

ARQUIVO ESCOLAR, EDUCAÇÃO E SOCIEDADE: UM ESTUDO DE CASO NO LICEU PARAIBANO

Marli Batista FIDELIS¹ (1); Jardel Gonzaga VELOSO (2); Eliete Correia dos SANTOS² (3)

(1) Universidade estadual da Paraíba – UEPB – Campus V – João Pessoa, Rua: Neuza de Souza Sales S/N, Mangabeira VII, CEP 58058-420, fone: (83) 3238.9236, fax: (83) 3214.1991, e-mail: (marli.uepb@gmail.com)

(2) Universidade Estadual da Paraíba – UEPB, e-mail: (jardel.veloso@gmail.com).

(3) Universidade Estadual da Paraíba – UEPB, e-mail: (professoraeliete@hotmail.com).

RESUMO

Atualmente os historiadores estão percebendo a importância dos arquivos escolares como espaços que propicia a investigação da memória educativa, bem como, a possibilidade de encontrar outros caminhos no sentido de melhorar a educação atual. As informações referentes à educação são de suma importância não só para a história, mas também ao governo e a sociedade. Todavia, para realizar uma investigação exitosa em tais arquivos é fundamental que seus documentos estejam organizados de maneira a possibilitar ao usuário, interno ou externo, uma recuperação rápida e precisa. A Gestão de Documentos é o conjunto de procedimentos arquivísticos que irá assegurar que os documentos sejam organizados sistematicamente desde o momento de sua criação até o seu arquivamento. Considerando tais afirmações este artigo tem o objetivo de aguçar a reflexão sobre o arquivo escolar, tomando os fundamentos da arquivologia como inerentes à organização, salvaguarda, preservação e recuperação das informações contidas nos documentos de arquivo. Este trabalho trata-se de um estudo de caso, em que escolhemos como espaço empírico o Liceu Paraibano, no qual realizou-se uma entrevista semi-estruturada organizada em cinco categorias de análise: Formação do(s) funcionário(s); Procedimentos de organização dos documentos; Critérios de eliminação de documentos; Acondicionamento das informações documentais e por fim Acesso e visitas ao arquivo. O trabalho é fundamentado nos estudos de Indolfo (1995); Medeiros (2003); Mogarro (2006) e Schellenberg (2006). Embora haja, em algumas escolas, pessoas que organizam bem suas informações documentais, a pesquisa revela que a ausência de profissionais competentes acarreta num prejuízo para a memória individual e coletiva da educação. Conclui-se que há a necessidade das instituições de ensino adotarem uma política de gestão documental para melhor gerenciar a produção e organização de seus documentos. Fazendo assim, garantirá sua acessibilidade trazendo grandes contributos ao sistema educativo e a sociedade.

Palavras-chave: educação. arquivo escolar. gestão de documentos. sociedade

¹ Graduandos do curso de Arquivologia da UEPB.

² Orientadora deste trabalho – Vice-coordenadora do curso de Arquivologia – UEPB;
Professora do Curso de Arquivologia – UEPB.

1. INTRODUÇÃO

A educação tem um papel de agente transformador, esta transformação se baseia no desenvolvimento de uma visão crítica de mundo onde as pessoas possam refletir e questionar o contexto em que vivem não aceitando de forma passiva os fatos que ocorrem ao seu redor. Portanto, percebe-se a importância da escola como um “universo de ensino e aprendizagem, e que este ensino e esta aprendizagem se reflete na sociedade” (FIDELIS e VELOSO, 2008, p. 2) ou mesmo como um universo de troca de conhecimentos como bem afirma Dewey (1979, p. 176 *apud* SAVIANI, 2005, p. 3) em que “o professor é um aluno e o aluno é, sem saber, um professor” pelo fato de ambos possuírem experiências e ideologias próprias.

Para entender e analisar os processos de ensino e aprendizagem desenvolvidos nas escolas atualmente é necessário conhecer a história da educação, pois esta irá elucidar todo o contexto de criação e transformação da estrutura educacional ocorrido no Brasil, de forma a entendermos como chegamos à estrutura atual. Neste sentido os arquivos escolares configuram-se em uma fonte de informação de grande valor, visto que neles se encontram “os documentos gerados em sala de aula, por alunos e professores, bem como, aqueles gerados pelos funcionários da escola” (FIDELIS e VELOSO, 2008, p. 2) expondo o cotidiano das instituições escolares através dos tempos, proporcionando inúmeras investigações sobre a história da educação, no sentido de entender e melhorar o sistema de ensino vigente.

Agora, para que se possa viabilizar investigações e pesquisas nos arquivos escolares, é fundamental que estes possuam uma política de gestão de documentos, visto que, tal gestão proporcionará uma eficiente organização dos documentos acarretando numa devida preservação e disponibilização das informações documentais para toda a sociedade.

