

**Manual de Arquivo
Permanente para o
Presbitério Sul da Paraíba**

Manual de Arquivo Permanente para o Presbitério Sul da Paraíba

MARTA MARIA DE BRITO HIPÓLITO

Ideia
João Pessoa
2016

Todos os direitos e responsabilidades
sobre textos e imagens são da autora.

Editoração Eletrônica/Capa
Magno Nicolau

Revisão
Francielly A. Pessoa

H667m Hipólito, Marta Maria de Brito.
Manual de arquivo permanente para o
Presbitério Sul da Paraíba / Marta Maria de
Brito Hipólito. - João Pessoa: Ideia, 2016.

90p.

1. Administração de Arquivo e Documentação
2. Arquivo 3. Arquivologia

CDU: 651.5



EDITORA

(83) 3222-5986

www.ideiaeditora.com.br

Impresso no Brasil
Feito o Depósito Legal

Então, o rei Dario deu ordem, e uma busca se fez nos arquivos reais da Babilônia, onde se guardavam os documentos. Esdras, (6:1).

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

aC. - Antes de Cristo

APSPB - Arquivo do Presbitério Sul da Paraíba

CIA - Conselho Internacional de Arquivos

CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos

DBTA - Dicionário Brasileiro de Terminologia
Arquivística

IPB - Igreja Presbiteriana do Brasil

MDA - Massa documental acumulada

ME - Mesa Executiva

PH - Potência do hidrogênio

PSPB - Presbitério Sul da Paraíba

T.º - Temperatura

U. R. - Umidade relativa

U. V. - Ultravioleta

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	13
2	ARQUIVO PERMANENTE DO PRESBITÉRIO SUL DA PARAÍBA	21
2.1	ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL E DOCUMENTAL DO ARQUIVO	22
2.2	IDENTIFICAÇÃO DAS ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS	23
2.2.1	Característica do Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba	25
2.2.2	Gênero e natureza dos documentos do Presbitério Sul da Paraíba	25
3.	COMPETÊNCIAS DO ARQUIVO PERMANENTE DO PRESBITÉRIO SUL DA PARAÍBA PARA O GERENCIAMENTO DA MEMÓRIA DOCUMENTAL	27
3.1	QUADRO DE ARRANJO	28
3.2	O ENVIO DOS DOCUMENTOS PERMANENTES PARA O ARQUIVO	29
3.2.1	Procedimentos de envio pela Mesa Executiva do Presbitério	30
3.2.2	Procedimentos de envio por cada igreja	31
3.3	PROCEDIMENTOS DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS	33
3.3.1	Guia de Recolhimento de Documentos	35

3.4	PROCEDIMENTOS DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	37
3.4.1	Guia de Eliminação de Documentos	39
3.5	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS	41
3.6	DIVULGAÇÃO DO ARQUIVO E DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO	42
3.7	INSTRUMENTOS DE PESQUISA	43
3.7.1	Guia: instrumento de pesquisa	43
3.7.2	Catálogo: instrumento de pesquisa	45
4	ACESSO	49
4.1	ACESSO AOS DOCUMENTOS	49
4.2	ATIVIDADES DE ACESSO	50
4.2.1	Promoção de acesso	51
4.3	DOCUMENTOS OSTENSIVOS	51
4.4	DOCUMENTOS SIGILOSOS	51
4.5	ACESSO A ESTRUTURA FÍSICA DO ARQUIVO	52
5	ESPAÇO FÍSICO DO ARQUIVO PERMANENTE DO PSPB	55
5.1	A MANUTENÇÃO DO ARQUIVO	55
5.1.1	Recursos pessoais e materiais	56
5.1.2	Segurança no trabalho do arquivo	57
5.1.3	Cursos de conservação e recuperação de documentos	57
5.1.4	A segurança dos documentos	58
5.2	ÁREA RESERVADA A GUARDA DOS DOCUMENTOS	59
5.2.1	Arquivamento de documentos	60
5.2.2	Arquivamento de fotografias	60
5.2.2.1	Móvel para pastas suspensas	61
5.2.3	Acondicionamento dos documentos	61

5.2.4	Representação visual de uma estante com dois módulos	62
5.2.5	Localização do fundo com cinco grupos	63
5.2.6	Representação frontal da primeira estante	64
5.2.7	Localização de seis grupos	65
5.2.8	Representação frontal da segunda estante	66
5.3	FATORES AMBIENTAIS	66
5.3.1	Higienização do arquivo	69
	REFERÊNCIAS	71
	GLOSSÁRIO	75
	ANEXOS	83

1 INTRODUÇÃO

O objetivo deste manual é a preservação da memória institucional eclesial do Presbitério Sul da Paraíba (PSPB), Concílio da Igreja Presbiteriana do Brasil (IPB) no Estado da Paraíba, através da organização da massa documental acumulada (MDA) da Mesa Executiva (ME) do Presbitério e suas Igrejas. No entanto, este manual de procedimentos arquivísticos pode ser usado por outros presbitérios por considerar que o sistema presbiteriano representado por seus concílios atuam de igual maneira em todo Brasil.

A constituição de arquivo é uma prática antiga, motivo pelo qual não se compreende uma instituição sem esse procedimento de organização documental. Um acontecimento ocorrido entre 450 e 420 a.C. está registrado no livro de Esdras, capítulos 5 e 6, do Velho Testamento, a primeira parte da bíblia e citado por Mesquita (1979, p. 230 - 234), diz o seguinte:

Agora, pois, se parecer bem ao rei, que se busque nos arquivos reais, na Babilônia, se é verdade haver uma ordem do rei Ciro para edificar esta casa de Deus, em Jerusalém; e sobre isto nos faça o rei saber a sua vontade. [...] Então, o rei Dário deu ordem, e uma busca se fez nos arquivos reais da Babilônia, onde se guardavam os documentos.

O conceito de arquivo adotado pela arquivística brasileira, segundo Paes (2004, p. 24), explica:

- 1- Designação genética de um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação.
- 2- O prédio ou uma de suas partes, onde são guardados os conjuntos de documentos.
- 3- Unidade administrativa cuja função é reunir, ordenar, guardar e dispor para uso conjuntos de documentos, segundo os princípios e técnicas arquivísticas.
- 4- Móvel destinado à guarda de documentos

Antes de se tornar permanente, o documento faz parte de um ciclo vital chamado de Teoria das Três Idades. Do ponto de vista da instituição quanto a sua administração na produção documental, no uso, eliminação ou guarda permanente os documentos se dividem em: a) Arquivo Corrente ou primeira idade, quando o documento fica junto ao seu produtor para frequente uso e consulta; b) Arquivo Intermediário ou segunda idade, quando o documento passa a ter pouco uso e fica guardado esperando a destinação final de eliminação ou guarda permanente; e c) Arquivo Permanente ou terceira idade, quando o documento fica guardado em caráter definitivo ou com um extenso prazo determinado de guarda pelo seu valor probató-

rio, testemunhal, legal, científico-cultural, histórico. (TESSITORE, 2002).

O arquivo permanente guarda a história e a memória da instituição. Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA) (2005, p. 34) é: “Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. Também chamado arquivo histórico”.

Portanto, é evidente a abrangência do que seja um documento de arquivo permanente em seu processo de fornecer informação a partir de dados existentes. O documento impresso ou manuscrito pode ser qualquer elemento gráfico, iconográfico, plástico ou fônico, um livro, um artigo de revista (da Sociedade Auxiliadora Feminina), um jornal (Presbiteriano), um relatório (do ministro), um processo, um dossiê, uma carta, uma legislação, uma estampa (da camisa de um evento da mocidade), uma tela, uma fotografia, um filme (da Escola Dominical), um disco, uma fita magnética, um objeto utilitário, etc., tudo que for produzido por motivos funcionais, jurídicos, científicos, técnicos, culturais, artísticos e religiosos pela atividade humana (BELLOTTO, 2006).

Os documentos de uso permanente guardados pelo PSPB e suas igrejas refletem a história e o valor memorialístico eclesiástico da Instituição Presbiteriana no Estado da Paraíba cuja necessidade de organização por meio de gerenciamento dos documentos vai evitar perdas e danos em documentos de valor religioso, histórico, cultural, patrimonial e de memória das igrejas que atualmente constituem o PSPB. O Arquivo do Pres-

bitério Sul da Paraíba (APSPB), caracterizado como um arquivo permanente, não será apenas um espaço físico onde ficarão guardados os documentos permanentes, mas um lugar onde haverá uma relação “indissociável” dos documentos com a memória institucional, bem como, um lugar de estudo e pesquisa da expansão do presbiterianismo no Estado da Paraíba através dos suportes documentais provenientes da ME do Presbitério e suas Igrejas localizadas nos bairros de João Pessoa e na cidade de Bayeux.

O organograma com a localização do APSPB apresentado na construção deste Manual de procedimentos arquivísticos é representativo e foi elaborado durante a pesquisa por um membro do PSPB por não ter até a data da pesquisa um organograma com a representação gráfica das atividades do Presbitério. A exemplificação da localização do Arquivo no organograma não oficial, mas é do conhecimento da ME anterior e atual do PSPB.

A elaboração do manual tem uma descrição detalhada dos procedimentos necessários para a realização da atividade relacionada à estruturação de um arquivo de documentos eclesiais, ou seja, é um roteiro padronizado e prático para o APSPB, cujo fundo será este Presbitério e cada uma das igrejas que o compõem serão consideradas grupos desse fundo. Este manual de procedimentos arquivísticos destinado ao PSPB, tem como proposta a preservação da memória institucional eclesial presbiteriana através da estruturação documental para a implantação de um arquivo permanente.

Sobre a implantação e acompanhamento de elaboração de manuais de arquivo, Paes (2004, p. 51-52) explica que:

Seria impossível estabelecer padrões rígidos para a elaboração dos manuais, uma vez que estes devem refletir as peculiaridades das instituições a que se referem. [...] Por ser o arquivo uma atividade dinâmica, o manual deverá ser periodicamente revisto e atualizado, a fim de atender as alterações que surgirem em decorrência da evolução da própria instituição.

