



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E APLICADAS
FACULDADE DE ARQUIVOLOGIA

FÁTIMA DO ROSÁRIO JOSINO FURTADO

**PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMONIO DOCUMENTAL NO
ARQUIVO PÚBLICO DO PARÁ: uma análise dos documentos digitalizados “Mão de
Obra Negra Escravizada na Amazônia e seus Descendentes”**

BELÉM
2017

FÁTIMA DO ROSÁRIO JOSINO FURTADO

**PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMONIO DOCUMENTAL NO AR-
QUIVO PÚBLICO DO PARÁ: uma análise dos documentos digitalizados “Mão de
Obra Negra Escravizada na Amazônia e seus Descendentes”**

Trabalho de Conclusão de Curso apresen-
tado à Faculdade de Arquivologia da Uni-
versidade Federal do Pará, como requisito
para obtenção do título de Bacharel em
Arquivologia, orientado pelo Prof. Dr.
Roberto Lopes dos Santos Junior.

BELÉM

2017

FÁTIMA DO ROSÁRIO JOSINO FURTADO

**PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMONIO DOCUMENTAL NO AR-
QUIVO PÚBLICO DO PARÁ: uma análise dos documentos digitalizados “Mão de
Obra Negra Escravizada na Amazônia e seus Descendentes”**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade de Arquivologia da Universidade Federal do Pará, como requisito para obtenção do título de Bacharel em Arquivologia, orientado pelo Prof. Dr. Roberto Lopes dos Santos Junior.

Aprovado em ____/____/____.

Conceito: _____.

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dr. Roberto Lopes dos Santos Junior

ORIENTADOR

Prof. Dr. Thiago Henrique Bragato Barros

EXAMINADOR

Prof. Dr. Cristian Berrio Zappata

EXAMINADOR

À Deus e em memória à minha Mãe, que apesar das dificuldades da vida, nunca nos abandonou, pelo contrário, nos criou com muito amor, dedicação e carinho. E especialmente ao meu pai, que sempre me apoiou em meus estudos.

AGRADECIMENTOS

À Deus, por me fortalecer e proteger sempre.

À minha família: meu esposo José Haroldo, minha neta Maria Luiza, pelas suas palavras de carinho, ao meu neto Lorenzo Leon, que apesar de ser ainda um bebê, ficou me acompanhando até altas horas da madrugada fazendo este trabalho e pelos seus carinhos comigo, aos meus filhos Amanda Fabiane e Vinícius Antônio, e a minha primogênita Luma Flávia, que desde do dia da habilitação no curso, me acompanhou e apresentou a UFPa, pois já era aluna do curso de Enfermagem e hoje, graças a Deus, está formando também, sua ajuda foi de extrema importância para eu concluir este curso.

Ao meu pai, que desde quando eu iniciei os meus estudos fez questão de me ensinar a escrever o meu nome, para eu poder entrar na escola já sabendo escrever, chegava cansado do trabalho e apesar do pouco estudo, me dava aulas, e fazia questão de desde o primeiro dia de aula eu e minhas irmãs fôssemos todas uniformizadas para a escola.

Ao diretor do APEP, Leonardo Torii, que não mediu esforços para me auxiliar nesta pesquisa.

Ao profº. Msc. Luiz Educarado Ferreira, nosso primeiro professor do Curso de Arquivologia, do qual tenho orgulho de ter sido aluna.

À todos os amigos que fiz nestes quatro anos, que de alguma forma contribuíram e com quem dividi experiências e emoções, as quais certamente levarei no coração para sempre. Não poderia deixar de citar uma pessoa que se tornou muito importante para mim com sua amizade, que é a Paolla Adriane.

“Não faças do amanhã o sinônimo de nunca, nem o ontem te seja o mesmo que nunca mais. Teus passos ficaram. Olhes para trás... Mas vá em frente, pois há muitos que precisam que chegues para poderem seguir-te”.

Charles Chaplin.

RESUMO

Nessa pesquisa buscou-se fazer uma análise sobre a importância do APEP na preservação do acervo “Mão de obra negra escravizada na Amazônia e seus descendentes”, uma vez que estes documentos por ele preservado/custodiado tem uma relação com a História de um povo. Nesse sentido, o objetivo geral dessa pesquisa é compreender a preservação e conservação do patrimônio documental do Arquivo Público do Estado do Pará, representadas no acervo “Mão de Obra Negra Escravizada na Amazônia e seus descendentes”. Enquanto metodologia, esse projeto caracteriza-se por ser uma pesquisa exploratório/descritiva e qualitativa, enquanto tipo é estudo de caso. Foi aplicado um questionário com 51 perguntas acerca da instituição em geral, e uma entrevista com 10 questionamentos sobre o acervo “Mão de Obra negra Escravizada na Amazônia e seus Descendentes”, além de uma visita técnica ao arquivo. Conclui-se que a preservação e conservação dos acervos no APEP são precários devido várias problemáticas de infraestrutura e falta de investimento do Governo Estadual, e portanto, o rico acervo histórico da instituição corre um grave risco de perda documental. O acervo “Mão de Obra negra” que está em processo digitalização, apesar de estar recebendo um tratamento adequado para sua conservação através da digitalização, corre os mesmos riscos dos demais acervos por estar nas mesmas condições inadequadas de armazenamento dos demais documentos. É necessária uma política urgente que envolve medidas e ações de cunho político, administrativo e organizacional no que concerne a preservação e conservação do acervo histórico do APEP.

Palavras – chave: Preservação. Conservação. Digitalização. Arquivo Público do estado do Pará.

ABSTRACT

In this research, an attempt was made to analyze the importance of APEP in the preservation of the collection "Black labor enslaved in the Amazon and its descendants", since these documents preserved / guarded have a relation with the History of a people. In this sense, the general objective of this research is to understand the preservation and preservation of the documentary heritage of the Public Archive of the State of Pará, represented in the collection "Black Workman enslaved in the Amazon and its descendants." As a methodology, this project is characterized by being an exploratory / descriptive and qualitative research, while type is a case study. A questionnaire was applied with 51 questions about the institution in general, and an interview with 10 questions about the "Black Handcuffed Slavery in the Amazon and its Descendants" collection, as well as a technical visit to the archive. It is concluded that the preservation and conservation of the collections in the APEP are precarious due to several problems of infrastructure and lack of investment of the State Government, and therefore, the rich historical collection of the institution runs a serious risk of documentary loss. The "Black Handicraft" collection, which is in the process of being digitalized, is receiving the same treatment for its conservation by means of digitization, and runs the same risks of the other collections because it is under the same inadequate storage conditions as other documents. An urgent policy involving political, administrative and organizational measures and actions regarding the preservation and preservation of the APEP's historical heritage is necessary.

Keywords: Preservation. Conservation. Scanning,. Public Archive of the State of Pará.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	10
2 PRESERVAÇÃO	15
2.1 Origem e evolução do papel.....	15
2.2 Preservação	17
2.3 Métodos de preservação	18
2.4 Preservação digital/digitalização.....	20
3 RESULTADOS E DISCUSSÃO	23
3.1 Arquivo Público do Estado do Pará.....	23
3.2 Infraestrutura, operacionalização, formas de conservação do acervo e organização do Arquivo Público do Estado do Pará (APEP).	25
3.3 Documentos digitalizados sobre a “Mão de obra negra escravizada na Amazônia e seus descendentes”.....	27
3.4 Discussão	32
4 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	34
REFERENCIAS	36
APÊNDICES	39
APÊNDICE A	39
APÊNDICE B.....	48

1 INTRODUÇÃO

O Arquivo Público do Estado do Pará (APEP), órgão da Administração Pública Estadual, diretamente subordinada à Diretoria de Patrimônio (DPAT), vinculada à Secretaria de Estado de Cultura (SECULT), oficialmente criado na gestão do Governador Augusto Montenegro, por meio do Decreto nº 996, de 16 de abril de 1901, nasceu entre o desafio de recolhimento, tratamento técnico, preservação, divulgação do patrimônio documental do Estado do Pará e a garantia plena do direito de acesso à informação.

Nessa pesquisa buscou-se fazer uma análise sobre a importância do APEP na preservação do acervo “Mão de obra negra escravizada na Amazônia e seus descendentes”, uma vez que estes documentos por ele preservado/custodiado tem uma relação com a História de um povo. Desse modo, pretendeu-se mostrar a relevância da documentação histórica para a manutenção e revitalização das vivências de uma população.

O processo de guarda documental presente no Arquivo Público do Pará segue o modelo da memória histórica institucional fundamentada com a preocupação da preservação e conservação documental.

No referido arquivo, existem cerca de 4 milhões de documentos em acervo, um destes, que está em processo de digitalização, é o acervo sobre “Mão de Obra negra escravizada na Amazônia e seus descendentes”, nesse sentido, este estudo teve o intuito de analisar como está sendo operacionalizado este processo de preservação, através da digitalização.

