

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - CCSA
CURSO DE BACHARELADO EM BIBLIOTECONOMIA**

KEILA CARRIAS SOUZA

**ACESSO AOS PERIÓDICOS DIGITALIZADOS DA HEMEROTECA DO ARQUIVO
PÚBLICO DO PIAUÍ: CASA ANÍSIO BRITO**

TERESINA

2017

KEILA CARRIAS SOUZA

**ACESSO AOS PERIÓDICOS DIGITALIZADOS DA HEMEROTECA DO ARQUIVO
PÚBLICO DO PIAUÍ: CASA ANÍSIO BRITO**

Monografia apresentada ao curso de Bacharelado em Biblioteconomia da Universidade Estadual do Piauí - UESPI, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Biblioteconomia.

Orientador: Prof^o Esp. Jayron Viana dos Santos.

TERESINA

2017

S719a

Souza, Keila Carrias

Acesso aos periódicos digitalizados da Hemeroteca do
Arquivo Público do Piauí: Casa Anísio Brito / Keila Carrias
Souza. - Teresina, 2017.
64 f.

Monografia (graduação) – Universidade Estadual do Piauí –
UESPI – *Campus* Poeta Torquato Neto, Curso de Bacharelado
em Biblioteconomia, 2017.

“Orientador Prof.º Esp. Jayron Viana dos Santos”.

1. Acesso. 2. Lei de Acesso à Informação. 3. Hemeroteca.
4. Digitalização. 5. Preservação Digital. 6. Arquivo Público do
Piauí. I. Título.

CDD: 025.5

KEILA CARRIAS SOUZA

**ACESSO AOS PERIÓDICOS DIGITALIZADOS DA HEMEROTECA DO ARQUIVO
PÚBLICO DO PIAUÍ: CASA ANÍSIO BRITO**

Monografia apresentada ao curso de Bacharelado
em Biblioteconomia da Universidade Estadual do
Piauí - UESPI, como requisito parcial para
obtenção do grau de Bacharel em Biblioteconomia.

APROVADO EM: ____ / ____ / ____

BANCA EXAMINADORA:

Prof.º Jayron Viana dos Santos (Orientador)

Especialista em Gestão Educacional e Empresarial e Docência do Ensino Superior

Prof. Francisco Renato Sampaio da Silva

Especialização em Biblioteconomia e Gestão Pública

Prof. Solange Hiller Herthz Santos

Especialista em Arquivos

Dedico este trabalho à minha família, meu namorado e a meus bibioamigos, pela força e paciência que tiveram por mim durante minha graduação e agora durante meu trabalho de conclusão de curso.

RESUMO

Ante a Lei de Acesso à informação, os Arquivos Públicos Estaduais tem como cerne informações arquivísticas que necessitam do mais amplo acesso, devendo contar com infraestrutura concernente para divulgação e criação de sistemas de informação para atender uma maior demanda de possíveis usuários interessados nessas informações. O Arquivo Público do Piauí – Casa Anísio Brito – em parceria com o Projeto Memória do Jornalismo Piauiense da Universidade Federal do Piauí vem digitalizando desde 2011 periódicos da Hemeroteca do Arquivo. O Arquivo Público do Piauí vem se modernizando e se preocupando com o acesso aos seus acervos, em que a digitalização dos periódicos se dá nas dependências do próprio Arquivo, feitos pelos estagiários, bolsistas, voluntários e mestrando do Projeto Memória do Jornalismo Piauiense da Universidade Federal do Piauí, sendo parceiro do Arquivo, são utilizados câmeras digitais no processo, com tratamento das imagens e disponibilizados ao Arquivo no suporte de DVDs. O estudo realizado no Arquivo Público do Piauí – Casa Anísio Brito buscou fazer uma avaliação qualitativa por meio de uma pesquisa descritiva e método dedutivo, utilizando-se questionários de questões fechadas, entrevista semiestruturada e observações no qual se concluiu que há a necessidade de mais investimentos em infraestrutura tecnológica por parte do Governo, para a difusão dos acervos digitalizados através do website da instituição e também das redes sociais, bem como o desenvolvimento de políticas de preservação digital e criação de sistemas informacionais para atender uma maior demanda de possíveis usuários interessados nessas informações ante a Lei de Acesso à Informação.

Palavras-Chave: Acesso. Lei de Acesso à Informação. Hemeroteca. Digitalização. Preservação Digital. Arquivo Público do Piauí.

ABSTRACT

By means of the Law on Access to Information, the State Public Archives have as core archival information that require the widest access and should count with infrastructure concerns for dissemination and creation of information systems to meet increased demand from potential users interested in this information. The Public Archive of Piauí - Home Anísio Brito - in partnership with the Memory Project of Journalism the State Federal University of Piauí is scanning since 2011 periodicals of the library of the file. The Public Archive of Piauí is advancement and occupy about access to their collections, in which the scanning of journals is on the premises of the file itself, made by the trainees, students, volunteers and master of Memory Project of Journalism State Federal University of Piauí, being a partner of the file, are used digital cameras in the process, with treatment of images and made available to the file in the support of DVDs. The study conducted in Public Archive of Piauí - Home Anísio Brito sought to make a qualitative assessment by means of a descriptive research and deductive reasoning, using questionnaires of closed questions, interviews and observations in which concluded that there is a need for more investments in technology infrastructure by the Government, for the dissemination of collections digitized through the website of the institution and also of social networks, as well as the development of politics of digital preservation and creation of informational systems to meet increased demand from potential users interested in this information before the Law on Access to Information.

Keywords: Access. Law on Access to Information. Library. Scanning. Digital Preservation. Public Archive of Piauí.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

| | |
|---|----|
| Figura 1 - Digitalizadora de microfilmes do Espaço Integrado da Memória na UFPI..... | 48 |
| Figura 2 - Jornais encadernados e identificados da Hemeroteca..... | 49 |
| Figura 3 - Bolsistas utilizando máquinas fotográficas no Arquivo Público..... | 51 |
| Figura 4 - Tratamento de uma página de jornal pelo FastStone Image Viewer..... | 52 |
| Figura 5 - Pasta com diversos jornais digitalizados para pesquisa na Hemeroteca..... | 54 |
| Figura 6 - Website do Arquivo Público do Piauí inacessível..... | 55 |

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

| | |
|---------|---|
| API | Arquivo Público do Império |
| CAPES | Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior |
| CGU | Controladoria Geral da União |
| CIA | Conselho Internacional de Arquivos |
| CNPq | Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico |
| CONARq | Conselho Nacional de Arquivos |
| HD | High Definition |
| JPEG | Joint Photographics Experts Group |
| LAI | Lei de Acesso à Informação |
| NUJOC | Núcleo de Pesquisa em Jornalismo e Comunicação |
| NUPEHED | Núcleo de Pesquisa em História e Educação |
| NUPEM | Núcleo de Pesquisa de Documentação e Memória |
| PDF | Portable Document Format |
| PET | Programa de Educação Tutorial |
| PNG | Portable Network Graphics |
| PPGCOM | Programa de Pós-Graduação em Comunicação Social |
| SINAR | Sistema Nacional de Arquivos |
| TIFF | Tagged Image File Format |
| UFPI | Universidade Federal do Piauí |

SUMÁRIO

| | | |
|------------|---|-----------|
| 1 | INTRODUÇÃO | 7 |
| 2 | ARQUIVO: CONCEITOS, NATUREZA E TIPOS..... | 9 |
| 2.2 | Contextualização histórica dos Arquivos Públicos: mundo e Brasil | 12 |
| 2.3 | Arquivos Públicos Estaduais e Hemeroteca..... | 17 |
| 3 | A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO NO CENÁRIO DOS ARQUIVOS PÚBLICOS | 21 |
| 3.1 | Políticas de acesso aos Arquivos Públicos Estaduais | 28 |
| 4 | DIGITALIZAÇÃO DE ARQUIVOS PERMANENTES | 33 |
| 4.1 | Ferramenta de acesso: website institucional | 37 |
| 4.2 | Digitalização e preservação digital..... | 39 |
| 5 | ARQUIVO PÚBLICO DO PIAUÍ: CASA ANÍSIO BRITO | 43 |
| 5.1 | Núcleo de Pesquisa em Jornalismo e Comunicação - NUJOC (Projeto Memória do Jornalismo Piauiense) | 44 |
| 5.2 | Digitalização dos periódicos da Hemeroteca do Arquivo Público do Piauí pelo Projeto Memória do Jornalismo Piauiense..... | 45 |
| 5.3 | Hardwares e softwares utilizados na digitalização e tratamento dos periódicos..... | 50 |
| 5.4 | Acesso aos periódicos digitalizados da Hemeroteca do Arquivo Público do Piauí..... | 52 |
| 6 | CONCLUSÃO..... | 56 |
| | REFERÊNCIAS | 58 |
| | APÊNDICE A- | 63 |
| | APÊNDICE B- | 64 |

1 INTRODUÇÃO

Os Arquivos Públicos Estaduais além de guardarem documentos concernentes às esferas do poder público como forma de preservar a memória de suas rotinas administrativa, judiciária, legislativa e executiva, guardam também documentos importantes da imprensa local, como jornais e revistas, fotos, e podem conter uma biblioteca como apoio.

Seu papel perante a sociedade é muito grande, pois além de guardar, preservar e gerenciar documentos dos mais diversos tipos tem também o dever de disponibilizá-los para acesso amplo. Ante a Lei de Acesso à informação, os Arquivos Estaduais tem como cerne informações arquivísticas que necessitam do mais amplo acesso, devendo contar com infraestrutura concernente para divulgação e criação de sistemas de informação para atender uma maior demanda de possíveis usuários interessados nessas informações.

O Arquivo Público do Piauí – Casa Anísio Brito – em parceria com o Projeto Memória do Jornalismo Piauiense da Universidade Federal do Piauí vem digitalizando desde 2011 periódicos da Hemeroteca do Arquivo, com o intuito em difundir e dar maior acesso a esses documentos tão importantes para a preservação da memória e difusão do jornalismo piauiense. Como sendo um tema pouco explorado nos Arquivos Públicos Estaduais, surgiu à inquietação em estudar o acesso aos periódicos digitalizados da Hemeroteca do Arquivo Público do Piauí, com o surgimento da seguinte problemática: Como se dá o acesso aos jornais digitalizados da hemeroteca do Arquivo Público do Piauí ante a Lei de Acesso à Informação?

Assim, o objetivo geral do estudo é analisar o acesso amplo aos periódicos digitalizados da hemeroteca do Arquivo Público do Piauí, bem como sugerir ferramentas para disponibilizá-los ao grande público ante a Lei de Acesso à Informação. Tendo como propósitos específicos caracterizar a Lei de Acesso à Informação nos Arquivos Públicos Estaduais; bem como verificar se o processo de digitalização desses periódicos está possibilitando acesso amplo ao usuário através de ferramentas de acesso e ressaltar a importância da digitalização e da preservação digital para o acesso a esses periódicos.

O trabalho pautou-se primeiramente no levantamento bibliográfico, através de artigos, dissertações, a Lei de Acesso à Informação e outras resoluções, bem como publicações do Conselho Nacional de Arquivos e livros sobre a temática arquivística. Com o tipo de pesquisa descritiva, que de acordo com Prodanov; Freitas (2013, p. 52) é, “quando o pesquisador apenas registra e descreve os fatos observados sem interferir neles.” E como procedimento técnico, o estudo de caso.

Pautando-se numa abordagem qualitativa, pois “o ambiente natural é fonte direta para coleta de dados, interpretação de fenômenos e atribuição de significados.” (PRODANOV, FREITAS, 2013, p. 128), sendo aplicados questionários de questões fechadas com cinco usuários da hemeroteca; entrevistas de tipo semiestruturada aplicada com a idealizadora do projeto, a Prof. Dr. Ana Regina, com a Diretora do Arquivo, Rosângela Carvalho e com um bolsista do projeto, além de observações e fotografias.