Considerando as questões acima, este artigo aborda primeiramente sobre a importância dos arquivos escolares e de seus documentos para a sociedade e para a história da educação; em seguida, expõe o papel da gestão de documentos na organização do arquivo escolar, para que o pesquisador e a sociedade como um todo possam recuperar de forma rápida e precisa as informações documentais; posteriormente, serão apresentados e analisados os resultados obtidos no Liceu Paraibano. E finalmente são apresentadas as conclusões com base em todo estudo realizado para a execução deste trabalho.

2. A IMPORTÂNCIA DOS ARQUIVOS ESCOLARES E DE SEUS DOCUMENTOS

O avanço tecnológico tem disposto a sociedade vários recursos informacionais visando, muitas vezes, a construção do aprender no sujeito e à produção do conhecimento, contudo mesmo com tantos recursos a escola ainda é considerada um universo eficaz para o ensino e aprendizagem, pois é este universo que proporciona a correlação dos discursos que ocorrem entre professores e alunos e todos que compõem o âmbito escolar. Além disso, os recursos tecnológicos tidos como auxiliares na construção do saber nem sempre são disponibilizados a todos os segmentos da sociedade. Já a escola é algo mais “democrático”, porquanto a maioria da população pode “usufruir” de seus agentes/auxiliares, podendo esta também se utilizar de recursos tecnológicos informacionais, propiciando a seus atores a inclusão digital, bem como, a mudança de paradigmas no que respeita aos recursos auxiliares em sala de aula, afirmando seu papel de agente transformador, haja vista que a escola é de extrema importância na formação e cultura de uma nação, como bem afirma Mogarro (2006, p. 79) que “no interior de estruturas complexas, como são as escolas, as pessoas estabelecem relações de poder e de comunicação, transmitem e aprendem uma cultura e são, por sua vez, produtoras de culturas.”

Tendo clara essa importância, é fácil perceber o quanto é de grande valor os documentos produzidos na esfera escolar, porquanto são fontes de informação que estão diretamente ligadas à cultura escolar e à construção da memória educativa, por isto pertinentes a investigação histórica, sociológica, arquivística e até mesmo administrativa. Medeiros (2003, p. 6) expõe que “Ali, nos documentos, estão memórias individual e coletiva da educação”, sendo necessário que estes sejam organizados já desde sua criação até o seu arquivamento.

Apesar de Mogarro (2006, p. 72) ter se referido ao arquivo como “um conjunto homogêneo e ocupa um *lugar central e de referência* no universo das fontes de informação que podem ser utilizadas *para reconstruir o itinerário da instituição escolar* [grifo nosso]”, os arquivos escolares são, para muitos, fontes menores de informação no campo da pesquisa científica. Porém, é premente que se perceba a grande contribuição que as informações contidas nestes arquivos podem trazer para a sociedade, visto serem estes portadores de documentação que refletem a história da educação num determinado lugar sócio-histórico, e

que estas informações podem contribuir, não só como “meios de prova de direito de pessoas ou da administração [da instituição escolar]” (MEDEIROS, 2003, p. 5), mas também como fonte informativa para administração pública e como subsidiadoras de investigações com intuito de melhorar o desempenho das instituições de ensino.

Enfim, os arquivos escolares têm finalidades didáticas, culturais, políticas, dentre outras, que vão depender da necessidade do cidadão e do pesquisador. Este último poderá desenvolver pesquisas com variados temas e questões, e os resultados dessas pesquisas podem trazer benefícios e melhorias em muitas áreas da sociedade, mas principalmente, na área de ensino, possibilitando (re)escrever uma outra história da educação, como afirma Luporini (2002, p. 99): “O conhecimento dos arquivos para a pesquisa histórico-educacional é de vital importância, pois são eles que fornecem a essência da matéria-prima para o pesquisador”. Entretanto, para que isto ocorra é necessário que os documentos estejam sistematicamente organizados para facilitar a sua recuperação por parte do usuário, seja ele um pesquisador, investigador ou um cidadão comum.

3. O PAPEL DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ARQUIVO ESCOLAR

Diariamente as escolas geram muitos documentos, tanto relacionados ao ensino, quanto relacionados à função e estrutura da instituição, constituindo o arquivo escolar. E como já foi dito, tais documentos refletem a história do sistema escolar, sendo de suma importância para a sociedade que eles sejam disponibilizados a todos quanto deles necessitem. Para isso é fundamental que eles sejam organizados já desde sua produção até seu armazenamento, no sentido de facilitar ao usuário. A Gestão de Documentos surgiu para suprir essa necessidade de organizar a massa documental produzida e recebida pelas instituições, desde então tem se firmado como o instrumento basilar da Arquivologia, sendo esta uma ciência que trata da organização e preservação dos documentos produzidos pelas instituições, visando facilitar sua recuperação.