Existem leis e normas que regulamentam os arquivos em atividade, bem como, os que estão em fase de estruturação estabelecidas pela Legislação Nacional que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Legislação Arquivística Brasileira Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ, 2016. p. 19 e 20), a saber:

A Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Conhecida como Lei Nacional de Arquivos

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

Os passos para a organização e preservação da memória do PSPB na estrutura física do Arquivo, presentes nesse manual seguem a partir do capítulo dois, como: Arquivo do Presbitério Sul da Paraíba em que se apresenta a representação do arquivo no organograma do presbitério, cujo fundo do arquivo é o PSPB e as Igrejas por ele jurisdicionadas são os grupos. Os documentos que irão compor o quadro de arranjo no arquivo, o gênero e a natureza dos documentos institucionais eclesiásticos.

O capítulo três explica as competências do APSPB com relação ao gerenciamento dos documentos, o quadro de arranjo para a organização documental, o envio dos documentos ao arquivo, procedimentos de envio dos documentos pelo presbitério e suas igrejas, procedimentos de recolhimento dos documentos, procedimentos de eliminação de documentos e armazenamento, conservação, preservação, divulgação do arquivo, disseminação da informação e instrumentos de pesquisa.

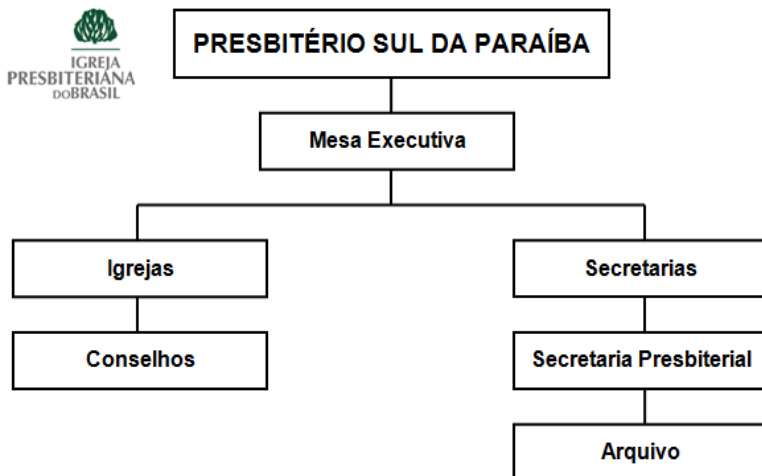
O capítulo quatro se refere ao acesso documental do arquivo em sua normalidade e quanto ao seu aspecto ostensivo e sigiloso.

O capítulo cinco detalha o espaço físico do arquivo, recursos pessoais e materiais, fatores ambientais e a área reservada para a guarda dos suportes documentais. Após as referências pensando no entendimento quanto aos termos arquivísticos usados por este manual segue um glossário baseado no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Os anexos são documentos padronizados de Guia de Recolhimento de Documentos e Termo de Recolhimento de Documentos para a ME do PSPB e suas Igrejas Presbiterianas, seguido da Guia de Eliminação de Documentos e Termo de Eliminação de Documentos prontos para o preenchimento e assinatura do responsável pela administração do APSPB.

2 ARQUIVO DO PRESBITÉRIO SUL DA PARAÍBA

Arquivo do Presbitério Sul da Paraíba é o nome do arquivo criado para uma futura estruturação documental orientada pelo Manual de procedimentos arquivísticos para a organização e preservação da memória institucional do PSPB cuja sigla foi apresentada na introdução. O APSPB é considerado por este Manual como uma instituição arquivística relevante a organização dos documentos eclesiais e que incorporado às atividades do presbitério atuará com objetivo de armazenar, conservar, preservar e dar acesso aos suportes documentais dos acervos provenientes do PSPB e de cada Igreja Presbiteriana por ele jurisdicionada. O destaque do arquivo no organograma representa a sua localização em uma possível estruturação documental que vai proporcionar a informação para o conhecimento institucional, religioso, patrimonial, cultural, histórico e memorialístico da Igreja Presbiteriana do Brasil no Estado da Paraíba através de visitas individuais e coletivas dos presbiterianos e de pessoas de outras denominações, estudos e pesquisas feitas por de estudantes e seminaristas mediante o acesso livre ao acervo documental disponibilizado ao arquivo pela ME do PSPB e das Igrejas por ele jurisdicionadas.

FIGURA 1 - Representação da localização do Arquivo no organograma.



Fonte: Dados da pesquisa (2015)

2.1 ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL E DOCUMENTAL DO ARQUIVO

O arranjo do APSPB é composto pelo PSPB como fundo do arquivo e as Igrejas por ele jurisdicionadas como grupos. Portanto, os documentos, tanto os do fundo como os dos grupos fazem parte de um conjunto documental de uma mesma proveniência. Os suportes documentais provenientes da ME do Presbitério e de suas Igrejas constituirão o quadro de arranjo do APSPB.

Quadro 1 – Fundo e grupos do arquivo do Presbitério Sul da Paraíba

Fundo	Presbitério Sul da Paraíba
Grupos	Igreja Presbiteriana de Cruz das Armas Igreja Presbiteriana de Torrelândia Igreja Presbiteriana de Jaguaribe Igreja Presbiteriana Filadelfia Igreja Presbiteriana de Mangabeira Igreja Presbiteriana dos Bancários Igreja Presbiteriana de Tambaú Igreja Presbiteriana de Bayeux Igreja Presbiteriana do Geisel Igreja Presbiteriana de Intermares Igreja Presbiteriana dos Funcionários 4

Fonte: Dados da pesquisa (2015)

2.2 IDENTIFICAÇÃO DAS ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

Os documentos listados no quadro 2, a seguir, são da ME do PSPB e de uma Igreja Presbiteriana jurisdicionada pelo Presbitério e tomada como parte do todo na pesquisa feita para identificação dos documentos permanentes para a organização deste manual de procedimentos arquivísticos. Porém, uma ou mais igrejas do PSPB que tenham documentos considerados de uso permanente produzidos ou recebidos no uso de suas atribuições diferentes dos documentos apresenta-

dos no quadro 2 a seguir, pode incluir em seu acervo documental na listagem de envio ao arquivo.

Quadro 2 - Espécies e Tipos documentais do Presbitério Sul e suas igrejas.

Mesa Executiva do Presbitério Sul	Igreja do Presbitério Sul
Atas - registros das resoluções Relatório do ministro - estatística do trabalho. Relatório das secretarias Relatório eclesiástico de cada igreja Resoluções documentos aprovados	Atas - conselho e sociedades internas Carta de Recomendação Código de disciplina Digesto - Resoluções do Supremo Concílio Escritura de imóveis Filmes Fotografias Guia das sociedades internas Liturgia - Boletim e Princípios de liturgia Registro de casamento Relatório do conselho da igreja Relatório das sociedades internas Relatório missionário Rol de membros comungantes Rol de membros não comungantes

Fonte: Dados da pesquisa (2015)

No quadro de arranjo os documentos refletem as atividades provenientes do universo memorialístico do

Presbitério Sul e suas Igrejas que estão listados no quadro 2 já citado. Esses documentos devem ser recolhidos e armazenados no espaço e estantes destinadas a organização do arquivo dentro das regras arquivísticas de guarda, conservação, preservação e disponibilização de acesso.

2.2.1 Característica do Arquivo do PSPB

- Arquivo público, institucional, eclesiástico.

2.2.2 Gênero e natureza dos documentos do PSPB.

O gênero e a natureza dos documentos permanentes refletem a organização estrutural e funcional do arquivo e estão distribuídos da seguinte maneira.

a) Quanto ao gênero os documentos são:

Textuais	Impressos Manuscritos Datilografados Digitalizados
Iconográficos	Fotografias
Sonoros	Discos Cd /DVD
Áudio - visuais	Filmes Cd /DVD
Cartográficos	Plantas - escrituras de imóveis

b) Quanto à natureza de acesso às informações os documentos são:

- Ostensivos – documentos sem grau de sigilo e acesso livre.
- Sigilosos – documentos com grau de sigilo e acesso restrito a administração do PSPB.

Observação: Os documentos permanentes produzidos e recebidos no exercício de atividades religiosas têm origem na IPB no Estado da Paraíba em seu Concílio PSPB e nas Igrejas por ele jurisdicionadas. Porém, há nesses documentos os ostensivos e alguns sigilosos cujo grau de sigilo só diz respeito à igreja, o membro comungante, família ou grupo de membros jurisdicionados e admoestados pela ME do PSPB. As pessoas envolvidas terão acesso aos documentos sigilosos mediante autorização escrita e assinada pelo presidente do Presbitério e enviada ao APSPB.

3 COMPETÊNCIAS DO ARQUIVO DO PRESBITÉRIO SUL DA PARAÍBA PARA O GERENCIAMENTO DA MEMÓRIA DOCUMENTAL

Os documentos de uso permanente devem ser recolhidos ao APSPB para armazenamento e guarda permanente ou com um prazo longo de guarda determinado pelos procedimentos arquivísticos da instituição. O objetivo do Arquivo é manter a relação “indisso-ciável” do documento com a memória institucional Presbiteriana, com o compromisso de resguardar, preservar, conservar e dar acesso às informações contidas nos documentos do universo memorialístico do PSPB aos participantes das comunidades presbiterianas, igrejas de outras denominações, visitantes, acadêmicos e pesquisadores em geral. O APSPB é de caráter público, de origem eclesiástica, porém seu acesso se dará mediante identificação do interessado como já foi dito, não sendo permitida a saída de documentos originais. O acesso aos documentos ostensivos deve ser livre, assim como cópias que o visitante precise levar para melhor desempenho de seus trabalhos acadêmicos, de pesquisa ou comprovação. Os documentos sigilosos devem ficar no arquivo nesse primeiro momento de estruturação porque o PSPB não tem sede fixa nem própria o que

acarreta mudanças e cuidados documentais. Porém, os documentos sigilosos devem ter a segurança e a guarda documental redobrada em móvel separado e fechado a chave. Quando o PSPB adquirir sede própria os documentos sigilosos devem ser transferidos. Caso o PSPB prefira, os documentos sigilosos continuarão no APSPB.