O método aplicado foi o dedutivo como coloca Marconi, Lakatos (2008, p. 92; 106) que, “[...] os argumentos dedutivos sacrificam a ampliação do conteúdo para atingir a ‘certeza’; [...] que, partindo das teorias e leis, na maioria das vezes prediz a ocorrência dos fenômenos particulares (conexão descendente)”, pois possibilitou analisar e fazer estudos reflexivos a partir da teoria sobre o acesso a esses periódicos digitalizados ante a Lei de Acesso à Informação, destacando a importância de preservar esse acervo digital e disponibilizá-los por intermédio de uma ferramenta de acesso, no próprio website institucional.

Assim, o trabalho está dividido em seis partes. A primeira é a introdução. A segunda parte foi exposta os conceitos, naturezas e tipos dos arquivos, trazendo o histórico e a caracterização dos Arquivos Públicos Estaduais e Hemeroteca. A terceira parte trouxe a contextualização da Lei de Acesso à Informação destacando pontos importantes a serem observados nos Arquivos Públicos, bem como no foco do trabalho, os Arquivos Públicos Estaduais, destacando também as políticas de acesso como forma de conectar o público ao Arquivo, bem como ampliação do acesso aos acervos. A quarta parte se deu como uma orientação para a digitalização de arquivos permanentes, destacando o website institucional como ferramenta de acesso, bem como a preservação digital. A quinta parte são apresentados os dados levantados durante a pesquisa tanto no Arquivo Público do Piauí (Casa Anísio Brito), bem como através do Projeto de Memória do Jornalismo Piauiense na Universidade Federal do Piauí. E a sexta parte, na conclusão, chegando-se a reflexões acerca dos dados levantados e observados, propondo-se sugestões e recomendações a cerca dos resultados, notando-se que o tema se faz importante para futuras pesquisas em outros trabalhos, percebendo-se a importância da ampliação do acesso à informação arquivística no Arquivo Público do Piauí ante a Lei de Acesso à Informação. Por fim, consta-se as referências dos materiais utilizados e 2 (dois) apêndices, um contendo a entrevista semiestruturada de 6 (seis) questões e o questionário fechado com 7 (sete) questões.

2 ARQUIVO: CONCEITOS, NATUREZA E TIPOS

Dependendo da sua adaptabilidade, o conceito de arquivo possui múltiplas acepções e sentidos. Sua origem recai a tempos remotos, muitos supõem seu surgimento na Grécia antiga, com a denominação *arché*, fazendo-se atribuições ao palácio dos magistrados, para daí evoluir para *archeion*, sendo o local de guarda e depósito dos documentos, e outros defendem sua origem latina, *archivum*, sendo um lugar que guardava documentos e títulos de nobreza.

O termo arquivo é muito abrangente, tornando-se até confuso, pois abrange aspectos diversos, como seus tipos, sua natureza, os conceitos, sua finalidade e suas funções. Na lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991 (Lei dos Arquivos), no seu artigo 2º, define arquivos como:

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. (BRASIL, 1991)

Assim, o documento de arquivo surgiu para o registro de atividades rotineiras de um povo, ao longo do desenvolvimento da escrita e das descobertas do homem, tanto no campo científico, social, econômico, entre outros, a necessidade de institucionalizar o arquivo foi surgindo como forma de um lugar de guarda e conservação para o mesmo. Hoje em dia os arquivos surgem em diversos suportes e formatos, com naturezas diversas podendo ser um filme, um mapa, um jornal, um CD-ROM, são diversas as naturezas que podem dividir os arquivos em especiais ou especializados, arquivos públicos ou privados.

Já Schellenberg (2006) elenca elementos para poder dá uma definição do termo arquivo. O autor coloca que o primeiro elemento gira em torno do por que os materiais foram criados e acumulados, para ele essas características referem-se à consecução de algum objetivo, como numa repartição pública que tem por objetivo cumprir sua finalidade oficial. O segundo elemento tem a ver aos valores que esses arquivos são preservados, podendo cunhar valores oficiais quanto culturais. Já o terceiro elemento, o autor tomou como base Jenkinson, no tocante à custódia. Este autor afirma que os documentos são arquivos se forem custodiados de forma ininterrupta, ou então, pelo menos, estabelecendo uma presunção razoável à custódia permanente.

Sendo expostas essas definições, os arquivos enquanto conjuntos de documentos conservam um caráter orgânico com as atividades que lhe deram origem, ou seja, as atividades produzem documentos que são interligados entre si, são atividades intrínsecas as suas instituições e pessoas físicas produtoras e receptoras. São assim, provenientes de

atividades específicas que promovem a sua união, que para se preservar seu caráter orgânico não podem ser separados de forma unitária. Isso além de ter por finalidade servir a administração e servir à história, sendo utilizados para serem guardados; conservados e disponibilizados a consulta.

Com isso, os arquivos como documentos, são produzidos e conservados com fins funcionais, sendo que por advir de atividades específicas são geralmente produzidos em um único exemplar ou em números limitados de cópias. Valentini (2013, p. 14) quando trata dos arquivos como documentações, afirma que é

referente a um assunto específico ou assuntos ligados entre si e preservada como um conjunto e não como atividades isoladas. Logo, um documento em conjunto tem muito mais valor do que quando desmembrado do seu conjunto (caráter orgânico do documento de arquivo). Os documentos são unidos, pela sua proveniência ou origem. (...) Quanto ao suporte, são documentos principalmente documentais. O arquivo é órgão receptor, e o seu público é formado pelos administradores (produtores dos documentos) e pesquisadores.

Nesse sentido, Schellenberg (2006, p.37) coloca que o termo remete ao caráter concreto, ou seja, se refere a “forma dos arquivos, a fonte de origem e o lugar de sua conservação”, assim fica claro que o termo abrange diversas características intrínsecas ao documento e também ao seu lugar de custódia, sendo que os arquivos podem assumir diversas formas, vir de fontes diferentes e podem ser guardados em lugares diversos.

As múltiplas acepções e sentidos do termo arquivo estendem-se a muitos outros enquadramentos, podendo advir de vários meios, suas formas são diversas, pois vão além do tradicional papel, documentos de arquivo são gerados também de forma digital, em vários suportes e em vários formatos e acessados por vários meios que a tecnologia permite. São originados num órgão público, privado ou de cunho pessoal, de acordo com o fluir dos objetivos de cada um, além de serem guardados em arquivos públicos, privados, especiais ou especializados.

Com essa abrangência, além de aglomerado de documentos, o arquivo, como coloca Paes (2004, p. 20) tem outras designações que vão além do escopo “conjuntos de documentos”,

- móvel para guarda de documentos;
- local onde o acervo documental deverá ser conservado;
- órgão governamental ou institucional cujo objetivo seja o de guardar e conservar a documentação;
- títulos de periódicos – geralmente no plural, devido à influência inglesa e francesa.

Com essas designações, os arquivos são muitas vezes de difícil identificação, pois não são produtos de uma pessoa ou grupo de pessoas em um determinado assunto, mas são produtos de atividades de uma unidade da administração. Com isso, sua identificação requer do profissional uma longa pesquisa quanto às suas origens administrativas e funcionais. Nos arquivos públicos sua identificação é mais difícil ainda, por serem antigos e por já não serem de uso corrente, sendo de guarda permanente, acontecendo muitas vezes o descaso depois que perdem seu período de uso corrente.

Quanto a isso, o profissional ou os profissionais devem ficar atentos na atividade básica, a análise documental. Essa atividade é uma das mais importantes, pois é nela que se tem a abrangência quanto ao propósito da organização a fim de se obter as origens funcionais dos documentos, isso para revelar sua proveniência, o assunto que trata e suas inter-relações nesse escopo.

No tocante a isso, a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/11), no seu artigo 3º, inciso V, coloca que o tratamento da informação inerente à análise documental, consiste em um “conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação”. (BRASIL, 2011). O órgão que faz a custódia de documentos de arquivos deve estar bem atento a essas etapas quanto à informação para primordialmente facilitar seu acesso.

Para Schellenberg (2006) os arquivos modernos, no seu limiar como instrumento que serve a administração e à história, apresentam características distintas de outros meios, como o livro em si, pois apresentam como um corpo de material que se desenvolveu organicamente, ou seja, não de um assunto específico; são ordenados de maneiras diversas, no momento do arranjo; sendo únicos em caráter; constituem-se de materiais selecionados, devido seu valor probatório e informativo; são documentos valiosos e apresentam valor para diversos fins.

Não obstante, uma dessas características que muito afeta a acessibilidade dos arquivos, tanto na fase corrente como na permanente, é o arranjo, pois é nela que é identificado o princípio da proveniência (origem). O arranjo se ocupa da ordenação (orgânica) de todos os documentos em que está sob sua guarda e dos quais provêm de múltiplos órgãos, onde foram manipulados por diversos funcionários. Sua conservação para fins administrativos são fundamentais para a história, não somente ao órgão que o gerou, mas também ao povo que vai poder acessá-lo em um órgão que o custodiar.

Diante de suas características já expostas, e alçadas neste trabalho, a classificação dos arquivos aqui será focada nas suas entidades mantenedoras ou entidades custodiadoras. Para a

Lei 8.159/1991 (Lei de Arquivos), os arquivos podem ser classificados segundo a instituição em que estão inseridos. A primeira concerne aos arquivos públicos, sendo mantido por entidades de caráter público, ou por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos nos âmbitos, federal, estadual, do distrito federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas judiciárias. Ex.: arquivo do Supremo Tribunal de Justiça (STJ), arquivo da prefeitura de Teresina e o arquivo do Supremo Federal (SF). Já os arquivos privados são mantidos por pessoas físicas ou jurídicas. Ex.: arquivo da Caixa Econômica Federal, arquivo das lojas Renner, o arquivo da Rede Record. (BRASIL, 1991)

Já para Marilena Leite Paes (2004), em decorrência das características das organizações, os arquivos podem ser produzidos por quatro entidades distintas. Os públicos, mantido por um órgão público em qualquer esfera de atuação (federal, estadual e municipal); os institucionais, mantidos por instituições educacionais, por igrejas, por corporações não lucrativas, sociedades ou associações; os comerciais, mantidos por firmas, corporações e companhias e as familiares ou pessoais.

Com todas essas definições, fica claro que os arquivos possuem conjecturas que lhe são peculiares. Diferentemente de bibliotecas, o arquivo compõe-se de documentos únicos, sendo que seus objetivos é armazenar adequadamente os documentos, transmitindo as informações de forma precisa contida neles. Os Arquivos Públicos Estaduais tem esse dever para com a sociedade, guardar; preservar; conservar os documentos para seu devido acesso.

2.1 Contextualização histórica dos Arquivos Públicos: mundo e Brasil

Os Arquivos surgiram inicialmente como guardiões dos registros do estado. Cada vez mais o homem registrava informações que serviam para serem repassadas aos seus sucessores como um meio de guardar a memória de seu povo, seus costumes, suas riquezas, enfim, seu desenvolvimento como estado.