A Gestão de Documentos é entendida por Indolfo (1995, p.14) como “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda [fase] permanente”³. Para entender a importância de uma política de gestão documental na organização da documentação de uma instituição escolar, faz-se necessário visitar alguns conceitos e definições de atividades consideradas basilares a uma unidade de informação arquivística. Objetivando propiciar este entendimento, esta parte do texto abordará sobre a ordenação da documentação, a inerência do arquivista numa instituição, acondicionamento e eliminação de documentos e a disponibilização ao usuário.

Para que um arquivo, seja escolar ou não, desempenhe suas funções com êxito é necessário lançar mão de uma **ordenação** que facilite a recuperação pelo consultante/usuário. Cada fase pela qual o documento passa requer um tratamento diferenciado, sabendo que: “Todas as ações desenvolvidas num arquivo têm uma única finalidade: recuperar rapidamente a informação devidamente organizada.” (PAES, 2005, p. 18). Na fase corrente um instrumento importante do qual o profissional de arquivo lançará mão é o plano de classificação que segundo Paes (2007, p. 25) é o “processo que, na organização de arquivos correntes, consiste em colocar ou distribuir os documentos numa seqüência alfabética, numérica ou alfanumérica, de acordo com o método de arquivamento previamente adotado”. Neste processo os documentos serão organizados quanto ao gênero (escritos ou textuais, cartográficos, iconográficos, filmográficos, sonoros micrográficos e informáticos) e/ou quanto à natureza do assunto (ostensivos ou sigilosos). Posteriormente, os documentos poderão ser organizados por ordem alfabética, numérica, geográfica, alfa-numérica ou por assunto.

Geralmente, o profissional de arquivo utiliza mais de um método de arquivamento, principalmente em grandes instituições, pois acarretará na facilidade quanto à organização e recuperação do documento. Na

³ Os documentos dos arquivos escolares passam por essas fases citadas pela autora da seguinte maneira: os documentos que fazem parte da fase corrente são aqueles que são consultados frequentemente e estão próximo do produtor; documentos que são consultados esporadicamente e aguardam eliminação ou recolhimento para guarda permanente, fazem parte da fase intermediária; já aqueles com valor histórico, probatório e informativo, constituem documentos da fase permanente e não podem ser eliminados.

verdade, é o profissional de arquivo quem decidirá qual a classificação e ordenação que será mais conveniente a realidade de uma determinada organização.

Ao serem recolhidos aos arquivos intermediários, costuma-se conservar a classificação e ordenação recebida nos arquivos correntes. Nessa fase os documentos serão avaliados por uma comissão idônea e mediante o crivo da Tabela de Temporalidade¹, determinam-lhes quais serão eliminados e quais serão recolhidos ao arquivo permanente.

Para cada fase pela qual passam os documentos de arquivo é necessário tratamento específico, que só pode ser feito adequadamente através de procedimentos e princípios que norteiam a Arquivologia e, para tanto, *somente um profissional de arquivo que é o arquivista*, poderá implantar uma política de gestão documental, à luz dos princípios arquivísticos, bem como, desenvolver um trabalho intelectual na organização e disponibilização dos documentos, para que o usuário possa recuperar a informação de maneira eficaz. Sobre a importância do arquivista na organização do arquivo, Schellenberg (2003, p. 203) faz o seguinte questionamento: “Ao aplicar o teste da importância, o arquivista encontra-se no domínio do imponderável, pois quem pode dizer de maneira definitiva se certo corpo de documentos é importante, para que fim e para quem?”

Ao que posteriormente ele mesmo acrescenta: “o arquivista, normalmente, traz para o desempenho de sua tarefa um conhecimento geral adquirido durante sua formação acadêmica, sobre as fontes e os resultados das pesquisas” (SCHELLENBERG, 2003, p. 205). Diante desta contundente afirmação é defensável que se diga ser o arquivista o profissional mais capacitado para implementar uma gestão documental e desenvolver procedimentos arquivísticos eficazes na organização, bem como preservação e disponibilização dos documentos. Em suma, para que uma instituição possua seus documentos devidamente organizados, ela precisa de um arquivista cuidando de seu arquivo.

Outra atividade desenvolvida pelo arquivista é o *acondicionamento* dos documentos, no intuito de garantir a sua preservação, o que será possibilitado por um tratamento documental fundamentado na teoria e prática arquivísticas. De acordo com Silva *et al* (1998, p. 27) “sem memória não seria possível conceptualizar, não seria possível conhecer e não haveria possibilidade de armazenar informação”. Ao preservar documentos, preserva-se a memória e permite-se que a história seja contada quantas vezes for necessária, propiciando também um espaço de investigações, no sentido de trazer benefícios a sociedade em geral.