3.1 QUADRO DE ARRANJO

Depois de identificados e higienizados os documentos passam por um processo de organização que consiste na ordenação estrutural, feita de acordo com a estrutura administrativa ou funcional, baseada nas funções exercidas pela entidade produtora. Esse procedimento reflete a instituição através dos documentos e o arranjo pode ser mesclado por estrutura e função baseado no princípio da proveniência. O quadro de arranjo deve ser feito nos documentos da Mesa Executiva do Presbitério e na documentação de cada igreja de maneira que reflita a estrutura administrativa, as funções exercidas e atenda as necessidades e interesses institucionais do PSPB e suas igrejas com relação aos documentos eclesiais e a guarda de sua memória institucional.

O quadro de arranjo é um processo de organização que no APSPB terá uma ordenação estrutural e funcional do fundo e dos grupos dos itens documentais da Mesa Executiva do Presbitério e de cada igreja separadamente, porém, unida pelo princípio da proveniência. Portanto, essa atividade deve ser feita por um profissional experiente da área de arquivo.

3.2 O ENVIO DOS DOCUMENTOS PERMANENTES PARA O ARQUIVO

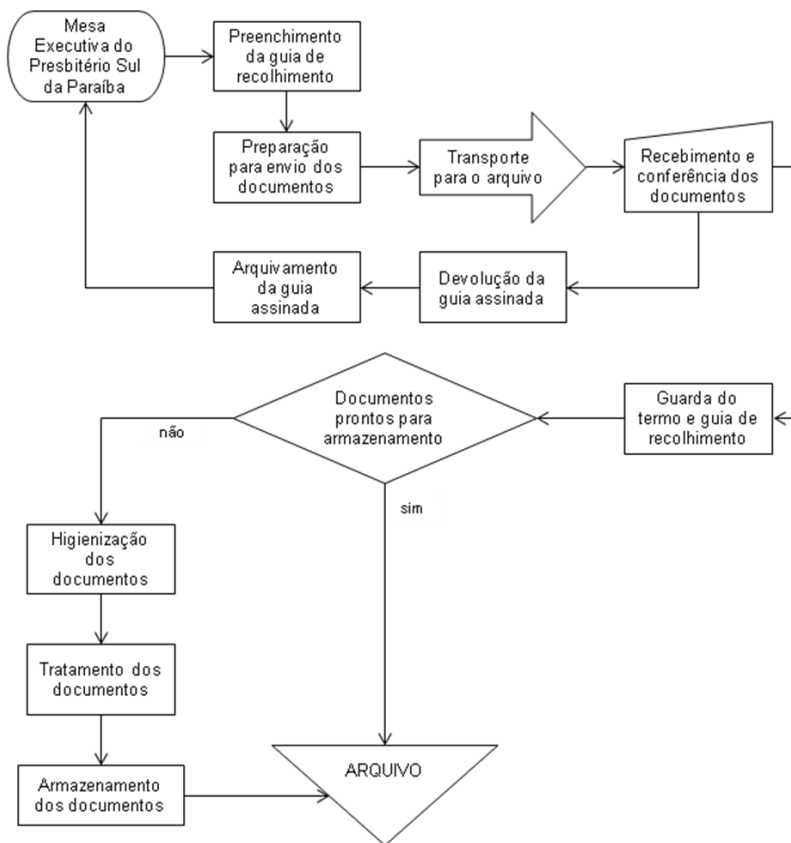
A ME do Presbitério sob a responsabilidade do seu secretário presbiterial e as secretarias de cada igreja devem enviar seus documentos de uso permanente para o arquivo uma vez por ano ou de acordo com as condições de produção documental e tempo definido pelo presbitério e pelo conselho de cada igreja. A ME do Presbitério mediante a sua Secretaria Presbiterial e o conselho de cada Igreja junto a sua secretaria ou comissão organizada para essa finalidade ficam responsáveis pela avaliação documental no que se refere à escolha dos documentos de uso permanente. De acordo com as necessidades específicas de cada um o documento pode ser definido como permanente desde a sua produção. O transporte e envio das espécies e tipos nos seus respectivos suportes documentais devem seguir junto com uma Guia ou Listagem de Recolhimento (anexo A) padronizada pelo APSPB devidamente preenchida em duas vias. O responsável pelo recebimento no arquivo confere a documentação de acordo a listagem, assina e devolve uma via junto com o Termo de Recolhimento (anexo C) assinado pelo responsável e duas testemunhas presentes na ocasião do recolhimento. A tarefa de envio e recolhimento de documentos deve ser preferencialmente agendada pela necessidade de tempo de conferência da documentação.

3.2.1 Procedimentos de envio pela Mesa Executiva do Presbitério

O secretário presbiterial deve preencher corretamente uma ou mais Guias de Recolhimento de Documentos (anexo A) padronizada pelo APSPB com as espécies e tipos documentais de uso permanente em duas vias. O secretário ou pessoa indicada fica responsável pelo transporte, chegada dos documentos ao arquivo, espera e conferência do material enviado. O responsável pelo recebimento deve devolver uma cópia da Guia de Recolhimento (anexo A) seguida do Termo de Recolhimento (anexo C) que devem ficar guardados na secretaria presbiterial entre os documentos de uso corrente para conferência por tempo determinado pelo Presbitério, tornando-se documentos de guarda permanente pela ME do PSPB.

Para melhor visualização do caminho percorrido pelo documento desde o envio feito pela ME do PSPB até o armazenamento no APSPB, segue a figura 2.

Figura 2: Fluxo do envio dos documentos pela Mesa Executiva do Presbitério Sul.

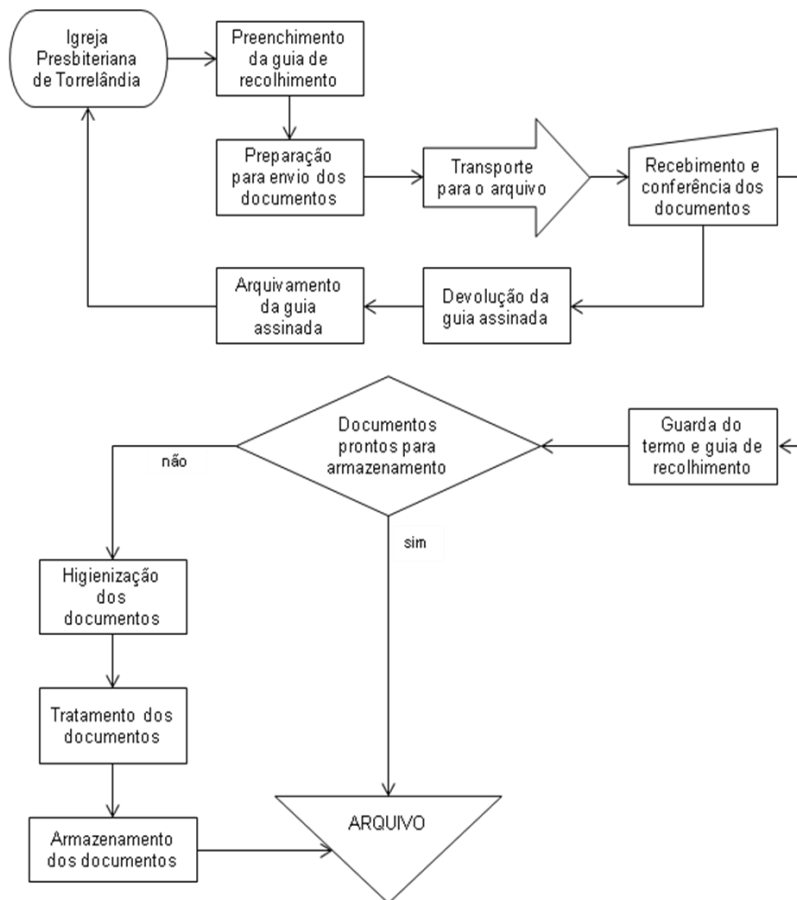


3.2.2 Procedimentos de envio por cada igreja

Para melhor visualização do caminho percorrido pelo documento desde o envio feito por uma Igreja

Presbiteriana (colocar o nome da igreja) até o armazenamento no APSPB, segue a figura 3.

Figura 3: Fluxo do envio de documentos por cada Igreja do Presbitério Sul.



O(a) secretário(a) ou responsável pela documentação de cada igreja deve preencher corretamente uma ou mais Guias de Recolhimento de Documentos (anexo B) padronizada pelo APSPB com as espécies e tipos documentais de uso permanente em duas vias. O(a) secretário(a) ou pessoa indicada para essa atividade deve ficar responsável pelo transporte, chegada dos documentos ao arquivo, espera e conferência do material enviado.

O responsável pelo recebimento deve devolver uma cópia da Guia de Recolhimento (anexo B) seguida do Termo de Recolhimento (anexo C) que devem ficar guardados entre os documentos de uso corrente na secretaria da igreja para conferência por tempo determinado pelo Conselho de cada Igreja Presbiteriana tornando-se documentos de uso permanente. A Igreja Presbiteriana de Torrelândia está como exemplo no fluxograma por ser a igreja escolhida como parte do todo na pesquisa. No lugar dela deverá ser colocado o nome da igreja que fará esse percurso no envio dos seus documentos para o arquivo.

3.3 PROCEDIMENTOS DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

Os documentos recolhidos ao APSPB devem estar organizados, avaliados, conservados e acompanhados de uma Guia de Recolhimento (anexo A e B) que permita sua identificação e controle. O responsável pela

entrega deve levar a listagem descritiva dos documentos em duas vias. Uma via volta assinada pela pessoa responsável pelo recebimento no Arquivo. Como consta no Termo de Recolhimento de Documentos (anexo C), cabe à administração do Presbitério e cada Igreja a integridade do acervo até as dependências do Arquivo assim como as despesas do transporte da documentação. Ao APSPB compete a orientação e providências para a entrada dos documentos do Presbitério Sul e dos documentos de cada igreja que após recebimento e, em caso de necessidade, devem passar pelo processo de higienização, tratamento e armazenamento como mostram os fluxogramas 2 e 3 e o item (3.5).

O Termo de Recolhimento (anexo C) deve ser feito/preenchido pelo APSPB na pessoa do seu representante no momento do recolhimento. O Termo de Recolhimento pode ser um documento pronto com campos abertos para preenchimento no ato do recolhimento dos documentos enviados pela secretaria do Presbitério e pelas secretarias ou pessoas responsáveis pelo envio de cada Igreja. Este manual dispõe de um modelo de Guias e Termo de Recolhimento de Documentos (anexo A, B e C) que contempla todos os dados necessários para o envio dos documentos e recolhimento ao arquivo.

