
MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS
ARQUIVO DE HISTÓRIA DA CIÊNCIA



GUIA BÁSICO
PARA PRESERVAÇÃO
DE ARQUIVOS
DE LABORATÓRIO

MARIA CELINA SOARES DE MELLO E SILVA
VERA LÚCIA DA ASCENÇÃO LOPES REGO



Maria Celina Soares de Mello e Silva
Vera Lúcia da Ascensão Lopes Rego

GUIA BÁSICO PARA PRESERVAÇÃO DE ARQUIVOS DE LABORATÓRIO

Museu de Astronomia e Ciências Afins
2010

Museu de Astronomia e Ciências Afins – 2010

Presidente da República

Luís Inácio Lula da Silva

Ministro da Ciência e Tecnologia

Sergio Machado Rezende

Diretor do Museu de Astronomia e Ciências Afins

Alfredo Tiomno Tolmasquim

Coordenadora de Documentação e Arquivo

Lúcia Alves da Silva Lino

Responsável pelo Arquivo de História da Ciência

Everaldo Pereira

Diagramação

Luci Meri Guimarães da Silva

Capa

Vitor Dulfe

FICHA CATALOGRÁFICA

S 586 Silva, Maria Celina Soares de Mello
Guia básico para preservação de arquivos de laboratório /
Maria Celina Soares de Mello Silva e Vera Lúcia da Ascensão
Lopes Rego. – Rio de Janeiro : Museu de Astronomia e Ciências
Afins, 2009.
97p.

1. Arquivo de ciência e tecnologia. 2. Arquivos de
laboratório. I. Rego, Vera Lúcia da Ascensão Lopes. II. Título. III.
Museu de Astronomia e Ciências Afins.

CDU 930.25(083.82)

Sumário

APRESENTAÇÃO	5
INTRODUÇÃO.....	7
PARTE I – RECOMENDAÇÕES PARA PESQUISADORES E EQUIPES DE LABORATÓRIOS.....	13
1. Normas internas	13
2. Sistemática de preservação	15
3. Tipos e suportes documentais	19
4. Correspondência.....	21
5. Informática.....	26
6. Instrumentos científicos.....	30
7. Arquivos pessoais em laboratório.....	32
8. Documentos pessoais e institucionais	34
9. Documentos públicos e privados	39
10. Importância dos documentos	48
11. Sugestões para conscientização	51
PARTE II – RECOMENDAÇÕES PARA DIRIGENTES DE INSTITUIÇÕES.....	55
12. Arquivo institucional	59
13. Avaliação e seleção de documentos que serão preservados	61
14. Implantação de um Programa de Gestão de Documentos	63
15. Pesquisas científicas e tecnológicas.....	66
16. Tecnologia da Informação.....	70
17. Arquivo pessoal e institucional.....	71
18. Arquivo Técnico	72
CONCLUSÃO	75
GLOSSÁRIO	77
REFERÊNCIAS	81
ANEXO 1 – MODELO DE FICHA DE MAPEAMENTO DE DOCUMENTOS	87
ANEXO 2 – MODELO DE PLANILHA DE IDENTIFICAÇÃO DE PROJETOS E PESQUISAS	89
ANEXO 3 – LEI 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991.....	91

Apresentação

A Coordenação de Documentação e Arquivo do Museu de Astronomia e Ciências Afins (MAST), no ano em que a Instituição completa 25 anos de existência, tem a satisfação de oferecer mais um instrumento de trabalho visando a preservação de arquivos produzidos pela ciência e tecnologia.

O presente guia é fruto de pesquisa realizada pelo Arquivo de História da Ciência buscando conhecer a realidade da produção de documentos em laboratórios científicos e tecnológicos. Isto permitiu que as recomendações fossem baseadas nas práticas dos laboratórios pesquisados e nas suas necessidades. Porém, mesmo baseadas nesse contexto específico, as recomendações podem fornecer subsídios para outras instituições científicas e tecnológicas no planejamento de suas ações voltadas para a preservação de seu patrimônio documental.

Assim, o MAST mantém o compromisso de promover ações estratégicas no sentido da preservação do patrimônio científico e tecnológico brasileiro. Desde a sua criação, o MAST tem a preocupação com a preservação de acervos, seja arquivístico, museológico, bibliográfico ou arquitetônico, neste sentido realiza várias iniciativas como, por exemplo: cursos, palestras, publicações e eventos que disseminam conhecimento produzido ao longo de sua trajetória.

Gostaríamos de agradecer à participação de Renata Silva Borges e Bruno Trece na etapa inicial da pesquisa, e aos diretores e pesquisadores das instituições que gentilmente colaboraram com este trabalho. Agradecemos também à equipe do MAST que contribuiu em todas as etapas da pesquisa, tornando possível o presente documento.

Lúcia Alves da Silva Lino
Coordenadora de Documentação e Arquivo

Introdução

Um dos motivos que norteou a criação do Museu de Astronomia e Ciências Afins foi a necessidade emergente de se preservar acervos documentais e instrumentos científicos, tendo em vista o reconhecimento de seu valor para a história da ciência. Materiais que não são mais de utilidade para pesquisas científicas podem se tornar fontes importantes de informação não apenas para estudos históricos, mas também para a implementação de ações educativas.

A experiência do Arquivo de História da Ciência do MAST na organização de arquivos pessoais de cientistas e instituições de fomento e fiscalização em diversas áreas científicas levou a muitos questionamentos sobre quais documentos preservar. A questão emerge quando se observam os documentos que foram preservados pelos pesquisadores em sua residência como seu acervo pessoal, e os documentos que permanecem nas instituições. Há lacunas e equívocos. De um lado, documentos que deveriam ser encontrados nos arquivos pessoais não são localizados por não terem sido preservados nem pelos pesquisadores nem por seus familiares. De outro, é comum encontrar documentos tipicamente institucionais – como processos e memorandos – em arquivos pessoais.

Além destas questões, outras desafiam o trabalho de arquivistas, como identificação de documentos, acesso e uso de informações, dentre outras. Porém, uma é fundamental: a interação entre arquivistas e pesquisadores para uma melhor compreensão mútua das atividades de ambos e da colaboração frutífera que daí pode resultar.

As práticas científicas realizadas no âmbito dos laboratórios de ciência e tecnologia apresentam um desafio a mais para arquivistas, principalmente sob dois aspectos:

- 1) Falta de conhecimento específico da área científica – a formação do arquivista é técnica e ampla para que ele possa atuar com a documentação

oriunda de qualquer área do conhecimento, sem que para isto ele precise fazer cursos complementares. O arquivista, por formação, trabalha em colaboração com especialistas da área onde irá atuar, por que é um campo de atuação multidisciplinar. Assim, dificilmente o arquivista possui conhecimentos específicos da área científica do laboratório; ele precisará atuar em parceria com os pesquisadores para melhor compreensão de todo o processo de pesquisa. O que o arquivista precisa entender é como se desenvolve o processo da pesquisa e não seu conteúdo.

2) Os tipos de documentos – não apenas o conteúdo é desafiador, mas o tipo: a prática científica produz documentos em suporte papel de caráter administrativo, tradicionais para os arquivistas, mas também produz: planilhas eletrônicas, base de dados, programas de computador, protótipos, coleções diversas (plantas, minerais, animais...), gráficos, máquinas, ferramentas, instrumentos e muitos outros, apenas para citar alguns. O arquivista com formação tradicional terá dificuldades para lidar com esses materiais, sobretudo na identificação e classificação daqueles que podem ser considerados documento de arquivo. E, ainda, dificuldades com relação às formas de registros, e quais documentos testemunham as atividades mais importantes.

Porém, o que mais importa é compreender que o contexto de produção desses materiais é fundamental para o trabalho do arquivista, especialmente os que organizam arquivos oriundos da prática científica e tecnológica.

A trajetória do Arquivo de História da Ciência permite perceber a complexidade das questões que envolvem a guarda e o acesso a documentos produzidos pela C&T, especialmente o de organização de arquivos pessoais de cientistas. Tal complexidade diz respeito a: identificação das principais atividades e dos documentos; legibilidade dos documentos; limites entre o pessoal e o institucional; acesso aos documentos, dentre outros igualmente importantes.

Tais desafios motivaram a elaboração de um projeto de pesquisa com o objetivo de ir até o local de trabalho e conversar com cientistas e pesquisadores

para saber a opinião deles a respeito da documentação produzida no âmbito dos laboratórios. Este conhecimento é fundamental para o papel do MAST diante do grande desafio que lhe está sendo direcionado: auxiliar os demais institutos do MCT na tarefa de preservação de sua memória científica. O MAST tomou para si essa tarefa. Dentre as várias iniciativas, destaca-se a elaboração de documentos que traçam diretrizes e normativas voltadas para a preservação de acervos.

O presente documento é fruto de estudo e foi baseado em uma pesquisa realizada em diversos laboratórios científicos e tecnológicos do Ministério da Ciência e Tecnologia – MCT, no período de 2004 a 2008, visando conhecer os procedimentos de preservação dos documentos arquivísticos produzidos no âmbito dos laboratórios. O projeto teve por objetivo entrevistar os pesquisadores para obter informações sobre as atividades rotineiras dos laboratórios e sua opinião acerca da documentação produzida sob sua responsabilidade. A idéia foi a de se levantar subsídios que permitissem a elaboração de diretrizes para um programa de preservação documental dos institutos de pesquisa do MCT.

As rotinas e práticas administrativas da instituição como um todo, bem como a divulgação do conhecimento produzido, são comuns aos institutos, e o seu gerenciamento documental faz parte das atividades tradicionais e rotineiras dos arquivistas, não representando um desafio metodológico. O arquivista está preparado para atuar junto a administradores e historiadores, mas a figura do cientista ainda é uma experiência inovadora. Para que um programa de preservação possa ser efetivo, há que se debruçar sobre a tarefa de esmiuçar um laboratório no que se refere às suas atividades, sua produção documental e a relação que os profissionais de laboratório mantêm com esses documentos.

Os documentos produzidos pelos laboratórios científicos e tecnológicos são importantes para a história da ciência, pois refletem o ambiente no qual a pesquisa foi desenvolvida e ajudam o historiador a entender as influências científicas, políticas e sociais nas atividades científicas e tecnológicas.

A pesquisa teve como metodologia a realização de entrevistas com aplicação de questionário. Foram entrevistados pesquisadores e técnicos de 102 laboratórios científicos e tecnológicos de sete institutos do Ministério da Ciência e Tecnologia na cidade do Rio de Janeiro ¹.

A receptividade com relação à pesquisa foi muito boa e o retorno foi gratificante. Muitos entrevistados solicitaram receber o resultado da pesquisa, entendendo que poderia ser de auxílio para sua prática rotineira e para a preservação da memória de seu trabalho. Além disso, as entrevistas permitiram uma interação entre ambos os profissionais, promovendo uma compreensão mútua das atividades e interesses de ambos, modificando a noção, por parte dos pesquisadores, do arquivista como um “intruso” no laboratório. O que motivou e incentivou a elaboração do presente documento foi a grande receptividade dos pesquisadores às dicas e às perspectivas de guarda, organização e preservação dos documentos.

O objetivo deste guia é o de fornecer recomendações objetivas e orientações básicas para cientistas, técnicos e pesquisadores em geral quanto à preservação de documentos. O público alvo que este documento visa atingir são os próprios cientistas e pesquisadores e as equipes que realizam trabalhos em laboratórios, no sentido de conscientizá-los sobre algumas medidas básicas que podem ser tomadas para o controle e a preservação dos documentos, além dos dirigentes de instituições científicas em geral. Porém, este também poderá ser de utilidade para arquivistas e historiadores que atuam na área de ciência e tecnologia.

Este documento foi redigido visando um cenário onde não há arquivistas ou profissionais treinados e qualificados para o trabalho arquivístico, e tampouco há arquivos institucionais (que recolhem os documentos de todos

1 São: Instituto de Engenharia Nuclear (IEN/CNEN); Instituto Nacional de Tecnologia (INT); Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas (CBPF); Instituto de Matemática Pura e Aplicada (IMPA); Observatório Nacional (ON); Centro de Tecnologia Mineral (CETEM) e Instituto de Radioproteção e Dosimetria (IRD/CNEM).

os setores institucionais). A estrutura dos tópicos está baseada na coleta de dados, porém as recomendações apresentadas são mais abrangentes que os dados coletados na pesquisa.

Assim, o MAST torna disponível este guia com o objetivo de fornecer subsídios para que as instituições científicas possam planejar ações no sentido de preservar o patrimônio documental institucional, permitindo que a memória das áreas científicas e tecnológicas das instituições pesquisadas seja valorizada e esteja disponível. As recomendações preliminares ora apresentadas pretendem servir de base ao estudo para a complementação e a implementação de diretrizes e políticas de ação. Este documento não se pretende exaustivo nem abarca todas as questões envolvidas na preservação de acervos de ciência e tecnologia, mas antes, serve como um início de trabalho.

PARTE I — RECOMENDAÇÕES PARA PESQUISADORES E EQUIPES DE LABORATÓRIOS

As recomendações aqui propostas estão voltadas para as instituições que não possuem arquivo institucional implantado e são direcionadas às equipes e aos responsáveis pelos laboratórios de ciência e tecnologia, ou seja, aos produtores diretos dos documentos. Como Arquivo Institucional entende-se o local de guarda de documentos de caráter permanente, que recolhe os documentos de todos os setores da instituição. Apresentadas de forma simples e objetiva, as recomendações são de fácil compreensão, pois não devem representar um peso a mais nas atividades rotineiras dos laboratórios. O objetivo não é o de sobrecarregar a equipe do laboratório com atividades que deveriam ser de arquivistas e documentalistas, mas sim de fornecer um guia que pode ser consultado a qualquer momento para esclarecer dúvidas sobre como proceder. E, principalmente, as recomendações objetivam ser um instrumento de conscientização para a importância da preservação dos documentos.

1 - Normas internas

Um dos pontos fundamentais para se tratar a questão da preservação de documentos é a elaboração de normas e diretrizes a fim de regular tanto seus procedimentos de produção e guarda, quanto seu destino final. A existência de normativas, se não garante, pelo menos minimiza os casos de abandono, descaso e eliminação de documentos. Normas institucionais com o objetivo de traçar critérios e destinação para os documentos devem ser criadas e estipuladas de acordo com os interesses da instituição, obedecendo à legislação vigente no âmbito nacional e internacional.

A implantação de normas internas para regular as rotinas do laboratório é fundamental para o controle das atividades e produtos, bem como para os documentos. As normativas respaldam decisões, tornam mais transparente a administração da pesquisa e organizam as ações e os procedimentos, além de profissionalizar decisões. Neste sentido, as recomendações são:

- 1.1 *Estabelecer normas institucionais, da hierarquia mais alta para a mais baixa, que sejam simples, claras e objetivas, e de fácil assimilação para que todas as unidades as cumpram.*

É muito mais efetivo quando as normas são reconhecidas e estipuladas pela Direção da instituição, pois profissionaliza e reforça o caráter institucional das decisões, minimizando as vontades e vaidades individuais. Quanto mais objetivas e de fácil compreensão, mais chances de serem assimiladas e cumpridas. Normativas longas e complicadas têm um alto grau de rejeição e tendem ao fracasso. Na ausência de normativas institucionais, o responsável pelo laboratório – ou aquele que está na hierarquia mais alta – deverá traçar as normas internas quanto à preservação dos documentos e produtos. As normas devem prever sistemáticas de rotina de guarda, tanto em curto quanto em longo prazo, além da própria condição de guarda.