É sabido que os documentos estão sujeitos a fatores internos e externos que podem deteriorar o documento, acarretando numa perda irreparável da informação arquivística. Mediante esta afirmação, pode-se dizer que o trabalho do arquivista consiste também na escolha de material e espaço físico adequados à manutenção e preservação da informação documental. O CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos, da Câmara Técnica de Conservação de Documentos – recomenda alguns parâmetros quanto a estas escolhas. Toda abordagem feita neste texto referente a material e espaço físico será baseada nas recomendações do CONARQ, que são muitas, contudo nos deteremos naquelas consideradas basilares no tocante ao acondicionamento adequado da documentação de arquivo, visando a sua preservação.

No que diz respeito ao espaço, é fundamental que este seja planejado de maneira a atender as funções específicas do arquivo, oferecer serviços que atendam a necessidade do usuário, mas principalmente o acondicionamento ideal a sua preservação, e ainda com previsão de futuro crescimento do acervo, “visto que a documentação tende a crescer de volume com o passar do tempo” (p. 06), até porque a sociedade pós-moderna tem demandado esse crescimento. É importante que o acervo documental esteja protegido da luz solar: “Mesmo considerando os efeitos benéficos da luz solar como agente microbicida, o acervo deve ficar protegido de suas radiações.”, porquanto a constante exposição acarreta em danos irreversíveis, como o aumento da acidez do papel, tornando-o quebradiço. (p. 12). Faz-se necessário que o local de armazenamento seja devidamente climatizado, sendo que “O sistema de ar condicionado ideal é aquele que controla a temperatura, a umidade e ainda filtra os agentes poluentes, antes de insuflar o ar no ambiente interno. Ele deve ficar em funcionamento durante as 24 horas do dia”. (p. 15). Embora para adoção de tal sistema o custo seja elevado, ter-se-á, posteriormente, considerada economia, visto que, documentos deteriorados demandam também material e mão de obra de custo bastante elevado para sua restauração.

Quanto ao mobiliário que comportará toda a documentação, o seu estado é essencial à manutenção da vida útil do documento. As estantes, por exemplo, o CONARQ recomenda que devam estar afastadas da

¹ A Tabela de Temporalidade consiste no “registro esquemático do ciclo de vida documental do órgão, sendo elaborada após a análise da documentação e aprovada pela autoridade competente” (INDOLFO, 1995, p. 24).

parede, e com peso bem distribuído, mas sem excesso. A documentação deve ser arquivada em caixas-arquivo, de preferência de papelão, pois embora este seja ácido, permite melhor circulação de ar nos documentos.

Sobre esta temática Schellenberg (2006, p. 234), afirma que “nas etapas iniciais de um novo programa [de gestão] todas as outras atividades devem estar subordinadas ao importante aspecto da colocação dos documentos a salvo de qualquer perigo de destruição”. O acondicionamento e guarda da informação contida nos documentos, portanto, são atividades inerentes à implementação de uma política de gestão documental.

É relevante abordar também sobre a *eliminação de documentos*, sendo esta uma atividade que precisa ser desenvolvida com um esmero maior, pois de acordo com a legislação (Art. 9 da Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991) não se pode eliminar nenhum documento, sem que tenha sido submetido à avaliação e senão constar na tabela de temporalidade, pois é esta que indicará quais documentos serão eliminados, bem como o local em que será processada a eliminação.

O profissional de arquivo precisa desenvolver atividades técnicas e intelectuais no momento da avaliação e eliminação de documentos, no sentido de não se perder informações importantes à instituição, entidade e sociedade, e de preservar a memória que compõe a história de desenvolvimento educacional.

De tudo que já foi abordado neste trabalho referente à Gestão de Documentos, resta ainda um quesito que precisa ser considerado, tendo em vista a finalidade primeira do arquivo que é a *disponibilização dos documentos ao usuário*. Sabe-se que por muito tempo as áreas do conhecimento ligadas a Ciência da Informação, principalmente a Arquivologia, tinham o documento, ou informação, como “objeto” mais importante de suas atividades, contudo a realidade vigente tem demandado mudanças de paradigmas quanto a essa questão. Faz-se necessário agora levar em conta as necessidades do usuário como sujeito social inserido num lugar sócio-histórico que o determina.

O profissional de arquivo tem diante de si grandes desafios, além da mudança de paradigmas, conscientizar a sociedade que o arquivo não é uma fonte de informação menor, mas espaço de memória social que pode trazer grandes contribuições ao desenvolvimento do país. É considerando esta questão que Fidelis *et al* (2008, p. 8) ponderam:

Em uma sociedade como a do Brasil, onde não faz parte da cultura a valorização de museus, centros de documentação e arquivos, principalmente estes últimos, que são tidos pela sociedade como um aglomerado de papéis velhos, ou seja, arquivo morto, é premente que os arquivistas direcionem esforços na divulgação e publicação dos arquivos.

