistente nos arquivos permanente de Manaus. De acordo com Lopez (2002), os instrumentos de pesquisa são as ferramentas utilizadas para descrever um arquivo, ou parte dele, tendo a função de orientar a consulta e de determinar com exatidão quais são e onde estão os documentos. Onde esses instrumentos são definidos, segundo o DBTA (2005), como

> Obra de referência, publicada ou não, que identifica, localiza, resume ou transcreve, em diferentes graus e amplitudes, fundos, grupos, séries e peças documentais existentes num arquivo permanente, com a finalidade de controle e de acesso ao acervo (DBTA, 2005, pag.45).

O arquivo A utiliza a NOBRADE para fazer a descrição dos seus documentos sem relatar quais já foram produzidos. No arquivo B existe um programa de descrição e as diretrizes aplicadas foram sugeridas pelo Arquivo Nacional utilizando-se também a NOBRADE.

O arquivo C ainda não tem um programa de descrição documental formal, mas a responsável pelo arquivo está buscando junto à Administração conseguir pelo menos um estagiário de Arquivologia para auxiliar nesse processo de elaboração de instrumentos de pesquisa. Esse é uma das maneiras que o arquivo está tentando garantir de forma plena e eficaz o acesso aos documentos pelos pesquisadores no acervo da instituição.

O Arquivo G iniciou uma parceria com o Curso de Arquivologia da UFAM para elaboração de instrumentos de pesquisa de seu acervo. A prática servirá para os discentes do curso como laboratório didático em relação à função arquivística de descrição e em contrapartida a instituição elaborará instrumentos que contribuirão para prestação de serviços que estão sob sua responsabilidade. Os demais arquivos não contêm programas de descrição e/ou não elaboram instrumentos de pesquisa.

4.12 Difusão Documental

A difusão documental permite a transmissão de conteúdo informacional em maior amplitude de pessoas. A publicação dos instrumentos de pesquisa já é um dos meios de ser realizar a difusão documental. O dicionário de terminologia arquivística define difusão como

> Divulgação de uma mensagem; vinculação de uma notícia através de várias estações de rádio e/ou canais de televisão para grande número de pessoas. (DBTA, 2005, p. 323).

Os programas de difusão não se limitam somente às informações da internet**,** mais também a diversificados meio de comunicação para a divulgação dos trabalhos, como eventos, folders, visitas guiadas entre outros.

O arquivo B utiliza as redes sociais como meio de divulgação dos seus acervos e trabalhos, além de estar implantando um sistema que permitirá maior eficácia para essa função arquivística, as redes sociais. A disseminação da informação através das redes sociais deve ser bem trabalhada, pois a mesma informação documental não pode está duplicada no processo de divulgação nessas.

No arquivo C as ações de difusão documental visa divulgar o acervo da instituição, para isso o Arquivo periodicamente realiza exposições temporárias (temáticas) e divulgam esses trabalhos em escolas do Ensino Fundamental e Médio. Também divulgam o acervo no meio acadêmico, participando de alguns encontros, conferências, ministrando alguns minicurso e participando de mesas redondas relacionadas ao acervo do seu arquivo. O seu programa de difusão é muito benéfico para instituição e para a sociedade manauara.

4.13 Conservação documental

A situação dos arquivos estudados é diversificada em relação à conservação dos seus acervos. As ações dos colaboradores dos arquivos, sem conhecimento técnico da área, por um lado, para conservar seus documentos, são insuficientes para evitar a degradação dos seus acervos documentais. Somente o Arquivo A tem uma política de conservação que é realizado através de um projeto que é financiado por uma instituição de pesquisa, onde parte do acervo está acondicionado com caixas específicas. A outra parte do acervo deverá ser adquirida pela instituição como continuidade do projeto.

O Arquivo B está passando por um processo de adequação em vários segmentos, um deles trata-se da conservação documental que se encontra comprometida. Alguns documentos obedecem a restrições de acesso com o intuito de preservar seu estado físico. Seu acesso acontece por meio digital.