- 1.2 *Despertar na equipe do laboratório a consciência para a importância da preservação dos documentos gerados no desenvolvimento das atividades e dos processos de pesquisa.*

A consciência da importância da preservação deve ser despertada em toda a equipe, para que esta seja efetiva. O responsável pelo laboratório ou pesquisa precisa ter esta consciência e passá-la para a equipe. Do contrário, a ausência de cobranças resulta num relaxamento dos procedimentos e, por consequência, no abandono das práticas de preservação.

- 1.3 *Criar uma sistemática de preservação de documentos para os laboratórios que não possuem Sistema da Qualidade implantado, nos mesmos moldes dos que o possuem.*

A vantagem do Sistema da Qualidade é a de padronizar procedimentos e criar rotinas de trabalho que favorecem tanto o bom desempenho das atividades, como também a preservação dos documentos produzidos. A implementação de rotinas pressupõe a identificação dos documentos mais significativos, aqueles que registram as etapas fundamentais de todo o processo

de pesquisa. Estes documentos devem ser classificados como documentos de guarda permanente, com definição de mecanismos para sua guarda e segurança. Mesmo não visando à implantação de um Sistema de Qualidade, o laboratório pode e deve elaborar rotinas e normativas, o que traz como consequência confiança, seriedade, transparência e profissionalismo às pesquisas e à equipe.

1.4 Criar normativas de procedimentos para a guarda de documentos sigilosos de forma a proteger a informação, estabelecendo os prazos de sigilo e retenção.

Os responsáveis pelos laboratórios e pelas pesquisas deverão definir o grau de sigilo dos documentos, definindo o seu prazo de restrição de acesso. Mesmo quando o prazo de sigilo ainda está em vigor, os documentos podem ser encaminhados ao Arquivo Institucional, com as restrições de acesso definidas e passadas ao Arquivo, as quais serão por este respeitadas.

1.5 Dar ciência à equipe do laboratório das regras e procedimentos para a preservação dos documentos. Cobrar da equipe o seu cumprimento.

É importante que o responsável pelo laboratório passe as normativas para a equipe e que as faça cumprir. Quando as normas são cobradas sistematicamente, a equipe acaba assimilando os procedimentos e incorporando-os em sua rotina. Treinamento e capacitação podem ser eficientes para a conscientização da equipe, desde que lideradas pelos responsáveis.

2 - Sistemática de preservação

A elaboração de uma sistemática que seja rotineira no âmbito do laboratório facilita o trabalho da equipe de pesquisa porque os documentos serão rapidamente localizados e recuperados; também facilita o trabalho da equipe do Arquivo Institucional, que terá informações mais completas para o recolhimento e tratamento dos documentos na guarda permanente.

Em geral, os pesquisadores adotam diferentes sistemáticas para a guarda e preservação dos documentos, desde a elaboração de sistemas de guarda mais sofisticados até a completa ausência de qualquer uma. A preservação dos documentos dos laboratórios deve ser contínua e permanente, não podendo ser esporádica. Deve haver uma sistemática ou uma rotina que facilite a preservação.

2.1 Planejar e implantar uma sistemática de guarda dos documentos e registros produzidos pelo laboratório.

Os seguintes passos podem ser adotados para a implantação:

- a) Definir e providenciar local específico para a guarda.
- b) Estabelecer um cronograma anual para a guarda dos documentos no local previamente definido.
- c) Colocar uma identificação nos documentos com informações básicas como: nome do projeto, responsável, fontes de financiamento, datas, conteúdo e a data da guarda. Sobre os dados da pesquisa: nome do projeto que gerou os dados; tipo de dados (brutos ou analisados, observados ou experimentais, numéricos ou descritivos); equipamento ou método usado para gerar os dados; forma física: fitas de computador, impressão de computador, folhas de papel, CD's etc; quantidade de dados; disposição dos dados. (Pode ser planejada uma planilha padrão com as informações de identificação de cada projeto, para ser colocada como primeiro documento do grupo (Ver ANEXO 1).
- d) Numerar os grupos de documentos guardados, elaborando uma listagem com a sua localização.
- e) Identificar, sempre que possível, prazos de guarda e grau de sigilo, criando critérios objetivos para controle e acesso.
- f) Não eliminar documentos sem consultar profissionais com potencial interesse: cientistas, outros pesquisadores, administradores, arquivistas, bibliotecários, museólogos.

- g) Definir a forma de guarda dos documentos digitais.
- h) Definir quais documentos deverão permanecer no laboratório por um prazo maior e quais poderão ser encaminhados para o Arquivo Institucional ou à Biblioteca.

A sistemática pode abranger apenas procedimentos, como também incluir mobiliários, infra-estrutura física, local, materiais e equipamentos. Assim, algumas recomendações básicas para auxiliar a equipe do laboratório a preservar os documentos podem ser destacadas:

Mobiliário

2.2 Escolher o mobiliário mais adequado para o tipo de material a ser preservado.

Existem diferentes mobiliários que podem ser utilizados para a guarda dos mais variados documentos. Os mobiliários também contribuem para uma melhor preservação dos documentos. É importante priorizar os mais seguros, aqueles que podem ser trancados e que não causem dano ao documento. Algumas medidas podem ser tomadas:

- a) Adquirir mobiliário adequado para a guarda dos documentos, de acordo com seu suporte físico, para que fique bem acondicionado, propiciando uma vida mais longa.
- b) Utilizar mobiliários fechados que possam ser trancados e que protejam os documentos do contato direto com luz, poeira, e ao alcance fácil das mãos.
- c) Controlar o acesso a esses mobiliários registrando, por escrito, as pessoas que podem utilizar suas chaves.
- d) Manter o mobiliário em locais que não sejam de circulação de pessoas e nem em áreas de fácil acesso a pessoas não autorizadas ou que não pertençam à equipe do laboratório.

Local de guarda dos documentos

2.3 Planejar o local de guarda dos mobiliários e documentos de forma a melhor preservá-los.

O local de guarda dos documentos também deve ser planejado para que propicie segurança e preservação aos documentos. Uma opção seria a criação de um espaço físico separado para a guarda de documentos de caráter técnico e dos dados brutos, que funcione como o “Arquivo Técnico” do laboratório ou da Divisão/Coordenação. Algumas diretrizes devem ser observadas:

- a) Evitar a guarda dos mobiliários em espaços vulneráveis, ou perto dos seguintes locais:
 - Cozinhas
 - Armazenamento de material perecível ou inflamável
 - Local passível de inundação, entrada de água da chuva ou com muita umidade
 - Sem ventilação
- b) Manter os documentos sigilosos em local seguro, criando critérios claros para seu controle e acesso. Podem ser guardados no Arquivo Técnico.
- c) Dar especial atenção aos cadernos de laboratório, arquivando-os em lugar seguro sempre que não estiverem mais em uso. As informações contidas nos cadernos são sempre consideradas importantes, tanto sob o ponto de vista científico, quanto histórico.

Responsabilidades

O responsável pela pesquisa ou pelo laboratório tem papel relevante na preservação dos documentos. Sua postura e liderança podem ser determinantes para a preservação ou eliminação dos registros das pesquisas.

2.4 Definir as responsabilidades quanto à preservação dos documentos, tanto por parte do líder da pesquisa ou laboratório, quanto da equipe.

O responsável pelo laboratório deve ser a pessoa indicada para assumir esta tarefa de definir a metodologia de guarda, ou delegar quem o fará, seguindo as orientações:

- a) Registrar a metodologia de guarda e preservação dos documentos da pesquisa, de forma que seja possível a sua recuperação. Toda a equipe deve tomar ciência da metodologia e cumpri-la para que alcance êxito.
- b) Cobrar da equipe do laboratório que considere a importância da preservação dos documentos como um dever para gerações futuras e tenham isto como uma preocupação rotineira.

3 – Tipos e suportes documentais

O conhecimento da tipologia de documentos é fundamental para o domínio da produção documental sabendo em que fase da pesquisa ele é produzido e sua função em todo processo. Isto facilita o trabalho de avaliação e seleção dos documentos que deverão ser preservados. Além disso, este domínio permite compreender a gênese e a função dos documentos no seu contexto de criação. Identificar quais são os documentos produzidos pelas etapas de uma pesquisa científica, e seu papel, permite uma maior clareza da sua importância e possibilita ao arquivista planejar melhor a produção, avaliação, classificação e descrição dos documentos.

Algumas sugestões podem ser indicadas para se conhecer a tipologia dos documentos dos laboratórios.

3.1 Preservar os documentos que registrem os diferentes tipos de dados brutos coletados: observacionais ou experimentais, numéricos ou descritivos.

Os dados brutos da pesquisa devem ser preservados como comprovantes das pesquisas e como fonte para novas investigações, tanto para objetivos científicos, como históricos ou outros. As informações sobre o contexto dos dados devem ser identificadas para garantir o acesso rápido e confiável, tais como: nome do projeto; responsável pela criação dos dados; tipo de dado; equipamento e métodos usados para criar/coletar os dados; forma física (fitas de computador, relatório impresso por computador, tiras de papel, planilhas etc.); quantidade; disposição, além de outras julgadas relevantes.

3.2 Definir os prazos de guarda para cada documento e sistematizá-los em uma tabela.

Uma das principais vantagens de se conhecer a tipologia é a fácil identificação dos documentos produzidos, e previamente. Uma listagem com os tipos documentais deve ser elaborada na forma de uma tabela. Ao lado de cada documento, definir o prazo de utilização no âmbito do laboratório e sua guarda permanente ou eliminação futura. Uma vez produzida esta tabela, ela servirá como guia para todo o laboratório e todas as pesquisas realizadas e deverá ser atualizada somente quando se julgar necessário. É um esforço que será feito uma vez só.

Esta tabela servirá de embrião para a elaboração de uma Tabela de Temporalidade dos documentos, que é um dos instrumentos de gestão com o qual irá trabalhar o Arquivo Institucional. A tabela poderá ser elaborada seguindo o modelo do ANEXO 2.

3.3 Acondicionar os documentos de forma segura à sua conservação.

Todos os documentos devem ser guardados em embalagens seguras que não interfiram na sua integridade física e não coloquem em risco as informações. Os documentos digitais – nos seus diferentes suportes, como HD, CD, DVD ou, ainda, em meios magnéticos – devem ser acondicionados em invólucros especiais. Deve ser previsto um mobiliário adequado para essa guarda, devidamente chaveado. O responsável pelo laboratório deverá montar

uma sistemática de controle de acesso a esse mobiliário. Os tamanhos e formatos devem ser observados. O Arquivo Institucional dará apoio e subsídios para a preservação.

4 - Correspondência

A correspondência tem um papel significativo para a atuação do laboratório e da instituição e para a memória científica, contribuindo para o entendimento de muitas relações profissionais, resultados de pesquisa e intercâmbio científico. As longas cartas narrando acontecimentos, impressões pessoais e experiências, deram lugar a brevíssimas mensagens por meio do correio eletrônico. Diante disso, é mais do que urgente a criação de normas para sua preservação. Para o arquivista e o historiador, a disponibilização de mensagens pessoais e profissionais de pesquisadores via correio eletrônico transforma-se em um material importante para a história da ciência.

A crescente utilização do correio eletrônico em substituição ao correio tradicional preocupa historiadores que se utilizam dessa fonte para a compreensão de fatos e trajetórias profissionais. O correio eletrônico, ao mesmo tempo em que é prático, rápido e fácil, também é instável, volátil e transitório. A fragilidade do suporte faz com que a probabilidade de perda seja maior do que a do tradicional papel. Com o avanço rápido da tecnologia, as mensagens eletrônicas, antes informais, estão cada vez mais assumindo as necessidades de formalização das instituições, justamente por seu caráter rápido, prático e de baixo custo. A tendência ao desaparecimento faz com que seja emergente a necessidade de se criar mecanismos para a preservação da correspondência eletrônica, os chamados e-mails.

Em geral, a correspondência formal é tradicionalmente arquivada e controlada pelos arquivos. A via correio eletrônico é alvo de muitas dúvidas, pois ainda não é amplamente tratada pelos arquivos e é negligenciada pelas instituições. A correspondência formal é arquivada como recebida e expedida, pouco sofrendo uma avaliação criteriosa para descarte. Já as mensagens via

correio eletrônico não são vistas como documento de arquivo. Os responsáveis pelos laboratórios deverão elaborar critérios para a avaliação, seleção, descarte e arquivamento da correspondência.

Correspondência tradicional

Para sua preservação, o ideal seria abrir pastas temáticas no arquivo corrente do laboratório. Caso não haja esse arquivo providenciar um armário para a guarda de pastas suspensas. As pastas podem ser identificadas por projetos, temas, parcerias, ou outras, de acordo com as necessidades de controle ou de utilização. Tão logo as pastas não sejam mais de uso corrente, estas devem ser transferidas para o Arquivo Institucional.

4.1 Definir os critérios para a seleção da correspondência considerando seu conteúdo, a saber:

- Criação e implementação do laboratório
- Primeiros projetos e pesquisas do laboratório
- Formação de equipes
- Recursos financeiros e materiais para o laboratório
- As ações e atividades do laboratório
- Projetos e pesquisas, ativos ou concluídos
- Parcerias, acordos de cooperação técnica e convênios
- Outros julgados importantes.

Correspondência eletrônica

É tão importante quanto a tradicional. No âmbito das pesquisas, é a mais utilizada por pesquisadores para a troca de informações. Sua preservação para fins científicos e históricos é fundamental. Para tanto, alguns critérios devem ser observados:

4.2 Treinar a equipe e usuários para o aplicativo do correio eletrônico, a fim de melhor utilizar suas possibilidades e recursos oferecidos, objetivando evitar perdas e enganos.

É importante que os pesquisadores conheçam os recursos oferecidos pelas ferramentas do correio eletrônico, de modo a facilitar a organização das mensagens. Os responsáveis pelo laboratório devem solicitar um treinamento ao setor de informática. Se for o caso, um membro da equipe do laboratório pode ser designado responsável pelo gerenciamento e arquivamento das mensagens, de tal forma que o controle esteja sempre atualizado e faça parte da rotina da equipe.

4.3 Disponibilizar um servidor de mensagens (mailserver) dedicado ao recebimento e guarda de e-mails.

Caso o laboratório não tenha estrutura para disponibilizar um servidor de mensagens, deve ser providenciado um computador com boa capacidade de armazenamento. Além disso, devem ser desenvolvidos programas específicos para gerenciamento de mensagens (aplicativos) que ofereçam um sistema de arquivamento simples, permitindo a gravação em outro sistema que não o original, mantendo por exemplo, suas características originais como formato, estilo, diagramação e anexos.

4.4 Criar e administrar critérios de armazenamento da correspondência recebida, por longo prazo, especialmente aqueles que se referem às áreas fins do laboratório.

Utilizar os mesmos critérios para a correspondência tradicional, conforme item 4.1; além destes, devem ser preservadas as mensagens que:

- a) Servem como prova de uma ação ou atividade;
- b) Contêm informação técnica;
- c) Trocam informações sobre a pesquisa;
- d) Envia texto de interesse;
- e) Mudam o rumo de uma pesquisa;
- f) Alteram responsabilidades;
- g) Informam uma tomada de decisão.