Este acervo enfatiza a presença dos negros na Amazônia no período da escravidão, porém relacionado especificamente as questões judiciais, como partilha de bens, entre outros, e é um exemplo de arquivo permanente, que caracteriza-se por: um conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor, arquivo responsável pelo arquivo permanente e também chamado arquivo histórico (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 34).

Para entender esse processo de preservação com a digitalização, é necessário primeiramente compreender o conceito de preservação e conservação, preservação digital e digitalização na arquivologia. Preservação arquivística é destinada a assegurar atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação, restauração de documentos, é um conjunto de medidas que visam impedir a deterioração de determinado acervo ou arquivo, e que promova a organização, como forma de preservar um patrimônio informacional, preservação de danos

em documentos (CAMARGO; BELLOTTO, 1996; CONWAY, 2001; ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Sendo assim, além da guarda do documento, o arquivo deverá se preocupar também com a preservação dos documentos da instituição. As medidas podem ser administrativas, políticas e operacional. Assim, a preservação do acervo é garantia de acesso aos usuários e suas necessidades informacionais, independente de qualquer suporte, bem como as técnicas desenvolvidas de conservação de acervos documentais (CAMARGO; BELLOTTO, 1996; CONWAY, 2001; ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Já a Conservação, caracteriza-se por vários procedimentos e medidas de forma a assegurar a proteção física de arquivos contra agentes de deterioração. A conservação dos documentos envolve um conjunto de procedimentos estabilizadores que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, provocados pelos agentes de deterioração, por meio de controle ambiental (climatização) e de tratamentos específicos como: higienização, alisamento e fumigação, além de pequenos reparos e acondicionamento adequado.

O principal objetivo da conservação é o de estender a vida útil dos documentos, procurando mantê-los o mais próximo possível do estado físico em que foram criados (CAMARGO; BELLOTTO, 1996).

O Processo de Preservação Digital é definido como planejamento, alocação de recursos e aplicação de métodos e tecnologias para assegurar que a informação digital de valor contínuo permaneça acessível e utilizável, a preservação digital, processo a que está sendo submetido o acervo objeto de análise deste estudo, pretende garantir o acesso contínuo em longo prazo a informação digital íntegra e autêntica, para que suas funcionalidades possam ser reproduzidas corretamente por uma tecnologia do futuro, que é diferente daquela que lhe originou no passado, já a digitalização pode ser entendida como um processo de conversão dos documentos arquivísticos em formato digital (SANTOS; FLORES, 2015; SANT'ANNA, 2001; BRASIL, 2010).

Este estudo **justifica-se** pela importância do arquivo público do Pará nesses 115 anos de existência para a preservação de documentos históricos, e pela escassez de artigos relacionados ao tema, bem como a necessidade de estudos mais aprofundados, e também visando contribuir para a arquivologia e ciência da informação em geral.

Chegou-se a temática da “Mão de obra negra escravizada na Amazônia e seus descendentes” pelo fato de ser um acervo que está sendo digitalizado pelo Arquivo Público do Estado do Pará, o que despertou o interesse acerca deste processo, como estava sendo efetivado e operacionalizado, e quais suportes estariam sendo usados para isto, portanto, analisar a

preservação deste acervo por meio da digitalização na APEP, é o foco desta pesquisa, além de identificar as necessidades e dificuldades mediante os recursos materiais existentes e destinados às práticas, bem como conhecimento dos profissionais responsáveis para lidar com a preservação dos acervos, já que o arquivo não possui nenhum arquivista até o momento.

Diante disso, partimos da seguinte indagação: De que forma a preservação do patrimônio documental contribui para a manutenção da História do povo paraense, através da Digitalização do acervo sobre “Mão de obra negra escravizada na Amazônia e seus descendentes” do APEP? De todo modo, é fundamental contextualizar como esse aspecto de preservação e conservação do arquivo público se relaciona com os aspectos teóricos da Arquivologia.

Nesse sentido, o objetivo geral dessa pesquisa é compreender a preservação e conservação do patrimônio documental do Arquivo Público do Estado do Pará, representadas no acervo “Mão de Obra Negra Escravizada na Amazônia e seus descendentes”. **Especificamente**, pretende-se: Identificar as tipologias documentais digitalizadas “mão de obra negra escravizada”, apontar a importância da conservação dos documentos para a herança documental paraense, e, com este trabalho, contribuir com o APEP, fortalecendo sua preservação e memória institucional.

Enquanto metodologia, esse projeto caracteriza-se por ser uma pesquisa exploratório/descritiva e qualitativa, enquanto tipo é estudo de caso. Segundo Oliveira (2005, p. 65), “a pesquisa qualitativa pode utilizar de dados quantitativos para reter uma melhor análise do tema, ou estudo sem fugir da abordagem qualitativa, e proporciona uma visualização melhor sobre a entrevista analisada”.

Um estudo de caso é uma investigação empírica que: investiga um fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto na vida real, especialmente quando os limites entre o fenômeno e o contexto não estão claramente definidos (YIN, 2001). Essa caracterização se aplica ao nosso método de pesquisa, por ser exploratório-descritiva e também um estudo de caso. Yin (2001) definiu de modo geral o método estudo de caso no trecho a seguir:

[...] o estudo de caso como estratégia de pesquisa compreende um método que abrange tudo - com a lógica de planejamento incorporando abordagens específicas à coleta de dados e à análise de dados. Nesse sentido, o estudo de caso não é nem uma tática para a coleta de dados nem meramente uma característica do planejamento em si, mas uma estratégia de pesquisa abrangente. Algumas outras características da estratégia do estudo de caso não são tão importantes para se planejar a estratégia, mas podem ser consideradas variações dentro da pesquisa do estudo de caso e também apresentam respostas a questões comuns (YIN, 2001, p.33).

No intuito de tornar mais claro nosso campo de pesquisa, aprofundamos com o estudo exploratório, esse estudo se relaciona nos colocar mais perto do nosso objeto de pesquisa, nesse caso, no arquivo público do Pará, por isso assume a forma de estudo de caso, uma vez que foi necessário ir ao campo, fazer as análises e conhecer de perto o patrimônio documental do arquivo.

No entanto, foi imprescindível fazer uma revisão de literatura voltada para a temática de preservação e conservação documental, a partir desta revisão foi possível à formação da entrevista com a coleta de dados e aplicação do questionário. Para execução da análise das respostas, foram selecionados os pontos mais relevantes ou que sintetizaram as respostas transcritas em questão, com os seguintes critérios:

- Dificuldades enfrentadas
- Relação com o usuário;
- Forma de execução do trabalho;
- Fatores de preservação;
- Fatores de proximidade em relação às práticas do trabalho.

Com efeito, foi aplicado um questionário que consta de 51 perguntas, que tem como objetivo conhecer a infraestrutura, organização e gestão do APEP, os métodos de preservação do acervo, a quantidade e tipo de documentos do arquivo, os recursos humanos, o atendimento e serviço oferecido ao público, segurança, mobiliário do prédio, e escolaridade dos funcionários.

Esse questionário primeiramente foi aplicado junto ao Diretor da instituição, Leonardo da Silva Torii, que enviou o questionário respondido via e-mail. Este questionário foi baseado no formulário Cadastro de Entidade Custodiadora de Acervos Arquivísticos, disponível no site do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e que se encontra em anexo neste trabalho (BARCELLOS, 2012).

A segunda parte da coleta de dados, foi através de uma entrevista elaborada pela autora do presente trabalho e pretendia obter informações acerca do acervo específico sobre “a Mão de Obra negra escravizada e seus descendentes” que está em processo de digitalização no Arquivo Público do Pará, tendo sido registrada em gravação de áudio via celular, posteriormente transcrita para melhor visualização dos dados e resultados, as perguntas aplicadas na entrevista encontram-se em anexo.

Contudo, ao tomarmos como pressuposto essas análises pretendemos direcionar a importância da preservação e conservação do patrimônio documental do arquivo público paraense.

2 PRESERVAÇÃO

2.1 Origem e evolução do papel

Existe uma controvérsia quanto à origem do papel, porém registros afirmam que sua criação se deu na China, e posteriormente o conhecimento do processo de produção do papel se propagou para o Japão, aos árabes, levando a cidade de Samarcanda, onde ocorriam as caravanas comerciais chinesas, a ficar conhecida pelo papel de ótima qualidade que produzia, devido à matéria prima e qualidade da água utilizada.

Após isto, o papel se expandiu para Bagdá, Cairo, Fez, até a Europa, na Península Ibérica, no século XI. Da Europa, o papel se difunde para o mundo, principalmente através das colonizações (FRITOLI; KRÜGER; CARVALHO, 2016).