O Arquivo C faz uma higienização básica nos processos recolhidos (retirando as poeiras, acessórios metálicos e adesivos – acondicionamento em caixas-arquivos novas), devido às poucas condições materiais e de recursos humanos, visando prolongar a vida do papel e tornar o processo de pesquisa mais eficaz. O acervo do Arquivo C é recente, os processos mais antigos têm 40 anos, mas o acesso à informação desses documentos só é disponibilizada após ter passado pelo processo de higienização básica.

O prédio do Arquivo G não possui condições adequadas de conservação documental. No subsolo o local é pouco arejado e com temperatura altíssima colaborando com a deterioração física dos documentos. Esta condição em contato com material metálico faz com que este material tenha uma oxidação, comprometendo os documentos. Os materiais metálicos não devem estar nos documentos que estão sendo conservados para a perpetuidade com fins de pesquisa. Os documentos custodiados no Arquivo G que em suas produções foram unidos a materiais metálicos (grampos) continuam com os mesmos. Devido à alta taxa de umidade a maioria dos fundos contem documentos com mofo.

Existe no subsolo do Arquivo G, uma cozinha junto ao acervo. Este fator pode provocar danos irreversíveis à integridade física dos documentos, pois estes correm o risco de adquirir resíduos de gordura, que amarelam o documento e corrompe com a estrutura química das tintas utilizadas, ou mesmo ocasionar um incêndio mediante contato com o fogo.

Os documentos de vários fundos não estão devidamente armazenados e encontram-se alguns espalhados em pilhas no chão, outros empacotados e lacrados ou ainda amontoados no corredor do Arquivo. As caixas ideais para armazenamento documental são as de poliondas, pois as de papelão não resistem à alta taxa de umidade, mas parte do acervo ainda está armazenada com caixas de papelão. A ordenação dos documentos considerados "não históricos" é presente em poucos fundos e de forma empírica, ou seja, a ordenação ainda está conforme fora enviada pela administração produtora.

O acervo do Arquivo H está dividido em dois espaços. O espaço principal do arquivo apresenta boas condições de conservação, como ar e temperatura adequada (ar condicionado funcionando 24 horas) e arquivos deslizantes. O espaço em anexo não há mobiliários e as caixas e documentos soltos são dispostos no chão separados por fundos. Os documentos

permanentes estão bastante deteriorados, não sendo permitido o acesso documental sem autorização do superior.

4.14 Dimensão dos Arquivos, tipos de usuários e as temáticas mais pesquisadas

Alguns arquivos não têm os dados exatos sobre a dimensão do acervo documental da instituição custodiadas nos seus arquivos. A maioria dos arquivos pesquisados tem um estudo de usuário e uma temática mais pesquisada nos seus acervos documentais.

No Arquivo A ainda não foram identificados todos os fundos existentes no acervo, são estimados aproximadamente 100 metros lineares de documentos em sua dimensão. Não existe uma temática mais pesquisada, por que o acervo ainda não está aberto à pesquisa.

No arquivo B estão sendo estudados fundos do período imperial, colonial e republicana. Até o momento só foram identificados nove fundos desse arquivo, os outros fundos ainda passam pelo processo de identificação. A dimensão do arquivo tem a estimativa de 84,5 m² e a informação documental é variada, contém muita informação do tempo da borracha e de seus coronéis. Neste Arquivo as temáticas mais pesquisadas são as indígenas, os trabalhadores, a violência, a escravidão, o folclore e a religião. Os pesquisadores mais representativos são os discentes mestrandos, doutorandos e pós-doutorados.

No Arquivo C foram identificados fundos de processos judiciais. A dimensão do acervo é de trinta e um mil processos higienizados e cerca de cinco mil processos a serem higienizados e a temática mais pesquisada é a história da instituição. Os usuários por enquanto são os acadêmicos de história, e futuramente esperando ampliar o público usuário para acadêmicos de Direito, Ciências Sociais e Economia.

No arquivo E foram identificados fundos existentes no acervo relacionados aos servidores administrativos, docentes, alguns projetos do departamento de extensão, programas de planejamento, mas não tem informações atualizadas da dimensão do seu acervo. A temática mais pesquisada no acervo é do departamento de pessoal. O tipo de pesquisador mais representativo são os servidores do departamento de pessoal e financeiro e alguns órgãos do governo federal.

