

ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO E PERMANENTE NA SECRETARIA DA AGRICULTURA1: Relato de Experiência

Raquel Pacheco

Resumo: Apresenta relato das atividades realizadas no Arquivo Intermediário e Permanente da Secretaria da Agricultura do Estado de Santa Catarina (Florianópolis). Descreve o processo de organização, análise, avaliação e seleção a partir da massa documental incorporada ao acervo, tendo como seguimento a Tabela de Temporalidade elaborada e aprovada de acordo com a Lei n. 9.747. de 26/11/1994.

Palavras-chave: Arquivos - Projeto de extensão; Secretaria de Estado dos Negócios da Agricultura; Organização de arquivos; Arquivos intermediários ; Arquivos permanentes.

1 INTRODUÇÃO

Os “Projetos de Extensão” da Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC propiciam visibilidade de ações acadêmicas na sociedade com atividades práticas no processo de ensino-aprendizagem, associados ao processo pensar-fazer-saber, direcionam atividades e tarefas executadas nos locais de trabalho e viabilizam possibilidades de estágios curriculares e extra-curriculares, além de colocar os acadêmicos em contato com suas diferentes áreas de atuação profissionais.

O propósito deste relato é compartilhar experiências relevantes no projeto de extensão referente ao processo de Organização do Arquivo Intermediário e Permanente da Secretaria da Agricultura – SDA - no período de fevereiro de 2002 a dezembro de 2002. Esta experiência foi possível a partir da oportunidade de participação no Projeto de Extensão firmado entre a Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), representado pelo Departamento de Ciência da Informação (CIN) e a Secretaria da Agricultura (SDA). O projeto, foi executado por 4 estagiários, acadêmicos do Curso de Biblioteconomia da UFSC, sob a supervisão da Professora Eliana Maria do Santos Bahia e o Sr. Valdir Alves, Diretor Administrativo e Financeiro.

A Secretaria do Desenvolvimento Rural e da Agricultura, órgão da administração direta do Governo do Estado de Santa Catarina compete desenvolver atividades relacionadas com a defesa animal; fiscalização da produção animal e vegetal e do uso de agrotóxicos e defensivos agrícolas; pesquisa e difusão de tecnologia; administração rural entre outras atividades.

O arquivo dessa instituição é caracterizado como uma unidade de suporte informacional buscando resguardar e conservar o acervo documental da SDA. Os usuários deste acervo são profissionais e colaboradores da área de contabilidade, do Departamento Pessoal e do Gabinete do Secretário da SDA.

2 DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO

O Arquivo da SDA está situado à Rodovia Admar Gonzaga, n. 1.486, Itacorubi em Florianópolis, SC, no pátio da SDA. Fazem parte do acervo deste arquivo, os documentos do Gabinete do Secretário, do Setor de Contabilidade, do Setor de Recursos Humanos, de 1960 a 2002, tais como: ofícios expedidos, exposição de motivos, memorandos, boletins financeiros, balancetes, tomada de preços, empenhos, correspondências expedidas e recebidas, entre outros.

O Arquivo Permanente consiste no conjunto de documentos que são preservados, respeitando a destinação estabelecida, em decorrência de seu valor probatório e informativo. Classificam-se em quatro grupos as atividades do arquivo permanente:

Arranjo: reunião e ordenação adequada dos documentos;

Descrição e publicação: acesso aos documentos para consulta e divulgação do acervo;

Conservação: medidas de proteção aos documentos, visando impedir sua destruição;

Referência: política de acesso e uso dos documentos (PAES, 1997).

Neste arquivo está disponibilizado o acervo para usuários. O profissional que cuida deste acervo, inserido no mercado competitivo, além de utilizar tecnologias de informação e comunicação precisa saber organizar sistematicamente e aplicar técnicas, métodos e instrumentos para dar o tratamento específico, facilitar a busca e possibilitar a recuperação dos documentos de maneira rápida e eficaz.

No decorrer do estágio foram realizadas as seguintes atividades: organização, sinalização das caixas conforme sua massa documental, processamento técnico, higienização da documentação, digitação na base de dados, anotação de todos os documentos solicitados e retirados, além do atendimento ao usuário.

2.1 Recebimento da Massa Documental: Toda a documentação incorporada ao acervo durante o período de realização do estágio passou por uma análise, avaliação e seleção, tendo como seguimento a Tabela de Temporalidade elaborada e aprovada de acordo com a Lei n. 9.747. de 26/11/1994 (SANTA CATARINA, 1998). A SDA possui uma comissão, da qual a professora Bahia faz parte, para elaboração da Tabela de Temporalidade.

2.2 Identificação do Documento: No decorrer das atividades de estágio foram atribuídas cerca de 200 caixas contendo documentos. Para identificá-los, era analisado documento por documento em seguida anotado, em planilhas, os seguintes dados: Fundo/série; Tipo do Documento; Data/Período; Número dos documentos; Subsérie/Descrição; Local do documento (estantes, caixas, prateleiras);

2.3 Processamento Técnico: No processamento técnico, havia a preocupação em organizar os documentos de forma a criar mecanismos de acesso e recuperação das informações neles contidos.

2.4 Conferência: A conferência é o passo inicial para a incorporação dos documentos ao acervo de um arquivo. Nesta etapa foi feita uma seleção do material, separando os que permaneciam em perfeito estado dos que estavam danificados.

2.5 Catalogação: É o registro e descrição de uma obra para a elaboração de catálogos e bibliografias (CÓDIGO DE CATALOGAÇÃO ANGLO AMERICANO, 1974). A catalogação consistiu na representação descritiva dos itens, na qual são determinados pontos de acesso principal e secundário e de recuperação dos assuntos contidos nos documentos, visando responder às questões de busca das informações pelos usuários.

