



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA

Emanuel Guedes Soares da Costa

**ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DE ARQUIVO PESSOAL EM AMBIENTE
RESIDENCIAL: procedimentos e contribuições**

João Pessoa

2023

EMANUEL GUEDES SOARES DA COSTA

**ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DE ARQUIVO PESSOAL EM AMBIENTE
RESIDENCIAL: procedimentos e contribuições**

Trabalho de conclusão apresentado ao curso de graduação em Arquivologia, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel.

Orientadora: Dr^a Ana Cláudia Cruz
Córdula

João Pessoa
2023

Catálogo na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

C838o Costa, Emanuel Guedes Soares da.

Organização e gestão de arquivo pessoal em ambiente residencial: procedimentos e contribuições / Emanuel Guedes Soares da Costa. - João Pessoa, 2023.

96 f. : il.

Orientação: Ana Cláudia Cruz Córdula.
Monografia (Graduação) - UFPB/CCSA.

1. Arquivos pessoais. 2. Fundo aberto. 3. Ambientes residenciais. 4. Organização de arquivos. I. Córdula, Ana Cláudia Cruz. II. Título.

UFPB/CCSA

CDU 930.25



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

FOLHA Nº 190149771 / 2023 - CCSA - CARQ (11.01.13.08)

Nº do Protocolo: 23074.055846/2023-84

João Pessoa-PB, 19 de Junho de 2023

FOLHA DE APROVAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

EMANUEL GUEDES SOARES DA COSTA

ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DE ARQUIVO PESSOAL EM AMBIENTE RESIDENCIAL: procedimentos e contribuições

Monografia apresentada ao Curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba, em cumprimento às exigências para a obtenção do grau de bacharel em Arquivologia.

Data de aprovação: 13 de junho de 2023

Resultado: APROVADO

BANCA EXAMINADORA:

Assinam eletronicamente esse documento os membros da banca examinadora, a saber: Profa. Dra. Ana Cláudia Cruz Córdula (orientadora), Prof. Dr. Rayan Aramis de Brito Feitoza e Prof. Me. Jefferson Higinio da Silva (membros).

(Assinado digitalmente em 20/06/2023 14:58)

ANA CLÁUDIA CRUZ CÓRDULA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matricula: 1272602

(Assinado digitalmente em 19/06/2023 22:20)

JEFFERSON HIGINO DA SILVA
TECNICO EM ARQUIVO
Matricula: 2154909

(Assinado digitalmente em 20/06/2023 17:16)

RAYAN ARAMIS DE BRITO FEITOZA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matricula: 4753641

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **190149771**, ano: **2023**, documento(espécie): **FOLHA**, data de emissão: **19/06/2023** e o código de verificação: **2a20e37245**

AGRADECIMENTOS

Meus agradecimentos são poucos, mas, sinceros.

Agradeço a Firmino Manoel Neto, meu pai de coração, pelo apoio incondicional ao longo deste e de outros percursos.

Ao amigo e colega Dr. José Aurino Arruda Campos Filho, que na dúvida da escolha entre Biblioteconomia e Arquivologia sugeriu a segunda opção.

As colegas e amigas pelo apoio e companheirismo: Ana Karolina Franco de Farias, Hosana Gomes da Silva, Jessica Maria Santos da Cunha, Maria Helena Pereira Matos, Neydjane Barbosa dos Santos, Rayane Felix De Lima e Renata Kelly Cavalcante Vitorino.

Aos meus “*crushes* acadêmicos”, os professores e professoras: a Dr.^a Ismaelly Batista dos Santos Silva, a Dr.^a Danielle Alves de Oliveira, o Dr. Edvaldo Carvalho Alves, a Dr.^a Julianne Teixeira e Silva, a Dr.^a Luciana Ferreira da Costa e o Dr. Wagner Junqueira de Araújo.

Ao arquivista João Carlos Bernardo de Lima pela paciente e grata contribuição a formação no âmbito tecnológico durante o componente Laboratório de Práticas Integradas III.

A minha querida orientadora, a Dr.^a Ana Cláudia Cruz Córdula pelo carinho e abnegadas atenção e paciência ao longo do curso.

E por fim, aos componentes da banca, os professores: Dr. Rayan Aramis de Brito Feitoza e Me. Jefferson Higino da Silva, pela cuidadosa leitura, pertinentes acréscimos e correções que muito contribuíram a este trabalho.

RESUMO

Este estudo descreve uma forma de organização tomando um arquivo pessoal, com fundo aberto, custodiado em ambiente residencial. A proposta inicialmente buscou analisar referenciais que oferecessem norteamentos acerca das possibilidades organizacionais, gestão e preservação para aplicação em um arquivo pessoal de fundo aberto. Metodologicamente, o trabalho se caracterizou pela abordagem quantiqualitativa, aplicado quanto à natureza, descritivo quanto aos objetivos e num estudo de caso quanto aos procedimentos. Para resolução do problema do arquivo pessoal em ambiente residencial foram articuladas fontes advindas tanto da Arquivologia, quanto da Arquitetura e Design de Ambientes pautados por critérios de eficiência, eficácia, racionalidade e funcionalidade relacionados ao contexto. Detectou-se a escassez de referenciais que abordem métodos práticos para especificidade de arquivos aqui estudados, como também, a falta de planos de classificação para fundos abertos. Os 7 procedimentos executados: separação por gêneros para construção de diagnóstico; identificação das espécies e tipologia documental; elaboração dos instrumentos; seleção, eliminação e higienização; planejamento de arquivamento; classificação, ordenação e arquivamento; plano de acesso, preservação e gestão foram produto das adaptações advindas das referências utilizadas e geraram um manual propositivo de práticas arquivísticas para arquivos pessoais, de fundo aberto e em ambientes residenciais.

Palavra-chave: Arquivos pessoais. Fundo aberto. Ambientes residenciais. Organização.

ABSTRACT

This study describes a form of organization taking a personal file, with an open fund, guarded in a residential environment. The proposal initially sought to analyze references that offered guidance on the organizational, management and preservation possibilities for application in an open-ended personal archive. Methodologically, the work was characterized by a quantitative and qualitative approach, applied in terms of nature, descriptive in terms of objectives and a case study in terms of procedures. To solve the problem of personal files in a residential environment, sources from both Archivology and Architecture and Design of Environments were articulated based on criteria of efficiency, effectiveness, rationality and functionality related to the context. A lack of references was detected that address practical methods for the specificity of the archives studied here, as well as the lack of classification plans for open funds. The 7 procedures performed: Gender separation for the construction of a diagnosis; species identification and documentary typology; preparation of instruments; selection, elimination and cleaning; archiving planning; sorting, ordering and archiving; access, preservation and management plan were the product of adaptations resulting from the references used and generated a propositional manual of archival practices for personal archives, open-end archives and in residential environments.

Keyword: Personal files. Open bottom. Residential environments. Organization.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1	Croqui da planta baixa da área do arquivo.....	36
Figura 2	Croqui do arquivo (corte longitudinal).....	37
Figura 3	Disposição dos documentos para medição.....	39
Figura 4	Retirada dos documentos das pastas.....	42
Figura 5	Análise e controle em listas.....	42
Figura 6	Limpeza de jornal com trincha.....	64
Figura 7	Limpeza de manuscrito com trincha.....	64
Figura 8	Colocação de álbum em envelope zipado.....	65
Figura 9	Evacuação do ar com uso de aspirador de pó.....	65
Figura 10	Fotografias em envelopes zipados e com ar evacuado.....	66
Figura 11	Agrupamento em pastas temporárias.....	67
Figura 12	Layout do armário metálico.....	68
Figura 13	Projeto de adaptação do armário metálico.....	69
Figura 14	Prateleiras (perfil 1).....	70
Figura 15	Prateleiras (perfil 2).....	70
Figura 16	Layout do arquivo.....	71
Figura 17	Layout e legenda.....	71
Figura 18	Fluxograma para gestão de documentos em uso.....	74
Figura 19	Gaveteiro para documentos temporários.....	74

LISTA DE QUADROS

Quadro 1	Apanhado amostral.....	23
Quadro 2	Mapa exemplificador de características documentais.....	26
Quadro 3	Exemplos de Tipologia Documental.....	31
Quadro 4	Comparativo de aplicações.....	34
Quadro 5	Levantamento das condições iniciais da documentação....	39
Quadro 6	Levantamento das tipologias de maior incidência no fundo.....	48
Quadro 7	Plano de classificação.....	51
Quadro 8	Tabela de temporalidade	54
Quadro 9	Legendas de identificação.....	71
Quadro 10	Plano de gestão e conservação.....	75

LISTA DE TABELAS

Tabela 1	Caracterização e quantificação das espécies e tipos documentais.....	43
Tabela 2	Caracterização e quantificação das espécies e tipos iconográficos.....	46

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	11
2	ARQUIVOS PESSOAIS: ASPECTOS GERAIS E CONCEITUAIS.....	17
2.1	ARQUIVO E MEMÓRIA: DA MATERIALIDADE A FALTA DE PRÁTICAS METODOLÓGICAS EM ARQUIVOS PESSOAIS EM AMBIENTES RESIDENCIAIS.....	21
2.2	DIVERSIDADE DOCUMENTAL DOS ARQUIVOS PESSOAIS.	25
	2.2.1 Tipologias bidimensionais: características da classificação	30
3	PERCURSOS E ASPECTOS DE APLICAÇÃO	32
3.1	CARACTERIZAÇÃO DO ARQUIVO.....	35
3.2	ETAPAS DA ORGANIZAÇÃO DO FUNDO.....	38
	3.2.1 Separação por gêneros para construção de diagnóstico.....	38
	3.2.2 Identificação das espécies e tipologia documental.....	41
	3.2.3 Elaboração dos instrumentos.....	49
	3.2.4 Seleção, eliminação e higienização.....	63
	3.2.5 Planejamento de arquivamento.....	66
	3.2.6 Classificação, ordenação e arquivamento.....	70
	3.2.7 Plano de acesso, preservação e gestão.....	73
4	CONSIDERAÇÕES.....	77
	REFERENCIAS.....	79
	APENDICES.....	84
	APENDICE A - Lista para seleção e classificação de fundo.....	85
	APENDICE B -.Lista de controle de documentos.....	86
	APENDICE C - Manual Propositivo.....	87

1 INTRODUÇÃO

Há um ditado popular que diz que: “casa de ferreiro, espeto de pau”, ou seja, que apesar de alguém desenvolver um ofício, nem sempre o conhecimento deste é aplicado a seu favor, a exemplo de uma costureira com suas roupas descosidas ou de um pedreiro em que a própria casa precisa de uma série de reparos. E os arquivistas ou pretensos arquivistas? Estariam estes indivíduos imunes a este adágio popular?

Para responder a esta provocação, peço licença no decorrer deste texto no uso da linguagem impessoal ou a utilização da terceira pessoa, comum na linguagem acadêmica, para fazer uso da primeira pessoa (em alguns momentos) e melhor expor as observações deste trabalho partindo de minha experiência quanto à organização de meu arquivo pessoal.

Fazendo um retrospecto recente, durante a pandemia de COVID-19, o componente curricular Laboratórios de Práticas Integradas I, ministrado pelo professor Dr. Rayan Aramis de Brito Feitoza foi realizado de forma remota, dadas as restrições de circulação e ao risco de aumento do contágio da população. Contudo, para manter o princípio do componente (a prática em arquivos), o docente redirecionou a aplicação de atuação, ao tempo que ampliou as possibilidades de práticas e pesquisa. Com a limitação de acesso aos arquivos públicos ou aos grandes arquivos privados, voltei-me aos documentos existentes no meu arquivo pessoal. As atividades realizadas no então componente geraram algumas constatações: a grande quantidade de documentos acumulados por mim; a necessidade de geri-los de maneira eficaz, eficiente e adequada ao ambiente domiciliar; e a formação já em curso de Massa Documental Acumulada (MDA).

Estas constatações levaram a problematização e a reflexões de como se dá a organização dos arquivos pessoais de outros indivíduos comuns, que acumulam documentos em ambientes residenciais e que passam possivelmente pelos mesmos problemas identificados por mim durante a pandemia.

Observamos que há tempos, indivíduos em diferentes recortes temporais e espaciais viveram e residiram (ou ainda vivem ou residem), acumulando, legando ou se desfazendo de fragmentos de suas vidas através de documentos, que contem relações construídas e aspectos cotidianos carregados de informação, de simbolismos e de memórias. É certo que as formas de registro e acumulação

historicamente são permeadas de um processo contínuo de mudança, conforme aponta Le Goff (1990). Estas mudanças são variáveis podendo tanto abarcar aspectos do suporte¹ onde se registrou, como também, da forma ou local de como se acumulou ou se registrou algo².

A relação do(s) indivíduo(s) com o local onde se vive ou reside, enquanto ambiente de produção e acumulação documentais, é inerente, pois pessoas moram, convivem e produzem registros e documentos, quer de forma individual, quer de forma coletiva dentro daquele grupo e espaço. Curtis (2008, p. 280) citando o conceito de Le Corbusier de que “casa é uma máquina de morar” pautada dentre outros princípios arquitetônicos dos da racionalidade e da funcionalidade comunga com pensamento de Freiburger (2010) quanto à gestão de arquivos. Do ponto de vista arquivístico, ainda conforme Freiburger (2010) em um ambiente doméstico ou residencial, manter um controle racional, funcional e simplificado dos documentos ali produzidos, utilizados e custodiados é essencial para a eficiência, a eficácia e a efetividade deste tipo de arquivo, pois com ambientes residenciais cada vez menores, os espaços e mobiliários urgem ser proporcionalmente otimizados evitando a dificuldade do uso diário e o desenvolvimento de MDA.

Ainda, há de se lembrar de que, contemporaneamente se atentando a contínua mudança dos documentos físicos para os eletrônicos ou digitais, é necessária a reflexão e estruturação quanto à gestão destas duas formas documentais, mesmo nos arquivos pessoais em ambientes residenciais.

Neste trabalho tomo meu arquivo pessoal, localizado em minha residência, como campo de aplicação para descrição da experiência de intervenção organizacional em um arquivo pessoal, em ambiente residencial. Visou apresentar uma forma de organização do arquivo pessoal de fundo aberto, onde debruçamos apenas nos documentos bidimensionais, em geral dos gêneros iconográficos e textuais, visto serem os gêneros mais comuns de acumulação cotidiana.

Podemos considerar os documentos acumulados ou organizados de indivíduos em uma residência como um arquivo? Pautando-se pelos conceitos de

1 Pedras, osso, argila, peles, carapaça de tartaruga, folhas de palmeira, papiro, pergaminho, papel (LE GOFF, 1990) e atualmente as vias eletrônicas ou digitais de armazenamento.

2 O acúmulo pode ser dado em um determinado local físico, transferido ou custodiado para outros por motivos diversos, como também hodiernamente, documentos eletrônicos ou digitais serem enviados para hospedeiros a priori não físicos, a exemplo dos serviços de armazenamento digital, conhecidos como nuvens. Sobre estes arquivos eletrônicos e suas implicações Silva e Cabral (2017) nos trazem algumas reflexões sobre o assunto.

Bellotto e Camargo (1996) compreende-se afirmativamente, pois estas esclarecem que arquivos são: “conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de **pessoas físicas** ou jurídicas, públicas ou privadas (BELLOTTO; CAMARGO, 1996, p. 5, grifo nosso).” As autoras ao elencarem pessoas físicas, abarcam o indivíduo enquanto construtor e ameadador de suas memórias ou feitos, independente de ser figura pública ou comum, conforme aponta Borges (2004), ou como corrobora Assis (2009, p.16) ao colocar: “O sujeito, sob o risco da perda da memória, é levado às práticas do colecionismo de si.”

A diversidade ou especificidade das possibilidades de composição de um arquivo pessoal fazem deles objetos de pesquisa, propondo o conhecimento não apenas do cotidiano, formas de pensar ou agir de seu(s) titular(es), mas também, para compreensão e reflexão das memórias, individual e coletiva, das relações dele(s) com o contexto em que vive ou no papel de referendar, entender, questionar ou rever outros arquivos, instituições ou fatos históricos³.

Justificamos a importância em pesquisar acerca dos arquivos pessoais ameadados por indivíduos vivos e localizados em residências, como forma de colaborar na própria gestão destes no espaço, evitando o surgimento de MDA, otimizando a seleção, classificação e direcionamentos referentes à produção documental já produzida e em curso. Outrossim, ao colaborar na compreensão da forma de organização e caracterização destes tipos de arquivos localizados em ambientes residenciais.

No âmbito científico e tomando por base referencial no âmbito do estado da Paraíba e em parte nacional se identificou estudos que refletem sobre o conteúdo dos arquivos pessoais no tocante à memória, mas, não à prática⁴, ou seja, como estes arquivos foram organizados tomando por base seus documentos e o local de custódia. Levando em consideração o repositório do curso de Arquivologia e em âmbito paraibano, detectamos poucas propostas de organização documental ou

3 Kossoy (1980) através de manuscritos encontrados em fundo arquivístico pertencente a Hércules Florence indica uma revisão histórica acerca da temporalidade do uso do termo “*photografie*”, assim como, da ocorrência do pioneirismo dos experimentos fotográficos, historicamente creditado a França. De acordo com Kossoy (1980) os manuscritos indicam a experimentação e registros fotográficos ocorridos com certa antecedência já no Brasil ou concomitante aos ocorridos na França.

⁴ Especificamente a prática organizacional de arquivos de fundo aberto.

instrumentos para estes nichos arquivísticos (arquivos de seres vivos em processo de continuidade e localizados em locais de moradia de seus titulares).

Neste trabalho observou-se: que direcionamentos práticos e instrumentos podem ser tomados para organizar e gerir arquivos pessoais em ambientes residenciais? E quantos e quais os gêneros, os formatos, os suportes, as espécies e os tipos lá existentes? Que possibilidades instrumentais podem ser elaboradas para organização e gestão de forma aplicável ao contexto residencial ou no recorte da pesquisa?

Ante ao exposto, emergiu como pergunta problema: como se dá o processo de organização e gestão de arquivos pessoais em ambientes residenciais? Conhecer estes tipos de arquivos possibilita atentar-se a existência dos mesmos, sua importância enquanto ambientes de memória, porém, não permeando-se pela reflexão memorial, mas, propondo ou demonstrando como foi desenvolvida sua caracterização, organização e via de gestão adequada ao ambiente custodiador. Quando se pensa em gestão de arquivos é comum no imaginário coletivo atrelá-los a grandes organizações (empresas privadas, órgãos públicos) com ambientes duais (grandes galpões ou pequenas salas), cheios de estantes, de caixas polítonda ou pastas, escuros, infestados de teias de aranha, umidade, fedor de mofo e com pouco movimento. Pesquisar e publicizar a diversidade de tipos de arquivos colabora na desconstrução do estereótipo exemplificado acima, lançando luz as várias possibilidades de preservação e atuação⁵ destes, como também, colaborando na operacionalização dos mesmos.

Com base nas problemáticas acima, traçamos como objetivo geral: descrever o processo de organização e gestão de arquivo pessoal em ambiente residencial. E como objetivos específicos: caracterizar e quantificar os gêneros, os formatos, os suportes, as espécies e os tipos existentes no arquivo, contudo com foco em documentos de suporte físico e bidimensionais; apresentar a proposta de instrumentos (plano de classificação e tabela de temporalidade) levando em consideração ser um fundo aberto em ambiente domiciliar; produzir um manual ou norteamento de organização com base na experiência apresentada;

5 O termo atuação alude às várias formas de exercício profissional do arquivista muito além do serviço público, podendo também ser como trabalhador autônomo, através de ações empreendedoras em nichos específicos que houver demanda, como exemplo a consultoria arquivística.

No que tange as caracterizações metodológicas da pesquisa pode-se compreendê-la:

- De abordagem quali-quantitativa, pois intencionou quantificar os documentos existentes no recorte, dimensionando e norteando a ação prática aplicada e possibilitando uma melhor compreensão do relato de proposta de organização e gestão. Compreende-se esse delineamento a partir de Gerhardt e Silveira, (2009) que consideram enquanto qualitativas as pesquisas direcionadas pela descrição, entendimento, aplicação e explicação de fenômenos e problemas e que objetivam apresentar resultados fidedignos da aplicação e processo e quantitativa dada à mensuração dos dados;
- De caráter aplicado, quanto à natureza, uma vez que visou efetivar um modo de organização e gestão em um contexto de arquivo pessoal em custódia residencial (GERHARDT e SILVEIRA, 2009).
- De aspecto descritivo, quanto aos objetivos, conforme Gerhardt e Silveira (2009, p. 35) “esse tipo de estudo pretende descrever os fatos e fenômenos de determinada realidade”, ou seja, foram pormenorizadas todas as ações diagnósticas e de ações aplicadas ao a situação posta.
- Estudo de caso, quanto aos procedimentos, pois focalizou apenas uma unidade (indivíduo, grupo, instituição ou evento) neste recorte um arquivo pessoal. Ainda dentro do aspecto experimental da pesquisa, ela classificou-se pelo conceito investigativo (antes e depois), posto que foi observada e aplicada em um único local. (GERHARDT e SILVEIRA, 2009).

Quanto ao desenvolvimento da pesquisa, antes do diagnóstico, fora antecedida a revisão, a pesquisa, a ampliação e a leitura das referências bibliográficas, visando fortalecer a fundamentação teórica acerca do tema, embasando compreensões e conceitos sobre: arquivos pessoais; métodos e instrumentos de organização e gestão arquivística; e ambientes residenciais e arquivos (especificados no próximo parágrafo).

Inicialmente foram tomadas por referências: acerca de arquivos pessoais Assis (2009), Bellotto (2004), Córdula (2015), e Silva e Silva (2013); acerca dos métodos e instrumentos de organização e gestão arquivística DEPARTAMENTO

DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO (2015), Pontes (2015) e Freiburger (2010). Já acerca da relação entre arquivos e residências poucas são as referências sobre o tema, todavia, buscaram-se aproximações entre as áreas da Arquitetura e Design de Interiores tendo como ponto a ergonomia, funcionalidade e racionalidade, para tal, utilizaram-se Cardoso (2021) e Bersch (2020).

Quanto à aplicação foram encaminhadas as seguintes ações: 1) Separação por gêneros para construção de diagnóstico; 2) identificação das espécies e tipologia documental; 3) elaboração dos instrumentos; 4) seleção, eliminação e higienização; 5) planejamento de arquivamento; 6) classificação, ordenação e arquivamento; 7) plano de acesso, preservação e gestão.

Após a efetivação das ações foram descritas as atividades desenvolvidas e elaboração de um pequeno manual com base na experiência realizada.

A seguir serão apresentados na seção 2 aspectos conceituais sobre arquivos pessoais, escassez de referências de práticas organizacionais em fundos abertos e ênfase de produção em aspectos memoriais e diversidade das características documentais (gênero, espécies, tipos, suportes e formatos). Na seção 3 são descritos os procedimentos de organização e as fontes utilizadas, assim como os instrumentos construídos e as alternativas encontradas as problemáticas inerentes ao contexto. Por fim, são postas as considerações, onde se apontaram dificuldades e reflexões a partir do processo e do arcabouço teórico, seguida das referências e apêndices.

2 ARQUIVOS PESSOAIS: ASPECTOS GERAIS E CONCEITUAIS

Os arquivos possuem diferentes caracterizações quanto a: extensão de atuação (setorial ou geral); entidade mantenedora (públicos ou privados); natureza dos documentos (especiais e especializados); ou sua função ou fim social (eclesiásticos, escolares, hospitalares, empresariais, pessoais, entre outros) conforme esclarece Maia (2018). No que tange aos arquivos pessoais, recorte deste trabalho, podemos compreendê-los ainda em Maia (2018) como sendo: geral (quanto à extensão⁶); especializado (quanto à natureza⁷) e privado (considerando a entidade que o acumulou) com base em BRASIL (1991) e Franco (1985).

O entendimento acerca dos arquivos pessoais é delineado por alguns autores, entre eles elencamos: Belloto (2004), ARQUIVO NACIONAL (2005) e Córdula (2015). No contexto do ARQUIVO NACIONAL (2005, p.27) a compreensão de arquivo de forma geral pode ser estendida a arquivo pessoal partir da menção a “pessoa ou família” ao que conceitua: “Conjunto de documentos produzidos e acumulados por entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza do suporte”(ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.27).

Ainda sobre o entendimento acerca dos arquivos pessoais, a Lei 8.159/91, apesar de não explicitamente utilizar o termo arquivo pessoal, subteme sua existência ao citar a existência de arquivos privados ao que dispõem em seu artigo 11: Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades (BRASIL, 1991).

A observação posta acima acerca da Lei 8.159/91 é comungada por Belloto, (2004, p. 207):

A conceituação de arquivos pessoais está embutida na própria definição geral de arquivos privados, quando se afirma tratar-se de papéis produzidos recebidos por entidades ou pessoas físicas de direito privado [...]. São papéis ligados à vida familiar, civil, profissional e à produção política e/ou intelectual, científica, artística, de estadistas, políticos, artistas, literários, cineastas, etc. Enfim, os papéis de qualquer cidadão que apresentem interesse para a pesquisa histórica, trazendo dados sobre a vida cotidiana social,

6 Visto que comumente todos os documentos estão ameadados em um mesmo edifício ou todo físico.

7 Se considerarmos que o assunto se dá em torno de um único indivíduo ou grupo familiar.

religiosa, econômica, cultural do tempo em que viveu ou sobre sua própria personalidade e comportamento

Partilhando da compreensão de arquivo pessoal e a relação de documentos acumulados por um indivíduo específico ou grupo familiar, tomamos Belloto (2004) e Córdula (2015):

[...] conjunto de papéis e material audiovisual ou iconográfico resultante da vida e da obra/atividades de estadistas, políticos, administradores, líderes de categorias profissionais, cientistas, escritores, artistas etc. Enfim, pessoas cuja maneira de atuar, agir, pensar e viver possa ter algum interesse para as pesquisas nas respectivas áreas onde desenvolveram suas atividades; ou ainda pessoas detentoras de informações inéditas em seus documentos que, se divulgadas na comunidade científica e na sociedade civil, trarão fatos novos para as ciências, a arte e a sociedade (BELLOTTO 2004, p.266).

[...] Resultado de uma atividade inerente ao homem que acumula, ao longo da vida, documentos e objetos que representam fatos vividos relacionados às suas escolhas, pensamentos, crenças, atividades, contextos sociais, representando, desse modo, um cenário que se vincula intrinsecamente às percepções do indivíduo acerca de sua realidade. (CÓRDULA, 2015 p. 71).

Belloto (2004) em seu conceito nos dimensiona que finalidades podem abarcar os documentos encontrados nestes tipos de arquivo, ou seja, registros de formatos e suportes diferentes que explicam ou relacionam vários aspectos da vida de um indivíduo ou grupo. Atestados e comprovantes de pagamentos de consultas, exames e tratamentos (podem indicar um problema de saúde), extratos bancários (a situação financeira), uma carta (um desgosto ou o fim de uma relação que levou a um problema de saúde). O olhar atento do arquivista ou pesquisador pode construir essas relações a partir da análise de conteúdo dos documentos acumulados. Um arquivo pessoal, como aponta Belloto (2004) agrega vários foros da vida de um indivíduo: enquanto cidadão, componente de um grupo familiar, de uma empresa ou órgão, de viés íntimo, produtivo, político, religioso ou intelectual.