3.3.1 Guia de Recolhimento de Documentos

Os documentos da ME do Presbitério e de cada Igreja devem ser recolhidos ao APSPB no tempo definido pela Secretaria Presbiterial e pelo Conselho ou comissão organizada por cada igreja para essa finalidade. (item 3.3).

Os campos da Guia de Recolhimento de Documentos devem ser preenchidos da seguinte maneira:

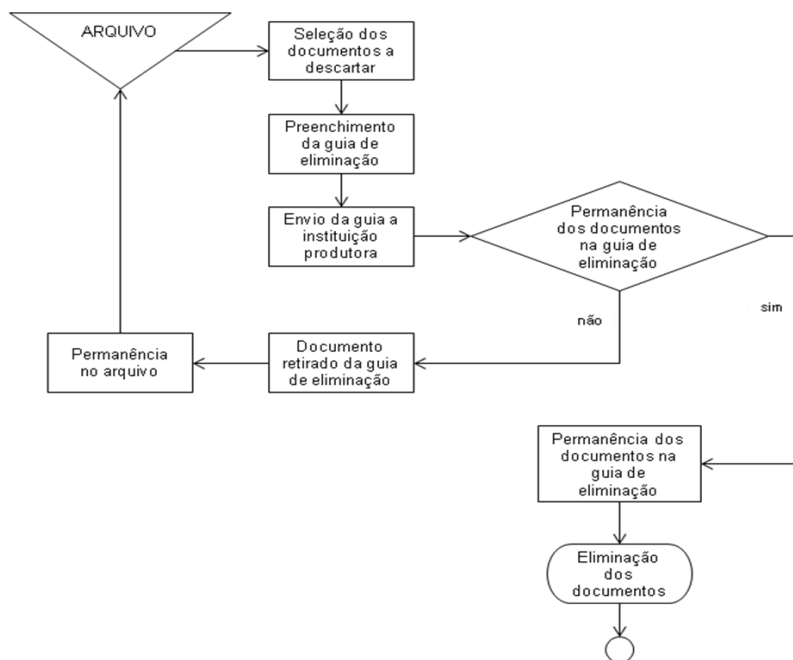
- O primeiro campo da Guia de Recolhimento de Documentos deve ter o nome: Arquivo do Presbitério Sul da Paraíba ou Igreja Presbiteriana (nome da igreja), seguido do número da listagem e o número da folha. Uma listagem de recolhimento pode ter uma ou mais folhas de papel dependendo do número de documentos;
- Tipologia - tipo de documento que será recolhido;
- Data-limite - tempo que o documento deve ficar guardado (permanente ou com prazo de guarda estabelecido);
- Quantidade - quantos documentos da mesma tipologia serão recolhidos;
- Observação - caso seja necessário algum esclarecimento.

3.4 PROCEDIMENTOS DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Não é comum a eliminação de documentos em arquivo permanente, mas é permitido porque alguns documentos são armazenados no arquivo com prazo de guarda definidos. O APSPB vai armazenar documentos ostensivos e sigilosos e alguns deles terão prazo de guarda determinado pelo seu produtor havendo, portanto, a necessidade de eliminação. Os prazos de guarda dos documentos permanentes são longos chegando a cem anos. Como procedimento de eliminação para os documentos com prazo determinado de guarda, o APSPB deve fazer uma listagem dos documentos que serão eliminados e enviar ao seu produtor para que ele tenha conhecimento da eliminação e possa contestar ou não o procedimento. Caso o produtor, a ME do PSPB ou uma Igreja por ele jurisdicionada, entenda que um documento da lista não deve ser eliminado no momento, o documento deve ser retirado da listagem e reavaliado junto ao órgão produtor. Esse é o procedimento de transparência correto com a comunidade. Porém, o Arquivo pode optar por uma decisão interna entre os membros de uma comissão organizada junto à administração do fundo do Arquivo para este procedimento. A lista dos documentos eliminados deve ser datada, assinada e guardada como documento permanente ou

guardada com um prazo a espera de eliminação, seguindo o mesmo trâmite dos documentos com o prazo de guarda. APSPB como mostra o fluxograma de eliminação dos documentos na figura 4.

Figura 4: Fluxo da eliminação dos documentos pelo Arquivo do Presbitério Sul



A Guia de Eliminação de Documentos (Anexo D) deve acompanhar o Termo de Eliminação de Documentos (Anexo E).

3.4.1 Guia de Eliminação de Documentos

Os documentos que já cumpriram seu prazo de guarda no APSPB devem ser eliminados como foi explicado (item 3.4).

Os campos da Guia de Eliminação de Documentos devem ser preenchidos da seguinte maneira:

- O primeiro campo da Guia de Eliminação deve ter o nome: Arquivo Presbitério Sul da Paraíba responsável pela eliminação, seguido do número da listagem e o número da folha. Uma listagem de eliminação pode ter uma ou mais folhas de papel dependendo do número de documentos.
- Tipologia – tipo de documento que será eliminado;
- Data-limite – tempo que o documento ficou guardado;
- Quantidade – quantos documentos da mesma tipologia serão eliminados;
- Observação – caso seja necessário algum esclarecimento.

Modelo de Guia de Eliminação de Documentos



IGREJA
PRESBITERIANA
do BRASIL

GUIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Guia de Eliminação de documentos Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba			Listagem Nº _____ Folha Nº _____
Tipo documental	Data limite	Quantidade	Observação
Data ____/____/_____ _____ Responsável pelo recolhimento			

3.5 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Logo após o recolhimento dos documentos ao arquivo e antes de entrarem para o quadro de arranjo, os documentos devem passar por um tratamento físico que consiste em uma higienização simples. Algumas das ações de preservação e conservação de documentos que podem ser aplicadas no APSPB são a retirada de grampos, ligas de borrachas, outros objetos que possam danificar os suportes documentais e uma limpeza nos impressos, passando um pincel levemente folha por folha retirando os microrganismos que estejam instalados. O documento que estiver com um alto nível de deteriorização deve passar por um processo mais aprimorado de restauração antes da sua guarda permanente.

Ao arquivo compete o tratamento de higienização e conservação documental, assim como, a contratação de pessoas especializadas para o treinamento de funcionários, voluntários e estagiários do arquivo no sentido de mantê-los informados sobre os cuidados simples e os mais avançados com relação à conservação dos documentos e sua guarda permanente.

3.6 DIVULGAÇÃO DO ARQUIVO E DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO

O APSPB deve fazer divulgação do seu acervo nos seminários evangélicos, igrejas de outra denominação, igrejas de outros presbitérios e nas igrejas do PSPB cujo acervo está no arquivo como uma maneira de disseminar a informação e apresentar o lugar onde está guardada, conservada e preservada a memória documental das igrejas Presbiterianas do PSPB. Esse trabalho pode ser feito de várias maneiras e de acordo com o lugar onde está sendo feita a divulgação do arquivo. Pode ser através de panfleto ou folheto, cartaz, carta ou folder com fotos das dependências do arquivo, localização, telefones, horário de funcionamento e atendimento ao público. Se possível, através de palestras em reuniões das sociedades internas onde a exposição poderá ser feita através de slides. Durante a estruturação do arquivo um site pode ser criado para divulgação e recebimento de comentários e sugestões. Um voluntário pode ficar com essa ocupação e divulgar em redes sociais o APSPB como um meio de informação e disseminação da história e da memória Presbiteriana do PSPB no Estado da Paraíba.

- Divulgação através de folder:

Documento escrito com uma ou mais dobras, colorido e ilustrado. Na frente uma foto do APSPB, na parte de dentro um pequeno histórico e o objetivo da

organização documental, o fundo e os grupos. Na parte de trás o endereço, telefones, email para contato e horário de funcionamento.

3.7 INSTRUMENTOS DE PESQUISA

Durante a estruturação do APSPB e a organização documental do seu quadro de arranjo, além dos instrumentos de divulgação, um instrumento de pesquisa chamado Guia poderá ser elaborado de maneira paralela ao quadro de arranjo. O Guia oferecerá informações gerais sobre o fundo documental e os grupos. Informará sobre a ME do Presbitério, sobre os documentos de cada igreja, orientará de modo geral as pesquisas e fará um balanço do acervo existente no arquivo.

3.7.1 Guia: instrumento de pesquisa

O guia é destinado ao conhecimento e utilização do acervo, do fundo e dos grupos do APSPB. Deve ressaltar o valor histórico e memorialístico do acervo, a natureza dos documentos, a organização estrutural e funcional dos documentos e a totalidade do acervo referente ao fundo e aos grupos.

O Guia deve informar:

- O nome e a sigla do arquivo - Arquivo do Presbitério Sul da Paraíba (APSPB);

- Um histórico da Instituição Presbiteriana através do seu Concílio o PSPB ressaltando o valor histórico e memorialístico do acervo;
- Um informe sobre as condições físicas dos documentos;
- A natureza dos documentos do arquivo e do que é constituído (espécies e tipos);
- A natureza quanto ao acesso (ostensivos e sigilosos);
- A estrutura do arquivo quanto ao fundo e grupos: O fundo - PSPB e os grupos - o nome de cada igreja;
- A quantidade de documentos do fundo - ME do Presbitério;
- A quantidade de documentos de cada grupo - cada igreja separadamente.

Quadro 3 - Guia: totalidade do conteúdo do fundo do arquivo. Exemplo

Fundo do arquivo - Presbitério Sul da Paraíba	
Impresso	Total xxx
Manuscrito	Total xxx
Datilografado	Total xxx
Digitalizado	Total xxx

A quantidade de volumes de cada grupo (Igreja) deve ser destacada. Cada igreja separadamente.

Quadro 4 – Guia: totalidade do conteúdo de um grupo.
Exemplo

Grupo do arquivo – Igreja Presbiteriana (nome da igreja)	
Impresso	Total xxx
Manuscrito	Total xxx
Datilografado	Total xxx
Digitalizado	Total xxx
Fotografias	Total xxx
Filmes	Total xxx

- Recursos oferecidos pelo arquivo;
- Endereço, telefones e email (para contato);
- Horário de funcionamento.