A história dos Arquivos como instituições remonta-se a um período muito distante, provavelmente com a civilização grega nos séculos V e IV antes de cristo. Surgiram como forma de apoiar administrativamente o governo, e era considerado como guardiões dos registros do estado, sendo de uso exclusivo do estado, essa visão prevaleceu até o final do século XVIII. Os atenienses em meio às necessidades de se recuperar os documentos preocuparam-se em guardá-los junto à corte de justiça na praça pública em Atenas, todas as leis, tratados, minutas de assembleias, documentos oficiais. (CORTÊS, 1996)

A importância com os arquivos estende-se a um longo período. Como exemplo, a Mesopotâmia e o vale do Nilo em seus templos e palácios possuíam locais específicos onde eram conservados textos e registros com características diversas, para servir as classes dirigentes. A transição da idade antiga para a idade média se deu por meio de instabilidade política e social, havendo perdas quase que total dos arquivos da época provocado pela dificuldade de manutenção das instituições e a fraca resistência dos suportes. As novas monarquias e os novos senhores desenvolveram uma administração do tipo itinerante, em que para manter uma estabilidade, os reis e patronos de alguns mosteiros copiavam ou depositavam seus documentos nos principais cartórios eclesiásticos.

O desenvolvimento dos arquivos com influências das civilizações antigas e da idade média teve uma queda pós-revolução francesa, com a gradativa abertura dos arquivos ao público. Em resposta, em 1790 foi criado o primeiro arquivo nacional, o Archives Nationales de Paris, onde nele seriam guardados os documentos da Nova França e preservados os documentos do antigo regime para conhecimento público de cunho cultural. A revolução francesa foi um marco para a abertura pública aos documentos oficiais do estado reconhecendo a importância dos arquivos. Schellenberg (2006, p. 27), afirma que desse marco resultou três importantes realizações no campo arquivístico:

1. Criação de uma administração nacional e independente dos arquivos.
2. Proclamação do princípio de acesso do público aos arquivos.
3. Reconhecimento da responsabilidade do Estado pela conservação dos documentos de valor, do passado.

A partir desse período, medidas importantes para a preservação dos documentos históricos na Europa foram começando a serem tomadas, com a criação do Arquivo Nacional na França, foram sendo incorporado aos serviços do estado o cuidado com os documentos de história da nação e da administração dos bens nacionalizados, como forma de política. Essa política de incorporação foi se espalhando por toda a Europa e pelo continente americano. A concentração de arquivos configurou um paradigma custodial remodelando a prática arquivística, consolidada nos séculos XIX e XX.

Passando por essas mudanças de paradigmas arquivísticos pela Europa e Estados Unidos nos séculos XIX e XX, no Brasil a história dos arquivos não acompanharam essas mudanças, mas iniciaram a partir de um ideal nacionalista excludente. A história dos Arquivos Públicos Brasileiros remonta-se ao surgimento do Arquivo Nacional do Brasil. Surgido sob o regulamento nº 2, de janeiro de 1838, o qual o Arquivo Público inicialmente estabelecido de forma provisória na Secretaria de Estado dos Negócios do Império, mas sua

idealização já constava na Constituição de 1824, no seu artigo 70. Suas seções de acomodação do acervo eram três: legislativa, administrativa e histórica.

Sua fundação ocorreu no período das reformas instituídas no final do período regencial (1831 – 1840), antes disso como afirma Sousa (2013, p.01),

A demora para a implantação do Arquivo Público pode estar relacionada à precária estruturação da administração pública nos primeiros anos do Império. A organização das práticas burocráticas do Estado já era uma ideia antiga, porém a estruturação e especialização das atividades da administração da nova nação só configuraram o modelo burocrático mais especializado, salvo algumas exceções, a partir da década de 1840.

Assim só foi possível fundar o Arquivo Público a luz da estruturação da administração no decorrer do século XIX, onde órgãos foram sendo criados de acordo com as necessidades da administração do Estado. A Constituição de 1824 no seu artigo 70 coloca que se “guardará o original ao Arquivo Público”, sendo o local onde se guardaria toda lei depois de assinada “pelo imperador, referendada pelo secretário de estado competente, e selada com o selo do Império”. (BRASIL, 1824)

Mas nesse período o acesso aos documentos não podiam ser franqueados a ninguém, como diz o artigo 10 do regulamento nº 2, de janeiro de 1838, isso somente com a “licença do ministro e secretario de estado dos negócios do império”. (SENADO FEDERAL, 1838). Mas ao contrário dos Arquivos Nacionais Europeus, o arquivo público do império, era mais um lugar que guardava segredos do estado, como uma característica que não foi rompida do período colonial, do que um órgão envolvido nos processos de construção da história nacional, ou seja, que se constituía de caráter público.

Somente em 1911 foi adotado o nome de “Arquivo Nacional”. Jardim (2011) afirma que o arquivo público sobrevivia na periferia do estado, com um acervo considerado de pouco valor, sem parâmetros científicos. Nesse período os acervos eram acumulados e eliminados, quase que sem critérios científicos, nos serviços arquivísticos do estado, isso provocado pela falta de políticas públicas arquivísticas. Durante o período imperial, o modelo de estado era centralizador, sendo uma herança dos aspectos autoritários e patrimonialistas da administração portuguesa. Isso impediu o pleno funcionamento do arquivo público, em cujo funcionamento se aproximava mais dos depósitos centrais do absolutismo. Na época isso fez com que os arquivos funcionassem como uma política de sigilo, o arquivo público funcionava somente para suprir as necessidades do império.

Foi na passagem do império para a república que mudanças começaram a ocorrer. A república começou a dar as caras em meados da década de 1870. Glaber (2014) afirma que,

A partir da década de 1870, observa-se uma maior estruturação do órgão. Ainda em 1870, o arquivo passou a ocupar o antigo edifício do Recolhimento do Parto dos Terceiros da Ordem do Carmo. Em 1873, o pernambucano Joaquim Pires Machado Portella assumiu a direção e, no ano seguinte, abriu o arquivo a consulta pública. Concebeu um novo regulamento, aprovado pelo decreto n. 6.164, de 24 de março de 1876, determinando diversas transformações e estabelecendo procedimentos de trabalho mais detalhados.

Essas mudanças demonstrou o início de um processo de institucionalização de um plano de tratamento, descrição e organização do acervo. Após a passagem dos arquivos como guardiões dos registros do estado para um lugar que custodia, preserva e disponibiliza informação, os países europeus criaram seus arquivos com razões específicas. A primeira como sendo a mais importante deve-se à necessidade prática de enriquecer a eficiência governamental. A de ordem cultural foi a segunda razão, pois os arquivos públicos são um tipo de fonte de cultura, sendo o dever de o governo administrá-lo, pois os documentos oficiais são valiosos para o mesmo, sendo assim, uma obrigação pública. A terceira razão é o interesse pessoal, ou seja, preservar toda documentação a fim de assegurar valor de prova das relações sociais, econômicas e políticas. Como exemplo para esse caso, o autor cita os revolucionários franceses, em que o arquivo público seria um novo começo para sua civilização, isto a fim de determinar direitos e privilégios adquiridos, preservando assim todas as documentações intrínsecas aos direitos do estado sobre propriedades confiscadas, ou seja, como prova das relações do governo com seus governados. E por último, como ordem oficial, pois são necessárias as atividades do governo, refletindo sua origem e crescimento, ou seja, prova as atividades governamentais. (SCHELLENBERG, 2006)

O Arquivo Público Brasileiro criado em meio às continuidades e discontinuidades da independência se ergueu assim para a construção da nacionalidade, assim como o Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro e o Museu Nacional. As mudanças ocorridas na passagem do período imperial para a república na segunda metade do século XIX mudaram muito o papel do arquivo público. Com Joaquim Pires Machado Portella na direção de 1873 a 1898 e o decreto n. 6.164, de 24 de março de 1876, o arquivo público começou a ter seu papel de espaço de memória de fato, dando maior ênfase à história nacional. Dito isso, foi lançada em 1886 a primeira publicação do Arquivo Público do Império (API) com documentos existente no Arquivo Nacional, de 1662 a 1821, denominada Catálogo das cartas régias, provisões, alvarás, avisos, portarias, sendo dirigidos ao governador do Rio de Janeiro, e, depois de 1763, ao vice-rei do Brasil. Esse catálogo inaugurou a série *Publicações Históricas*, até hoje existente na instituição.

Com a Constituição de 1891 após a proclamação da república, os estados começaram a ter certa autonomia possibilitando o desenvolvimento das administrações estaduais produzindo seus próprios volumes documentais. Para Goes Monteiro (1986 apud CÔRTEZ, 1996, p. 44),

Implantada a República em 1889 e instituído o regime federativo, coube à Constituição de 1891 estabelecer que cada província, agora transformada em estado-membro, seria regida pela Constituição e leis que adotasse, respeitando os princípios constitucionais da União, cabendo-lhe prover, às expensas próprias, as necessidades de seu governo e administração. Era o momento de afirmação do regionalismo: em consequência, quase todos os estados - membros criaram os seus Arquivos não só para guardar os documentos do passado como recolher os que viriam a ser produzidos e acumulados pela administração estadual.

Apesar desse salto para os Arquivos Públicos Estaduais, permaneceu ainda ausente sua verdadeira importância, continuando sendo depósito de documentos, sem nenhuma política arquivística. Esse desinteresse do estado provocou “danos irreparáveis”, com perda de grande massa documental. Tendo somente a partir da Constituição de 1937, tratamento constitucional os arquivos públicos e suas questões. Já no período constitucional de 67 e 69, sem esforço em legislar, a ditadura provocou um reforço da política do sigilo e proibições da consulta aos documentos públicos, tanto como o eram no período imperial.

Mas com a Constituição de 1988, a redemocratização fixou os direitos cidadãos. A Constituição trouxe o direito à informação, antes não fixado pelas outras constituições, no seu artigo 5º, inciso XIV – “é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional”; bem como seu artigo 216, inciso V, parágrafo § 2º “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”. (BRASIL, 1988)

Alguns anos após a redemocratização, em 08 de janeiro de 1991 é sancionada a Lei 8.159/91, que trata da Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados. Essa lei se tornou um marco para a história dos arquivos, em especial para os Arquivos Públicos, foi criado o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), sendo um órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a Política Nacional de Arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). A Lei promoveu penas aos danos provocados por desfigurar e destruir documentos de valor permanente ou os de interesse público e social, sendo responsabilizado penal, civil e administrativamente.

Mesmo sendo um marco, a Lei 8.159/91 para Jardim (1995, p. 96) não explicita “nenhuma definição quanto aos seus objetivos, forma de estruturação e abrangência. Tampouco há elementos que indiquem o que se considera política nacional de arquivos.” Mesmo assim, a lei estabeleceu conceitos fundamentais em arquivística, sendo essencial para o estabelecimento de mais políticas públicas. Apesar de suas limitações, a lei colocou sob responsabilidade da administração pública o direito para franquear as consultas aos documentos públicos.

O acesso à informação só obteve uma real importância a partir da Lei de Acesso a Informação (Lei 12.527/11). A Lei veio como forma de promover uma maior transparência ao poder público, sendo que todas as informações produzidas ou sob guarda do poder público são públicas e, portanto, acessíveis a todos os cidadãos, ressalvadas as informações pessoais e as hipóteses de sigilo legalmente estabelecidas.

2.2 Arquivos Públicos Estaduais e Hemeroteca

Arquivos Públicos, para efeito de conceituação são órgãos públicos a serviço da sociedade, que resguardam, gerenciam e disponibilizam uma gama de documentos, contidos neles informações de interesse comum a todos, com exceção aos documentos com restrições de acesso. Os Arquivos Públicos possuem em sua definição características que diz respeito ao seu objeto e ao local e outra que enfatiza o vínculo público com o governo.