O registro da presença do papel no Brasil, afirma que a carta de Pero Vaz de Caminha, elaborada no descobrimento do país, foi o primeiro tipo de papel aqui utilizado, um papel de linho holandês. Quanto a produção do papel, a referência a uma manufatura de papel, foi feita pelo botânico e frei José Mariano da Conceição Vellozo ao Conde de Linhares, descrevendo a tentativa de produção do papel, e como ficou sua amostra, afirmando que era o primeiro papel produzido no Rio de Janeiro, datado de 16 de novembro de 1809.

A Primeira fábrica foi construída em Andaraí Pequeno, no Rio de Janeiro, em 1810, atualmente a produção de papel no Brasil utiliza como matéria-prima a madeira reflorestada de pinus e eucalipto (FRITOLI; KRÜGER; CARVALHO, 2016).

Diversos foram os materiais utilizados, por muito tempo utilizou-se os trapos de tecidos na Inglaterra para sua produção, porém muitas eram as adversidades em relação a este material. Bambu, Amoreira, Cânhamo, Linho, todos estes foram sendo usados buscando-se uma qualidade e facilidade maior na sua composição.

A Invenção da imprensa em tipos móveis no século XV permitiu a reprodução de livros em quantidades antes nunca imaginadas, e de forma muito mais rápida, surgindo como um novo meio de disseminar conhecimento, e sendo decisiva para a consolidação do papel como principal suporte da escrita (FRITOLI; KRÜGER; CARVALHO, 2016).

A partir daí, surge como principal problema, a qualidade e preservação dos papéis, que se tornou ácido e quebradiço, agravando o problema da sua conservação. Um fator determinante para preservação do papel é a qualidade da água, e os minerais nela encontrados, pois neutralizam os ácidos. Com isso, com o passar do tempo, muitos livros tornaram-se quebradiços, quase condenados ao desaparecimento, por conta disso, medidas práticas para a prevenção da degradação de papéis ocasionada pelos métodos de fabricação foram tomadas (FRITOLI; KRÜGER; CARVALHO, 2016).

Uma dessas normas orientava que os papéis devem-se manter estáveis nas propriedades mecânicas, óticas e químicas por longo período, tendo atenção com a matéria-prima utilizada, e um conteúdo mínimo de substâncias alcalinas para prevenir a acidez no futuro. Essas técnicas de fabricação foram um grande avanço para a preservação do papel (FRITOLI; KRÜGER; CARVALHO, 2016).

É importante conhecer quais são os principais agentes de degradação do papel, são nove os principais agentes, sendo eles: forças físicas diretas, ladrões, vândalos, pessoal distraído, incêndio, água, pragas, contaminantes, radiação, temperatura incorreta, umidade relativa incorreta, e agente de degradação dissociação, todos estes podem causar danos aos acervos. Estudos e avaliação de riscos em bibliotecas e museus devem ser realizadas constantemente, com aplicação de escalas de risco, a partir daí, vários métodos de prevenção destes agentes de risco começaram a ser implantados, porém diversas eram as dificuldades e problemáticas de cada método (FRITOLI; KRÜGER; CARVALHO, 2016).

O papel é suporte da informação e da arte, além de seu aspecto histórico. Diversas são as pesquisas que vem sendo realizadas visando sua preservação e conservação, em relação aos agentes internos e externos. As políticas de preservação das instituições, de forma abrangente, envolvendo manutenção predial, vistoria biológica, profissionais treinados, e limpeza adequada, são essenciais para que estes acervos se mantenham protegidos, essas medidas são relacionadas e uma depende da outra para que o objetivo de preservação e conservação seja atingido (FRITOLI; KRÜGER; CARVALHO, 2016).

Além da matéria-prima básica que compõe o papel, a pasta celulósica, este pode ser fabricado segundo formulações específicas, para atender características a que se destinam. Além da celulose, podem conter: aditivos (colas, pigmentos, minerais, filmes metálicos, parafina, silicone); ser impregnados; ser revestidos (com filmes, parafinas, silicone). São fabricados para fins de impressão, escrita, embalagens, limpeza, especiais. Recentemente tem-se uma alta demanda por papel com pH neutro (pH7), para impressão e escrita, pois aumentam a durabilidade do suporte, evitando a acidificação.

A gramatura também é uma propriedade importante do papel, esta consiste na massa em gramas de uma área de um metro quadrado de papel. Pode ser conhecida como cartão ou papelão.

2.2 Preservação

Para que a informação não se perca com o passar dos anos, e que futuras gerações também possam ter o privilegio de se informar sobre determinado assunto, é importante ter em mente uma Política de Preservação Documental. Nesse sentido, a preservação se constitui como uma alternativa estratégica para a perpetuação da memória coletiva. Torna-se necessário entender exatamente o que significa preservação.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DIBRATE) conceitua preservação como: “prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental, e/ou tratamento físico e /ou químico” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.135).

Outro conceito define a preservação como sendo um conjunto de medidas estratégicas de ordem administrativas, políticas e operacional que contribuem direta e indiretamente para a proteção do patrimônio (SPINELLI; BRANDÃO; FRANÇA, 2011).

A partir daí, podemos entender que a preservação de um patrimônio documental depende de uma série de fatores, intrínsecos e interdependentes, que levam a proteção de documentos históricos, e que irão garantir o acesso ao usuário, o conhecimento e registro da história. A maneira, a gestão ou estilo de preservação destes documentos depende destes fatores mencionados, e que influi diretamente na qualidade desta, em sua durabilidade e organização (COSTA, 2003).

Já de acordo com Conway (2001, p. 15) a “preservação é a aquisição, organização e distribuição de recursos afim de que venham impedir posterior deterioração ou renovar a possibilidade de uma utilização de um seletivo grupo de materiais”.

Desse modo, pode-se observar que na perspectiva dos autores, a essência da Preservação é adquirir uma política de medidas e estratégias promovendo uma organização e uma distribuição de forma que se possa preservar o patrimônio informacional e assim desenvolver novas formas que possibilite o acesso à informação.

2.3 Métodos de preservação

Segundo o Arquivo Nacional (2005), a preservação de documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte, depende de procedimentos adotados na produção, tramitação, acondicionamento e armazenamento físico. Para assegurar a preservação dos documentos de arquivo, são citados seis princípios: Produção e acesso; Áreas de armazenamento; Condições Ambientais; Acondicionamento; Manuseio e transporte e Segurança (ARQUIVO NACIONAL, 2005). Apesar de haverem outros suportes como mencionado, o foco desta pesquisa é o suporte Papel.

Para compreender melhor estes princípios, será detalhado cada um deles a seguir, e como funcionam.

Produção e Acesso: Deverão ser observados procedimentos específicos nos processos de produção, tramitação, organização e acesso aos documentos, de acordo com os diferentes gêneros documentais, visando assegurar sua preservação dentro do prazo de guarda da tabela de temporalidade e destinação. Alguns documentos também deverão ser produzidos em formatos padronizados, e o ideal é que documentos identificados como de valor permanente nas tabelas de temporalidade, sejam produzidos em papéis alcalinos (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Áreas de armazenamento: Os locais de armazenamento de todo documento deve apresentar condições ambientais adequadas as suas necessidades de preservação, de acordo com o prazo de guarda estabelecido. Deve-se considerar as áreas externas e internas em relação a preservação. Especificamente, nas áreas de depósito, os documentos devem ser armazenados separadamente, segundo o suporte e as especificidades (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Condições ambientais: o clima deve ser diferenciado, havendo uma precaução em relação às áreas de pesquisa e de trabalho, diferentemente das áreas de depósito, que são diferenciadas entre si também, segundo as necessidades de preservação de acordo com o suporte. Na elaboração de um projeto de construção ou reforma, deve-se considerar as condições climáticas da região, com o objetivo de favorecer a preservação dos acervos (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Ao longo do tempo ocorre uma deterioração dos suportes de documentos, por reações químicas, devido flutuações e extremos de temperatura, umidade relativa do ar, exposição a poluentes atmosféricos, radiações luminosas (raios ultravioleta). Nos climas quentes e