A divulgação dos arquivos por meio de publicação é uma estratégia que, além de promover a valoração do acervo e do usuário, será um meio de direcionar o olhar da sociedade a esta unidade informacional, desmistificando a idéia comum que se tem de arquivo.

4. LICEU PARAIBANO E SEU ARQUIVO: ANÁLISE DOS RESULTADOS

No século XIX, havia um grande fluxo de jovens paraibanos que anualmente migravam para outros centros do país com a finalidade de estudar. Para conter a saída destes jovens, a Assembléia Provincial da Paraíba criou, em 1836, o Liceu Paraibano, no qual foram instituídas, gradativamente, as cadeiras de Inglês, Gramática da Língua Nacional, Comércio, Álgebra, Aritmética, Filosofia Racional, Francês, História, Geografia, Latim, Moral, Retórica, Poética, Trigonometria, Desenho, dentre outras. Após ter funcionado durante cem anos no antigo edifício da Tesouraria da Fazenda, em 1936, foi construída a sede própria do Liceu, para onde mudou e permanece até hoje. Atualmente, ele funciona durante os três turnos e compreende as três séries do Ensino Médio. Esta escola teve papel fundamental na formação de muitos paraibanos, em seu arquivo encontram-se fichas de ex-alunos e professores que se destacaram na vida pública, como o poeta Augusto dos Anjos, o presidente João Pessoa e o economista Celso Furtado, três grandes nomes que como tantos outros, honraram a história do Liceu.

Algo importante que marca a história desta escola é que ela passou por sete grandes e importantes períodos da História da Educação brasileira: *Império (1822-1889)*: Da independência até a proclamação da república, época na qual surge a primeira escola normal do Brasil, porém é marcada pela falta de investimento na educação; *I República (1889-1930)*: Período de reformas educacionais no âmbito federal e estadual; *II República (1930-1936)*: Época de investimento na produção industrial, demandando mão-de-obra especializada, resultando no maior investimento na educação. Criou-se o Ministério da Educação e

organizou-se o ensino secundário e as universidades; *Estado Novo (1936-1945)*: Período de limitação aos avanços na educação, criação da União Nacional dos Estudantes (UNE); *Nova República (1945-1963)*: Momento de criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (SENAC) e promulgação da Lei de Diretrizes e Bases para a Educação Nacional; *Regime Militar (1964-1985)*: Período no qual foi criado o Movimento Brasileiro de Alfabetização (MOBRAL) e, apesar do caráter ditatorial, ocorreu a expansão das universidades; e *Abertura Política (1985-presente)*: Criação do Conselho Nacional de Educação e programas como Programa Universidade para Todos (PROUNI) e Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB)⁴. O fato de o Liceu Paraibano ter atravessado todos estes períodos demonstra a riqueza de seu acervo documental para a história educativa paraibana.

Conhecendo um pouco a história deste colégio, e pelos 171 anos de sua existência, percebe-se logo que o Liceu acumulou, ao longo do tempo, uma grande massa documental em seu arquivo, fato este confirmado pela visita *in loco* e através da entrevista semi-estruturada feita à funcionária que trabalha no arquivo.

Intentando facilitar o estudo, o instrumento de pesquisa utilizado foi dividido em cinco categorias de análise: *Formação do(s) funcionário(s)*; *Procedimentos de organização dos documentos*; *Crerios de eliminação de documentos*; *Acondicionamento das informações documentais*; e por fim *Acesso e visitas ao arquivo*.

4.1 Formação do(s) funcionário(s)

Sabe-se já que a escola é espaço de construção da memória educativa e social, por isso é fundamental que seus arquivos sejam organizados e preservados, pois eles são constitutivos da memória organizacional e institucional, compondo a história educacional do país. Para garantir que ações organizacionais adequadas sejam efetivadas, é conveniente que a instituição de ensino adote em seu corpo de funcionários um arquivista, porquanto este é o profissional mais capacitado para dispensar o cuidado necessário a sua documentação.

Considerando tais pressupostos, procurou-se nesta categoria de análise investigar se existia um arquivista trabalhando no arquivo do Liceu Paraibano. No entanto, os resultados revelaram que nesta escola a funcionária responsável pela unidade informacional arquivística não possui formação na área de arquivo, conforme aponta a fala: “Eu não possuo nenhum curso na área de arquivo, tenho apenas o segundo grau completo.”⁵ (ENTREVISTADA).