CONCLUSÃO

Os documentos de valor secundário custodiados nos Arquivos Permanentes são de grande importância para a sociedade, pois contém informações históricas, memória e a identidade do grupo de pessoas em que esse arquivo está inserido. Sendo que o objetivo dos arquivos permanentes é propor o acesso sem restrição dos diversificados tipos de usuários que irão consultar o acervo seja para fins de pesquisas históricas, administrativas, conhecimento de uma cultura ou para fins de valor probatório etc. Dependendo da qualidade do serviço oferecido pelo arquivo permanente, a política de acesso é influenciada tanto pela forma que será aplicada, quanto pelas funções arquivísticas do acervo estudado.

A região norte tem registrada nos documentos de arquivo, fontes históricas desde sua fundação e constituição da memória e identidade social. Assim, como nas outras regiões do Brasil, Manaus teve influência de outras culturas, diversidades de idiomas, nas suas obras arquitetônicas. Mais a população da região por muitas vezes por falta de conhecimento ou interesse pela história municipal e estadual, desconhecem as instituições arquivísticas que se faz presente fazendo que os arquivos sejam apenas espaços que guardam documentos antigos, onde não podem ser eliminados por que a lei não permite.

No Amazonas e na região norte a não existência do curso de Arquivologia contribuiu para, ao passar dos anos, surgissem “massas documentais acumuladas”, onde por falta de conhecimento sobre a ciência arquivística, não poderiam ser aplicadas as intervenções nas instituições custodiadores de documentos.

Nas instituições federais podemos observar que contém alguns profissionais arquivistas desempenhando o seu papel, mas eles são oriundos de outras regiões. Nos editais que essas instituições federais disponibilizam, na maioria das vezes, pelo menos uma vaga é para graduados em Arquivologia, reconhecendo importância desses profissionais. A instituição observa que existe uma grande perda de informação documental, e de acordo com a Lei de Acesso a Informação, as mesmas tem que se adequar para atendimento ao público interno e externo, buscando a transparência das esferas públicas para com a sociedade.

Mas não é isso que acontece nas instituições federais quando contratam esses profissionais do arquivo, por muitas vezes o contratado desempenha atividades de secretaria. Poucos arquivistas contratados lutam para estarem em arquivos e são exatamente estes lugares que necessitam desses profissionais para o avanço da organização do acervo documental.

De acordo com que foi observado nessa pesquisa os profissionais que desempenham atividades de gerenciamento dos arquivos são os profissionais de Biblioteconomia, História, ,

Administração, Turismo e alguns com ensino médio que aplicam técnicas não condizem com a literatura arquivística. Os poucos profissionais formados em Arquivologia existentes em Manaus, são docentes do curso, e outros que desempenham atividades de arquivo em outras instituições federais da região.

O acesso ao acervo documental da instituições pesquisadas por questões de sigilo é limitada a autorização do responsável pela administração da instituição ou por questão de conservação. Muitos documentos custodiados pelas instituições já deveriam está à disposição da sociedade, mas são barrados pela conveniência dos administradores produtores de documentos orgânicos.

Na maioria dos arquivos, os usuários conseguem ter acesso aos documentos se identificando com algum documento oficial com foto ou preenchendo um formulário de identificação e o objetivo da pesquisa em questão, mantendo um controle de acesso ao acervo, facilitando identificar o perfil dos usuários nas pesquisas no acervo da instituição.

As instituições por não conter profissionais qualificados para atuarem em arquivos, ou se tem profissional arquivista é muito recente, não tem os seus acervos organizados. A instituição também têm seus serviços arquivísticos prejudicados por outras questões como a falta de condições físicas, materiais e financeiras para contribuiriam com as atividades. Faltam materiais de acondicionamento adequados, equipamentos de seguranças, materiais de trabalho para a eficiência da aplicação das funções arquivísticas. E é buscando explicar o contexto dessa situação que as instituições não disponibilizam o acesso de forma adequada e do desconhecimento técnico e cientifico das instituições custodiadores desses documentos que tem grande importância para a sociedade manauara.