A Resolução nº 27, de 16 de junho de 2008, coloca em seu artigo 1º, que o poder público no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios,

deverá, por meio de lei específica de arquivos, definir os critérios de organização sistêmica da gestão arquivística de documentos públicos e dos serviços arquivísticos governamentais, bem como a criação e a vinculação do Arquivo Público e os mecanismos de difusão e acesso aos registros públicos. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2008)

O Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, é o responsável junto ao poder público dirigindo a política nacional de arquivos públicos e privados, para se visar uma gestão, preservação e o acesso aos documentos. O SINAR como citado em seção anterior tem como órgão central o Conselho Nacional de Arquivos - CONARq, esses órgãos cuidam da boa gestão dos arquivos tanto públicos quanto aos privados. Em destaque aqui, os arquivos públicos estaduais que são responsáveis por comportar as documentações do poder legislativo, executivo e judiciário de cada unidade federativa.

Os Arquivos Públicos possuem um papel muito importante, pois é um instrumento de gestão que culmina em fatores que são determinantes para o bom gerenciamento do poder público, sendo um instrumento indispensável à transparência, eficiência, eficácia e efetividade administrativa, além de ser importante para o desenvolvimento político e social da nação e também como forma de garantia do direito ao acesso à informação e a memória.

De fato, o Arquivo Público é um espaço que deve promover a democracia, pois como está garantido na Constituição Federal de 88, no seu artigo 5º, inciso XXXIII, “todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral (...)” (BRASIL, 1988). Assim, possui deveres mais amplos que vão além de somente guardar e conservar os documentos. Ainda na resolução nº 27, de 16 de junho de 2008, em seu parágrafo único, arquivo público deve ser entendido como:

a instituição do Poder Público com a função de implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos e recebidos pela Administração Pública em seu âmbito de atuação, e de promover a organização, a preservação e o acesso dos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos e entidades dos estados, do Distrito Federal e dos municípios. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2008).

Assim, os Arquivos Públicos tem o dever em salvaguardar, manter, conservar, preservar e promover o acesso de todos os documentos sob sua tutela, pois contém documentos históricos e de valor permanente, ou seja, o arquivo resguarda a memória do estado. Eles devem promover aos cidadãos o acesso à informação governamental a fim de promover o acesso à memória coletiva.

Os Arquivos Públicos Estaduais, em especial, foram criados devido a cada estado ter obtido sua própria autonomia em gerar seus volumes documentais, assim cada estado produz documentos de caráter administrativo em suas esferas de competência. Esses documentos quando perdem seu valor administrativo e de prova, passam a serem recolhidos sob critérios de avaliação e seleção, sendo a partir disso, custodiados pelo Arquivo Público Estadual servindo agora como subsídio a pesquisa, tanto acadêmica, quanto profissional e pessoal, como forma de promover a transparência do desenvolvimento das atividades dos órgãos públicos.

Com isso, é um ambiente de memória e respaldo público, devendo assim assumir seu papel perante a sociedade quando se trata de dar acesso ao acervo documental a todos. O Arquivo Público Estadual é uma fonte de informação, ele passa a servir a toda à sociedade de forma a promover uma maior democratização no acesso à informação.

A organização dos Arquivos Públicos Estaduais só por organizar, não faz sentido, tem objetivos específicos, como a preservação das informações e o seu acesso, em que existem quatros tipos fundamentais de público que se utilizam dos seus serviços, isso de acordo com Bellotto (2006, p. 28), são:

1. O administrador, isto é, aquele que produz o documento e dele necessita para sua própria informação, na complementação do processo decisório.
2. O cidadão interessado em testemunhos que possam comprovar seus direitos e o cumprimento de seus deveres para com o Estado.
3. O pesquisador – historiador, sociólogo ou acadêmico – em busca de informação para trabalhos de análise de comportamentos e eventos passados, podendo ser incluído nessa categoria o estudioso em geral.
4. O cidadão comum, aqui não mais interessado em dados juridicamente válidos, mas o cidadão não-graduado, o aposentado, a dona de casa etc. à procura de cultura geral, de entretenimento, campos em que pode ha ver lugar para o conhecimento da história.

Assim, a Lei de Acesso veio como um instrumento para que o poder público exerça seu papel democrático, em que o acesso à informação pública promove a transparência desse estado democrático, possibilitando então, o exercício da cidadania. Assim, “A informação sob a guarda do Estado é sempre pública, devendo o acesso a ela ser restringido apenas em casos específicos.” (CGU, 2011, p. 8).

Os Arquivos Públicos Estaduais além de guardar os documentos concernentes às esferas do poder como forma de preservar a memória de suas rotinas administrativa, judiciária, legislativa e executiva, guardam também documentos importantes da imprensa local, como jornais e revistas, fotos, e podem conter uma biblioteca como apoio. Como foco da pesquisa, a hemeroteca é uma importante fonte de informação que um Arquivo Público pode ter. Conhecer a formação das sociedades e suas culturas só se torna possível quando registradas em algum suporte e resguardadas em instituições que as preservem de forma a se tornarem acessíveis para as gerações futuras.

A hemeroteca em um Arquivo Público proporciona esses fatos, as informações ali registradas em formatos como jornais e revistas, revelam a construção de diversos fatores históricos importantes que servem como fontes de pesquisas a população. Assim, hemeroteca, “compreende a reunião de artefatos a partir da complexidade inerente à atividade de coleta, bem como ao seu caráter seletivo de informação”. (AZEVEDO NETTO et al., 2014, p. 77).

As informações registradas nos jornais e revistas dotam-se de intencionalidade de seu produtor, ou seja, em uma dada época as informações ali registradas e passadas são reunidas de acordo com as intenções editoriais, se for um jornal do dia-a-dia, as informações ali contidas é intencionalmente com o fim de se informar sobre o que acontece no cotidiano

(violência, notícias dos órgãos públicos, economia local, educação, dentre outros) de uma determinada cidade ou estado que o mesmo pertence. Sendo importante salientar que, “jornais e revistas constituem uma fonte documental afetada pelo ponto de vista dos contemporâneos da época (...). Ou seja, (...), os dizeres dos periódicos conservam as condições de produção do momento em que foi escrita.” (LAMPOGLIA, 2012, p. 126)

Com isso, para fins de definição, hemeroteca como termo tem origem grega *heméra*, que significa “dia”, e *théke* significando “depósito” ou “caixa”. O termo refere-se ao espaço de armazenamento de jornais, revistas ou recortes de jornais. Alguns autores referem-se à hemeroteca com um lugar que guarda informações publicadas de forma periódica sobre acontecimentos de determinada época, ou seja, é um recorte histórico ou um lugar de poder. Mas dentro de tantas interpretações, a hemeroteca é um espaço que acomoda informações que são importantes no intuito de se levantar questões do passado que ajudam a compreender acontecimentos presentes, pois ao contrário dos livros de história, essas fontes documentais conservam as condições de produção do momento em que foi escrito, sem a interferência de acontecimentos passados.

Assim, como fonte de informação, a hemeroteca possibilita a recuperação de um recorte histórico de certa época, em forma de registro, na qualidade de documento. Sendo que a hemeroteca tem como papel viabilizar a socialização dos acontecimentos passados, possibilitando fazer reflexões sobre a história, formando um composto de memória informacional. (AZEVEDO NETTO et al., 2014). Com esse papel, “a hemeroteca pode ser considerada como um lugar de poder, pois jornais e revistas não disponibilizados constituem furos que podem silenciar dizeres importantes sobre determinados acontecimentos, (...).” (LAMPOGLIA, 2012, p. 127)

Dessa forma, o acesso aos jornais e revistas da hemeroteca, possibilita aos pesquisadores e aos cidadãos comuns, um mergulho nos acontecimentos passados, a fim de se construir novas visões acerca do que já foi dito ou às vezes o que não foi dito. Para tanto, é importante ao arquivo ao fazer a seleção e avaliação desses materiais, preocupar-se de forma criteriosa com a poluição do acervo com materiais com textos fracos e superficiais que não passaram ao usuário a informação relevante a sua pesquisa, sendo importante assim que o usuário conheça os objetivos, os critérios de seleção e o posicionamento da instituição em detrimento de quais materiais são essenciais para enriquecer a pesquisa e o acesso dos mesmos.

3 A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO NO CENÁRIO DOS ARQUIVOS PÚBLICOS

O direito ao acesso à informação é um direito coletivo que tem consideração constitucional em detrimento de não ser conferido ao interesse individual, mas coletivo. A partir da década de 1980 começa-se a discutir o direito à informação e o acesso às fontes documentais sob custódia dos arquivos públicos brasileiros.

A questão do acesso à informação nos arquivos públicos é um tema recorrente, com destaque para os países desenvolvidos na Europa, Estados Unidos, dentre outros. As leis variam de país para país, procurando estarem sempre em sintonia com as constituições de estado, as práticas administrativas e as tradições arquivísticas. O acesso à informação é um direito universal e fundamental estando ligado ao direito de liberdade de expressão, expresso na Declaração Universal dos Direitos Humanos de 1948, no seu artigo 19. Com isso, todo indivíduo tem o direito de procurar, receber e transmitir informações, sem interferências de qualquer tipo. (UNESCO, 1998)

Além desse fator, um cidadão bem informado não fica aquém de conhecer e exigir seus direitos básicos, como saúde, educação, benefícios sociais, dentre outros. De acordo com a Controladoria Geral da União (CGU, 2011), cerca de 90 países possuem leis que regulamentam o acesso à informação. O primeiro país a desenvolver um marco legal sobre o acesso foi a Suécia, em 1766, a LAI sueca é mais antiga do que sua democracia, a população sueca tem plena confiança na burocracia governamental, em que a liberdade à informação garante que os cidadãos se informem e se expressem livremente. Já os Estados Unidos foi o segundo país a adotar um marco legal, denominado de Lei de Liberdade de Informação em 1966, recebendo várias emendas para adequação. Na América latina, a Colômbia estabeleceu em 1888 um código que promoveu o acesso a documentos do governo. Ainda na América do norte, a LAI do México, de 2002, é considerada referência no quesito instauração de sistemas rápidos de acesso.

No Brasil, a Constituição de 1988 ou “Constituição Cidadã” foi o marco da redemocratização no Brasil pós-ditadura militar, pois o Estado começou a ser uma estrutura a favor do cidadão. Côrtes (1995, p. 56) afirma que “o direito à informação é um caminho para que o cidadão possa participar do processo político e social de uma nação e nos levar a buscar as relações que devem existir entre a produção, a guarda, o acesso às informações e a administração pública”. A partir da Constituição de 1988, outras medidas legislativas foram ampliando o foco no acesso. Uma delas inicialmente foi a Lei de Arquivos (Lei 8.159/1991), regulamentando inicialmente o inciso XXXIII do artigo 5º da CF, procurando definir regra

básica do direito do cidadão de receber informações de seu interesse particular, coletivo ou geral dos órgãos públicos, bem como tratamento aos documentos imprescindíveis a segurança do estado e da sociedade. Além de garantir acesso a qualquer documento, a lei define também proteção e acesso a documentos privados de relevância pública, particular, além dos eclesiásticos. Importante também ressaltar que a lei faz consideração acerca da gestão de documentos.

A gestão documental é um fator importante para a facilitação do acesso aos documentos. A Lei de Arquivos (BRASIL, 1991) considera gestão de documentos como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Com um acervo bem organizado, a elaboração de instrumentos de pesquisa proporciona uma rapidez na consulta do usuário, bem como promovem eliminar documentos sem valor arquivísticos. Esses aspectos da gestão documental dão credibilidade à administração do arquivo, além de promover uma consciência com relação à preservação do bem público e o acesso à informação pelo cidadão.