Como vemos, nesta declaração, a funcionária não possui qualificação profissional na área de arquivo, tendo apenas o Ensino Médio, o que nos leva a crer que a mesma não tem o domínio da linguagem e nem das técnicas e procedimentos que norteiam a Arquivologia, conseqüentemente ela não tem o conhecimento do que venha a ser um arquivo corrente, intermediário e permanente, nem ainda de técnicas de preservação e acondicionamento. Este fato acarreta em atividades inadequadas quando na organização da informação documental, porquanto

Somente um profissional de arquivo que é o arquivista, poderá implantar uma política de gestão documental, à luz dos princípios arquivísticos, bem como, desenvolver um trabalho intelectual na organização dos documentos, para que o usuário deste arquivo possa recuperar a informação de maneira rápida e precisa. (FIDELIS & VELOSO, 2008, p. 5)

Mediante tal afirmação, pode-se dizer que o acervo documental do Liceu Paraibano tem sido comprometido pela ausência deste profissional, visto que, como afirma Schellenberg (2003, p. 203), “o arquivista, normalmente, traz para o desempenho de sua tarefa um conhecimento geral adquirido durante sua formação acadêmica, sobre as fontes e os resultados das pesquisas”, exercendo suas tarefas visando sempre à perfeita organização do acervo e a disponibilização dos documentos ao administrador, ao pesquisador e ao cidadão comum. Portanto, é o trabalho desse profissional, na escola pesquisada, que permitirá que pesquisas

⁴ Todas as informações referentes aos períodos da História da Educação foram encontradas em: BELLO, José Luiz de Paiva. **História da Educação no Brasil**. Rio de Janeiro. 1998. Disponível em: <www.pedagogiaemfoco.pro.br >. Acesso em: 05 de jul. de 2008.

⁵ Adotamos transcrição ortográfica, pois não nos interessa as questões fonéticas, como também não mudamos a estrutura frasal nem a linguagem coloquial.

sejam realizadas em seu rico acervo, resultando em imensuráveis contributos a história da educação paraibana.

4.2 Procedimentos de organização dos documentos

Nesta segunda categorização procurou-se identificar quais os métodos e procedimentos utilizados pela instituição pesquisada no sentido da organização e ordenação de sua informação documental. Sabendo que a organização se reflete no acesso e recuperação do documento, é de suma importância que a documentação seja bem organizada, desde sua criação até seu arquivamento propriamente dito.

Assim como outras instituições, o Liceu tem tido certo cuidado quanto a esta questão como podemos verificar pela fala da funcionária entrevistada, que os documentos estão organizados através de dois métodos: “os documentos produzidos desde o início do Liceu até o ano de 1974, eles foram separados em masculinos e femininos e também em ordem alfabética e divididos em pacotes de letra de A a Z então estes documentos ficou organizado em anos diversos. Já a segunda maneira os documentos de 74 pra cá são organizados por ano”.

Note-se, pela fala da entrevistada que, embora esta não saiba denominar os métodos, a instituição escolar adotou o método alfabético e o método cronológico, fato que foi confirmado pela visita as dependências do arquivo.

Como foi constatado que a instituição pesquisada tem dispensado certo cuidado quanto à classificação de seus documentos, que segundo Paes (2007, p. 25) “consiste em colocar ou distribuir os documentos numa sequência alfabética, numérica ou alfanumérica, de acordo com o método de arquivamento previamente adotado”, tal posicionamento pode resultar numa fácil recuperação pelo consulente/usuário. Todavia, é relevante dizer que tal organização por si só não é eficiente para uma devida recuperação da informação, porquanto apesar da positividade deste fato, a visita à unidade informacional arquivística revelou diversas deficiências, por exemplo, quanto à própria ordenação, visto que grande parte da documentação encontra-se ordenada “por anos diversos”, o que dificultará a recuperação até mesmo por parte da funcionária responsável pelo arquivo, causando morosidade quando no momento de consultas e pesquisas. Tal realidade compromete a finalidade primeira de um arquivo que é o acesso rápido e preciso aos consulentes/usuários.

4.3 Critérios de eliminação de documentos

Vimos que os documentos arquivísticos precisam ser avaliados periodicamente para se proceder a sua eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente. Para levar a efeito tal atividade é preciso a formação de uma comissão de avaliação para elaborar uma tabela de temporalidade dos documentos, sendo esta última de suma importância, pois nela conterá o “registro esquemático do ciclo de vida documental do órgão” (INDOLFO, 1995, p. 24).

De acordo com os resultados da pesquisa no Liceu Paraibano, detectou-se a falta da tabela de temporalidade, fato que inviabiliza o processo de avaliação documental e pode comprometer a eliminação, correndo o risco de, ou serem armazenados permanentemente documentos sem valor históricos, ou serem eliminados aqueles que possuem tal valor.

No que concerne a esta questão, verificou-se que há na instituição escolar a percepção de que não se podem eliminar documentos sem a elaboração da tabela: “pode acontecer de um aluno não ter feito a prova final e depois questionar depois de muitos anos, que tinha feito, e é só mostrar o diário para provar. Os únicos documentos que podem ser descartados são os diários e as provas finais em dez em dez anos eles podem ser queimados”. (ENTREVISTADA).