3.7.2 Catálogo: instrumento de pesquisa

Depois de organizado o quadro de arranjo do APSPB, deve ser feito um catálogo, instrumento de pesquisa, que tem como finalidade organizar e descrever a localização dos documentos, facilitar as buscas pelos documentos procurados e atender prontamente aos pesquisadores e visitantes.

O catálogo do APSPB deve ser elaborado segundo critério cronológico incluindo todos os documentos do fundo e dos grupos descritos de forma pormenorizada. O catálogo do APSPB deve agrupar os documentos da mesma proveniência ressaltando a quantidade dos itens especificados, a descrição dos documentos com relação aos determinados períodos de tempo e a

localização (estante, prateleira, caixa, livro, folha) referente ao fundo do arquivo, a ME e de cada grupo (cada igreja).

A seguir, o exemplo de um trecho do catálogo cronológico da ME do PSPB.

Quadro 5 - Catálogo: documentos do fundo do Arquivo.
Exemplo - Catálogo referente à criação do Presbitério Sul da Paraíba (Data da organização - 27 de novembro de 1997)

Itens	Descrição	Localização
1	Assembleia de organização do Presbitério Sul da Paraíba 1º livro de atas do Presbitério (1997-2000)	xxxxxx
2	Rol de igrejas jurisdicionadas no ano de 1997	xxxxxx
3	Reunião de planejamento, livro nº 1, fl. xx, 1998.	xxxxxx
4	Relatório de atividades, livro nº 1, fl. xx, 1998.	xxxxxx
5	Resoluções: documentos aprovados, livro nº	
6	1, fl. xx, 1998.	xxxxxx
7	Organização da congregação dos Bancários, livro nº1, fl. xx, ano 1998.	xxxxxx
8	Última assembleia do ano de 1998, livro nº1, fl. xx	xxxxxx
9	Relatórios das secretarias, livro nº 1, fl. xx, 1999.	xxxxxx
10	Relatório missionário, livro nº 1, fl. xx, 1999. Assembleia geral de planejamento, livro nº 1, fl. xx, 2000	xxxxxx

O catálogo do APSPB deve elaborar a descrição segundo critério cronológico dos grupos (igrejas) sepa-

radamente com a mesma finalidade e procedimentos da descrição da ME do Presbitério.

A seguir, o exemplo de um trecho do catálogo cronológico de um grupo (igreja) do PSPB. A título de esclarecimento; alguns documentos referentes às igrejas em atividade antes da criação do PSPB estão no Presbitério da Paraíba como documento permanente do trabalho evangelístico do qual essas igrejas faziam parte.

Quadro 6 – Catálogo: documentos de um grupo do Arquivo.

Catálogo referente ao grupo Igreja Presbiteriana de Torrelândia (Data de organização – 30 de janeiro de 1955)

Itens	Descrição	Localização
1	Assembleia geral da igreja – livro de atas 1955-1960	xxxxx
2	Rol de membros comungantes e crianças na organização da igreja em 1955 – livro nº1, folha, xx	xxxxx
3	Construção do 1º templo – livro 1º, folha, xx	xxxxx
4	Organização da SAF (sociedade Auxiliadora Feminina) Livro nº 1, folha, x, 1955	xxxxx
5	Relatório missionário, livro nº 1, folha, xx, 1955	xxxxx
6	Assembleia de planejamento, livro nº1, folha xx, 1956	xxxxx
7	Conferência missionária, Livro nº1, folha, xx, 1956	xxxxx
8	Assembleia geral, livro nº 1, folha xx, 1958	xxxxx
9	Relatório do trabalho infantil, livro nº 1, folha xx, 1959	xxxxx
10	EBF (Escola bíblica de férias) livro nº 1, folha xx 1960	xxxxx

O Guia e o Catálogo vão atender às primeiras necessidades do APSPB. Com o tempo e disponibilidade de recursos humanos, materiais e financeiros outros instrumentos de pesquisa poderão ser feitos para atender as necessidades do arquivo. Os instrumentos de pesquisa (item 3.7) e outros que serão elaborados ajudarão no trabalho diário do arquivo em relação ao atendimento aos visitantes e pesquisadores, assim como, na difusão e disseminação do universo memorialístico informacional do PSPB e suas Igrejas Presbiterianas no APSPB.

4 ACESSO

A ME do PSPB e suas igrejas devem assegurar a transparência dos atos administrativos e religiosos da comunidade através dos seus registros documentais para os membros comungantes, não comungantes e pessoas interessadas na história da igreja, como um direito ao conhecimento da Instituição Presbiteriana, visando garantir a disponibilidade, autenticidade e integridade das informações contidas nos documentos. De forma ordenada, o acesso ao arquivo deve ter um processo de identificação do visitante com vistas à proteção e à conservação dos documentos. O acesso deve ser livre e aberto ao público visitante, acadêmicos e pesquisadores.

4.1 ACESSO AOS DOCUMENTOS

Prateleira	Identificação	Descrição
1	Fundo	Mesa Executiva do Presbitério Sul da Paraíba
2	Grupo	Igreja Presbiteriana de Cruz das Armas
3	Grupo	Igreja Presbiteriana de Torrelândia
4	Grupo	Igreja Presbiteriana Jaguaribe
5	Grupo	Igreja Presbiteriana Filadélfia
6	Grupo	Igreja Presbiteriana Mangabeira

7	Grupo	Igreja Presbiteriana Bancários
8	Grupo	Igreja Presbiteriana Tambaú
9	Grupo	Igreja Presbiteriana Bayeux
10	Grupo	Igreja Presbiteriana Geisel
11	Grupo	Igreja Presbiteriana Intermares
12	Grupo	Igreja Presbiteriana Funcionários 4

4.2 ATIVIDADES DE ACESSO

As atividades de acesso devem estabelecer políticas de proteção do acervo de maneira que a segurança da memória institucional contida nos documentos do APSPB seja prioridade.

O arquivo deve estabelecer procedimentos em relação ao que pode ser consultado, os documentos que podem ser manuseados durante a pesquisa e determinar que os documentos não saiam do arquivo.

As consultas aos documentos devem ser estabelecidas pelo arquivo desenvolvendo procedimentos de acesso como uma maneira de aperfeiçoar o acompanhamento ao usuário que deseja uma consulta simples, o estudante que precisa de uma consulta mais detalhada e o pesquisador que volta várias vezes com o objetivo de aprimorar seus trabalhos. Todos devem ser bem atendidos e encaminhados para a área reservada a essas atividades.

4.2.1 Promoção de acesso

O arquivo deve promover o acesso de maneira criativa, expondo documentos, impressos e fotografias antigas, porém com proteção para evitar o manuseio, ou permitindo dependendo do documento. Deve promover pequenos cursos e palestras dependendo do espaço do arquivo e interesse da comunidade. Os cursos podem ser de higienização simples, encadernação, e as palestras referentes à importância da informação documental, história e memória da instituição cujo acervo está no arquivo. Durante a estruturação do arquivo outras propostas de promoção de acesso devem surgir para a divulgação do APSPB.

4.3 DOCUMENTOS OSTENSIVOS

O acesso ao APSPB deve ser aberto ao público quando a visita ou pesquisa for direcionada aos documentos ostensivos. Quando se tratar de documentos de livre acesso o arquivo disponibilizará o que for pedido assim como o mobiliário para a acomodação e o bem estar do visitante mediante identificação. Seja o usuário membro de uma comunidade evangélica, estudante de escola ou seminário ou pesquisador.

4.4 DOCUMENTOS SIGILOSOS

O APSPB com sua documentação eclesiástica é considerado de interesse público e social, porém, não significa que não tenha documentos sigilosos. Alguns

documentos da ME do PSPB estão guardados sob proteção pelo seu grau de sigilo e devem continuar reservados para salvaguarda de assuntos contidos nos documentos.

As atas da ME do PSPB ou de uma das igrejas por ele jurisdicionadas que forem consideradas sigilosas deverão ficar em cofre ou em um móvel com chave destinado a essa guarda e manuseio restrito ao seu produtor sendo vedado o acesso livre como visto no (item 222 – b e item 3).

O envio de documentos sigilosos ao arquivo pode fazer uso da mesma Guia de Recolhimento (anexo A), porém, a lista deve conter apenas documentos sigilosos. O transporte até o arquivo deve ser de inteira responsabilidade do seu produtor. A guarda desse tipo de documentação poderá ser permanente ou com um prazo de guarda segundo o seu produtor. Nesse caso, o documento considerado sigiloso fará parte da listagem de eliminação do APSPB e após o tempo previsto de sua guarda será eliminado. (Item 3.4). Nesse caso, o arquivo deverá ter uma Guia de Eliminação (anexo D) e um Termo de Eliminação (anexo E)

4.5 ACESSO À ESTRUTURA FÍSICA DO ARQUIVO

O APSPB deve planejar a estrutura da entrada do arquivo, assim como as suas dependências de maneira que facilite a acessibilidade. Nesses aspectos, são necessárias rampas, portas largas, espaços entre os móveis e pisos antiderrapantes.

Grupos de visitantes também exigem atenção quanto a espaços para locomoção, mesas e cadeiras que acomodem e promovam o bem-estar. O acesso à informação através dos documentos é posterior ao espaço físico do arquivo, mobiliário e atendimento.

Portanto, para que o APSPB seja referência na guarda, preservação, conservação e acesso documental da memória institucional eclesiástica presbiteriana no Estado da Paraíba, a princípio, pelo PSPB com a possibilidade de abrigar outros presbitérios, é essencial a dedicação e a disponibilidade quanto aos cuidados com os acervos, e com as pessoas que buscam informação. Facilitar a ultrapassagem de barreiras para possibilitar o acesso à informação deve ser uma das prioridades do APSPB.

5 ESPAÇO FÍSICO DO ARQUIVO DO PRESBITÉRIO SUL DA PARAÍBA

O local, se possível deve ser amplo, com parte da claridade do sol, porém, sem deixar que essa claridade incida diretamente sobre os documentos. O ambiente deve ser climatizado e com a instalação de um desumidificador.