Dito isso, a necessidade de criar um dispositivo legal específico para proporcionar o acesso à informação foi criada. Após mais de duas décadas da criação da chamada Lei de Arquivos (8.159/91) e de 29 anos da Constituição Federal de 1988 (inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216), surgiu em 18 de novembro de 2011 a Lei de Acesso a Informação em que procurou favorecer a implementação dos princípios do direito à informação. A lei é regulamentada pelo Decreto nº 7.724 de 16 de maio de 2012. A lei no Brasil chegou tardia em relação a outros países já explicitados. Ela representa um marco histórico, principalmente para se explicitar a transparência nos órgãos públicos em geral, e como forma de garantir aos cidadãos o direito de acesso sobre qualquer informação dos atos do poder público contido nos documentos da administração pública.

A Lei veio como um dispositivo que ampliou mais ainda a missão dos arquivos em promover de forma mais clara o acesso ao acervo de sua tutela por qualquer pessoa que solicitar. Promovendo o acesso amplo a qualquer documento ou alguma informação específica buscada pelo cidadão. O Brasil já conta com o Portal da Transparência do Governo Federal sendo uma iniciativa da Controladoria Geral da União, lançado em 2004, como um mecanismo de transparência pública, pois o cidadão acompanha como o dinheiro público está sendo utilizado. Com tudo isso, retém-se que um país democrático além de promover que os cidadãos tenham acesso aos seus direitos básicos, como saúde, educação, segurança, liberdade

de expressão, livre imprensa, acesso aos benefícios sociais, deve também ser um país transparente em suas ações promovendo o bem estar social, político e econômico.

Com isso, a Lei de Acesso à Informação (12.527/11) representa uma mudança de paradigma quanto à transparência pública, pois ela institui para toda a administração pública o princípio da publicidade máxima. Além desse princípio, a Lei estabelece que os órgãos devam publicar de forma ativa, informações de interesse público, a fim de se evitar pedidos de informações semelhantes ou já publicadas; estimular a disponibilização de dados em formato aberto, permitindo a livre utilização, reutilização e distribuição a qualquer pessoa; promover um governo aberto como forma obrigatória às garantias dos direitos humanos fundamentais para se promover uma cultura do acesso e não a do sigilo e criar procedimentos ágeis que facilitem o acesso utilizando-se de todos os meios de comunicação possíveis pelas tecnologias da informação.

Com esses princípios expostos, a estrutura da Lei deve ser observada de acordo com a Cartilha da Controladoria Geral da União (CGU, 2011) em que se centram em temas que estão distribuídos entre seus 47 artigos. Na estrutura os temas são diversos, como as garantias do direito de acesso explicitando o compromisso do estado; as regras sobre divulgação de rotina ou proativa de informações mostrando quais são as categoria de informação, os serviços de informação ofertados ao cidadão e os modos de divulgação; os processamentos dos pedidos de informação relacionando a identificação e pesquisa de documentos, bem como os meios de divulgação, os custos e os prazos de atendimento; os direitos de recurso à negativa de liberação de informação justificando com isso o pedido de desclassificação, autoridades legais e os ritos legais; as exceções ao direito de acesso - devido tratar-se de informações sigilosas - mostrando seus níveis de classificação, regras e a justificativa de não acesso; o tratamento de informações pessoais com vista ao respeito às liberdades e garantias individuais e as responsabilidades dos agentes públicos no que concernem as condutas ilícitas e o princípio do contraditório.

Assim, a Lei é necessária para a garantia do acesso à informação, pois apesar de já existirem diferentes leis promulgadas nos últimos anos a fim de que o poder público interaja mais com a sociedade, não se torna suficiente para regulamentar as obrigações do Estado em divulgar informações ao cidadão, e a Lei 12.527/11 veio como um dispositivo para isso, além de regulamentar os procedimentos e prazos para a divulgação das informações pelas instituições públicas, garantindo a fixação do direito de acesso, além de estabelecer rotinas de atendimento ao cidadão, organizando e protegendo o cidadão do servidor.

Entendido o que já foi desenvolvido, a Lei aplica-se aos órgãos e entidades públicas dos três poderes, bem como os Tribunais de Contas e o Ministério Público, autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, além das empresas privadas sem fins lucrativos que recebem recursos públicos. Enfim, para a Lei de Acesso à Informação, no seu artigo 6º, é obrigação dos órgãos e entidades do poder público assegurar, observando suas normas e procedimentos, a:

- I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;
- II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade;
- III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso. (BRASIL, 2011)

Partindo do exposto, o cenário das leis e decretos que regem os Arquivos Públicos com o tempo vem reforçando seus objetivos e deveres, que é promover a gestão documental, como já exposto antes, custodiando e preservando a memória documentada a fim da garantia do acesso à informação, e inserindo questões atuais como os documentos digitais (planilhas eletrônicas), eletrônicos (acessível por um equipamento eletrônico) e documentos digitalizados (Lei 12.682/12). A LAI no tocante a aprofundar a relação da informação com o documento deixa a desejar, não reforçando a importância do Arquivo Público como um lugar de disseminação de informação arquivística, o que reforçaria a gestão documental já ditado na Lei de Arquivos, o que promoveria uma maior conscientização da organização dos documentos, visando sua preservação e disponibilização à sociedade de forma mais eficaz.

A informação será disponibilizada de forma ágil, por estar organizada seguindo as ações corretas no tratamento das informações, sendo pela LAI, artigo 4º, inciso V, “o conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.” (BRASIL, 2011). A LAI não impõe ao cidadão a necessidade de se justificar o motivo da solicitação do pedido de informação, em que o órgão ou entidade deve autorizar ou conceder imediatamente a informação disponível, se não, o prazo será de 20 dias, prorrogados por mais 10 dias na forma da lei.

Devendo existir serviço de busca e fornecimento da informação de forma gratuita, podendo ser cobrado somente à reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública, o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados, bem como

sistemas de informação ao cidadão, como exemplo o Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (**e-SIC**).

Além do mais a Lei assegura o acesso à informação independente do suporte, ou seja, o acesso se dá tanto de modo impresso como eletrônico ou em outro formato. No artigo 11º, inciso 5º, a “informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do requerente”. (BRASIL, 2011). Caso o requerente não desejar o formato digital, ele pode requerer o impresso. O órgão público tem o dever de permitir o acesso de forma eficaz, que como coloca a Lei de Acesso à Informação, no seu art. 11º, inciso 6º:

Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos. (BRASIL, 2011)

O acesso às informações não deve ser prejudicado, pois é algo inerente ao exercício da cidadania. Assim, a LAI estabelece que na impossibilidade de manusear o documento deva ser oferecida consulta a cópia do mesmo com certificação de conferência com o original. Em que, mesmo com essa alternativa houver impossibilidade de obter a cópia, o solicitante pode com seu próprio dinheiro sob a supervisão de um servidor público, reproduzir por um meio que não ponha em risco a conservação do documento original, preservando sempre a legibilidade, autenticidade e integridade das informações registradas.

Pois ao contrário, o servidor sofrerá penalidades administrativas, se utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública. O cuidado com os documentos frágeis requer um treinamento específico para lidar com essas situações, ao contrário, resultará em penalidades.

Apesar de um dos principais princípios que cercam a LAI ser a publicidade máxima para a garantia do pleno exercício do direito de acesso, os documentos com informações pessoais e sigilosas foram definidos de forma clara ante aos critérios da Lei. Para Fachin (2015, p. 48) “a responsabilidade documental é dos órgãos que o criam, tanto de guarda, gestão e acesso, estes devem manter a integridade, legibilidade e autenticidade documental”. Assim, como disposto na Lei, o Estado deve controlar o acesso e a divulgação de informações sigilas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção, sendo que as

informações sigilosas são aquelas que desrespeito à segurança da sociedade e do estado disposto em todo seu artigo 23. Além das informações pessoais, independente da classificação de sigilo, que devem ser tratadas de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais. (BRASIL, 2011)

No caso de indeferimento ou negativa de acesso, deve ser informado o inteiro teor da decisão, isso feito através de certidão ou cópia emitido ao cidadão, sendo que o interessado não satisfeito pode interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência, em que a autoridade deve se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias, e que sendo negado a informação pelas autoridades, o cidadão pode recorrer à Controladoria Geral da União, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias.

Geralmente as negativas de acesso dizem respeito às informações sigilosas ou parcialmente sigilosas. Em que as informações que põem em risco a segurança da sociedade ou do estado devam ser classificadas com prazos máximos de restrições, como ultrassecreto (25 anos), secreto (15 anos) e reservado (5 anos), em que transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público. Apesar das informações sigilosas, a LAI determina que,

Art. 21. Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único. As informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso. (BRASIL, 2011)

Assim, para os Arquivos Públicos estaduais como um órgão do poder público, a Lei de Acesso à Informação é um importante meio de reforçar mais ainda um dos aspectos da missão dos Arquivos Públicos, que é a disponibilização dos documentos sob sua custódia. No tocante a isso, a LAI exprime no seu artigo 8º, que todos os órgãos e entidades públicas, devem divulgar as informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidos ou custodiados, independente de requerimento, ou seja, de forma ativa ou transparência ativa, em local de fácil acesso, utilizando todos os meios e instrumentos lícitos dos quais dispuserem, sendo obrigatória a divulgação nos sítios oficiais na internet. A lei reforça a importância de cada órgão ou entidade divulgar suas informações em um site próprio na internet seguindo todos os procedimentos que a lei dispõe. Na era informacional os meios de comunicação facilitam em muito a disseminação das informações, promovendo uma maior publicidade e interação do arquivo, propagando mais ainda a memória.

Na era das tecnologias, para que os arquivos públicos estaduais ampliem o acesso da informação de forma transparente a internet é uma forte aliada. Ohira, Schenkel e Silveira (2003, p. 07) colocam que,

A Internet é um recurso de enorme potencial para a ampliação de serviços aos usuários dos Arquivos. O acesso à imensa quantidade de informações veiculadas pela Internet, aliada à crescente disponibilidade de acervos arquivísticos e bibliográficos em rede, faz prever a redução dos atuais modelos de serviços de arquivos, em função de sua gradativa substituição por Arquivos Virtuais. As instituições arquivísticas que querem divulgar sua imagem, seus serviços e seus produtos e que têm interesse em comum, estão todas elas criando suas home pages na Internet.

Com isso, os websites são uma ferramenta que permite o acesso ao conteúdo desejado, são fontes de informações na internet que possibilitam aos usuários uma dimensão bem maior do acervo através desse mecanismo de divulgação. É um caminho muitas vezes mais viável ao usuário, permitindo que as informações sejam acessadas remotamente, isso constando de um website, que de acordo com a LAI, no art. 7, contenha ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, garantindo a integridade e a autenticidade das informações disponíveis bem como a acessibilidade do conteúdo para pessoas com deficiência, com informações atualizadas, em formatos abertos legíveis, bem como outros meios de pedido de acesso as informações, como telefone, e-mail, etc. (BRASIL, 2011)

De qualquer forma, o acesso à informação não deve ser impossibilitado, pois é dever do órgão público disponibilizar as informações que interessam ao usuário, devendo-se assim serem tomadas as medidas possíveis e viáveis. Tomando com isso, amplitude para com a missão dos arquivos, em que além de recolher, custodiar e preservar documentos, agora dá mais projeção social à informação, ou seja, permite uma maior democratização das informações documentais através da difusão cultural e disponibilização máxima da informação.

Assim, a lei de acesso à informação deu um novo perfil aos arquivos públicos estaduais, incrementando funções voltadas para a ação direta para com a sociedade, disponibilizando mais claramente as informações dos seus acervos arquivísticos. Tornando importante e necessária a adoção de políticas de gestão com ênfase no acesso, desenvolvendo assim uma política de acesso aos acervos arquivísticos.

3.1 Políticas de acesso aos Arquivos Públicos Estaduais

É um direito do cidadão e responsabilidade do profissional arquivista, disponibilizar o acesso documental através do desenvolvimento de mecanismos de pesquisa e da adoção de políticas de gestão, promovendo assim, garantias e continuidades do acesso aos documentos.