Analisando a declaração acima, percebe-se que só são eliminados dois tipos de documentos, “os diários e as provas finais em dez em dez anos” podem ser eliminados, o que demonstra certa preocupação quanto à eliminação, embora esta preocupação se restrinja, percebe-se pela fala, ao valor probatório do documento, sendo que eles fazem parte da história e memória do Liceu, possuindo também um incontestável valor cultural.

Vale salientar que, o posicionamento desta escola é bastante positivo, pois se percebe a não ocorrência de eliminação indiscriminada, bem como o cumprimento da legislação em vigor, segundo a qual não se pode eliminar documentos se não constar na instituição a Tabela de Temporalidade dos Documentos, conforme o Art. 9 da Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

4.4 Acondicionamento das informações documentais

É sabido que pode haver perdas de informação mediante fatores internos e externos que ocasionam a deterioração dos documentos e que para evitá-la é fundamental o seu adequado acondicionamento. Afinal, “nas etapas iniciais de um novo programa [de gestão] todas as outras atividades devem estar subordinadas ao importante aspecto da colocação dos documentos a salvo de qualquer perigo de destruição” (SCHELLENBERG, 2006, p. 234). Cabe ao profissional de arquivo auxiliar a instituição quando na escolha de material e espaço adequados a preservação do acervo documental.

Entretanto, os resultados revelaram que os documentos do Liceu não são acondicionados de forma adequada, como se verifica pela fala da entrevistada: “Os documentos são guardados em sacos plásticos para evitar que os papéis fiquem cheios de poeira.” Esta afirmação foi constatada pela visita *in loco*, pois realmente os documentos são guardados em sacos plásticos.

Embora se tenha procedido a este tipo de acondicionamento com a intenção de “evitar que os papéis fiquem cheios de poeira”, tal medida além de dificultar a recuperação da informação para o pesquisador e a sociedade em geral, o CONARQ recomenda que os documentos sejam guardados em caixas arquivos para possibilitar a circulação do ar aos documentos. É importante dizer que se notou no arquivo do Liceu a percepção quanto à importância de se preservar, muito embora adotadas medidas que mais contribuirão com a diminuição do tempo de vida útil dos documentos, do que propriamente com a preservação.

Quando na visita ao arquivo, identificaram-se ainda outras deficiências, que, por sinal, extremamente visíveis, como sacos plásticos, nos quais a documentação é guardada, rasgados, documentos ao chão, falta de climatização adequada, a forte incidência de luz nos documentos e o pequeno espaço físico destinado a guarda da documentação, resultando em estantes muito próximas da parede e uma das outras, o que pode ocasionar acúmulo de poeira, propagação de fungos, insetos e roedores, pois o tamanho do espaço impossibilita a limpeza do mesmo. Detectaram-se ainda estantes sobrecarregadas e com peso mal distribuído, incorrendo em problemas mobiliários, bem como no comprometimento do acondicionamento da documentação. As deficiências encontradas são o reflexo evidente da falta de profissionais capacitados para desenvolver políticas de gestão de documentos.

4.5 Acesso e visitas ao arquivo

E finalmente, considerando a importância do arquivo do Liceu e sua vasta documentação, bem como as investigações históricas, sociológicas, arquivísticas e administrativas que podem ser desenvolvidas através do seu acervo, procurou-se nesta categoria de análise identificar como a sociedade e em especial o pesquisador, está “olhando” para esta unidade de informação. Ao que, mediante os resultados, verificou-se que o arquivo é mais freqüentado por alunos e professores, conforme declara a entrevistada: “O arquivo é visitado por alunos e professores, por exemplo, quando se necessita de transferência”.

Analisando essa declaração, percebe-se que o arquivo costuma receber visitas apenas por aqueles que possuem ligação direta com o Liceu Paraibano, enquanto que os pesquisadores continuam indiferentes às grandes contribuições que seu acervo pode mediar. A funcionária informou ainda que desde que trabalha no arquivo, a cerca de trinta anos, não foi desenvolvido nenhum tipo de estudo mediante a documentação da escola. O que é lamentável, pois com um acervo documental tão vasto e importante, poderiam ser feitas várias pesquisas referentes à história da educação, a evolução do ensino, a presença feminina na escola, entre outras, que serão determinadas pelas necessidades da sociedade e do pesquisador.

Este contexto só demonstra a urgência do profissional arquivista, tanto neste arquivo, quanto em qualquer outra unidade de informação arquivística, visto ser ele que, de posse dos princípios e técnicas da arquivologia, e a gestão de documentos é o principal deles, desenvolverá atividades que possibilitarão não só a organização, preservação e acessibilidade, mas também a divulgação e publicação do acervo, de sua documentação e das atividades desenvolvidas no seu âmbito, afinal “é premente que os arquivistas direcionem esforços na divulgação e publicação dos arquivos” (FIDELIS *et al*, 2008, p. 8). Tais iniciativas possibilitarão o direcionamento do olhar da sociedade, do poder público e pesquisadores a esta tão importante unidade de informação, espaço de memória e história, importante às pesquisas, não só no âmbito educacional, mas também social da sociedade paraibana e brasileira.