Por ser um arquivo de instituição religiosa onde há interesse em disseminar sua memória institucional histórica e com um número reduzido de documentos sigilosos, deve ficar aberto ao público gratuitamente. A localização deve ser de fácil acesso, em rua onde não há registros de alagamentos e que o piso seja mais alto do que o nível da rua se o imóvel for construído no térreo. Não deve ter instalação hidráulica nem elétrica exposta e deve ser forrado para evitar as sujeiras do telhado e respingos da chuva.

5.1 A MANUTENÇÃO DO ARQUIVO

As tomadas de decisões dos recursos pessoais, materiais e de conservação dos documentos devem ser realizadas em conjunto com o presidente do PSPB, os membros da ME e os profissionais atuantes no arquivo. Há necessidade de um profissional arquivista para ori-

entar o cumprimento das resoluções aprovadas e supervisionar os profissionais que realizam o trabalho de cadastramento no meio eletrônico, recebimento de documentos, atendimento ao público e atividades adjacentes. Quanto aos recursos financeiros o arquivo deve dispor de um orçamento adquirido através das igrejas cujos acervos estão no arquivo, para a aquisição de materiais, recursos pessoais e encargos financeiros necessários à manutenção do espaço físico do arquivo.

5.1.1 Recursos pessoais e materiais

Os recursos financeiros do arquivo devem ser repassados para o quadro de pessoas e materiais como: mobiliário, materiais de escritório, equipamentos de proteção e segurança no trabalho dos arquivistas, estagiários e voluntários, assim como os encargos de manutenção do prédio; mesas, cadeiras, computador, impressora; papel, lápis, borracha, grampos, cliques, tesoura, estilete, retirador de grampos, pinceis, flanelas, etc.; luvas e máscaras descartáveis, dentre outros.

O arquivo deve dispor de uma mesa para higienização e organização dos documentos após o recolhimento, uma mesa grande com cadeiras para os pesquisadores e se o espaço físico do arquivo for amplo devem ser colocadas mesas pequenas ou divisórias de parede onde o pesquisador e o estudante possam fazer seus trabalhos e pesquisas de maneira individual e reservada.

Se for possível, as estantes devem ser deslizantes porque acondiciona melhor os acervos e protege do ambiente externo. Uma estante com dois módulos e seis prateleiras cada uma delas são suficientes a princípio, porém, o espaço para o aumento de estantes e documentos deve ser pensado na estruturação e organização do arquivo, visto que, à medida que aumenta o número de igrejas aumenta o número dos documentos.

5.1.2 Segurança no trabalho do arquivo

A segurança é mais uma área de divisão dos recursos financeiros do arquivo. Porém, a segurança das pessoas que vão cuidar da área interna, dos documentos e atendimento ao usuário do arquivo tem um custo reduzido porque está limitado ao uso de luvas, máscaras, material de higienização. O jaleco, peça de trabalho individual deve ser adquirido com recursos próprios de quem vai usar ou doado pelo APSPB.

5.1.3 Cursos de conservação e recuperação de documentos

Com os recursos financeiros do arquivo ou com doações e disponibilidade de voluntários, o arquivo deve convidar restauradores de documentos e impressos para ensinar ou apenas instruir os auxiliares do arquivo quanto aos cuidados com o tratamento dos documentos. Do mesmo modo, sob a orientação da dire-

ção do arquivo, os auxiliares: arquivista, voluntário e estagiário podem ser encaminhados para fazer cursos externos de restauração e conservação dos documentos do APSPB.

Os livros antigos de atas da Me do PSPB devem ser encadernados conforme o número de páginas gravado no termo de abertura para proteger as atas manuscritas. O mesmo procedimento deve acontecer com os livros de atas das igrejas. As atas atuais são digitalizadas em folhas separadas, porém, devem passar pelos mesmos cuidados de guarda. As folhas devem ser reunidas, encadernadas ou colocadas em pastas com a identificação do período de tempo na capa. Todos os documentos que tramitam nas reuniões devem ser arquivados em pastas e devidamente identificados com o número da reunião e sua respectiva data.

5.1.4 A segurança dos documentos

Na área de guarda dos documentos deve ser feito um controle rigoroso, porém, amigável, atencioso e prestativo por parte da direção do arquivo transmitida aos seus ajudantes e estagiários. Nessa área é preferível a circulação de pessoas responsáveis pelo arquivo ou formalmente autorizadas. Essa medida de segurança vai evitar o desaparecimento de suportes documentais, a entrada de fatores externos de deterioração e como consequência dessa e de outras medidas adequadas de segurança o arquivo exercerá o seu papel de guardador,

conservador e preservador permanente da memória institucional documental do PSPB.

5.2 ÁREA RESERVADA A GUARDA DOS DOCUMENTOS

A área reservada aos documentos do APSPB deve ser clara, porém, sem a incidência direta da luz do sol. Se for necessária uma iluminação artificial, que esta seja desligada na ausência de pessoas no local.

As estantes devem ser colocadas de maneira que seja possível o acesso fácil aos documentos e o deslocamento de pessoas.

Dentro do arquivo deve ser proibido o uso de alimentos e bebidas. Na área reservada aos documentos deve haver uma vigilância para a proibição de alimentos, bebidas, e até mesmo água, no sentido de evitar a deterioração, proliferação de insetos e pragas externas no acervo documental do Presbitério e suas Igrejas Presbiterianas.

A limpeza deve ser feita a seco nas prateleiras e no piso com o mínimo de água, sendo aconselhável o uso de aspirador de pó e o mínimo do levante de poeira, que em excesso eleva a ação de contaminantes, como explicado no (item 5.3.1).

5.2.1 Arquivamento de documentos

Os documentos devem ser arquivados segundo os critérios de organização determinados pelo quadro de arranjo (item 3.1). As caixas-arquivo e pastas recebidas do Presbitério e suas Igrejas devem ser revestidas em papel com ph neutro, um procedimento como prioridade na armazenagem e guarda para conservação e preservação dos documentos e fotografias do APSPB.

5.2.2 Arquivamento de fotografias

As fotografias devem ser guardadas para melhor conservação e preservação em uma dobradura de papel com ph neutro para cada fotografia. Devem ser colocadas em pastas suspensas e em suporte de plástico. As fotografias devem ser arquivadas em quantidades por evento e a identificação do evento deve ser feita pelo produtor assim como a localização específica, data, e nomes das pessoas que estão nas fotos. Cada foto deve acompanhar essas especificações.

Uma ficha de identificação das fotografias deve marcar os eventos e as datas do Presbitério e de cada igreja. Assim, o pesquisador consultará a ficha de identificação antes da pesquisa, evitando o manuseio de todas as fotos, preservando-as do desgaste decorrente do uso.

5.2.2.1 Móvel para pastas suspensas

Se o número de fotografias for grande e com a perspectiva de aumentar, o arquivo deve providenciar um armário próprio para colocar pastas suspensas para o acondicionamento das fotografias. Assim como dos documentos (Item 4.1) com a identificação por fundo e grupos. As fotografias identificadas por fundo e grupos devem ter também a identificação por eventos evitando, assim, o manuseio desnecessário de outras fotos. A identificação das fotografias feitas pelo arquivo deve ter uma pré-identificação feita pelo órgão produtor, no caso, o PSPB e cada Igreja por ele jurisdicionada.

5.2.3 Acondicionamento dos documentos

Para melhor acondicionamento dos documentos, as duas partes da estante se encontram, fechando com a ajuda de uma manivela (peça mecânica que imprime movimento de rotação a uma roda, por ação manual), protegendo a parte interna e os suportes documentais colocados em suas prateleiras.

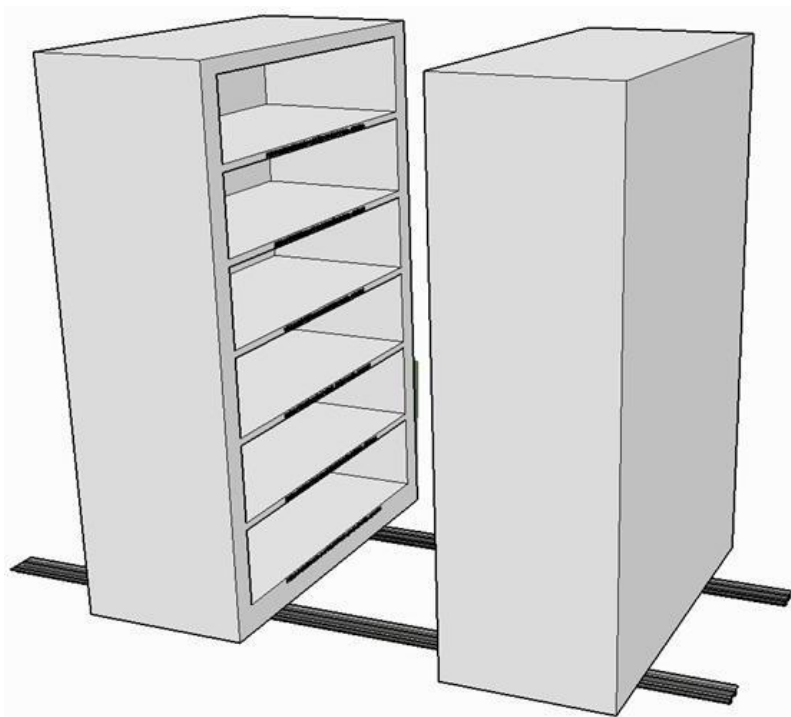
A ME do PSPB e cada Igreja terão seus lugares definidos e caixas arquivos de acordo com o quadro de arranjo e a quantidade de suportes documentais para a guarda permanente enviadas ao APSPB. Após a prateleira da ME do Presbitério, que deve ser a primeira, as igrejas continuam em uma sequência por ordem de organização, seguindo da mais antiga até a mais nova.

Os espaços nas prateleiras devem ser pensados para o início da organização documental, de maneira que cada grupo seja instalado em uma prateleira com espaço para receber os próximos documentos, recolhidos para a guarda, conservação e preservação documental da memória institucional eclesiástica presbiteriana, pelo APSPB.