úmidos, há o emprego de meios mecânicos sofisticados, com altos custos de investimento em equipamentos, manutenção e energia (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Essas variações climáticas, como índices elevados de temperatura, umidade, variações bruscas, falta de ventilação, podem favorecer a ocorrência de infestação por insetos e microrganismos, aumentando as proporções dos danos. Diante disso, recomenda-se: armazenar os documentos em condições ambientais visando sua preservação, com temperaturas e umidade do ar adequado; Monitorar condições de temperatura e umidade, com equipe treinada e métodos definidos; Preferencialmente usar soluções com um baixo custo para obter uma estabilização de níveis de temperatura e umidade (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Acondicionamento: Em relação ao acondicionamento, são enfatizadas a questão do mobiliário e invólucro, que devem ser apropriados, assegurando a preservação dos documentos. Estes acervos devem ser guardados em arquivos, estantes, armários, prateleiras apropriados de acordo com suporte e formato. Documentos permanentes de formatos grandes devem, ser armazenados na posição horizontal, enrolados em tubos em cartão alcalino, acondicionados em armários e gavetas. Mídias magnéticas devem ser armazenadas longe de campos magnéticos que podem causar perda de dados. Estes devem ser armazenados em mobiliário de aço com pintura sintética, de efeito antiestático (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Quanto a embalagens, estas protegem os documentos em relação à poeira e danos acidentais, a variações externas de temperatura, umidade, e reduzindo risco de danos por água e fogo em desastres. Quanto a o material de armazenamento, as caixas de arquivo devem ser resistentes ao manuseio, peso dos documentos, e à pressão, se tiverem de ser empilhadas. Devem ser seguidos formatos padronizados nas medidas das caixas, envelopes ou pastas, e estas medidas devem ser superiores às dos documentos que serão abrigados nelas (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Quanto à química dos materiais usados no armazenamento dos documentos permanentes, estes devem ser quimicamente estáveis, não reagindo de forma que afete a preservação dos documentos, portanto, devem ser alcalinos, para preservar os acervos. Caso não sejam de material alcalino, os invólucros internos devem ser alcalinos, pelo menos (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Manuseio e Transporte: os cuidados especiais no manuseio são enfatizados, como fator primordial para a preservação dos acervos e segurança dos usuários/funcionários, seguindo-se recomendações padronizadas fixas nas salas de trabalho e consulta. Alguns exemplos são os usos de luvas, mãos limpas, máscaras, bem como outros cuidados, como mesas de

transporte, escadarias para acesso as estantes, mesas de tamanho apropriados (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Segurança: Planos de segurança e emergência devem ser elaborados, assim como deve haver treinamento para o pessoal técnico das instituições. Estes planos devem ser voltados para riscos potenciais, salvamento de acervos, diante de diversas calamidades, como com água, fogo, roubos, insetos, vandalismos. Estes programas devem incluir os edifícios, metas para eliminação de riscos, com prioridades, salvamento e de segurança humana, salvamento de acervos. Estes planos devem ser revistos e atualizados periodicamente, testados com os técnicos e todos os funcionários no geral (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

2.4 Preservação digital/digitalização

A preservação digital é composta por procedimentos de manutenção, que podem ser denominados estruturais e por procedimentos de preservação dos componentes, os quais podem ser denominados como operacionais. Os procedimentos estruturais se referem aos estágios iniciais, definindo questões como a infraestrutura, normas, escolha de padrões, financiamentos e definição de metadados. Já os procedimentos operacionais se referem a atividades que objetivam a preservação física, lógica e intelectual dos documentos digitais através de ações como a migração, a emulação e o encapsulamento (SANTOS; FLORES, 2015).

Podem-se resumir os procedimentos estruturais como sendo as políticas e os operacionais como sendo as atividades aplicadas à manutenção dos documentos digitais. Assim, para o atingimento do objetivo deste estudo, delimita-se a discussão para os procedimentos estruturais, com ênfase nos aspectos relevantes para uma política de preservação de longo prazo (SANTOS; FLORES, 2015).

Algumas das ações de preservação digital em arquivo e suas funcionalidades são evidenciadas por Baggio, Flores e Rosa (2013, p. 2, grifo nosso):

Refrescamento: consiste em transferir a informação digital de um suporte físico de armazenamento para outro mais atual, antes que o primeiro se deteriore; **Migração/conversão de formatos:** migração é a transferência de materiais digitais de uma plataforma computacional, hardware e software, em vias de descontinuidade para outra mais moderna, preservando assim a integridade dos objetos digitais; **Emulação:** As técnicas de emulação sugerem a preservação do dado no seu formato original, por meio de programas emuladores que poderiam imitar o comportamento de uma plataforma de hardware obsoleta e emular o sistema operacional relevante; **Encapsulamento:** A estratégia consiste em preservar, juntamente com o objeto digital, toda a informação necessária e suficiente para permitir o futuro desenvolvimento de conversores, visualizadores ou emuladores; **Padrões de armazenamento:** os formatos dos arquivos que os pesquisadores usam mais frequentemente na produção

dos documentos digitais são: PDF, HTML, Word, PPS, JPEG, GIF que permitem a interoperabilidade e possibilita a criação de documentos; **Digitalização:** Esse processo tem sido utilizado como vetor da preservação, pois os objetos digitais gerados atualmente podem conter uma alta fidelidade aos originais, o que permite poupar o acesso direto e o manuseio dos originais.

Em relação a meios e tecnologias digitais, é destacado como estas tem inúmeras facilidades, no processamento, transmissão, armazenamento de informações, e como os custos foram reduzidos aumentando a eficácia dos processos de criação, troca e difusão de informações arquivísticas. Desde o início do século XXI já existe uma dependência de documentos arquivísticos digitais para registro de inúmeras funções de indivíduos, empresas, organizações (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Apesar das facilidades, existem diversas problemáticas envolvendo mídias e documentos digitais, como a questão da preservação a longo prazo, devido vida curta das mídias digitais com a obsolescência dos equipamentos de informática, softwares e formatos. A debilidade estrutural dos sistemas eletrônicos de informação é preocupante e crescente, apesar de pesados investimentos, pois não asseguram preservação a longo prazo e o acesso (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

A gestão dos documentos digitais sofre um profundo impacto pelo fato de que existe uma instabilidade e fragilidade nas tecnologias digitais de armazenamento, que não garante acesso no futuro a estes documentos. Como descrito anteriormente, é enfatizada a preocupação constante com a preservação destes materiais, acervos/documentos que estão em meios digitais, pois há a necessidade de uma constante atualização de suportes e formatos, de estratégias para recuperação das informações. Apesar de algumas iniciativas que vem sendo tomadas, não há uma solução definitiva para a questão da preservação a longo prazo, pois não existem soluções únicas e estas exigem altos investimentos (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

A questão da segurança da informação digital é uma preocupação constante e atual, sendo necessário definir políticas de segurança de informações, considerando aspectos legais, organizacionais, humanos, tecnológicos, garantindo autenticidade de documentos digitais, o sigilo e proteção contra perdas, acidentes e intervenções não autorizadas (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

A digitalização é um modo de preservação de documentos, que de acordo com Sant'Anna (2001, p. 127), “[...] documento eletrônico ou documento digital é todo registro gerado ou recebido por uma entidade pública ou privada, no desempenho de suas atividades, armazenado e disponibilizado ou não, através de sistemas de computação”.

É importante entender a diferença entre documento que já nasce digital e documento digitalizado, que é uma cópia de um documento original que existe em outro formato. Para compreender a importância e como é utilizada a digitalização atualmente:

A digitalização de documentos apresenta-se como uma tecnologia cada vez mais presente nas mais diversas instituições públicas brasileiras. Isso decorre da necessidade de agilidade na recuperação e uso da informação, que serve no desempenho das atividades cotidianas de setores e órgãos. Dentre os benefícios que a informação transposta para o meio digital promove, estão: facilidade no compartilhamento de informações para indivíduos ou instituições que muitas vezes estão fisicamente distantes; criação de múltiplas cópias que podem servir a diversas finalidades; agilidade na recuperação da informação se comparada ao suporte físico (desde que adotados procedimentos consistentes de classificação, indexação e demais critérios de organização); difusão de acervos através de repositórios digitais, entre outras aplicações (SCHAFFER; FLORES, 2013, p. 1).

O processo de digitalização como mecanismo de preservação da informação implica na escolha tanto do equipamento onde se realizará a digitalização como também as questões relacionadas ao gerenciamento do ambiente tecnológico em que se inserem os representantes digitais. Fazer um planejamento visando estabelecer uma infraestrutura para a implantação e sustentabilidade do projeto, previsão orçamentária capaz de garantir os custos a curto e longo prazo, a atualização e aquisição de novas versões de software e hardware, a criação de projeto de manutenção desse acervo, a seleção de formatos digitais e a adoção de requisitos mínimos, que garantam a preservação e a acessibilidade dessas informações (FERREIRA; SILVA; RAMOS, 2011).

3 RESULTADOS E DISCUSSÃO

Através desta pesquisa, buscou-se compreender o processo de conservação e preservação do acervo “Mão de Obra Negra Escravizada na Amazônia e seus Descendentes” que está em fase de digitalização no Arquivo Público do Estado do Pará-APEP.

Identificou-se as tipologias documentais deste acervo específico, e dessa maneira, apontou-se a importância do acervo histórico do APEP para a herança documental do povo paraense.

Para a coleta dos dados, foi aplicado um questionário com 51 perguntas ao diretor da instituição, o historiador e especialista em Patrimônio Histórico e Cultural do Estado do Pará e em Saberes Africanos e AfroBrasileiros na Amazônia, Leonardo da Silva Torii, em que pode-se observar e conhecer a infraestrutura, gestão e organização do APEP de forma geral, além de uma entrevista com 10 questionamentos, em que foram coletadas informações mais detalhadas sobre o acervo específico “Mão de Obra Negra Escravizada na Amazônia e seus Descendentes” e como vem sendo realizado o procedimento de preservação através da digitalização destes documentos, além de uma visita técnica ao Arquivo Público do Estado do Pará, onde foram feitas fotografias dos equipamentos de digitalização, do tratamento documental, e de como estão sendo realizados os métodos de preservação e conservação deste acervo.