4.5 *Implementar uma política de arquivamento de correspondência como componente de um programa de gerenciamento de arquivos, com sua própria política e procedimentos de arquivamento tradicional, determinando quais correspondências e anexos devem ser salvos, por quanto tempo e quando apagar.*

Esta política deve:

- a) Referenciar e reforçar outras políticas institucionais, tais como: política de Tecnologia da Informação – TI – no que se refere ao uso aceitável e confiável; e políticas de Recursos Humanos no que se refere a: código de conduta e políticas, e procedimentos legais relativos a processo de custódia. Será considerada de uso aceitável a correspondência pessoal casual ou ocasional para propósitos não oficiais/institucionais como, por exemplo, transações financeiras e contatos pessoais.
- b) Criar uma política de arquivamento que defina as funções e responsabilidades dos usuários, dos gerentes, da equipe da TI, da equipe de gestão de documentos e da Administração no que se refere aos aspectos jurídicos para o reforço da política.
- c) Prever diretrizes para a definição dos dados considerados privados, para o gerenciamento e retenção de mensagens, além de penalidades para a não obediência às políticas e normativas.
- d) Determinar como e onde a correspondência via correio eletrônico será gerenciada, protegida e retida de acordo com a política de guarda da instituição e do calendário de atualização de cópias. As opções podem incluir sistemas de arquivamento automático de correio eletrônico, procedimentos manuais ou híbridos: manual e eletrônico.
- e) Conjuguar os métodos tradicionais de arquivamento de correspondência em papel, com os atuais sistemas informatizados de gerenciamento de correspondência eletrônica, de maneira

integrada e complementar. Os documentos em meio digital podem receber o mesmo sistema de arquivamento da correspondência em papel (por ordem cronológica, alfabética ou por assunto). As mensagens via correio eletrônico (e-mails) também podem ser impressas e arquivadas no sistema tradicional para papel.

Preservação de convites

Atualmente, grande parte dos convites chega via correio eletrônico. Os convites virtuais, que são visualizados na tela do computador, em geral, não são guardados. São lidos e descartados. Quando muito, são conservados aqueles em papel e que chegam via correio tradicional. Na maioria dos casos, as informações são passadas para outros documentos e os convites são eliminados. Algumas diretrizes podem ser observadas:

4.6 Estabelecer critérios de avaliação para a preservação de convites.

A equipe do laboratório deve definir quais convites deverão ser preservados, avaliando a participação da equipe, do laboratório, da pesquisa. Aqueles que registrarem a importância do trabalho realizado deverão ser priorizados. Os convites descartados deverão ter suas informações registradas nos relatórios anuais do laboratório.

4.7 Registrar os convites nos currículos dos pesquisadores.

Assim, a instituição tem as informações reunidas para avaliação de desempenho. Além disso, as informações devem ser mantidas atualizadas no currículo do pesquisador. Preferencialmente, deixar uma cópia na instituição para comprovação.

5 - Informática

O uso de equipamentos informáticos e de programas específicos é essencial para as atividades realizadas em todas as áreas do conhecimento.

Muitos laboratórios necessitam de programas especializados para o desenvolvimento dos trabalhos, enquanto que outros desenvolvem seus próprios programas. A informática pode estar ligada às atividades-fim ou ser utilizada apenas como um meio.

Existem duas questões importantes para a História da Ciência: a preservação dos dados da pesquisa e a preservação das informações sobre o funcionamento dos equipamentos informáticos e de programas de computador. Esta última é avaliada pela preservação dos manuais e das instruções de uso.

Estes documentos descrevem a utilização dos equipamentos e programas e são importantes para o conhecimento do funcionamento das máquinas e das pesquisas. Sua preservação por longo prazo permitirá uma reconstituição histórica da pesquisa científica, tanto para a própria ciência quanto para a história da ciência.

O uso de equipamentos informáticos (hardware) e sua forma de utilização na pesquisa, bem como a migração de dados das pesquisas para novas tecnologias, devem ser observados pelos produtores desses documentos. Alguns critérios devem ser tomados para se preservar a forma de utilização, tanto dos dados da pesquisa, quanto das instruções de uso.

5.1 Selecionar hardware, software e formatos de arquivos que melhor assegurem que os materiais digitais permanecerão facilmente acessíveis com o passar do tempo.

Os dados das pesquisas devem estar acessíveis por longo prazo, para que possam ser utilizados por futuras equipes realizando novas pesquisas. O prejuízo da perda dos dados brutos da pesquisa é difícil de ser avaliado. Significa refazer todo um conhecimento ou toda uma trajetória, o que nem sempre é possível. Além disso, há o prejuízo financeiro com recursos perdidos.

5.2 *Adotar programa de computador compatível com versões anteriores e com futuras versões, de maneira que os programas conversem com outros softwares e sistemas*².

É importante que os novos programas adotados possam “conversar” com os antigos. Caso isso não ocorra, corre-se o risco da perda de dados importantes da pesquisa; assim, convém evitar que se percam informações fundamentais de uma pesquisa ou projeto. Também é importante que o programa utilizado seja compatível com sistemas de um modo geral e capaz de atualizações futuras. Ao se adquirir ou planejar um sistema, deve haver a garantia de que ele possa ser atualizado com as novas versões.

5.3 *Manter as especificações do software utilizado.*

Documentar bem todos os softwares construídos por uma pesquisa ou utilizados por ela, bem como a construção do sistema como um todo para garantir sua acessibilidade. As informações sobre os programas utilizados e/ou produzidos devem ser mantidas junto com os documentos da pesquisa, enquanto forem úteis à própria pesquisa. Depois, encaminhar para o Arquivo Institucional.

5.4 *Assegurar que os documentos digitais sejam estáveis e fixos, ambos em seus conteúdos e nos seus formatos.*

Para ser considerado um documento é preciso que haja uma estabilidade de conteúdo e formato, e que a informação esteja fixada em um suporte. Enquanto a informação está sendo manipulada e passível de sofrer alterações, ainda não pode ser considerada como documento, o que se dará

2 Ver documentos produzidos pelo Projeto Interpares: “International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES)”, que tem como objetivo o desenvolvimento de conhecimento essencial para a preservação de documentos autênticos por longo prazo, criados ou mantidos em meio digital. Informações disponíveis em: <www.interpares.org>.

somente após sua estabilidade e fixação em um suporte. Uma vez documento, ele deve ser considerado na sistemática de guarda.

5.5 Assegurar que os documentos digitais sejam prontamente identificados.

Dentre as informações principais, destacam-se: nome do autor; origem e endereçamento; título ou assunto; espécie e tipologia documental (relatório, carta, contrato); nome do projeto, objetivo, patrocinadores; formato; datas de criação e transmissão; entre outros. As informações sobre os documentos digitais que o identificam e permitem sua recuperação são os metadados, que devem ser preservados sob pena de se perder o conteúdo e o contexto dos documentos.

5.6 Assegurar que o documento digital leve as informações que ajudarão a verificar sua integridade.

Isto quer dizer que o documento deve estar intacto e incorrupto, e a mensagem, que tem o significado de comunicar para alcançar seu propósito, deve estar inalterada. Se os documentos se referirem a projetos de pesquisa, relacionar todas as informações que identifiquem o referido projeto.

5.7 Providenciar cópias de segurança em duplicidade, protegendo materiais digitais de perda acidental ou de serem corrompidos.

Vários meios disponíveis podem ser utilizados. Todas estas medidas são válidas para não se perder os dados de uma pesquisa científica. Podem ser feitos utilizando-se CD, DVD, disco rígido, ou outros meios disponíveis e compatíveis. O melhor caminho para se evitar tais perdas é fazer cópias regulares e com frequência. As cópias devem ser armazenadas em outro local, preferencialmente fora da instituição, oferecendo uma proteção adicional contra fogo e roubo de equipamento. Muitas técnicas de cópia (backup), pacotes de software e serviços são disponíveis, inclusive alguns que criam automaticamente as cópias e as transmite para um local seguro e fora da

instituição. Além disso, o acesso aos equipamentos também deve ser controlado de maneira rigorosa.

5.8 Manter a proteção antivírus na rede institucional sempre atualizada.

O antivírus desempenha um papel importante o sistema de gestão e armazenamento de dados em rede, e o investimento na sua aquisição e manutenção deve ser garantido.

5.9 Manter cópias atualizadas e com frequência pré-definida.

A frequência para a realização de cópias deve ser definida baseada em critérios a serem elaborados pela equipe do laboratório. Por exemplo, realizar cópias sempre que houver:

- a) Inovação tecnológica.
- b) Atualização no projeto ou nos dados.

5.10 Estabelecer sistemática institucional para realização de cópias de todos os computadores em rede e também para aqueles que não estão em rede.

O laboratório deve seguir as normativas institucionais para cópias em rede. Caso não haja, estabelecer uma própria para o laboratório. Por uma questão de precaução extra, pode e deve ser feita uma cópia de segurança fora da rede institucional.

5.11 Criar sistemática para a guarda dos manuais dos equipamentos informáticos.

Os manuais devem ser preservados em local seguro e com acesso controlado. Preferencialmente podem ser encaminhados ao Arquivo Institucional após seu uso corrente ter sido concluído. Caso não haja Arquivo Institucional, providenciar local específico e seguro para a sua guarda. Adotar

um Livro de Registro para controlar o empréstimo ou a saída, do laboratório, dos manuais e instruções de uso.

5.12 Migrar os documentos de suporte e formato sempre que for preciso.

Atualizar os documentos é sempre uma boa opção de preservação no mundo atual, onde os suportes e os meios sofrem constantes mudanças de suporte e formato. Os suportes mais frágeis não duram por longo tempo e são suscetíveis à obsolescência tecnológica e, conseqüentemente, à perda de informação. Migrar para um suporte mais seguro e de vida útil mais longa é a opção utilizada para garantir o acesso à informação por mais tempo.

6 – Instrumentos científicos

Há uma discussão conceitual na área museológica com relação ao termo instrumento científico, pois existem muitos objetos utilizados nas pesquisas em laboratórios com diferentes funções. Outros termos também podem ser adotados, como: dispositivos, ferramentas, aparatos dentre outros. Estes termos ainda estão em discussão na área museológica e não são consensuais, pois nem sempre é fácil ou possível determinar seus limites. O MAST tem adotado o termo “objetos de ciência e tecnologia”, definido como aqueles que são o resultado ou são oriundos de pesquisas de desenvolvimento científico e tecnológico ou que tenham sido utilizados nas mesmas.

Os instrumentos científicos têm um significado importante em um museu de ciência e tecnologia. Por ser um museu também voltado à preservação de instrumentos científicos, o MAST tem especial interesse no tratamento dado aos objetos que testemunham o avanço e os processos científicos e tecnológicos. A preservação de instrumentos e equipamentos, bem como seus manuais de operação e instruções de uso, são fontes importantes para o estudo da história da ciência. Para que estas informações e objetos não se percam, algumas atitudes podem ser tomadas.

Instrumentos e equipamentos

6.1 Criar uma sistemática para a guarda da documentação relativa ao instrumento/equipamento.

A sistemática refere-se à aquisição, manutenção, utilização, concessão, alienação, qualificações exigidas na operação etc. Preservar, ainda, documentos que registrem os instrumentos, tais como: desenhos, esboços, fotografias, manual de operação, bem como correspondência com fornecedores e outros pesquisadores.

6.2 Estudar o destino a ser dado para os instrumentos após a obsolescência.

O destino deve ser avaliado considerando:

- Se permanecer na instituição, providenciar local específico para guarda, que esteja em boas condições de acesso e preservação.
- Se for alienar, buscar uma instituição onde o instrumento científico ainda possa ser utilizado para a pesquisa científica, histórica ou educativa.
- Evitar a canibalização para utilização das peças em outros equipamentos. Caso não seja possível, registrar os instrumentos científicos por meio de fotos, plantas, desenhos etc., e encaminhar para guarda permanente no Arquivo Institucional.

Manuais ou instruções de uso

6.3 Estabelecer, como critério, a guarda dos originais dos manuais ou instruções de uso no Arquivo Institucional.

Os manuais, em geral, são de guarda permanente e, portanto, sua guarda definitiva deve ser no Arquivo Institucional. O ideal é providenciar uma cópia para o uso do laboratório, preservando o original de um manuseio constante e mantendo-o em local seguro.

6.4 *Criar regras e normativas nos laboratórios, aos moldes do que ocorre no Sistema da Qualidade.*

A organização dos documentos exigida pelo Sistema da Qualidade é um bom exemplo de controle a ser seguido, mesmo pelos laboratórios que não têm este sistema implantado. Alguns pontos podem ser empregados, a saber:

- a) Adotar uma planilha, caderno ou livro para o registro de todas as manutenções ocorridas nos equipamentos e as condições de uso dos equipamentos.
- b) Abrir uma pasta para cada instrumento com o objetivo de arquivar todos os documentos referentes ao instrumento, tais como: notas fiscais, manuais, registros de manutenções, certificado de garantia, roteiro de uso etc.
- c) Deixar registrada a forma de utilização do instrumento na pesquisa.

7 - Arquivos pessoais em laboratórios

Os pesquisadores que atuam nos laboratórios produzem documentos no decorrer de suas atividades e sob sua responsabilidade. Em muitos casos, estes documentos são vistos como pessoais do pesquisador, e não como registro das atividades institucionais. A existência de arquivos pessoais em laboratórios é relativamente comum, tanto em laboratórios ativos quanto nos já desativados, especialmente naqueles com décadas de existência. Refere-se a pesquisadores que não estão mais na ativa, por aposentadoria ou falecimento, mas que deixaram seus documentos nos laboratórios onde atuaram.

Muitas vezes estes documentos permanecem no próprio laboratório, porém sem qualquer interferência da instituição ou da equipe atual do laboratório, de maneira não integrada. Podem permanecer esquecidos, guardados de maneira inacessível ou deixados de lado. É uma questão que gera controvérsia e precisa ser mais bem explorada e compreendida pela instituição. Para sanar esta questão, a instituição deve se posicionar com relação à sua

produção documental, no sentido de legitimar sua propriedade. Algumas recomendações são básicas:

7.1 Encaminhar para o Arquivo Institucional os documentos considerados pessoais, de pesquisadores que não atuam mais na instituição.

O laboratório não deve manter documento de ex-pesquisadores sob sua responsabilidade, a menos que contenham dados brutos e informações ainda úteis para a pesquisa científica e tecnológica. Encaminhados ao Arquivo Institucional, os documentos ficarão sob sua guarda e conservação, ficando disponíveis para a consulta. Caso haja casos de restrições de acesso, esta informação deverá ser passada ao Arquivo Institucional, que se responsabilizará pelo controle do acesso. A grande vantagem para o laboratório é que ele não precisará arcar com o ônus da preservação, deixando os pesquisadores mais concentrados em suas pesquisas.

7.2 Determinar que a instituição tenha prioridade na aquisição dos arquivos pessoais de seus pesquisadores, entendendo que este material tem ligação estreita com os documentos produzidos pela instituição.

Mesmo sendo considerados pessoais, os documentos foram produzidos no âmbito do laboratório e têm relação estreita com as pesquisas realizadas. Quando os pesquisadores ou seus familiares resolvem se desfazer destes documentos, a prioridade deve ser da instituição onde os documentos foram gerados.

7.3 Arquivar, de forma permanente, todos os documentos referentes à criação e implantação do laboratório/unidade.

Todos os documentos de criação do laboratório devem ser arquivados, tais como: projetos de implantação, portarias, normas internas, atas de reunião, primeiras pesquisas. Estes documentos devem ser preservados em caráter permanente no Arquivo Institucional. Tal medida, além de garantir sua sobrevivência, livra o laboratório do ônus de se ocupar da guarda dos

documentos. A principal vantagem é a de que será possível recuperar os registros para reconstruir a história do laboratório, da área de conhecimento e do papel da pesquisa na instituição. Também é igualmente importante arquivar os documentos significativos referentes a laboratórios já desativados, reformulados ou que tenham sido incorporados a outros laboratórios.