As estantes apresentadas a seguir não estão com as medidas definidas para a organização dos documentos. Na estruturação do arquivo, condições favoráveis para a organização dos documentos nas prateleiras devem ser criadas de acordo com a quantidade de documentos e o quadro de arranjo que definirão a localização correta dos suportes documentais. Nessa oportunidade, as medidas das estantes do arquivo devem ser determinadas quanto à altura, à largura e à profundidade das prateleiras pela direção do PSPB. A estruturação do APSPB deve ter a liderança da ME do Presbitério. Uma comissão criada para essa finalidade deve ser formada por um membro de cada igreja integrante do Presbitério, visto que, os documentos de cada igreja vão compor o quadro de arranjo do arquivo e serão armazenados, conservados e preservados em sua memória institucional eclesiástica presbiteriana pelo APSPB.

5.2.4 Representação visual de uma estante com dois módulos, a seguir.

- Estante deslizante com dois módulos e uso manual sobre trilhos.

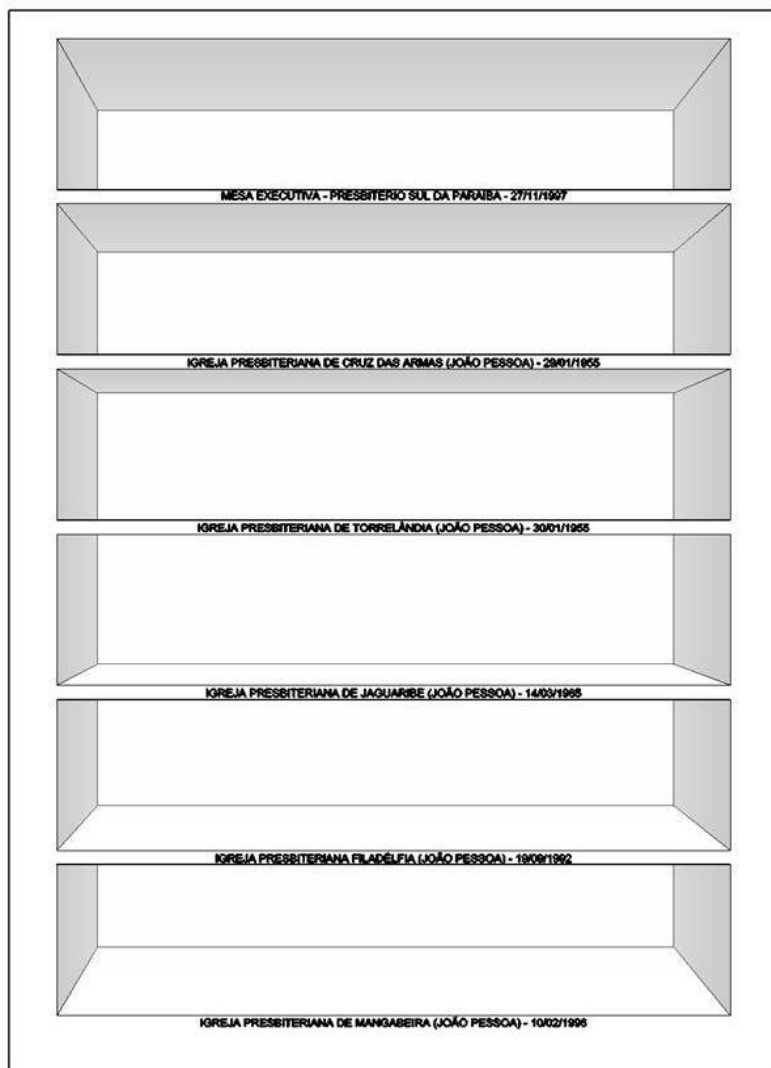


5.2.5 Localização do fundo e cinco grupos

Uma representação do mobiliário da localização do fundo e cinco grupos do APSPB, a seguir:

- Mesa Executiva do Presbitério;
- Igreja Presbiteriana de Cruz das Armas;
- Igreja Presbiteriana de Torrelândia;
- Igreja Presbiteriana de Jaguaribe;
- Igreja Presbiteriana Filadelfia;
- Igreja Presbiteriana de Mangabeira.

5.2.6 Representação frontal de primeira estante.

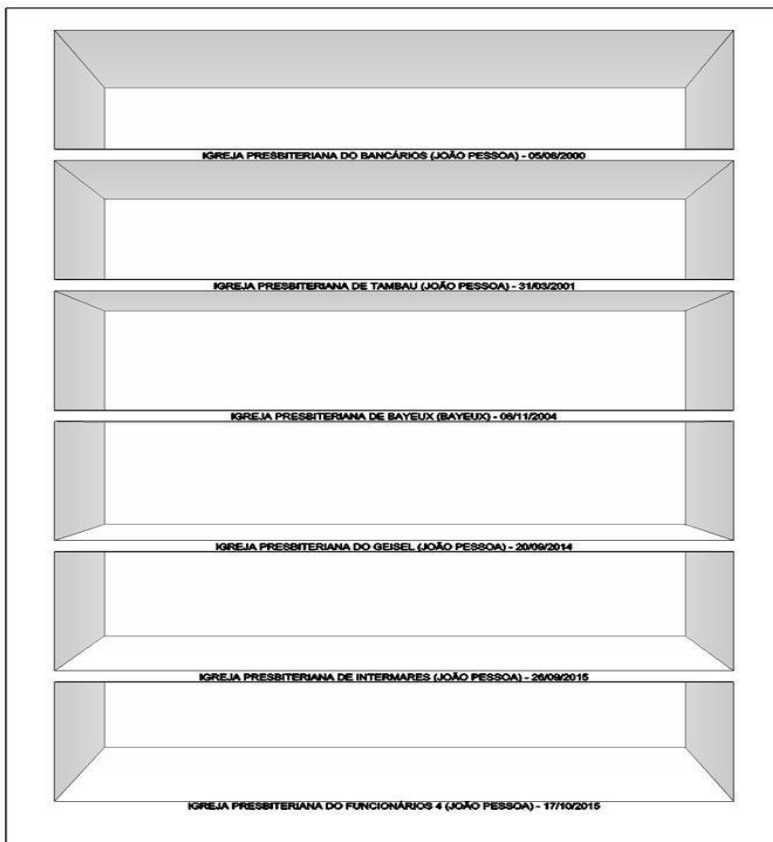


5.2.7 Localização de seis grupos

Uma representação do mobiliário da localização de seis grupos do APSPB:

- Igreja Presbiteriana dos Bancários;
- Igreja Presbiteriana de Tambaú;
- Igreja Presbiteriana de Bayeux;
- Igreja Presbiteriana do Geisel;
- Igreja Presbiteriana de Intermares;
- Igreja Presbiteriana dos Funcionários 4.

5.2.8 Representação frontal da segunda estante



5.3 FATORES AMBIENTAIS: cuidados necessários

O arquivo deve ter iluminação e temperatura ideal para a preservação e conservação dos documentos de maneira que os fatores ambientais atuem em conjunto e de maneira ordenada nos fatores de alteração e nos

mecanismos de alteração. Temperatura, Umidade Relativa do Ar, Radiação da Luz e Qualidade do Ar.

A **temperatura** alta ou baixa em excesso é responsável pela aceleração e deterioração dos documentos em suporte de papel. O recomendado é manter a temperatura o mais próximo de 20°C e evitar oscilação.

Temperatura (T.º)	Alta	Acelera a ação e processos de oxidação e hidrólise enzimática no papel
	Baixa	Freia a ação biótica e química dos elementos degradantes

A **umidade relativa do ar** alta proporciona condições para a presença de fungos. Muito baixa, causa o ressecamento dos documentos. A umidade relativa do ar deve ficar entre 45% e 50% evitando as oscilações. O monitoramento da temperatura e umidade relativa do ar deve ser feita regularmente e em curtos períodos de tempo pelos responsáveis e ajudantes do arquivo.

Umidade relativa (U.R.)	Alta	Estimula a ação biótica, oxidação e hidrólise.
	Baixa	É favorável se não for menor do que 40%
	Muito baixa	Muito desfavorável pela perda de umidade e redução de hidrogênio nas moléculas

A **radiação da luz** natural ou artificial provoca danos quando seu período de exposição durar um tempo longo. Por isso, o nível de luz deve ser mantido o mais baixo possível na área da documentação.

Luz	Visível	Alto nível de iluminação e tempo de exposição causam a degradação da celulose.
	U.V.	Alto nível de iluminação e tempo de exposição causam a oxidação da celulose.

A qualidade do ar e o controle para a boa qualidade do ar são essenciais para evitar os poluentes externos e os gerados no ambiente interno. A conservação e preservação dos acervos dependem da forma correta de manter a temperatura, a umidade relativa do ar, a radiação da luz e da qualidade do ar.

Outros fatores de alteração que devem ser tratados de maneira preventiva por parte da liderança do arquivo.

Seres vivos	Fungos Bactérias	Degradam o papel
	Insetos	Destroem o papel e degradam por excrementos e acidez
	Roedores	Destroem o papel e degradam por excrementos e acidez

5.3.1 Higienização do arquivo

A limpeza nas dependências do arquivo tem um caráter não somente de higienização, mas de proteção do patrimônio institucional, histórico e de memória documental. Por esse motivo, deve ser feita levando em conta a proteção, a conservação e preservação do acervo e tudo que diz respeito ao arquivo.

A limpeza de modo geral beneficia e combate, em parte, os agentes causadores de danos em arquivos, como mostra o (item 5.2) sobre a higienização geral do arquivo.

A poeira, agente químico, contém partículas de substâncias como: terra, areia, fuligem e outros resíduos que se movimentam através das correntes de ar trazendo também microrganismos que se instalam nos materiais orgânicos encontrando condições favoráveis, porque a aderência do pó não é somente artificial, mas é absorvido no interior da fibra, onde se proliferam causando a degradação do papel.

Portanto, a limpeza a seco ajuda a conter a poeira evitando o seu levante e conseqüentemente a degradação do acervo do Presbitério Sul da Paraíba e suas Igrejas.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações Técnicas, 51)

----- . **Legislação Arquivística Brasileira Conselho Nacional de Arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2016.

_____. **Manual de arranjo e descrição de arquivos**. Tradução Manoel Adolpho Wanderley. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973.