O trabalho arquivista consiste em um objetivo duplo, que é a preservação e a disponibilização dos materiais arquivísticos. Em que, para esses objetivos serem concretizados as instituições arquivísticas desenvolvem atividades diversas de acordo com suas funções para esses fins. Atividades como, destinação para os documentos serem avaliados, ou para fins de eliminação, recolhimento ou transferência; preservação e arranjo, envolvendo todos os procedimentos de preservação, como acondicionamento, etiquetagem, junta de documentos, reempacotamento, reetiquetagem, armazenamento, exame, seleção ou para restauração ou para preservação; descrição e publicação, com tarefas de análise e descrição para tornar os documentos disponíveis, além dos inventários descritivos, listas, catálogos, guias e outros instrumentos de busca, seleção e preparação para microfilmagem ou de outras formas de publicação documental; bem como atividades de referência, fornecimento, localização e empréstimos de documentos, além do uso em salas de consultas e pesquisas, seleção e identificação de documentos para exposições ou reprodução ou ainda autenticação de reproduções ou certidões de documentos recolhidos. (SCHELLENBERG, 2006)

Todas essas atividades são importantes para a atividade principal dos Arquivos Públicos Estaduais, o acesso. Em que sem políticas de acesso concernentes com as funções e objetivos das instituições arquivísticas o fornecimento de informações relativas aos documentos ou neles contidos, tanto para o governo como para o público, se torna comprometidas. Sendo que, a partir da lei de acesso à informação com fins de regulamentar o acesso às informações públicas, as políticas de acesso aos arquivos se tornam cada vez mais necessárias para ampliar e firmar mais ainda a missão dos arquivos, que é o acesso máximo as informações documentárias.

Assim, por políticas de acesso, entende-se como os procedimentos a serem tomados concernentes ao que deve ou pode ser consultado. Marilena Leite Paes (2004), afirma que é dever do arquivo determinar o que vai ser liberado ou restringido ao acesso, isso através de análise dos aspectos políticos e legais que envolvem as informações, bem como os direitos de terceiros ou de determinação de autoridade superior. Além disso, a autora afirma que é também dever do arquivo promover exposições e atividades culturais de interesse da

comunidade, bem como dispor de serviços de reprodução e de informações, com profissionais treinados para fins de auxiliar o público na completa utilização do acervo. Tudo isso reforça a necessidade de uma política de acesso, a fim de justificar as atividades de preservação arquivística, que é a disponibilização dos materiais arquivísticos.

O desenvolvimento, revisão ou implementação de decisões de liberação ou restrição de documentos arquivísticos, requer das instituições arquivísticas base nas leis, regulamentos e acordos em que cada uma atua. Uma política de acesso com bastante embasamento oferece sucesso e estímulo aos arquivistas a serem sempre proativos com relação à disponibilização dos documentos para uso. Os princípios de acesso aos arquivos, adotado pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA) em agosto de 2012, oferecem orientação aos que lidam com acesso ou restrições de documentos em arquivos, eles baseiam-se em normas internacionais e nas boas práticas. Os princípios de acesso arquivístico vêm a servir com um guia técnico para a criação de políticas de acesso em arquivos.

Com tudo isso, a Lei de Acesso à Informação como dispositivo regulatório das obrigações do Estado em divulgar informações ao cidadão, bem como aos procedimentos e prazos para isso, a fim de garantir a fixação do direito de acesso, já exprime como sendo um instrumento para orientação as instituições arquivísticas no que concerne a importância da criação de políticas de acesso. Assim, em uma instituição arquivística os documentos legitimamente restritos são uma pequena parcela. Que vem a ser fundamentada no objetivo principal dos *princípios de acesso aos arquivos*, em que,

Os documentos são preservados para uso pelas gerações atuais e futuras. O serviço de acesso conecta arquivos ao público; fornece informação aos usuários sobre a instituição e seu acervo; influencia o público quanto à confiança nos custodiadores das instituições arquivísticas e no serviço que prestam. Os arquivistas apoiam uma cultura de abertura, mas aceitam restrições conforme exigido pela legislação e outras autoridades, pela ética, ou por exigência dos doadores. Quando as restrições são inevitáveis, devem ser claras e limitadas em abrangência e duração. Os arquivistas encorajam as partes responsáveis a formular claramente mandatos e regras consistentes para acesso aos documentos, mas, na ausência de orientações inequívocas, viabilizam o acesso apropriado, considerando a ética profissional, a equidade, a justiça e os requisitos legais. Os arquivistas garantem que as restrições sejam aplicadas justa e razoavelmente, e proporcionam o uso mais amplo possível dos documentos por meio do monitoramento das restrições e da imediata revogação daquelas que não se justificam mais. Os arquivistas aderem aos *Princípios de acesso aos arquivos* ao formular e implementar políticas de acesso. (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2012, p. 9)

Com a regulamentação da lei de acesso a informação, há uma inversão, sai à cultura do sigilo e entra a cultura do acesso, proporcionando o acesso mais amplo da informação.

Com tudo que já foi discorrido sobre as características principais da lei de acesso à informação na seção anterior concernentes ao acesso nos arquivos públicos, partindo do pressuposto acima, será a partir daqui apresentados meios para se criar ou se avaliar uma política de acesso para arquivos públicos, tendo em mente o que a lei de acesso à informação proporcionou e em conformidade ao que o Conselho Internacional de Arquivos (CIA) propôs nos Princípios de Acesso aos Arquivos de 2012, publicado no site do CONARQ.

Assim, são dez os princípios que o CIA disponibilizou para servir como guia técnico na criação de políticas de acesso. Tem como finalidade oferecer aos arquivistas uma base de referência internacional para avaliar suas práticas e políticas de acesso existentes e em quadro para uso quando do desenvolvimento ou modificação de regras de acesso.

O primeiro princípio diz respeito que o público tem o direito de acesso aos arquivos de órgãos públicos, entidades públicas e privadas, em que as mesmas devem abrir seus arquivos o mais amplamente possível. Fazendo isso através primeiramente, da disponibilização do endereço e outras informações básicas de localização em seus websites. Disponibilizar gratuitamente informação geral sobre os documentos que podem ser acessados, bem como instrumentos de pesquisa descritiva para os documentos disponíveis à consulta, de forma impressa ou digital.

O segundo relaciona-se as instituições custodiadoras de arquivos que devem tornar pública a existência dos arquivos, inclusive a de documentos fechados ao acesso, divulgando as restrições que afetam os arquivos. Concernente a isso, são informados ao público as regras gerais para uso do acervo de acordo com as determinações legais, políticas e os regulamentos da instituição. Que no caso de restrições de acesso, são assegurados que elas estejam descritas de forma clara, de modo que o público possa compreendê-las e imprimir consistência à sua aplicação.

O terceiro complementa o primeiro princípio, em que as instituições custodiadoras de arquivos adotam uma abordagem proativa para acesso. Há o fornecimento, de modo proativo, do acesso às frações de seu acervo de amplo interesse do público, através de publicações impressas, digitalização, comunicados no website da instituição, ou em cooperação com projetos externo de publicação, em que é considerada a necessidade dos usuários em determinar como os documentos devem ser publicados.

O quarto princípio refere-se que as instituições custodiadoras devem assegurar que restrições de acesso sejam claras e de duração determinada, baseadas em legislação pertinente, reconhecendo o direito de privacidade de acordo com as normas culturais e respeitando os direitos dos proprietários de documentos privados. Assim, devem ser

asseguradas que as políticas de acesso e as regras da instituição sejam publicadas, ou seja, as restrições e suas justificativas devem estar bem claras para o público, bem como sua duração.

O quinto concerne em que os documentos de arquivos são disponibilizados em condições de acesso igualitário e justo. Ou seja, nenhuma pessoa, independente de suas diferenças, não deve ser discriminada, recebendo acesso justo, equitativo e oportuno aos arquivos. Devendo suas solicitações de informação ser o mais rapidamente possível atendido. Os documentos devem ser liberados de forma responsável, seguindo leis e regulamentos, não os restringindo quando forem tornados públicos, seja por reclassificação ou por determinação de destruição de documentos.

O sexto recomenda que instituições custodiadoras de arquivos garantam que vítimas de crimes graves segundo as leis internacionais tenham acesso a documentos que proporcionam a evidência necessária à afirmação de seus direitos humanos e à prova de sua violação, mesmo se esses documentos estiverem fechados ao público em geral. Assim, o direito de acesso para fins de direitos humanos, como direitos fundamentais, aplica-se aos arquivos públicos, mas mais intensamente aos arquivos privados, sendo assim, um papel vital ao resguardo desses direitos.

O sétimo afirma que os usuários têm o direito de apelar de uma negação de acesso. Assim como está descrito na lei de acesso à informação, esse princípio é importante, pois no caso, toda instituição arquivística deve ter uma política clara e procedimentos para apelação em caso de negativa inicial de acesso, devendo ser claramente declarados por escrito e transmitidos ao requerente o mais rápido possível. Nos arquivos públicos, pode haver diversas instâncias de recurso, uma interna e outra a uma autoridade estabelecida por lei.

O oitavo princípio complementa o quinto, ao estabelecer que as instituições custodiadoras de arquivos devam garantir que as restrições operacionais não impeçam o acesso aos arquivos. Com isso, não se refere somente ao tratamento igualitário, mas como esse direito faz com que se tenham benefícios igualitários dos arquivos, ou seja, como exemplo, pessoas com deficiência, analfabetas ou desfavorecidas e que de outra forma teriam dificuldades significativas no uso de arquivos recebem assistência para garantir que tenham as mesmas oportunidades de se beneficiar de acesso aos documentos.

O nono princípio denota aos arquivistas acesso a todos os arquivos fechados e neles realizam o trabalho arquivístico necessário. Assim, os membros da equipe têm acesso ao acervo com informações restritas, a fim de organizar e descrever os documentos, realizando atividades de preservação e programação das restrições de acesso. Assim como coloca a lei de acesso à informação no que concerne ao controle e proteção de informações sigilosas, são

seguidos os procedimentos de autorização necessários ao tratarem informações sigilosas, a fim de se evitar liberação não autorizada de informação sigilosa.

E por último, o décimo princípio estabelece que os arquivistas participem do processo de tomada de decisão sobre acesso. Assim, os profissionais arquivistas podem ajudar suas instituições a estabelecer políticas e procedimentos de acesso e a rever arquivos para liberação que não tinham sido previamente disponibilizados ao público, isso de acordo com as leis de acesso, bem como as diretrizes e boas práticas existentes, ajudando assim, suas instituições a rever documentos com restrição para a necessidade de agora serem disponibilizados, como exemplo, documentos que já perderam seu valor de sigilo.

Assim, com todos esses princípios bem expostos e explicados, é dever das instituições arquivísticas rever e reavaliar suas políticas de acesso para a boa prática da disponibilização das informações arquivísticas, a fim de se cumprirem sua missão primordial, bem como ao que a Lei de Acesso à Informação regulamenta. Com isso, políticas de acesso são o meio mais sensato para que os Arquivos Públicos alcancem resultados satisfatórios e passem a tomar decisões com relação ao acesso de forma mais democrática, promovendo para seu público o bem-estar social.

4 DIGITALIZAÇÃO DE ARQUIVOS PERMANENTES

A digitalização consiste em uma técnica de conversão de vários tipos documentais físicos em imagem digital, ou seja, é a conversão fiel de um documento físico para um representante digital. Esse meio de conversão do físico para o digital facilita em muito o acesso mais democrático, permitindo que o seu público tenha a oportunidade de acessar documentos muitas vezes impossibilitados de serem manuseados.