3.1 Arquivo Público do Estado do Pará

O APEP surgiu em 1894, quando no governo de Lauro Sodré, foi determinada a anexação do conjunto documental da Secretaria da Capitania do Governo ao acervo da Biblioteca Pública, que resultou no decreto nº996, de 16 de abril de 1901, que oficialmente criou o APEP como uma instituição da estrutura de Governo Estadual.

Pacheco e Torii (2015) afirmam que a criação do APEP, tem um cunho de poderio político e territorial, com o intuito de regulamentar e resolver questões territoriais e reafirmar a soberania estatal.

O Vasto acervo histórico do Arquivo Público do Estado do Pará, do século XVII ao XX, são do período Colonial, Imperial e Republicano, dos poderes da Administração Pública, sendo que esta documentação custodiada pelo APEP tem uma importância mundial, evidenciando as relações históricas da chegada dos portugueses. A partir do final da década de 1980, o APEP passa por reformas estruturais, a instituição sofreu mudanças em sua estrutura organizacional, de acordo com as novas demandas administrativas do governo (COSTA, 2016).

Para cumprir seu papel de instituição arquivística, o Arquivo Público do Estado do Pará, deve atuar como órgão suplementar dentro da administração Pública Estadual, gerenciando a política de arquivos do Estado, e para tanto, é preciso autonomia, recursos, e estrutura adequada.

O Sistema Estadual de Arquivos do Pará foi criado pelo decreto nº5. 691, de 17 de fevereiro de 1989, resultado de esforços, durante a gestão do governador Hélio Gueiros, entre a Secretaria de Estado de Administração do Pará, e SECULT. Este sistema conferia funções e responsabilidades ao APEP.

Entretanto, para o APEP atuar de forma ativa junto ao governo Estadual, é preciso mais que um regimento interno, afirma Costa (2016), é preciso que o Arquivo esteja posicionado, estrategicamente, dentro da estrutura administrativa do governo, para que possa ser capacitado para gerenciar atividades inerentes ao serviço arquivístico, para o regulamentar, fiscalizar e normalizar (COSTA, 2016)

A autonomia financeira, administrativa e normativa, e também em recursos humanos e materiais, são necessários para alcançar os objetivos como órgão de um Sistema Estadual de Arquivos, atuando no planejamento da gestão de documentos, no ciclo vital e guarda permanente. Segundo Costa (2016), o APEP ainda está longe da linha estratégica da administração Pública Estadual, já que está vinculado a SECULT, subordinado a Diretoria de Patrimônio Cultural, sendo dependente direto desta secretaria, tanto dos recursos humanos, como materiais e financeiros (COSTA, 2016).

São muitos os desafios para o estabelecimento de parâmetros arquivísticos no APEP, como foi descrito anteriormente, porém vem se buscando medidas na tentativa de trazer um debate sobre tratamento documental, que, de acordo com Costa (2016), são medidas como oficinas, eventos, e Publicações nos Anais do Arquivo Público do Estado do Pará, porém, ainda são incipientes.

Somam-se a estes desafios, a responsabilidade de implementar a política estadual de arquivos, definida pelo CONARQ, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), por meio das políticas de gestão documental, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e de incentivar a produção de conhecimento científico e cultural (PACHECO; TORII, 2015).

A documentação, atualmente, encontra-se organizada da seguinte forma: Documentos do judiciário: escritos transferidos de alguns cartórios e juízos judiciais do Estado do Pará, abrangendo os séculos XIX e XX em aproximadamente 171 metros lineares.

Dentre as espécies documentais encontram-se inventários, autos diversos, certidões de casamento, nascimento, óbito, mandatos judiciais, inquéritos, escrituras, testamentos, cartas de alforria; Documentos do legislativo: textos reunidos do Poder Legislativo, que abarcam projetos de leis, leis, atas, ofícios, atestados, prestação de contas, requerimentos, decretos, pareceres, portarias.

Com aproximadamente 20 metros lineares, o conjunto dessas evidências históricas cobre os séculos XIX e XX; Documentos do executivo: Parte do acervo com maior número de metragem, aproximadamente 1.568 metros lineares, reúne escritos relacionados e produzidos pelo governo na região ao longo do período Colonial, Imperial e Republicano. Dentro dos padrões técnicos da Arquivologia, os documentos pertencentes a essas esferas públicas são considerados históricos, porque são provas administrativas de ações do poder estadual (PACHECO; TORII, 2015).

3.2 Infraestrutura, operacionalização, formas de conservação do acervo e organização do Arquivo Público do Estado do Pará (APEP)

O APEP organiza, guarda e conserva cerca de aproximadamente 2 mil metros lineares de documentos. Os procedimentos técnicos praticados na organização e descrição do acervo acham-se normalizados parcialmente e são utilizados a ISAD-G e a NOBRADE. Os instrumentos de pesquisa que o arquivo possui são: guia, inventário, sumário, catálogo, repertório e índice. No quadro a seguir estão organizados alguns dados quanto à identificação e organização do acervo do APEP coletados durante a pesquisa.

Quadro 1 - Dados sobre identificação e organização do Acervo do APEP.

Identificação	Organização
• 80% Identificados. • 20% Sem identificação.	• 85% Organizados. • 15% Organizados parcialmente.

Fonte: Dados da pesquisa.

Toda a documentação é armazenada em estante de aço e são acondicionados em caixa de polionda e papelão, foi observado que não existe controle de temperatura, de luminosidade, e nem filtragem de poluentes, porém existe controle de preservação e combate contra insetos, roedores e microrganismos.

Ainda no que diz respeito à preservação e a conservação do acervo, não existe de maneira geral, um trabalho de restauração de documentos avariados, apesar de existirem laboratórios de conservação, restauração, encadernação e fotografia, estes somente são utilizados no tratamento para digitalização, em que há um preparo dos documentos antes de serem digitalizados, onde é feito a higienização retirando-se metais e pequenos reparos nestes documentos. Quanto à preservação contra incêndios, existem extintores manuais, porém não existindo um serviço de segurança específico contra incêndios.

A instituição não microfilma os documentos, entretanto faz a digitalização, não possuindo sistema informatizado para o processamento técnico arquivístico do acervo, e nem sistema disponível em rede. Seus usuários podem ser atendidos de segunda a sexta, das 9 h às 14 h, através do telefone, fax, e-mail, correspondência, e presencialmente, e contam com mobiliários e equipamentos disponíveis, como: mesas, cadeiras, leitores de microforma e terminais de computadores. São permitidas reprodução fotográfica, transcrição e digital, com cobrança pelos serviços arquivísticos.

Documentos que não estão organizados ou em fase de organização, ou deteriorados, tem sua consulta restrita, dependendo de uma autorização da instituição para o acesso, existindo uma preocupação constante dos funcionários em orientar os usuários quanto ao manuseio correto dos documentos. O espaço do arquivo comporta de forma insuficiente os acervos documentais.

3.3 Documentos digitalizados sobre a “Mão de obra Negra escravizada na Amazônia e seus descendentes”

O trabalho de digitalização de acervos no APEP iniciou-se em 2011, resultado de uma parceria entre o APEP, Associação dos Amigos do Arquivo Público do Pará (ARQPEP), e Caixa Econômica Federal, para recuperação e organização de documentos. Este acordo permitiu a compra de diversos equipamentos, como três máquinas digitalizadoras com scanner, uma máquina fotográfica para documentos maiores, e uma máquina para confecção de caixas.

O objetivo é digitalizar todo o acervo em 10 anos, destacando-se que a máquina de caixas é um dos itens mais importantes da aquisição, pois o Arquivo Público do Pará é a única instituição no Brasil que possui esta máquina, e a mesma é a mais indicada, pois armazena com o papel apropriado estes acervos tão antigos (GARCIA, 2012).

O acervo “Mão de Obra Negra Escravizada na Amazônia e seus Descendentes” que está sendo digitalizado no APEP é somente relacionado ao judiciário, existem ainda outros tipos de documentos do mesmo acervo que ainda não passaram pelo processo de digitalização, pois o mesmo é demasiado volumoso e o arquivo público ainda não tem estrutura para fazer a digitalização do acervo total. Esse acervo evidencia a presença negra na Amazônia na época da escravidão, ou seja, de 1888 para trás.

A intenção é digitalizar essa parte do acervo e fazer um instrumento de pesquisa, um catálogo, utilizando-se o fundo e documento por documento para fazer a descrição e os verbetes dos mesmos para a elaboração posterior do catálogo, e dentro deste irão conter também os artigos científicos realizados sobre o acervo.