Os arquivos que relataram ter uma organização de acordo a literatura arquivística, são aqueles que recentemente conta com um profissional arquivista no quadro de funcionários. Somente uma instituição tem seu acervo totalmente arranjado. O outro arquivo ainda não foram arranjados todos os fundos, pois ainda estão em processo de identificação. Os demais que mencionaram ter o arquivo organizado são instituições onde o cargo de chefia são profissionais de biblioteconomia, história, turismo e administração, cada um utilizando outro métodos de organização de acordo com suas experiências e entendimento.

Os arquivos em relação ao instrumentos de pesquisa, alguns responderão que estes estão em fase de elaboração, esperando a autorização da administração para a publicação. O termo descrição ainda é muito desconhecido pelas instituições. O arquivo H teve a participação dos docentes do curso de Arquivologia da UFAM que elaboram um projeto junto com a participação dos discentes do Curso. Com a formação das primeiras turmas de

arquivologia da UFAM há uma grande perspectiva que futuramente as funções arquivísticas possam ser aplicadas nessas instituições públicas e até mesmo em instituições privadas da região Norte, podendo contar com os instrumentos de pesquisa que contribuirá com as pesquisas da área social e humanas.

Em três instituições foram possíveis identificar as temáticas mais pesquisadas nos acervos, pois nessas instituições eles realizam estudo do usuário do acervo (não científico). E esse estudo está ajudando os responsáveis a elaborar instrumentos de pesquisa, para facilitar o acesso aos documentos às demandas diversificadas de usuários. Na maioria dessas instituições esses instrumentos estão em fase de elaboração ou estão necessitando de autorização da administração superior da instituição para serem aplicadas nos Arquivos.

Nos arquivos pesquisados, por não ter profissionais formados em Arquivologia e nem recursos para aplicação das funções arquivísticas, contêm documentos em fase de deterioração de forma avançada, que impede o acesso aos documentos. Somente os arquivo B e C relataram que, para retardar o processo de deterioração dos documentos históricos, eles fazem uma higienização breve visando prolongar a vitalidade do papel e tornar o processo de pesquisa mais salubre.

Poucas são as instituições têm no seu acervo publicações de trabalhos acadêmicos dos usuários relacionados ao acervo documental da instituição, como por exemplo, no Arquivo B que tem em versão digital uma dissertação de Mestrado em História e o Arquivo E que foram consultados documentos para elaborar um livro sobre a instituição.

Somente dois arquivos se preocupam com a difusão do seu acervo para com a sociedade, mesmo não utilizando instrumentos arquivísticos adequados e sem uma política arquivística clara. Como exemplo, o Arquivo B utiliza as redes sociais como meio de difusão dos seus acervos e o arquivo C realiza exposições temáticas, com alguns encontros, conferências e ministrando minicurso e participando de mesas redondas, os mesmos se adequam a realidade de seus acervos.

O acesso documental na cidade de Manaus está longe de ser a ideal. Observando que existe uma carência de pessoal qualificado, infraestrutura, recursos materiais e financeiros. As organizações públicas não têm consciência da importância desses arquivos para nossa cidade, a importância sociocultural de manter não somente os arquivos como depósitos de documentos que não são mais necessários para os setores da administração pública, mas também tornar esses espaços para realização de pesquisas de vários tipos sejam elas para reinvindicação da cidadania podendo dar legitimidade a existência desses arquivos da nossa cidade. A sociedade manauara não conhece a sua própria história, às vezes por falta da

difusão dos responsáveis dos arquivos, ou por falta de interesse da própria sociedade em conhecer sua cultura ou sua história como cidadão manauara.

Esta pesquisa tem um campo bem amplo de oportunidades de elaboração de outras pesquisas, não apenas na área de Arquivologia, mas também para outras áreas como a social e humana. É de suma importância o conhecimento da existência de acervos arquivísticos propiciando o aumento de fontes que responderão as indagações e problematização de diferentes pesquisas nos acervos das instituições.