Com base no entendimento de Belloto (2004) os arquivos pessoais, a depender da área de atuação profissional, interesse ou herança de seu fomentador, podem compreender uma variedade documental de: gêneros (audiovisuais, bibliográficos, cartográficos, eletrônicos, filmográficos, iconográficos, micrográficos, documentos textuais); formatos (encadernação, álbum, redondo, retangular, quadrado, esférico, etc.); suporte (papel, vinil, papel fotossensível, cerâmica, tela,

ferro, acrílico etc.); espécies (ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório); e tipos documentais (ata de reunião, carta patente, decreto-lei, ofício de convocação, relatório mensal)⁸ (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Reforçando e comungando com o conceito acerca de arquivos pessoais de Bellotto (2014), Córdoba (2015) aponta ainda a intencionalidade do titular ao escolher o que será guardado ou não, ato que implica numa espécie de seleção de si, isto é, de como o formulador ou titular do arquivo ensejará ser visto, ao que Córdoba (2015) cita Artiéres (1998):

O arquivamento do eu não é uma prática neutra; é muitas vezes a única ocasião de um indivíduo se fazer ver tal como ele se vê e tal como ele desejaria ser visto. Arquivar a própria vida é simbolicamente preparar o próprio processo: reunir as peças necessárias para a própria defesa, organizá-las para refutar a representação que os outros tem de nós. Arquivar a própria vida é desafiar a ordem das coisas: a justiça dos homens assim como o trabalho do tempo (ARTIÉRES, 1998, p. 31 apud CÓRDULA, 2015, 76).

Apesar da supra citação de Artiéres (1998) *apud* Córdoba (2015) denotar um caráter de posteridade, compreendemos que essa reunião documental para a autodefesa, também possui uma aplicação à vida ainda em curso do próprio indivíduo. Recibos de pagamento podem ser utilizados para protestar uma cobrança indevida. Esboços ou rascunhos para reclamar a autoria de uma determinada obra, ideia ou produto, envolvido num processo de plágio. Notas fiscais numa comprovação de devolução de um produto furtado ou roubado. Declarações ou atestados utilizados como documentação de comparecimento a algum lugar, visando álibi ou abono de faltas. Estes exemplos citados são em geral, possibilidades aplicáveis no cotidiano de qualquer indivíduo e guardados para fins específicos de caráter pessoal, fiscal ou jurídico.

Embora muitos estudos e pesquisas focarem nos arquivos pessoais sempre por um viés permanente, é importante considerar os fundos abertos, isto significa, objetos em construção, passíveis de mudanças, reorientações e acréscimos. É comum observá-los sempre por uma abordagem memorial, mas, não prática, organizacional, metodológica de manter estes tipos de arquivos de forma funcional,

⁸ São Paulo (1997) exemplifica de forma bastante clara a diferença entre espécie e tipo.

racional, eficientes e eficazes⁹.

Há de se pensar estes fundos abertos a partir de sua manutenção prática cotidiana, com possíveis expansões (ou retrações), reorientações de finalidades atreladas ao espaço físico e suportes de seus titulares. Ao atentarmos ao espaço físico ensejamos provocar a reflexão de que muitos destes arquivos são localizados nas residências de seus titulares, com dimensões espaciais cada vez menores¹⁰ que dificulta, por conseguinte, a utilização de mobiliário adequado, que implica na preservação, acesso e funcionalidade destas estruturas no cotidiano de seus usuários.

No que tange a arquivos pessoais mantido em espaços residenciais, é necessário diagnosticar ou levantar inicialmente a materialidade¹¹ dos documentos encontrados, que abarcam identificar: a metragem cúbica documental; o espaço e mobiliários a serem utilizados; quais recursos poderão ser disponibilizados; o cotidiano dos usuários e titulares para então, se desenhar como será realizado o plano de classificação, gestão e melhores estratégias de organização, acesso e preservação dos documentos.

Outrossim, ao longo do processo de descrição e classificação o reconhecimento dos formatos, suportes e conteúdos fomentam como poderão ser articuladas a ordenação das classes e subclasses levando em consideração o espaço e os recursos de armazenamento.

Essa compreensão da função do arquivo pessoal de fundo aberto e a preocupação com sua aplicabilidade e funcionalidade se encontra com o que preceitua Jardim e Fonseca (2004, p.4) ao apontar a necessidade da mudança do modelo de: “‘arquivos direcionados para os arquivistas’ para ‘arquivos direcionados para os usuários’”. A partir de Jardim e Fonseca (2004) compreendemos que de nada vale um arquivo em sua camada externa (visual, estética) ser bonito, com intrincados e sofisticados instrumentos de classificação e gestão, mas, pouco

9 Sempre utilizamos os conceitos de eficiência, eficácia, racionalidade, pois de nada valerá um arquivo esteticamente bonito, mas, que não esteja adequado ao cotidiano de um indivíduo, ou um arquivo com um plano de gestão extremamente refinado, mas, que não será aplicado pelo titular. Os planos de classificação, gestão e preservação devem ser pensados na forma de racionalizar espaços e recursos, serem eficientes no acesso aos documentos, como também, a sua guarda e eficazes quanto à própria aplicação da gestão no dia a dia de seu titular.

10 Conforme Mendonça (2015).

11 De acordo com Hannesch, Azevedo, Santiago e Garcia (2019) a materialidade de um documento abarcam aspectos de suporte, formato, tipo e contexto de produção (produtor, época, local, forma, vocabulário).

aplicável a que os utiliza no dia a dia.

Os arquivos pessoais em ambientes residenciais devem servir e facilitar a vida de quem os utiliza, pautando-se por princípios de racionalidade e da funcionalidade concordando com o posto por Freiburger (2010) Le Corbusier *apud* Curtis (2008) e Jardim e Fonseca (2004).

2.1 ARQUIVO E MEMÓRIA: DA MATERIALIDADE A FALTA DE PRÁTICAS METODOLÓGICAS EM ARQUIVOS PESSOAIS EM AMBIENTES RESIDENCIAIS

Os conceitos de arquivo e memória apesar de muitas vezes serem tratados de maneira sinônima são refletidos por Assis (2009) costurando as relações entre ambos, mas, exemplificando-os separadamente para melhor compreensão. Acerca do entendimento sobre arquivo, Assis (2009) apresenta as diferentes fases históricas, funções e, por conseguinte desmembramentos de finalidades¹² e define, já explicando arquivos pessoais, como: “O arquivo é parte de uma memória individual, mas que se mistura a outros arquivos” (ASSIS, 2009, p.33).

No que tange ao conceito de memória, Assis (2009, p.20) exemplifica como: “[...] à capacidade de lembrar quanto ou quem justamente forma o conteúdo lembrado. Mas fundamentalmente, memória continua associada à ideia de que os indivíduos trazem em si a experiência do decorrer do tempo”.

Ao compararmos ambos os conceitos postos por Assis (2009), compreendemos o arquivo como uma possível parte física ou tangível da memória. Física, pois a partir das materialidades ali encontradas (documentos textuais, fotografias, desenhos, objetos, entre outros) o indivíduo pode ser despertado ao universo intangível e individual da experiência que se constrói ou é ressignificada através do acesso ao território das memórias do outro.

Em se tratando de arquivos pessoais, é comum serem desenvolvidos, mantidos e publicizados apenas os fundos de grandes personalidades de vulto nacional (escritores, artistas, políticos, economistas, entre outros), contudo, a percepção da importância dos registros do cotidiano do cidadão comum na

12 Esses desmembramentos com base em Assis (2009) podem ser distinguidos dados ao processo históricos dos primeiros arquivos, primeiramente ligados a funções eminentemente de estado, governamentais e posteriormente, abrangendo ações comerciais (arquivos empresariais), sociais ou religiosos (arquivos de instituições filantrópicas ou eclesiásticas) e privados e ou pessoais.

compreensão dos contextos e épocas, tem alargado as possibilidades de fontes para reflexão e pesquisa. A importância da memória, ou do ser lembrado, a partir do que se amealhou ou propositalmente¹³ se legou passa a ter um critério não socioeconômico, mas, de colaboração ao reconhecimento de identidade, como coloca Santos (2012, p. 7):

O direito a memória deixou de ser uma prerrogativa somente das elites, dos “grandes homens” e heróis, extrapolando as barreiras que a mantinham fixadas no campo do político, do econômico e do religioso, fazendo-a então figurar no social, na cultura, na arte, no trabalho, e etc. A memória, enquanto componente elementar da identidade passou a ser uma premissa a todos os sujeitos, saindo dos palácios, dos templos e dos campos de batalha, para se apresentar nas ruas, nos casebres, nas fábricas, nos palcos, e no cotidiano.

Em arquivos pessoais de fundo aberto é sabido que muitos documentos possuem relação com o cotidiano de seus titulares, quer de caráter permanente para salvaguarda da memória do(s) indivíduo(s), quer de caráter corrente ou intermediário para uso jurídico, fiscal, profissional ou administrativo, ou seja, documentos que podem ser utilizados para fins práticos, porém, prescrevíveis, que não necessitam de guarda permanente¹⁴. Mas o que podem ser considerados documentos de guarda permanente e geralmente ligados à memória? Intentando responder este questionamento, pesquisei nos buscadores de consulta online as sugestões contidas nas primeiras páginas de estudos publicações ou pesquisas que abordassem arquivos pessoais, a este procedimento daremos o nome de apanhado amostral¹⁵ (Quadro 1), identificamos que os trabalhos acadêmicos consultados trazem em seus recortes de pesquisa algumas indicações sobre as caracterizações e em alguns quantificações¹⁶ dos arquivos pessoais.

13 O aspecto proposital evoca o que põe Cunha (1997, p.191): “Ao arquivar sua vida o guardador imortaliza uma época e produz representações e marcas de si mesmo. Os objetos autobiográficos que compõem um arquivo pessoal materializam, assim, uma proposta de leitura associada à imagem que se quis preservar de si mesmo”.

14 Para a não acumulação desnecessária a tabela de temporalidade é um documento essencial para este fim.

¹⁵ Utilizei o termo apanhado amostral permeando-se pela prática amostral do IBGE de selecionar alguns domicílios para recolhimento dos dados. Na busca foram obtidas publicações produzidas ou publicadas entre 2009 a 2021, em diferentes repositórios nacionais, sugeridos pelo Google Acadêmico.

16 As quantificações são variáveis interessantes no que tange a compreensão dos percentuais de composição destes fundos.

Quadro 1 – Apanhado amostral

Qtd	Título	Estado do Fundo	Quantifica de forma pormenorizada?	Especifica gêneros espécies, tipos?
1	Arquivo pessoal e memórias coletivas: o arquivo do ator Rogênio Martins e o movimento teatral amador de sobral (SANTOS, 2012)	Aberto	Não	Indica a existência de gêneros, espécies e tipos.
2	Políbio Alves entre contos e encantos: o fascínio do vivido na perspectiva da escrita de si (CÓRDULA, 2015)	Aberto	Sim	A autora apresenta quadros dos gêneros e espécies encontrados no fundo pesquisados.
3	A construção da memória através de um arquivo pessoal: o caso do arquivo do poeta Alberto de Moura (PONTES, 2015)	Fechado	Sim	O autor inventaria com quantificações precisas de gêneros e tipos existentes no fundo pesquisadas.
4	Arquivo pessoal: fundo documental Neusa Carson (SILVA; SILVA, 2013)	Fechado	Não	Demonstra um quadro de arranjo, focado apenas em documentos bidimensionais.
5	O arquivo pessoal do professor catarinense Elpídio Barbosa (1909-1966): do traçado manual ao registro digital (CUNHA, 2017)	Fechado	Não	Cita alguns documentos, mas, não expõe uma caracterização do todo enquanto fundo.
6	Um lampião dentro da mala: o arquivo pessoal de Octávio Leal Pacheco - memória e autobiografia (ASSIS, 2009).	Fechado	Sim	Produz e expõe em inventário.
7	Arquivos pessoais e patrimônio: a declaração de interesse público e social como instrumento de patrimonialização de arquivos (MENDES; MATTOS, 2021).	Fechado	Não	São citados, mas, não dimensionados ou caracterizados alguns exemplos de arquivos pessoais: Paulo Freire, Oscar Niemeyer, Berta e Darcy Ribeiro, Glauber Rocha.
8	Arquivos pessoais de professores: o que guardam e o que nos dizem? (XAVIER; ROBERT, 2021)	Aberto	Não	São citados alguns exemplos de gêneros, espécies, geralmente bidimensionais, mas, não quantificados e caracterizados de forma pormenorizada.
9	Arquivos pessoais: proposta de organização do acervo do cartunista Santiago (FUJISAWA, 2009)	Aberto	Não	Apenas alguns documentos são quantificados e citados nos gêneros, espécies e tipologias existentes.
10	A elaboração de arranjo em arquivos pessoais: um estudo de caso da organização do acervo de Olavo Bilac na Academia Brasileira de Letras (MERLO, 2018).	Fechado	Sim	Descreve em texto corrido gêneros e espécies.

Fonte: Dados da pesquisa (2023)

Com base nas informações coletadas e dispostas no Quadro 1, dos 10 trabalhos acadêmicos consultados identificamos que 4 eram fundos abertos e 6 eram fundos fechados. Destas 10 referências consultadas 6 não quantificam ou não o fazem de forma pormenorizada os documentos, gêneros, espécies ou tipos. Ainda nesta análise amostral, detectamos que alguns pesquisadores apresentam instrumentos facilitadores (tabelas ou quadros, planos de classificação, inventários, quadros de arranjo) que denotam as características dos documentos ali custodiados ou amealhados.

Com base nos resultados analíticos do levantamento amostral (Quadro 1), podemos citar os gêneros iconográficos e textuais como os mais citados para guarda permanente. No que tange as espécies são mencionados: diários, fotografias, pinturas, desenhos, cartas, anotações, recortes, condecorações, diplomas, certificados, certidões, declarações.

Em tempo, uma publicação acerca de arquivos pessoais contendo 12 capítulos e organizada por Oliveira, Rosa e Córdula (2019) reforçam a constatação do levantamento amostral contido no Quadro 1. Cada capítulo trata sobre o fundo documental de figuras de relevante contribuição para a cultura nacional ou estadual paraibana¹⁷. Das nove figuras ou fundos abordados, sabidamente seis já faleceram, os seja, seus fundos são fechados. Dos 12 capítulos, observamos que 8 se debruçam sobre fundos fechados, dos quais alguns quantificam de forma geral o conteúdo sem, contudo pormenorizar (a exceção do capítulo sobre Nivalson Miranda que apresenta um quadro de gêneros e espécies). Toda a publicação possui um foco sobre questões de resgate memorial, mas, não apresentam metodologias de organização ou maiores caracterizações dos fundos estudados. A partir de Oliveira, Rosa e Córdula (2019) em paralelo com o Quadro 1 reforçamos as percepções acerca da escassez de referenciais sobre metodologias para arquivos pessoais e fundos abertos.

Atinar aos gêneros espécies e tipos fomenta ao arquivista, titular ou aos usuários do arquivo, aspectos importantes acerca da dimensão e caracterização do mesmo. Como se compõe? Quantos documentos existem? Quais estratégias de preservação, de gestão e de acesso serão utilizadas?

¹⁷ Ademar Vidal, José Simeão Leal (tema de 3 capítulos), Nivalson Miranda, Tomás Santa Rosa Junior, Políbio Alves (tema de 2 capítulos), Quinteto da Paraíba, Arion Farias, Maestro Vilô, Dorival Caymmi.

2.2 DIVERSIDADE DOCUMENTAL DOS ARQUIVOS PESSOAIS

A variedade de gêneros, espécies, tipos, formatos e suportes de um acervo arquivístico ou fundo variam de acordo com o perfil do seu titular ou instituição formadora. A análise amostral sintetizada no Quadro 1 já nos apontava essas hipóteses sobre o arquivo pessoal trabalhado¹⁸ ou de outras situações a serem vivenciadas na atuação profissional de um arquivista.

A diversidade documental pode ser compreendida levando em consideração gênero, espécie, tipo, suporte e formato. Estas características são importantes, pois a partir delas são conduzidos os planos de gestão, de preservação, de armazenamento e de acesso dos documentos. Ainda, aspectos da diversidade documental e estado de conservação devem ser ponderados considerando os espaços físicos e recursos que serão dispensados a estes.

Apesar de Santos (2018) apontar incongruências acerca das terminologias adotadas, a exemplo de gênero, tomaremos por base neste trabalho o que define o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística do Arquivo Nacional. O Arquivo Nacional (2005, p.99) define gênero documental como:

Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o suporte formato, e formato que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso como documentos audiovisuais, documentos bibliográficos, documentos eletrônicos documentos filmográficos, documentos iconográficos, documentos micrográficos, documentos textuais.

Observado o gênero de um documento, seguimos com a identificação da espécie. Acerca da classificação da espécie documental o Arquivo Nacional (2005, p. 85) preceitua como:

Divisão de gênero documental que reúne gênero documental tipos documentais por seus tipos documentais e formato. São exemplos de espécies documentais ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, planta relatório.

Gradualmente, após o reconhecimento da espécie observa-se o tipo documental, compreendido pelo Arquivo Nacional (2005, p. 163) como:

¹⁸ Também, a atividade realizada no componente curricular Laboratórios de Práticas Integradas I já havia fomentado características de meu arquivo pessoal.

Divisão de espécie documental que reúne documentos por documentos suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis, decretos legislativos, daguerreótipos, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.

Ainda, há de se detectar o suporte e formato. Ambos são necessários ao direcionamento das formas de guarda e preservação. Acerca das noções de suporte e formato, o Arquivo Nacional (2005) respectivamente indica como: a) “Material no qual são registradas as informações (2005, p. 159)”; b) “Conjunto das características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura da informação e informação conteúdo de um documento (2005, p.94).

Reconhecer estas características de um arquivo pessoal se faz necessário não apenas para conhecer o perfil documental amealhado, mas, a partir deste proceder ao levantamento e direcionar a melhor forma de geri-lo de forma eficiente e eficaz. A partir dos conceitos postos por Arquivo Nacional (2005) elaboramos um instrumento (Quadro 2) como facilitador para a compreensão das terminologias e conceitos da diversidade documental durante o levantamento de meu arquivo pessoal. O Quadro 2, visou a colaboração na classificação e constructo organizacional do arquivo.

Quadro 2 – Mapa exemplificador de características documentais

Gênero	Espécie	Tipo	Formato	Suporte
Bibliográficos	Livro	Científicos	Brochura	Papel
		Literário	Capa dura	Papel
	Folheto	Informativo	Canoa	Papel
		Comercial	Canoa	Papel
		Evento	Canoa	Papel
	Revista	Indexadas	Canoa	Papel
Não indexadas		Canoa	Papel	
Eletrônicos	HD	Interno	Hard Disc	Componentes Magnéticos
		Externo	Hard Disc	Componentes Magnéticos
		SSD	Sólido	Chips de memória / placa de circuito
	CD	CD-RW	CD Padrão	Disco ótico
		CD-R	Mini CD	Disco ótico
	DVD	DVD-RAM	DVD Padrão	Disco ótico
		DVD-ROM	DVD Padrão	Disco ótico
		DVD-R	DVD Padrão	Disco ótico
		DVD-RW	DVD Padrão	Disco ótico

	Disquete	8	200 milímetros	Plástico, metal disco magnético.
		5¼	133 milímetros	Plástico, metal disco magnético.
		3½	90 milímetros	Plástico, metal disco magnético.
	Drives removíveis	Cartão de memória	XD-Picture Card	Resina, semicondutores e contatos.
		Pendrive	USB 3.0	Chips e placa de circuito
Cartográficos	Plantas	Baixa	A0 (841 x 1189mm)	Papel
		Baixa	A3 (297 x 420mm)	Papel
		Perfil	A3 (297 x 420mm)	Papel
	Mapas	Histórico	A3 (297 x 420mm)	Papel
		Geográfico	A3 (297 x 420mm)	Papel
Filmográficos	Filmes	Documentário	VHS	Fita magnetica
		Ficcional	VHS	Fita magnetica
			DVD	Disco optico
			Blue-ray	Disco optico
		Doméstico/amador	Super 8	Fita magnetica
		Doméstico/amador	Betacam	Fita magnetica
	Doméstico/amador	U-matic	Fita magnetica	
Películas	Ficcional	35 mm	Fita magnetica	
Iconográficos	Desenhos	Lápis	A4 (297x210mm)	Papel
		Carvão	A4 (297x210mm)	Papel
		Crayon	A4 (297x210mm)	Papel
		Giz	A4 (297x210mm)	Papel
		Pastel seco	A3 (297 x 420mm)	Papel
		Pastel Oleoso	A3 (297 x 420mm)	Papel
		Esferográfica	A4 (297x210mm)	Papel
		Marcador de feltro	A4 (297x210mm)	Acetato
		Pirógrafo	A5 (148 x 210mm)	Couro animal
		Pinturas	Aquarela	A3 (297 x 420mm)
	Guache		A4 (297x210mm)	Papel
	Acrílica		A4 (297x210mm)	Tela
	Têmpera		A4 (297x210mm)	Papel

		Óleo	A4 (297x210mm)	Tela
	Gravuras	Xilogravura	A5 (148 x 210mm)	Papel
		Metal	A5 (148 x 210mm)	Papel
		Isopogravura	A5 (148 x 210mm)	Papel
		Linoleogravura	A5 (148 x 210mm)	Papel
		Serigrafia	A2 (420 x 594mm)	Tecido
	Fotografias	Daguerreótipo	Estojo	Metal
		Monóculo	2,6x3,6 cm em diapositivo	Plástico e triacetato de celulose
		Ampliações	3cmx4cm	Papel fotográfico
			10cmx15cm (postal)	Papel fotográfico
			15cmx21cm	Papel fotográfico
			20cmx25cm	Papel fotográfico
			30cmx40cm	Papel fotográfico
		Negativos	12 x 9 cm	Vidro
			35 mm	Triacetato de celulose
			5"x7"	Triacetato de celulose
			8"x10"	Triacetato de celulose
			16"x20"	Triacetato de celulose
		Transparências	Apresentação	A4 (297x210mm)
Micrográficos	Microfilmes	Planetário	35 mm	Película em sais de prata ou diazo
		Planetário	16 mm	Película em sais de prata ou diazo
		Eletrônico	35 mm	Película em sais de prata ou diazo
Textuais	Anotações	Manuscritos	A4 (297x210mm)	Papel
		Esquemas	A4 (297x210mm)	Papel
	Correpondência	Carta	A4 (297x210mm)	Papel
		Bilhete	Formatos variáveis	Papel
		Telegrama	A4 (10cmx15cm)	Papel
	Portarias	De nomeação	A4 (297x210mm)	Papel
	Parecer	Avaliativo	A4 (297x210mm)	Papel
	Relatório	De estágio	A4 (297x210mm)	Papel

	Certidão	De Nascimento	A4 (297x210mm)	Papel
		De Casamento	A4 (297x210mm)	Papel
	Atestado	De sanidade física	A4 (297x210mm)	Papel
	Ata	De reunião	A4 (297x210mm)	Papel
	Decreto	Autônomos	A4 (297x210mm)	Papel
	Regulamento	Dos servidores	A4 (297x210mm)	Papel
	Artigo	De opinião	A4 (297x210mm)	Papel
	Resenha	Crítica	A4 (297x210mm)	Papel
	Resumo	Descritivo	A4 (297x210mm)	Papel
	Composições	Poesia	A4 (297x210mm)	Papel
		Letra de música	A4 (297x210mm)	Papel
	Avaliações	Discentes	A4 (297x210mm)	Papel
	Currículos	Profissional	A4 (297x210mm)	Papel
		Artístico	A4 (297x210mm)	Papel
Tridimensionai	Esculturas	Abstratas	-	Bronze
		Figurativas	Vulto pleno	Bronze
			Busto	Cerâmica
	Maquetes	Arquitetônicas	Edifício	Sucata
		Paisagísticas	Recorte paisagístico	Sucata
	Objetos	Action figures	Boneco	Plástico
		Câmeras	Maquinário	Metal
	Condecorações ou premiações	Medalhas	Circular (51 ou 64 mm de diâmetro)	Metal
		Trofeus	Estatueta	Metal
	Sonoro	Demo	Arranjo instrumental	K-7
Gravação original		Voz/instrumental	LP	Disco de vinil
Coleta de dados		Entrevista	K-7	Fitas magnéticas
Musical		Disc laser	CD	Disco ótico

Fonte: Elaborado a partir de Arquivo Nacional (2005).

Os questionamentos e provocações de Santos (2018) relacionados a algumas aplicações das classificações e nomenclaturas postas por Arquivo Nacional (2005) puderam ser evidenciadas durante a construção do Quadro 2, pois em determinados documentos surgem dúvidas acerca de qual forma podem ser categorizados. Podemos, por exemplo, citar alguns casos: no gênero bibliográfico hodiernamente possuímos livros encadernados e virtuais (e-books), este último lido

a partir de suporte eletrônico, eles serão então reconhecidos como bibliográficos ou eletrônicos? Da mesma forma existem fotografias, projetos arquitetônicos, filmes, respectivamente agrupados nos gêneros iconográficos, cartográficos e filmográficos, mas, que são armazenados em suportes eletrônicos ou digitais. Os apontamentos de Santos (2018) evidenciaram a necessidade de uma constante revisão através de comissões, acerca destas caracterizações, num contexto tecnológico de mudanças progressivas de suporte.

Também, observamos que o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística do Arquivo Nacional, Arquivo Nacional (2005) norteia a classificação de gêneros, espécies, tipos, formatos e suportes, mas, que essa diversidade documental deve ser ponderada pela ação intelectual do arquivista levando em consideração o contexto de cada fundo.

2.2.1 Tipologias bidimensionais: características da classificação

Neste trabalho a compreensão do conceito de tipologia documental foi essencial, pois a organização do fundo foi concentrada nos documentos bidimensionais e na caracterização de gêneros, espécies e os tipos documentais. Bellotto (2002) define tipo documental como configuração do documento relacionada à espécie, que se manifesta em conjuntos documentais ou classes documentais caracterizadas por uma mesma atividade que gerou o documento. A autora é enfática em seus conceitos ao atrelar a diferenciação entre espécie e tipo, ao relacionar: a espécie a natureza e ao campo da diplomática; e o tipo a atividade e ao campo da arquivística (BELLOTTO, 2002).

Apesar de atentar que o tratamento documental varia de acordo com o foco ou o campo, Bellotto (2002, p.21) preconiza metodologicamente que para reconhecimento da tipologia do documento deve-se também observar: “1) a sua origem/proveniência; 2) a sua vinculação à competência e as funções da entidade acumuladora; 3) a associação entre a espécie em causa e o tipo documental; 4) o conteúdo; 5) a datação.”

Ainda, Bellotto (2002) reitera que o tipo é nomeado a partir da espécie adicionando a preposição mais atividade referente conforme exemplos contidos no Quadro 3:

Quadro 3 – Exemplos de Tipologia Documental

Espécie	Preposição +atividade concernente	Espécie	Preposição +atividade concernente
ATA	DE CONCURSO	ATESTADO	DE CAPACIDADE TÉCNICA
	DE REUNIÃO DE CONSELHOS		DE MATRÍCULA
	DE CONGREGAÇÕES		DE PARTICIPAÇÃO
	DE POSSE		DE SAÚDE
	DE REUNIÃO		DE LICENÇA MÉDICA
	DE EMBALSAMENTO E FORMOLIZAÇÃO		

Fonte: Baseado em SÃO PAULO (1997).

. Rodrigues (2008) endossa as características e classificação de tipologia documental posta por Bellotto (2002) concordando com o Quadro 3, ao que explica:

A título de exemplo, poderíamos citar o requerimento, entre outros, como uma espécie que, somada à atividade específica de seu contexto de produção, resulta em tipo documental. Se requerimento é um instrumento que serve para solicitar algo a uma autoridade pública, baseado em atos legais ou em jurisprudência, como tipo será o requerimento de licença de férias, requerimento para aprovação de projeto de construção, requerimento de aposentadorias, os quais são diferentes entre si. (RODRIGUES, 2008, p. 8)

Compreender a diversidade de tipologias ampara o arquivista no desenvolvimento de instrumentos de gestão, principalmente ao que se refere ao plano de classificação. Este aspecto indicará quais classes ou departamentos deverão ser criados para abarcar os diferentes tipos documentais, como também, questões de caráter tangível (espaço e recipientes tangíveis para guarda e preservação).

3 PERCURSOS E ASPECTOS DE APLICAÇÃO

A partir da pesquisa em buscadores na internet acerca de publicações sobre arquivos pessoais ou métodos de organização de arquivos pessoais observei a escassez de referências acerca dos procedimentos ou métodos de organização de arquivos pessoais de fundo aberto¹⁹. A partir desta identificação, ponderei acerca das possibilidades de adaptação ou adequação através de outros autores ou áreas do conhecimento que possibilitem interrelações entre o contexto e os referenciais utilizados²⁰, conforme atenta Silva e Silva (2013, p. 40):

Apesar de os arquivos pessoais serem dotados de algumas singularidades, o que acaba por diferenciá-los dos arquivos institucionais, isso não impede que a eles possam ser aplicadas regras de organização arquivística. Organizar um fundo documental de um arquivo pessoal requer do profissional um trabalho de pesquisa que não se limita à aplicação de teorias arquivísticas, e sim a dedicação a conhecimentos advindos de outras áreas, como a História, Linguística, Paleografia e a própria área de trabalho do indivíduo a quem pertence o acervo.

Para nortearmos metodologicamente acerca de que ações foram realizadas, pautamo-nos inicialmente em Pontes (2015) e Silva e Silva (2013). Embora ambos os autores se debruçarem sobre fundos fechados, seus relatos e exposições dos métodos utilizados foram significativos quanto à aplicação e a adaptabilidade ao contexto do fundo aberto.

Pontes (2015) expõe sinteticamente sua aplicação metodológica em três ações: inventário²¹, arranjo²² e tratamento dos documentos (higienização). Silva e Silva (2013) descrevem e sequenciam a ações aplicadas no fundo Neusa Carson como: 1) Separação dos documentos pelo gênero; 2) Higienização; 3) Identificação dos documentos; 4) Arranjo; 5) Separação e ordenação dos documentos; 6) Descrição dos documentos.

¹⁹ A pesquisa aleatória ou com base nas primeiras sugestões dos buscadores já aponta a dificuldade ou inacessibilidade de alguns repositórios ou bases de pesquisa em dispor de forma clara sugestões acerca do que se busca ou pesquisa. Nestes buscadores poucas são as publicações que apresentem vias de organização com especificidade em arquivos pessoais de fundo aberto.

²⁰ Buscamos aqui referências ligadas às áreas da arquitetura e do design de interiores para colaborar no planejamento e adequação do arquivo em ambientes residenciais com espaços reduzidos.

²¹ Este é o momento em que o autor realiza o diagnóstico, a análise, a listagem, a quantificação e a classificação dos documentos encontrados no fundo.

²² Aqui o autor realizou o arranjo dividindo em séries e subséries, tomando por critério a divisão na maioria dos casos por gêneros ou espécies.

Em ambos os casos acima citados, estas ações foram compreendidas por nós, mas, reordenadas ou não aplicadas visto se tratar de um fundo aberto. Tanto Silva e Silva (2013), quanto Pontes (2015) utilizam como instrumento de organização o quadro de arranjo dado ao fato de se tratarem de fundos fechados. A diferença entre o tipo de instrumento aplicado (plano de classificação ou quadro de arranjo) quanto à situação do fundo (aberto ou fechado) é explicada por Gonsalves (1998 p.11):

Na arquivística brasileira foi consagrada a distinção entre classificação e arranjo: para arquivos correntes, plano de classificação; para arquivos permanentes, quadro de arranjo. O procedimento básico, contudo, é o mesmo; as condições nas quais o tratamento técnico é feito é que são diferentes.

A falta de referenciais que tratem sobre plano de classificação de arquivos pessoais de fundo aberto é perceptível inclusive em documentos que padronizam procedimentos voltados a arquivos pessoais, como exemplo desta escassez podemos citar o Manual de organização de arquivos pessoais, do Departamento de Arquivo e Documentação, vinculado a Casa de Oswaldo Cruz e a Fundação Oswaldo Cruz, que indica procedimentos, emite conceitos, todavia, voltados a fundos fechados, visto que não cita planos de classificação e indica em seu sumário apenas a elaboração de quadros de arranjo. Contudo, para elaborarmos o plano de classificação seguimos as orientações e exemplificações postas por Gonçalves (1998) em nomear as partes como classes e subclasses²³ numerando-as e agrupando-as conforme conjuntos documentais, gêneros ou funções e observando a progressiva expansão documental. Ao conjunto de documentos contidos em classes ou subclasses seguimos o modelo de Silva e Silva (2013) que denominam como dossiê.

Outrossim, é importante colocar que a opção pelos métodos de aplicação e classificação descritos por Pontes (2015) e Silva e Silva (2013) para desenvolvimento na operacionalização deste trabalho, foram endoçados por confluirem com outras referências como pelo DEPARTAMENTO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO (2015) e por Freiburger (2010). Freiburger (2010) apesar de tratar sobre plano de classificação aborda num enfoque eminentemente voltado a organizações empresariais privadas ou públicas, contudo, nos atentou que: “A

²³ Não optamos pela nomenclatura departamentos, pois consideramos mais vinculado a grandes organizações privadas ou governamentais.

classificação se materializa com um Plano de Classificação, que deve ter como características a simplicidade, a flexibilidade e fácil assimilação. Sobretudo deve ser uniforme mantendo sempre um padrão e ter um gerenciamento centralizado.” Essa simplicidade, flexibilidade e fácil assimilação sem embaraço foi detectado principalmente no quadro de arranjo proposto por Silva e Silva (2013) e adaptado para o plano de classificação do arquivo deste trabalho.

Ainda, a adaptação de outros modelos postas por Bellotto (2002) pautou a prática deste trabalho ao adaptar principalmente a sequência de Silva e Silva (2013). O Quadro 5 demonstra esta adequação ao contexto de um fundo fechado (procedimentos 1) apresentado por Silva e Silva (2013) para o fundo aberto aqui aplicado (procedimento 2).

Quadro 4 – Comparativo de aplicações

Seq.	Procedimentos 1		Seq.	Procedimentos 2
1º	Separação dos documentos pelo gênero	➔	1º	Separação por gêneros para construção de diagnóstico
2º	Higienização	➔	2º	Identificação das espécies e tipologia documental
3º	Identificação dos documentos	➔	3º	Elaboração dos instrumentos
4º	Arranjo	➔	4º	Seleção, eliminação e higienização
5º	Separação e ordenação dos documentos	➔	5º	Planejamento de arquivamento
6º	Descrição dos documentos	➔	6º	Classificação, ordenação e arquivamento
			7º	Plano de acesso, preservação e gestão

Fonte: Dados da pesquisa (2023)

Na primeira ação, em procedimentos 1, se inicia com a separação por gêneros e no procedimentos 2 é realizado um diagnóstico mais pormenorizado e quantificado, mas, mantendo-se a separação por gêneros. Na segunda ação, de procedimentos 2 foi realizada a higienização, enquanto, em procedimento 2 a higienização não foi adequada de se aplicar naquele momento, visto que muitos documentos seria submetidos a tabela de temporalidade e possivelmente seriam destinados à eliminação, ou seja, higienizar documentos antes da eliminação seria contraproducente. A terceira ação nos procedimentos 1 foi desenvolvida a identificação de documentos (espécies e tipos), enquanto em procedimentos 2 foram elaborados os instrumentos de organização e gestão (plano de classificação e tabela de temporalidade). Esta ação em procedimentos 2 foi necessária, pois visava identificar principalmente os documentos já sem validade ou necessidade de

guarda. A quarta ação em procedimentos 1 abrangeu o desenvolvimento do arranjo, e em procedimentos 2 após aplicação da tabela de temporalidade, foi operacionalizada a seleção para eliminação ou guarda e higienização dos documentos que seriam mantidos. A quinta ação, em procedimentos 1 consistiu em separar e ordenar a documentação e em procedimentos 2 ocorreu o planejamento de compra de pastas, adaptação de mobiliário e espaços. Na sexta ação, em procedimentos 1 houve por fim a descrição dos documentos e em procedimentos 2 foi executada classificação, ordenação e arquivamento o planos de acesso e gestão. Os procedimentos 2 foi finalizado com uma ação a mais que os procedimentos 1. Em procedimentos 2, a sétima e última ação consistiu na elaboração e execução dos planos de de acesso, preservação e gestão.

Neste comparativo no Quadro 4 observamos que metodologicamente não há um modelo única de práticas, mas, modelos ou experiências que podem orientar a organização em diferentes contextos arquivísticos.

A tessitura da Arquivologia com outras áreas postas por Silva e Silva (2013) é observada aqui a partir de conceitos e indicações postas por Cardoso (2021) e Bersch (2020)²⁴. A primeira da Arquitetura, a segunda do Design de Interiores, mas, ambas colaboraram em conceitos como o de conforto ambiental, ergonomia e da necessidade de delimitar espaços de armazenamento, evidenciando a necessidade da facilidade para alcançar a funcionalidade, eficiência e eficácia do planejamento estrutural e da gestão documental.

Ante ao supraexposto, compreendemos que colaborações para soluções aos desafios observados na organização de fundos pessoais (abertos ou fechados) não se restringem apenas a Arquivologia, mas, a todas as áreas que de forma cooperativa cresçam com conceitos e vias de melhoria no cotidiano dos indivíduos.

3.1 CARACTERIZAÇÃO DO ARQUIVO

A partir do meu acervo documental, localizado em minha residência e oportunizando refletir o dito popular “casa de ferreiro, espeto de pau”, vislumbramos pensar, efetivar e solucionar um problema que pode ser vivenciado por outros

24 Ambas as autoras desenvolveram trabalhos no auge da pandemia de COVID-19 (2020-2021) em que o *home-office* e o teletrabalho se tornaram práticas e termos comuns naquele período.

indivíduos. Os resultados obtidos neste trabalho podem gerar um norteamento ou incentivo para que outras pessoas compreendam ser possível a organização efetiva e eficiente de seus documentos mesmo em pequenos espaços residenciais.

Os documentos bidimensionais por mim ameadados são produto de minhas atividades profissionais (docência e artística), acadêmicas e pessoais (documentos de identificação, bens, fiscais, contábeis, íntimos, entre outros).

Ao todo 90% do acervo documental estão localizados em um cômodo de minha residência utilizado como escritório, ateliê e eventualmente quarto de hóspede²⁵, os outros 10% estão espalhados pela casa na forma de: objetos artísticos autorais (esculturas); premiações (troféus); de uso pessoal ou profissional (câmeras fotográficas); ou colecionismo (figuras de ação, miniaturas, obras de arte). O cômodo com o maior volume e onde se encontram os documentos possui 8,4m², como 2,90 metros de altura, 2,80 metros de largura e 3 metros de comprimento (Figuras 1 e 2). Possui 1 mesa, 3 nichos suspensos e 1 nicho de piso, 1 baú cama, 1 pequeno armário em madeira com 3 gavetas e 1 armário de aço.

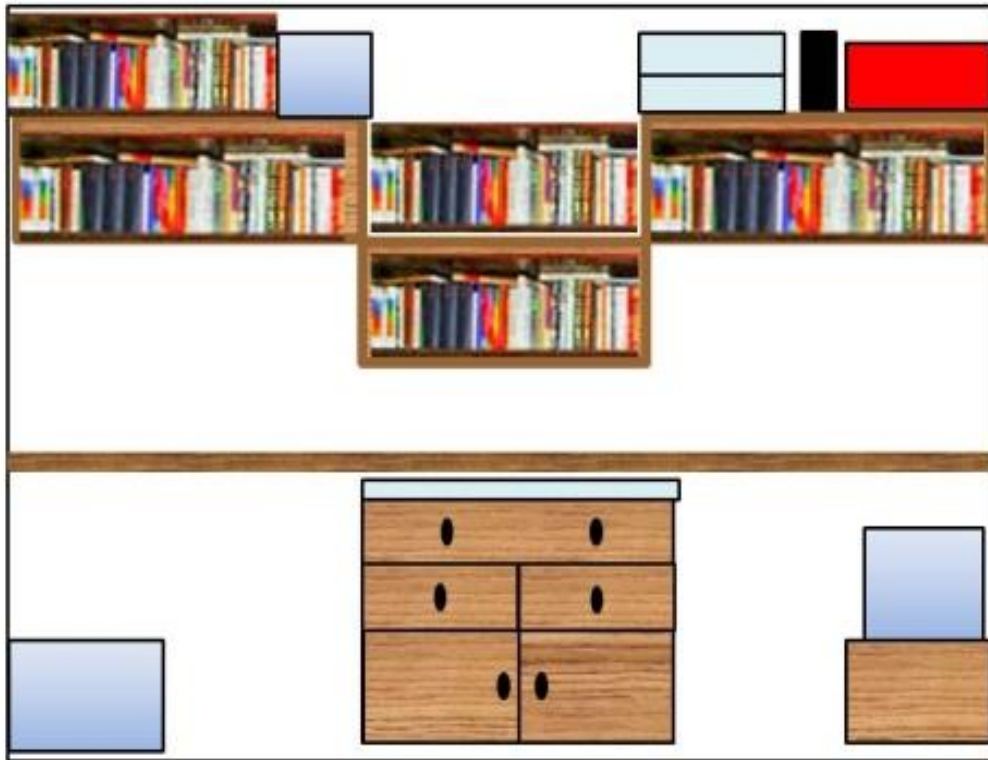
Figura 1 – Croqui da planta baixa da área do arquivo



Crédito: Emanuel Guedes, 2021.

²⁵ Cardoso (2021) aponta a diminuição progressiva das dimensões e a multiplicidade ou reversibilidade nos espaços residenciais. Cômodos que possuem mais de uma função: quartos-escritórios; salas de estar, jogos e jantar; varandas gourmet ou áreas de serviços, corredores-bibliotecas, etc.

Figura 2 - Croqui do arquivo (corte longitudinal)



Crédito: Emanuel Guedes, 2021.

Os documentos avaliados apesar de estarem todos no mesmo cômodo se localizavam em diferentes móveis e locais do ambiente, o que dificultava o acesso e uma gestão mais eficiente dos documentos no dia a dia do usuário. Essa dificuldade na gestão ocasionava dificuldade na reorganização ou reposição do documento ao local de origem²⁶.

A maior parte dos documentos bidimensionais estava agrupada em recipientes plásticos com tampa, separados por pastas com adesivos que indicavam o conteúdo. Os recipientes plásticos foram utilizados como uma forma de prevenção ao ataque de térmitas ou outros agentes biológicos, muito comuns na região, devido à proximidade com o Parque Natural Municipal do Cuiá, no município de João Pessoa-PB. Outros documentos estavam acondicionados em caixas de MDF e papelão ou em pastas plásticas soltas.

Havia ao todo 6 recipientes plásticos, 3 caixas de MDF, 1 caixa de papelão e 14 pastas soltas, todos os itens de dimensões e volumes variáveis.

²⁶ Esta é uma das dificuldades apontadas por Cardoso (2021) a falta de ergonomia e a delimitação de áreas específicas de armazenamento que facilitem a localização e acesso.

Apesar dos arquivos terem sido submetidos parcialmente por um levantamento e classificação no ano de 2021, na ocasião do curso do componente Laboratório de Práticas Arquivística I, muito ainda ficou por se fazer, legando a consciência da demanda de criação dos instrumentos e da organização necessária, visto que naquela época o adágio popular citado na introdução seria oportunamente empregado.

3.2 ETAPAS DA ORGANIZAÇÃO DO FUNDO

Conforme abordado na seção 3, as etapas foram adaptadas a partir de Pontes (2015) e Silva e Silva (2013). A seguir serão descritas as sete etapas que foram desenvolvidas e intervidas em meu fundo arquivístico, a saber: 1) Separação por gêneros para construção de diagnóstico; 2) identificação das espécies e tipologia documental; 3) elaboração dos instrumentos; 4) seleção, eliminação e higienização; 5) planejamento de arquivamento; 6) classificação, ordenação e arquivamento; 7) plano de acesso, preservação e gestão.

3.2.1 Separação por gêneros para construção de diagnóstico

Apesar de o fundo conter documentos de vários gêneros (filmográficos, bibliográficos, eletrônicos, sonoros, iconográficos, textuais e tridimensionais) o objetivo deste trabalho focou nos documentos bidimensionais ou que tenham por base o papel como suporte.

Os documentos estavam em diferentes lugares do ambiente, parte no armário de madeira, alguns no armário metálico e outras em recipientes plásticos que dificultavam acesso e organização. Antes de iniciarmos a retirada dos documentos do ambiente para mensuração, observamos o mobiliário antevendo possíveis danos à conservação e preservação documental, como também, para pensarmos em futuras alternativas de arquivamento com base nos recursos existentes. Não detectamos maiores riscos, mas, já ponderamos acerca da não utilização do armário de madeira, tanto pela possibilidade do aparecimento de térmitas, como também por questões ergonômicas²⁷. Retiramos os documentos dos locais onde estavam armazenados e pusemos em um ambiente mais amplo (Figura 3). Procedemos à medição onde obtivemos 2,17 metros lineares de documentos.

²⁷ O armário ser muito baixo.

Figura 3 – Disposição dos documentos para medição



Fotografia: Emanuel Guedes, 2023.

Em seguida, analisamos o conteúdo das caixas visando identificar os gêneros documentais, para posteriormente refinar a classificação da tipologia. Os recipientes plásticos continham pastas e documentos avulsos (papéis, agendas e cadernos). O Quadro 5 apresenta o resultado da situação encontrada:

Quadro 5 – Levantamento das condições iniciais da documentação

Nº	Item	Elementos	Identificação das pastas ou conteúdo
1	Recipiente plástico 1	2 cadernos	Cadernos contendo colagens de recortes de revistas e jornais
		Pasta	Transparências
		Pasta	Correspondências
		Pasta	Fotografias de Arte de terceiras adquiridas
		Pasta	Folders e materiais expositivos
		Pasta	Gravuras
		Pasta	Catálogos expositivos
		Pasta	Experimentações visuais em processo
		Pasta	Desenhos em A4
		Pasta	Fotografias e outras imagens
		Pasta	Fotografias pessoais
		Pasta	Esboços de nu
		Documentos avulsos	Cerca de 20 papéis
		2	Recipiente 2
Pasta	Documentos diversos 1		
Pasta	Documentos diversos 2		
Pasta	Documentos diversos 3		
Pasta	Folders		
Pasta	Gravuras de terceiros		

		Pasta	Contrato
		Pasta	Notas Fiscais e comprovantes de pagamento
		Pasta	Plano de Saúde
		Pasta	UFPB (Arquivologia)
		Pasta	IFPB
		Pasta	Guias e manuais
		Pasta	Contracheques
		Brochuras	Anotações
		Agenda	Anotações
		Documentos avulsos	15 documentos em papel de dimensões variáveis
3	Recipiente 3 (UFPB)	Caderno	Curso de francês
		Pasta	Docência (2007-2009)
		Pasta	Atividades e listas
		Pasta	Educação Artística
		Pasta	Trabalhos Acadêmicos (2001-2006)
4	Recipiente 4	Pasta catálogo	Recortes (Tiras)
		Pasta	Especialização (FAMA)
		Pasta catálogo	Partituras para violino
		Pasta catálogo	Recortes e jornais para estudo de desenhos
		Pasta	Aliança Francesa
		Cadernos	2 brochuras pequenas contendo anotações
		Pasta	Concursos
		Pasta	Impressos educacionais
		Pasta	Matrizes de Atividades
		Pasta	Apostilas
		Pasta	Fotocópias
		Pasta	Documentos de financiamento (Casa)
		Pasta	Pernambuco (Itambé)
		Pasta catálogo	Textos e Músicas
		Pasta	Estágio (Magistério)
5	Recipiente 5	Pasta catálogo	Documentos pessoais, certificados, diplomas
		Pasta catálogo	Portarias, declarações e certidões
		Álbum	Fotografias de viagem
		Livro	Encadernação em espiral contendo artigo do titular
6	Recipiente 6	Catálogos	Catálogos artísticos
7	Caixa MDF 1	Envelopes	Fotografias pessoais e de outrem
8	Caixa MDF 2	Invólucros de papel	Ensaio fotográfico artísticos
9	Caixa MDF 3	Impressões de Arte	Prospectos de instalação de Arte
10	Pasta A2	Trabalhos artísticos	Desenhos, colagens e aquarelas e técnicas mistas
11	Pasta A3 (1)	Trabalhos artísticos	Desenhos
12	Pasta A3 (2)	Trabalhos artísticos	Reproduções
13	Pasta A3 (3)	Trabalhos artísticos	Fotografias em papel couché
14	Pasta A4	Termos	Documentos do mestrado
15	Pasta A4	Faturas	Concessionária de energia
16	Pasta A4	Faturas	Empresa de água e Esgoto
17	Pasta A4	Comprovantes	Plano Odontológico
18	Pasta A4	Comprovantes	IPTU
19	Pasta A4	Comprovantes	Cursos
20	Pasta A4	Desenhos	Esboços
21	Pasta A4	Desenhos	Esboços
22	Pasta A4	Fotografias	Reproduções de obras
23	Pasta A4	2 álbuns	Produções discentes
24	Caixa de papelão	Fotografias	Fotografias pessoais

Fonte: Dados da pesquisa (2023).

A partir da análise do Quadro 5, observamos que dos 24 compartimentos ou recipientes contendo documentos identificamos que em sua maioria eram pertencentes aos gêneros documentais iconográficos e textuais. A priori, a quantidade de produções do gênero bibliográfico foram poucas se limitando mais a catálogos e uma produção indexada.

Os recipientes plásticos possuíam um volume maior de divisões ou unidade de armazenamento (pastas, pastas-catálogo, álbuns e cadernos), dos quais: o recipiente 1 (13 unidades); o recipiente 2 (15 unidades); o recipiente 3 (5 unidades); recipiente 4 (15 unidades); recipiente 5 (4 unidades). Outrossim, durante o diagnóstico percebemos que algumas pastas se repetiam no que tange ao conteúdo (muitas pastas para documentos diversos, fotografias ou desenhos) ou não havia uma relação entre os recipientes e as pastas respectivamente contidas em cada um e, ou seja, os recipientes plásticos não agrupavam gêneros específicos ou temas, períodos ou conteúdos.

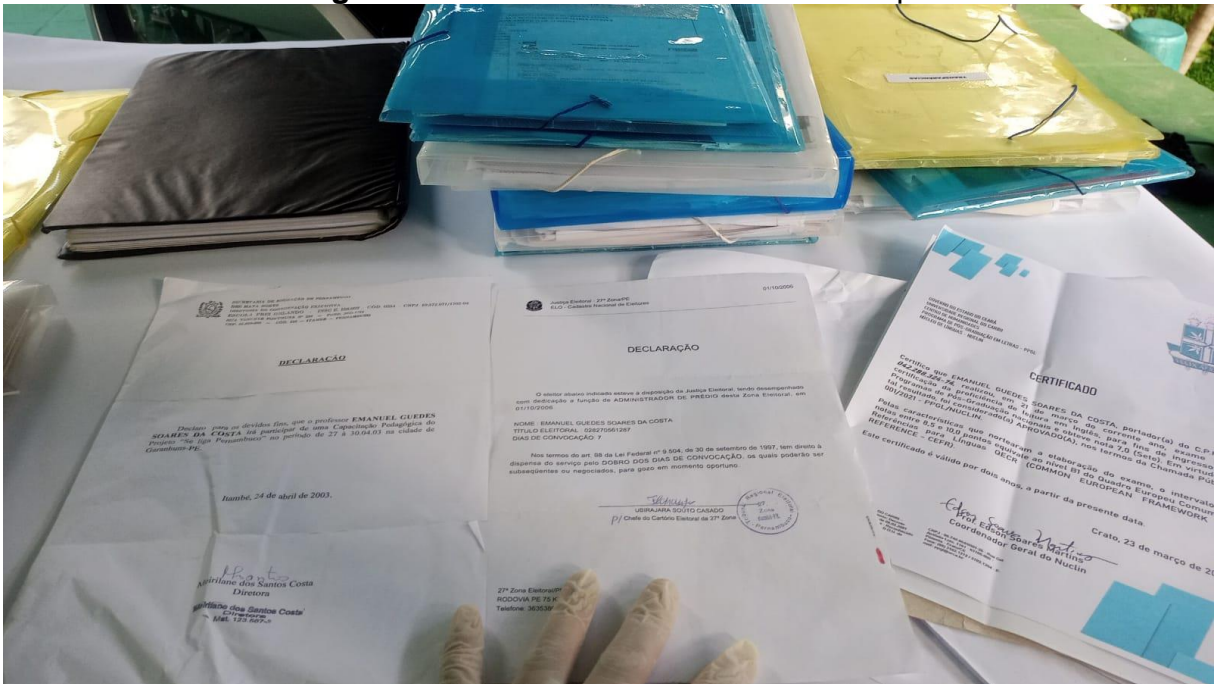
Finalizado este primeiro levantamento, preparamos listas para auxiliar a análise mais apurada em cada pasta ou grupo de documentos.

3.2.2 Identificação das espécies e tipologia documental

Nesta fase retiramos as pastas dos recipientes maiores e com o uso de uma lista (Apêndice A) registrávamos os gêneros, as espécies e os tipos documentais encontrados em cada caixa e pasta de origem, como também informações sobre necessidade de higienização, período e local de produção do documento (Figuras 4 e 5). Esse procedimento nos permitiu quantificar os documentos, como também, conhecer a diversidade documental existente, para nortear a construção do plano de classificação²⁸ e da tabela de temporalidade.

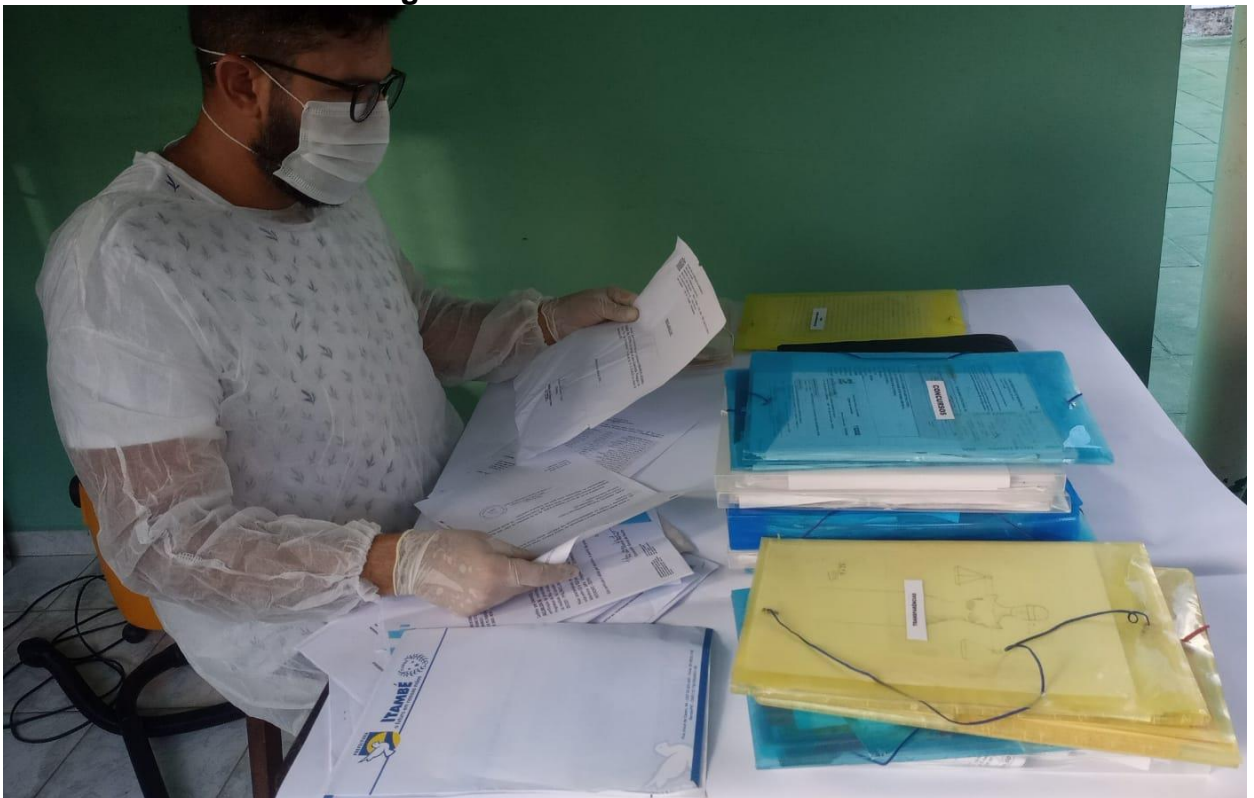
28 Nas referências consultadas não se apresentou nenhum modelo de plano de classificação para arquivos pessoais de fundo aberto. Silva e Silva (2013) e Pontes (2015) demonstram quadros de arranjo, que nortearam a organização e elaboração do plano de classificação deste trabalho de conclusão de curso.

Figura 4 – Retirada dos documentos das pastas



Fotografia: Emanuel Guedes, 2023.

Figura 5 – Análise e controle em listas



Fotografia: Emanuel Guedes, 2023.

É importante relatar que durante essa fase da intervenção, constatou-se que da mesma forma que não havia relações entre o conteúdo dos recipientes com os

agrupamentos documentais contidos nas pastas (observado na fase ou etapa anterior), essa observação foi percebida entre as pastas. Como exemplo, podemos citar documentos que deveriam estar em uma pasta voltada aos comprovantes de pagamento ou notas fiscais, no entanto, estavam em pastas de desenhos ou documentos textuais de cursos que não possuíam ligação com aquele contexto.

A partir da análise de documentos contidos em cada pasta, podemos constatar e levantar os tipos documentais mais recorrentes, assim como quantificá-los conforme a Tabela 1.

Tabela 1 - Caracterização e quantificação das espécies e tipos documentais

Espécie	Tipologia Documental	Quantidade
Agenda	De compromissos	5
	De contatos	2
Apostila	De cursos ou componentes	11
Artigo	De estudo de caso	3
	De opinião	5
	De revisão bibliográfica	3
Ata	De frequência	27
	De presença	30
	De reunião	3
	De reunião de comissões	2
Ato	De posse	8
Atestado	De matrícula	10
	De admissão	7
	De sanidade física	7
	De sanidade mental	7
	De saúde	2
	Atestado de saúde ocupacional	3
Bilhete	De entrada em eventos	6
	De passagem aérea	4
Boletim	De serviço	3
	De notas	5
	De notícias	12
Caderneta	De classe	4
Caderno	De anotações de curso	9
	De artista	1
	De projetos	2
	De rascunhos	1
Cartão	De agradecimento	3
	De apresentação	25
	De aniversário	15
	De assinatura	1
	De Natal	9
Catálogo	De artista	20
	De exposição	40
	De materiais	2
Cédula	De identidade	1
	De eleitor	1
Certidão	De Nascimento	1
	De tempo de serviço e contribuição	1
	Negativa de débitos	3

Certificado	De conclusão de curso	16
	De participação de eventos	41
Comprovante	De residência	1
	De entrega de títulos	6
	De pagamento	227
	De recebimento	23
Comunicação	De aprovação	4
	De localização	5
Contrato	De serviços	9
	De serviços turísticos	3
	De trabalho	4
Convite	De aniversário	5
	De casamento	2
	De eventos	4
	De formatura	2
Convocação	De Júri	6
	De Reunião	5
	De reunião extraordinária	2
Contracheques	Municipal	80
	Estadual	48
	Federal	36
Correspondência	Carta	46
	Bilhete	23
Crachá	De identificação	2
Cronograma	De projeção de aulas	7
Croquis	De exposição	5
	De mobiliário	7
	De fantasias	2
	De roupas	9
Currículo	Vitae	3
	Mortis	1
Declaração	De antecedentes criminais	14
	De comparecimento	30
	De desistência de vaga	2
	De orientação	12
	De matrícula	10
	De participação	33
	De residência	2
	De serviço prestado	10
	Para efeito de abatimento de imposto de renda	19
Discurso	De agradecimento	1
	De despedida	1
Dissertação		1
Diário Oficial	Da União	5
	Do estado	2
	Municipal (semanários)	3
Diploma	De comprovação de curso	3
Edital	De abertura	2
	De classificação	3
	De concurso	2
	De convocação de concurso	2
	De convocação de prova de títulos	6
	De divulgação	3
	De homologação	8
	De inscrição	2
Ementa	De disciplina ou componente	7
Estatuto	Do servidor	2
Exames	De proficiência em línguas	4

	De saúde	40
Extrato	Bancário	10
Fatura	Bancária	10
	De cartão	32
	De serviços hospitalares	9
	De serviços telefônicos	5
Ficha	De acompanhamento de notas	23
Flyer	De atividades culturais	16
Folder	De atividades artísticas	13
Filme	Radiográfico	5
Guia	De produtos	6
	De roteiros turísticos	10
Histórico	Acadêmico	7
	De aproveitamento	1
	Escolar	2
	De setores	2
Homologação	De resultados	5
Laudó	De exames	14
Layout	De catálogo	5
	De convite	6
	De folder	7
Lista	De aprovação	10
	De chamamento	8
	De convocação	6
	De frequência	26
	De aproveitamento	19
	De orientação	2
Localização	De servidor	2
Manual	De produtos	14
Memorial	Descritivo	3
Modelo	De atividades	40
	De declaração	12
	De projeto	3
Nota Fiscal	De compra	65
	De venda	5
Notificação	De regularização	1
Ofício	Circular	5
	De encaminhamento	4
	De remoção	1
	De comunicação ao setor	8
Parecer	De embargo	1
	De aceite	4
	De negação	1
Partitura	Para violino	27
Pauta	De reunião	2
Plano	De curso	25
	De componente curricular	18
Portaria	De designação	5
	De dispensa	3
	De exoneração	7
	De nomeação	8
	De promoção	7
Processo	De reconhecimento de saberes e competências	1
Procuração	Entre pessoas físicas	2
Projeto	De exposição	4
	Pedagógico de curso	2
	De pesquisa	3
Protocolo	De abertura de processo	6

Questionário	De atividades	34
	De pesquisa	40
Receita	Culinária	4
	Medicamentosa	12
Recibo	De pagamento parcial	15
	De pagamento total	16
Recorte	De imagem	152
	De quadrinhos	250
	De reportagem	92
Relatório	De conclusão de curso	2
	De curso	1
	De estágio	2
	De projeto de ensino	2
Requerimento	De acesso funcional	3
	De auxílio-transporte	1
	De exoneração	4
Requisição	De material	2
Resenha	De livro	9
Resumo	De obra	11
Roteiro	De viagem	5
	De peça teatral	4
Solicitação	De auxílio transporte	1
	De exoneração	3
	De férias	2
Termo	De assentimento	8
	De conhecimento livre e esclarecido	8
	De exercício	2
	De posse e compromisso	6
Trabalho	De conclusão de curso	3
77 espécies	190 tipologias	2409 documentos

Fonte: Dados da pesquisa (2023)

É importante ressaltar que a Tabela 1 levanta apenas os documentos bidimensionais, genericamente textuais, salvo alguns recortes que possuem características híbridas (textos e imagens). O conhecimento acerca das tipologias documentais foi basilar para a elaboração dos instrumentos, plano de classificação e tabela de temporalidade, sendo a aplicação desta última responsável em avaliar a permanência de alguns documentos no montante avaliado.

Acerca dos documentos de gênero iconográfico o levantamento também apontou suas espécies, tipologias e quantitativos conforme Tabela 2:

Tabela 2 - Caracterização e quantificação das espécies e tipos iconográficos

Espécie	Tipologia Documental	Quantidade
Desenho	A carvão	20
	A esferográfica	11
	A giz	12
	A grafite	46
	A lápis de cor	35
	À nanquim	9
	A pastel seco	8

Pintura	A guache	19
	À aquarela	8
	À acrílica	14
	Técnicas mistas	18
Gravura	Linoleogravura	24
	Monotipia	25
	Papelogravura	23
	Xilogravura	25
Colagens	Abstratas	4
	Figurativas	5
Fotografia	Adquiridas de outros artistas	40
	De Arte	310
	De lugares	56
	De registro de viagens e eventos	40
	Registro de atividades profissionais	211
	Retratos	56
	Uso profissional (transparências)	18
5 espécies	24 tipologias	1037 iconografias

Fonte: Dados da pesquisa (2023)

A classificação quanto aos gêneros ou as espécies foram pautadas por Arquivo Nacional (2005), porém, quanto à tipologia documental principalmente no que se refere a fotografias Machado, Semidão, Madio (2019) já apontam a dificuldade em fazê-la. Quanto às fotografias optamos por agrupa-las e reconhecê-las tipologicamente a partir do seu plano de conteúdo ou pela finalidade as quais foram produzidas, visto que havia uma grande quantidade de ensaios fotográficos em diferentes ampliações e suportes, obras de outros artistas, retratos do titular e registros de atividades ou produtos docente/discente.

Já os desenhos, pinturas, e gravuras não possuíam uma temática que permitisse uma identificação tipológica, optamos por reconhecê-las a partir do material ou técnica utilizadas para suas respectivas produções.

Durante o levantamento foram quantificados: 141 desenhos, 59 pinturas, 97 gravuras, 9 colagens e 731 fotografias, num total de 1037 documentos iconográficos. Na somatória dos gêneros textual e iconográfico mensuramos 3.446 documentos

O diagnóstico e reconhecimento do fundo, tanto de forma qualitativa, como de forma quantitativa permitiu a construção dos instrumentos necessários a gerenciamento e otimização dos documentos ali analisados.

Embora Camargo e Goulart (2007, *apud* CÓRDULA, 2015, p. 65) apontam que a maioria dos arquivos pessoais possuem muitos documentos sem maiores referências de origem ou metadados, por se tratar de um arquivo pertencente a mim, muitos documentos puderam ter registrada a origem conforme observamos na lista contida no Apêndice A, destacando-se especialmente as fotografias e desenhos.

, ou mesmo alguns já possuíam determinados registros²⁹.

No fundo objeto de atuação deste trabalho havia vários gêneros, espécies e tipos documentais, porém, os documentos bidimensionais necessitaram de uma ação mais urgente, dado ao volume acumulado (que já impactava em minha rotina) e ao risco de deterioração ou conservação de alguns documentos. Muitos dos documentos textuais são frequentemente utilizados tanto para comprovação de títulos em certames, como também para progressões funcionais.

Devido às atuações artísticas, acadêmicas e profissionais do titular muitos dos documentos teriam de ser classificados quanto à tipologia para facilitar o processo de acesso e guarda de novas produções documentais. Comumente as tipologias textuais são mais encontradas, contudo, no fundo em questão havia muitas espécies documentais do gênero iconográfico a serem classificadas quanto à tipologia. Baseamo-nos em Arquivo Nacional (2005) para classificá-los quanto à tipologia pelo material ou técnica utilizado para a produção: desenhos a lápis grafite; desenhos a lápis de cor; desenhos a carvão; pinturas em aquarela; pinturas em acrílica; gravuras de matriz linóleo, gravuras em xilogravura.

O Quadro 6 aponta as tipologias documentais bidimensionais mais frequentes detectadas durante o levantamento documental³⁰:

Quadro 6 – Levantamento das tipologias de maior incidência no fundo

Gênero	Tipo	Quantidade
Textual	Atas de frequência	30
	Bilhetes de cunho pessoal	33
	Cartas de foto íntimo	32
	Catálogos de exposição	40
	Comprovantes de pagamento	227
	Contracheques de vínculos municipais	80
	Contracheques de vínculos estaduais	48
	Contracheques de vínculos federais	36
	Declaração de participação	33
	Exames de saúde	40
	Faturas de cartão de crédito	32
Iconográfico	Desenhos a grafite	46
	Desenhos a lápis de cor	35
	Fotografia de registros de viagens	40
	Fotografias adquiridas de outros fotógrafos	40
	Fotografias de Arte	310
	Fotografias de atividades profissionais	211
	Fotografias de lugares	56
	Retratos	56

Fonte: Dados da pesquisa (2023)

29 Como é o caso das fotografias, pois desde jovem tinha o hábito de registrar no verso data, local e as pessoas. Também, os desenhos, pinturas e gravuras eram datados e assinados quanto à autoria.

30 Tomamos por parâmetro a ocorrência a partir de 30 documentos tipológicos encontrados.

Conforme observado no Quadro 6, ainda no levantamento, não adotamos para as fotografias os critérios de classificação tipológica sugeridos no mapa do Quadro 2, pois dado o quantitativo encontrado, seguimos a orientação de Bellotto (2002) acerca da adaptação ou variação metodológica ante ao contexto. Optamos por classificar quanto ao conteúdo (de lugares, retratos, registros de viagem), forma de acúmulo (adquiridas de outros fotógrafos) ou finalidade ao qual foi produzida (de Arte, de atividades profissionais).

Ainda no levantamento ou diagnóstico percebemos já o desafio quanto à classificação de algumas tipologias e a não existência de modelos fechados aplicáveis a todos os fundos. Cada fundo arquivístico possui características que urgirão ao arquivista esforço intelectual, atualização, pesquisa e *network* necessárias à busca de soluções as especificidades e demandas apresentadas.

3.2.3 Elaboração dos instrumentos

O levantamento dos gêneros, espécies e principalmente o refinamento a partir das tipologias documentais aliadas as experiências e norteamentos postos por: Arquivo Nacional (2005), DEPARTAMENTO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO (2015), Freiburger (2010), Pontes (2015) e Silva e Silva (2013) pautaram o desenvolvimento do plano de classificação. No que tange a tabela de temporalidade nos amparamos em ASSOCIAÇÃO DOS APOSENTADOS DA REDE FERROVIARIA FEDERAL S.A. (20--), PRAZOS (20--), SENADO FEDERAL (2018), TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (2018), Craveiro (2019), Schmidt e Matias (2016).

Como já posto, durante a pesquisa bibliográfica não identificamos referências³¹ que contemplassem ou apresentassem modelos de planos de classificação voltados a arquivos pessoais de fundo aberto . As pesquisas ou trabalhos acadêmicos que versam sobre arquivos pessoais na maioria ou são voltados a fundos fechados (tendo como representação os quadros de arranjo) ou se abordam fundos abertos não apresentam de forma clara seu planos ou modos de classificação. Os exemplos de planos de classificação são comumente apresentados em trabalhos que tratam sobre arquivos institucionais e empresariais onde ao invés

³¹ Utilizamos por base as referencias indicadas no Google acadêmico, como também postas no repositório do curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba.

de classes e subclasses³² as divisões são feitas por métodos estruturais (departamentos, séries e órgãos produtores) ou por assunto.

Com base na triagem dos documentos mediada pelas referências consultadas como Gonçalves (1998), Pontes (2015) e Silva e Silva (2013), compreendemos a classificação como aponta Ducrot (1998, p.151):

A classificação é o conjunto das operações intelectuais e materiais que permitem organizar um fundo de arquivos de modo a facilitar ao máximo as consultas, quaisquer que sejam os pesquisadores e quaisquer que sejam os temas de suas pesquisas. A organização do fundo se faz respeitando-se sua especificidade própria e os princípios gerais da arquivística. Seu objetivo é fazer a distinção dos grupos de documentos, que permitirá, de um lado, formar dossiês e arrumá-los em caixas onde a cada um seja dado um código e, de outro, redigir um instrumento de pesquisa, mais ou menos detalhado, que revele com clareza as subdivisões do fundo e que, dentro dessas subdivisões, apresente os títulos e o conteúdo de cada caixa.

Ducrot (1998) aponta as especificidades de cada fundo relacionando a natureza dos documentos e divide os fundos pessoais em grupos de: a) papéis pessoais, que comportam (documentos de estado civil; formação escolar, situação militar, carreira profissional, agendas, diários íntimos e memórias, cadernos de notas e informações cronológicas e sociais, fotografias; livros de contas domésticas, documentos contábeis etc.; b) bens da pessoa (títulos de propriedade, registros de contas, correspondências e processos; c) papéis advindos de funções exercidas públicas, privadas ou oficiais.

É importante salientar que as considerações de Ducrot (1998) não devem ser vistas como um cânone, mas, um direcionamento, uma vez que a própria autora aponta que cada fundo deve sua classificação ou organização configurada conforme suas características, tipologias, funções, atividades dos documentos existentes ou custodiados.

Seguindo os exemplos de Pontes (2015) e Silva e Silva (2013), elaboramos o plano de classificação com características muito similares a um quadro de arranjo, porém, respeitando o progressivo crescimento do fundo com inserções documentais

32 Como nos quadros de arranjo.

de novas classes e subclasses. Dividimos em 10 Classes, ou departamentos³³ compostos por subclasses e estas por dossiês (Quadro 7).

Quadro 7 - Plano de Classificação

Plano de classificação do Fundo Documental Emanuel Guedes	
Classe 1: Personalidades	
	Subclasse 1.1: documentos
	1.1.1 Certidão de Nascimento
	1.1.2 Registro Geral
	1.1.3 CPF
	1.1.4 Título de Eleitor
	1.1.5 PIS/PASEP
	1.1.6 Carteira de Trabalho
	1.1.7 Carteira de Habilitação
	1.1.8 Dossiê Passaportes
	1.1.9 Carteiras de Vacinação
	1.1.10 Carteira SUS
	Subclasse 1.2: correspondências
	1.2.1 Dossiê (Pessoal)
	1.2.1 Dossiê (Comercial)
	1.2.3 Dossiê (AR)
	1.2.4 Dossiê (Postais)
	1.2.5 Dossiê (Cartões)
	Subclasse 1.3: recordações
	1.3.1 Dossiê Passagens
	1.3.2 Dossiê Convites de Formatura
	1.3.3 Dossiê Anotações
	1.3.4 Dossiê Carteiras estudantis
	1.3.5 Dossiê Crachás
	1.3.6 Passaporte Naturista
	1.3.7 Cadernos e agendas
	1.3.8 Diversos
	Subclasse 1.4: fotografias
	1.4.1 Dossiê retratos e autorretratos
	1.4.2 Dossiê Grupos
	1.4.3 Dossiê Família
	1.4.4 Dossiê UFPB
	1.4.5 Dossiê viagens nacionais
	1.4.6 Álbum Buenos Aires
1.4.9 Dossiê "Alheios"	
1.4.9	
Subclasses 1.5: não classificados	
1.5.1 Documentos diversos	
Classe 2: Formação	
	Subclasse 2.1: profissionalizante
	2.1.1 Dossiê Introdução a informática
	2.1.2 Dossiê Design Gráfico
Subclasse 2.2: médio/técnico	

33 1)Personalidades; 2)Formação; 3) atividade profissional; 4) produção iconográfica; 5) produção textual; 6) participação em eventos; 7) bens e patrimônio; 8) Contábil/Financeiro; 9)Prevenção e tratamentos de saúde; 10) Materiais de suporte a pesquisa e criação

		2.2.1 Dossiê Técnico Contábil
		2.2.2 Dossiê Magistério
	SubClasse 2.3: graduação/bacharelado	
		2.3.1 Dossiê Educação Artística
		2.3.2 Dossiê: Arquivologia
	SubClasse 2.4: aperfeiçoamento	
		2.4.1 Prevenção de Uso de Drogas
	SubClasse 2.5: especializações	
		2.5.1 Dossiê Artes Visuais – Cultura e Criação (SENAC)
		2.5.2 Fotografia e Imagem (FAMA)
		2.5.3 Conservação e restauro em arte sacra (Templo da Arte)
		2.5.4 Conservação e restauração em pintura de cavalete (Templo da Arte)
	SubClasse 2.6: mestrado	
		2.6.1 Prof-Artes (UFPB)
	SubClasse 2.7: cursos complementares	
		2.7.1 Alfabetização de Jovens e Adultos
		2.7.2 Alfabetizar com sucesso
		2.7.3 Arte Contemporânea
		2.7.4 Cine Clube
		2.7.5 Arte na Escola
		2.7.6 Oficina Teatral
		2.7.8 Alfabetização: apropriação da escrita alfabética
		2.7.9 Instrumentalização de Inventário Participativo
		2.7.10 Oficina Conservação e Restauro
	SubClasse 2.8: idiomas	
		2.8.1 Dossiê Francês
		2.8.2 Dossiê Espanhol
Classe 3: Atividade Profissional		
	SubClasse 3.1: Rede Estadual de Pernambuco	
		3.1.1 Dossiê Ensino Fundamental I
		3.1.2 Dossiê Ensino Fundamental II e Médio
	SubClasse 3.2: Redes Municipais (Fundamental I)	
		3.2.1 Dossiê Ensino Fundamental I – Timbaúba
	SubClasse 3.3 Universidade Federal da Paraíba - UFPB	
		3.3.1 Dossiê Ensino
		3.3.2 Dossiê Pesquisa
		3.3.3 Dossiê Orientações
	SubClasse 3.4: Redes Municipais (Fundamental II)	
		3.4.1 Dossiê Itambé
		3.4.2 Dossiê Timbaúba
		3.4.3 Dossiê Sobrado
		3.4.4 Dossiê Juripiranga
		3.4.5 Dossiê João Pessoa
		3.4.6 Dossiê Pilar
		3.4.7 Dossiê Cabedelo
	SubClasse 3.5: Instituto Federal de Educação da Paraíba	

		3.5.1 Dossiê Campus Sousa
		3.5.2 Dossiê Campus Areia
		3.5.3 Dossiê Campus Itabaiana
		3.5.4 Dossiê Campus Cabedelo
	SubClasse 3.6: Premiações	
		3.6.1 Premiações Municipais
		3.6.2 Premiações Nacionais
	SubClasse 3.7: Matrizes de atividades	
		3.7.1 Imagem
		3.7.2 Textuais
Classe 4: Produção Iconográfica		
	SubClasse 4.1: Desenhos	
		4.1.1 Adquiridos
		4.1.2 Coleção década 1990
		4.1.3 Coleção década 2000
		4.1.4 Coleção década 2010
		4.1.5 Coleção década 2020
	SubClasse 4.2: Pinturas	
		4.2.1 Coleção década 1990
		4.2.2 Coleção década 2000
		4.2.3 Coleção década 2010
		4.2.4 Coleção década 2020
	SubClasse 4.3: Gravuras	
		4.3.1 Autoral
		4.3.2 Adquiridos ou apropriados
	SubClasse 4.4: Fotografias	
		4.4.1 Adquiridas
		4.4.2 Ensaios
		4.4.3 Nus
		4.4.4 Experimentações em processo
		4.4.5 Experimentações discentes
		4.4.6 Álbuns Temáticos
		4.4.7 Exposições
		4.4.8 Censuradas
		4.4.9 Formatos maiores
	SubClasse 4.5: Colagens	
	SubClasse 4.6: Técnicas mistas	
		4.6.1 Autorais
		4.6.2 Discentes
	SubClasse 4.7: Esboços e projetos	
	SubClasse 4.8: Experimentações	
	SubClasse 4.9: Catálogos e registros expositivos	
Classe 5: Produção Textual		
	SubClasse 5.1: Artigos indexados	
	SubClasse 5.2: Artigos não indexados	
	SubClasse 5.3: Capítulos de livros	
	SubClasse 5.4: Trabalhos UFPB – Educação Artística	
	SubClasse 5.5: Trabalhos UFPB – Arquivologia	
	SubClasse 5.6: Textos avulsos	
	SubClasse 5.7: Trabalhos Especialização	
	SubClasse 5.8 Apostilas e material instrucional	
	SubClasse 5.9 Anotações	
Classe 6: Participação em Eventos		
	SubClasse 6.1: Ouvinte	
		6.1.1 Dossiê eventos nacionais
		6.1.2 Dossiê eventos internacionais

	SubClasse 6.2: Participante/apresentador	
		6.2.1 Dossiê eventos nacionais
		6.2.2 Dossiê eventos internacionais
	SubClasse 6.3: Palestras	
SubClasse 6.4: Cursos (ministrante)		
Classe 7: Bens e patrimônio		
	SubClasse 7.1: Casa	
	SubClasse 7.2: Móveis	
	SubClasse 7.3: Eletrodomésticos	
	SubClasse 7.4: Manuais	
Classe 8: Contábil/Financeiro		
	SubClasse 8.1: IRPF	
	SubClasse 8.2: Contracheques	
	SubClasse 8.3: IPTU	
	SubClasse 8.4: Energia elétrica	
	SubClasse 8.5: Abastecimento de Água e Serviços de Esgoto	
	SubClasse 8.6: Internet	
	SubClasse 8.7: Telefonia	
	SubClasse 8.8: Notas Fiscais	
		8.8.1 Dossiê 2000-2010
		8.8.2 Dossiê 2011-2020
		8.8.3 Dossiê 2021 -
SubClasse 8.9: Contratos e serviços		
SubClasse 8.10: Comprovantes de pagamento		
Classe 9: Prevenção e tratamentos de saúde		
	SubClasse 9.1: Exames	
	SubClasse 9.2: Comprovantes de pagamento	
	SubClasse 9.3: Contratos	
	SubClasse 9.4: Declarações	
	SubClasse 9.5: GEAP	
	SubClasse 9.6: Uniodonto	
	SubClasse 9.7: Outros	
Classe 10: Materiais de suporte a pesquisa e criação		
	SubClasse 10.1: Catálogos	
	SubClasse 10.2: HQ	
	SubClasse 10.3: Imagens	
	SubClasse 10.4: Textuais	
	SubClasse 10.5: Partituras	
	SubClasse 10.6: Instrucionais	
	SubClasse 10.7: Marketing	
	SubClasse 10.8: Diversos	

Fonte: Dados da pesquisa (2023)

A partir dos gêneros, espécies e das tipologias documentais foi elaborada a tabela de temporalidade (Quadro 8) com base no plano de classificação e nas informações coletadas nas Tabelas 1 e 2.

Quadro 8 - Tabela de temporalidade

Assunto	Valor	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
Agenda de compromissos	Informação	Permanente ou durante a vigência de uso.	Guarda permanente ou eliminação	Caso tenham valor de recordação destina-se a guarda

				permanente
Agenda de contatos	Informação	Permanente ou durante a vigência de uso.	Guarda permanente ou eliminação	
Apostila de cursos ou componentes	Informação	Enquanto normas e informação não caducarem	Eliminação	
AR	Prova	15 anos	Eliminação	
Artigo de estudo de caso	Informação	Permanente	Guarda permanente	
Artigo de opinião	Informação	Permanente	Guarda permanente	
Artigo de revisão bibliográfica	Informação	Permanente	Guarda permanente	
Ata de presença	Prova	Permanente	Guarda permanente	
Ata de reunião	Prova	Permanente	Guarda permanente	
Ata de reunião de comissões	Prova	Permanente	Guarda permanente	
Ato de posse	Prova	Permanente	Guarda permanente	
Atestado de matrícula	Prova	Até o término do bimestre matriculado	Eliminação	
Atestado de admissão	Prova	5 anos	Eliminação	
Atestado de sanidade física	Prova	5 anos	Eliminação	Constituição Federal/1988, artigo 7º, XXIX.
Atestado de sanidade mental				
Atestado de saúde				
Atestado de saúde ocupacional	Prova	20 anos	Eliminação	
Bilhete de entrada em eventos	Informação	Eliminar após evento	Eliminação	
Bilhete de passagem aéreo	Prova	5 anos	Eliminação	
Bilhete de cunho pessoal	Recordação	Permanente	Guarda Permanente	
Boletim de serviço	Prova	Permanente	Eliminação	Guardar até a autorização de concessão do benefício, para fazer prova de tempo de serviço e de contribuição.
Boletim de notas ou aproveitamento	Prova	Até emissão do histórico escolar ou acadêmico	Eliminação	
Boletim de notícias	Informação	10 anos	Eliminação	
Cadastro de Pessoa Física - CPF	Prova	Permanente	Guarda Permanente	
Caderneta de classe (cópia)	Prova	5 anos	Eliminação	Inst. Normativa nº 10/2008 do

				governo do Estado de Pernambuco
Caderno de anotações de curso	Informação	5 anos	Eliminação	
Caderno de artista	Recordação	Permanente	Guarda Permanente	
Caderno de projetos	Informação	Permanente	Guarda Permanente	
Caderno de rascunhos	Recordação	Permanente	Guarda Permanente	
Carta convite	Informação ou prova	Guardar até realização do evento	Eliminação	
Carta de aceite	Prova	Guardar até realização do evento ou publicação do artigo ou resumo	Eliminação	
Carta de apresentação de produto	Informação	4 anos	Eliminação	
Carta de apresentação de serviço	Informação	2 anos	Eliminação	
Carta de comunicação reuniões, eventos, administrativa	Informação	2 anos	Eliminação	
Carta de foro íntimo	Recordação	Permanente	Guarda Permanente	
Carta de pedido de demissão	Prova	2 anos	Eliminação	
Cartão de agradecimento	Recordação	Permanente	Guarda Permanente	
Cartão de apresentação	Informação	Permanente	Guarda Permanente	
Cartão de aniversário	Recordação	Permanente	Guarda Permanente	
Cartão de assinatura	Prova	1 anos após o fim da assinatura	Eliminação	
Cartão de natal	Recordação	1 ano	Eliminação	
Cartão de vacinação	Prova	Permanente	Guarda Permanente	
Cartão do SUS	Prova	Permanente	Guarda Permanente	
Carteira de habilitação	Prova	De 5 a 10 anos (ver observação)	Eliminação após a renovação da CNH	Lei Federal nº 14.071/2020 10 anos para os condutores com até 49 anos. De 5 anos para os motoristas com idade entre 50 e 69 anos, e de 3 anos para os condutores a partir de 70 anos.
Carteira profissional	Prova	Permanente	Guarda Permanente	
Catálogo de artista	Informação	Permanente	Guarda	

Catálogo de exposição	ou recordação		Permanente	
Catálogo de materiais	Informação	2 anos	Eliminação	
Cédula de identidade	Prova	Permanente	Guarda Permanente	
Cédula de eleitor	Prova	Permanente	Guarda Permanente	
Certidão de nascimento	Prova	Permanente	Guarda Permanente	
Certidão de reservista	Prova	Permanente	Guarda Permanente	
Certidão de tempo de serviço e contribuição	Prova	Até a concessão de aposentadoria	Eliminação	Guardar até a autorização de concessão do benefício, para fazer prova de tempo de serviço e de contribuição.
Certidão negativa de débitos	Prova	30 dias	Eliminação	
Certificado de conclusão de curso	Prova	Permanente	Guarda permanente	
Certificado de participação de eventos	Prova	Permanente	Guarda permanente	
Comprovante de entrega de títulos	Prova	Até o fim do processo seletivo	Eliminação	
Comprovante de pagamento	Prova	5 anos	Eliminação	
Comprovante de recebimento	Prova	5 anos	Eliminação	
Comunicação de aprovação	Prova	Permanente	Guarda permanente	
Comunicação de localização	Prova	Permanente	Guarda permanente	
Contrato de serviços	Prova	5 anos	Eliminação	
Contrato de serviços turísticos	Prova	1 ano após realização do serviço	Eliminação	
Contrato de trabalho	Prova	Até a concessão de aposentadoria	Eliminação	Guardar até a autorização de concessão do benefício, para fazer prova de tempo de serviço e de contribuição.
Convite de aniversário	Informação ou recordação	Eliminar após evento	Eliminação ou guarda permanente	
Convite de casamento	Informação ou recordação	Eliminar após evento	Eliminação ou guarda permanente	
Convite de eventos	Informação	Eliminar após evento	Eliminação	
Convite de formatura	Informação ou recordação	Eliminar após evento	Eliminação ou guarda permanente	

Convocação de júri	Prova	2 anos	Eliminação	
Convocação de reunião	Prova	2 anos	Eliminação	
Convocação de reunião extraordinária	Prova	2 anos	Eliminação	
Contracheques municipal	Prova	Até a concessão de aposentadoria	Eliminação	Guardar até a autorização de concessão do benefício, para fazer prova de tempo de serviço e de contribuição.
Contracheques estadual				
Contracheques federal				
Crachá de identificação	Informação ou recordação	1 ano após encerramento	Eliminação ou guarda permanente	
Cronograma de projeção de aulas	Informação	Eliminação após o fim do ano letivo	Eliminação	
Croquis de exposição	Prova	Permanente	Guarda permanente	
Croquis de mobiliário	Prova	Permanente	Guarda permanente	
Croquis de fantasias	Prova	Permanente	Guarda permanente	
Croquis de roupas	Prova	Permanente	Guarda permanente	
Currículo vitae	Prova	Até elaboração de atualização	Eliminação	Eliminação das versões desatualizadas
Currículo mortis				
Declaração de Ajuste Anual do Imposto sobre a Renda da Pessoa Física	Prova	De 5 a 7 anos	Eliminação	
Declaração de antecedentes criminais	Prova	Até elaboração ou atualização	Eliminação	Eliminação das versões desatualizadas
Declaração de comparecimento	Prova	5 anos	Eliminação	
Declaração de desistência de vaga	Prova	5 anos	Eliminação	
Declaração de matrícula	Prova	Até o término do bimestre matriculado	Eliminação	
Declaração de participação	Prova	Permanente ou até emissão de certificado	Guarda permanente	Eliminar após emissão de certificado
Declaração de orientação	Prova	Permanente	Guarda permanente	
Declaração de residência	Prova	Permanente ou até mudança de domicílio	Guarda permanente	
Declaração de serviço prestado	Prova	5 anos ou permanente	Eliminação ou Guarda permanente	5 anos se outro prestou ao titular do arquivo. Permanente se o serviço foi

				prestado pelo titular
Declaração para efeito de abatimento de imposto de renda	Prova	No mínimo 5 anos após o ano de declaração	Guarda permanente	
Discurso de agradecimento	Recordação	Permanente	Guarda permanente	
Discurso de despedida	Recordação	Permanente	Guarda permanente	
Dissertação	Informação	Permanente	Guarda permanente	
Diário oficial da união	Prova	Permanente	Guarda permanente	
Diário oficial do estado	Prova	Permanente	Guarda permanente	
Diário oficial municipal (semanários)	Prova	Permanente	Guarda permanente	
Diploma de conclusão de curso	Prova	Permanente	Guarda permanente	
Edital de abertura	Informação	4 anos após encerramento do processo	Eliminação	
Edital de classificação	Prova	8 anos após encerramento do processo	Eliminação	
Edital de concurso	Informação	4 anos após encerramento do processo	Eliminação	
Edital de convocação de aprovados	Prova	Prova	8 anos após encerramento do processo	
De convocação de prova de títulos	Prova	Até a entrega da titulação ou publicação dos resultados	Eliminação	
Edital de divulgação	Informação	1 ano após processo	Eliminação	
Edital de homologação	Informação	4 anos após encerramento do processo	Eliminação	
Edital de inscrição	Informação	1 ano após processo	Eliminação	
Ementa de disciplina ou componente	Informação	Permanente	Guarda permanente	
Escritura de imóvel	Prova	Permanente, enquanto proprietário.	Guarda permanente	
Estatuto do servidor	Informação	Guarda enquanto servidor	Eliminação	
Exames de proficiência em línguas	Prova	2 anos	Eliminação	
Exame de saúde	Prova e informação	20 anos	Eliminação	Resolução CFM nº 1.821/2007.
Extrato bancário	Prova	5 anos	Eliminação	Para comprovação de pagamentos

				diversos (cf. CC, CTN); de salários, na falta de holerite (cf. CLT); de movimentação financeira (fisco, por exemplo)
Fatura de cartão	Prova	3 anos, se houver parcelamento, com relação à discussão dos juros aplicados.	Eliminação	
Fatura de serviços hospitalares	Prova	5 anos	Eliminação	Código Civil, Lei 10.406/02, art. 206, § 5º, I
Fatura de serviços telefônicos	Prova	5 anos	Eliminação	
Ficha de acompanhamento de notas	Prova	1 ano após fim do ano letivo	Eliminação	
Flyer de atividades culturais	Informação	8 anos	Eliminação	
Folder de atividades artísticas	Informação	8 anos	Eliminação	
Filme radiográfico	Informação ou prova	20 anos	Eliminação	Resolução CFM nº 1.821/2007.
Guia de produtos	Informação	2 anos	Eliminação	
Guia de roteiros turísticos	Informação	2 anos	Eliminação	
Histórico acadêmico	Prova	Permanente	Guarda permanente	
Histórico de aproveitamento	Prova	Até emissão do histórico acadêmico final	Eliminação	
Histórico escolar	Prova	Permanente	Guarda permanente	
Histórico de setores	Prova	Permanente	Guarda permanente	
Homologação de resultados	Prova	Permanente	Guarda permanente	
IPTU	Prova	5 anos, contados a partir do exercício seguinte àquele em que o lançamento poderia ter sido efetuado.	Eliminação	Código Tributário Nacional, Lei 5.172/66, art. 173, I. Prazo de precaução 10 anos
Laudo de exames	Prova	20 anos	Eliminação	
Layout de catálogo	Informação	2 anos	Eliminação	
Layout de convite	Informação	2 anos	Eliminação	
Layout de folder	Informação	2 anos	Eliminação	
Lista de aprovação	Informação	2 anos	Eliminação	
Lista de convocação	Prova	Permanente	Guarda permanente	
Lista de frequência	Prova	2 anos após encerramento	Eliminação	

		do curso ou atividade		
Lista de aproveitamento	Prova	2 anos após encerramento do curso ou atividade	Eliminação	
Lista de orientação	Prova	Permanente	Guarda permanente	
Localização de servidor	Prova	Permanente	Guarda permanente	
Manual de produtos	Informação	Até a vida útil do produto	Guarda em quanto uso e eliminação após fim de vida útil	
Memorial descritivo	Prova	Até elaboração de atualização	Eliminação	Eliminar versões desatualizadas
Modelo de atividades	Informação	5 anos	Eliminação	
Modelo de declaração	Informação	Permanente	Guarda Permanente	
Modelo de projeto	Informação	Até mudanças ou atualizações da ABNT	Eliminação	Eliminar versão desatualizada
Nota fiscal	Prova	Até a vida útil do produto	Eliminação	
Notificação de regularização	Prova	8 anos ou até regularização da situação	Eliminação	
Ofício circular	Prova	5 anos após contados a partir da prática do ato , termino de vigência contratual ou obrigações	Eliminação	
Ofício de encaminhamento de setor ou unidade	Prova	Permanente	Guarda Permanente	
Ofício de remoção	Prova	Permanente	Guarda Permanente	
Ofício de comunicação ao setor		Permanente	Guarda Permanente	
Parecer de embargo	Prova	8 anos	Guarda permanente	
Parecer de aceite	Prova	Permanente	Guarda Permanente	
Parecer de negação	Prova	Permanente	Guarda Permanente	
Passaporte	Prova	Permanente	Guarda Permanente	
Partitura para violino	Informação	Permanente	Guarda Permanente	
Pauta de reunião	Informação	2 anos	Eliminação	
Plano de curso	Informação	5 anos	Eliminação	
Plano de componente curricular	Informação	5 anos	Eliminação	
Portaria de designação	Prova	Permanente	Guarda	

			Permanente	
Portaria de dispensa	Prova	Permanente	Guarda Permanente	
Portaria de exoneração	Prova	Permanente	Guarda Permanente	
Portaria de nomeação	Prova	Permanente	Guarda Permanente	
Portaria de promoção	Prova	Permanente	Guarda Permanente	
Processo de reconhecimento de saberes e competências	Prova	Permanente ou até publicação no Boletim de serviço ou Diário Oficial	Eliminação	
Procuração entre pessoas físicas	Prova	Permanente	Guarda Permanente	Tempo indeterminado, salvo quando é explícito em seu texto, a pedido do(s) outorgante(s), o seu prazo de validade.
Projeto de exposição	Informação	5 anos	Eliminação	
Projeto pedagógico de curso	Informação	Até atualização ou revisão	Eliminação	Eliminar versões desatualizadas
Projeto de pesquisa	Informação	5 anos até finalização ou publicação	Eliminação	
Protocolo de abertura de processo	Prova	5 anos ou até encerramento do processo	Eliminação	
Questionário de atividades	Informação	5 anos	Eliminação	
Questionário de pesquisa	Informação	5 anos Até finalização ou publicação	5 anos Até finalização ou publicação	Eliminação
Receita culinária	Informação	Permanente	Guarda Permanente	
Receita medicamentosa	Informação	Informação	Permanente	
Recibo de pagamento parcial	Prova	Até emissão de pagamento total	Eliminação	
Recibo de pagamento total de produtos ou serviço	Prova	5 anos	Eliminação	
Recorte de imagem	Informação	Permanente	Guarda Permanente	
Recorte de quadrinhos	Informação	Permanente	Guarda Permanente	
Recorte de reportagem	Informação	Permanente	Guarda Permanente	
Relatório de conclusão de curso	Prova	Permanente	Guarda Permanente	
Relatório de curso	Prova	Permanente	Guarda Permanente	
Relatório de estágio	Prova	Permanente	Guarda	

			Permanente	
Relatório de projeto de ensino	Prova	5 anos	Eliminação	
Requerimento de acesso funcional	Prova	5 anos após encerramento do processo	Eliminação	
Requerimento de auxílio-transporte	Prova	5 anos	Eliminação	
Requerimento de exoneração	Prova	2 anos	Eliminação	
Requisição de material	Prova	2 anos	Eliminação	
Resenha de livro	Informação	Permanente	Guarda Permanente	
Resumo de obra	Informação	Permanente	Guarda Permanente	
Roteiro de viagem	Informação			
Roteiro de peça teatral	Informação	Permanente	Guarda Permanente	
Solicitação de auxílio transporte	Prova	Até concessão do auxílio	Eliminação	
Solicitação de exoneração	Prova	2 anos	Eliminação	
Solicitação de férias	Prova	5 anos	Eliminação	
Termo de assentimento	Prova	5 anos até finalização ou publicação	Eliminação	
Termo de conhecimento livre e esclarecido	Prova	5 anos até finalização ou publicação	Eliminação	
Termo de exercício	Prova	Permanente	Guarda permanente	
Termo de posse e compromisso	Prova	Permanente	Guarda permanente	
Trabalho de conclusão de curso	Informação	Permanente	Guarda permanente	

Fonte: Dados da pesquisa (2023).

3.2.4 Seleção, eliminação e higienização

Com os instrumentos de gestão concluídos, iniciamos a seleção e agrupamento de documentos em pastas norteados pelo plano de classificação e ao tempo que a tabela de temporalidade também foi aplicada e documentos foram destinados à eliminação.

Os papéis destinados à eliminação foram rasgados e colocados em recipiente com água para futura produção de papéis artesanais ainda em minha residência.

Os documentos selecionados para a guarda antes de serem postos em pastas temporárias foram desamassados e alguns planificados, retiramos clips e grampos e higienizamos com trincha (Figuras 6 e 7).

Figura 6 – Limpeza de jornal com trincha



Fotografia: Emanuel Guedes, abr. 2023.

Figura 7 – Limpeza de manuscrito com trincha



Fotografia: Emanuel Guedes, 2023.

Devido à falta de alguns materiais na região para a correta preservação de fotografias ou outros gêneros iconográficos³⁴ alguns foram colocados em envelopes zipados e evacuados com o auxílio de um aspirador de pó³⁵ (Figuras 8, 9 e 10).

Figura 8 – Colocação de álbum em envelope zipado



Fotografia: Emanuel Guedes, 2023.

Figura 9 – Evacuação do ar com uso de aspirador de pó



Fotografia: Emanuel Guedes, 2023.

34 Atualmente o poliéster cristal é um material bastante recomendado para embalagem, contudo, sua oferta no mercado local é inexistente. Como via temporária seguimos as indicações contidas em Filippi, Lima e Carvalho (2002).

35 Os envelopes eram zipados deixando apenas uma pequena abertura para evacuação e em seguida rapidamente fechados.

Figura 10 – Fotografias em envelopes zipados e com ar evacuado



Fotografia: Emanuel Guedes, 2023.

Alguns documentos (textuais e iconográficos) possuíam pequenos focos de fungo, nestes casos foi utilizada uma solução de Cloreto de Benzalcônio a 50% aplicados com um conta-gotas nas áreas contaminadas. Posteriormente, estes documentos ficaram em local arejado e seco, com incidência de luz moderada. Após 24 horas da aplicação do produto químico foram colocados em envelopes de plástico, evacuados com uso de aspirador de pó e postos nestes invólucros de forma temporária.

3.2.5 Planejamento de arquivamento

Uma das dificuldades apontadas ainda na introdução deste trabalho e as necessidades apontadas por Cardoso (2021) e Bersch (2020) se deu em otimizar ou setorizar os documentos de forma que o acesso e gestão se dessem de forma eficaz e eficiente ao cotidiano do titular. Após o agrupamento dos documentos em pastas temporárias ou mesmo em pilhas separadas e identificadas, pode-se se fazer um levantamento da quantidade e dos tipos de pastas ou invólucros que deveriam ser adquiridos (Figura 11). Nesta fase, alguns desafios emergiram: que maneiras protetivas poderiam ser utilizadas aos possíveis ataques de térmitas³⁶ caso não se

³⁶ Se por um lado os recipientes plásticos fechados com tampa garantissem por bastante tempo a segurança da integridade físicas dos documentos, por outro, dificultavam o acesso aos documentos.

reusasse as caixas ou recipientes plásticos vedados? Em que local ou mobiliário seriam alocados os documentos setorizando o acesso a armazenamento?

Figura 11 – Agrupamento em pastas temporárias



Fotografia: Emanuel Guedes, 2023.

Ao primeiro questionamento, optamos por utilizar envelopes zipados e evacuados com uso de aspirados de pó (já utilizados para documentos iconográficos). Dado o contexto, esta foi uma alternativa mais viável levando em consideração o custo, como também o melhor aproveitamento de espaço.

A solução do segundo questionamento foi adaptar um armário de metal, medindo 198 centímetros de altura, 33 centímetros de largura e 40,5 centímetros de profundidade para colocação dos documentos. Este armário era utilizado para a colocação de materiais de expediente, artísticos e ferramentas. A própria configuração interna impossibilitava a colocação de pastas ou caixas-arquivo, tanto devido às dimensões, como pela falta de prateleiras ou divisórias (Figura 12).

Ainda, as dimensões destes tipos de recipiente eram um obstáculo para locação em alguns dos mobiliários existentes.

Figura 12 – Layout do armário metálico



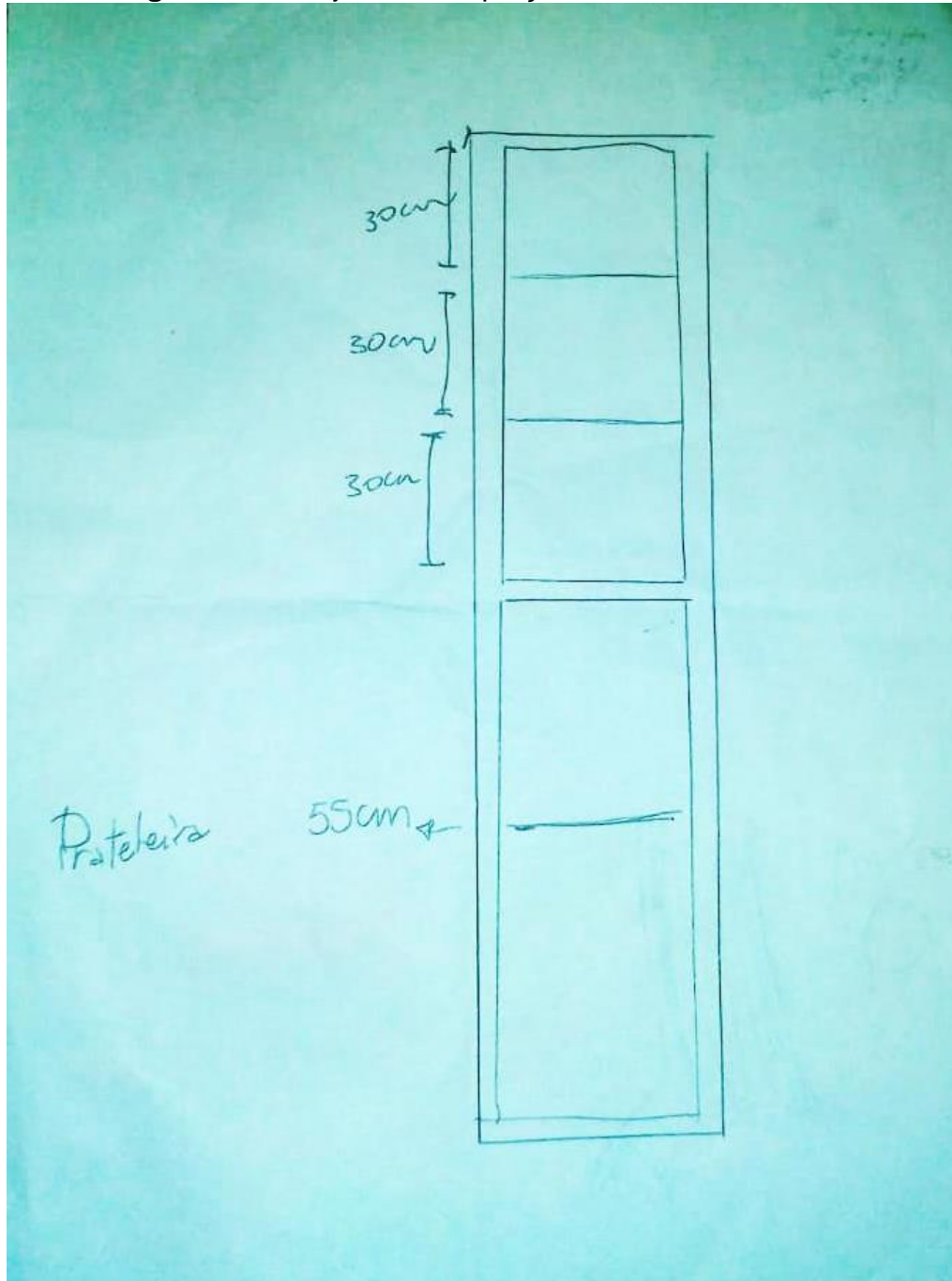
Fotografia: Emanuel Guedes, 2023.

Após análise e medições resolvemos proceder a uma adaptação no armário metálico. Solicitamos a um serralheiro a colocação duas prateleiras³⁷ na parte superior e uma na parte inferior (Figura 13). No compartimento de baixo do armário seriam colocadas pastas tipo ofício duplo para os documentos de gêneros iconográficos de dimensão até o tamanho A3 (297x420mm). Ainda no nicho inferior, só que na prateleira de cima, seriam colocados documentos do mesmo gênero, mas,

37 Cada prateleira era formada por três barras metálicas que foram presas por parafusos.

de tamanho A4 (297x210mm) ou menores. No nicho superior pensou-se alocar prioritariamente os documentos dos gêneros textuais.

Figura 13 – Projeto de adaptação do armário metálico



Desenho: Elaborado pelo autor, 2023.

Posterior ao serviço de colocação das prateleiras (Figuras 14 e 15) o armário foi higienizado com álcool a 70% e flanela macia e pintado para acondicionamento dos documentos.

Figura 14 – Prateleiras (perfil 1)

Fotografia: Emanuel Guedes, 2023.

Figura 15 – Prateleiras (perfil 2)

Fotografia: Emanuel Guedes, 2023.

3.2.6 Classificação, ordenação e arquivamento

A partir do levantamento descrito na subseção 3.2.4 observei a possibilidade de se reutilizar algumas pastas, como também, a necessidade de comprar outras. Foram adquiridas cerca de 30 novas pastas de tamanhos e espessuras variáveis e de acordo com o quantitativo de documentos existentes ou com a inserção posterior de outros documentos nas classes, subclasses ou dossiês, por tratar-se de um fundo aberto.

Durante a colocação das pastas no armário, a tentativa primária de agrupamento de todos os gêneros iconográficos no nicho inferior não pode ser aplicada, quando confrontado com o plano de classificação (Quadro 7). Todos os documentos puderam ser setorizados em um único armário, exceto algumas produções iconográficas contidas em uma pasta para papéis do tamanho A1 (594x841mm). Esta pasta ficou em um espaço de fácil acesso fora do armário.

Para identificação das pastas dentro do armário, ao invés de utilizar etiquetas nomeando textualmente cada pasta³⁸, optamos por identificar as classes através de adesivos com formatos e cores (Figura 16), e as subclasses com pequenas etiquetas numéricas. A legenda para identificação ficou na parte interna da porta do armário (Figura 17), conforme também pode ser observado no Quadro 9.

Figura 16 – Layout do arquivo





Fotografia: Emanuel Guedes, 2023.

Figura 17 – Layout e legenda











Fotografia: Emanuel Guedes, 2023.

Quadro 9 – Legendas de identificação

Série	Símbolo	subclasse	Numeração
Pessoalidades	Circulo azul 	Documentos	1.1
		Correspondências	1.2
		Recordações	1.3
		Fotografias	1.4
		Não classificados	1.5
Formação	Circulo amarelo 	Profissionalizante	2.1
		Médio/técnico	2.2
		Graduação/bacharelado	2.3

38 Essa opção se deu, pois como algumas pastas eram mais finas, e outras mais grossas, compreendemos que não ficaria visualmente legível e optamos pelo uso de elementos visuais(cor e forma) para a identificação das séries.

		Aperfeiçoamento	2.4
		Especialização	2.5
		Mestrado	2.6
		Cursos Complementares	2.7
		Idiomas	2.8
Atividade Profissional	Círculo vermelho 	Rede Estadual de Pernambuco	3.1
		Redes Municipais (Fundamental I)	3.2
		Universidade Federal da Paraíba	3.3
		Redes Municipais (Fundamental II)	3.4
		Instituto Federal de Educação da Paraíba	3.5
		Premiações	3.6
		Matrizes de Atividades	3.7
Produção Iconográfica	Coração laranja-neon 	Desenhos	4.1
		Pinturas	4.2
		Gravuras	4.3
		Fotografias	4.4
		Colagens	4.5.
		Técnicas mistas	4.6
		Esboços e projetos	4.7
		Experimentações	4.8
		Catálogos e registros expositivos	4.9
Produção Textual	Estrela verde-limão 	Artigos indexados	5.1
		Artigos não indexados	5.2
		Capítulos de livros	5.3
		Trabalhos UFPB – Educação Artística	5.4
		Trabalhos UFPB – Arquivologia	5.5
		Textos avulsos	5.6
		Trabalhos Especialização	5.7
		Apostilas e material instrucional	5.9
Participação em eventos	Estrela azul 	Ouvinte	6.1
		Participação/apresentador	6.2
		Palestra	6.3
		Cursos	6.4
Bens e Patrimônio	Estrela laranja 	Casa	7.1
		Móveis	7.2
		Eletrodomésticos	7.3
		Manuais	7.4
Contábil/financeiro	Estrela Rosa Pink 	IRPF	8.1
		Contracheques	8.2
		IPTU	8.3
		Energia elétrica	8.4
		Abastecimento de Água e Serviços de Esgoto	8.5
		Internet	8.6
		Telefonia	8.7
		Notas Fiscais	8.8
Prevenção e tratamentos de saúde	Coração rosa pink 	Exames	9.1
		Comprovantes de pagamento	9.2

		Contratos	9.3
		Declarações	9.4
		GEAP	9.5
		Uniodonto	9.6
		Outros	9.7
Materiais e suporte a pesquisa e criação	Coração verde-limão 	Catálogos	10.1
		HQ	10.2
		Imagens	10.3
		Textuais	10.4
		Partituras	10.5
		Instrucionais	10.6
		Marketing	10.7
		Diversos	10.8

Fonte: Dados da pesquisa (2023)

Para pormenorização dos documentos uma cópia do plano de classificação também foi posta de fácil acesso para consulta e melhor indicação dos conteúdos das respectivas pastas.

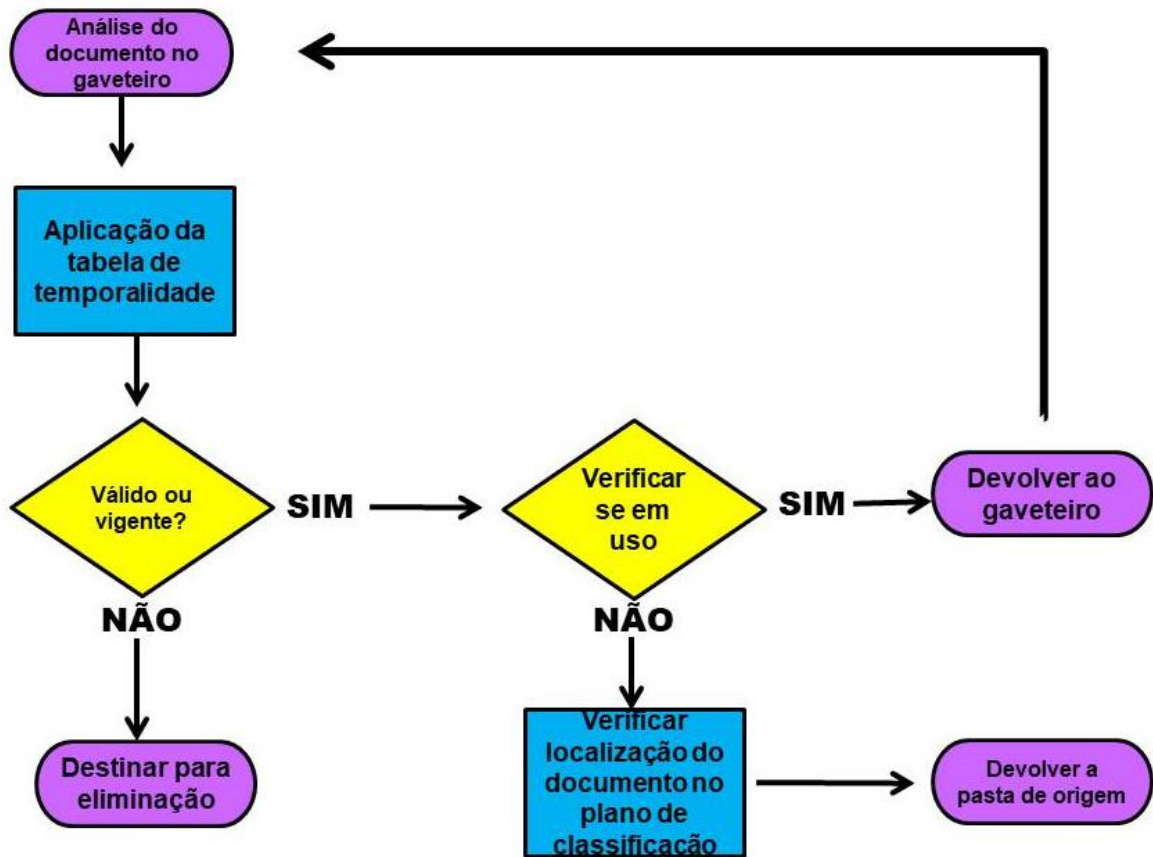
3.2.7 Plano de acesso, preservação e gestão

A setorização ou agrupamento de arquivos em um local específico dentro do contexto domiciliar foi um passo importante para ações de organização, acesso e preservação. Estando os arquivos em um mesmo móvel, acessados por pastas disponíveis com mais facilidade³⁹ e ergonomicamente mais fáceis, este fator dirimiram os obstáculos para obtenção de documentos e o correto retorno à pasta de origem, dada a dificuldade de reposição do mesmo.

Como forma de gerir o acesso e o correto retorno de documentos as pastas de origem, concebemos um fluxograma para ser aplicado (**Figura 18**), como também, um pequeno gaveteiro organizador de documentos foi adquirido. O gaveteiro (**Figura 19**) visou o uso de documentos que estejam sendo utilizados de forma temporária (e voltarão para pasta de origem) ou para documentos criados, não finalizados ou em uso. Mensalmente, os documentos contidos neste gaveteiro, devem ser avaliados, observado seu *status* quanto à temporalidade, como também, possíveis encaminhamentos tanto quanto ao plano de classificação, como a sua destinação.

³⁹ Anteriormente, era necessário retirar caixas plásticas dos móveis e buscar no empilhamento de pastas os documentos pretendidos.

Figura 18 – Fluxograma para gestão de documentos em uso



Crédito: Elaborado pelo autor, 2023.

Figura 19 – Gaveteiro para documentos temporários



Fotografia: Emanuel Guedes, maio 2023.

Ainda quanto à gestão, o gaveteiro será um local de alocação de documentos de fase corrente, sempre se observando ou se aplicando a tabela de temporalidade (Quadro 8) a qual aponta que alguns documentos possuem validade de até 30 dias. Daí a necessidade de se avaliar mensalmente ou encaminhar, conforme plano de classificação (Quadro 7) para classe ou subclasse devida.

Como instrumento de controle a gestão dos documentos, a cada vez que algum documento necessite sair do local de custódia, uma lista de controle contida em uma agenda, registrará o documento, a data de retirada, previsão de devolução, a quem foi destinado, e a data de retorno (Apêndice B).

Quanto à preservação e conservação Spinelli, Brandão e França (2011) atentam e orientam aos cuidados necessários com documentos cujo suporte seja o papel ou similares e distinguem a diferença entre a conservação preventiva e conservação reparadora. Acerca desta última, os autores compreendem como: “Trata-se de toda intervenção na estrutura dos materiais que compõem os documentos, visando melhorar o seu estado físico (SPINELLI, BRANDÃO e FRANÇA, 2011, p.4).” Já com relação a conservação preventiva, conceituam como:

É um conjunto de medidas e estratégias administrativas, políticas e operacionais que contribuem direta ou indiretamente para a conservação da integridade dos acervos e dos prédios que os abrigam. São ações para adequar o meio ambiente, os modos de acondicionamento e de acesso, visando prevenir e retardar a degradação. (SPINELLI, BRANDÃO e FRANÇA, 2011, p.4)

Quanto à preservação e conservação preventiva o plano de gestão indica ações observadas no Quadro 10.

Quadro 10 – Plano de gestão e conservação

Local	Ação	Periodicidade
No ambiente	Aspiração e limpeza com flanela seca	Semanal
	Verificação de pragas ou possíveis fatores de danos	Quinzenal
No armário metálico	Aspiração e limpeza	Quinzenal
	Limpeza interna com uso de álcool a 70%	A cada três meses
Nas pastas	Verificação de pragas ou possíveis fatores de danos	A cada três meses ou semestralmente
No documento	Avaliação de conservação preventiva ou reparadora e procedimento de limpeza com trincha.	Anualmente

Fonte: Dados da pesquisa, 2023.

É importante ressaltar que o Quadro 8 é apenas uma indicação ou norteamento, visto que, fatores ambientais (clima, temperatura, umidade, pragas) podem determinar ações em maior ou menor período de aplicação. O olhar atento ao todo por parte do arquivista quanto aos fatores danosos aos documentos contidos no arquivo pessoal é essencial para sua manutenção e existência.

4 CONSIDERAÇÕES

Durante o desenvolvimento deste trabalho, mesmo ainda não havendo colado o grau como arquivista, o bichinho da Arquivologia me picou em meados do curso, nas ocasiões dos Laboratórios de Práticas Integradas, e foram neles, vivenciando a prática de arquivo que mesmo sem a conclusão já nos sentimos arquivistas. O questionamento do adágio popular feito ainda na introdução deste trabalho (se em casa de ferreiro o espeto é de pau?), após esta experiência de organização já não pode mais ser aplicada a mim, mas, me legou a consciência que o exercício de Arquivologia, pode para o arquivista ser iniciado em sua própria residência.

Resgatando a pergunta-problema que buscou este estudo: “por que estudar arquivos pessoais localizados em ambientes residenciais e quais métodos podem ser aplicados em sua organização?” Compreendemos que os arquivos pessoais, quer sejam de indivíduos notórios, quer de indivíduos comuns são universos a serem estudados e profusos de informações acerca das peculiaridades individuais que compõem a grande teia humana das relações sociais ou da coletividade. Também como colocou Santos (2012) o direito a memória e a identidade. A importância de se estudar arquivos pessoais a partir de métodos aplicáveis ao contexto residencial pode aqui contribuir através de uma experiência na colaboração da organização de fundos de outros indivíduos.

Como observamos ao longo do estudo, a escassez de referências⁴⁰ que tratem com especificidade de arquivos pessoais de fundo aberto e localizados em ambientes residenciais não fora acessada ou encontrada. Muitos estudos debruçam-se sobre arquivos pessoais (na maioria fundos fechados) sob a ótica memorial, mas, não metodológica. A resposta ou contribuição a quais metodologias poderiam ser aplicadas a organização de fundos trilhou o caminho da busca pela adaptabilidade preceituada por Bellotto (2002) através da experimentação e adaptação de metodologias ou experiências voltadas a fundos fechados executadas em meu arquivo pessoal, um fundo aberto.

⁴⁰ A forma que alguns repositórios institucionais disponibilizam as produções ou mesmo as instituições que fomentem o acesso a publicações os fazem, dificultam o acesso dentro da especificidade de busca deste trabalho (Arquivos pessoais de fundo aberto ou localizados em ambientes institucionais). Não encontrei publicações que verssem sobre arquivos pessoais de fundo aberto e métodos de organização dentro do repositório institucional do curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba, nem aparecem referências nas páginas dos principais buscadores da internet.

Entendemos não haver receitas ou métodos únicos e aplicáveis a todos os arquivos e situações, visto que, os arquivos e fundos não são iguais, possuem perfis próprios (principalmente quando se trata de arquivos pessoais) e demandam produto intelectual, metodológico e operacional voltados a cada situação. Os manuais, as normativas e os documentos formais norteiam e auxiliam a prática, colaboram expondo experiências e propiciando alternativas.

Depreendemos que conhecer as características qualitativas e quantitativas de um arquivo ou um fundo são essenciais para elaboração dos instrumentos e sua organização (neste caso tabela de temporalidade e plano de classificação) buscando eficiência, eficácia, funcionalidade e racionalidade. Neste estudo, apesar de focar apenas nos gêneros iconográficos e textuais havia no fundo documentos dos gêneros bibliográficos, eletrônicos, filmográficos, sonoros e tridimensionais. Tomando o foco dos gêneros intervidos (iconográficos e textuais) identificamos 3.446 documentos (2.409 textuais e 1.037 iconográficos) classificados e divididos em 82 espécies (77 textuais e 5 iconográficas) e 214 tipologias (190 textuais e 24 iconográficas).

Por se tratar de uma intervenção de fundo custodiado em ambiente residencial a colaboração de outras áreas foi importante (Arquitetura e Design de Ambientes). As considerações de Cardoso (2021) e Bersch (2020) acerca da ergonomia, setorização e verticalização foram oportunas para adaptações implementadas visando funcionalidade e racionalidade no plano de gestão, preservação e acesso.

Ao longo do processo de execução além das dificuldades conceituais, acerca das terminologias ou classificações de gêneros, espécies e tipos documentais, questões mais tangíveis foi um desafio a ser superado: materiais indicados à preservação e armazenamento são onerosos e difíceis de serem encontrados, buscamos vias alternativas e formas de embalo e proteção dos documentos adequados aos recursos existentes (envelopes plásticos zipados e fechamento a vácuo com uso de aspirador de pó); químicos necessários à higienização e tratamento de microrganismos possuem restrições para compra impostas por órgão de controle.

Por fim, esperamos com a descrição de a experiência ter contribuído ante a lacuna referencial abordada, conscientes do que apontamos no corpo deste estudo de que urge ao arquivista esforço intelectual, atualização, pesquisa e *network*

necessárias à busca de soluções as especificidades e demandas apresentadas: é o construir, desconstruir e reconstruir tal como um plano de classificação de um arquivo pessoal de uma vida em curso.

REFERÊNCIAS

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

ASSIS, Ailton Alexandre de. **Um lampião dentro da mala: o arquivo pessoal de Octávio Leal Pacheco - memória e autobiografia**. 2009. Dissertação (Mestrado em Letras), Universidade Federal de São João del-Rei, São João del-Rei, 2009. Disponível em: https://www.ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/mestletras/DISSERTACOES/um_lampiao_dentro_da_mala.pdf. Acesso em: 26 fev. 2023.

ASSOCIAÇÃO DOS APOSENTADOS DA REDE FERROVIARIA FEDERAL S.A. **Tabela de Temporalidade de Documentos de Pessoa Física**. aarffsa.com.br. (20--). Disponível em: http://aarffsa.com.br/cartaleitores/carta_29012015161235.pdf. Acesso em: 2 abr. 2023.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2004.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de Arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002.

BERSCH, Margit Anton. **Mobiliário home office para residências com espaço reduzido**. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Design de Produto). Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2020. Disponível em: <https://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/219239/001123924.pdf?sequence=1>. Acesso em: 12 mar. 2023.

BORGES, Vavy Pacheco. **Desafios da memória e da biografia: Gabriele Brune-Sieler, uma vida (1874-1940)**. In: BRESCIANI, Stella e NAXARA, Márcia. (org.). **Memória e (res)sentimento: indagações sobre uma questão sensível**. Campinas: Editora da Unicamp, 2004, pp. 287-307.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm. Acesso em: 25 mar. 2023.

CARDOSO, Marcela Carvalho Alves. **O ambiente do escritório na realidade da casa brasileira**. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquitetura). Centro Universitário do Planalto Central Aparecido dos Santos - UNICEPLAC, Gama-DF, 2021. Disponível em: https://dspace.uniceplac.edu.br/bitstream/123456789/1392/1/Marcela%20Carvalho%20Alves%20Cardoso_0005905.pdf. Acesso em: 12 mar. 2023.

CONARQ. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - CTDE. **GLOSSÁRIO Documentos Arquivísticos Digitais**. 6ª Versão - 2014. Disponível em:

http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Glossario/2014ctdegl_ossario_v6_public.pdf. Acesso em: 25 mar. 2023.

CÓRDULA, Ana Cláudia Cruz. **Políbio Alves entre contos e encantos**: o fascínio do vivido na perspectiva da escrita de si. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2015. Disponível em: <https://repositorio.ufpb.br/jspui/handle/123456789/11601>. Acesso em: 26 fev. 2023.

CRAVEIRO, Chris. **Tabela de Temporalidade de Guarda de Documentos**: Pessoa Física. São Paulo: Craveiro & Braga Consultoria em Organização Ltda. 2019. Disponível em: https://www.chriscraveiro.com.br/wp-content/uploads/2019/11/Tabela_de_Temporalidade_de_Guarda_de_Documentos_Pessoa_Fisica.pdf. Acesso em: 2 abr. 2023.

CUNHA, Maria Teresa Santos. O arquivo pessoal do professor catarinense Elpídio Barbosa (1909-1966): do traçado manual ao registro digital. **Hist. Educ.** v. 21, n. 51, Porto Alegre, jan - abr, 2017. p. 187-206. Disponível em: <https://doi.org/10.1590/2236-3459/66723>. Acesso em: 09 abr. 2023.

CURTIS, William. **Arquitetura Moderna Desde 1900**. 3ªed. Porto Alegre: Bookman, 2008.

DEPARTAMENTO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO. **Manual de organização de arquivos pessoais**. Casa de Oswaldo Cruz / Fundação Oswaldo Cruz. Rio de Janeiro: Fiocruz/COC, 2015. Disponível em: https://www.coc.fiocruz.br/images/PDF/manual_organizacao_arquivos_fiocruz.pdf. Acesso em: 12 mar. 2023.

DUCROT, Ariane. A Classificação dos Arquivos Pessoais e Familiares. *In: Estudos Históricos*. vol.11, n.21, Rio de Janeiro. 1998. P.151-168. Disponível em: <https://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/2059/1198>. Acesso em 24 abr. 2023.

FILIPPI, Patrícia de; LIMA, Solange Ferraz de; CARVALHO, Vânia Carneiro de. **Como tratar coleções de fotografias**. Coleção como fazer-4, São Paulo: Arquivo do Estado: Imprensa Oficial do Estado, 2002. Disponível em: https://www.argsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf4.pdf. Acesso em: 2 abr. 2023.

FRANCO, Celina. Uma lei para os arquivos brasileiros. *Jornal do Brasil*, Rio de Janeiro, p. 4, 19 fev. 1984.

FREIBERGER, Zélia. **Gestão de Documentos e Arquivística**. Escola Técnica Aberta do Brasil Curitiba: IFPR, 2010. Disponível em: http://proedu.rnp.br/bitstream/handle/123456789/670/2a_disciplina_-_Gestao_de_Documentos_e_Arquivistica.pdf?sequence=1&isAllowed=y. Acesso em: 22 fev. 2023.

FUJISAWA, Vivian Eiko Nunes. **Arquivos pessoais**: proposta de organização do acervo do cartunista Santiago. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia). Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2009. Disponível em: <http://hdl.handle.net/10183/22755>. Acesso em: 9 abr. 2023.

GERHARDT, Tatiana Engel; SILVEIRA, Denise Tolfo (org.). **Métodos de pesquisa**. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. Projeto como fazer, v. 2, São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. Disponível em: https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf . Acesso em: 14 maio 2023.

HANNESCH, Ozana; AZEVEDO, Fabiano Cataldo de; SANTIAGO, Maria Claudia; GARCIA, Ana Cristina de Oliveira. O estudo da materialidade na caracterização de documentos históricos: um aspecto da abordagem realizada pela Conservação. *In: SEMINÁRIO INTERNACIONAL DA CULTURA ESCRITA NO MUNDO MODERNO*, 1., 2019, Belo Horizonte. **Anais** [...]. Belo Horizonte: UFMG, 2019. v. 1. p. 44-54. Disponível em: <https://www.arca.fiocruz.br/handle/icict/49912>. Acesso em: 9 abr. 2023.

JARDIM, José. Maria.; FONSECA, Maria Odília Kahl. Estudos de usuários em arquivos: em busca de um estado da arte. **DataGramZero**, v. 5, n. 5, , 2004. Disponível em: <https://www.brapci.inf.br/index.php/res/v/5671>. Acesso em: 8 abr. 2023.

KOSSOY, Boris. **Hercules Florence - 1833 - a descoberta isolada da fotografia no Brasil**. 2ª ed. São Paulo: Duas Cidades, 1980.

LE GOFF, Jacques. **História e memória**. Campinas, SP Editora da UNICAMP, 1990.

MAIA, Fábio. **Noções de Arquivologia**. Santa Cruz do Sul : CEISC, 2018 . Disponível em: <https://d11y1csstr22jg.cloudfront.net/evento/24/arquivo/tzGZISbsyqiNd6bXIITCBjtO2niClzkGTKAwX6XQ.pdf>. Acesso em: 25 mar. 2023.

MENDES, Juliana. Maria.; MATTOS, Renato de. Arquivos pessoais e patrimônio: a declaração de interesse público e social como instrumento de patrimonialização de arquivos. **Ágora**, v. 31, n. 63, p. 1-21, 2021. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/162864>. Acesso em: 09 abr. 2023.

MACHADO, B. H.; SEMIDÃO, R. A. M.; MADIO, T. C. C. Classificação arquivística de fotografias institucionais: desafios na identificação dos tipos documentais. **Encontro Nacional de Pesquisa e Pós-graduação em Ciência da Informação**, n. XX ENANCIB, 2019. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/122652>. Acesso em: 01 maio 2023.

MENDONÇA, Rafaela Nunes. **Apartamentos mínimos contemporâneos: análises e obtenções para obtenção de sua qualidade**. 2015. Dissertação (Mestrado em Arquitetura e Urbanismo). Universidade Federal de Uberlândia, Uberlândia, 2015. Disponível em: <https://repositorio.ufu.br/bitstream/123456789/12268/1/ApartamentosMinimosContemporaneos.pdf>. Acesso em 08 abr. 2023.

MERLO, Evilyn Oliveira. **A elaboração de arranjo em arquivos pessoais: um estudo de caso da organização do acervo de Olavo Bilac na Academia Brasileira de Letras**. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia). Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2018. Disponível em: <http://www.unirio.br/arquivologia/arquivos/monografias/Elaboracao%20de%20Arranjo%20em%20Arquivos%20Pessoais.%20Monografia%20de%20Evilyn%20O.Merlo.pdf> . Acesso em: 09 abr. 2023.

OLIVEIRA, Bernardina Maria Juvenal Freire de; ROSA, Maria Nilza Barbosa; CÓRDULA Ana Cláudia Cruz (org.). *In: Vidas desarquivadas: memórias que narram os arquivos privados pessoais*. João Pessoa: Editora UFPB, 2019.

PONTES, Vanildo Pereira. A construção da memória através de um arquivo pessoal: o caso do arquivo do poeta alberto de moura. **Páginas A&B**, Arquivos e Bibliotecas (Portugal), n. 3, p. 101-118, 2015. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/61910>. Acesso em: 09 abr. 2023.

PRAZOS de guarda de documentos trabalhista. **www.boletimcontabil.com.br**. [20--]. Disponível em: <http://www.boletimcontabil.com.br/gestao/pessoas/prazos.php#:~:text=20%20anos%20%2D%20Exames%20M%C3%A9dicos%20Admissional,anos%20%2D%20Documentos%20relativos%20ao%20FGTS>. Acesso em: 2 abr. 2023.

RODRIGUES, Ana Célia. **Manual de tipologia documental**: um instrumento de gestão para os arquivos municipais brasileiros. Universidade Federal Fluminense, [s.n.] 2008. Disponível em: https://www.aargs.com.br/ICNA/MesasdeComunicacoes/11_C52_AnaCelia_ManualTipologia.pdf. Acesso em: 17 abr. 2023.

SANTOS, Edilberto Florêncio dos. **Arquivo pessoal e memórias coletivas**: o arquivo do ator Rogênio Martins e o movimento teatral amador de Sobral. Universidade Estadual Vale do Acaraú, [Sobral], [s.n.], 2012. Disponível em: <https://historiar.uvanet.br/index.php/1/article/view/61/47>. Acesso em: 8 abr. 2023.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. Gênero documental na arquivística: revisitando o conceito. **Revista do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo**. v. 2 n. 4, Vitória, 2018. Disponível em: <https://periodicos.ufes.br/revapees/article/view/32249/21391>. Acesso em: 17 abr. 2023.

SÃO PAULO, Arquivo Geral da Universidade de. **Glossário de espécies**/formatos e tipos documentais da Universidade de São Paulo. São Paulo: USP, 1997. Disponível em: <https://sites.usp.br/arquivogeral/wp-content/uploads/sites/39/2021/04/2021.04-Glossario.pdf>. Acesso em: 26 fev. 2023.

SCHMIDT, Luciana; MATIAS, Marcio. Tabela de temporalidade para arquivo pessoal: uma proposta. **Revista ACB**: Biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis, SC: v. 21, n. 3, p. 960-972, ago./nov., 2016. Disponível em: <https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/1220>. Acesso em: 2 abr. 2023.

SENADO FEDERAL. **Tabela de temporalidade de documentos de arquivo do senado federal e do congresso nacional**. Brasília: Senado e Congresso Nacional, 2018. Disponível em: <https://www12.senado.leg.br/institucional/arquivo/instrumentos/tabela-de-temporalidade>. Acesso em: 2 abr. 2023.

SILVA, Carla Saldanha da; SILVA, Rosani Beatriz Pivetta da. Arquivo pessoal: fundo documental Neusa Carson. **Fragmentum**, N. 37. Laboratório Corpus: UFSM, Abr./ Jun. 2013. Disponível em: <https://periodicos.ufsm.br/fragmentum/article/download/11059/pdf>. Acesso em: 26 fev. 2023.

SILVA, Karina F. da; CABRAL, Maria Cristina Balbino Ribeiro. Preservação digital: uma perspectiva orientada para arquivos eletrônicos. *In*: SEMINÁRIO DE SABERES ARQUIVÍSTICOS, 8, 2017, João Pessoa. **Anais Eletrônicos do VIII Seminário de Saberes Arquivísticos**. João Pessoa: UFPB-UEPB, 2017. P. 397- 408. Disponível em:

<http://www.ufpb.br/evento/index.php/viii/sesa/paper/viewFile/4596/2802>. Acesso em: 19 fev. 2023.

SPINELLI, Jayme; BRANDÃO, Emiliania; França, Camila. **Manual técnico de preservação e conservação**: documentos extrajudiciais CNJ. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: https://ejef.tjmg.jus.br/wp-content/uploads/2021/09/2021-09-17_Manual_de_Procedimentos.pdf. Acesso em: 13 maio 2023.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. **Tabela de temporalidade documentos e processos administrativos**. Centro de Documentação, Serviço de Gestão de Biblioteca e Arquivo, Brasília, 2018. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A81881E77D527270178222C0FA04F6E> . Acesso em: 2 abr. 2023.

XAVIER, Libânia Nacif; ROBERT, Mychelle Nelly Maia. Arquivos pessoais de professores: o que guardam e o que nos dizem?. **Cadernos de História da Educação**, v. 20, 2021. . Disponível em: <https://doi.org/10.14393/che-v20-2021-45>. Acesso em: 9 abr. 2023.

APÊNDICES

APÊNDICE C – Manual Propositivo



MANUAL PROPOSITIVO DE UMA PRÁTICA

ARQUIVÍSTICA:

Organização de um fundo pessoal aberto

Emanuel Guedes Soares da Costa

2023

SUMÁRIO

1 PRIMEIRAS REFLEXÕES.....	1
2 UM DEDINHO DE PROSA.....	3
3 VAMOS AO PASSO A PASSO?.....	4
1ª Diagnóstico e separação por gêneros.	4
2ª Identificação das espécies e tipologia documental.....	7
3ª Elaboração dos instrumentos.....	14
4ª Seleção, eliminação e higienização..	27
5ª Planejamento de arquivamento.....	30
6ª Classificação, ordenação e arquivamento.....	32
7ª Plano de acesso, preservação e gestão.....	34
REFERÊNCIAS.....	35

.....

Este manual é produto do trabalho de conclusão de curso do bacharelado em Arquivologia, da Universidade Federal da Paraíba.

Não se pretende aqui delinear um método, mas, apenas descrever e apontar quais etapas e ações foram executadas durante o processo contribuído para a otimização e formação de massas documentais acumuladas (MDA) que podem ser um obstáculo ao cotidiano das pessoas


.....

1

1. PRIMEIRAS REFLEXÕES

Um fundo pessoal aberto ao ser organizado deve ser pensado em seu progressivo crescimento (acréscimo de documentos) ou retrações (eliminação de documentos).

Se os documentos de um fundo pessoal é guardado em uma residência em diferentes locais (gavetas, armários, caixas) uma das primeiras ações para a organização deles seria a **SETORIZAÇÃO**



Setorizar aqui seria juntar todos os documentos em um só local (espaço da residência ou mobiliário) para facilitar a guarda, organização e acesso.

2

Sabemos que atualmente as casas e apartamentos têm a cada dia dimensões menores, não havendo espaços para escritórios ou locais dentro das residências para guarda específica para documentos.



Nestes casos providenciar ou adaptar um móvel seria uma alternativa.



Esses mobiliários podem ser adaptados, muitas vezes com o que você já possui em seu local de guarda. Muitas vezes a colocação de prateleiras, caixas-arquivos e divisórias já podem ajudar bastante.



Mas lembre-se! Estes móveis podem ser adaptados só após você já ter a dimensão do quantitativo de documentos prevendo seu possível crescimento.

3

2. UM DEDINHO DE PROSA

Você já procurou um documento e não achou? E foi encontrá-lo em um local que não estava reservado e ele? Já ficou assustado com a papelada que você acumulou? Foi prejudicado com a perda de algum documento?

Se sua resposta foi 'SIM' a um ou a todos estes questionamentos, você precisa de fato organizar seus documentos. O profissional arquivista é o mais indicado para esta tarefa. Ele poderá lhe auxiliar em planos de gestão (como guardar e organizar seus documentos) e preservação física (para que possíveis danos como mofo ou ataque de baratas, cupins e outros problemas ocorram).

A seguir apontaremos aqui qual foi o passo a passo para a organização.

4

3. VAMOS AO PASSO A PASSO?

Novamente advertimos um arquivista é profissional que obedecerá alguns princípios básicos¹ na área como:

- Princípio da Proveniência;
- Princípio do Respeito pela Ordem Original;
- Princípio da Organicidade;
- Princípio da Unicidade;
- Princípio da Indivisibilidade ou integridade Ao todo foram 7 etapas, vamos a elas.

Estes princípios são importantes para preservar as origens e informações do seus documentos.

Vamos lá, foram ao todo 7 etapas:

1ª Diagnóstico e separação por gêneros

Inicialmente colocamos todos os documentos em um local mais amplo para termos a dimensão da massa documental (quantas caixas, pastas,

5

papéis soltos).



Fotografia: Emanuel Guedes, 2023.

Você poderá fazer isso colocando em uma sala, quarto, garagem ou terraço.

Depois de colocá-los em um local amplo, conte quantas caixas, pastas e documentos soltos você possui. Se não está organizado em pastas, você pode ir contando, agrupando os papéis em pilhas e registrando em uma lista ou rascunho.

Em nossa experiência, fomos juntando em

¹ Para saber mais você pode acessar <https://edicojefinas.usp.br/mod/resource/view.php?id=2250668>

pilhas documentais e amarrando delicadamente com barbantes de algodão ou colocando em pastas provisórias. Colocamos as listas de cada pilha sobre elas.

Ainda nesta etapa fizemos a separação por GÊNEROS DOCUMENTAIS.



Mas o que são GÊNEROS DOCUMENTAIS?
De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística do Arquivo Nacional. (Arquivo Nacional, 2005, p.99) define gênero documental como:

Reunião de espécies documentais que espécies documentais se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o suporte formato, e formato que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso como: **AUDIOVISUAIS, BIBLIOGRÁFICOS, ELETRÔNICOS, ICONOGRÁFICOS, MICROGRÁFICOS, TEXTUAIS.**



DESCOMPLICANDO: separamos, por exemplo, os documentos TEXTUAIS (correspondências, poesias, comprovantes de pagamento, documentos pessoais, etc.) e documentos ICONOGRÁFICOS (desenhos, gravuras, fotografias, pinturas).

2ª Identificação das espécies e tipologia documental

Com as pilhas separadas utilizamos uma ficha registro e ajudar na futura classificação. (veja modelo abaixo, mas, você adaptar)

Inscrição de origem	Finalidade	Gênero	Espécie	Tipo	Identificação?	Período	Local
Cart	Diaria	Carta	Diária	Diária e profeta	SM	1900	Banc. - PE
Cart	Gravura	Carta	Gravura	Letra	SM	2007	190-PB
					SM	NAO	
					SM	NAO	
					SM	NAO	
					SM	NAO	
					SM	NAO	
					SM	NAO	
					SM	NAO	
					SM	NAO	
					SM	NAO	
					SM	NAO	
					SM	NAO	
					SM	NAO	
					SM	NAO	
					SM	NAO	
					SM	NAO	
					SM	NAO	
					SM	NAO	
					SM	NAO	
					SM	NAO	
					SM	NAO	

A ficha foi importante para identificar as

ESPÉCIES e TIPOS documentais.

Divisão de gênero documental que reúne gênero documental tipos documentais por seus tipos documentais e formato. São exemplos de espécies documentais ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, planta relatório

Divisão de espécie documental que retine documentos por documentos suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais cartas precatórias, cartas régias.

O quadro nos dá um exemplo de como podem ser identificados ou classificados os gêneros, espécies, tipos, formatos e suportes.

Gênero	Espécie	Tipo	Formato	Suporte
Bibliográficos	Livro	Científico	Brochura	Papel
		Literário	Capa dura	Papel
	Folheto	Informativo	Canoa	Papel
		Comercial	Canoa	Papel
		Evento	Canoa	Papel
	Revista	Indexadas	Canoa	Papel
		Não indexadas	Canoa	Papel
	Eletrônicos	HD	Interno	Hard Disc
Externo			Hard Disc	Componentes Magnéticos
SSD			Sólido	Chips de memória / placa de circuito
CD			CD-RW	CD Padrão
		CD-R	Mini CD	Disco ótico
DVD		DVD-RAM	DVD Padrão	Disco ótico
		DVD-ROM	DVD Padrão	Disco ótico
		DVD-R	DVD Padrão	Disco ótico
		DVD-RW	DVD Padrão	Disco ótico
Disquete		5	250 milímetros	Plástico, metal disco magnético.
	5¼		133 milímetros	Plástico, metal disco magnético.
	3½		90 milímetros	Plástico, metal disco magnético.
	Drives removíveis	Cartão de memória	XD-Picture Card	Resina, semicondutores e contatos.
		Pendrive	USB 3.0	Chips e placa de circuito
Cartográficos	Plantas	Baixa	A0 (841 x 1189mm)	Papel
		Baixa	A3 (297 x 420mm)	Papel
		Perfil	A3 (297 x 420mm)	Papel
	Mapas	Histórico	A3 (297 x 420mm)	Papel

Gênero	Espécie	Tipo	Formato	Suporte		
Filmográficos	Fimes	Documentário	A3 (297 x 420mm)	Papel		
			VHS	Fita magnética		
			Ficcional	VHS	Fita magnética	
			DVD	Disco óptico		
			Blue-ray	Disco óptico		
			Super 8	Fita magnética		
			Doméstico/amador	Betacam	Fita magnética	
			Doméstico/amador	U-matic	Fita magnética	
Iconográficos	Desenhos	Ficcional	35 mm	Fita magnética		
			Lápis	A4 (297x210mm)	Papel	
			Canção	A4 (297x210mm)	Papel	
			Crayon	A4 (297x210mm)	Papel	
			Giz	A4 (297x210mm)	Papel	
			Pastel seco	A3 (297 x 420mm)	Papel	
			Pastel Oleoso	A3 (297 x 420mm)	Papel	
			Eferográfica	A4 (297x210mm)	Papel	
			Marcaador de ferro	A4 (297x210mm)	Acetato	
			Pirografo	A5 (148 x 210mm)	Couro animal	
			Pinturas	Aquarela	A3 (297 x 420mm)	Papel
				Guache	A4 (297x210mm)	Papel
				Acrilica	A4 (297x210mm)	Teia
				Têmpera	A4 (297x210mm)	Papel
				Oleo	A4 (297x210mm)	Teia
Gravuras	Xilografia	A5 (148 x 210mm)		Papel		
	Metal	A5 (148 x 210mm)		Papel		
	Isopogravura	A5 (148 x 210mm)	Papel			
	Linoleogravura	A5 (148 x 210mm)	Papel			
	Serigrafia	A2 (420 x 594mm)	Tecido			

Fotografias	Daque medido	Estêilo	Metais	
	Monóculo	2,8x3,6 cm em diapositivo	Plástico e triacetato de celulose	
	Ampliações	3cmx4cm	Papel fotográfico	
		10cmx15cm (postal)	Papel fotográfico	
		15cmx21cm	Papel fotográfico	
		20cmx25cm	Papel fotográfico	
		30cmx40cm	Papel fotográfico	
	Negativos	12 x 9 cm	Vidro	
		35 mm	Triacetato de celulose	
		5"x7"	Triacetato de celulose	
		6"x10"	Triacetato de celulose	
	Transparências	Apresentação	A4 (297x210mm)	Acetato
Planetaário			35 mm	Felícula em sais de prata ou diázo
Micrográficos	Microfílm	Planetaário	16 mm	Felícula em sais de prata ou diázo
		Planetaário	35 mm	Felícula em sais de prata ou diázo
		Elettrónico	35 mm	Felícula em sais de prata ou diázo
Textuais	Anotações	Manuscritos	A4 (297x210mm)	Papel
		Esquemas	A4 (297x210mm)	Papel
	Correspondência	Carta	A4 (297x210mm)	Papel
		Bilhete	Formatos variados	Papel
		Telegrama	A4 (10cmx15cm)	Papel
	Portarias	De nomeação	A4 (297x210mm)	Papel

Parecer	Avaliativo	A4 (297x210mm)	Papel	
	Relatório	De estágio	A4 (297x210mm)	Papel
	Certidão	De Nascimento	A4 (297x210mm)	Papel
		De Casamento	A4 (297x210mm)	Papel
	Atestado	De sanidade física	A4 (297x210mm)	Papel
	Ata	De reunião	A4 (297x210mm)	Papel
	Decreto	Autónomos	A4 (297x210mm)	Papel
	Regulamento	Dos servidores	A4 (297x210mm)	Papel
	Artigo	De opinião	A4 (297x210mm)	Papel
	Resenha	Crítica	A4 (297x210mm)	Papel
	Resumo	Descritivo	A4 (297x210mm)	Papel
	Composições	Poesia	A4 (297x210mm)	Papel
		Letra de música	A4 (297x210mm)	Papel
	Avaliações	Discentes	A4 (297x210mm)	Papel
		Profissional	A4 (297x210mm)	Papel
Artístico	Artístico	A4 (297x210mm)	Papel	
	Tridimensional	Esculturas	Abstratas	Bronze
Figurativas			Vulto pleno Busto Cerâmica	
Maquetes		Arquitetónicas	Edifício Sucata	
		Paisagísticas	Recorte paisagístico	
Objetos		Action figures	Boneco	
		Câmaras	Maquinário	
Condecorações ou premiações		Medalhas	Circular (51 ou 64 mm de diâmetro)	
		Troféus	Estatueta	
Sonoro		Demo	Ampliao	K-7
		Gravação original	Voz/instrumental	LP
			Coleta de dados	Entrevista
		Musical	Disc laser	CD

Fonte: Elaborado a partir de Arquivo Nacional (2005).

O quadro nos dá um exemplo de como podem ser identificados ou classificados os gêneros, espécies, tipos, formatos e suportes.

Gênero	Espécie	Tipo	Formato	Suporte
Bibliográficos	Livro	Científico	Brochura	Papel
	Folheto	Literário	Capa dura	Papel
		Informativo	Canoa	Papel
		Comercial	Canoa	Papel
Elettrónicos	Revista	Evento	Canoa	Papel
		Indexadas	Canoa	Papel
	HD	Não indexadas	Canoa	Papel
		Interno	Hard Disc	Componentes Magnéticos
		Externo	Hard Disc	Componentes Magnéticos
	CD	SDD	Sólido	Chips de memória / placa de circuito
		CD-RW	CD Padrão	Disco ótico
	DVD	CD-R	Mini CD	Disco ótico
		DVD-RAM	DVD Padrão	Disco ótico
		DVD-ROM	DVD Padrão	Disco ótico
DVD-R		DVD Padrão	Disco ótico	
DVD-RW		DVD Padrão	Disco ótico	
Disquete	8	200 milímetros	Plástico, metal disco magnético.	
	5¼	133 milímetros	Plástico, metal disco magnético.	
	3½	90 milímetros	Plástico, metal disco magnético.	
Drives removíveis	Cartão de memória	XD-Picture Card	Resina, semicondutores e contatos.	
	Pendrive	USB 3.0	Chips e placa de circuito	
Cartográficos	Plantas	Baixa	A0 (841 x 1189mm)	Papel
		Baixa	A3 (297 x 420mm)	Papel
		Perfil	A3 (297 x 420mm)	Papel
	Mapas	Histórico	A3 (297 x 420mm)	Papel

Gênero	Espécie	Tipo	Formato	Suporte	
Fimográficos	Fílm	Documentário	VHS	Fita magnética	
		Ficcional	VHS	Fita magnética	
			DVD	Disco ótico	
			Blue-ray	Disco ótico	
			Super 8	Fita magnética	
			Doméstico/amador	U-matic	Fita magnética
	Iconográficos	Películas	Ficcional	35 mm	Fita magnética
			Desenhos	Lápis	Papel
		Carvão	A4 (297x210mm)	Papel	
			Crayon	A4 (297x210mm)	Papel
Giz			A4 (297x210mm)	Papel	
Pastel seco			A3 (297 x 420mm)	Papel	
Pastel Oleoso			A3 (297 x 420mm)	Papel	
Eferográfica			A4 (297x210mm)	Papel	
Marcação de ferro			A4 (297x210mm)	Acetato	
Pinturas		Pinógrafo	A5 (148 x 210mm)	Couro animal	
	Aquarela	A3 (297 x 420mm)	Papel		
	Guache	A4 (297x210mm)	Papel		
	Acrílica	A4 (297x210mm)	Teia		
	Têmpera	A4 (297x210mm)	Papel		
Gravuras	Óleo	A4 (297x210mm)	Teia		
	Xilógravura	A5 (148 x 210mm)	Papel		
		Metal	A5 (148 x 210mm)	Papel	
		Isopógrava	A5 (148 x 210mm)	Papel	
Linógrava	A5 (148 x 210mm)	Papel			
	Serigrafia	A2 (420 x 594mm)	Tecido		

10

Fotografias	Daquemetipo	Monóculo	2,6x3,6 cm em diapositivo	Plástico e Triacetato de celulose	
		Ampliações	3cmx4cm	Papel fotografico	
	10cmx15cm (postal)		Papel fotografico		
	15cmx21cm		Papel fotografico		
	20cmx25cm		Papel fotografico		
	30cmx40cm		Papel fotografico		
	Negativos	12 x 9 cm	Vidro		
		35 mm	Triacetato de celulose		
		8"x9"	Triacetato de celulose		
		8"x10"	Triacetato de celulose		
		16"x20"	Triacetato de celulose		
	Transparências	Apresentação	A4 (297x210mm)	Acetato	
	Micrográficos	Microfimes	Planetário	35 mm	Película em sais de prata ou diázo
			Planetário	16 mm	Película em sais de prata ou diázo
Eletrônico		35 mm	Película em sais de prata ou diázo		
Textuais	Anotações	Manuscritos	A4 (297x210mm)	Papel	
		Esquemas	A4 (297x210mm)	Papel	
	Correspondência	Carta	A4 (297x210mm)	Papel	
		Bilhete	Formatos variáveis	Papel	
	Fortanas	Telegrama	A4 (10cmx15cm)	Papel	
		De nomeação	A4 (297x210mm)	Papel	

12

Conhecer os gêneros, espécies, tipos, formatos e suportes são importantes para poder realizar, no caso dos fundos abertos o PLANO DE CLASSIFICAÇÃO (organização do fundo e suas partes) E A TABELA DE TEMPORALIDADE (instrumento que ajuda no controle de destinação dos documentos para guarda ou eliminação).

Como em um guarda-roupa procedermos a uma arrumação, o procedimento aplicado foi primeiro a avaliação da situação (a bagunça), segundo à seleção (calças, camisas, peças íntimas, acessórios) e identificação das necessidade e o terceiro o desenho de um plano de organização e observação do que deveria ser descartado, doado ou mantido.

11

	Parecer	Avaliativo	A4 (297x210mm)	Papel	
	Relatório	De estágio	A4 (297x210mm)	Papel	
	Certidão	De Nascimento	A4 (297x210mm)	Papel	
		De Casamento	A4 (297x210mm)	Papel	
	Atestado	De sanidade física	A4 (297x210mm)	Papel	
	Ata	De reunião	A4 (297x210mm)	Papel	
	Decreto	Autônomos	A4 (297x210mm)	Papel	
	Regulamento	Dos servidores	A4 (297x210mm)	Papel	
	Artigo	De opinião	A4 (297x210mm)	Papel	
	Resenha	Crítica	A4 (297x210mm)	Papel	
	Resumo	Descritivo	A4 (297x210mm)	Papel	
	Composições	Poesia	A4 (297x210mm)	Papel	
		Letra de música	A4 (297x210mm)	Papel	
	Avaliações	Discentes	A4 (297x210mm)	Papel	
	Currículos	Profissional	A4 (297x210mm)	Papel	
		Artístico	A4 (297x210mm)	Papel	
	Tridimensional	Esculturas	Abstratas	-	Bronze
			Figurativas	Vulto pleno	Bronze
Maquetes		Arquitônicas	Edifício	Cerâmica	
		Paisagísticas	Relevo	Sucata	
Objetos		Action figures	Bonco	Plástico	
		Câmeras	Maquinário	Metal	
Condecorações ou premiações		Medalhas	Circular (51 ou 64 mm de diâmetro)	Metal	
		Trofeus	Estatueta	Metal	
Sonoro		Demo	Aranjo instrumental	K-7	Fitas magnéticas
		Gravação original	Voz/instrumental	LP	Disco de vinil
	Coleta de dados	Entrevista	K-7	Fitas magnéticas	
	Musical	Disc laser	CD	Disco ótico	

Fonte: Elaborado a partir de Arquivo Nacional (2005).

13



Fotografia: Emanuel Guedes, abr. 2023.



Fotografia: Emanuel Guedes, abr. 2023.

Observe nas imagens acima a seleção das espécies e tipos. A proteção com luvas, máscaras e capotes é importante para evitar o contato com microrganismos.

3ª. Elaboração dos instrumentos

Os instrumentos são PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E A TABELA DE TEMPORALIDADE.

Abaixo apresentamos um exemplo do plano e da tabela, contudo, advertimos que estes serão apenas exemplos. Cada fundo possui documentos e características que determinarão que documentos ou divisões devam conter no plano e na tabela.

Plano de classificação do Fundo Documental Emanuel Guedes	
Classe 1: Personalidades	
Subclasse 1.1: documentos	1.1.1 Certidão de Nascimento 1.1.2 Registro Geral 1.1.3 CPF 1.1.4 Título de Eleitor 1.1.5 PIS/PASEP 1.1.6 Carteira de Trabalho 1.1.7 Carteira de Habilitação 1.1.8 Dossê Passaportes 1.1.9 Carteira de Vacinação 1.1.10 Carteira SUB
Subclasse 1.2: correspondências	1.2.1 Dossê (Pessoal) 1.2.1 Dossê (Comercial) 1.2.3 Dossê (AR) 1.2.4 Dossê (Postais) 1.2.5 Dossê (Cartões)
Subclasse 1.3: recordações	1.3.1 Dossê Passagens 1.3.2 Dossê Convites de Formatura 1.3.3 Dossê Anotações 1.3.4 Dossê Cartões de estudantes 1.3.5 Dossê Crachás 1.3.6 Passaporte Naturalista 1.3.7 Cadernos e agendas 1.3.8 Diversos
Subclasse 1.4: fotografias	1.4.1 Dossê retratos e autorretratos 1.4.2 Dossê Grupos 1.4.3 Dossê Família 1.4.4 Dossê UFPB

	1.4.5 Dossê viagens nacionais 1.4.6 Album Buenos Aires 1.4.9 Dossê "Alheios" 1.4.9
Subclasses 1.5: não classificados	1.5.1 Documentos diversos
Classe 2: Formação	
Subclasse 2.1: profissionalizante	2.1.1 Dossê Introdução a Informática 2.1.2 Dossê Design Gráfico
Subclasse 2.2: médio técnico	2.2.1 Dossê Técnico Contábil 2.2.2 Dossê Magisterio
Subclasse 2.3: graduação/bacharelado	2.3.1 Dossê Educação Artística 2.3.2 Dossê Arquivologia
Subclasse 2.4: aperfeiçoamento	2.4.1 Prevenção de Uso de Drogas
Subclasse 2.5: especializações	2.5.1 Dossê Artes Visuais – Cultura e Criatividade (BENAC) 2.5.2 Fotografia e Imagem (FAMA) 2.5.3 Conservação e restauro em arte sacra (Templo da Arte) 2.5.4 Conservação e restauração em pintura de cavalete (Templo da Arte)
Subclasse 2.6: mestrado	2.6.1 Prof.-Artes (UFPB)
Subclasse 2.7: cursos complementares	2.7.1 Alfabetização de Jovens e Adultos 2.7.2 Alfabetizar com sucesso 2.7.3 Arte Contemporânea 2.7.4 Cine Clube 2.7.5 Arte na Escola 2.7.6 Oficina Teatral 2.7.8 Alfabetização: apropriação da escrita antagônica 2.7.9 Instrumentalização de Inventário Participativo 2.7.10 Oficina Conservação e Restauro
Subclasse 2.8: idiomas	2.8.1 Dossê Francês 2.8.2 Dossê Espanhol
Classe 3: Atividade Profissional	
Subclasse 3.1: Rede Estadual de Remburo	3.1.1 Dossê Ensino Fundamental I 3.1.2 Dossê Ensino Fundamental II e Médio
Subclasse 3.2: Redes Municipais (Fundamental I)	3.2.1 Dossê Ensino Fundamental – Timbaúba
Subclasse 3.3: Universidade Federal de Paraíba - UFPB	

	3.3.1 Dossê Ensino 3.3.2 Dossê Pesquisas 3.3.3 Dossê Orientações
Subclasse 3.4: Redes Municipais (Fundamental II)	3.4.1 Dossê Itambé 3.4.2 Dossê Timbaúba 3.4.3 Dossê Sobrado 3.4.4 Dossê Jurupiranga 3.4.5 Dossê João Pessoa 3.4.6 Dossê Pilar 3.4.7 Dossê Cabedelo
Subclasse 3.5: Instituto Federal de Educação da Paraíba	3.5.1 Dossê Campus Sousa 3.5.2 Dossê Campus Areia 3.5.3 Dossê Campus Itabaiana 3.5.4 Dossê Campus Cabedelo
Subclasse 3.6: Premiações	3.6.1 Premiações Municipais 3.6.2 Premiações Nacionais
Subclasse 3.7: Matrizes de atividades	3.7.1 Imagem 3.7.2 Textuais
Classe 4: Produção Iconográfica	
Subclasse 4.1: Desenhos	4.1.1 Adquiridos 4.1.2 Coleção década 1990 4.1.3 Coleção década 2000 4.1.4 Coleção década 2010 4.1.5 Coleção década 2020
Subclasse 4.2: Pinturas	4.2.1 Coleção década 1990 4.2.2 Coleção década 2000 4.2.3 Coleção década 2010 4.2.4 Coleção década 2020
Subclasse 4.3: Gravuras	4.3.1 Autoral 4.3.2 Adquiridos ou apropriados
Subclasse 4.4: Fotografias	4.4.1 Adquiridas 4.4.2 Efnais 4.4.3 Nus 4.4.4 Experimentações em processo 4.4.5 Experimentações discentes 4.4.6 Album Temáticos 4.4.7 Exposições 4.4.8 Censuradas 4.4.9 Formatos maiores
Subclasse 4.5: Colagens	
Subclasse 4.6: Técnicas mistas	4.6.1 Autorais 4.6.2 Discentes
Subclasse 4.7: Esboços e projetos	
Subclasse 4.8: Experimentações	
Subclasse 4.9: Catálogos e registros expositivos	
Classe 5: Produção Textual	
Subclasse 5.1: Artigos indexados	
Subclasse 5.2: Artigos não indexados	

	Subclasse 5.3: Capítulos de livros Subclasse 5.4: Trabalhos UFPB – Educação Artística Subclasse 5.5: Trabalhos UFPB – Arquivologia Subclasse 5.6: Textos avulsos Subclasse 5.7: Trabalhos Especialização Subclasse 5.8: Apostilas e material instrucional Subclasse 5.9: Anotações
Classe 6: Participação em Eventos	
Subclasse 6.1: Ovinite	6.1.1 Dossê eventos nacionais 6.1.2 Dossê eventos internacionais
Subclasse 6.2: Participante/apresentador	6.2.1 Dossê eventos nacionais 6.2.2 Dossê eventos internacionais
Subclasse 6.3: Palestras	
Subclasse 6.4: Cursos (ministrante)	
Classe 7: Bens e patrimônio	
Subclasse 7.1: Casa	
Subclasse 7.2: Móveis	
Subclasse 7.3: Eletrodomésticos	
Subclasse 7.4: Manuais	
Classe 8: Contábil/Financeiro	
Subclasse 8.1: IRPF	
Subclasse 8.2: Contracheques	
Subclasse 8.3: IPTU	
Subclasse 8.4: Energia elétrica	
Subclasse 8.5: Abastecimento de Água e Serviços de Esgoto	
Subclasse 8.6: Internet	
Subclasse 8.7: Telefonia	
Subclasse 8.8: Notas Fiscais	8.8.1 Dossê 2000-2010 8.8.2 Dossê 2011-2020 8.8.3 Dossê 2021 -
Subclasse 8.9: Contratos e contratos	
Subclasse 8.10: Comprovantes de pagamento	
Classe 9: Prevenção e tratamentos de saúde	
Subclasse 9.1: Exames	
Subclasse 9.2: Comprovantes de pagamento	
Subclasse 9.3: Contratos	
Subclasse 9.4: Declarações	
Subclasse 9.5: GEAP	
Subclasse 9.6: Uniodonto	
Subclasse 9.7: Outros	
Classe 10: Material de suporte à pesquisa e criação	
Subclasse 10.1: Catálogos	
Subclasse 10.2: HQ	
Subclasse 10.3: Imagens	
Subclasse 10.4: Testuais	
Subclasse 10.5: Partituras	
Subclasse 10.6: Instrucionais	
Subclasse 10.7: Marketing	
Subclasse 10.8: Diversos	

Tabela de Temporalidade

Assunto	Valor	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
Agenda de compromissos	Informação	Permanente ou durante a vigência de uso.	Guarda permanente ou eliminação	Caso tenham valor de recordação destina-se a guarda permanente
Agenda de contatos	Informação	Permanente ou durante a vigência de uso.	Guarda permanente ou eliminação	
Apostila de cursos ou componentes	Informação	Enquanto normas e informações não caducarem	Eliminação	
AR	Prova	15 anos	Eliminação	
Artigo de estudo de caso	Informação	Permanente	Guarda permanente	
Artigo de opinião	Informação	Permanente	Guarda permanente	
Artigo de revisão bibliográfica	Informação	Permanente	Guarda permanente	
Ata de presença	Prova	Permanente	Guarda permanente	
Ata de reunião	Prova	Permanente	Guarda permanente	
Ata de reunião de comissões	Prova	Permanente	Guarda permanente	
Ata de posse	Prova	Permanente	Guarda permanente	
Atestado de matrícula	Prova	Até o término do bimestre matriculado	Eliminação	
Atestado de admissão	Prova	5 anos	Eliminação	
Atestado de sanidade física	Prova	5 anos	Eliminação	Constituição Federal/1996, artigo 74, XXIX.
Atestado de sanidade mental				
Atestado de saúde	Prova	20 anos	Eliminação	
Bilhete de entrada em eventos	Informação	Eliminar após evento	Eliminação	
Bilhete de passagem aéreo	Prova	5 anos	Eliminação	
Bilhete de cunho pessoal	Recordação	Permanente	Permanente	
Boletim de serviço	Prova	Permanente	Eliminação	Guardar até a autorização de concessão do benefício, para fazer prova de tempo de

		anos (ver observação)	após a renovação da CNH	14.07/2020 10 anos para os condutores com até 49 anos. De 5 anos para os motoristas com idade entre 50 e 69 anos, e de 3 anos para os condutores a partir de 70 anos.
Carteira profissional	Prova	Permanente	Guarda Permanente	
Catálogo de artista	Informação ou recordação	Permanente	Guarda Permanente	
Catálogo de exposição				
Catálogo de materiais	Informação	3 anos	Eliminação	
Cédula de identidade	Prova	Permanente	Guarda Permanente	
Cédula de eleitor	Prova	Permanente	Guarda Permanente	
Certidão de nascimento	Prova	Permanente	Guarda Permanente	
Certidão de reservista	Prova	Permanente	Guarda Permanente	
Certidão de tempo de serviço e contribuição	Prova	Até a concessão de aposentadoria	Eliminação	Guardar até a autorização de concessão do benefício, para fazer prova de tempo de serviço e de contribuição.
Certidão negativa de débitos	Prova	30 dias	Eliminação	
Certificado de conclusão de curso	Prova	Permanente	Guarda permanente	
Certificado de participação de eventos	Prova	Permanente	Guarda permanente	
Comprovante de entrega de títulos	Prova	Até o fim do processo seletivo	Eliminação	
Comprovante de pagamento	Prova	5 anos	Eliminação	
Comprovante de recebimento	Prova	5 anos	Eliminação	
Comunicação de aprovação	Prova	Permanente	Guarda permanente	
Comunicação de localização	Prova	Permanente	Guarda permanente	
Contrato de serviços	Prova	5 anos	Eliminação	
Contrato de serviços turísticos	Prova	1 ano após realização do serviço	Eliminação	
Contrato de trabalho	Prova	Até a concessão de aposentadoria	Eliminação	Guardar até a autorização de concessão do benefício, para

Boletim de notas ou aproveitamento	Prova	Até emissão do histórico escolar ou acadêmico	Eliminação	serviço e de contribuição.
Boletim de notícias	Informação	10 anos	Eliminação	
Cadastro de Pessoa Física - CPF	Prova	Permanente	Guarda Permanente	
Caderneta de classe (cópia)	Prova	5 anos	Eliminação	Inst. Normativa nº 10/2008 do governo do Estado de Pernambuco
Caderno de anotações de curso	Informação	5 anos	Eliminação	
Caderno de artista	Recordação	Permanente	Guarda Permanente	
Caderno de projetos	Informação	Permanente	Guarda Permanente	
Caderno de rascunhos	Recordação	Permanente	Guarda Permanente	
Carta convite	Informação ou prova	Guardar até realização do evento	Eliminação	
Carta de aceite	Prova	Guardar até realização do evento ou publicação do artigo ou resumo	Eliminação	
Carta de apresentação de produto	Informação	4 anos	Eliminação	
Carta de apresentação de serviço	Informação	2 anos	Eliminação	
Carta de comunicação reuniões, eventos, administrativa	Informação	2 anos	Eliminação	
Carta de foro íntimo	Recordação	Permanente	Guarda Permanente	
Carta de pedido de demissão	Prova	3 anos	Eliminação	
Cartão de agradecimento	Recordação	Permanente	Guarda Permanente	
Cartão de apresentação	Informação	Permanente	Guarda Permanente	
Cartão de aniversário	Recordação	Permanente	Guarda Permanente	
Cartão de assinatura	Prova	1 ano após o fim da assinatura	Eliminação	
Cartão de natal	Recordação	1 ano	Eliminação	
Cartão de vacinação	Prova	Permanente	Guarda Permanente	
Cartão do SUS	Prova	Permanente	Guarda Permanente	
Carteira de habilitação	Prova	De 5 a 10	Eliminação	Lei Federal nº

Convite de aniversário	Informação ou recordação	Eliminar após evento	Eliminação ou guarda permanente	fezer prova de tempo de serviço e de contribuição.
Convite de casamento	Informação ou recordação	Eliminar após evento	Eliminação ou guarda permanente	
Convite de eventos	Informação	Eliminar após evento	Eliminação	
Convite de formatura	Informação ou recordação	Eliminar após evento	Eliminação ou guarda permanente	
Convocação de júri	Prova	2 anos	Eliminação	
Convocação de reunião extraordinária	Prova	2 anos	Eliminação	
Contracheques municipal	Prova	Até a concessão de aposentadoria	Eliminação	Guardar até a autorização de concessão do benefício, para fazer prova de tempo de serviço e de contribuição.
Contracheques estaduais				
Contracheques federais				
Crachá de identificação	Informação ou recordação	1 ano após encerramento	Eliminação ou guarda permanente	
Cronograma de projeção de aulas	Informação	Eliminar após o fim do ano letivo	Eliminação	
Croquis de exposição	Prova	Permanente	Guarda permanente	
Croquis de mobiliário	Prova	Permanente	Guarda permanente	
Croquis de fantasias	Prova	Permanente	Guarda permanente	
Croquis de roupas	Prova	Permanente	Guarda permanente	
Currículo vitae	Prova	Até elaboração de atualização	Eliminação	Eliminação das versões desatualizadas
Currículo moris				
Declaração de Ajuste Anual do imposto sobre a Renda de Pessoa Física	Prova	De 5 a 7 anos	Eliminação	
Declaração de antecedentes criminais	Prova	Até elaboração ou atualização	Eliminação	Eliminação das versões desatualizadas
Declaração de comparecimento	Prova	5 anos	Eliminação	
Declaração de desistência de	Prova	5 anos	Eliminação	

22

vaga				
Declaração de matrícula	Prova	Até o término do bimestre matriculado	Eliminação	
Declaração de participação	Prova	Permanente ou até emissão de certificado	Guarda permanente	Eliminar após emissão de certificado
Declaração de orientação	Prova	Permanente	Guarda permanente	
Declaração de residência	Prova	Permanente ou até mudança de domicílio	Guarda permanente	
Declaração de serviço prestado	Prova	5 anos ou permanente	Eliminação ou Guarda permanente	5 anos se outro prestou ao titular do arquivo. Permanente se o serviço foi prestado pelo titular
Declaração para efeito de abatimento de imposto de renda	Prova	No mínimo 5 anos após o ano de declaração	Guarda permanente	
Discurso de agradecimento	Recordação	Permanente	Guarda permanente	
Discurso de despedida	Recordação	Permanente	Guarda permanente	
Dissertação	Informação	Permanente	Guarda permanente	
Diário oficial da união	Prova	Permanente	Guarda permanente	
Diário oficial do estado	Prova	Permanente	Guarda permanente	
Diário oficial municipal (semanários)	Prova	Permanente	Guarda permanente	
Diploma de conclusão de curso	Prova	Permanente	Guarda permanente	
Edital de abertura	Informação	4 anos após encerramento do processo	Eliminação	
Edital de classificação	Prova	8 anos após encerramento do processo	Eliminação	
Edital de concurso	Informação	4 anos após encerramento do processo	Eliminação	
Edital de convocação de aprovados	Prova	Prova	8 anos após encerramento do processo	
De convocação de prova de títulos	Prova	Até a entrega da situação ou	Eliminação	

23

			publicação dos resultados		
Edital de divulgação	Informação	1 ano após processo	Eliminação		
Edital de homologação	Informação	4 anos após encerramento do processo	Eliminação		
Edital de inscrição	Informação	1 ano após processo	Eliminação		
Ementa de disciplina ou componente	Informação	Permanente	Guarda permanente		
Escritura de imóvel	Prova	Permanente, ou quanto por extinto	Guarda permanente		
Estatuto do servidor	Informação	Guarda enquanto servidor	Eliminação		
Exames de proficiência em línguas	Prova	2 anos	Eliminação		
Exame de saúde	Prova e informação	20 anos	Eliminação		Resolução CFM nº 1.821/2007.
Extrato bancário					Para comprovação de pagamentos diversos (cf. CC, CTN); de salários, na falta de holerite (cf. CLT); de movimentação financeira (fisco, por exemplo)
Fatura de cartão	Prova	3 anos, se houver parcelamento, com relação à discussão dos juros aplicados	Eliminação		
Fatura de serviços hospitalares	Prova	5 anos	Eliminação		Código Civil, Lei 10.406/02, art. 206, § 5º, I
Fatura de serviços telefônicos	Prova	5 anos	Eliminação		
Ficha de acompanhamento de notas	Prova	1 ano após fim do ano letivo	Eliminação		
Fijer de atividades culturais	Informação	8 anos	Eliminação		
Fijer de atividades artísticas	Informação	8 anos	Eliminação		
Filme radiográfico	Informação ou prova	20 anos	Eliminação		Resolução CFM nº 1.821/2007.
Guia de produtos	Informação	2 anos	Eliminação		
Guia de roteiros turísticos	Informação	2 anos	Eliminação		
Histórico acadêmico	Prova	Permanente	Guarda permanente		
Histórico de aproveitamento	Prova	Até emissão	Eliminação		

24

			do histórico acadêmico final		
Histórico escolar	Prova	Permanente	Guarda permanente		
Histórico de setores	Prova	Permanente	Guarda permanente		
Homologação de resultados	Prova	Permanente	Guarda permanente		
IPU	Prova	5 anos, contados a partir do exercício seguinte àquele em que o lançamento poderia ter sido efetuado	Eliminação		Código Tributário Nacional, Lei 5.172/66, art. 173, I. Prazo de precaução 10 anos
Laudo de exames	Prova	20 anos	Eliminação		
Layout de catálogo	Informação	2 anos	Eliminação		
Layout de convite	Informação	2 anos	Eliminação		
Layout de folder	Informação	2 anos	Eliminação		
Lista de aprovação	Informação	2 anos	Eliminação		
Lista de convocação	Prova	Permanente	Guarda permanente		
Lista de frequência	Prova	2 anos após encerramento do curso ou atividade	Eliminação		
Lista de aproveitamento	Prova	2 anos após encerramento do curso ou atividade	Eliminação		
Lista de orientação	Prova	Permanente	Guarda permanente		
Localização de servidor	Prova	Permanente	Guarda permanente		
Manual de produtos	Informação	Até a vida útil do produto	Guarda em quanto uso e eliminação após fim de vida útil		
Memorial descritivo	Prova	Até elaboração de atualização	Eliminação		Eliminar versões desatualizadas
Modelo de atividades	Informação	5 anos	Eliminação		
Modelo de declaração	Informação	Permanente	Guarda permanente		
Modelo de projeto	Informação	Até mudanças ou atualizações da ABNT	Eliminação		Eliminar versão desatualizada
Nota fiscal	Prova	Até a vida útil do	Eliminação		

25

Notificação de regularização	Prova	8 anos ou até regularização da situação	Eliminação		
Ofício circular	Prova	5 anos após contados a partir da prática do ato, término de vigência contratual ou obrigações	Eliminação		
Ofício de encaminhamento de setor ou unidade	Prova	Permanente	Guarda permanente		
Ofício de remoção	Prova	Permanente	Guarda permanente		
Ofício de comunicação ao setor	Prova	Permanente	Guarda permanente		
Parecer de embargo	Prova	8 anos	Guarda permanente		
Parecer de aceite	Prova	Permanente	Guarda permanente		
Parecer de negação	Prova	Permanente	Guarda permanente		
Passaporte	Prova	Permanente	Guarda permanente		
Partitura para violino	Informação	Permanente	Guarda permanente		
Paula de reunião	Informação	2 anos	Eliminação		
Piano de curso	Informação	5 anos	Eliminação		
Piano de componente curricular	Informação	5 anos	Eliminação		
Portaria de designação	Prova	Permanente	Guarda permanente		
Portaria de dispensa	Prova	Permanente	Guarda permanente		
Portaria de exoneração	Prova	Permanente	Guarda permanente		
Portaria de nomeação	Prova	Permanente	Guarda permanente		
Portaria de promoção	Prova	Permanente	Guarda permanente		
Processo de reconhecimento de saberes e competências	Prova	Permanente ou até publicação no Boletim de serviço ou Diário Oficial	Eliminação		
Procuração entre pessoas físicas	Prova	Permanente	Guarda permanente		Tempo Indeterminado, salvo quando é explicito em seu texto, a pedido do(s) outorgante(s), o

26

				seu prazo de validade.
Projeto de exposição	Informação	5 anos	Eliminação	
Projeto pedagógico de curso	Informação	Até atualização ou revisão	Eliminação	Eliminar versões desatualizadas
Projeto de pesquisa	Informação	5 anos até finalização ou publicação	Eliminação	
Protocolo de abertura de processo	Prova	5 anos até encerramento do processo	Eliminação	
Questionário de atividades	Informação	5 anos	Eliminação	
Questionário de pesquisa	Informação	5 anos Até finalização ou publicação	5 anos Até finalização ou publicação	Eliminação
Receita culinária	Informação	Permanente	Guarda Permanente	
Receita medicamentosa	Informação	Informação	Permanente	
Recibo de pagamento parcial	Prova	Até emissão de pagamento total	Eliminação	
Recibo de pagamento total de produtos ou serviço	Prova	5 anos	Eliminação	
Recorte de imagem	Informação	Permanente	Guarda Permanente	
Recorte de quadros	Informação	Permanente	Guarda Permanente	
Recorte de reportagem	Informação	Permanente	Guarda Permanente	
Relatório de conclusão de curso	Prova	Permanente	Guarda Permanente	
Relatório de curso	Prova	Permanente	Guarda Permanente	
Relatório de estágio	Prova	Permanente	Guarda Permanente	
Relatório de projeto de ensino	Prova	5 anos	Eliminação	
Requerimento de acesso funcional	Prova	5 anos após encerramento do processo	Eliminação	
Requerimento de auxílio-transporte	Prova	5 anos	Eliminação	
Requerimento de exoneração	Prova	2 anos	Eliminação	
Requisição de material	Prova	2 anos	Eliminação	
Resenha de livro	Informação	Permanente	Guarda Permanente	
Resumo de obra	Informação	Permanente	Guarda Permanente	
Roteiro de viagem	Informação	Permanente	Guarda Permanente	
Roteiro de peça teatral	Informação	Permanente	Guarda Permanente	
Solicitação de auxílio	Prova	Até	Eliminação	

27

transporte		concessão do auxílio		
Solicitação de exoneração	Prova	2 anos	Eliminação	
Solicitação de férias	Prova	5 anos	Eliminação	
Termo de assentimento	Prova	5 anos até finalização ou publicação	Eliminação	
Termo de conhecimento livre e esclarecido	Prova	5 anos até finalização ou publicação	Eliminação	
Termo de exercício	Prova	Permanente	Guarda permanente	
Termo de posse e compromisso	Prova	Permanente	Guarda permanente	
Trabalho de conclusão de curso	Informação	Permanente	Guarda permanente	

4ª Seleção, eliminação e higienização

Com a tabela de temporalidade em mãos inicia-se a análise dos documentos, avaliação se ainda possuem validade, se serão destinados a eliminação ou guarda. Em se tratando de acervos pessoais, é importante lembrar que alguns documentos mesmo sem validade, as vezes possui valor de recordação ou forma importantes na história do titular.

Também, a eliminação requer cuidado tanto no sentido de segurança de dados, quanto ambiental. Caso tenha-se acesso a uma fragmentadora, utilize-a, caso não tenha rasgue ou pique bastante os documentos em papel, que podem ser repassados a algum

28

catador de resíduos para ser encaminhado a reciclagem.

Os documentos que foram selecionados para guarda foram higienizados com trincha macia e seca.



Fotografia: Emanuel Guedes, 2023.

O Manual de Conservação Preventiva de Documentos: Papel e Filme, da Dione Seripierri, publicado pela editora da Univesidade de São Paulo é uma ótima publicação para compreender o processo de higienização².

Após serem higienizados, grande parte dos

² Disponível em: <https://www.livrosaber.usp.edu.br/adusp/crca10g/dmuniad/9/9/37-17in1mes/> Acesso em 20/março, 2023.

29

documentos foram embalados em envelopes plásticos zipados e evacuados com o auxílio de aspirador de pó



Fotografia: Emanuel Guedes, 2023.



Fotografia: Emanuel Guedes, 2023.

O procedimento de embalagem em sacos plásticos à vácuo visou preservar os documentos de ataques de insetos ou microrganismos, como também evitar a criação de micro atmosferas dentro das embalagens. As embalagens zipadas foram uma alternativa a falta de materiais mais adequados para esta finalidade. O poliéster cristal possui um valor pouco acessível além da falta no mercado local.

Com os documentos embalados procedemos à colocação em pastas provisórias.

5ª Planejamento de arquivamento

Esta etapa consistiu em observar os recursos disponíveis: mobiliários, pastas. Foram adquiridas cerca de 30 pastas de dimensões variáveis de acordo com o montante de documentos e seguindo a divisão conforme e

6ª Classificação, ordenação e arquivamento

Para classificar seguimos o que foi definido no plano de classificação. Como as pastas não possuíam a mesma espessura, identificá-las com etiquetas ficaria esteticamente feio e difícil de identificar. A alternativa foi sinalizá-los por símbolos e numerações com uma legenda contida na porta do armário.

Abaixo veja a sugestão de legenda utilizada seguindo o plano de classificação:

Área	Símbolo	Subclasses	Numeração
Pessoalidades	Círculo azul	Documentos	1.1
		Correspondências	1.2
		Recorridos	1.3
		Fotografias	1.4
		Não classificados	1.5
Formação	Círculo amarelo	Profissionalizante	2.1
		Médiotécnico	2.2
		Graduação/Bacharelado	2.3
		Aperfeiçoamento	2.4
		Especialização	2.5
		Mestrado	2.6
		Cursos Complementares	2.7
		Idiomas	2.8
Atividade Profissional	Círculo vermelho	Rede Estadual de Pernambuco	3.1
		Redes Municipais (Fundamental I)	3.2
		Universidade Federal da Paraíba	3.3
		Redes Municipais (Fundamental II)	3.4
		Instituto Federal de Educação da Paraíba	3.5
		Premiações	3.6
		Matrizes de Atividades	3.7
		Desenhos	4.1
Produção Iconográfica	Coração laranja-neon	Desenhos	4.1
		Pinturas	4.2

plano de classificação.

Como forma de SETORIZAR os documentos do fundo, foram adaptados um armário metálico com a colocação de prateleiras. O armário era utilizado para guarda de materiais de expediente e possibilitou a setORIZAÇÃO e melhoria do acesso e ergonomia dos documentos, assim com facilitação da guarda.

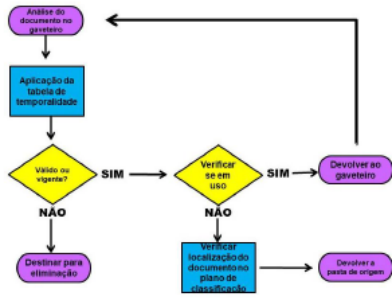


Fotografia: Emanuel Mendes, 2023

	Coração laranja	Gravuras	4.3
		Fotografias	4.4
		Colagens	4.5
		Técnicas mistas	4.6
		Estudos e projetos	4.7
		Experimentações	4.8
		Catálogos e registros expostivos	4.9
Produção Textual	Estrela verde-âmêijo	Artigos indexados	5.1
		Artigos não indexados	5.2
		Capítulos de livros	5.3
		Trabalhos UFFB - Educação Artística	5.4
		Trabalhos UFFB - Arquivologia	5.5
		Textos avulsos	5.6
		Trabalhos Especialização	5.7
		Apostilas e material instrucional	5.9
Participação em eventos	Estrela azul	Ouvinte	6.1
		Participação/apresentador	6.2
		Palestra	6.3
		Cursos	6.4
Bens e Patrimônio	Estrela laranja	Casa	7.1
		Móveis	7.2
		Eletrodomésticos	7.3
Contábil/financeiro	Estrela Rosa Pink	Manuais	7.4
		IRPF	8.1
		Contracheques	8.2
		IPFU	8.3
		Energia elétrica	8.4
		Abastecimento de Água e Serviços de Esgoto	8.5
		Internet	8.6
		Telefonia	8.7
Notas Fiscais	8.8		
Prevenção e tratamentos de saúde	Coração rosa pink	Exames	9.1
		Comprovantes de pagamento	9.2
		Contratos	9.3
		Declarações	9.4
		ISEAP	9.5
		Uniodonto	9.6
		Cursos	9.7
		Exames	9.8
Material e suporte a pesquisa e criação	Coração verde-âmêijo	Catálogos	10.1
		HQ	10.2
		Imagens	10.3
		Textuais	10.4
		Fantusias	10.5
		Instrucionais	10.6
		Marketing	10.7
		Diversos	10.8

7º Plano de acesso, preservação e gestão

Optamos por gerir da seguinte forma: os documentos que estavam em uso seriam colocados em um pequeno gaveteiro, onde mensalmente seriam avaliados quanto à destinação.



Caso algum documento necessite ser retirado do ambiente de guarda as saídas é registrada em uma lista, onde são registrados a data de saída, o local, e a previsão de devolução a pasta de origem.

Também, desenvolvemos um plano de preservação.

Local	Ação	Periodicidade
No ambiente	Aspiração e limpeza com fiação seca	Semanal
	Verificação de pragas ou possíveis fatores de danos	Quinzenal
No armário metálico	Aspiração e limpeza	Quinzenal
	Limpeza interna com uso de álcool a 70%	A cada três meses
Nas pastas	Verificação de pragas ou possíveis fatores de danos	A cada três meses ou semestralmente
No documento	Avaliação de conservação preventiva ou reparadora e procedimento de limpeza com trilha	Anualmente

Fonte: Dados da pesquisa, 2023.

Referências

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

BELLOTTO, Heloisa Liberali. Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de Arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002.

SERAPIERI, Dione [et al.] Manual de Conservação Preventiva de Documentos: Papel e Filme. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2005. Disponível em: <https://www.livrosabertos.edusp.usp.br/edusp/catalog/download/9/8/37-13101.html>. Acesso em 20 maio, 2023.