5. CONCLUSÃO

Em decorrência do que foi apresentado nesse texto, merecem destaque alguns pontos considerados relevantes: os arquivos escolares são muito importantes tanto para o pesquisador, quanto para a administração pública e a sociedade em geral, porque além de servirem de prova de direitos, podem trazer inúmeras contribuições didáticas, históricas e culturais, possibilitando (re)escrever a história educacional. Nestes arquivos estão a memória individual e coletiva da educação, e por isto devem ser disponibilizados mediante uma fácil recuperação. Porém, para que isto aconteça, é necessário que a escola adote em seu corpo de funcionário um arquivista. A este caberá basear-se dos fundamentos e princípios da Arquivologia para implementar uma política de gestão documental, no sentido de que os documentos de arquivo sejam devidamente organizados, bem como para evitar que sejam destruídos aqueles considerados de valor histórico ou guardar aqueles que não possuam tal valor. Porquanto quando não são aplicados esses procedimentos, os documentos se tornam desorganizados e mal acondicionados como verificado no arquivo da instituição escolar pesquisada.

É importante salientar que embora exista, nesta escola, a percepção do quanto é importante à preservação dos documentos, percebeu-se mediante os resultados que as deficiências superam a boa vontade e por isso há muito ainda a se fazer, não só nesta instituição de ensino, pois a sua realidade é condizente com a do país, que até o presente momento não tem valorizado suas unidades de informação, principalmente seus arquivos.

Portanto, considerando tais evidências, conclui-se que para uma instituição escolar melhor organizar e utilizar seu arquivo, no sentido de garantir o acesso rápido e preciso, faz-se necessário profissionais de arquivo competentes para implementar mecanismos reguladores entre a criação e o armazenamento da informação, que é a gestão documental, o que possibilitará investigações exitosas e auxiliará o desenvolvimento de pesquisas que poderão trazer grandes contributos a história da educação, não só na Paraíba, mas em todo o Brasil.

7. REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ. Disponível em: <www.conarq.arquivonacional.gov.br>. Acesso em: 28 jun. 2008.

EDUCAR. Informativo da secretaria da educação e cultura da Paraíba. João Pessoa: Forma Editorial, 6ª ed. nov. 2005.

FIDELIS, Marli Batista, VELOSO, Jardel Gonzaga. Arquivo, gestão de documentos e cidadania: um estudo no Liceu Paraibano. In: CONFERÊNCIA INTERNACIONAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. "Educação, Globalização e Cidadania: Novas Perspectivas da Sociologia da Educação", 2008, João Pessoa. **Anais...** João Pessoa: UFPB, 2008. p. 1-10. 1 CD-ROM

FIDELIS, Marli Batista *et al.* **Diagnóstico de Arquivos:** métodos e processos de trabalho na administração pública. Trabalho apresentado I Semana de Atividades Culturais, Científicas e Acadêmicas de Arquivologia. UEPB, João Pessoa, 2008.

INDOLFO, Ana Celeste *et al.* **Gestão de Documentos:** conceitos e procedimentos Básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional: nº. 47, 49 p. 1995.

LUPORINI, Teresa Jussara. Educação, história e memória: fontes e produção científica do GT Campos Gerais - PR. **Olhar do Professor**, Ponta Grossa, v. 5, n. 1, p. 93-106, 2002.

MEDEIROS, Araújo Hermann Ruy. **Arquivos Escolares** – breve introdução a seu conhecimento. Palestra proferida no III Colóquio do Museu Pedagógico, UESB, Vitória da Conquista, 2003. Disponível em <www.histedbr.fae.unicamp.br>. Acesso em 24 de out. de 2007.

MOGARRO, Maria João. Arquivo e Educação: A construção da memória educativa. **Sísifo. Revista de Ciências da Educação**, 1, pp. 71-84, 2006. Disponível em: <<http://sisifo.fpce.ul.pt>>. Acesso em: 24 de out. 2007.

PAES, Marilena Leite. **Gestão de Documentos de Arquivo**. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2005.

_____. **Arquivo: teoria e prática**. 7 reimp. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

SAVIANI, Dermeval. **As Concepções pedagógicas na História da Educação Brasileira**. Campinas, 2005. Disponível em: <www.histedbr.fae.unicamp.br>. Acesso em: 05 de jul. de 2008.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. 6ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SILVA, Armando Malheiros. da et al **Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação**. Porto, Portugal: Afrontamento, 1998.