Este trabalho é muito minucioso, pelo processo de leitura de todos os documentos para serem feitos os resumos, sendo que um documento contém muitas vezes mais de cem páginas, no quadro abaixo estão dispostas as tipologias e espécies documentais identificadas no referido acervo:

Quadro 2 - Tipologias documentais, espécies Documentais e data limite identificadas no Acervo.

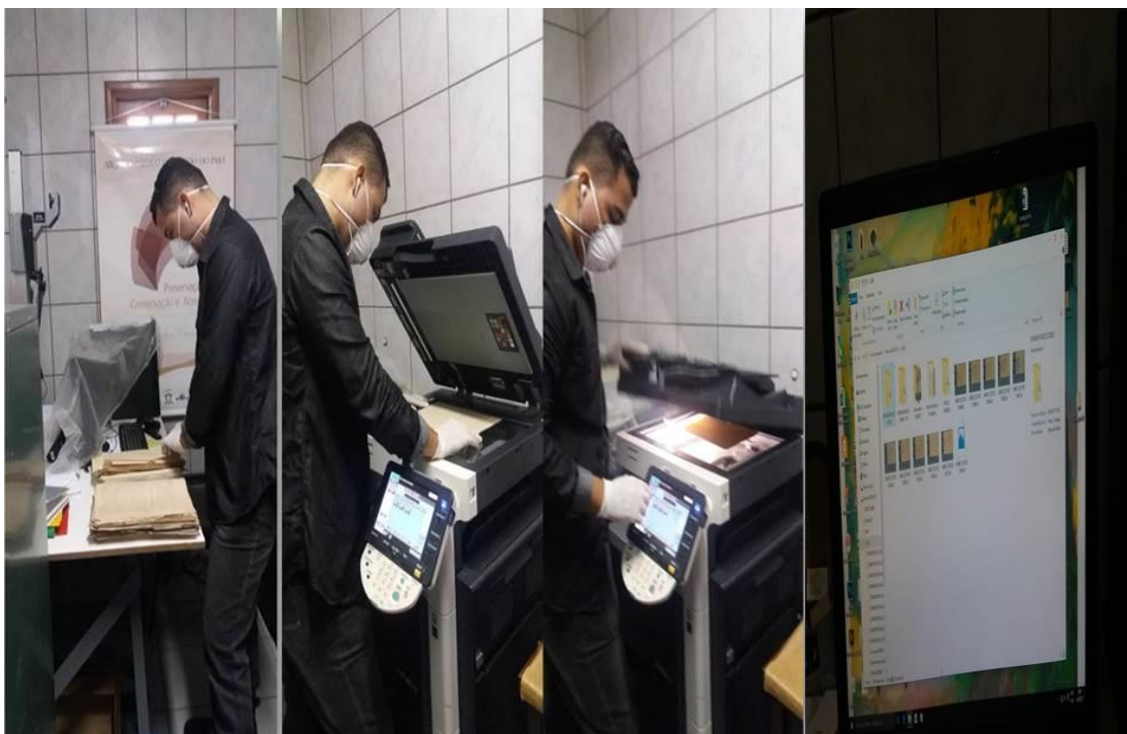
TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	ESPÉCIES DOCUMENTAIS	DATA LIMITE
• Autos de Liberdade. • Autos de partilha de bens. • Auto-civil de reparo. • Autos de Libelo	• Certidões. • Petições. • Requerimentos. • Inventários.	• 1809-1888

Fonte: Dados da pesquisa.

Com relação ao arquivamento do acervo, contém a ordem e a forma como se encontra os originais, sendo criada uma sigla com a ordem explicando como está arquivado o documento, exemplo: está arquivado dentro de um juízo, que é o fundo, dentro da série e da caixa 1, da pasta 1, documento 1 que vai da fotografia 1 até a 36 e a quantidade de folhas do documento, com esses dados são localizados os originais quando for necessário. No caso desse fundo os processos contêm 92, 36 e 24 folhas cada um.

Quanto à mensuração, já foram digitalizados até o momento o total de 424 documentos armazenados em 70 caixas, esta parte referente ao judiciário já está sendo concluída a digitalização da mesma, porém a digitalização continuará sendo realizada com outros documentos referentes à Mão de Obra Negra escravizada na Amazônia. Quanto ao armazenamento são respeitadas as Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes do Brasil (2010), sendo armazenado no formato TIFF, pois é um formato apropriado para este armazenamento. Como o arquivo será disponibilizado para a pesquisa, este é transformado para o formato JPEG, pois o formato TIFF é muito pesado (ver Fotografia 1).

Fotografia 1 – Serviço de digitalização.



Fonte: autora.

O tratamento dos documentos antes de serem digitalizados está sendo feito da seguinte forma: pega-se a caixa e leva-se para o setor de preservação e conservação, e lá é feito a higienização, retirando-se metais e faz-se pequenos reparos nos documentos, e então estes serão encaminhados para o serviço de digitalização a qual está sendo realizada de forma bem manual devido a falta de equipamentos modernos (ver Fotografia 2).

Fotografia 2 – Tratamento do documento.



Fonte: autora.

Depois de digitalizados, esses documentos vão para o setor de pesquisa onde são lidos e feitos os verbetes e resumos, que vão para o banco de dados para quando finalizado e publicado, esse catálogo irá para o setor de atendimento e poderá ser acessado pelo usuário/pesquisador, que acessando o documento no formato digital se preserva o suporte original de papel (ver Fotografia 3).

Fotografia 3 – Originais em suporte papel.



Fonte: autora.

O repositório é muito primitivo, devido não ter servidor no APEP, esses arquivos são salvos em HD, que se torna bem problemático devido não ser uma forma segura de armazenamento, o ideal seria que tivesse um servidor para que toda essa massa documental existente no APEP fosse disponibilizada na internet e com isso facilitaria a pesquisa do usuário de arquivo permanente.

Esse tipo de catálogo já vem sendo feito desde a criação do arquivo público em 1901, já em 1902 um ano depois já havia os “Anais do Arquivo Público” que são os mesmos catálogos de agora, essas publicações são periódicas, somente em alguns períodos que não foram feitas, mas retornando a serem feitas novamente.

O trabalho de preservação e conservação dos acervos serve também para a construção do inventário da documentação, com isso sabe-se quais e a quantidade de documentos que contém cada caixa e a quantidade de caixas, facilitando com esses dados o acesso e a divulgação do acervo, auxiliando a compreender o período histórico. Este catálogo está previsto para ser publicado até abril de 2017, o mês do aniversário de fundação do APEP.

3.4 Discussão

A partir da análise dos resultados da pesquisa realizada no Arquivo Público do Estado do Pará, pode-se conhecer a infraestrutura, organização e gestão do APEP, além das características do acervo em geral. Na visita técnica e entrevista realizada, constata-se inúmeras dificuldades e precariedades com relação à preservação e conservação dos documentos, em vários aspectos.

Quanto às condições ambientais da área de guarda do acervo, foi observado que não existe controle de temperatura, umidade, como o uso de desumidificador que não são utilizados na instituição; poluentes atmosféricos, pois não há filtragem de poluentes; e luminosidade, já que incidem luzes de lâmpadas não adequadas nesta área.

Este é um fator extremamente preocupante em relação à conservação, pois pelo fato de serem documentos muito antigos, e ao longo do tempo estes suportes documentais sofrerem deterioração, as condições climáticas desfavoráveis intensificam as proporções dos danos, pois podem favorecer infestação de insetos e microrganismos, e reações químicas, devido os poluentes atmosféricos, radiações luminosas, flutuações e extremos de temperatura, além da umidade do ar.

De acordo com o Arquivo Nacional (2005), condições climáticas adequadas são um fator primordial para a conservação de acervos antigos e históricos como os do APEP.

Em relação ao acondicionamento e armazenamento, as medidas não são adequadas, pois os documentos são acondicionados em caixas polionda, que não são de material ideal para a conservação, já que as recomendadas são caixas de papel alcalino, segundo as Recomendações para produção e armazenamento de documentos de arquivo, do Arquivo Nacional (2005). São utilizadas no APEP simples estantes de aço, a instituição não possui armários deslizantes, que são os ideais, pois garantem a segurança e melhor acondicionamento dos acervos.

Constatou-se também que não há uma política ou programa vigente de segurança relacionado a incêndios, roubos, inundações ou vandalismos. Há apenas extintores manuais de incêndio pelo prédio, uma medida insuficiente de proteção.

No acervo específico “Mão de Obra Negra na Amazônia e seus descendentes” estão sendo seguidos padrões de preservação digital no processo de digitalização dos documentos, os equipamentos de digitalização são de boa qualidade, bem como o processo de restauro, preparo e armazenamento do acervo.