----- . Presidência da República. **Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, 8 de janeiro de 1991. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em 20 mar. 2015.

BARROS, D. S.; NEVES, D. A. B. Arquivo e memória: uma relação indissociável. **Transinformação**, v.21, n.1, p. 55-61, jan./abr. 2009.

BELLOTTI, H. L. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

BERNARDES, I. P. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, Projeto como fazer vol. 1, 1998.

BÍBLIA. Português. **Livro de Esdras**. Tradução de João Ferreira de Almeida. Revista e atualizada no Brasil. 2ª Ed. São Paulo. Sociedade Bíblica do Brasil, 1993.

CASSARES, N. C. **Como Fazer Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. (Projeto Como fazer, 5).

DUARTE, Z. **A conservação e a restauração de documentos na era pós-custodial**. Org. Zeny Duarte, 1ª Ed. Salvador, EDUFBA, Bahia, 2014.

DUCHEIN, M. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. Trad. Maria Amélia Gomes Leite. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 10-14, n. 1, p. 14-33, abr. 1982/ago. 1986.

HIPÓLITO, M. M. B. **Memória institucional arquivística: identificação de tipologia documental eclesiástica presbiteriana no Presbitério Sul da Paraíba**. Monografia (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, 2010.

_____, M. M. B. **Memória institucional eclesiástica presbiteriana: procedimentos arquivísticos para a organização e preservação da memória do Presbitério Sul da Paraíba**. **Dissertação** (Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação - UFPB) - João Pessoa, 2016.

IGREJA PRESBITERIANA DO BRASIL. **Constituição da igreja presbiteriana do Brasil**. 1950. Disponível em: <<http://www.executivaipb.com.br/site/constituicao/constituicao.pdf>>. Acesso em 20 jan. 2015.

IGREJA PRESBITERIANA DO BRASIL. **Manual Presbiteriano**, 15ª edição, Editora Presbiteriana, 1999.

MESQUITA, A. N. de. **Estudos nos livros de crônicas, Esdras, Nêemias e Ester**: o livro do reino. 2. ed. Rio de Janeiro: Junta de educação religiosa e publicações. 1979.

PAES, M. L. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 2004.

TESSITORE, V. **Os arquivos fora dos arquivos**. Associação de arquivistas de São Paulo, São Paulo, 2000.

GLOSSÁRIO¹

ACERVO

Totalidade dos documentos de uma entidade produtora

ACESSO

1 Possibilidade de consulta a documentos e informações.

2 Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização.

ACUMULAÇÃO

Reunião de documentos produzidos e/ou recebidos no curso das atividades de uma entidade coletiva, pessoa ou família.

ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS

1. Guarda de documentos digitais em dispositivos apropriados

2. Guarda de documentos arquivísticos em local adequado.

ARQUIVAMENTO

É a guarda dos documentos digitais ou físicos no local estabelecido

¹ As palavras e termos usados no manual de procedimentos arquivísticos são definições do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA)

ARQUIVO

1-Designação genética de um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação. De acordo com a natureza do suporte, o arquivo terá a qualificação respectiva, como, por exemplo: arquivo audiovisual, fotográfico, iconográfico, de microformas, informático.

2- O prédio ou uma de suas partes, onde são guardados os conjuntos de documentos.

3- Unidade administrativa cuja função é reunir, ordenar, guardar e dispor para uso conjuntos de documentos, segundo os princípios e técnicas arquivísticas.

4- Móvel destinado a guarda de documentos.

ARQUIVO CORRENTE

Conjunto de documentos em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

ARQUIVO PERMANENTE

Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. Também chamado arquivo histórico.

ARQUIVOLOGIA

Disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. Também chamada arquivística.

ATIVIDADE-FIM

Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição.

ATIVIDADE-MEIO

Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição.

AUTENTICIDADE

Atestação de que um documento é verdadeiro ou de que uma cópia reproduz fielmente o original, de acordo com as normas legais de validação.

AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

CATÁLOGO

Instrumento de pesquisa organizado segundo critérios temáticos, cronológicos, onomásticos ou toponímicos, reunindo a descrição individualizada de documentos pertencentes a um ou mais fundos, de forma sumária ou analítica.

CONTROLE AMBIENTAL

Conjunto de procedimentos para criação e manutenção de ambiente de armazenamento propício à preservação, compreendendo controle de temperatura, da umidade relativa, da qualidade do ar, da luminosidade, bem como prevenção de infestação biológica, procedimentos de manutenção, segurança e proteção contra fogo e danos por água.

DATAS-LIMITE

Elemento de identificação cronológica, em que são mencionados o início e o término do período de produção de uma unidade de descrição.

DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Encaminhamento dos documentos, em decorrência da avaliação, à guarda permanente ou eliminação.

DESUMIDIFICADOR

Aparelho que reduz a umidade relativa do ar

DESUMIDIFICAÇÃO

Redução da umidade relativa do ar em áreas determinadas, por meio de processos mecânicos ou químicos.

DOCUMENTO

Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

ELIMINAÇÃO

Destruição de documentos que na avaliação foram considerados sem valor permanente.

ESPÉCIE DOCUMENTAL

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

FUNDO

Conjunto de documentos de uma mesma proveniência.

GUIA

Instrumento de pesquisa que oferece informações gerais sobre fundos e coleções existentes em um ou mais arquivos.

ÍNDICE

Relação sistemática de nomes de pessoas, lugares, assuntos ou datas contidos em documentos ou em instrumentos de pesquisa, acompanhados das referências para sua localização.

INFORMAÇÃO

Elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos em um suporte.

INSTRUMENTO DE PESQUISA

Meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas. Expressão normalmente empregada em arquivos permanentes.

INVENTÁRIO

Instrumento de pesquisa que descreve, sumária ou analiticamente, as unidades de arquivamento de um fundo ou parte dele, cuja apresentação obedece a uma ordenação lógica que poderá refletir ou não a disposição física dos documentos.

PRAZO DE GUARDA

Prazo definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário ao fim do qual a destinação é efetivada. Também chamado período de retenção ou prazo de retenção.

QUADRO DE ARRANJO

Esquema estabelecido para o arranjo dos documentos de um arquivo, a partir do estudo das estruturas, funções ou atividades da entidade produtora e da análise do acervo. Expressão adotada em arquivos permanentes.

RECOLHIMENTO

- 1 - Entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida.
- 2 - Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

SELEÇÃO

Separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em tabela de temporalidade

TABELA DE TEMPORALIDADE

Instrumento de destinação aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

TERMO DE ELIMINAÇÃO

Instrumento do qual consta o registro de informações sobre documentos eliminados após terem cumprido o prazo de guarda.

TRANSFERÊNCIA

Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário e para o arquivo permanente.

TIPO DOCUMENTAL

Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica

do registro. São exemplos de tipos documentais cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis, decretos legislativos, daguerreótipos, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.

ANEXOS

ANEXO A

Modelo 1 – Guia de Recolhimento de Documentos



IGREJA
PRESBITERIANA
do BRASIL

GUIA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

Guia de recolhimento de documentos Secretaria do Presbitério Sul da Paraíba			Listagem Nº _____ Folha Nº _____
Tipo documental	Data limite	Quantidade	Observação
Data ____/____/____			
_____ Responsável pelo recolhimento			

ANEXO B

Modelo 2 – Guia de Recolhimento de Documentos



IGREJA
PRESBITERIANA
do BRASIL

GUIA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

Guia de recolhimento de documentos Igreja Presbiteriana de _____			Listagem Nº _____ Folha Nº _____
Tipo documental	Data limite	Quantidade	Observação
Data ____/____/_____ _____ Responsável pelo recolhimento			

ANEXO C

Modelo 1 – Termo de Recolhimento de Documentos.



IGREJA
PRESBITERIANA
do BRASIL

ARQUIVO PERMANENTE DO PRESBITÉRIO SUL DA PARAÍBA

TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

Termo de recolhimento de documentos para a guarda permanente no Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba provenientes do acervo documental produzido e/ ou acumulado pela Igreja Presbiteriana de _____.

O Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba, órgão integrante do Presbitério sul da Paraíba, situado à Rua _____ nº _____, Bairro _____, João Pessoa, PB, cujo representante legal é o Sr. _____, portador da cédula de identidade nº _____, CPF _____, nos termos da Lei Federal nº 8.159 de 8 de Janeiro de 1991 assina o presente termo de recolhimento de documentos mediante as seguinte clausulas e condições.

Clausula primeira

O objeto do presente Termo de Recolhimento para a guarda permanente no Arquivo Permanente do Presbitério

sul da Paraíba é parte integrante do acervo produzido e acumulado pela Igreja Presbiteriana de _____ sem data limite conforme listagem descritiva.

Clausula segunda

1) Caberá a igreja Presbiteriana de _____ garantir a integridade do acervo até as dependências do Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba assim como despesas e transporte da documentação.

2) Caberá ao Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba a orientação e providências para a entrada do acervo em suas dependências.

Clausula terceira

A assinatura do presente Termo de Recolhimento implica na responsabilidade permanente e acesso do acervo recolhido sendo vedado a saída por empréstimo de originais.

Por estarem acertadas, as partes assinam o presente documento em 02 (duas) vias de teor e formas iguais, com testemunhas.

João Pessoa, ____/____/____

Responsável pelo Arquivo Permanente do PSPB

Testemunhas:

CPF _____

CPF _____

ANEXO D

Modelo 1 - Guia de Eliminação de Documentos



IGREJA
PRESBITERIANA
doBRASIL

GUIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Guia de Eliminação de documentos			Listagem Nº _____
Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba			Folha Nº _____
Tipo documental	Data limite	Quantidade	Observação
Data ____/____/____			

Responsável pelo recolhimento			

ANEXO E

Modelo 1 – Termo de Eliminação de Documentos



IGREJA
PRESBITERIANA
doBRASIL

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

No dia ____ de _____ de _____, o Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba, de acordo com o término da data de guarda dos documentos sigilosos conforme Guia de Eliminação comunicada através do quadro de avisos e das redes sociais do Arquivo do dia _____ procedeu a eliminação de espécies e tipologias documentais integrantes do acervo sigiloso da Mesa Executiva do Presbitério Sul da Paraíba.

Data

Responsável