REFERÊNCIAS

BELLOTO, Heloísa. Política de ação cultural e educativa nos arquivos municipais, **Registro**, Idaiatuba, p. 14-27, julho de 2002.

_____. **Arquivos Permanentes: tratamento documental.** Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BRITTO, Augusto. **As funções arquivísticas: A repercussão e o interesse para a história.** Santa Maria: UNIFRA, 2009. Monografia de graduação (Curso de História). Área de Ciências Humanas, Centro Universitário Franciscano, 2009.

CASSARES, Norma. **Como fazer prevenção preventiva em arquivos e bibliotecas.** São Paulo: Arquivo do Estado, 2000.

CASTRO, Celso. **Pesquisando em arquivos.** Rio de Janeiro: Jorhe Zahar, 2008.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISAD (g). Norma geral internacional de descrição arquivística. Estocolmo, 1999.

_____. Princípios de acesso aos arquivos. Brisbane, 2012.

COSTA, Célia. Acesso **à informação nos arquivos Brasileiros:** retomando a questão**.** In Cenário arquivístico: Revista da Associação Brasileira de arquivologia. Vol 1, nº 1 (jan./jun. 2002. Brasília: ABARQ, 2002 (pg. 19-25).

Dicionário de Terminologia Arquivística. ARQUIVO NACIONAL. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

Legislação Arquivística Brasileira. CONARQ. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012.

LODOLINI, Elio. **Archivística. Principios y problemas**. Milano: Colección manuales 1984.

LOPEZ, André. **Tipologia documental de partido e associações políticas Brasileiras.** São Paulo: Loyola, 1999.

_____. Como **descrever documentos de arquivos:** Elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002.

MILLER, Frederic; **Ordenación y descripción de archivos y manuscritos.** Washington: The Society of American Archivists, 1994.

PAES, Marilena. **Arquivo teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

RICHTER, Eneida; GARCIA, Olga; PENNA, Elenita. **Introdução à arquivologia.** Santa Maria: FACOS-UFSM, 2004;

ROSSEAU & COUTURE. **Os fundamentos da disciplina arquivística.** Lisboa: Dom Quixote, 1994.

SANTOS, Joél. **O acesso à documentação dos arquivos públicos como razão e contra-razão de Estado e a produção do conhecimento histórico-social no Mercosul.** Santa Maria: UFSM, 2003. Dissertação (Mestrado em Integração Latino-Americana) Centro de Ciências Sociais e Humanas, Universidade Federal de Santa Maria, 2003.

_____. História e arquivologia: As diretrizes curriculares e a interdisciplinaridade. In **Caderno de Arquivologia.** Vol. 1, nº 1. Santa Maria: Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria - UFSM, 2002. (pg. 198 a 212).

SCHELLENBERG, T.R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 2005. 388p.

SILVA, Haike. **Historiadores e acervos:** Uma relação "de fato", mas não "de direito". *História em revista.* Pelotas: UFPEL (8): 171.182, dezembro de 2008.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Pesquisa e tratamento de arquivos.** Santa Maria, s/ data

Apêndice A – Questionário

Questionário sobre o acesso aos Arquivos Permanentes da cidade de Manaus

Moisés da Silva e Silva (Discente do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Amazonas - UFAM)
Augusto César Luiz Britto (Docente do Curso de Arquivologia da UFAM)

Este questionário integra, como coletor de dados, a pesquisa intitulada "**ARQUIVO COMO FONTE DE PESQUISA NA CIDADE DE MANAUS: O ACESSO ÁS INFORMAÇÕES DOCUMENTAIS DE VALOR SECUNDÁRIO**" do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica – PIBIC vinculado ao Núcleo de Pesquisa em Ciências da Informação – NEPCI do Departamento de Arquivologia e Biblioteconomia – DAB da UFAM. O objetivo desta pesquisa é identificar os arquivos permanentes que disponibilizam o acesso documental á sociedade e como esse serviço é oferecido. Desta maneira, a pesquisa contribuirá para que a sociedade saiba quais são os arquivos disponíveis para fins de pesquisas acadêmicas e leigas, erudição e revindicação de direitos, além de mostrar a realidade arquivística destes acervos do município. Desde já agradecemos com a colaboração.