8 - Documentos pessoais e institucionais

É importante verificar o quanto se tem de pessoal e de institucional nos documentos produzidos pelos laboratórios, sob o ponto de vista dos pesquisadores. A experiência do Arquivo de História da Ciência do MAST na preservação de arquivos pessoais de cientistas de diversas áreas demonstra que, em geral, chegam ao arquivo documentos que os arquivistas consideram que deveriam estar na instituição de origem do cientista, e não sob sua guarda como acervo pessoal. É preciso compreender porque isto ocorre e quais as razões dos pesquisadores para estabelecer os limites. Os documentos pessoais podem se confundir com os profissionais, produzidos pelos pesquisadores em outras instituições ou associações científicas, e serem mantidos por ele na instituição onde atua. É relativamente comum encontrar documentos tipicamente institucionais na residência de pesquisadores.

A importância da relação entre pessoal e institucional na documentação produzida pelos laboratórios está na possibilidade de se obter maior clareza no processo de avaliação de documentos e para o estabelecimento de sistemáticas de organização, preservação e eliminação de documentos.

O limite entre pessoal e institucional no âmbito dos laboratórios é uma temática onde não há consensos de opiniões. Em muitos casos, os limites são estabelecidos a critério do pesquisador, é uma decisão mais pessoal do que institucional. Isto representa uma fragilidade para a preservação dos registros institucionais na sua área fim. Para minimizar os desentendimentos, algumas ações devem ser tomadas.

8.1 *Estabelecer critérios para determinar quais documentos serão considerados pessoais no âmbito do laboratório, e quais serão considerados institucionais, que serão encaminhados para a guarda permanente no arquivo institucional.*

A equipe do laboratório deve decidir sobre a institucionalidade dos documentos e, em especial, dos dados brutos. Aqueles que poderão ser reutilizados em outras pesquisas, mesmo por outras equipes, e ainda, aqueles que foram obtidos com recursos orçamentários e oriundos de fundos públicos, devem ser considerados institucionais. Os documentos definidos como pessoais poderão ficar sob a responsabilidade dos pesquisadores. Sejam quais forem os critérios, eles deverão ser registrados por escrito e comunicados ao Arquivo Institucional.

8.2 *Realizar um trabalho de conscientização interna com a equipe do laboratório, no sentido de incentivar os pesquisadores para a criação de critérios de avaliação dos documentos que serão considerados pessoais e institucionais.*

A conscientização pode ser mais efetiva do que apenas uma normativa. Entender a importância favorece a iniciativa do responsável pelo laboratório no treinamento de sua equipe e na criação de critérios de avaliação dos documentos. Os critérios devem levar em consideração a importância da pesquisa no que se refere ao ineditismo e aos impactos dos resultados, a equipe envolvida, a relevância na área de pesquisa, os objetivos estratégicos institucionais, dentre outros. E, sobretudo, deverá ser avaliado o que de fato pode ser considerado pessoal no âmbito do laboratório.

8.3 *Definir as regras que ditarão os limites entre os documentos que podem ser considerados pessoais e institucionais.*

Os documentos pessoais são aqueles dos quais os pesquisadores poderão dispor e os institucionais são os que passarão a fazer parte do acervo documental como patrimônio da instituição e que, portanto, deverão ser

preservados. Para a definição dos limites é necessário que o laboratório tenha clareza de sua missão institucional e do papel que exerce na instituição. Entretanto, é igualmente necessário que a instituição compreenda a produção do laboratório como uma produção institucional. Assim sendo, há que se ter a real noção dos produtos dos laboratórios como patrimônio da instituição. Quando a instituição for plenamente consciente de seu patrimônio, será mais fácil a conscientização de seus pesquisadores para a preservação da documentação.

8.4 No estabelecimento desses limites, o pesquisador e sua equipe deverão ser ouvidos sobre o significado dos documentos e o seu valor para a instituição, para o pesquisador, para outras equipes e para a história da ciência.

Ninguém melhor que próprio pesquisador para compreender o valor da documentação produzida, tanto para o próprio uso científico, quanto para outros usos no futuro. Nestes casos, podem ser consultados historiadores da ciência, educadores, jornalistas e outros profissionais que poderão utilizar informações para a história da ciência, divulgação científica, educação para a ciência, dentre outras possibilidades.

8.5 Implantar um programa de preservação consistente, elaborado com critérios fundamentados em uma reflexão com a participação de pesquisadores, administradores, arquivistas, diretores e historiadores.

Um programa de preservação amplo, com treinamento de profissionais qualificados, e com a participação efetiva de todos os setores institucionais, terá mais chances de obter sucesso. Algumas diretrizes podem ser recomendadas:

- a) Estabelecer os prazos de guarda e retenção dos documentos nos laboratórios e os prazos para sua guarda permanente no Arquivo Institucional ou sua eliminação. Tão logo a pesquisa esteja concluída e os documentos não sejam mais de uso corrente, eles podem ser encaminhados ao Arquivo Institucional para a guarda permanente.

Os documentos que poderão ser descartados deverão ser entregues para o arquivista, que providenciará os trâmites legais para o descarte de documento público.

- b) Disponibilizar à consulta os documentos encaminhados ao Arquivo Institucional, indicando os que poderão ter acesso restrito ainda por um tempo, desde que devidamente justificado e com o prazo de abertura estipulado. Alguns documentos ainda podem exigir um caráter restrito à consulta, o que não invalida sua guarda no Arquivo Institucional, que tem a estrutura necessária para o controle do acesso. Quanto aos demais documentos, o acesso já pode ser liberado, seja para outras equipes ou para interesses externos.
- c) Estabelecer critérios para definir o caráter pessoal e institucional de alguns documentos mais polêmicos, como:
 - I. Teses – possuem ambas as características. Prever que a tese seja encaminhada para a biblioteca porque é uma produção intelectual com vocação pública. Encaminhar um exemplar para o arquivo. Encaminhar os documentos intermediários que deram origem à tese, ao Arquivo Institucional. Se o projeto de tese possui dados inéditos que poderão ser reaproveitados para outras pesquisas, tais dados deverão ser mantidos nos laboratórios enquanto forem úteis e, mais tarde, encaminhados para o Arquivo Institucional. Caso haja rascunhos que não surtiram resultados, estes documentos podem ser considerados pessoais e permanecer com o seu autor. O importante é que a instituição trace critérios fundamentados nas necessidades das pesquisas e reconhecendo o valor do documento como registro/testemunho da trajetória institucional.
 - II. Artigos – situação semelhante à anterior. Se os documentos que deram origem ao artigo possuírem dados inéditos, como medidas observadas ou produzidas, os dados originais são institucionais e o pesquisador também poderá ter uma cópia dos

dados se estes respaldarem seu trabalho ou forem utilizados para outras pesquisas.

III. Dados eletrônicos – atribuir autoria/responsabilidades aos dados. Quando em rede, a instituição deve estabelecer maneiras de identificação de autoria e responsabilidades quanto à manipulação, utilização e atualização para não gerar dúvidas. Deve, também, definir os limites entre o pessoal e o institucional com base na:

- possibilidade de impressão em papel ou outro meio para uma preservação de longo prazo.
- possibilidade de fornecer cópia aos pesquisadores, dos dados considerados institucionais, porque são facilmente transportáveis.
- previsão de infra-estrutura para preservação dos dados eletrônicos quando não for mais de uso corrente para a pesquisa científica, permanecendo sob a responsabilidade do Arquivo Institucional ou da área de informática da instituição.

IV. Patente – Reservar ao pesquisador ou à equipe responsável, por razões de segredo, os documentos gerados por uma pesquisa que visa uma patente. Porém, finda a pesquisa e a patente alcançada, a instituição deverá avaliar o prazo necessário para que a documentação possa ser aberta à consulta no Arquivo Institucional. Os documentos que deram origem à patente serão considerados institucionais.

V. Correspondência – Estabelecer critérios para a avaliação da correspondência que será preservada, seja tradicional ou via correio eletrônico, e determinar que se preserve toda e qualquer correspondência que:

- refira-se ao andamento do projeto de pesquisa.
- registre ou altere um compromisso assumido.

- registre a participação da equipe e dos participantes do projeto.
- encaminhe resultados ou observações relevantes para a pesquisa.
- altere o rumo ou andamento da pesquisa.
- encaminhe documentos relevantes em anexo, como, por exemplo, atas de reuniões, dados de pesquisa, relatórios de acompanhamento, entre outros.

8.6 *Considerar o interesse institucional dos documentos julgados pessoais, para uma futura prioridade de aquisição.*

Trata-se dos documentos encaminhados para a casa do pesquisador por serem considerados pessoais. Quando o pesquisador ou a família quiser desfazer-se dos documentos, a instituição onde o cientista atuou deve ter prioridade na aquisição. Tanto os documentos institucionais quanto os pessoais são de interesse para a história da ciência (ver também item 7).

9 – Documentos públicos e privados

O limite entre público e privado é uma questão sempre presente em várias áreas do conhecimento, sobretudo no caso dos arquivos. Os documentos produzidos pelas etapas intermediárias³ de uma pesquisa realizada em laboratório costumam ser um desafio para arquivistas por diversas razões: têm caráter altamente técnico, são de difícil acesso, estão sob a guarda dos pesquisadores e, muitas vezes, são considerados por eles como de caráter privado. A reflexão sobre esta documentação, sob o ponto de vista da pesquisa histórica, é fundamental para a compreensão dos procedimentos adotados pelos laboratórios, bem como sobre metodologias, rotinas, infra-estrutura, participação da equipe, dentre muitos outros.

3 São os documentos que representam todas as etapas de um processo, o passo-a-passo da pesquisa, antes da produção dos documentos finais.

O que se observa de uma maneira geral é que os documentos produzidos pelas etapas intermediárias de um processo de investigação científica são considerados privados do pesquisador. Como é controverso o entendimento de que esses documentos fazem parte do contexto da pesquisa, e que esta faz parte do contexto da produção institucional, como um todo orgânico, algumas recomendações podem ser consideradas.

9.1 *Estabelecer que a documentação intermediária produzida pela pesquisa científica e tecnológica é patrimônio institucional e, portanto, um bem a ser protegido.*

Como já foi visto, a instituição deve entender os dados e documentos produzidos durante todo o processo de pesquisa como patrimônio institucional. São eles que comprovam e registram a produção científica da instituição, e não apenas os artigos e relatórios finais. Os documentos das etapas intermediárias permitem a compreensão do andamento das pesquisas, as decisões tomadas, os rumos da pesquisa, do ambiente do laboratório, da participação das equipes, de infra-estrutura, dentre muitas outras.

9.2 *Estabelecer critérios para a preservação desses documentos de tal forma que a decisão sobre seu destino não fique inteiramente sob a responsabilidade do pesquisador.*

As decisões devem ser fruto de um amadurecimento interno da equipe e da instituição. Não deve ser uma decisão individual baseada em vontades pessoais. Quanto mais as decisões forem tomadas de acordo com critérios estudados e estipulados pela instituição, menos riscos haverá de decisões unilaterais que privilegiem vontades, vaidades, interesses pessoais etc.

9.3 *Estabelecer diretrizes e normativas para a preservação desses documentos.*

Para tal, deve-se definir:

- a) Os documentos que serão considerados privados e públicos, por função, com as devidas justificativas. Para nortear as decisões, os Quadros 1 e 2 apresentam algumas propostas:

Quadro 1 — Proposta de critérios para avaliação dos documentos intermediários por tipo de projeto ou atividade				
Documentos sobre	Público	Privado	Acesso	Observação
Prestação de serviço	X		Mediante autorização	
Prestação de serviço com informação manipulada ⁴		X	Após o prazo de sigilo	A ser estipulado junto à empresa o prazo de sigilo
Patente	X		Após obtenção do título	
Reunidos para tese		X	A critério do pesquisador	A tese é pública
Melhoria ou otimização do processo de pesquisa	X			
Inovação tecnológica	X		Mediante autorização	
Informação manipulada		X	A critério do pesquisador	
Projeto com financiamento público	X		Após a conclusão	
Projeto com financiamento privado	X		Após a conclusão	
Pesquisa acadêmica	X			
Relatórios de andamento	X		Restrito à equipe até a conclusão	

4 O termo "informação manipulada" refere-se aos dados e às informações que ainda estão sendo trabalhados, ainda estão sendo manipulados.

Quadro 2 — Critérios para avaliação dos documentos intermediários				
Documentos	Público	Privado	Acesso	Observação
Relatório técnico	X		Mediante autorização	As duas opções são válidas, dependem da avaliação institucional
			Após a conclusão	
Documento com informação manipulada		X	A critério do pesquisador / empresa	Em pesquisas encomendadas por empresas, o acesso é restrito à empresa e à equipe
Dados brutos não analisados (dados coletados, observados ou produzidos)	X		Mediante autorização até a conclusão	Os dados podem gerar má interpretação ou conclusões erradas
Cálculo intermediário ou em fase de discussão		X	A critério do pesquisador	
Rascunho manuscrito		X	A critério do pesquisador	
Base de dados	X		Mediante autorização	
Memória de cálculo	X		Após a conclusão	
Processo administrativo	X			Inclui documentos administrativos e técnicos
Caderno de laboratório	X		Mediante autorização	Quando o caderno é único para o laboratório, todos os membros da equipe fazem anotações no mesmo caderno
				Quando o caderno é individual, mas os dados são de interesse da instituição
		X	A critério do pesquisador	Quando é de utilização individual
Planilha eletrônica	X		Mediante autorização	
Protótipo virtual		X	A critério do pesquisador	Podem ser descartados
Construção de modelos virtuais		X	A critério do pesquisador	

- b) Os prazos de guarda de cada um, tanto nos locais de produção (os laboratórios), quanto no local de guarda permanente (o Arquivo Institucional).
- c) Os prazos de acesso tanto de outras equipes quanto do público em geral.
- d) A equipe que se responsabilizará pela guarda, controle e preservação dos documentos.
- e) Os recursos financeiros e materiais para a preservação.

9.4 *Para avaliar os documentos, os pesquisadores deverão ser estimulados a refletir sobre vários critérios.*

Algumas sugestões podem ser apontadas:

- a) A utilização dos documentos para outras equipes ou futuras equipes, no sentido de analisar se os dados serão relevantes para outras abordagens.
- b) A legibilidade, clareza e consistência das informações, para não se preservar dados incompreensíveis e inúteis.
- c) Se os documentos registram procedimentos, técnicas, observações que possam revelar abordagens e comportamento dos pesquisadores e das equipes.
- d) O uso indevido dos documentos por outras equipes ou por leigos. O pesquisador deverá estipular o prazo de guarda dos documentos nos laboratórios, considerando que uma informação ainda não amadurecida ou não bem embasada pode causar problemas para a instituição.
- e) A utilização dos documentos intermediários para outros objetivos que não a pesquisa científica (por historiadores da ciência, por exemplo).

9.5 *Definir, em parceria com os dirigentes, arquivistas e historiadores, quais documentos serão dignos de preservação e de se tornarem públicos à disposição de outros profissionais.*

Outros profissionais poderão ser consultados (ver item 8.4). Caso a instituição não tenha arquivistas ou historiadores em seu quadro funcional, buscar consultorias externas ou parcerias interinstitucionais para uma avaliação mais embasada.

9.6 *Consolidar as decisões em documento, que pode ser um plano ou programa de preservação, ou similar.*

No programa ou plano de preservação deverão constar os critérios que nortearão a avaliação dos documentos produzidos nos laboratórios, no sentido de se definir os limites entre institucional e pessoal. Como estes limites nem sempre são fáceis de determinar, os critérios têm a função de minimizar arbitrariedades ou inconsistências, fazendo com que as decisões sejam respaldadas, evitando vontades ou vaidades pessoais. A importância de registrar as decisões é a de sistematizar os procedimentos e fazê-los tornarem-se rotina, dando visibilidade institucional para as atividades dos laboratórios. Além disso, facilita o trabalho de preservação dos documentos, pois a equipe já terá um instrumento/ferramenta para se basear. Depois do documento consolidado, aprová-lo na instituição.