Assim, além do fator de preservação do documento, a digitalização atua de forma positiva, pois na documentação histórica, proporciona a disseminação da informação contida nesses tipos de documentos, o que possibilita que várias pessoas tenham acesso a estes documentos, evitando danos devido ao manuseio de muitas pessoas. (VIEIRA, 2011). Apesar desses fatores, a digitalização não permite a eliminação automática do documento original, servindo apenas para facilitar o acesso, a difusão e a preservação documental. Em que no setor público, a eliminação de documentos obedece aos procedimentos descritos na lei específica de arquivos, em que trata de se ter uma comissão permanente de avaliação de documentos, a elaboração da tabela de temporalidade e destinação de documentos, bem como cumprir o que dispõe as resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Com isso, documentos digitais podem ser gerados, como afirma Santos, Innarelli e Sousa (2009), em sistemas informatizados, por meio de dados contidos em sistemas gerenciadores de bancos de dados; através da digitalização e também por meio direto de uso de um software ou sistema específico. Em todos os casos dependem de softwares de computadores, que nem sempre encontram uma tecnologia compatível.

A digitalização é um processo que requer um planejamento orçamentário, isso a fim de garantir a aquisição do maquinário e mão de obra, a atualização e a manutenção das versões de softwares e hardwares, bem como aderência aos formatos digitais com requisitos mínimos que possam garantir a preservação desses documentos digitais e sua acessibilidade a curto, médio e longo prazo.

A lei 12.682/12, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, coloca como deve ser procedido o processo de digitalização:

Art. 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil. (BRASIL, 2012)

Assim, documento digital é aquele que é criado, transmitido e armazenado em formato digital, ele pode ter nascido como documento digital, como uma planilha no excel ou um e-mail ou ele se converte em um documento digital, como são os documentos digitalizados. O processo deve preservar a integridade das informações, ou seja, a informação não deve ser modificada quando nasce, quando tramita e no seu destino final; deve preservar a autenticidade, que é a qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema; além de manter a confidencialidade, que no caso de documentos sigilosos a informação só é acessada por quem de direito, ou seja, acessadas por entidades autorizadas pelo proprietário ou dono da informação.

O processo de digitalização possui diversas vantagens, pois devido o suporte de papel ser frágil, devido a tanto manuseio, se desgasta ao longo do tempo, em que medidas de preservação e conservação prolongam a vida útil do papel, em que uma das vantagens da digitalização é a incrementação na preservação e segurança dos documentos originais. Além do mais, permite uma maior difusão, bem como a reprodução dos acervos arquivísticos originais, por se apresentarem em vários formatos. Permite um intercâmbio dos acervos documentais e de seus instrumentos de pesquisa através de redes informatizadas, assim há uma maior expansão do acervo. E além dessas vantagens, com um sistema de busca bem elaborado com os documentos digitais bem indexados, a recuperação se torna mais eficiente, pois propicia uma maior rapidez e precisão na busca e na recuperação.

Isso, referindo-se ao fato do Arquivo Público dispor de um sistema que possibilite o acesso remoto aos documentos digitalizados, num sistema de recuperação da informação indexada. Sendo que a vantagem em escolher o processo de digitalização está no fato de se promover um acesso rápido e preciso aos documentos que são disponibilizados em rede, e nas ilimitadas possibilidades para a indexação e localização destes documentos. (VIEIRA, 2011)

Assim, a utilização de processos simples, como a microfilmagem, até os mais complexos, como criar bases de dados ou um sistema de Gestão Eletrônica de Documentos - GED, possibilita o acesso e a preservação destes documentos. Como afirma Belotto (2006, p. 35) que “Arquivos, (...) têm a co-responsabilidade no processo de recuperação da informação, em benefício da divulgação científica, tecnológica, cultural e social, bem como do testemunho jurídico e histórico.”

Com tudo isso, para se iniciar um projeto de digitalização é necessário que antes do processo, o tratamento documental já tenha ocorrido no acervo, como a avaliação do acervo, ou seja, quais partes do acervo irão ser digitalizadas, com isso feito eles serão selecionados,

em seguida higienizados, identificados e organizados (arranjo, descrição e indexação). O processo de digitalização deve ser, preferencialmente, feito nas instalações da instituição, a fim de se evitar seu transporte para outro local e manuseio inadequado, e também evitar danos causados por questões ambientais e extravios ao patrimônio documental público.

Assim, o Conselho Nacional de Arquivos faz recomendações acerca da digitalização de documentos arquivísticos permanentes, por meio da sua resolução nº 31, de 28 de abril de 2010. As recomendações são dentre outros vários, que o processo de captura digital da imagem seja feito com o intuito de garantir o máximo de fidelidade entre o representante digital e o documento original, em que sejam levadas em conta as características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do documento digital. Assim, como já dito antes, é necessário que se tenha conhecimento dos princípios arquivísticos e das etapas concernentes ao processo de digitalização. (CONARQ, 2010)

Na captura é recomendado se digitalizar as capas, os envoltórios, até as páginas sem impressão, quando essas contiverem sinalização gráfica de numeração e outras informações. Assim, é necessário que os equipamentos utilizados possibilitem a captura digital de um documento arquivístico de forma a se garantir a criação de um representante digital que reproduza, no mínimo, a mesma dimensão física e cores do documento original em escala 1:1, sem nenhum tipo posterior de processamento por meio de softwares de tratamento de imagem, como interpolação (processo que o software de digitalização usa para aumentar a resolução perceptível de uma imagem), por exemplo.

Os tipos de equipamentos de captura digital a ser utilizado devem levar em consideração os tipos de documentos a serem digitalizados e sua quantidade, bem como suas características físico-químicas de cada tipo documental, em que isso prevenirá ou reduzirá riscos a integridade física do documento original. Assim, podem ser digitalizados documentos planos e encadernados, manuscritos, impressos, mapas, plantas, gravuras, desenhos, cartazes, microformas, diapositivos, negativos, cópias e ampliações fotográficas.

Existem diversos tipos de equipamentos para a captura digital de documentos, como os scanners de mesa, indicado preferencialmente para documentos planos em folhas simples e ampliações fotográficas modernas em bom estado de conservação, não se aplicando a documentos encadernados. Scanner planetário, além de ser usado mais para documentos encadernados que necessitem de compensação de lombada, para documentos fisicamente frágeis, pois não haverá nenhuma forma de tração ou pressão mecânica nos documentos. Câmeras digitais, em que é necessário o uso de mesas de reprodução, para manter o documento nivelado para uma boa qualidade de imagem digital, sistemas de iluminação

artificial, com baixa intensidade de calor e com mínimo de exposição, a fim de manter a conservação dos documentos.

Além desses mais utilizados, há os equipamentos para digitalização de diapositivo e negativo, para os de suporte flexível e em bom estado de conservação, em que no caso de deterioração desses meios, recomenda-se utilizar câmeras digitais, com caixas de luz contínua e mesa de reprodução. Há os equipamentos para digitalizar microformas, sendo utilizado scanner específico, em que a qualidade das imagens dependerá do estado de conservação dos filmes. E os scanners de alimentação automática, são mais rápidos na produção, não sendo recomendados para documentos permanentes, devido ao modo de operação dos seus dispositivos mecânicos e ópticos.

Assim, fica claro que para cada documento existe um equipamento ideal para a captura em representante digital, em que se faz necessário o agrupamento homogêneo do acervo original, levando em conta o tamanho/dimensões do papel, os tipos de papel, a gramatura, estado de conservação e tipo de tinta. Com todas essas etapas, é necessária a presença de um especialista em conservação de documentos, como um bibliotecário e/ou arquivista para o planejamento e execução do projeto de digitalização, em que a digitalização não prejudicará o estado de conservação do documento.

Na captura dos representantes digitais a partir do documento original, impreterivelmente, irá gerar os representantes digitais de alta e baixa resolução, chamados respectivamente de matrizes e derivadas. E para que isso aconteça, é necessário sempre optar por formatos abertos, pois esses permitem condições favoráveis ao acesso e preservação de longo prazo, dependendo menos de software e hardware. Assim, o formato mais usado para os representantes digitais matrizes é o TIFF (Tagged Image File Format), pois este apresenta uma elevada definição de cores, sendo muito usado para o intercâmbio de representantes digitais entre diversas plataformas de tecnologia da informação. Mas, existem outras opções de formatos que podem ser utilizados para gerar representante digital matriz, como o formato Portable Network Graphics - PNG29 e o formato Joint Photographics Experts Group - JPEG 200030. No entanto, ao se adotar as matrizes, o acesso se torna limitado a pessoas credenciadas, impossibilitando o acesso remoto livre, pois esses formatos são muito pesados para acesso, sendo não aceitos por alguns navegadores e são mais usados para edição e impressão, por não ter nenhuma compressão na imagem, ou seja, a imagem não perde detalhes. (CONARQ, 2010)

Mas, além dos representantes digitais matrizes, existem os representantes digitais de derivadas de acesso, ou seja, a partir da matriz digital, são criados um ou mais representantes

digitais, que apresentam sob compressão da imagem e menor resolução (recomendável 300 dpi), ou seja, ao contrário do TIFF, os representantes são mais leves facilitando o seu acesso para visualização em tela de navegação, de impressão e para download, são usados de formas diversas, e sempre que possível, de acordo com a demanda dos usuários finais. Podem receber tratamento de imagem (controle de qualidade), a fim de melhorar a visualização e impressão. São recomendados formatos abertos, em que os mais usados são o JPEG, NPG e PDF (Portable Document Format) ou PDF/A, podendo ser utilizados, se necessário, outros formatos de arquivo digital, visando o acesso por parte dos provedores e custodiadores dos representantes digitais.

Com todas essas considerações, as etapas de digitalização concernem-se, primeiro, a passar os documentos por um processo de preparação para que se tornem aptos à digitalização (higienização, retirada de grampos ou qualquer objeto, desmontagem das pastas, desamassar documentos dobrados ou amassados, recuperação de documentos rasgados, separação dos documentos manchados, etc). A segunda etapa é a digitalização dos documentos, é escolhida a resolução, cor e formatos desejados, nesse processo, a escolha do formato deve levar em consideração a necessidade de preservação de longo prazo sobre determinados tipos de documentos. A terceira, é a indexação dos documentos, facilita a localização, agrupamento e gerenciamento das imagens geradas durante a digitalização, em que permite conferir se no processo todas as etapas estão regularizadas. O quarto é o controle de qualidade, consiste numa análise minuciosa da imagem, verificando se estão de acordo com as especificações do projeto de digitalização. E o último, é a disponibilização dos representantes virtuais para acesso e pesquisa, assim serão visualizados em computadores, podendo ampliar para leitura em detalhes, reduzida para visão geral do documento, rotacionadas, impressas ou transmitidas via comunicação de dados.

4.1 Ferramenta de acesso: website institucional

O acesso aos registros digitalizados deve levar em consideração, como princípios fundamentais, a integridade dos documentos contra qualquer modificação, adulteração e fraudes, a autenticidade dos registros e se possível garantir a confidencialidade em que as informações sejam acessíveis a pessoas que tem permissão e a disponibilidade, assegurando que os usuários autorizados tenham acesso às informações, em forma de elas não se tornarem indisponíveis.

Um documento digital apresenta informações referentes ao conteúdo do documento e sua estrutura interna e o metadado que descreve o mesmo. Castro (2007, p. 71) afirma que os metadados “descrevem o perfil dos objetos eletrônicos (peças que compõem um documento, exemplos: e-mail, planilhas) e registram a tramitação do documento (histórico do contexto) e o histórico da utilização do documento”. Assim, os metadados são dados codificados e estruturados que permitem descrever as características de elementos informacionais, auxiliando na identificação, localização, avaliação e a gestão das entidades descritas, isso num sistema de gestão documental.