As caixas em que são armazenados os originais em suporte papel são de papel alcalino, como recomendados pelo CONARQ, e são realizados os tratamentos adequados necessários para o restauro. Analisou-se que estão sendo seguidos alguns dos procedimentos estruturais e operacionais de preservação digital citado por Santos e Flores (2015), que afirmam como sendo estruturais os procedimentos de manutenção e operacionais os de preservação digital.

O utilizado no APEP no referido acervo, é o de migração, que consiste em conversão de um formato para outro, e transferência de plataformas computacionais como hardwares e softwares para outros mais modernos, preservando o objeto digital e facilitando o acesso ao acervo.

Como mencionado nos resultados, não está sendo possível fazer a digitalização de todo o acervo sobre a “Mão de Obra Negra”, bem como de todo o acervo da instituição que seria necessária já que não há uma infraestrutura suficiente para tal, como materiais e equipamentos, e não há mão de obra o bastante para a execução desta tarefa.

Apesar de estarem sendo seguidos alguns procedimentos corretos quanto ao tratamento de conservação, quanto ao armazenamento dos originais em suporte papel, estes estão correndo os mesmos riscos dos demais acervos do APEP devido a falta de controle ambiental, falta de plano de segurança e infraestrutura dos depósitos inadequadas.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em virtude dos aspectos analisados, primeiramente é necessário remeter-se aos objetivos do estudo, que foram compreender a preservação e conservação do patrimônio documental do APEP representadas no acervo “Mão de Obra Negra Escravizada na Amazônia e seus Descendentes”, e especificamente identificar as tipologias documentais digitalizadas, apontar a importância da conservação dos documentos para a herança documental paraense, e contribuir com o APEP, fortalecendo sua preservação e memória institucional.

Dado o exposto anteriormente na discussão do trabalho, avalia-se que estes objetivos foram alcançados na conclusão do estudo, como detalhado nos próximos parágrafos.

Tendo em vista os fatos e argumentos apresentados nos resultados, conclui-se que, devido a significativa importância histórica e patrimonial para o Estado do Pará, bem como para o país, dos acervos custodiados pelo APEP, é essencial e urgente que ações e medidas políticas, administrativas e organizacionais contundentes e eficazes com relação a preservação e conservação de toda a massa documental sejam debatidas, discutidas, e, principalmente, implantadas, para que não se perca, devido a diversos processos de deterioração nos documentos, acervos de cunho permanente que guardam a memória e história da formação social e política do Estado do Pará, haja vista o iminente risco de degradação deste patrimônio documental, observado nas medidas insuficientes e inadequadas utilizadas atualmente na preservação dos acervos.

Apesar dos esforços por parte da direção do APEP em conservar os documentos e melhorar a estrutura, não conseguem ir muito além do que está em suas possibilidades por falta de apoio e incentivo do Governo do Estado ao APEP, o que pode ser considerado uma forma de descaso com uma Instituição de importância significativa e essencial com seu rico e relevante acervo.

Especificamente no acervo “Mão de Obra Negra Escravizada na Amazônia e seus Descendentes” que está em digitalização, verificou-se que os processos de preservação e tratamento documental estão sendo realizados de maneira adequada, utilizando-se materiais especialmente para estes documentos, pois alguns já se encontram em adiantado estado de deterioração.

Apesar destas medidas corretas de preservação e restauro estarem sendo seguidas, o armazenamento eletrônico é precário, pois a instituição não possui sistema informatizado para o processamento técnico arquivístico do acervo, não o disponibilizando em redes, pelo fato de

não possuir um servidor especializado para tal função, e os originais em suporte papel correm os mesmos riscos de perda documental do acervo total do APEP devido a falta de um programa de preservação em geral na instituição.

A importância deste acervo específico é principalmente por ser o testemunho da presença dos negros escravizados na história da formação do povo paraense, e, portanto, é imprescindível que todo o acervo seja digitalizado, preservado e divulgado de forma permanente, não apenas para futuras pesquisas, mas também pela memória desta população aos seus descendentes.

Diante do exposto, ressalta-se que soluções urgentes devem ser implantadas no que tange a conservação e preservação dos acervos, como investimentos por parte do Governo Estadual, parcerias com empresas, associações, outras instituições públicas e divulgação dos serviços prestados pelo Arquivo Público para a sociedade.

Com estas ações e medidas, pode-se adquirir mais equipamentos, servidores qualificados, ou seja, melhorar a infraestrutura em geral, para que tenha-se a condição de serem seguidas todas as recomendações de preservação indicadas pelas normas arquivísticas, e desta forma, concluir o processo de digitalização não apenas de todo o acervo sobre a “Mão de Obra Negra”, mas de toda a massa documental do APEP, fator essencial não apenas para a conservação dos documentos originais, mas também para garantir o acesso à informação ao usuário e população em geral.

A criação do curso de bacharelado em Arquivologia na Universidade Federal do Pará em 2012 foi um grande passo neste sentido, pois passa-se a ter uma mão de obra especializada que poderá atuar nas instituições de arquivo do Estado.

Com os resultados deste trabalho, destaca-se a importância da conservação dos documentos e acervos para a memória paraense, e assim também se contribui diretamente com o Arquivo Público do Estado do Pará, além de enfatizar a necessidade de mais pesquisas aprofundadas com a temática da preservação, com o intuito de identificar as principais problemáticas e obter soluções práticas cada vez mais eficazes na conservação da memória contida nos arquivos.

REFERENCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro, 2005. Publicações Técnicas, 51.

BAGGIO, C.C.; FLORES, D.; ROSA, J. Ações para preservação de Documentos Digitais. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 25., 2013, Florianópolis, SC. **Anais...** Florianópolis: FEBAB, 2013. p. 869-873.

BARCELLOS, A. R. **A preservação e conservação em instituições arquivísticas na cidade de Porto Alegre**. 75 f. 2012. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Federal do Rio Grande do Sul, 2012.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010**. Dispõe sobre a coleção das recomendações para digitalização de Documentos Permanentes. Disponível em: < <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 15 de fev. 2017.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli (Coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

CONWAY, P. **Preservação no universo digital**. Tradução: José Luiz Pedersoli Júnior e Rubens Ribeiro Gonçalves da Silva. 2. ed. Rio de Janeiro: Projetos Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 2001.

COSTA, Cristian Mayko Carvalho da. **Classificação e arranjo: a trajetória de uma função por meio dos quadros de arranjo do Arquivo Público do Pará**. 74f. 2016. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Universidade Federal do Pará, 2016.

COSTA, M. F. **Noções básicas de conservação preventivas de documentos**. 2003. Disponível em: <<http://www.bibmanguinhos.cict.fiocruz.br/normasconservação.pdf>>. Acesso em: 18 out. 2016.

FERREIRA, I.C.; SILVA, D.E.A.; RAMOS, R.M.S. Preservação digital e analógica: o desafio do profissional da informação. In: ENCONTRO REGIONAL DE ESTUDANTES DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO, CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DA INFORMAÇÃO, 19., 2011, São Luís, MA. **Anais...** São Luís: UFMA, 2011.

FRITOLI, C.L.; KRÜGER, E.; CARVALHO, S.K.P. História do papel: panorama evolutivo das técnicas de produção e implicações para sua preservação. **Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação**, v.9, n.2, p. 475-502, jul./dez. 2016.

GARCIA, Julia. **Arquivo Público do Pará recupera acervo e planeja novas ações**. Belém: Governo do Estado do Pará, 2012. Disponível em: <<http://defender.org.br/noticias/nacional/arquivo-publico-do-para-recupera-acervo-e-planeja-novas-acoes/?print=print>>. Acesso em: 11 fev. 2017.

OLIVEIRA, Silvio Luiz. **Tratado de metodologia científica**: projetos de pesquisas, TGI, TCC, monografias, dissertações e teses. São Paulo: Editora Olho D'Água, 2005.

PACHECO, Agenor Sarraf; TORII, Leonardo. Um guardião em telas: caminhos e sentidos na criação do Arquivo Público do Pará. **Revista de Estudios Latino Americanos**, Nueva Época, Sevilla, n. 2, p.216-258, jul-dez, 2015.

SANT'ANNA, M.L. O desafio da preservação de documentos públicos digitais. **Revista Informática Pública**, v. 3, n. 2, p.123-135, dez. 2001.

SANTOS, Henrique Machado dos; FLORES, Daniel. Políticas de preservação digital para documentos arquivísticos. **Perspectiva em Ciência da Informação**, v. 20, n. 4, p. 197-217, out./dez., 2015. Disponível em: < <http://www.scielo.br/pdf/pci/v20n4/1413-9936-pci-20-04-00197.pdf> >. Acesso em: 10 fev. 2017.

SCHAFER, M.B.; FLORES, D. A digitalização de documentos arquivísticos no Contexto Brasileiro. **Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v.6, n.2, jul/dez 2013.

SPINELLI, Jayme; BRANDÃO, Emiliana; FRANÇA, Camila. **Manual técnico de preservação e conservação**: documentos extrajudiciais – CNJ. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

YIN, R.K. **Estudo de caso**: planejamento e métodos. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

APÊNDICES

APÊNDICE A – Questionário sobre Acervos Arquivísticos.

- ACERVOS:

- 1) Quais as datas limites do acervo?
- 2) Mensuração/medidas?
- 3) Os fundos possibilitam principalmente estudos dos períodos:

- ☐ Colonial
- ☐ Imperial/Monárquico
- ☐ Republicano (pré 1930)
- ☐ Republicano (pós 1930)

- 4) Quais os temas preponderantes?

- ☐ Arquitetura/ Engenharia/ Urbanismo/ cartografia
- ☐ Habitação e planejamento, colonização e reforma agrária
- ☐ Administração/ Fazenda e Finanças
- ☐ Agropecuária
- ☐ Trabalho/Assistência/ Previdência
- ☐ Política externa/Política Nacional
- ☐ Indústria/comércio
- ☐ Educação/Cultura/cidadania e justiça
- ☐ Defesa e Segurança
- ☐ Legislativa/Judiciária
- ☐ Comunicações
- ☐ Religião/Antropologia/ Etnologia
- ☐ Artes plásticas/teatro/ cinema/música/ literatura
- ☐ Imigração/Sindicalismo/História do Brasil
- ☐ Ciências e Tecnologia
- ☐ Meio Ambiente e recursos naturais

- ☐ Saúde e Saneamento
- ☐ Energia
- ☐ Transportes
- ☐ outros.....

5) Quais os gêneros documentais?

- ☐ Textuais
- ☐ Bibliográficos
- ☐ Eletrônicos
- ☐ Sonoros
- ☐ Iconográficos
- ☐ Cartográficos
- ☐ Filmográfico

6) Qual o percentual do estágio de tratamento dos documentos?

- ☐ Identificado:
- ☐ Sem identificação:
- ☐ Organizado Parcialmente
- ☐ Organizado Totalmente

7) Os procedimentos técnicos praticados na organização e descrição do acervo acham-se normalizados?

- ☐ Sim ☐ Parcialmente ☐ Totalmente ☐ Não

8) Em caso afirmativo a ISAD-G e ou a NOBRADE são utilizadas?

- ☐ Sim ☐ Não

9) Qual a porcentagem do acervo descrito de acordo com a NOBRADE?

10) Existem instrumentos de pesquisa do fundo, coleção?

☐ Sim ☐ Não

11) Em caso afirmativo, quais?

☐ Guia

☐ Inventário Sumário

☐ Inventário Analítico

☐ Catálogo

☐ Repertório

☐ Índice

☐ Outros

- SERVIÇOS E INFRA-ESTRUTURA QUANTO AO PRÉDIO DO ARQUIVO:

☐ Próprio construído para o arquivo

☐ Próprio adaptado para o arquivo

☐ Alugado/ cedido adaptado para o arquivo

☐ Imóvel tombado

☐ Prédios anexos

☐ Depósito fora do prédio sede

12) Quanto as condições ambientais da área de guarda do acesso:

13) Existe controle de temperatura e umidade?

☐ Sim ☐ Não

14) Existe controle de luminosidade?

☐ Sim ☐ Não

15) Existe filtragem de poluentes?

☐ Sim ☐ Não

16) Existe um controle de prevenção e combate contra insetos, roedores e microrganismo?

☐ Sim ☐ Não

17) Os documentos são armazenados em mobiliário?

☐ Sim ☐ Não

Se sim:

- ☐ Aço
- ☐ Deslizante
- ☐ Madeira
- ☐ Alvenaria

18) Os documentos são acondicionados em que tipo de material:

- ☐ Polionda
- ☐ Papelão
- ☐ Metal
- ☐ Outros

19) Existe um trabalho de restauração de documentos avariados?

- ☐ Sim ☐ Não

20) Existe serviço de segurança?

- ☐ Sim ☐ Não

21) Existe prevenção contra incêndio?

- ☐ Sim ☐ Não

Se sim, quais?

- ☐ Extintores automáticos (tipo Sprinkler)
- ☐ Extintores Manuais
- ☐ Detectores de fumaça
- ☐ Mangueiras
- ☐ Brigada de incêndio

22) Existe laboratórios?

- ☐ Microfilmagem
- ☐ Conservação/restauração/encadernação
- ☐ Fotografia
- ☐ Audiovisual (Som, filmes e vídeos)

23) A instituição microfilma os documentos?

☐ Sim ☐ Não

24) Onde se encontra o arquivo de segurança de microfilmes?

☐ Na Instituição ☐ Em outro local

25) Quantos microcomputadores a Instituição possui?

26) Possui sistemas informatizados para processamento técnico arquivístico do acervo?

☐ Sim ☐ Não

27) Sistemas disponíveis em rede?

☐ Intranet

☐ Internet

☐ Extranet

28) São disponibilizados virtualmente para serem preservados?

☐ Sim ☐ Não

29) Existe digitalização de documentos?

☐ Sim ☐ Não

- ATENDIMENTO AO USUÁRIO:

☐ Presencial

☐ Telefone/fax

☐ E-mail

☐ Correspondência

30) Dias da semana e horário de atendimento ao usuário:

31) Condições gerais de acesso ao acervo:

- ☐ Consulta aberta ao público
- ☐ Consulta restrita
- ☐ Sem consulta

32) Em caso de consulta restrita:

- ☐ Documentos classificados como sigilosos
- ☐ Estados de conservação
- ☐ Por não estar organizado
- ☐ Em fase de organização
- ☐ Necessidade de autorização
- ☐ Necessidade de prévio aviso

33) Permite reprodução de documentos?

- ☐ Sim ☐ Não ☐ Com restrições, quais?

34) Existe tabela de preços para serviços arquivísticos?

- ☐ Sim ☐ Não

35) Tipos de reprodução?

- ☐ Eletrostática (xerox)
- ☐ Transcrição
- ☐ Micrográfica
- ☐ Fotográfica
- ☐ Digital
- ☐ Videográfica/ audiográfica

- MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTO DISPONÍVEIS AO USUÁRIO:

- ☐ Mesas/cadeiras
- ☐ Aparelho de vídeo/som
- ☐ Leitores de microformas
- ☐ Terminais de computador

- RECURSOS HUMANOS:

36) Número de funcionários lotados no arquivo?

37) Quantos pertencem ao quadro permanente?

38) Quantos são cedidos?

39) Quantos são contratados?

40) Quantos possuem cargos em comissão?

41) Quantos são terceirizados?

- ESCOLARIDADE:

42) Quantos funcionários possuem nível superior?

- ☐ Arquivista
- ☐ Bibliotecário
- ☐ Historiador
- ☐ Especialista em conservação
- ☐ Outros

43) Especialização, pós-graduação:

- ☐ Mestrado

☐ Doutorado

44) Nível Médio:

☐ Técnico de Arquivo

☐ Auxiliar administrativo

☐ Técnico de informática

☐ Técnico em conservação

☐ Outros

45) Nível Fundamental:

☐ Nível Fundamental

46) Promove a participação de seu corpo técnico em cursos, treinamentos e seminários específicos para o desenvolvimento das atividades de arquivo?

☐ Sim ☐ Não

47) Existe repasse financeiro da administração, especificamente para a conservação e preservação dos documentos?

☐ Sim ☐ Não

48) O espaço físico do prédio comporta e é suficiente para a guarda dos documentos da instituição?

☐ Sim ☐ Não

49) Incide muita luz solar ou luz de lâmpada inadequadas para a conservação dos documentos?

☐ Luz Solar

☐ Lâmpadas inadequadas

50) Existe uma preocupação em orientar os usuários, quando ao manuseio correto dos documentos a fim de conservar e preservar os documentos?

() Sim () Não

51) Espaço para observações relevantes que não foram colocados nesse questionário.

- RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:

- NOME COMPLETO:

- CARGO OU FUNÇÃO:

- E-MAIL:

- DATA DO PREENCHIMENTO:

- TELEFONES:

APÊNDICE B – Entrevista realizada ao Diretor do APEP.

Perguntas utilizadas na entrevista com o Diretor do APEP acerca do acervo específico que está em processo de digitalização “Mão de Obra negra escravizada na Amazônia e seus Descendentes”.

- 1) Quais as características do acervo que está sendo digitalizado?
- 2) Quais os métodos utilizados na digitalização do acervo?
- 3) Qual o tipo de tratamento que os documentos recebem antes da digitalização?
- 4) Como são preservados os originais do acervo?
- 5) Qual o tipo de repositório utilizado?
- 6) Quais as datas limite do acervo digitalizado em questão?
- 7) Qual a mensuração do que já foi digitalizado do acervo até o momento?
- 8) Quais os tipologias documentais do acervo?
- 9) É seguida alguma resolução ou padronização no processo de digitalização deste acervo?
- 10) Quais são os formatos utilizados no armazenamento do acervo digitalizado no computador?