9.7 *Orientar os pesquisadores sobre a importância dos documentos oriundos das atividades intermediárias da pesquisa para a história da ciência.*

A promoção de palestras e visitas de historiadores da ciência aos laboratórios pode ser frutífera. A interação entre profissionais objetiva conscientizar pesquisadores sobre a importância dos documentos para a memória científica, para a área do conhecimento em questão e, sobretudo, para a ciência brasileira. Além disso, a interação com arquivistas possibilitará a identificação dos documentos e a elaboração de sua temporalidade.

9.8 *Orientar os pesquisadores a tratar o conjunto dos documentos produzidos pela pesquisa como um todo orgânico.*

Arquivistas têm um papel fundamental neste processo, orientando sobre procedimentos arquivísticos e passando a noção da relação orgânica entre os documentos. É fundamental o entendimento de que os documentos das etapas intermediárias, bem como os das fases iniciais e de planejamento, e da divulgação dos resultados, formam um todo orgânico que contextualiza a pesquisa. Desmembrar esse contexto ou eliminar documentos que formarão lacunas será prejudicial para a compreensão e, conseqüentemente, para a pesquisa histórica.

9.9 *Promover treinamento a pesquisadores, por meio de palestras, visitas técnicas, cursos de curta duração, ou outros meios, orientados por arquivista, no sentido de entender noções arquivísticas como organicidade, integridade, autenticidade, proveniência, contexto de criação e, principalmente, o valor de testemunho de uma atividade e o valor de prova.*

É óbvio que o pesquisador não precisa compreender a fundo estes conceitos (ver Glossário). O importante é que se perceba que muitas questões devem ser consideradas antes da decisão de se eliminar ou guardar documentos. Além de contextualizar pesquisas e resultados, os documentos são os testemunhos das atividades que o geraram, são as provas dos resultados. O valor de prova deve ser um dos principais critérios a ser considerado.

9.10 *Tornar os pesquisadores aptos para avaliar um documento e atribuir um valor de guarda estabelecido de maneira mais consistente e consciente. A reflexão sobre a sua produção documental será um ganho qualitativo não apenas para o pesquisador, como também para o trabalho do arquivista.*

A conscientização permitirá que o próprio pesquisador compreenda a dimensão da importância dos documentos após finda a pesquisa. Assim, as

decisões certamente serão embasadas na reflexão e apoiadas institucionalmente. Além de favorecer o trabalho do pesquisador, também facilitará o trabalho do arquivista, que não terá dificuldade na compreensão e definição dos documentos a serem preservados.

9.11 Mapear as atividades, listando todas aquelas realizadas durante a pesquisa, no âmbito do laboratório. Cada atividade pressupõe, ou não, a criação de documentos que deverão ser igualmente mapeados. Para cada documento, o pesquisador deverá informar o prazo de preservação e quem tem acesso a ele. Tais informações serão de extrema utilidade na elaboração de uma tabela de temporalidade para os documentos do laboratório.

O mapeamento (ver modelo no ANEXO 1) poderá ser feito por meio de um quadro para levantamento, com as atividades, os documentos produzidos, local e prazo de guarda, a forma e autorização de acesso. As atividades a serem listadas são todas as rotineiras do laboratório ou da pesquisa e, como consequência, os documentos que registram o passo-a-passo da pesquisa. Uma vez listados os documentos, indicar o prazo de utilização ou de preservação de cada um e, depois, como é o acesso a estes documentos. A montagem do mapeamento dará ao pesquisador um panorama dos documentos produzidos sob sua responsabilidade, além de permitir o controle e a definição da guarda. Para o arquivista, este mapeamento representa a compreensão, de forma clara e objetiva, das etapas da pesquisa e poupa um esforço extra na coleta de dados. Além disso, o mapeamento servirá de base para a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos, de âmbito institucional.

9.12 Avaliar as atividades que representam etapas relevantes de um processo de pesquisa como atividades que terão seus testemunhos preservados.

Uma vez definidas quais as atividades a serem preservadas, seus documentos serão considerados públicos e seus prazos de acesso serão definidos pelo pesquisador e oficializados pela instituição. Os que não forem considerados públicos poderão ser definidos como privados e ficar a critério do

pesquisador. As decisões tomadas deverão ser registradas em documento, divulgadas entre a equipe e ser do conhecimento da Direção e do Arquivo Institucional.

9.13 Estabelecer critérios para que o pesquisador conduza a avaliação.

O próprio pesquisador deverá ter condições de avaliar os documentos de interesse da instituição. Como exemplo, alguns critérios podem ser sugeridos, como a preservação de documentos que:

- a) Indiquem a relevância da pesquisa para a área de conhecimento.
- b) Registrem a participação da equipe.
- c) Representem as etapas relevantes do processo de pesquisa.
- d) Registrem as mudanças de rumo da pesquisa.
- e) Sejam considerados dados brutos.
- f) Registrem o processamento dos dados.
- g) Registrem a metodologia.

9.14 Definir os documentos que serão considerados públicos e privados, determinando as restrições de acesso (à equipe ou ao público), e os devidos prazos de retenção.

O acesso mediante autorização significa que é restrito à equipe e é necessária sua autorização para se ter acesso aos documentos. As informações ali contidas não devem ser de acesso a leigos, pois podem não ser compreendidas e dar margem à má interpretação. Isto não significa que as informações serão sempre restritas. É preciso que o pesquisador estabeleça os prazos de retenção e permita o acesso após o final do prazo. Estas informações devem ser registradas em documentos e ser do conhecimento do Diretor e do Arquivo Institucional.

9.15 *Encaminhar ao Arquivo Institucional os documentos considerados públicos. No caso da inexistência de um arquivo que abranja toda a instituição, a documentação deverá ser mantida em um local de guarda permanente, onde será preservada.*

O local de guarda permanente, se não for o Arquivo Institucional, deverá ser um local reservado, com boas condições climáticas e que seja muito limpo. O local deve ter o acesso controlado e os documentos ordenados para fácil identificação. Se os documentos forem armazenados com as devidas informações que os identifiquem, o encaminhamento futuro ao Arquivo Institucional ou aos cuidados do arquivista será muito mais facilitado, poupando tempo, esforços e recursos.

9.16 *Estabelecer que os documentos produzidos pelos laboratórios são documentos de arquivo porque são gerados no decorrer das atividades desempenhadas para a realização das pesquisas, como testemunho de cada etapa do processo de pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico.*

Os documentos devem ser tratados como parte de um todo institucional, pois outros setores igualmente produzem documentos de arquivo, que irão fazer parte do Arquivo Institucional. Eles são testemunhos e provas de todas as atividades realizadas pela instituição, não apenas aquelas voltadas à pesquisa. É preciso que a equipe do laboratório e a instituição reconheçam estes documentos como seu patrimônio.

10 - Importância dos documentos

A importância dos documentos produzidos pelos laboratórios é uma pergunta emergente para os arquivistas, acostumado a lidar com historiadores, mas com rara interação com cientistas e pesquisadores de laboratórios. É preciso que os próprios pesquisadores – produtores dos documentos – tenham

clareza sobre importância dos documentos para outros usos – que não o científico – como, por exemplo, a pesquisa histórica.

A importância dos documentos produzidos pelos laboratórios, após a conclusão de uma pesquisa, nem sempre é reconhecida. Não basta que os pesquisadores admitam a importância dos laboratórios, é preciso tomar iniciativas para a preservação dos documentos. O reconhecimento da importância dos documentos é o primeiro passo, aquele que alavancará medidas visando sua preservação. Assim, os responsáveis pelos laboratórios devem estar sensíveis a essa questão. Para se avaliar a importância dos documentos, algumas diretrizes são indicadas:

10.1 Conscientizar pesquisadores e engenheiros para o entendimento da importância de seus documentos para a pesquisa histórica, e não apenas de sua vida e trabalho, mas para a história da instituição dentro da qual sua pesquisa é desempenhada.

Uma opção seria a organização de um ciclo de palestras de historiadores da ciência nos institutos, voltados para os pesquisadores, sobre as fontes utilizadas pela História da Ciência. Conhecer o potencial de utilização dos documentos dos laboratórios como fonte histórica será um ganho considerável para uma política de preservação. Além disso, pode ser considerado, ainda, o uso dos documentos para a própria pesquisa científica. Sem dúvida que os documentos podem ser úteis para a vida e o currículo do pesquisador, o que dá origem à tendência de se levar documentos para casa. Mas, a utilidade para outras equipes e pesquisadores e, sobretudo, a origem institucional e a infra-estrutura que gerou os documentos, devem ser levadas em conta. Os documentos não podem ser reduzidos a um “troféu”, e ser simplesmente “levados para casa”. Além disso, muitos documentos podem ser utilizados, ainda, para atividades de educação para a ciência, estimulando a compreensão dos processos científicos e tecnológicos, despertando o interesse de crianças e jovens para a ciência.

10.2 *Avaliar a importância dos documentos segundo o seu valor para uma guarda permanente.*

São considerados de guarda permanente os documentos que têm valor legal, fiscal, de prova ou histórico. A lei prevê a guarda de certos documentos comprovantes de transações. Mas a preservação dos documentos produzidos pelos laboratórios não é contemplada na legislação, é definida pela instituição. Em muitos casos, pelos procedimentos padronizados nos Sistemas de Qualidade em diversas áreas do conhecimento. Assim, os critérios para a guarda permanente devem considerar o valor dos documentos para o laboratório, para a pesquisa histórica, para a pesquisa científica – da própria equipe e de outras equipes e equipes futuras – para a história da instituição, da área do conhecimento e para a memória científica nacional. Assim, para a avaliação dos documentos deve-se levar em conta os possíveis valores dos documentos, a saber:

- a) O valor científico – que representem dados brutos, coletados ou produzidos; que tenham referência a trabalhos anteriores; que sirvam de aprendizado para novos pesquisadores; e que permitam o treinamento de equipe;
- b) O valor histórico – que registrem a história do laboratório, da instituição, e da área de conhecimento;
- c) O valor administrativo – que registrem a administração da pesquisa:
 - i. Comprovando a aquisição de instrumentos;
 - ii. Garantindo um compromisso assumido;
 - iii. Permitindo que a instituição seja auditada;
 - iv. Proporcionando uma reavaliação do sistema;
 - v. Testemunhando a infra-estrutura da pesquisa e da instituição;
 - vi. Comprovando um projeto, seja financeiramente, seja por meio de resultados.

- d) O valor arquivístico – que sejam capazes de atribuir autenticidade, proveniência, legibilidade, organicidade e valor de prova, características dos documentos de arquivo.
- e) O valor educativo – que ilustrem o funcionamento de um processo de pesquisa, mostrando como funcionam princípios e técnicas, e estimulando nos jovens o interesse para a ciência e tecnologia, demonstrando o progresso das áreas científicas.

11 - Sugestões para conscientização

Conscientizar pesquisadores sobre a importância dos documentos produzidos nos laboratórios para a história da ciência é uma medida fundamental para a preservação desses registros. Sem essa consciência poderá não ser efetiva qualquer ação, e também poderá não haver o esforço necessário para a preservação por parte os pesquisadores. Para tal, algumas recomendações são destacadas:

11.1 Criar um espaço único para guarda dos documentos dos laboratórios, que pode ser um Arquivo Técnico.

Um espaço específico para a guarda dos documentos técnicos propiciaria um incentivo maior para que pesquisadores encaminhassem os documentos para a preservação. Um local único é mais fácil de ser administrado, pois poupa esforços e recursos para sua manutenção. Além disso, permitirá a implantação de uma estrutura adequada. O Arquivo Técnico deve ser usado como arquivo corrente e intermediário. Após a conclusão da pesquisa e a não mais utilização dos documentos, estes devem ser encaminhados para o Arquivo Institucional.

11.2 Investir em trabalhos na área de divulgação científica.

Os pesquisadores devem divulgar os dados da pesquisa, de forma que a população em geral compreenda o trabalho de cientistas. Os pesquisadores

devem passar ao público a importância de seu trabalho, para ter, por consequência, o devido reconhecimento. Os laboratórios deveriam pensar em ações que pudessem favorecer a divulgação dos dados das pesquisas para o grande público. Textos em linguagem de fácil compreensão, publicação, material didático para professores de 1º e 2º graus, e exposições, seriam algumas ações que poderiam ser implementadas. Outra ação poderia ser abrir as portas dos laboratórios para que alunos fizessem visita guiada à instituição mediante contato direto com escolas. Ou ainda, abrir espaço físico na instituição para o recebimento de grupos previamente agendados, com exposições sobre a importância das pesquisas realizadas na instituição e como os produtos destas pesquisas chegam ao dia-a-dia das pessoas.

11.3 Investir na conscientização de recursos humanos por meio de seminários, cursos e campanhas temáticas.

Não apenas pesquisadores, mas todo o corpo funcional deve tomar conhecimento da importância da preservação dos documentos institucionais. Não havendo pessoal interno qualificado na área de preservação de acervos, a instituição poderá realizar uma parceria com outras instituições que tenham estes profissionais em seu quadro, para assessoramento e promoção de cursos. Outra opção seria a contratação de empresas especializadas para a elaboração e implantação de projeto na área de preservação documental. Cursos e campanhas podem ser temáticos e esporádicos, o que não atrapalharia a rotina de trabalho do laboratório, nem seria cansativo para o pesquisador. Além disso, também se poderia investir na assessoria de historiadores da ciência para a promoção de palestras e trabalhos em parceria, visando o registro da história do laboratório, da área de conhecimento em questão e da instituição.

11.4 Criar normativas e procedimentos básicos para a preservação de acervos de laboratórios.

Além de espaço físico apropriado, divulgação, conscientização, é igualmente importante a criação de normas e regras básicas para a preservação dos documentos. Qualquer normativa deve vir acompanhada de um entendimento sobre sua necessidade, sob pena de não ser efetiva. Uma vez estabelecidas as regras e os procedimentos que devem ser adotados, estes devem ser alvo de treinamento para que passem a ser rotineiros. Desta forma a preservação poderá ser efetiva.

PARTE II — DIRETRIZES PARA DIRIGENTES DE INSTITUIÇÕES

As diretrizes aqui propostas são voltadas para os dirigentes das instituições, pois se referem a uma visão global de todas as áreas e atividades, e não apenas às pesquisas realizadas nos laboratórios. A primeira questão a ser observada é que a instituição deve enxergar a produção documental como um todo orgânico que não deve ser dividido em partes, de forma estanque. A instituição precisa entender que para cumprir sua missão e alcançar seus objetivos, executa uma série de atividades. Cada atividade produz necessariamente documentos que a comprova e que são seus testemunhos. O arquivo é o conjunto de documentos produzidos pelas atividades institucionais – todas elas – que juntos comprovam e testemunham estas atividades. Portanto, há que ser visto como um todo e não ser desmembrado em partes não interligadas, independentes.

A criação de um Arquivo Institucional que reúna todos os documentos de caráter permanente, de todos os setores e não somente daqueles ligados às atividades administrativas, é fundamental para a preservação documental. A implantação desse arquivo deve ser uma meta institucional. A equipe do Arquivo Institucional pode e deve controlar a gestão de documentos. Enquanto a instituição não tiver condições de implantá-lo, um grupo gestor deve ser designado pelo diretor, com o objetivo de estudar e implementar um sistema de gestão de documentos.

O mais importante é que a gestão da documentação seja centralizada e o controle seja efetivo de tal forma que o grupo gestor – ou o profissional responsável – seja capaz de responder por todos os documentos classificados como de valor permanente na instituição. Este grupo deverá ter conhecimento sobre a produção documental, ser capaz de controlar o trâmite e o destino final dos documentos.