IDENTIFICAÇÃO DO ARQUIVO				
Nome:				
Subordinação administrativa:				
Endereço:			Data de Criação:	
Natureza da Instituição:	( ) Pública		( ) Privada	
Esfera de poder (instituição publica):	( ) Federal	( ) Estadual	( ) Municipal	
Responsável pelo Arquivo:				
Formação do responsável:				
Arquivistas no Quadro de Funcionários:		Quantos exercem atividades de arquivo:		

ACESSO DOCUMENTAL

a) O arquivo disponibiliza serviço de acesso ao público externo? ( ) sim ( ) não
b) Quais os documentos necessários para cadastro do pesquisador?

c) Existe uma política de acesso documental na instituição? ( ) sim ( ) não
d) Como é essa política?

e) Existem documentos sigilosos? ( ) sim ( ) não
f) Quais os motivos para a não disponibilização?

g) Existe um espaço de consulta para os usuários externos? ( ) sim ( ) não

h) Existe um acervo com trabalhos e/ou publicações que utilizaram os documentos do arquivo?

i) Existe a possibilidades de cópias documentos. Qual (is) documento (s)?

FUNÇÕES ARQUIVÌSTICAS E O ACESSO

a) Os documentos/fundos encontram-se arranjados? Existe um quadro de arranjo?
   ( ) sim ( ) não
b) Existe um programa de descrição documental? ( ) sim ( ) não
c) Quais as diretrizes do programa de descrição?

d) Existem instrumentos de pesquisa? ( ) sim ( ) não
    a. Quais? Quais fundos foram descritos?

    b. Quem realizou?

e) Existe serviço de difusão documental? ( ) sim ( ) não
    a. Quais?

f) Como se procede à conservação dos documentos? A conservação de algum documento impede-o de ser acessado?

ACERVO

a) Quais os fundos documentais existentes no acervo?

b) Qual a dimensão do acervo?

c) Qual a temática mais pesquisada?

d) Qual tipo de pesquisador é mais representativo?

Apêndice B – Termo de consentimento

Prezado (a) Diretor (a),

Estou desenvolvendo a pesquisa "**ARQUIVO COMO FONTE DE PESQUISA NA CIDADE DE MANAUS: O ACESSO ÀS INFORMAÇÕES DOCUMENTAIS DE VALOR SECUNDÁRIO**", com o objetivo de levantar quais as instituições arquivísticas presentes na cidade de Manaus disponibilizam serviços de acesso documental e como são oferecidos estes serviços.

Esta pesquisa está vinculada ao Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica – PIBIC e ao Núcleo de Pesquisa em Ciências da Informação do Departamento de Arquivologia e Biblioteconomia ambas da Universidade Federal do Amazonas .

Para dar continuidade a esta pesquisa, necessito de sua colaboração no sentido de responder um questionário sobre serviços típicos de arquivos permanentes que influenciam o acesso documental como as políticas de arranjo, descrição, conservação e difusão. Também estão inclusas perguntas sobre os fundos documentais contidos no acervo custodiado pela instituição.

A sua participação não é obrigatória e a qualquer momento você poderá desistir de participar da pesquisa e retirar o seu consentimento. A sua recusa não trará nenhum prejuízo em sua relação com o pesquisador ou com a instituição.

As informações obtidas através dessa pesquisa serão confidenciais e asseguramos o sigilo sobre sua participação, pois os questionários não serão identificados e o nome do arquivo não será divulgado. Por outro lado, me comprometo a divulgar os resultados da pesquisa.

Agradeço antecipadamente a sua colaboração e me coloco a disposição para o esclarecimento de dúvidas, através do telefone 92 94027925 ou e-mail: c13_moises@yahoo.com.br

Pesquisador: Moisés da Silva e Silva

Orientadora: Profª. Mrs. Tatiana Brandão Fernandes

Colaborador: Prof. Espec. Augusto César Luiz Britto

Declaro que entendi os objetivos da pesquisa e concordo em participar.

Local e Data:

Assinatura: