

ESTUDO DOS PROCESSOS DE GESTÃO DOCUMENTAL NOS ARQUIVOS PÚBLICOS ESTADUAIS DO BRASIL DURANTE A PANDEMIA DE COVID-19

STUDY OF DOCUMENT MANAGEMENT PROCESSES IN STATE PUBLIC ARCHIVES OF BRAZIL DURING THE COVID-19 PANDEMIC

Bárbara Pamplona Feigel¹
Graziela Martins de Medeiros²

RESUMO

O mundo vivencia um cenário diferente desde 2020, quando foi descoberto o vírus Sars-CoV-2. Surgiu então a necessidade de algumas instituições terem seus funcionários trabalhando de forma remota. Neste contexto, os arquivos estaduais brasileiros tiveram que fazer adaptações. Esta pesquisa tem como objetivo geral verificar como está sendo realizado o processo de gestão documental nos arquivos públicos estaduais do Brasil durante a pandemia de COVID-19. Os objetivos específicos definem-se em: a) caracterizar os arquivos públicos estaduais brasileiros; b) descrever os processos de gestão documental que são desenvolvidos nesses arquivos; c) verificar a realização da recuperação e do acesso às informações durante a pandemia de COVID-19. É um estudo qualitativo, descritivo, exploratório e bibliográfico, no qual utiliza o questionário como instrumento de coleta de dados. A população se caracteriza pelos arquivos públicos estaduais dos 26 estados e do Distrito Federal brasileiro, e a amostra constitui-se pelos 11 arquivos que responderam ao questionário. Os resultados apresentam que mesmo no período de pandemia de COVID-19, o acesso aos documentos teve mudança, em razão dos arquivos disponibilizarem apenas o que estava digitalizado ou incluso no acervo digital. Mesmo assim, notaram-se pontos positivos com os resultados, pois grande parte dos arquivos se adaptou aos desafios deste período. Então podemos considerar que se observa um crescimento da difusão dos arquivos.

Palavras-chave: Acesso à informação. Arquivos Estaduais brasileiros. COVID-19. Gestão documental arquivística.

ABSTRACT

The world has been experiencing a different scenario since 2020, when the Sars-CoV-2 virus was discovered. The need arose for some institutions to have their employees work remotely. In this context, Brazilian state archives had to make adaptations. This research has the general objective of verifying how the document management process is being carried out in the state public archives of Brazil during the COVID-19 pandemic. The specific objectives are: a) characterizing these archives; b) describe the document management processes developed; c) verify the achievement of recovery and access to information during this pandemic period. It is a qualitative, descriptive, descriptive and bibliographic study, in which he uses the questionnaire as a research instrument, whose population is the state public archives of the 26 states and the Brazilian Federal District and the sample consists of the 11 archives that answered the questionnaire. The results show that even in the period of the COVID-19 pandemic, access to documents has changed, because the archives only make available what was already digitized or included in the digital collection. Even so, positive points were noted with the results, since most of the archives were able to adapt to the challenges of this period. Therefore, it's reflected

1 Graduanda do Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC). Contato: babifeigel@gmail.com

2 Professora do Departamento de Ciência da Informação (CIN) da UFSC. Possui Doutorado em Ciência da Informação pelo Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PGCIN) da UFSC. Contato: graziela.m@ufsc.br

that even though COVID-19 caused a lot of losses, on the other hand, there was a growth in the visibility of archives.

Keywords: Access to Information. Archival Document Management. COVID-19. State Archives.

1 INTRODUÇÃO

Desde 2020, o mundo vivencia um cenário diferente, foi descoberto um novo vírus Sars-CoV-2, que causa a doença COVID-19, popularmente chamado de Coronavírus. O vírus se espalhou de forma catastrófica, causando mortes em massa pela falta de tratamento e medicação adequada para o seu combate. No dia 11 de março de 2020 foi considerado pela Organização Mundial da Saúde como uma pandemia (OMS, 2020).

A partir do conhecimento de que a pandemia afetaria toda a sociedade de uma forma severa, começaram as ações de contenção da disseminação do vírus, por parte do Estado, com decretos de fechamento de serviços considerados não essenciais, além do fechamento total em cidades de alguns países. Com isso, os métodos de trabalho e de relacionamento pessoal mudaram, já que o uso de máscaras e o distanciamento social foram considerados essenciais na diminuição da propagação do vírus.

Neste cenário, surgiu a necessidade de algumas empresas, instituições e organizações terem seus funcionários trabalhando de forma remota em suas casas. Arquivos estaduais brasileiros também tiveram que fazer suas adaptações em relação à gestão documental, bem como ao atendimento ao público.

Na perspectiva da Arquivologia, a gestão de documentos trata-se do “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento” (DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005, p. 100). Compreende-se que sua execução e sua normatização contribuem diretamente para atender às demandas sociais, por meio do fluxo de informações, de maneira eficaz, não se limitando à sua relevância às demandas do produtor do documento, e sim conferindo o caráter permanente do documento.

Desse modo, enquanto registro de uma sociedade, a relevância dos arquivos no que diz respeito à compreensão das adaptações às quais foram necessárias para a manutenção de toda a prática exercida pela área durante a crise e isolamento social assume um papel ainda maior, o que reforça a importância dos arquivos. Soma-se essa relevância, ao fato de que a área de Arquivologia necessitará, neste momento, atentar-se para fatores externos a seu exercício. Assim, entende-se que para o meio acadêmico, o registro e a análise do período de pandemia constituem uma ampliação de visão acerca de sua existência enquanto ciência.

Tendo uma visão ampliada da importância do estudo e relacionando seu objeto e universo amostral, para os arquivos públicos estaduais, mais do que conferir uma abordagem metodológica eficiente, ressalta-se a ampliação de sua capacidade de resposta e eficiência na informação apresentada ao produtor e interessado, potencializando a gestão documental de novas perspectivas legitimadas pela análise científica e acadêmica. Encontra-se a necessidade de verificar como esse período interfere na realização dos processos de gestão documental nos arquivos estaduais do país, se essas instituições mantêm a realização de processos, como por exemplo, classificação, descrição e avaliação, e se a função final de acesso e recuperação pelos usuários está sendo realizada nos mesmos. Acredita-se que os arquivos possam cumprir, mesmo que de forma remota, seu papel principal com a sociedade que confere ao acesso à informação.

Em conformidade ao apontamento de Elias, Soares e Ziegelmann (2020, p. 809), “a quarentena para o combate à COVID-19 impôs a todos uma situação de isolamento social a qual não estávamos preparados e rapidamente foi preciso repensar as formas de trabalho, reestruturar as atividades, os serviços e se adaptar à nova realidade”. Assim como diversas áreas da sociedade, em especial as atividades econômicas, foram necessários esforços para garantir que os arquivos e a sua função social fossem mantidos, requerendo acima de tudo, mudança nos processos que envolviam contato físico para os trâmites e a guarda de documentos, bem como ao acesso às informações.

No decurso dessas mudanças, “observa-se que os serviços oferecidos presencialmente foram adaptados ou estão em fase de reestruturação” (ELIAS, SOARES, ZIEGELMANN, 2020, p. 809), contexto que ressalta a relevância da atualização de métodos, sistemas e de procedimentos por parte dos arquivos públicos, a fim de garantir que, nesse intervalo onde a situação atual é diferente, possa ocorrer a disseminação e a guarda de informações de forma adequada

Neste artigo, buscou-se responder ao seguinte questionamento: como está sendo realizado o processo de gestão documental nos arquivos estaduais do Brasil, durante a pandemia da COVID-19? Como justificativa para esse questionamento pode-se destacar a Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação, que garante à população o seu direito de acessar às informações. Esta Lei é relevante para o processo de gestão documental, já que o objetivo final da gestão é o acesso.

Dessa forma, este artigo tem como objetivo geral verificar como está sendo realizado o processo de gestão documental nos arquivos públicos estaduais do Brasil, durante a pandemia de COVID-19. O enfoque foi a difusão e acesso à informação. Para atingir esse objetivo, estruturaram-se os objetivos específicos: a) caracterizar os arquivos públicos estaduais brasileiros; b) descrever os processos de gestão documental que são desenvolvidos nesses arquivos; c) verificar a realização da difusão e do acesso às informações durante a pandemia de COVID-19.

Este artigo foi estruturado com o referencial teórico voltado para um aprofundamento e embasamento do leitor na perspectiva dos conceitos utilizados na pesquisa: os procedimentos metodológicos abordados, com o intuito de apresentar a forma que os dados e informações foram coletados; a caracterização dos arquivos estaduais, indicando a sua estruturação e sua organização em relação aos funcionários; e as mudanças que os arquivos sofreram por causa da pandemia; seguido das considerações finais desta pesquisa.

2 GESTÃO DOCUMENTAL E FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS

Para a melhor compreensão dos termos e a definição do conceito ao qual este estudo se refere, aborda-se inicialmente sobre seu princípio, a gestão documental. De acordo com a Lei n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que “dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados”, a gestão dos documentos é definida como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. (BRASIL, 1991)

Segundo Bernardes (1998), a gestão pode ser definida como:

Conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural (BERNARDES, 1998, p. 11).

Na visão da referida autora é possível captar a importância dos processos que estão atrelados à gestão documental, visto a necessidade da organização e a padronização do meio para um efetivo controle de administração e de preservação da história e/ou cultura de uma nação (BERNARDES, 1998).

Arelado a esse ponto, Indolfo *et al.* (1995) estabelecem os seguintes objetivos da gestão documental:

Assegurar, de forma eficiente, a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos; Garantir que a informação [...] esteja disponível quando e onde seja necessária [...]; Assegurar a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo fiscal, legal ou para a pesquisa científica; Assegurar o uso adequado da micrografia, processamento automatizado de dados e outras técnicas avançadas de gestão da informação e; Contribuir para o acesso e preservação dos documentos que mereçam guarda permanente por seus valores histórico e científico (INDOLFO; *et al.*, 1995, p. 14-15).

Esses objetivos auxiliam os processos da gestão para assegurar que a documentação produzida sirva como prova de acontecimentos que marcaram uma história, e fatos que dizem respeito a uma cultura dos Estados no qual se situam os arquivos públicos explorados neste artigo.

Esta pesquisa visa a gestão documental e suas funções voltadas para um objetivo final, a difusão e o acesso às informações contidas nos documentos dos arquivos estaduais brasileiros. Para isso, apresentam-se as funções arquivísticas de criação e produção; aquisição; classificação; avaliação; descrição; difusão e preservação.

A criação ou produção podem ser consideradas o início de um processo da gestão, dentre todas as funções arquivísticas, pois origina o documento arquivístico. Vale ressaltar que o processo da gestão pode-se dar início antes dessa função. Como definição de produção:

Contempla os procedimentos relacionados à manutenção do maior rigor possível na produção dos documentos de arquivo, abrangendo definições de normas conteúdo, modelos, formato e trâmite; o papel do arquivista é de conselheiro, de consultor ao produtor dos documentos por meio da elaboração de manuais de produção de documentos [...] (SANTOS, 2009, p. 178).

Na continuidade dessa função, pode se citar a aquisição, levando em consideração que ambas as funções estão diretamente relacionadas à documentação nos arquivos, o “princípio” de todo um processo de gestão documental. Define-se que a aquisição:

Contempla a entrada de documentos nos arquivos corrente, intermediário e permanente; refere-se ao arquivamento corrente e aos procedimentos de transferência e recolhimento de acervo; cabe ao arquivista estabelecer as regras e procedimentos para assegurar que o acervo recebido é completo, confiável e autêntico (SANTOS, 2009, p. 179).

Ambas as funções mencionadas não foram aprofundadas ao desenvolver desta pesquisa, principalmente no questionário. De modo geral os arquivos estaduais possuem a característica de serem arquivos permanentes, levando em consideração que a documentação recebida é produzida em outros setores ou instituições.

Para Sousa (2003), a classificação é crucial no processo de gestão dos arquivos, pois “precede todas as outras atividades.” A classificação, antes de ser executada, faz-se um levantamento de toda a organização da instituição de origem do documento, considerando todas

as relações que os documentos possuem. Com a classificação que se consegue proceder às outras funções, já que sem ela, a avaliação e descrição não teriam êxito na sua execução.

O conceito da função de classificação pode configurar-se à:

[...] criação e à utilização de planos de classificação que reflitam as funções, atividades e ações ou tarefas da instituição acumuladora dos documentos arquivísticos nas fases corrente e intermediária e a elaboração de quadros de arranjo na fase permanente (SANTOS, 2009, p. 180).

A classificação possui importância do ponto de vista da recuperação e acesso, visto que “possibilita o estabelecimento das relações entre os documentos individuais, que reunidos proporcionam uma representação contínua da atividade” (SOUSA, 2014 *apud* SCHMIDT; SMIT, 2015, p. 2). Por ser uma função que auxilia e facilita a recuperação das informações, exerce um aprofundamento nas atividades e funções realizadas pelas instituições, o que leva ao melhor conhecimento da relação entre os documentos produzidos em função da mesma atividade.

O processo de classificação gera um instrumento arquivístico, o plano, código ou instrumento de classificação, o qual “resulta da atividade de classificação que recupera o contexto de produção dos documentos de arquivo agrupando-os de acordo com o órgão produtor, a função, a subfunção e a atividade responsável por sua produção ou acumulação.” (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 11). Esse instrumento gerado pode ser considerado a base do processo de avaliação e da tabela de temporalidade, visto que esta é baseada nas informações coletadas pelo plano, tais como código de classificação, as atividades e funções da instituição, as quais serão primordiais para determinar a temporalidade dos documentos, que são elementos da função de avaliação.

Segundo Indolfo (2007), a avaliação pode ser definida como:

[...] um processo de análise e seleção de documentos que visa estabelecer prazos de guarda e destinação final dos documentos, definindo quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade (INDOLFO, 2007, p. 42).

Nesse ponto, a avaliação representa um processo envolvendo diversas áreas e setores e sua multidisciplinariedade permite a identificação concreta do valor do documento e sua sequência vital como prazos de guarda, destinação final por exemplo. Para a realização do processo de avaliação, a Comissão Permanente de Avaliação tem como função ser um “grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, responsável pela elaboração de tabela de temporalidade.” (DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005, p.53). Para Ziegelmann (2021) a avaliação:

[...] reduz a massa documental, racionaliza a produção e o trâmite dos documentos e libera espaço (com a eliminação eficaz). No processo avaliativo a elaboração e uso da tabela de temporalidade, faz parte da metodologia de avaliação de documentos, é um instrumento de gestão que registra o ciclo de vida dos documentos, estabelece os prazos de guarda e sua destinação final (ZIEGELMANN, 2021, p. 128).

A duas definições supracitadas são complementares, visto que ambas concordam que a avaliação tem como objetivo final gerar recolhimento aos documentos com prazo de guarda e a eliminação para aqueles que não possuem mais valor primário e nem valor secundário.

A classificação e avaliação são duas das funções destacadas na caracterização do questionário aplicado nesta pesquisa – instrumento elaborado para a coleta de dados – visto que são funções com processos importantes, que levam tempo e mão de obra para se executar de forma adequada, e seus instrumentos finais geram informações que garantem a gestão documental. Outra função que auxilia na difusão e acesso à informação, além de interligar-se com as funções anteriormente descritas, é a descrição.

Em conformidade à Heredia Herrera (1991), define-se descrição como:

[...] ponte que comunica o documento com os usuários. A cabeça da ponte está no arquivista que realiza uma tarefa de análise que supõe identificação, leitura, resumo e indexação que transmite ao usuário para que este inicie a recuperação no sentido inverso partir dos índices. (HERRERA, 1991, p. 300. Tradução nossa).

Segundo o Conselho Internacional de Arquivos (CIA):

A elaboração de uma acurada representação de uma unidade de descrição e suas partes componentes, caso existam, por meio da extração, análise, organização e registro de informação que sirva para identificar, gerir, localizar e explicar documentos de arquivo e o contexto e o sistema de arquivo que os produziu (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2000, p. 4).

Heredia Herrera (1991) e o CIA (2000) reforçam a importância da descrição para a informação ser consumida pelo usuário de forma adequada e de forma simplificada. Vital e Brascher (2016, p. 226) expõem que “descrição arquivística é uma atividade de representação da informação através dos processos de análise, organização e registro de elementos formais (estrutura), de conteúdo e contexto de documentos arquivísticos”. Assim, a descrição produz os instrumentos de pesquisa, proporcionando os meios para acessar, consultar e divulgar os documentos. Tais instrumentos são constituídos por guias, inventários, catálogos e índices.

A descrição nos arquivos estaduais, por possuírem caráter histórico, é um processo significativo que em geral acontece quando o tratamento é feito naquele ambiente.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 72) define difusão como “conjunto de atividades cuja finalidade é aproximar o público do arquivo seja por meio de publicações ou a realização de eventos e outros canais oficiais de informação”.

Segundo Bellotto (2005, p.228) “Cabem ao serviço de difusão cultural duas vias contrárias de ação: a que lança elementos de dentro do arquivo para fora, procurando atingir um campo de abrangência cada vez mais amplo, e a que permite o retorno dessa mesma política”. No ponto de vista de Lehmkuhl (2020, p. 84) “a difusão está relacionada à disseminação de informações que ocorre do arquivo para seus usuários e colaboradores”.

À luz da Arquivologia, a diferença de difusão e de divulgação se dá por conta de que a difusão se trata de uma função arquivística, cujo objetivo primordial é a divulgação de, por exemplo, algum acervo. A divulgação não é, necessariamente, uma atividade ou uma área do conhecimento, pois foca-se na ação de divulgar algo específico.

A preservação, na visão de Santos (2009) é entendida como:

Aspectos relacionados à manutenção da integridade física e/ou lógica dos documentos ao longo do tempo, bem como as tecnologias que permitem seu processamento e recuperação; ao arquivista cabe estudar os suportes diversos de registro da informação arquivística e suas fragilidades e definir políticas de preservação para cada um deles (SANTOS, 2009, p. 179).

Na mesma visão Santos (2007, p. 182) define preservação como “aspectos relacionados à manutenção da integridade física e/ou lógica dos documentos ao longo do tempo, bem como

as tecnologias que permitem seu processamento e recuperação”. Os autores consideram a preservação como a manutenção da integridade física do documento ao longo do seu ciclo de vida, pensando em um mesmo objetivo final, que seria o acesso a essas informações ao longo do tempo.

Para melhor embasamento da pesquisa, entende-se o acesso como “função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização.” (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005, p. 15) e complementa-se essa definição como “o serviço de acesso conecta arquivos ao público; fornece informação aos usuários sobre a instituição e seu acervo; influencia o público quanto à confiança nos custodiadores das instituições arquivísticas e no serviço que prestam.” (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2012, p. 09).

Os arquivos prestam diversos serviços, como por exemplo, o atendimento ao usuário, cursos e apresentações de palestras, o que é um papel importante em relação à sociedade, tanto no que se refere ao conhecimento científico propriamente dito, como informações relevantes para determinada área do conhecimento. Bellotto (2012) comenta sobre esse papel do arquivo:

[...] essa variedade de usos e de origens é o que é fascinante nos arquivos –a sua universalidade, a sua abrangência perpassa por toda a sociedade e o complexo de suas relações, dos seus feitos e ações e transações, dos seus comportamentos, tudo isso em sua forma informacional cabe nos arquivos. E eles estão aí, para servir à sociedade que os produziu e à qual pertencem. Na verdade, é essa mesma sociedade, as suas entidades e os seus cidadãos que determinam o uso dos arquivos, o como, o porquê e o para quê é que eles serão produzidos, acumulados e utilizados (BELLOTTO, 2012, p.10).

Vale ressaltar que algumas funções citadas no corpo da pesquisa são complementares. Cada uma auxilia no processo e no prosseguimento das outras funções, são elas interdependentes.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A pesquisa realizada neste artigo é qualitativa, a qual é definida como “uma sequência de atividades, que envolve a redução dos dados, a categorização desses dados, sua interpretação e a redação do relatório” (GIL, 2002, p. 133), visto a importância da observação dos elementos com base em uma discussão mais teórica do tema.

Aborda-se a pesquisa bibliográfica que se caracteriza como sendo “desenvolvida com base em material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos” (GIL, 2002, p. 44). A busca pela bibliográfica foi feita com base em capítulos de livros e artigos, utilizados em disciplina do curso de Arquivologia. Foi utilizado também o repositório digital das universidades UFSC, UFRGS e da UFRJ.

Trata-se de uma pesquisa exploratória e descritiva. No contexto de exploratória, estuda diferentes arquivos, realiza o levantamento de dados e utiliza conceitos com base na literatura da área, a qual:

Visa proporcionar maior familiaridade com o problema com vistas a torná-lo explícito ou a construir hipóteses. Envolve levantamento bibliográfico; entrevistas com pessoas que tiveram experiências práticas com o problema pesquisado; análise de exemplos que estimulem a compreensão (GIL, 1991, p. 41).

A pesquisa descritiva justifica-se pela aplicação do questionário para a coleta de dados da população, os arquivos públicos estaduais do Brasil. Pesquisa descritiva é:

[...] a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis. São inúmeros os estudos que podem ser classificados sob este título e uma de suas características mais significativas está na utilização de técnicas padronizadas de coleta de dados, tais como o questionário e a observação sistemática (GIL, 1991, p. 43).

A população da pesquisa são os arquivos públicos estaduais do Brasil, baseando-se na quantidade de regiões brasileiras, o que totaliza 26 mais o Distrito Federal. A amostra é constituída pelos 11 arquivos que responderam ao questionário e está representada no Quadro 1, abaixo, indicando-se os estados e as formas de contato com os arquivos. A caracterização dos arquivos foi baseada conforme os arquivos que responderam ao questionário e foi coletada nos sites dos arquivos indicados no Quadro 1.

Quadro 1- Quadro de arquivos selecionados para a pesquisa e contato.

ARQUIVOS	CARACTERIZAÇÃO DOS ARQUIVOS	SITE
Acre	-	Não possui site cadastrado
Alagoas	-	URL: http://arquivopublico.al.gov.br/
Amapá	-	Não possui site cadastrado
Amazonas	-	URL: http://www.sead.gov.br
Bahia	-	URL: http://www.fpc.ba.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=66
Ceará	-	Não possui site cadastrado
Distrito Federal	-	URL: http://www.arpdf.df.gov.br/
Espirito Santo	Localiza-se na cidade de Vitória. Criado em 1908, com o Decreto n.º 135. Vincula-se à Secretaria de Estado da Cultura.	URL: http://www.ape.es.gov.br/
Goiás	-	Não possui site cadastrado
Maranhão	Localiza-se na cidade de São Luís. Criado em 1932, com o Decreto n.º 339. Vincula-se à Secretaria de Estado da Cultura.	URL: http://apem.cultura.ma.gov.br/siagem/index.php
Mato Grosso	-	URL: http://www.apmt.mt.gov.br/
Mato Grosso do Sul	-	Não possui site cadastrado
Minas Gerais	Localiza-se na cidade de Belo Horizonte. Criado em 1895 pela Lei n.º 126. Vincula-se à Secretaria de Estado da Cultura.	URL: http://www.acervoarquivopublico.pbh.gov.br/index.php
Pará	-	URL: www.arqpep.pa.gov.br
Paraíba	-	Não possui site cadastrado
Paraná	Localiza-se na cidade de Curitiba. Criado em 1855. Atualmente vincula-se à Secretaria do Estado da Administração e da Previdência.	URL: http://www.arquivopublico.pr.gov.br/
Pernambuco	Localiza-se na cidade de Recife. Criado em 1945. Atualmente vincula-se à Secretaria da Casa Civil.	URL: http://arquivopublico.pe.gov.br/
Piauí	Localiza-se na cidade de Teresina. Criado em 1909 pela Lei n.º 533.	URL: http://www.arquivopublico.pi.gov.br/index.php
Rio de Janeiro	-	URL: http://www.rj.gov.br/aperj.aspx
Rio Grande do Norte	-	Não possui site cadastrado
Rio Grande do Sul	Localiza-se na cidade de Porto Alegre. Criado em 1906 pelo Decreto n.º 876. Atualmente vincula-se à Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão.	URL: https://www.apers.rs.gov.br/inicial
Rondônia	-	Não possui site cadastrado

Roraima	Localiza-se na cidade de Boa Vista. Atualmente vincula-se ao Instituto de Previdência do Estado. Foi criado em 1991.	URL: www.iper.rr.gov.br
Santa Catarina	Localiza-se na cidade de Florianópolis. Criado pela Lei nº 2.378/1960. Administrado pela Fundação Escola do Governo (ENA)	URL: https://www.enabrasil.sc.gov.br/outras-noticias/arquivo-publico-do-estado-de-santa-catarina-2/
São Paulo	Localiza-se na cidade de São Paulo. Vincula-se à Secretária de Projetos, Orçamento e Gestão. Foi criado em 1892.	URL: www.arquivoestado.sp.gov.br/
Sergipe	Localiza-se na cidade de Aracaju. Criado em 1848 junto a Seção de Arquivo da Biblioteca Pública Provincial. Vincula-se à Secretaria de Estado da Cultura.	Não possui site cadastrado
Tocantins	-	Não localizado no site do CONARQ.

Fonte: Elaboração da autora com base no Conselho Nacional de Arquivos (2022).

A escolha da amostra foi baseada nos arquivos cadastrados no Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), selecionados os que são nomeados como arquivos públicos do estado.

Junto com a pesquisa dos sites cadastrados no CONARQ, foi feita uma breve pesquisa no Google para verificar se os arquivos que não estavam cadastrados fizeram algum tipo de atualização ou criaram um site específico para suas respectivas instituições.

Pode-se justificar a escolha por arquivos estaduais devido à sua importância para a preservação da memória, e da história de um estado e até mesmo do país. Como cada estado tem sua determinada cultura e diversidade, cada documentação recolhida ao longo dos anos se distingue em cada uma dessas regiões.

O instrumento aplicado para a coleta de dados da presente pesquisa foi o questionário. Segundo Silva e Menezes (2005, p. 33) este instrumento representa “uma série ordenada de perguntas que devem ser respondidas por escrito pelo informante”. As autoras enfatizam que o questionário necessita ser claro e objetivo, além de ter uma extensão limitada e sua forma de preenchimento deve ser apresentada de modo que facilite o entrevistado, devendo esclarecer os propósitos de sua aplicação e “ressaltar a importância da colaboração do informante e facilitar o preenchimento” (SILVA; MENEZES, 2005, p. 33).

A aplicação de um questionário foi optada pela facilidade em obter respostas de forma remota, pela otimização de tempo do entrevistado, por contribuir na resposta ao principal questionamento, e por estar alinhado ao objetivo geral desta pesquisa.

O questionário (APÊNDICE A) é constituído de 14 perguntas, sendo três abertas e 11 objetivas. A escolha de apenas três perguntas abertas foi para facilitar a resposta dos entrevistados e para não se perder o foco no objetivo. As perguntas foram elaboradas de forma que o entrevistado entenda o assunto abordado, evitando surgimento de dúvidas e sem fuga do objetivo principal da pesquisa.

Para desenvolver o primeiro objetivo específico desta pesquisa, que trata da caracterização dos arquivos públicos estaduais brasileiros, as perguntas foram construídas com o intuito de caracterizar os arquivos, como por exemplo, a quantidade e a formação dos funcionários; a condição que se encontra o arquivo físico atualmente, bem como sua localização; se o arquivo possui algum tipo de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD). Foram realizadas buscas nos sites dos arquivos para coletar informações relativas aos aspectos principais dos arquivos selecionados (questões 1 a 4 do questionário).

Para concluir o segundo objetivo específico desta pesquisa, que almeja a descrição dos processos de gestão documental realizados nos arquivos públicos, elaborou-se as perguntas relacionadas ao processo de gestão desempenhado, com enfoque nas funções arquivísticas de: classificação, avaliação, descrição, preservação e conservação, difusão e acesso (questões 5 a 10 do questionário). Essas perguntas foram criadas com o propósito de saber como estavam sendo realizados os processos de gestão documental antes da pandemia de COVID-19.

As questões 12 e 13 do questionário foram elaboradas com o intuito de questionar os respondentes sobre como os serviços e acessos estão sendo realizados neste cenário, como está sendo entregue aos usuários as referidas informações, e como os arquivos estão atendendo as demandas.

Para concluir o terceiro objetivo específico desta pesquisa, o qual tenciona a verificação de como estão sendo realizadas a recuperação e o acesso das informações, foram elaboradas as perguntas que se referem à realização dessas atividades e serviços prestados pelo arquivo, como por exemplo, cursos e palestras. Ou seja, a questão aborda sobre o processo de gestão documental atualmente, como a prestação de serviços e acesso por parte dos usuários (questão 14 do questionário). As questões 13 e 14 são abertas.

O questionário foi encaminhado no mês de julho de 2021. Os dados foram analisados de forma qualitativa, gerando quadros e gráficos.

4 RESULTADOS E DISCUSSÃO

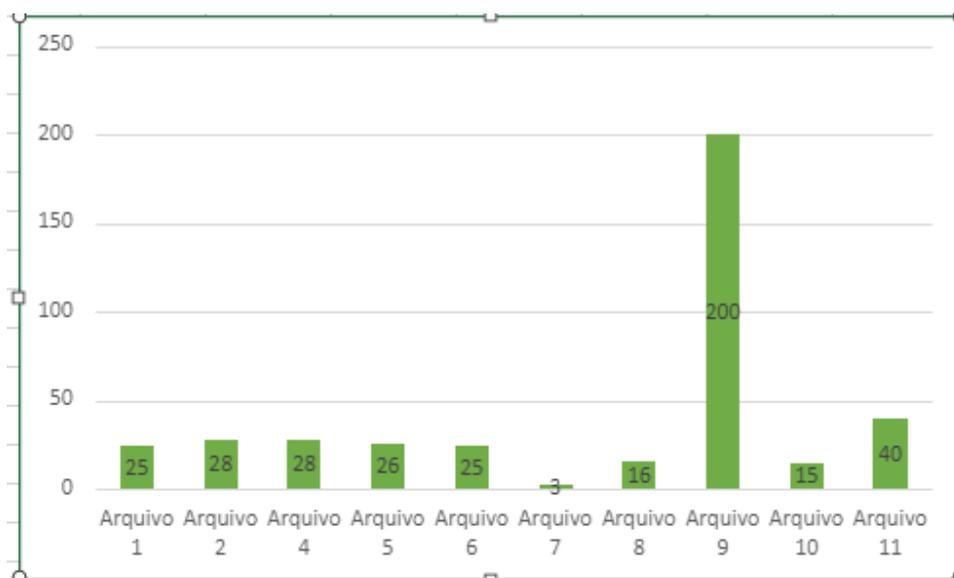
Os resultados coletados por meio do questionário encaminhado estão apresentados em quadros e gráficos. Os arquivos não foram identificados, a fim de preservar a privacidade do responsável que respondeu o instrumento. Totalizaram-se 11 arquivos que responderam o questionário enviado por e-mail, sendo estes os do Estado do Paraná, Santa Catarina, São Paulo, Minas Gerais, Sergipe, Maranhão, Espírito Santo, Piauí, Rio Grande do Sul, Pernambuco e Roraima. Dos 11 arquivos, um respondeu apenas duas perguntas do questionário, enquanto que dois arquivos recomendaram a realização de uma pesquisa no site institucional para identificar respostas de algumas das questões que estão indicadas nas suas referidas perguntas.

4.1 CARACTERIZAR OS ARQUIVOS PÚBLICOS ESTADUAIS BRASILEIROS

Os resultados apresentados a seguir referem-se ao embasamento do primeiro objetivo específico desta pesquisa.

Na primeira questão, questionou-se: “Quantos funcionários trabalham no arquivo?”, conforme o Gráfico 1.

Gráfico 1- Quantidade de funcionários.



Fonte: Elaborado pela Autora (2021).

O Gráfico 1 apresenta o resultado da resposta de apenas 10 arquivos, pois 1 (um) deles não respondeu esta questão. Logo, o Arquivo 3 não está representado no gráfico.

Pode-se observar uma grande disparidade entre a quantidade de funcionários em cada arquivo, enquanto que, por exemplo, o Arquivo 9 possui mais de 200 funcionários, o Arquivo 7 possui apenas três. Essa diferença pode ser por diversos motivos, mas vale ressaltar que muitos estados não possuem apoio financeiro e da administração do próprio Governo.

Na segunda questão, perguntou-se “Qual a formação dos funcionários do arquivo e quantos?”. Nessa questão, os arquivos responderam sobre a formação dos funcionários, o que se identificou notória diversificação. O quadro 2 apresenta as áreas de formação que mais surgiram nas respostas dos arquivos, sendo a formação em: Arquivologia, Biblioteconomia, História e Administração. A coluna “outras” representa os demais cursos, menos citados nas respostas: Arquitetura, Assistência Social, Ciências Sociais, Computação, Gestão Ambiental, Conservação, Direito, Economia, Engenharia, Filosofia, Geografia, Gestão Pública, Teologia, Jornalismo, Letras, Língua Portuguesa, Museologia, Pedagogia, Psicologia, Serviço Social, Sociologia, bem como Curso de Especialização em Organização de Arquivos, Curso Técnico em Restauração, e alguns dos funcionários possuem somente o Ensino Médio completo.

No Quadro 2, preencheu-se com o símbolo “*”, as áreas que foram identificadas com a resposta cedida pelo arquivo, porém sem a informação da quantidade de funcionários.

Quadro 2- Formação dos funcionários.

Arquivos	Arquivologia	História	Administração	Biblioteconomia	Outras
Arquivo 1	4	4	1		
Arquivo 2		2	1	*	X
Arquivo 3					
Arquivo 4		17			X
Arquivo 5		1	1	1	X
Arquivo 6	7	4	1	*	X
Arquivo 7					X
Arquivo 8	6	4	2	1	X

Arquivo 9	3	*	*	*	X
Arquivo 10		4			X
Arquivo 11	1	5	1		X

Fonte: Elaborado pela Autora (2021).

Nos resultados obtidos a partir desta questão, nota-se que cinco dos 11 arquivos questionados possuem Arquivistas no escopo técnico de funcionários, o que é considerado razoável, todavia, razoável na medida em que se sabe os cenários dos arquivos no Brasil. Por outro lado, sabe-se que é necessário e deveria ser uma obrigação dos arquivos, segundo a Lei 6.546 de 4 de julho de 1978 e diretrizes da gestão documental, possuir pelo menos um Arquivista como funcionário.

Vale salientar a importância do trabalho desenvolvido nos arquivos em conjunto das outras áreas como História, Administração e Biblioteconomia, visto que são áreas de grande conhecimento histórico e que contribuem diretamente com a Arquivologia.

Na terceira questão, perguntou-se “Atualmente, como se encontram as condições do acervo físico?”. Essa questão possuiu o intuito de identificar como se encontra as condições físicas do acervo dos arquivos.

Como a questão continha três opções para assinalar, alguns dos arquivos responderam mais de uma opção, visto que a documentação não é homogênea.

No Quadro 3, a coluna “outros” representa a opção selecionada por apenas um arquivo, na qual foi informado que alguns documentos estavam esperando pela restauração, sendo assim, sem as devidas condições de manuseio sem os respectivos cuidados.

O Quadro 3 apresenta as informações coletadas na questão três do questionário.

Quadro 3- Condição do acervo físico.

Arquivos	Excelentes condições	Boas condições	Necessita de cuidados no manuseio	Outros
Arquivo 1	X	X	X	
Arquivo 2	X	X	X	
Arquivo 3			X	
Arquivo 4	X		X	X
Arquivo 5		X	X	
Arquivo 6		X		
Arquivo 7		X		
Arquivo 8		X		
Arquivo 9		X	X	
Arquivo 10			X	
Arquivo 11			X	

Fonte: Elaborado pela Autora (2021).

Como comentado anteriormente, a documentação dos arquivos não é homogênea, pois em algumas cidades os arquivos estaduais não são apenas de idade permanente, alguns podem possuir documentação em idade corrente e intermediária. Por esse motivo, um arquivo pode possuir mais de uma das condições listadas na questão, como foi o caso do Arquivo 4, que informou possuir documentos que estão aguardando a restauração. Mas, pode-se observar que

a maioria da documentação dos arquivos necessita de cuidados durante o manuseio e apenas três dos 11 arquivos possuem a documentação em excelentes condições.

Na quarta questão, perguntou-se “Atualmente, como é a localização do arquivo?”. Essa questão foi elaborada com o intuito de verificar onde o arquivo está localizado, e, como mostra o Quadro 4, se o local é próprio do arquivo, ou seja, o local foi comprado/feito com a ideia central de que ali seria estabelecido um arquivo; se o local é alugado ou cedido para o arquivo, ou seja, foi encontrado um lugar para se estabelecer o arquivo ou se recebeu alguma “doação” para se estabelecer em algum determinado lugar; e local adaptado para o arquivo, no qual a ideia central daquele ambiente não era para ser um arquivo, ou, por exemplo, o arquivo foi colocado em uma sala em que outros funcionários realizam atividade diferentes, não relacionadas diretamente com a documentação.

Quadro 4- Localização do arquivo.

Arquivos	Local próprio do arquivo	Local alugado/cedido para o arquivo	Local adaptado para o arquivo	Outros
Arquivo 1	X		X	
Arquivo 2	X			
Arquivo 3	X			
Arquivo 4	X	X		
Arquivo 5	X			
Arquivo 6	X			
Arquivo 7			X	
Arquivo 8		X		
Arquivo 9	X			
Arquivo 10	X			
Arquivo 11	X			

Fonte: Elaborado pela Autora (2021).

Esse último ponto, sobre o local adaptado para o arquivo, aponta a realidade de muitos arquivos do país, o que leva a importância dessa pesquisa, pois no caso dos arquivos públicos estaduais, por existir diversas diretrizes e leis com procedimentos a serem seguidos, não seria adequado que o arquivo não tivesse um local próprio e com as condições necessárias para manter a conservação e a preservação da documentação dos arquivos.

4.2 DESCREVER OS PROCESSOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

Os resultados apresentados a seguir referem-se ao segundo objetivo específico desta pesquisa.

Na quinta questão, perguntou-se “O arquivo possui um SIGAD?”. Nessa questão, os arquivos responderam a respeito do uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD). A intenção da pergunta foi verificar de forma sucinta e levar ao questionamento se os arquivos estão preparados de forma digital para conceder o acesso aos usuários. O Quadro 5 mostra as opções assinaladas pelos arquivos.

Quadro 5- SIGAD nos arquivos.

Arquivos	Sim	Não	Pretende implementar
Arquivo 1	X		
Arquivo 2			X
Arquivo 3			
Arquivo 4		X	
Arquivo 5		X	
Arquivo 6		X	
Arquivo 7		X	
Arquivo 8		X	
Arquivo 9			X
Arquivo 10			X
Arquivo 11		X	

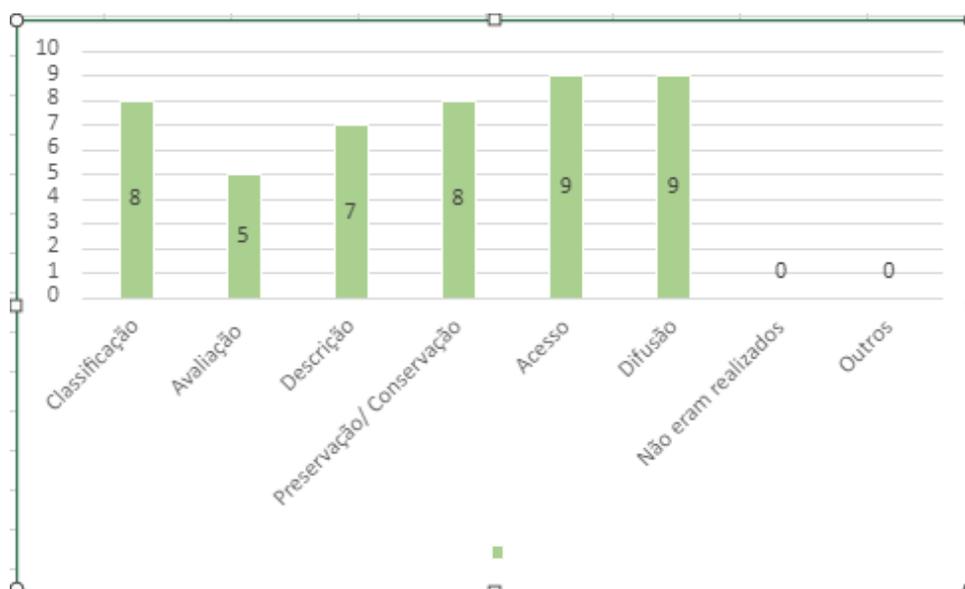
Fonte: Elaborado pela Autora (2021).

De 11 arquivos, seis não possuem um SIGAD e não têm pretensão de implementar o sistema no arquivo. Apenas um arquivo respondeu possuir o sistema e outros três pretendem implementar.

Esse ponto é importante de ser ressaltado visto que, no cenário atual da pandemia de COVID-19, as formas de trabalho e de relacionamento pessoal mudaram, então pode-se perceber a necessidade do SIGAD para manter a gestão dos documentos já que este sistema “inclui operações como captura de documentos, aplicação do plano de classificação, controle sobre os prazos de guarda e destinação, armazenamento seguro e procedimentos que possibilitam garantir o acesso, a preservação e a integração dos documentos arquivísticos” (BATTISTI, 2015, p. 49), o que além de garantir o acesso aos documentos ainda é capaz de realizar outras funções arquivísticas. Assim, independentemente da localização do funcionário do arquivo, seja trabalhando no próprio arquivo ou em trabalho remoto por exemplo, será capaz de manter o acesso aos usuários.

A sexta questão perguntou “Quais processos de gestão documental eram realizados no arquivo antes da pandemia de COVID-19”. Nessa questão, os arquivos poderiam assinalar quais dos processos de gestão eram realizados antes da pandemia de COVID-19, as opções eram: classificação, avaliação, descrição, preservação/ conservação, acesso e difusão.

Gráfico 2- Processos de gestão antes da pandemia.



Fonte: Elaborado pela Autora (2021).

Pelas repostas, pode-se observar que a maioria dos arquivos pesquisados realizava grande parte dos processos de gestão documental, apenas dois arquivos responderam que realizavam duas funções, acesso e difusão. O motivo pelo qual os arquivos apenas realizam o processo de acesso e difusão pode se dar por razão da documentação ser de fase permanente, levando em conta que provavelmente a documentação já tenha passado por todos os processos de gestão documental, a função do arquivo nessa situação é a de manter a guarda, o acesso, a difusão e a conservação/ preservação dessa documentação.

Indolfo *et al.* (1995) cita objetivos da gestão documental que inclui funções arquivísticas, mostrando a importância da realização de cada etapa do processo, reforçando que a implementação das funções é um ponto fundamental dentro dos arquivos, principalmente nos arquivos estaduais do Brasil.

A sétima questão perguntou-se: “Dos processos que foram assinalados na questão anterior (Questão 6), poderia descrever como eles eram realizados?”. Essa questão teve como intuito verificar como os processos de gestão citados na questão anterior estavam sendo realizados antes da pandemia de COVID-19. Essa pergunta foi utilizada como base para realizar uma comparação entre os processos que eram realizados antes da pandemia e como estão sendo realizados com a pandemia.

Quadro 6- Descrição dos processos de gestão antes da pandemia.

Arquivo 1	Recomendou a busca no site do arquivo.
Arquivo 2	Classificação: De acordo com as normas do CONARQ, por fundo, seção, séries, subsérie e item documental, todos organizados cronologicamente. Descrição: De acordo com a tipologia documental, utilizando-se o princípio da proveniência. Avaliação: Através de diagnóstico do técnico do laboratório, diante do resultado, o documento é encaminhado ao laboratório para o processo de conservação/restauração de acordo com o diagnóstico. Preservação/Conservação: Preventiva, nos depósitos de documentos para diminuir possibilidades de intervenções nos mesmos. Acesso: Site, redes sociais e redes de comunicação (tv, rádio, jornais). Difusão: Site (acervo e exposições), redes sociais (palestras, lives, exposições...), eventualmente em televisão, rádio, jornais.
Arquivo 3	Não respondeu à questão.

Arquivo 4	Por meio de visitas técnicas aos órgãos do Estado, orientação quanto a elaboração dos instrumentos de gestão documental, publicações, laboratório de restauro e acesso de pesquisadores ao nosso acervo.
Arquivo 5	O acesso à pesquisa era feito de forma direta, ou seja, o próprio pesquisador tinha se dirigia à sala de pesquisa e era atendido por um funcionário do setor que fornecia os documentos solicitados. Quanto à difusão era feita através exposições, palestras, visitas guiadas, entre outras atividades.
Arquivo 6	De acordo com as normativas emanadas do Sistema de Arquivos do Estado.
Arquivo 7	Classificação: utilizamos o código e a tabela de temporalidade da Administração Pública Federal para classificar a MDA de anos anteriores. Preservação e Conservação: Os documentos avulsos e processos encontram-se em caixas-arquivo de plástico, em local não apropriado, sendo que uma parte do arquivo divide espaço com o almoxarifado.
Arquivo 8	CLASSIFICAÇÃO: segundo critérios das normativas do estado; Descrição: segundo a NOBRADE; PRESERVAÇÃO: restauração, encadernação e higienização; DIFUSÃO: Ação educativa, redes sociais, acesso à pesquisa, etc.
Arquivo 9	Recomendou a busca no site do arquivo.
Arquivo 10	O acesso à pesquisa e documentação, em tempos normais, é realizado de segunda a sexta, das 08h00 às 12h00, na Sala de Consultas. Mas, nesse momento de pandemia, foram estabelecidos dias alternados para o agendamento da consulta, com restrição de no máximo 3 pesquisadores no ambiente, já em fins de dezembro de 2020. Sobre o processo de difusão, após o início da pandemia restringiu-se a lives e webinars. Realizamos na Semana Nacional de Arquivos, uma série de webinars discutindo temas como gestão, memória, preservação e arquivo escolares. O site do arquivo ainda não foi desenvolvido e, por isso, utilizamos das nossas redes sociais, a exemplo do Instagram e Facebook, realizando divulgações, comunicados e documentos do nosso acervo.
Arquivo 11	A classificação e avaliação são feitas com o uso dos instrumentos de gestão de documentos. O arquivo realiza assessoria aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual quanto ao uso e elaboração dos instrumentos. A descrição é feita com o recurso às normas de descrição arquivística, em especial a ISAD(G) e a NOBRADE. O acesso é feito presencialmente na sede do arquivo ou por meio de seu sistema informatizado na internet. A difusão envolve visitas de grupos para conhecer o arquivo, publicações nas redes sociais, exposições e eventos.

Fonte: Elaborado pela Autora (2021).

Em relação à classificação, avaliação e descrição, alguns arquivos utilizam normativas como o CONARQ, planos de classificação, tabelas de temporalidade, Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISAD(G)). No caso do Arquivo 4, recebem ajuda de outros órgãos para a elaboração dos instrumentos.

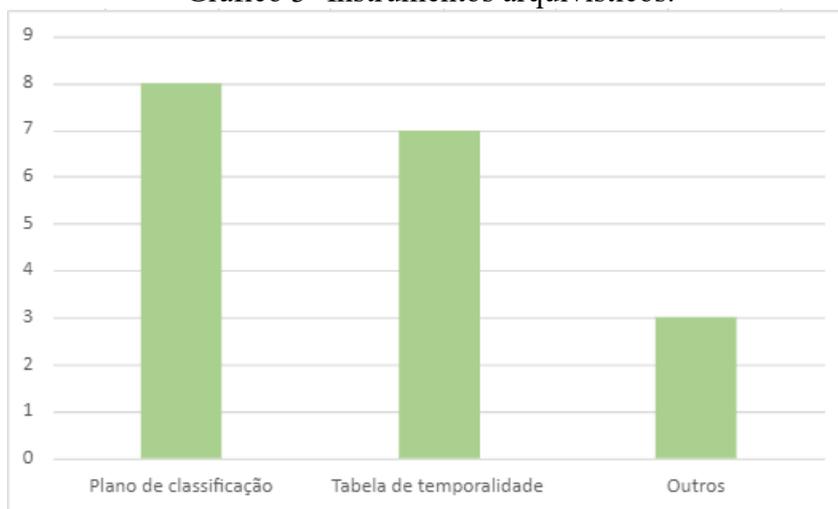
No ponto da preservação os arquivos que realizam o processo têm em comum a higienização da documentação. No caso do Arquivo 2, por exemplo, é realizado a preservação/conservação preventiva dos documentos, já no Arquivo 7, o processo de preservação não é realizado conforme deveria, visto que segundo Santos (2007, p.182) define como “aspectos relacionados à manutenção da integridade física e/ou lógica dos documentos ao longo do tempo, bem como as tecnologias que permitem seu processamento e recuperação”, e pela descrição feita pelo arquivo isso não é realizado, apenas é armazenado em caixas de plástico.

Quanto ao processo de acesso e difusão, os arquivos realizavam atendimento aos usuários, possuíam visitas técnicas, ações educativas, a interação pelas redes sociais, exposições e palestras.

Os Arquivos 1 e 9 recomendaram a busca no site institucional para responder essa questão.

Na oitava questão, perguntou-se “Quais os instrumentos arquivísticos são utilizados pelo arquivo?”, conforme Gráfico 3. Essa questão foi feita com o intuito de questionar os arquivos sobre o uso de dois instrumentos arquivísticos. Como citado no referencial teórico, há outros instrumentos além dos dois utilizados para a questão do questionário, mas foi deixado em aberto para os arquivos responderem se tivessem outros instrumentos além desses dois.

Gráfico 3- Instrumentos arquivísticos.

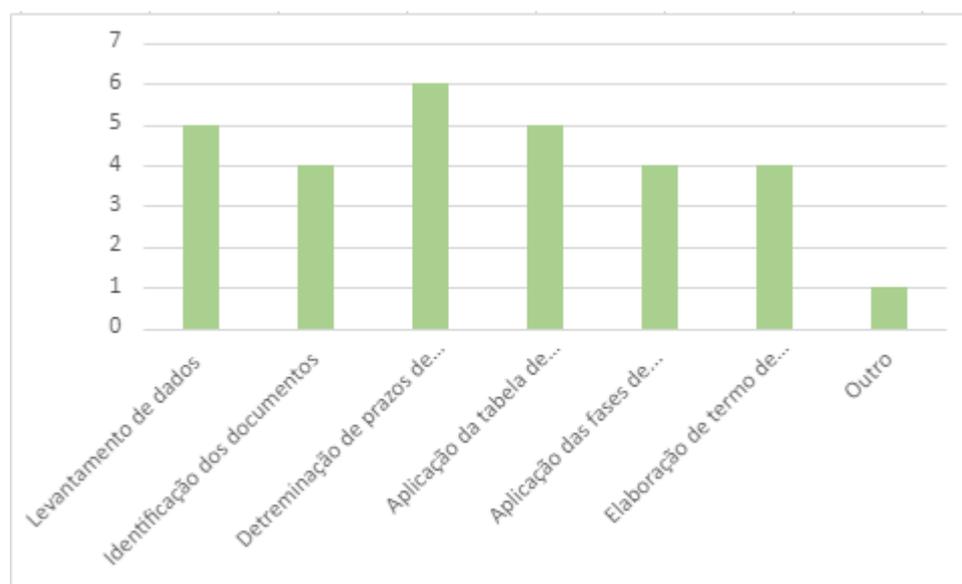
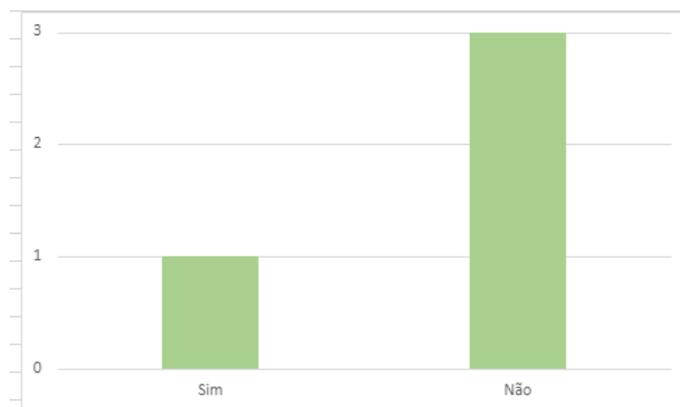


Fonte: Elaborado pela Autora (2021).

O que se pode analisar com as repostas é que grande parte dos arquivos possui sim os dois instrumentos, mas existem casos em que os arquivos por possuírem o acervo de idade permanente, utilizam de outros instrumentos, como por exemplo, inventário e catálogo. Esse seria um dado preocupante, visto que todos os arquivos devem ter plano de classificação e tabela de temporalidade, já que esses arquivos em questão são instituições públicas e são órgãos normativos. Mesmo sendo arquivos históricos necessitam fazer a gestão desses documentos, como citado no referencial, Indolfo *et al.* (1995) mostra os objetivos da gestão documental que respalda a gestão continuada em todas as idades do documento.

Na nona questão, perguntou-se “O arquivo possui comissão permanente de avaliação de documentos? Se sim, qual a principal função da comissão?” Essa questão teve o objetivo de verificar se os arquivos possuem comissão de avaliação e, caso sim, quais as atividades realizadas. Ressalta-se que as opções da pergunta foram baseadas conforme as atribuições de comissão estipuladas pelo CONARQ.

Gráfico 4- Função da comissão de avaliação.



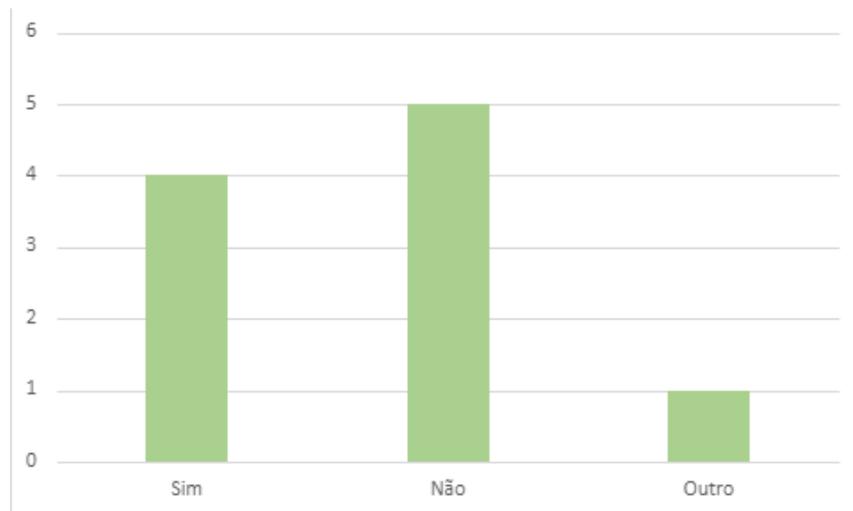
Fonte: Elaborado pela Autora (2021).

Dos arquivos, três responderam que não possuem uma comissão de avaliação, o que nos traz o questionamento de se os arquivos em questão estão dentro das normas e padrões estabelecidos pelas leis de arquivo, e se eles estão cumprindo a atividade-fim do arquivo.

Além disso, faz o reforço da importância de uma comissão de avaliação dentro do arquivo, o que parece ser possível visto em questões anteriores que os arquivos possuem profissionais em diversas áreas que poderiam compor essa comissão e assim realizar as atividades e processos.

Na décima questão, perguntou-se “O arquivo realiza o processo de eliminação de documentos?”, conforme o Gráfico 5. Nessa questão, com o objetivo de complementar a questão a cima.

Gráfico 5- Processo de eliminação de documentos.



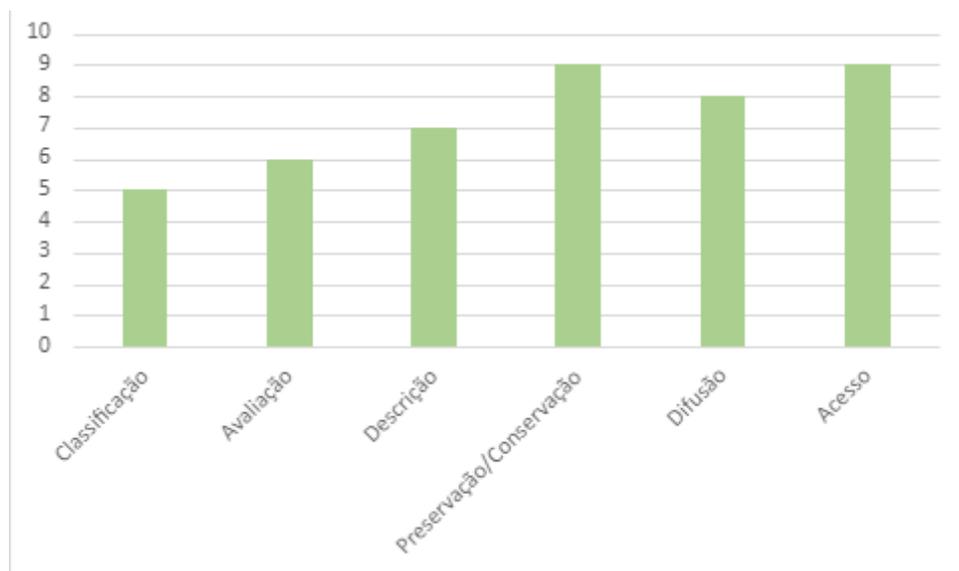
Fonte: Elaborado pela Autora (2021).

Podemos observar que quatro dos 11 arquivos eliminam documentos. Por outro lado, cinco arquivos não realizam a eliminação dos documentos, e um assinalou a opção “outros” e comentou que a eliminação é realizada, mas não no ambiente do arquivo, deixaram explicado que mesmo não realizando propriamente a eliminação, eles acompanham e orientam a eliminação dos documentos.

Um ponto importante em relação à eliminação pode se dar devido aos arquivos não possuírem uma comissão de avaliação para realizar a eliminação. Este contexto traz o questionamento de que se esses arquivos que estão realizando a eliminação realmente possuem uma comissão e se seguem todos os passos estabelecidos pela legislação da hora da eliminação desses documentos. Vale ressaltar que os arquivos com documentação em fase permanente não são sujeitos a eliminação, se aplicada a gestão documental corretamente.

Na décima primeira questão, perguntou-se “Com a pandemia de COVID-19, quais os processos de gestão documental estão sendo realizados?”. Como uma das questões anteriores, essa questão teve como objetivo questionar os arquivos sobre os processos de gestão documental, a única diferença era o período, que no caso dessa pergunta, seria no período da pandemia de COVID-19.

Gráfico 6- Processos de gestão documental realizados durante a pandemia.



Fonte: Elaborado pela Autora (2021).

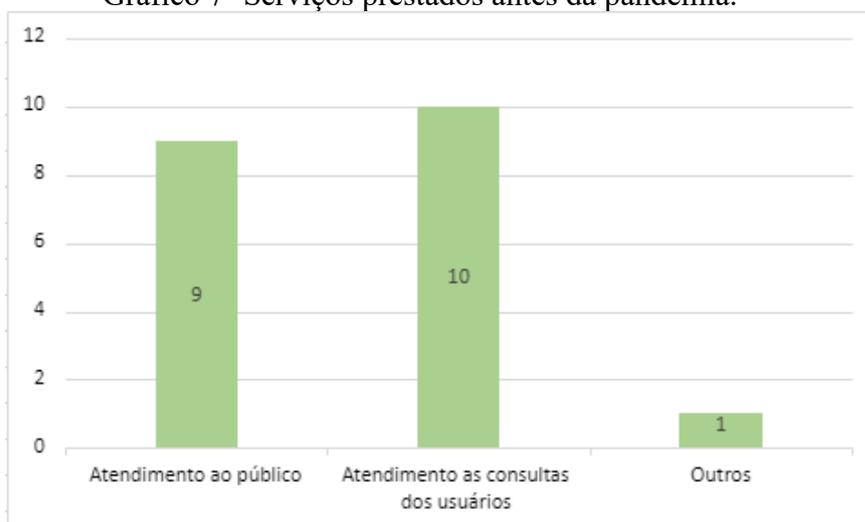
Podemos observar que mesmo no cenário atual, os processos e atividades de gestão continuaram dentro do possível, em alguns casos sendo adaptados às novas formas de trabalho, como o remoto.

4.3 COMO ESTÃO SE REALIZANDO A RECUPERAÇÃO E ACESSO À INFORMAÇÃO

Os resultados apresentados a seguir referem-se ao terceiro objetivo específico da pesquisa, conforme Gráfico 7.

Na décima segunda questão, perguntou-se “Antes da pandemia de COVID-19, quais os serviços eram prestados pelo arquivo?”. Com o foco do terceiro objetivo do artigo, foi realizada essa questão com o intuito de verificar se os arquivos realizavam serviços em relação ao público em geral, como o atendimento ao público ou as consultas do usuário, ou tanto os dois, quanto a outros serviços que ficou aberto para os arquivos colocarem no questionário.

Gráfico 7- Serviços prestados antes da pandemia.



Fonte: Elaborado pela Autora (2021).

Com essa pergunta pode-se observar que os 10 de 11 arquivos realizavam o atendimento ao público e atendimento as consultas dos usuários. O arquivo 10 adicionou outro ponto de serviços prestado, as visitas escolares monitoradas por responsáveis técnicos da própria instituição.

Na décima terceira questão, perguntou-se “Com a pandemia de COVID-19, como está funcionando o acesso, e as consultas ao acervo pelos usuários?”. Essa questão tinha como objetivo verificar como estava sendo realizado o acesso dos usuários à documentação presente no arquivo.

Quadro 7- Acesso e consulta ao acervo do arquivo pelos usuários.

Arquivo 1	Voltamos ao atendimento presencial mediante ao agendamento prévio.
Arquivo 2	No site, e presencial com agendamento.
Arquivo 3	Não respondeu à questão.
Arquivo 4	As consultas são realizadas mediante agendamento e levando em conta protocolos de segurança sanitária para servidores e consulentes.
Arquivo 5	As solicitações estão sendo feitas via e-mail, por telefone e, na medida do possível, presencial, apenas para solicitar certidões.
Arquivo 6	Por meio de agendamento.
Arquivo 7	Com a pandemia de COVID-19 o governo do estado instituiu a modalidade de trabalho home-office, logo foi necessário pensar em outra forma de dar acesso aos documentos e processos que apoiam o processo de tomada de decisão. Adotamos o processo de digitalização de documentos e processos sob demanda e disponibilizamos na rede interna do Instituto para a consulta dos usuários. (Foi realizado revezamento entre a equipe do arquivo para que as demandas fossem atendidas).
Arquivo 8	Por meio de agendamento de pesquisa presencial até dois usuários por tarde, e à distância por meio do Portal de Serviços do governo do Estado.
Arquivo 9	Orientação aos usuários pela internet, dando acesso apenas aos documentos que estão digitalizados.
Arquivo 10	O acesso aos instrumentos de pesquisa e à documentação são realizadas mediante agendamento, em dois dias por semana, nesse ano de 2021. Conforme orientação do Governo do Estado, através de decretos, o atendimento ao público será ampliado paulatinamente.
Arquivo 11	O acesso ficou limitado aos documentos que podem ser consultados pelo site ou que possuem imagens digitalizadas que foram disponibilizadas aos usuários. Estamos em processo de retomada dos atendimentos presenciais.

Fonte: Elaborado pela Autora (2021).

As formas que os arquivos encontraram para manter as consultas foram por meio de agendamento prévio para realizar as consultas presencialmente, mediante todos os protocolos de segurança sanitária, como o uso de máscara, distanciamento, o uso de álcool. A outra forma foi por pedidos por e-mail, site ou telefone, dando acesso à documentação digitalizada. Observa-se que o acesso dos usuários não foi comprometido de forma drástica.

Na décima quarta questão, perguntou-se “Com a pandemia de COVID-19, que teve início em março de 2020, quais os desafios enfrentados pelo arquivo quanto à gestão documental, a prestação dos serviços e atendimento aos usuários? Foi implementado algum serviço ou atividade ao arquivo neste período? (Exemplo: Lives, Redes Sociais)”. Essa questão

foi feita com o intuito de fazer com que quem estivesse respondendo o questionário pudesse expressar e descrever como o arquivo enfrentou esse período de pandemia de COVID-19.

Quadro 8- Desafios do arquivo durante a pandemia.

Arquivo 1	O arquivo já trabalha há anos na difusão e acesso aos documentos de forma on-line, além do atendimento ao público por e-mail. Antes da pandemia já utilizávamos o Site, o Facebook e o Instagram para divulgar o nosso acervo. As novidades em 2020, por conta do COVID-19, foram as lives realizadas para substituir eventos presenciais, bem como exposições virtuais.
Arquivo 2	- Inicialmente com paralização total, presencial, o que reforçou a utilização do site e das redes sociais para divulgação e acesso da sociedade ao nosso acervo. - Informamos que as atividades do arquivo se encontram normalizadas (atendimento presencial e on-line), obedecendo aos protocolos de segurança contra o COVID-19.
Arquivo 3	Não respondeu à questão.
Arquivo 4	Durante alguns meses estivemos totalmente fechados, depois iniciamos atividades de cuidado do acervo e atendimento por meios digitais e em seguida voltamos a atender os cidadãos mediante agendamento prévio e seguindo os protocolos de convivência com a COVID-19.
Arquivo 5	A gestão documental praticamente parou, uma vez que a maioria dos funcionários tem mais de 60 anos de idade e teve que ficar afastada. Por certo tempo o Órgão ficou fechado e agora está funcionando através de rodízio de funcionários. A prestação de serviços passou a ser por e-mail e telefone. Datas importantes continuaram a ser comemoradas, porém através de lives e exposições virtuais.
Arquivo 6	Lives, eventos online, visita mediada virtual.
Arquivo 7	Infelizmente, todas as iniciativas de melhorias para o setor de arquivo foram paralisadas, inclusive as reuniões da CPAD.
Arquivo 8	Maior desafio foi que os documentos em sua maioria se encontram somente em meio físico para consulta. Foram realizadas diversas atividades de difusão do acervo e da instituição, como por exemplo, live, ação educação “A Escola vai ao Arquivo”, postagens em redes sociais etc.
Arquivo 9	O Arquivo manteve quase todas as suas atividades. As áreas de preservação e organização documental foram as mais afetadas. O acervo esteve em segurança durante todo o período. A área da gestão documental não parou suas atividades.
Arquivo 10	O atendimento ao público restringiu-se, no sentido de acesso aos documentos, pois passaram a ser programados através de agendamento. A prestação de serviços foi ainda mais limitada, tendo em conta que 4 funcionários eram do grupo de risco, acima dos 60 anos, o que praticamente significa metade dos colaboradores da instituição, ao menos em 2020. Como já foi dito, nossos eventos passaram a ser realizados, através de lives, a exemplo da Semana Nacional de Arquivos, vinculada do Arquivo Nacional. A comunicação foi restrita às redes sociais.
Arquivo 11	O desafio foi garantir o acesso ao acervo digitalizado por meio do site. Um diagnóstico superficial permite-nos dizer que conseguimos suprir as demandas dos usuários de maneira satisfatória. O serviço de emissão de certidões foi migrado para o ambiente digital com o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Houve um incremento substancial na programação virtual, com destaque para as duas últimas edições da Semana Nacional de Arquivos.

Fonte: Elaborado pela Autora (2021).

O que pode se observar em relação às dificuldades dos arquivos, foi no aspecto de no começo da pandemia de COVID-19. Em 2020, não conseguiram ir até o arquivo para continuar o trabalho e rotinas; o ponto de alguns dos arquivos possuírem funcionários no grupo de risco foi um desafio para os arquivos.

O desafio principal em comum entre os arquivos foi manter o acesso aos documentos de forma online. Alguns casos, como o do Arquivo 1, o respondente relatou que não foi tão difícil para eles por já possuírem essa rotina de acesso online há muito tempo.

Essas situações também acontecem nos demais arquivos estaduais do território brasileiro. “As alterações no modo de oferecer os serviços traz a ampliação do alcance de pessoas, sem a barreira física, os usuários com acesso à Internet em qualquer lugar do mundo

poderão, por exemplo, participar de eventos ou assistir aulas expositivas.” (ELIAS; SOARES; ZIEGELMANN, 2020, p. 809).

Esse ponto traz a reflexão da importância dos arquivos estarem sempre à frente das tecnologias de acesso e difusão da informação, ao passo que, em cenários como o atual, não seja um desafio para os arquivos manter o acesso dos usuários à documentação.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com a pesquisa foi possível alcançar o objetivo geral de verificar como está sendo realizado o processo de gestão documental, nos arquivos públicos estaduais do Brasil durante o período da pandemia de COVID-19.

Como síntese dos resultados ressalta-se que do total de 11 arquivos respondentes, apenas cinco possuem arquivista trabalhando; a formação dos funcionários é diversificada, envolvendo várias áreas do conhecimento e de atuação, o que pode ser considerado adequado, se o trabalho for feito de forma multidisciplinar, mas envolvendo o arquivista que possui o conhecimento na documentação. Quanto à localização dos arquivos pôde-se observar que a maioria dos arquivos possui um local próprio. Em relação às condições de manuseio dos documentos, os arquivos possuem a documentação nas três condições citadas no questionário são elas: excelentes condições; boas condições e necessita de cuidados no manuseio, sendo assim a documentação não tem um padrão quanto à sua condição física.

Em relação ao SIGAD, apenas um arquivo possui o sistema implementado, e dos outros 10 arquivos que não possuem, apenas três pretendem implementar o sistema, o que traz o questionamento em função do acesso as informações contidas nos documentos. A respeito da comissão de avaliação, apenas três arquivos não possuem comissão, enquanto que os outros possuem e identificaram as principais atividades desenvolvidas por eles; no aspecto da eliminação dos documentos, quatro arquivos fazem a eliminação, e apenas um identificou que não faz a eliminação propriamente dita, mas em outro local fazem e participam de todo o processo. No ponto dos instrumentos de gestão documental, pode-se observar que grande parte dos arquivos possui os dois instrumentos, mas existem casos em que os arquivos, por possuírem o acervo de idade permanente, utilizam outros instrumentos de pesquisa, como o inventário e o catálogo.

Em relação aos serviços prestados aos usuários do arquivo em comparação a antes da pandemia de COVID-19, os arquivos possuíam rotina adequada de acesso e difusão. A diferença percebida foi que com a pandemia mudou a forma em que o acesso e a difusão estão sendo feitos; no aspecto das funções, pôde-se observar que os arquivos não perderam muito no processo em relação à pandemia, visto que muitas das funções ainda estão sendo realizadas.

Depois de se concluir a análise do questionário respondido pelos 11 arquivos, pode-se concluir que mesmo no período de pandemia de COVID-19, no qual as repostas pelas redes sociais ou e-mails é uma das únicas formas de se ter acesso às informações que estão nos arquivos públicos estaduais, o acesso aos documentos teve uma mudança, devido aos arquivos disponibilizarem apenas o que já estava digitalizado, ou no acervo digital. Mas mesmo assim observa-se pontos positivos, visto que grande parte dos arquivos conseguiram se adaptar aos desafios, e por meio da difusão em meios digitais, pode-se afirmar que alguns dos arquivos tiveram um crescimento no reconhecimento do arquivo, devido a lives e visitas guiadas de forma digital. Então podemos considerar que se observa o crescimento na parte da difusão dos arquivos.

Vale ressaltar que as mudanças que ocorreram por meio da pandemia de COVID-19, modificaram diversos cenários tanto na administração pública quanto na privada. O que mostra

que os arquivos e seus respectivos funcionários necessitam cada vez mais de preparo aos meios digitais, e dessa forma, manter sempre viva as informações contidas nos documentos.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, Temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf. Acesso em: 29 mar. 2021.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL) **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf Acesso em: 15 mar. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). **Consulta às entidades custodiadoras de acervos arquivísticos cadastradas**. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/servicos-1/consulta-as-entidades-custodiadoras-de-acervos-arquivisticos-cadastradas>. Acesso em: 06 mai. 2021.

BATTISTI, Uriel. **A gestão documental e as contribuições da ISO 15489 e do E-ARQ Brasil para gestão de documentos digitais**. 2015. 63 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2015. Disponível em: <https://lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/122513/000971189.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 12 fev. 2022.

BELLOTO, H. L. O papel instrumental dos arquivos e as qualidades profissionais do arquivista. **ÁGORA: Arquivologia em Debate**, v. 22, n. 44, p. 5–18, 2012. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/402>. Acesso em: 06 abr.2021.

BELLOTO, H. L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 44p. Disponível em: http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf. Acesso em: 29 mar. 2021

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELLATORE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2008. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf. Acesso em: 29 mar. 2021.

BRASIL. **Lei nº 8159, de 08 de janeiro de 1991**. Brasília, 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 04 abr. 2021.

BRASIL. **Lei nº 12527, de 18 de novembro de 2011.** Brasília, 2011. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/12527.htm. Acesso em: 03 mar. 2021.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **Comitê de Boas Práticas e Normas.** Tradução de Silvia Ninita de Moura Estevão e Vitor Manoel Marques da Fonseca. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012. Disponível em: <http://www.ica.org/sites/default/files/Principios%20pub%20eletronica.pdf>. Acesso em: 15 mar. 2021.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD (G): norma internacional de descrição arquivística.** 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. (Publicações técnicas, n. 49). Disponível em: Acesso em: 30 mar. 2021.

ELIAS, E. D.; SOARES, A. P. A.; ZIEGELMANN, L. D. dos S. O Arquivo Central da Universidade Federal de Santa Catarina durante COVID-19. **ÁGORA: Arquivologia em Debate**, v. 30, n. 61, 802–810, 2020. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/939>. Acesso em: 03 mar. 2021.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002. Disponível em: <https://home.ufam.edu.br/salomao/Tecnicas%20de%20Pesquisa%20em%20Economia/Textos%20de%20apoio/GIL,%20Antonio%20Carlos%20-%20Como%20elaborar%20projetos%20de%20pesquisa.pdf>. Acesso em: 20 abr. 2021.

HERRERA, A. H. **La descripción.** In: _____. *Archivística general: teoría y práctica.* Sevilla: Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla, 1991. Disponível em: <https://alexavidal.files.wordpress.com/2015/07/archivisticageneralteoriaypractica-antonia-heredia-herrera.pdf>. Acesso em: 21 abr. 2021.

INDOLFO, A. C.; *et al.* **Gestão Documental: conceitos e procedimentos básicos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995.

LEHMKUHL, Camila Schwinden. **Registros civis no Brasil frente às funções arquivísticas.** 2021. 226 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2021. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/227256/PCIN0256-T.pdf?sequence=-1&isAllowed=y>. Acesso em: 22 set. 2021.

ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DA SAÚDE. Folha informativa. **COVID-19 (doença causada pelo novo coronavírus).** 2020. Disponível em: <https://www.paho.org/pt/covid19/historico-da-pandemia-covid-19>. Acesso em: 08 mar. 2021.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspect. ciênc. inf.**, Belo Horizonte, v. 11, n. 1, pág. 102-117, abr. 2006. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-99362006000100009&lng=en&nrm=iso. Acesso em :02 de mai. 2021.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **A prática arquivística em tempos de gestão do conhecimento.** *In:* SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto C.; SOUSA, Renato T. B. de (org.). *Arquivística: temas contemporâneos.* Brasília, DF: Senac, 2007. p. 175-223.

SCHMIDT, Clarissa. Entre o documento de arquivo e a informação arquivística: reflexões acerca do objeto científico da arquivologia. *In:* Encontro Nacional De Pesquisa em Ciência da Informação, 14. 2013, Florianópolis. **Anais...** Florianópolis: ANCIB, 2013. Disponível em: <http://repositorios.questoesemrede.uff.br/repositorios/bitstream/handle/123456789/2272/ENTRE%20O%20DOCUMENTO%20DE%20ARQUIVO.pdf?sequence=1>. Acesso em: 19 abr. 2021

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. **Arquivologia e a construção do seu objeto científico: concepções, trajetórias, contextualizações.** 2012. Tese (Doutorado em Cultura e Informação) – Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2012. Disponível em: <https://teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27151/tde-02072013-170328/pt-br.php> Acesso em: 06 mai.2021

SCHMIDT, Clarissa; SMIT, Johanna. Organização e representação da informação em arquivos: uma análise a partir da função classificação. *In:* Congreso Isko España, XII. 2015. **Anais...** Espanha, 2015. p. 2-5. Disponível em: http://www.iskoiberico.org/wp-content/uploads/2015/11/45_Schmidt.pdf. Acesso em: 04 set. 2021.

SOUSA, R. T. B. **Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação.** *In:* RODRIGUES, Georgete Medleg; LOPES, Ilza Leite. (Org.). *Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação.* Brasília: Thesaurus, 2003, v. 2, p. 240-269. Disponível em: <https://repositorio.unb.br/handle/10482/1439>. Acesso em: 19 abr. 2021.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. *In:* SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de (Orgs). **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento.** 3. ed. Distrito Federal: SENAC, 2009.

VENTURA, Renata. **A atuação dos arquivos públicos estaduais do Brasil nas atividades de representação da informação para atendimento da lei de acesso à informação.** Dissertação (mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2018. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/186801>. Acesso em :02 mai.2021

VITAL, L. P.; BRÄSCHER, M. Descrição arquivística: uma discussão conceitual. **Informação & Informação**, v. 21, n. 1, p. 213-229, 2016. Disponível em: <http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/22497/18994> Acesso em: 30 mar. 2021.

ZIEGELMANN, Luize Daiane dos Santos. **O Estudo da Competência do Arquivista e do Estudante em Formação em Suas Práticas Profissionais: relação com o mercado de**

trabalho. 2021. 198 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2021. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/227080/PCIN0264-D.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 12 fev. 2022.

APENDICE A - QUESTIONÁRIO DOS ARQUIVOS PÚBLICOS ESTADUAIS DO BRASIL

1. Quantos funcionários trabalham no arquivo?
 1 2 3 4 5 6 7 8
 Outro: Qual ? _____
2. Qual a formação dos funcionários do arquivo e quantos? (Espera-se que nessa questão você assinale qual a formação dos funcionários, e ao lado coloque a quantidade de cada curso.)
 Arquivologia: História: Administração: Direito:
 Outro: Qual ? _____
3. Atualmente, como se encontra as condições do acervo físico?
 Necessita de cuidados durante o manuseio
 Boas condições para o manuseio
 Excelente condições para manuseio
 Outro: Qual ? _____
4. Atualmente, como é a localização do arquivo?
 Local próprio do arquivo
 Local alugado/cedido para arquivo
 Local adaptado para o arquivo
 Outro: Qual ? _____
5. O arquivo possui um SIGAD (Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos)
 Sim
 Não
 Pretende implementar no arquivo
6. Quais processos de gestão documental eram realizados no arquivo antes da pandemia de COVID-19? (Pode-se assinalar mais de uma alternativa)
 Classificação
 Descrição
 Avaliação
 Preservação/ Conservação
 Acesso (pesquisa dos usuários)

- Difusão (conjunto de atividades cuja finalidade é aproximar o público do arquivo seja por meio de publicações ou a realização de eventos e outros canais oficiais de informação” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.72).
- Não eram realizados nenhum desses processos
- Outro: Qual ? _____
7. Dos processos que foram assinalados na questão anterior (Questão 6), poderia descrever como eles eram realizados?
8. Quais os instrumentos arquivísticos são utilizados pelo arquivo? (Pode assinalar mais de uma questão)
- Plano de classificação
- Tabela de temporalidade
- Outro: Qual ? _____
9. O arquivo possui comissão permanente de avaliação de documentos? Se sim, qual a principal função da comissão? (Pode assinalar mais de uma questão)
- Sim Não
- Levantamento de dados
- Identificação dos documentos
- Determinação de prazos de guarda
- Aplicação da tabela de temporalidade
- Aplicação das fases de recolhimento, transferência e eliminação de documentos
- Elaboração de termos de eliminação
- Outro: Qual ? _____
10. O arquivo realiza o processo de eliminação de documentos?
- Sim Não
11. Com a pandemia de COVID-19, quais os processos de gestão documental estão sendo realizados? (Pode assinalar mais de uma alternativa)
- Classificação
- Descrição
- Avaliação
- Preservação
- Difusão (pesquisa dos usuários)
- Acesso
- Não estão sendo realizados
- Outro: Qual? _____
12. Antes da pandemia de COVID-19, quais os serviços eram prestados pelo arquivo? (Pode assinalar mais de uma alternativa)
- Atendimento ao público
- Atendimento as consultas do usuário
- Outro: Qual ? _____
13. Com a pandemia de COVID-19, como está funcionando o acesso, e as consultas ao acervo pelos usuários?

14. Com a pandemia de COVID-19, que teve início em março de 2020, quais os desafios enfrentados pelo arquivo quanto à gestão documental, a prestação dos serviços e atendimento aos usuários? Foi implementado algum serviço ou atividade ao arquivo neste período? (Exemplo: Lives, Redes Sociais)