A instituição deve, também, elaborar critérios para a preservação destes documentos e, mais importante ainda, criar meios para sua preservação. Um espaço físico único, com uma estrutura única e não setorial, demandaria menos

recursos e mais facilidade de acesso e guarda. Um espaço que recolhesse a documentação que não está mais em uso corrente, com prazos de guarda já pré-determinados, independente da documentação ser de caráter administrativo, técnico ou científico. Esse local único que centralize o controle e a guarda de documentos é que garantirá a preservação dos documentos para a memória e a história do instituto.

A instituição deve pensar, ainda, numa maneira de preservar os arquivos pessoais de cientistas e pesquisadores, formados pelos documentos considerados de caráter pessoal, pelo menos durante o desenvolvimento da pesquisa e que, após sua conclusão, em geral são deixados de lado. Para estes documentos, a instituição deverá pensar e estabelecer critérios para considerá-los pessoais ou institucionais e não deixar a decisão somente a critério do pesquisador. Depois de estabelecidos estes limites, a instituição deve providenciar a avaliação e a infra-estrutura de guarda desses documentos, inclusive em suporte eletrônico ou virtual. Tal guarda poderá ser compartilhada com o Arquivo Institucional, respeitando-se cada uma das proveniências setoriais separadamente, sem misturá-las. É uma solução absolutamente aceita e adotada em várias instituições, pois centraliza e facilita a administração documental.

Outra questão importante para ser pensada é a preservação dos *softwares* e equipamentos produzidos pela instituição. Geralmente as regras ou critérios para estes documentos limitam-se ao seu prazo de utilização. Quando ficam obsoletos ou sem uso, não podem ser simplesmente abandonados ou deixados de lado, o que pode ocasionar perda. Este material é valioso para a pesquisa histórica. A instituição deve pensar em diretrizes para este material, no que se refere ao espaço para guarda. É igualmente importante a preservação dos manuais ou instruções de uso dos equipamentos e *softwares* para melhor compreensão de sua estrutura, funcionamento e utilização.

Uma questão relativamente comum é a confusão que muitas pessoas fazem sobre as funções das bibliotecas e dos arquivos. A função da biblioteca é

divulgar o conhecimento para todos, dos produtos gerados pela pesquisa científica e tecnológica, mas não o de abrigar documentos que comprovam as atividades institucionais. O papel do arquivo envolve a guarda de documentos com prazos de acesso público restrito por algum tempo, dependendo do caso, e a biblioteca objetiva a divulgação ampla. O fato de o relatório final ir para a biblioteca e se tornar disponível à consulta é uma tentativa institucional de preservação da memória científica e que tem surtido efeito no que se refere exclusivamente ao produto final da pesquisa ou atividade. Pesquisadores podem considerar que o relatório seria o único registro digno de ser preservado, não havendo a preocupação ou a necessidade de se registrar todos os outros, ou seja, aqueles que testemunham e comprovam a realização de cada etapa de uma atividade. A sugestão é que os documentos intermediários, das áreas meio e fim, sejam considerados dignos de uma avaliação criteriosa e preservação em um Arquivo Institucional, como documento de arquivo, independente do produto final da pesquisa ir para a Biblioteca. A avaliação para determinação dos documentos que serão considerados de valor institucional, e que, portanto, passarão a integrar o patrimônio da instituição, deve ser realizada em conjunto com pesquisadores, engenheiros, quadro administrativo e a equipe em geral.

O arquivo é um patrimônio que deve ser mais valorizado por parte dos dirigentes de instituições científicas. Vale lembrar o art. 1º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que determina que “é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação” (ver ANEXO 3).

O Conselho Nacional de Arquivos, ligado ao Arquivo Nacional/Casa Civil da Presidência da República, é responsável pela elaboração e publicação de Resoluções que regulamentam a preservação da documentação oriunda das instituições federais do Poder Executivo. Dentre essas resoluções, a

de nº 14/2001⁵ implementa uma Tabela de Temporalidade para a documentação administrativa, com exemplos de prazos de validade e de retenção para documentos da área meio, quais sejam, recursos humanos, materiais, financeiros/orçamentários e serviços gerais. A partir dela, as instituições são capazes de elaborar as suas próprias tabelas e providenciar um estudo para ampliá-las para os documentos da área fim da instituição, ou seja, para os documentos produzidos pelos laboratórios e grupos de pesquisa, além das demais atividades de caráter finalístico. Não é uma tarefa simples, mas muitas instituições têm conseguido regulamentar suas tabelas com grande sucesso. O Arquivo Nacional fornece apoio e aprova as tabelas de instituições federais do Poder Executivo mediante análise e publicação em Diário Oficial.

É importante lembrar que o Governo Federal instituiu o SIGA – Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - na administração pública federal, pelo Decreto nº 4.915 de 12 de dezembro de 2003, com o objetivo de organizar as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal. A instituição do SIGA será fundamental para o acompanhamento das atividades de gestão de documentos nos institutos e para criar diretrizes e normativas no que se refere à preservação dos documentos arquivísticos.

Com estes instrumentos, a instituição deve criar diretrizes para regulamentar a preservação dos documentos intermediários resultante do trabalho científico, bem como dos produtos finais.

Algumas ações podem ser estudadas pelos dirigentes no sentido de preservar a memória científica e institucional.

5 Disponível em : <www.arquivonacional.gov.br>.

12 - Arquivo Institucional

A implementação do Arquivo Institucional representa o valor que a instituição atribui à preservação dos registros de sua história, profissionalizando as atividades. A função é a de recolher os documentos de caráter permanente produzidos por todos os setores da instituição. Os documentos são tratados resguardando-se sua proveniência, sem misturá-los, e os prazos de sigilo estipulados pelos seus produtores e pela legislação vigente.

12.1 Implementar a criação de um Arquivo Institucional, que seja central ou geral na instituição, funcionando como um espaço físico único e centralizado que recolha a documentação que não está mais em uso corrente.

A vantagem de ter um depósito único ou uma coordenação única é a de centralizar esforços em todos os sentidos: de material, de pessoal, de infra-estrutura física e ambiental. Além disso, qualquer membro das equipes saberá onde buscar as informações necessárias, sabendo a quem solicitar e quais as condições de guarda. Todos os documentos de caráter permanente serão encaminhados para um mesmo local, facilitando as providências e o controle. O Arquivo Institucional se responsabilizará por cronogramas de prazos de recolhimento e gerenciará todos os processos de avaliação e seleção de documentos, liberando os pesquisadores de se ocuparem desta responsabilidade.

12.2 Estabelecer os prazos de guarda para a documentação.

O estabelecimento dos prazos de guarda dos documentos deve ser feito em conjunto com os pesquisadores, arquivistas, historiadores e administradores, e coordenado pelo Arquivo Institucional. Na ausência destes profissionais, a instituição deve solicitar a colaboração e a parceria de outras instituições que tenham profissionais qualificados e experientes nesta tarefa, que não é nada trivial ou fácil. Portanto, deve ser fruto de uma reflexão interna e

de um amadurecimento profissional de todos os envolvidos. Algumas ações podem ser feitas para auxiliar no processo, tais como:

- a) Identificar todos os documentos produzidos independente do suporte ou meio físico no qual o documento foi produzido.
- b) Elaborar uma listagem desses documentos.
- c) Estabelecer o prazo de guarda de cada documento, definindo quanto tempo eles ficarão nos laboratórios, e o prazo de encaminhamento para o espaço de arquivamento definitivo de documentos da instituição.
- d) Encaminhar para o Arquivo Institucional a listagem de documentos com os prazos de guarda.

12.3 Facilitar o acesso aos documentos produzidos pelos laboratórios.

O acesso aos documentos é fundamental; sem isso, todas as outras ações se tornam sem sentido. Acesso não significa apenas o ato de poder ver o documento, mas também saber onde eles estão e conseguir chegar até eles. Algumas ações podem ser tomadas:

- Criar uma listagem ou relação com as seguintes informações: descrição dos documentos, o projeto/atividade a que se refere, setor responsável, pesquisador responsável, local de guarda e as informações julgadas relevantes para a identificação do documento (Ver modelo do ANEXO 2).
- Manter a listagem em local seguro e de fácil acesso.
- Comunicar aos membros da equipe a existência e localização da referida listagem.

Estas medidas que os pesquisadores podem tomar em relação à produção dos documentos parecem muito simples e básicas. Até mesmo óbvias. Mas não são. A identificação no ato de produção nem sempre é feita, pois na fase corrente os pesquisadores ainda se lembram da informação; o risco maior é quando os documentos deixam de ser de uso corrente e a pesquisa

caminha para a sua conclusão, ou seja, próxima da fase permanente. Após o término, e com o início de novas pesquisas, os pesquisadores não mais se lembrarão daquilo que não foi registrado. O momento de se buscar a identificação dos documentos é justamente na fase corrente.

13. Avaliação e seleção dos documentos que serão preservados

A seleção dos documentos e registros em geral que devem ser preservados é motivo de estudo e discussão interna na instituição. No entanto, algumas contribuições podem ser dadas para a análise:

13.1 Realizar um mapeamento da documentação produzida pelos laboratórios, certamente com a participação de seus pesquisadores, engenheiros, técnicos, equipe e responsáveis, com o objetivo de conhecer e atribuir valores aos documentos.

A atribuição de valor deve ser avaliada levando em consideração alguns pontos:

- a) Não apenas os relatórios e artigos – produtos finais da pesquisa – são importantes serem preservados, porque eles não são suficientes para o amplo entendimento do funcionamento e estrutura dos laboratórios. Também são importantes os documentos que contenham informações sobre a infra-estrutura e as equipes dos laboratórios, sua atuação e desempenho, bem como documentos sobre a história, mudanças e reestruturação que possam ter passado, suas prioridades e linhas de pesquisa.
- b) A correspondência sobre as pesquisas ou as atividades científicas e tecnológicas que tragam algum resultado relevante, como uma mudança de rumo ou procedimento, ou uma tomada de decisão, devem ser preservadas.
- c) Os dados brutos ou rascunhos devem ser preservados se eles apresentarem as seguintes características: legibilidade,

autenticidade, raridade, atribuição de procedência ou origem, capacidade de guarda ou armazenamento (infra-estrutura, custos, espaço físico, manutenção), possibilidade de re-utilização e valor de prova.

13.2 Estabelecer critérios de avaliação que auxiliem a instituição a identificar arquivos de pesquisa e desenvolvimento (P&D) significativos, para guarda permanente, bem como para seus pesquisadores mais proeminentes.

A instituição deve prever critérios para identificar e avaliar os projetos que sejam os mais relevantes para a instituição, e classificá-los como, por exemplo, “significante”, “importante”, ou outra denominação de preferência da instituição ou do laboratório. Todos os experimentos ou projetos identificados como “significante” devem ter seus documentos preservados no Arquivo Institucional de forma permanente. A avaliação deve considerar que:

- a) Os pesquisadores podem dar contribuição de diretrizes para a identificação de projetos a serem considerados significativos, e alertar arquivistas e responsáveis pelas pesquisas. Eles são os responsáveis fundamentais pela preservação dos documentos.
- b) As coordenações acadêmicas ou os laboratórios de ciência e tecnologia devem estabelecer um comitê de história *ad hoc* para a identificação dos projetos e pesquisas significativos dentro de sua área de atuação, trazendo a informação para os responsáveis e para o arquivista.
- c) A instituição deverá prever local de guarda para assegurar a preservação de projetos significativos. Antes mesmo de serem recolhidos ao Arquivo Institucional, os documentos devem ser mantidos em mobiliários e locais específicos durante a vigência das pesquisas.

14 - Implantação de um Programa de Gestão de Documentos

Um programa de gestão que englobe todos os documentos produzidos pela instituição é fundamental para o controle e o acesso, além de organizar a documentação e garantir sua preservação. Para sua implantação é necessário:

14.1 Reconhecer as necessidades e benefícios de a instituição apoiar adequadamente a implantação de um Programa de Gestão de Documentos.

O primeiro passo é a instituição compreender o funcionamento e as vantagens de um Programa de Gestão de Documentos. Os benefícios trazidos são a melhor maneira de convencer dirigentes para a importância e para o esforço da implantação de um programa amplo e que trará implicações em todos os setores da instituição. Algumas vantagens da implantação de um Programa de Gestão são:

- Avaliação de documentos realizada com critérios
- Agilidade e otimização das atividades
- Economia de recursos
- Descarte desnecessário de documentos e ganho de espaço
- Economia de espaço físico para guarda
- Profissionalização dos procedimentos
- Localização rápida e fácil de documentos
- Aumento da eficiência institucional e visibilidade positiva.

14.2 Estudar, planejar e implantar um Programa de Gestão de Documentos que contemple as áreas fim e meio da instituição.

Esse programa deve englobar todas as medidas e sugestões já apontadas neste relatório, regulando-as. Um programa de gestão produz normativas e instrumentos de ação e de acompanhamento, como:

- a) Tabela de Classificação de Documentos – atribui uma classificação numérica para as atividades com o objetivo de controle e

arquivamento. Os documentos recebem o número correspondente às atividades que o produziram, no momento em que é criado. Essa classificação poderá ser aproveitada no SIGTEC, já que ele também exige uma classificação para os documentos.

- b) Tabela de Temporalidade – lista as atividades da instituição e seu correlato documental produzido, indicando o prazo de guarda nos setores e a destinação final: descarte ou recolhimento ao Arquivo Institucional para guarda permanente.
- c) Manual de procedimentos – relação das ações, normas, rotinas, modelos e formulários adotados para o controle e a gestão dos documentos visando à avaliação para guarda permanente ou descarte.

14.3 Estabelecer que um Programa de Gestão de Documentos deve ter como estatuto que os documentos produzidos pelos laboratórios são testemunhos da atuação científica e tecnológica da instituição.

O reconhecimento de que os documentos produzidos no âmbito da instituição são institucionais é um ponto de partida fundamental para a elaboração de um Programa de Gestão de Documentos. Em princípio, os documentos produzidos nos laboratórios são fruto de uma infraestrutura mantida pela instituição para a realização das pesquisas e atividades em geral. Sem as condições fornecidas pela instituição, o pesquisador não poderia realizar seu trabalho dentro das linhas e diretrizes institucionais. É por meio dos documentos produzidos que se poderá testemunhar a atuação científica e/ou tecnológica da instituição, reconstruindo toda uma trajetória de atividades.

Um Programa de Gestão de Documentos pressupõe o levantamento da produção documental de toda a instituição – áreas meio e fim – visando à elaboração de um Quadro de Classificação e uma Tabela de Temporalidade, documentos estes que nortearão e controlarão a produção documental. Assim sendo, a Tabela deverá contemplar tanto os documentos institucionais, quanto aqueles que serão considerados pessoais, indicando sua destinação final:

guarda permanente no Arquivo Institucional ou eliminação. Os documentos a serem considerados pessoais deverão constar como “eliminação”, que significa a “não entrada” no Arquivo Institucional, sendo indicado como observação que poderão ser entregues ao responsável pela sua produção.

14.4 Instituir uma equipe responsável pela preservação, com profissionais que defendam a gestão de documentos, reconhecendo suas fases corrente, intermediária e permanente.

É fundamental montar uma equipe específica para esta tarefa, com profissionais habilitados a executá-la. O arquivista seria o profissional indicado para tal. Na sua ausência, o profissional designado deverá ser capacitado para gerenciar este programa. A instituição deve empreender esforços para contratação de arquivistas, via concurso público. Caso isto não seja possível, estabelecer parcerias com instituições que possam prestar assessoria para a organização dos documentos e na elaboração de projetos de implantação de um programa de gestão institucional. Além disso, é fundamental o treinamento e a capacitação de funcionários que possam assumir esta responsabilidade, por meio de cursos, visitas técnicas ou estágios em outras instituições. Este profissional poderá treinar outros funcionários para a gestão, atribuindo responsabilidades.

14.5 Investir em atividades de conscientização interna à instituição para acentuar a importância e os benefícios da gestão de documentos e os critérios para salvar os arquivos de ciência e tecnologia (ver também item 11.3).

Conscientização é a palavra-chave para se tentar preservar arquivos produzidos pela ciência e tecnologia. Muitas iniciativas podem ser tomadas neste sentido, como palestras sobre história da ciência junto a pesquisadores, estabelecimento de programas com recursos voltados à preservação da memória institucional, da área de conhecimento, dos laboratórios e pesquisas mais relevantes. Além disso, a elaboração de cartilhas com informações básicas

sobre o que preservar, como preservar e porque preservar podem funcionar bem para despertar interesses e motivar ações.

14.6 Planejar o Programa de Gestão de Documentos de acordo com as práticas e rotinas de seus laboratórios e centros de pesquisa individualmente.

A forma de atuação dos laboratórios e das pesquisas realizadas deve ser considerada no programa de gestão, de tal forma que ele reflita sua estrutura, atividades, procedimentos e formas de atuação. O mesmo se aplica a centros de pesquisa tanto internos à instituição, quanto os que atuam de maneira interinstitucional.

14.7 Identificar e avaliar arquivos de pesquisadores para guarda permanente.

O Programa de Gestão de Documentos deve considerar os documentos produzidos pelos pesquisadores, tanto no decorrer de pesquisas realizadas no âmbito da instituição, quanto aqueles produzidos no âmbito de outras atividades relacionadas a outros trabalhos e à vida pessoal. Esses documentos também são de interesse institucional. Assim, a instituição deve avaliar quais pesquisadores, pesquisas e documentos são de grande relevância para preservação permanente no Arquivo Institucional, como seu patrimônio.

15 - Pesquisas científicas e tecnológicas

Dos documentos produzidos pelas pesquisas, muitos são essenciais para a história da instituição e das áreas de conhecimento envolvidas. A seleção de quais preservar é uma tarefa difícil e que deve ser feita criteriosamente. Dentre os critérios a serem considerados, algumas sugestões podem ser analisadas.

15.1 Preservar, de maneira permanente, propostas, projetos iniciais e outros documentos sobre a principal instalação de pesquisa e seus centros e/ou laboratórios ou outra instalação relevante para a pesquisa, bem como documentos significativos sobre sua manutenção.

Os documentos sobre as instalações de pesquisa, como aceleradores, usinas, telescópios, reatores etc., são fundamentais para a compreensão do progresso ou fracasso de uma pesquisa, bem como, evidentemente, para a história da ciência. Muitos documentos registram as etapas principais dos processos e das atividades, permitindo o seu rastreamento e entendimento dos resultados. Documentos sobre a manutenção de determinados instrumentos e equipamentos podem ser fundamentais para o bom desempenho e confiabilidade das pesquisas, além de poder atestar, eventualmente, problemas de fabricação e/ou mau uso. Produtos inadequados utilizados na manutenção podem interferir nos resultados e na confiabilidade dos dados. A instituição deve analisar muito cuidadosamente os documentos sobre manutenção de equipamentos e instrumentos, selecionando criteriosamente aqueles que serão abrigados no Arquivo Institucional.

15.2 Preservar os documentos que registram as instalações do laboratório.

Devem ser preservados no Arquivo Institucional os documentos que registram as instalações e a infra-estrutura para a pesquisa, tais como projetos de implantação, plantas, desenhos, esboços, orçamentos, dentre outros. A instituição deve estabelecer critérios para a preservação desses documentos:

- a) Preservando documentos referentes ao estabelecimento dos laboratórios, das disciplinas e áreas de atuação na instituição, bem como aqueles que registram as prioridades de pesquisa.
- b) Preservando documentos sobre pesquisas que não obtiveram sucesso ou sejam controversas, tanto quanto as de sucesso. As histórias de fracasso também são significativas para a compreensão da instituição e até das políticas públicas para as instituições e áreas de pesquisa científica e tecnológica.

15.3 Prever, na elaboração dos projetos de pesquisa, orçamento para a organização dos documentos produzidos durante todo o processo.

O orçamento deve prever recursos materiais, como mobiliário específicos e equipamentos, e material de consumo voltados para a preservação, bem como contratação de pessoal especializado para o tratamento arquivístico, quando possível. Tal atitude facilitará a preservação dos documentos, retirando do pesquisador esta tarefa e delegando-a a um profissional qualificado, sem custos para a instituição.

15.4 Preservar documentos referentes à prestação de contas dos projetos, em especial aqueles com recursos extra-orçamentários.

Projetos de pesquisa via edital, contratos e parcerias devem ter seus documentos preservados, quais sejam: orçamentos, relatórios financeiros, recibo de compra de equipamentos, manuais adquiridos e/ou elaborados, dentre outros. A instituição deverá ser capaz de ter de maneira organizada todos os projetos de todos os anos.

15.5 Eleger, na elaboração dos projetos de pesquisa, um membro da equipe que se responsabilizará pela organização e preservação dos documentos gerados pela pesquisa.

Encarregar um representante da equipe do laboratório e treiná-lo para ordenar e guardar os documentos da pesquisa, quer sejam de caráter administrativo ou técnico. Seria um ganho muito importante para a instituição. Ele se responsabilizará pelo encaminhamento dos documentos para o Arquivo Institucional tão logo o projeto esteja concluído, de forma a manter um histórico da pesquisa.

15.6 Unificar os procedimentos de guarda da documentação em toda a instituição, objetivando a adoção de uma conduta única para todos os laboratórios, facilitando a avaliação e o recolhimento da documentação de caráter permanente.

Procedimentos padronizados facilitam a identificação e o conhecimento do universo a ser tratado, permitindo maior controle administrativo sobre os

laboratórios. A definição dos documentos que deverão ser de guarda permanente é primordial para a preservação e facilitará o recolhimento ao Arquivo Institucional. A grande vantagem para os pesquisadores é que os documentos ficarão organizados e acessíveis, permanecendo disponíveis a consulta sempre que solicitados. O pesquisador não precisará se ocupar com a preservação dos documentos após a conclusão da pesquisa, esta tarefa será delegada ao Arquivo Institucional e ao arquivista responsável.

15.7 Selecionar e preservar os arquivos dos cientistas, pesquisadores, técnicos e engenheiros do quadro funcional no Arquivo Institucional, em caráter permanente.

A seleção destes documentos deve considerar a importância da pesquisa, do pesquisador e da área de conhecimento. E, ainda, a participação da equipe e de lideranças. Os registros das autorias e do papel da equipe em todas as etapas, além de fundamental para os próprios e para a instituição, fortalecem o reconhecimento profissional e a relação dos pesquisadores com a instituição. O recolhimento destes documentos legitima a importância que a instituição dá a seus pesquisadores, profissionalizando procedimentos e relacionamentos.

15.8 Assegurar, de maneira permanente, a preservação dos arquivos dos responsáveis pelas pesquisas, quando estes não forem funcionários e sim admitidos mediante contrato, no que se refere aos contatos estabelecidos no âmbito da pesquisa (correspondência, minutas de contrato, relatórios, atas de reuniões).

As pesquisas cujos líderes não são do quadro efetivo da instituição devem ser igualmente preservadas. A instituição deve considerar que toda pesquisa realizada que se utiliza da sua infra-estrutura física e administrativa é de sua responsabilidade. Assim, a pesquisa é considerada como atividade institucional e, portanto, de interesse para preservação. Conseqüentemente, os documentos produzidos sob a liderança de pesquisadores temporários devem ser incluídos nos interesses institucionais.

- 15.9 *Proporcionar o trabalho conjunto de arquivistas e pesquisadores com o objetivo de compreensão mútua de ambas as tarefas, permitindo uma noção ampla da atividade de pesquisa e desenvolvimento (P&D).*

A intenção é a de que os pesquisadores entendam o trabalho do arquivista e deixem de encará-lo como um intruso no laboratório. O papel do arquivista é o de tomar para si a incumbência de preservar os documentos considerados fundamentais e relevantes da pesquisa científica, liberando o cientista desta preocupação. Afinal, a tarefa dos pesquisadores é a de produzir conhecimento na área científica e tecnológica, e a do arquivista é a de garantir sua preservação e acesso. Para tanto, é preciso um diálogo e um entendimento de ambas as partes, para a complementação das atividades. A boa relação entre pesquisadores e arquivistas trará bons frutos para a memória institucional.

16 - Tecnologia da Informação

- 16.1 *Implementar uma política institucional para a área de tecnologia da informação, incluindo diretrizes para o correto uso de equipamentos computacionais, recursos de rede, aplicações, sistemas de intranet e de correspondência eletrônica.*

Em geral, as instituições de ciência e tecnologia já possuem uma boa infra-estrutura em informática. A equipe de Tecnologia da Informação deve estar atenta às necessidades dos pesquisadores no que se refere à capacidade de guarda de informações, à periodicidade de elaboração de cópias de segurança das informações, necessária para cada pesquisa ou atividade. Além disso, também é importante o treinamento de pesquisadores para a utilização das ferramentas informáticas disponíveis, a fim de facilitar, agilizar e garantir o melhor aproveitamento possível, visando à preservação dos dados e das informações.

- 16.2 *Estabelecer cronograma e sistemática para a realização de cópias (backup) dos documentos eletrônicos, além de uma infra-estrutura de preservação destes documentos.*

O setor de Tecnologia da Informação deve se responsabilizar pelas cópias de segurança e realizar um trabalho de levantar as necessidades de guarda de documentos e dados brutos de cada laboratório. Junto com os pesquisadores, deve analisar e estabelecer as rotinas de cópias e procedimentos para armazenagem. Os pesquisadores devem ser treinados para a utilização dos *softwares* e de outras ferramentas que se fizerem necessárias para melhor preservar as informações sobre as pesquisas e projetos.

16.3 Estudar a implantação de um sistema de Gestão de Documentos Eletrônicos.

Este sistema permitirá que os documentos criados e mantidos em meio eletrônico sejam passíveis de uma avaliação criteriosa, que inclua a identificação, descrição, destinação e sua preservação. Além disso, os laboratórios que produzem dados essencialmente em meio eletrônico, devem pensar no desenvolvimento de uma política de preservação de documentos digitais, que contenha as normas, padrões, modelos, ambientes, equipes, responsabilidades e procedimentos para cada área. Toda a equipe do laboratório deve estar envolvida na política e deve saber acompanhá-la.

17 - Arquivo pessoal e institucional

Os limites entre os documentos a serem considerados institucionais e aqueles que poderão ser pessoais dos pesquisadores devem ser traçados como fruto de reflexão e análise interna, por parte não apenas das equipes dos laboratórios, mas de toda a instituição. Algumas diretrizes são indicadas para facilitar e direcionar as atividades neste sentido.

17.1 Assumir a institucionalidade dos documentos, definindo aqueles que serão considerados como patrimônio da instituição.

Os documentos classificados como institucionais deverão ser considerados como patrimônio da instituição e, como tal, receber o tratamento dado a um bem a ser preservado. A instituição deverá criar condições de guarda

e armazenamento, bem como condições orçamentárias para a infraestrutura necessária, quais sejam: espaço físico apropriado, mobiliário adequado, climatização, equipe técnica treinada e qualificada.

17.2 Realizar um trabalho de conscientização junto às equipes dos laboratórios, no sentido de incentivar os pesquisadores ao estabelecimento dos critérios a serem utilizados para a avaliação dos documentos que serão considerados pessoais e institucionais.

A realização de palestras e cursos de treinamentos poderá ajudar na conscientização de pesquisadores. Parcerias institucionais para a realização de palestras e oficinas também poderão ser úteis. Além disso, visitas de arquivistas e conservadores aos laboratórios para interação com pesquisadores poderão ajudar a quebrar barreiras e estabelecer um início de diálogo entre os profissionais, que poderá resultar em bons frutos para ambos os lados. A apresentação de Tabelas de Temporalidade, elaboradas por instituições na área de ciência e tecnologia, poderá servir de exemplo para pesquisadores, que terão a oportunidade de visualizar o trabalho do arquivista e de entender seus propósitos. As tabelas ressaltam as escolhas feitas pelas instituições a respeito de seu patrimônio documental.

18 - Arquivo Técnico

A criação de um Arquivo Técnico é uma opção de algumas instituições para preservar os documentos oriundos das pesquisas na área científica e tecnológica. Este Arquivo, em geral, é utilizado nas instituições que não possuem um Arquivo Institucional, que deveria manter a guarda dos documentos de caráter permanente. A opção institucional pela criação de um Arquivo Técnico deve ser feita com a orientação do Arquivo Institucional, que trabalhará em parceria para as diretrizes de guarda, manutenção, utilização e acesso.

18.1 Considerar o Arquivo Técnico como aquele que abriga documentos das fases corrente e intermediária da pesquisa. Ao final de seu ciclo de utilização, encaminhar os documentos para o Arquivo Institucional.

Todo Arquivo Técnico deve receber o acompanhamento do Arquivo Institucional, já que ele abrigará documentos que posteriormente serão recolhidos, quando alcançarem a fase permanente. Tal acompanhamento permitirá o tratamento dos documentos em suas fases corrente e intermediária, deixando-os preparados para o recolhimento ao Arquivo Institucional, facilitando o trabalho de ambos. Além disso, permitirá que os documentos produzidos pela pesquisa permaneçam o tempo necessário junto aos laboratórios e pesquisadores, sem prejuízo para a pesquisa científica e/ou tecnológica.

CONCLUSÃO

A preservação da memória científica é um tema recorrente e que ainda carece de muitos estudos acerca de seu potencial. As recomendações aqui apresentadas, mesmo sendo fruto de um estudo exploratório, fornecem subsídios suficientes para a reflexão e elementos que poderão vir a contribuir para a preservação da memória científica brasileira. O projeto de pesquisa realizado pelo MAST proporcionou um amplo conhecimento sobre as questões que envolvem a preservação dos documentos produzidos pelos laboratórios científicos. A experiência da equipe sobre esta questão baseava-se na prática da organização de arquivos pessoais de cientistas, especialmente no que se refere aos documentos que são entregues ao Arquivo de História da Ciência pelos pesquisadores, como seus documentos pessoais.

O conhecimento adquirido e que resultou neste guia deve ser posto à disposição de outros profissionais interessados na preservação da memória científica e tecnológica. Este estudo não se pretende exaustivo, pois foi realizado com base em um universo delimitado, mas que pode servir de referência para outros trabalhos. Além disso, também poderá contribuir para a conscientização de pesquisadores e arquivistas sobre a importância da guarda de uma documentação negligenciada muitas vezes pelos próprios pesquisadores e, até, por arquivistas e documentalistas.

A pesquisa que deu origem a este guia permitiu um início de reflexão sobre o assunto entre os pesquisadores, ainda sem lideranças e sem exemplos concretos a serem seguidos. Contudo, pode-se perceber que o caminho está aberto, o terreno é fértil para discussões e debates intensos. Embora receptivos à reflexão sobre o tema preservação de documentos, os pesquisadores também se mostraram órfãos de informações e de orientação de especialistas no assunto, no âmbito de muitos laboratórios. A necessidade de se ter um arquivista no laboratório orientando pesquisadores surgiu nas entrevistas. Alguns citaram o trabalho que o MAST realiza com outras instituições científicas voltadas para a preservação de seus acervos históricos, tanto arquivísticos quanto museológicos, como uma iniciativa válida.

O presente documento sugere que a preservação deveria ser estudada e fomentada por parte do MCT, que atuaria junto às agências de fomento no sentido de incluir em seus editais os custos para tratamento dos arquivos produzidos pelas pesquisas, como custos permitidos.

Além disso, o MCT poderia retomar o estudo visando a implantação da *"Política nacional de memória da ciência e da tecnologia: relatório da comissão especial constituída pela Portaria 116/2003 do presidente do CNPq, em 4 de julho de 2003"*. É preciso que o MCT, depois de ter reconhecido sua responsabilidade sobre a preservação dos acervos produzidos pela C&T, tome a iniciativa de implementar políticas e diretrizes de preservação.

Neste sentido, o MAST implantou o Curso de Especialização Lato Sensu em Preservação de Acervos de Ciência e Tecnologia com o objetivo de capacitar profissionais para a preservação, com aulas práticas e teóricas. Esta iniciativa vem ao encontro dos objetivos institucionais do MAST e com compromissos assumidos junto ao MCT visando à disseminação da importância da elaboração de programas de preservação.

Um programa de preservação não pode atuar sobre perdas passadas, mas poderá criar mecanismos que evitem perdas futuras, e deve ser elaborado conjugando os interesses institucionais com os dos pesquisadores. Deverá partir de um diagnóstico da situação, com uma caracterização das instituições e seu funcionamento, mostrando a complexidade das questões que ele abrange.

Por fim, espera-se que este guia apresente informações que possam ser úteis para laboratórios de diversas áreas científicas e tecnológicas.

GLOSSÁRIO

Arquivo corrente – conjunto de documentos que se encontram na fase de uso e tramitação, cumprindo os objetivos para os quais foram criados, sendo conservados juntos aos setores institucionais que os produziram.

Arquivo institucional – Local de guarda dos documentos de caráter permanente da instituição. O termo equivale ao arquivo permanente, que tem como principal atribuição recolher, preservar e dar acesso aos documentos produzidos pelas atividades institucionais e que devem ser guardados pelo seu valor fiscal, legal, de prova, histórico, cultural ou educativo.

Arquivo técnico – Local de guarda dos documentos técnicos produzidos pelas atividades-fim da instituição, como: desenhos, plantas, fotografias, gráficos etc.

Autenticidade – Uma das características do documento de arquivo. Um documento é autêntico quando é criado e mantido de acordo com as regras e normativas do produtor. São autênticos no que diz respeito a seu criador; os documentos de arquivo são criados e mantidos de acordo com regras e normativas do produtor, tendo-se em mente a necessidade de agir através deles, de maneira que os procedimentos de criação podem ser comprovados.

Documentação intermediária – Refere-se à documentação produzida nas etapas e atividades intermediárias de uma pesquisa, que registra o passo a passo de um processo, antes da produção dos resultados finais ou parciais.

Documento de arquivo – São aqueles que, produzidos e/ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, constituem elementos de prova ou de informação.

Espécie documental – É a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e natureza das informações nele contidas. Ex.: memorando, ofício, processo, relatório, guia, requisição.

Instrumento científico – termo utilizado para designar todo e qualquer objeto, seja instrumento, equipamento, aparato, ferramenta etc., produzido pelas atividades científicas e tecnológicas.

Integridade – Uma das características dos documentos de arquivo, segundo a qual um arquivo deve ser preservado sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou acréscimo indevido.

Organicidade – uma das características dos documentos de arquivo. Refere-se à relação orgânica que os documentos mantêm entre si, onde o entendimento completo se faz pela análise do todo. O documento de arquivo só tem sentido se relacionado ao meio que o produziu, levando à idéia de proveniência.

P&D – Pesquisa e desenvolvimento. Refere-se à pesquisa propriamente dita, e ao seu processo dinâmico de melhoria, que implica uma mudança, uma evolução, crescimento e avanço e sua elaboração.

Pesquisador – Termo adotado para designar não apenas os pesquisadores enquadrados como tal, independentes da formação acadêmica ou técnica, mas também em substituição a termos como “cientista”, “engenheiros”, “técnicos” ou outros.

Preservação – Termo que abrange todas as ações que possibilitem a garantia da integridade das informações e dos significados de um documento, por meio de sua gestão e proteção. Engloba a organização, conservação física e acesso.

Programa de Gestão de Documentos – Programa que engloba 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.

Proveniência – Instituição ou pessoa legitimamente responsável pela produção, acumulação ou guarda de documentos. A identificação da proveniência atesta a autenticidade do documento.

Quadro de Classificação de Documentos – Esquema pelo qual se processa a classificação dos documentos de um arquivo em classes.

Roteiro simplificado – Tradução sintetizada dos manuais dos equipamentos e instrumentos de trabalho, com os principais comandos, visando à simplificação do manuseio e a preservação do original. Em geral, são mantidos ao lado dos respectivos equipamentos/instrumentos.

Software – Programa de computador.

Tabela de Temporalidade de Documentos – instrumento arquivístico de destinação de documentos, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos para transferência, recolhimento, eliminação e reprodução de documentos.

Tipologia documental – Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou. Ex.: Relatório de progresso, relatório de viagem, boletim de análise, guia de recolhimento.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes* : tratamento documental. Rio de Janeiro: FGV, 2004. 320p.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli, CAMARGO, Ana Maria de Almeida (coord.). *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo, Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo : Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

BRASIL. Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico. *Política nacional de memória da ciência e da tecnologia*: relatório da comissão especial constituída pela Portaria 116/2003 do presidente do CNPq, em 4 de julho de 2003. Brasília, DF, 2003. 11p.

BRITO, Verônica Martins de. A preservação da memória científica da Fiocruz : a visão de quem faz ciência. In : *Encontro de Arquivos Científicos*. Rio de Janeiro : Edições Fundação Casa de Rui Barbosa, 2006. p. 55-58.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Conceituação e características dos arquivos científicos. In: ENCONTRO DE ARQUIVOS CIENTÍFICOS, 2. *Anais...* Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins, 2006. p. 11-16.

_____. Sobre arquivos pessoais. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, v. 7, n. 2, jul./dez. 2008.

CENTRE NATIONAL DE RECHERCHE SCIENTIFIQUE. *Le programme ARISC*: la mémoire des laboratoires. Disponível em: <<http://www.cnrs.fr/Archives>>. Acesso em: 21 dez. 2002.

CHARMASSON, Thérèse. Archives institutionnelles et archives personnelles. *Les Cahiers de l'École Nationale du Patrimoine*, Paris, n. 3, p. 13-23, 1999.

_____. (Dir.). Les archives scientifiques. *Gazette des Archives*, n. 145, 2. trim. 1989. Numéro spécial.

HAAS, Joan K.; SAMUELS, Helen Willa; SIMMONS, Barbara Tripel. *Appraising the records of Modern Science and Technology: a guide*. Massachusetts: Institute of Technology, 1985.

HARPER, Peter. Thirty years experience preserving and making accessible scientist's personal archives. In: ENCONTRO DE ARQUIVOS CIENTÍFICOS, 2. *Anais...* Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins, 2006. p. 55-66.

JOINT COMMITTEE ON ARCHIVES OF SCIENCE AND TECHNOLOGY (JCAST). *Understanding progress as process: documentation of the history post-war science and technology in the United States: final report*. Chicago: Society of American Archivists, 1983.

KAPLAN, Elisabeth. Science and technology institutes in the 21st century: lessons learned at the Charles Babbage institute. In: ENCONTRO DE ARQUIVOS CIENTÍFICOS, 2. *Anais...* Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins, 2006. p. 45-54.

MARTINS, Neire do Rossio; Figueirôa, Sílvia Fernanda de Mendonça. Memória científica e tecnológica da UNICAMP: projeto para gestão integrada de documentos científicos. In: ENCONTRO DE ARQUIVOS CIENTÍFICOS, 2. *Anais...* Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins, 2006. p. 25-36.

OLIVEIRA, Maria Izabel de. A importância da gestão de documentos para a preservação da memória da ciência e tecnologia. In: ENCONTRO DE ARQUIVOS CIENTÍFICOS, 2. *Anais...* Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins, 2006. p. 47-54.

PAES, Marilena Leite. *Gestão de documentos de arquivo*. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2005. 30p.

SAMUELS, Helen Willa. Appraising the records of modern science and technology. *Janus*, v. 2, p. 8-19, 1995.

_____. Avaliando os documentos da ciência moderna e da tecnologia. In: Andrade, Ana Maria Ribeiro de (org.). *Caminho para as estrelas: reflexões em um museu*. Rio de Janeiro, 2007. p. 74-87.

_____. Documentando a química moderna: a tarefa histórica do arquivista. Trad. de Liliane Shrank Lehmann de Barros. *Boletim do Arquivo*, São Paulo, v. 2, n. 1-2, p. 7-17, jan./dez. 1993.

SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. *A arquivística no laboratório: história, teoria e métodos de uma disciplina*. São Paulo, 2008. 259 p. Tese (História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo.

_____. Arquivologia no laboratório: teoria, métodos e práticas de uma disciplina. In: ENCONTRO DE ARQUIVOS CIENTÍFICOS, 4. *Anais...* Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins, 2009. p. 118-126.

_____. A ciência, os cientistas e os seus arquivos. In: *Arq. & Adm.*, Rio de Janeiro, v. 7, n. 1, jan./jun. 2008.

_____. *Entre o laboratório, o campo e outros lugares: gênese documental e tratamento técnico em arquivos de cientistas*. 2002. 162 p. Dissertação (Mestrado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo.

SANTOS, Vanderlei Batista dos (org.). *Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento*. Distrito Federal: SENAC, 2007. 224p.

SILVA, Maria Celina Soares de Mello e. Avaliação de documentos de interesse para a História da Ciência. In : ENCONTRO DE ARQUIVOS CIENTÍFICOS. Rio de Janeiro : Edições Fundação Casa de Rui Barbosa, 2006. p. 99-108.

_____. A relação entre os documentos de laboratório e o arquivo: a importância da gestão de documentos. In: ENCONTRO DE ARQUIVOS CIENTÍFICOS, 4.

Anais... Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins, 2006. p. 141-147.

_____. Arquivos científicos: análise da produção e da preservação dos registros da C&T no Rio de Janeiro. In: ENCONTRO DE ARQUIVOS CIENTÍFICOS, 2. *Anais...* Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins, 2006. p. 37-43.

_____. Documentando a atividade de ciência e tecnologia: principais questões. *Registro*, a. V/VI, n. 5/6, jul.2006/maio/2007, p.37-43.

_____. The preservation of documents from the MCT scientific laboratories: an overview. In: INTERNATIONAL SCIENTIFIC ARCHIVES CONFERENCE, 3. *Future proof...* Disponível em: <<http://www.bath.ac.uk/ncuacs/FP3Celina.htm>>. Disponível em: 14 abr. 2007.

_____. *Visitando laboratórios*: o cientista e a preservação de documentos. 2007, 211f. Tese (História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo, São Paulo.

Silva, Maria Celina Soares de Mello e Silva; Rego, Vera Lúcia da Ascensão. Preservação de correspondência: o e-mail em laboratórios científicos e tecnológicos. *Arquivo & Administração*, v. 6, n.1, p.43-56, jan./jun. 2007.

WARNOW-BLEWETT, Joan. The AIP Center for history of physics and its documentation research projects. *Janus*, v. 2, p. 48-51, 1995.

WELFELÉ, Odile. Quais materiais para o historiador de amanhã? O futuro dos arquivos científicos. In: Andrade, Ana Maria Ribeiro de (org.). *Caminho para as estrelas*: reflexões em um museu. Rio de Janeiro, 2007. p. 140-159.

WELFELÉ-CAPY, Odile. A proveta arquivada: reflexões sobre os arquivos e os documentos oriundos da prática científica e tecnológica. Tradução de Maria Celina Soares de Mello e Silva. *Revista da Sociedade Brasileira de História da Ciência*, v. 2, n. 1, p. 65-72, jan./jun. 2004.

_____. Why policy for preserving the archives of research laboratories ? In: INTERNATIONAL ARCHIVES CONFERENCE, 3. *Future proof...* Disponível em: www.bath.ac.uk/ncuacs/FP3Welfele.htm>. Acesso em: 9 jan. 2007.

ANEXO 1

MODELO DE FICHA DE MAPEAMENTO DE DOCUMENTOS

Atividades rotineiras	Documento produzido	É preservado?	Onde?	Por quanto tempo?	Como é o acesso?

ANEXO 2

MODELO DE PLANILHA DE IDENTIFICAÇÃO DE PROJETOS E PESQUISAS

INFORMAÇÕES GERAIS DO PROJETO / PESQUISA	
Nome do projeto/pesquisa	
Responsável	
Nome do laboratório/setor	
Apoio financeiro	
Data de início e término	
DADOS DA PESQUISA	
Tipo de dados	brutos () observados () analisados () experimentais () numéricos () descritivos () de campo () bibliográficos ()
Equipamento	
Método	
Forma física	
Quantidade	
Disposição dos dados	
Prazo de guarda sugerido	
Equipe	
Observação	

ANEXO 3

LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991

Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Art. 1º É dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º Considera-se gestão de documentos 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.

Art. 4º Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à

segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 5º A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta lei.

Art. 6º Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

CAPÍTULO II

Dos Arquivos Públicos

Art. 7º Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

§ 1º São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 8º Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam de consultas freqüentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 9º A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 10º. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO III

Dos Arquivos Privados

Art. 11. Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Art. 12. Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

Art. 13. Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

Parágrafo único. Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

Art. 14. O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

Art. 15. Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

Art. 16. Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social.

CAPÍTULO IV

Da Organização e Administração de Instituições Arquivísticas Públicas

Art. 17. A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

§ 1º São Arquivos Federais o Arquivo Nacional do Poder Executivo, e os arquivos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. São considerados, também, do Poder Executivo os arquivos do Ministério da Marinha, do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério do Exército e do Ministério da Aeronáutica.

§ 2º São Arquivos Estaduais o arquivo do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 3º São Arquivos do Distrito Federal o arquivo do Poder Executivo, o Arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 4º São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

§ 5º Os arquivos públicos dos Territórios são organizados de acordo com sua estrutura político-jurídica.

Art. 18. Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.

Parágrafo único. Para o pleno exercício de suas funções, o Arquivo Nacional poderá criar unidades regionais.

Art. 19. Competem aos arquivos do Poder Legislativo Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Federal no exercício das suas funções, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 20. Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 21. Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta lei.

CAPÍTULO V

Do Acesso e do Sigilo dos Documentos Públicos

Art. 22. É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos.

Art. 23. Decreto fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos órgãos públicos na classificação dos documentos por eles produzidos.

§ 1º Os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originariamente sigilosos.

§ 2º O acesso aos documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Estado será restrito por um prazo máximo de 30 (trinta) anos, a contar da data de sua produção, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.

§ 3º O acesso aos documentos sigilosos referente à honra e à imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da sua data de produção.

Art. 24. Poderá o Poder Judiciário, em qualquer instância, determinar a exibição reservada de qualquer documento sigiloso, sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou esclarecimento de situação pessoal da parte.

Parágrafo único. Nenhuma norma de organização administrativa será interpretada de modo a, por qualquer forma, restringir o disposto neste artigo.

Disposições Finais

Art. 25. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 26. Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (Sinar).

§ 1º O Conselho Nacional de Arquivos será presidido pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e integrado por representantes de instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas.

§ 2º A estrutura e funcionamento do conselho criado neste artigo serão estabelecidos em regulamento.

Art. 27. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28. Revogam-se as disposições em contrário.

FERNANDO COLLOR
Jarbas Passarinho

[Diário Oficial da União, de 09 janeiro de 1991, e pub. ret. em 28 de janeiro de 1991]