2.6 Classificação: A classificação é uma operação da descrição de conteúdo de documentos, pela qual determina-se o assunto principal [...] (GUINCHAT, MENO, 1994). Esta atividade visa manter a coerência na entrada dos assuntos, possibilitando a recuperação da informação contida nos documentos que compõem o acervo do arquivo, de maneira eficiente e eficaz.

2.7 Indexação: A indexação é uma forma de descrição de conteúdo, a operação pela qual escolhe-se os termos mais apropriados para descrever o conteúdo de um documento. Os documentos são indexados exhaustivamente não existindo um número limite de descritores. A política estabelecida consiste em: quanto mais descritores para um documento, maior a facilidade em recuperá-los. Na indexação dos documentos procurava-se observar as características e as necessidades dos usuários da unidade documental para maior satisfação dos mesmos. Para realização desta etapa, eram indagados os colaboradores sobre como seriam solicitadas as informações dos documentos. Esta pequena entrevista tornava menos complexa a indexação dos documentos.

2.8 Higieneização dos Documentos: Para garantir longa vida útil ao acervo, se faz necessário prevenir a sua deterioração. Requer o conhecimento básico das condições de armazenamento, exposição e segurança da documentação. Os fatores que fragilizam ou danificam a maioria dos acervos são: temperatura; umidade relativa; iluminação; poluição atmosférica; agentes biodeterioradores e ação do homem (MILEVSKI, 1997). Assim, o planejamento da preservação não deve ser visto como um elemento novo, mas como um componente das operações e responsabilidades da Instituição (SILVA FILHO, [200?]).

Ao iniciar o processo de organização do arquivo o cenário era: documentos soltos e mal acondicionados, em caixas de papelão rasgadas e coladas com fitas adesivas, mal sinalizadas, ou, quando sinalizadas, em nada correspondiam ao que

havia em seu interior. Toda essa condição favorecia a manifestação de fungos, mofo, insetos e roedores. Isso preocupava a direção da SDA, pois estava sendo perdida a memória.

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

O processo de higienização dos documentos consistiu na utilização de um pincel/trincha, para a retirada das sujidades; pó de borracha, passado nos documentos em movimentos circulares; pincel para a retirada do pó de borracha e resíduos de poeira acumulada pelo tempo e mau acondicionamento. Após a higienização, os documentos foram colocados em caixas de políond, visando uma melhor armazenagem e conservação dos mesmos. Tomou-se o cuidado de colocar 5 caixas por prateleiras, com espaços entre elas para facilitar a ventilação e a iluminação e assim dificultar a manifestação de insetos.

2.9 Atendimento ao Usuário: No atendimento ao usuário percebeu-se a importância e a necessidade de uma boa postura e conduta com os mesmos que procuravam a Unidade de Informação. Este foi um fator fundamental para o conhecimento dos usuários do arquivo, pois com a troca constante de informações, se criou elos de confiança e de divulgação do trabalho realizado e a contribuição dos usuários era pertinente na indexação dos documentos.

CONSIDERAÇÕES

Constatou-se que a implementação do trabalho, ou seja a organização do arquivo num espaço maior e limpo, e com recursos das tecnologias da comunicação (telefone, computador), além de direcionar equipamentos (armário, mesa e caixas adequadas) provocou uma aculturação da importância do arquivo na instituição.

A participação em projetos de extensão na formação acadêmicas pode ser considerada uma complementação positiva e de grande importância.

Cabe aos cursos de Biblioteconomia estimularem oportunidades para estágios de estudantes de graduação e especialização, no intuito de oportunizar experiências enriquecedoras quanto ao planejamento, organização, recuperação e manuseio de acervos.

Atuação em Instituições Privada e Estadual abre horizontes, agregam conhecimentos, além de permitir vivenciar experiências em áreas profissionais.

NOTA

1 Trabalho apresentado no I Seminário de Arquivologia na Universidade Federal de Santa Catarina, em 20/10/2003.

REFERÊNCIAS

Rev. ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, v. 8/9, p. 111 , 2003/2004

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1997. 340 p.

SANTA CATARINA (Estado). *Decreto n° 3.599, de 22 de dezembro de 1998*. Dispõe sobre a aprovação do regimento interno da Secretaria de estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura com as nominativas dos cargos de provimentos em comissão e das funções executivas de confiança. Diário Oficial [do] Estado de Santa Catarina. p. 13-18. dez. 1998

CÓDIGO de Catalogação Anglo-Americano. Brasília: VIPA, 1974.

GUINCHAT, Claire; MENOÛ, Michel A. *Introdução geral as ciências e técnicas da informação e documentação*. Brasília: IBICT, 1994.

MILEVSKI, Robert. *Manual de pequenos reparos em livros*. Rio de Janeiro: Projeto conservação preventiva em bibliotecas e arquivos: Arquivo Nacional, 1997. 189 p.

SILVA FILHO, José Tavares da. *Conservação de acervos: conservação preventiva de acervos bibliográficos*. Urca, RJ: [s.n.], [200?]

INTERMEDIATE AND PERMANENT ARCHIVE ORGANIZATION AT THE AGRICULTURE SECRETARY : experience report

Abstract: It presents story of the activities carried through in the Intermediate and Permanent Archive of the Agriculture Secretariat of Santa Catarina State (Florianópolis). Process organization description, the documentary analysis, evaluation and selection incorporated to the collection using a Temporality Table elaborated and approved in accordance with Law n. 9.747. of 26/11/1994.

Keyword: Archives – Extension project; Agriculture – archives; Organization - archives; Intermediate archives; Permanent archives.

Raquel Pacheco

Bacharel em Biblioteconomia graduada pela Universidade Federal de Santa Catarina

E-mail: pachecoraquel@yahoo.com.br