Para a adoção de uma boa política de gestão arquivística para esse tipo de documento, o digital, é necessário criar uma estrutura de gestão de arquivos digitais, ou seja, a estrutura deve estar integrada a política de gestão arquivística adotada pela instituição, para se constituir numa gestão única arquivística de documentos, aplicável a qualquer formato. Assim, para que o processo de digitalização não se faça em vão, na adoção de uma gestão arquivística de documentos digitais, a estrutura do arquivamento digital deve identificar a funcionalidade de arquivamento nos sistemas existentes ou recomendar a criação e a implementação de novos sistemas.

Assim, quando os representantes digitais forem colocados para acesso na própria instituição ou aos usuários finais, estes devem ser disponibilizados via sistema eletrônico de acesso (intranet e internet), para fins de pesquisa, busca e recuperação, acesso, visualização e download (se preciso). Em que os formatos digitais destinados aos usuários finais, seja necessariamente em formato digital aberto, e disponibilizados em vários tamanhos (download ou cópia). Nesse caso, a instituição pode adquirir ou desenvolver um software para gerenciar os documentos digitais, sendo estes armazenados num repositório e operado por um sistema de gerenciamento de bases de dados. Esses sistemas necessitam permitir a interoperabilidade com outros sistemas informatizados da instituição para o acesso, integração, manutenção e segurança. Sendo que esse sistema difere de um sistema eletrônico de descrição arquivística e acesso para os usuários finais, pois aquele só permite o gerenciamento técnico e administrativo dos documentos em formato digital, através de controle lógico (formato) e da integridade física dos mesmos (suporte). (CONARQ, 2010)

Os representantes digitais para acesso pelo usuário final (internos ou externos) deverão estar disponíveis por meio de unidades de HD (High Definition) ou mesmo em juke-box de CDs/DVDs, concebidas especificamente para esse fim. Quando se pretender disponibilizar os representantes digitais em sistemas de acesso externo (sítios da internet), esses devem estar

armazenados em dispositivos próprios, como os citados acima, mas não interligados (on-line) ao sistema de armazenamento e segurança das matrizes digitais.

Os Arquivos Públicos têm o dever de disponibilizar os documentos digitalizados de forma em que o acesso seja amplo, alcançando assim, além dos usuários que visitam a instituição, usuários que possam acessar o acervo digitalizado remotamente, por meio de um website institucional. Além de o arquivo manter um sistema de busca e de recuperação dos documentos digitais na própria instituição, com os documentos indexados, devem-se manter disponíveis no próprio website do arquivo. Em que o uso de ferramentas na web ajuda a ampliar o uso dos acervos documentais no ambiente virtual arquivístico.

Os websites são “um espaço virtual de comunicação com os diferentes tipos de usuários da instituição a ser gerenciado como parte da política de informação da instituição” (CONARQ, 2000, p. 4). Assim, o website do Arquivo Público deve atender ao objetivo ao qual foi proposto ou a missão ao qual se destina. Com isso, um website bem construído atrai mais público a conhecer a realidade física do arquivo, favorecendo os diversos tipos de uso e usuários, ao acesso às informações sobre a instituição, sobre seus serviços e acervo.

Como exemplo de acervo no website da instituição, está a Fundação Biblioteca Nacional, com a Hemeroteca Digital Brasileira, sendo um portal de periódicos nacionais que proporciona ampla consulta, pela internet, ao seu acervo de periódicos – jornais, revistas, anuários, boletins etc. – e de publicações seriadas. A hemeroteca digital conta com um sistema de busca por periódico, período e local. A busca se dá por palavras-chave, assim a recuperação com essas subdivisões se torna mais satisfatória. Sendo cerca de 14 milhões de páginas de 5 mil veículos. O site oferece também versões para smartphones ou tablete.

4.2 Digitalização e preservação digital

A digitalização com já exposto, constitui-se um mecanismo a mais para o acesso e para a preservação documental. Com isso, os documentos digitais estão armazenados em diferentes suportes e apresentam-se sob vários formatos. Com a rápida obsolescência tecnológica e a grande instabilidade dos meios digitais de armazenagem, a vida longa do representante digital pode acabar não se prolongando tanto assim.

Embora a digitalização de documentos apresente muitas vantagens, como a preservação dos documentos físicos, a facilitação na reprodução, na recuperação, no gerenciamento e acesso, em que favorece ao arquivo uma maior visibilidade, na constituição

de acervos digitais na internet. Ainda há vários fatores que desfavorece a digitalização como um processo de preservação documental, como coloca a Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital (2004, p. 2-3), publicado pelo CONARQ,

- **Rápida obsolescência da tecnologia digital** A preservação de longo prazo das informações digitais está seriamente ameaçada pela vida curta das mídias, pelo ciclo cada vez mais rápido de obsolescência dos equipamentos de informática, dos *softwares* e dos formatos.
- **Incapacidade dos atuais sistemas eletrônicos de informação em assegurar a preservação de longo prazo** Atualmente, não obstante os pesados investimentos em tecnologia da informação, há uma crescente debilidade estrutural dos sistemas eletrônicos de informação, que os incapacitam de assegurar a preservação de longo prazo e o acesso contínuo às informações geradas num contexto de rápido avanço tecnológico.
- **Fragilidade intrínseca do armazenamento digital** A tecnologia digital é comprovadamente um meio mais frágil e mais instável de armazenamento, comparado com os meios convencionais de registrar informações, tendo um impacto profundo sobre a gestão dos documentos digitais no presente para que se tenha garantia de acesso no futuro.
- **Complexidade e custos da preservação digital** A preservação de documentos digitais pressupõe uma constante atualização de suporte e de formato, além de estratégias para possibilitar a recuperação das informações, que passam pela preservação da plataforma de hardware e software em que foram criados, pela migração ou pela emulação (...). Não há soluções únicas e todas elas exigem investimento financeiro elevado e contínuo em infra-estrutura tecnológica, pesquisa científica aplicada e capacitação de recursos humanos.

Com isso, na elaboração da estrutura da gestão de documentos digitais a preservação digital deve ser um dos itens considerados. Para a garantia da preservação em longo prazo dos representantes digitais, como já citado na seção anterior, é recomendada sempre a adoção de formatos abertos, pois permitem maiores condições de acesso e preservação em longo prazo, e uma menor dependência de software e hardware. É importante que os representantes digitais sejam preservados e disponibilizados para utilização no dia a dia. Castro (2007, p. 113) recomenda “desenvolver estratégias para preservar/migrar documentos eletrônicos”, além do mais devem ser estabelecidos requisitos para acessar todos os documentos digitais, em que os mesmos devem ser sempre acessíveis pelo tempo todo que forem requisitados.

Os documentos digitais são armazenados tanto em suporte óptico, magnético ou óptico-magnético. Nos suportes magnéticos a informação gravada pode ser modificada a qualquer momento seja por meio do próprio hardware ou por um campo magnético, exemplos deles são disco rígidos, disquete, fitas DAT, DDS e AIT. Já os suportes ópticos as

informações são gravadas uma única vez, seja no processo de fabricação ou na gravação por gravador de CD's, somente o CD-RW e o DVD-RW permitem regravações, exemplos de suportes ópticos são o CD-ROM, CD-R, CD-RW, DVD-ROM, DVD-R, DVD-RW e WORM.

Os suportes são afetados por diversas variáveis que influenciam na sua durabilidade e confiabilidade, como a umidade relativa do ar; tempo de uso; qualidade do suporte; campos magnéticos; manipulação e a poluição. Nos CD's, por exemplo, o fator que afeta sua durabilidade é a corrosão metálica ao longo do tempo, pois muita exposição à temperatura e umidade relativa do ar influencia na sua deterioração.

Assim, preservação digital é “o conjunto de actividades ou processos responsáveis por garantir o acesso continuado a longo-prazo à informação e restante património cultural existente em formatos digitais” (FERREIRA, 2006, p. 20). A preservação digital deve garantir que as informações contidas nos representantes digitais sejam sempre acessíveis e autênticas suficientes para que se possa futuramente aloca-los em uma plataforma tecnológica diferentemente utilizada no momento da sua criação.

Os documentos que requerem longos prazos de retenção, a obsolescência tecnológica deve ser prevista, para que os documentos digitais possam ser copiados, reformatados, convertidos ou migrados através de sucessivas gerações da tecnologia da computação. Assim na elaboração de uma estratégia de preservação digital, dever ser levado em consideração o hardware, o software, os sistemas operacionais e os equipamentos de armazenagem. A estratégia é a elaboração de uma política de preservação digital, que Santos, Innarelli e Sousa (2009) afirmam que, deve ser primeiro montado uma equipe multidisciplinar/interdisciplinar responsável, depois a elaboração da política de preservação digital, em seguida a preparação da infraestrutura e do ambiente, em que deverá ser implantada a política e sempre manter uma revisão e adaptação periódica condizente com as atualizações técnicas e tecnológicas.

Existem várias técnicas para a preservação de documentos digitais, como a migração, o encapsulamento e a emulação. O exemplo dessas técnicas, nenhuma escapa ao grande investimento substancial de recursos para garantir sempre suas execuções. Castro (2007) afirma que qualquer uma dessas técnicas ou a combinação de todas elas pode formar a base para a estratégia na preservação de documentos digitais na instituição.

Para o autor citado acima, a migração consiste numa transferência contínua dos documentos digitais de um hardware ou software obsoleto para um contemporâneo a fim de se garantir a acessibilidade; o encapsulamento (deve ser usados em conjunto com a migração) vem a manter os metadados agrupados ou inseridos no documento digital, ou seja, os metadados como conjunto de informações contextuais vão assegurar a integridade e a

autenticidade dos documentos por muito tempo, estas informações podem consistir, por exemplo, numa descrição formal e detalhada do formato do documento digital preservado; já a emulação apropria-se de um software que simula o ambiente operacional do documento original para garantir o uso do programa original no sistema de computador atual. Existe além dessas técnicas, o refrescamento de suporte, que consiste na transferência de informação de um suporte físico de armazenagem para outro mais atual, a fim de se evitar a perda do documento digital por deterioração ou obsolescência do suporte anterior.

Com tudo isso, fica claro que para manter uma preservação digital satisfatória, o primeiro caminho é eliminar as dependências específicas, ou seja, no caso dos softwares, é recomendado como já explicitado na primeira seção, o uso de softwares de padrões abertos, em que se reduz o risco de se perder documentos digitais, por exemplo, no momento crítico de migração. Assim, os emuladores, padrões de metadados, softwares de produção, gestão, repositórios digitais e demais softwares utilizados no acervo, devem ser prioritariamente de código aberto, não proprietários.

5 ARQUIVO PÚBLICO DO PIAUÍ: CASA ANÍSIO BRITO

O Arquivo Público do Piauí, Casa Anísio Brito, recebeu esse nome em homenagem a Anísio de Brito Melo, educador e historiador que por muitos anos dirigiu a instituição. Criado em 1909 pelo governador da época, Anísio Auto de Abreu e oficializado pela lei nº 533 do mesmo ano. No início abrigava somente as documentações da Secretaria de Governo, com documentos dos séculos XVIII e XIX. Com o tempo, os arquivos permanentes dos Poderes Judiciário e Legislativo também passaram a fazer parte do acervo da Casa, além de periódicos, fotografias, e livros.

Durante muito tempo, Arquivo, Biblioteca e Museu dividiram, sob a mesma administração, o edifício localizado no centro de Teresina, na esquina da Rua Coelho Rodrigues com a rua Rui Barbosa, passando a funcionar com exclusividade nesse mesmo endereço a partir de 1980. O Arquivo Público do Piauí tem seu funcionamento de segunda a sexta, das 8 às 18 horas, oferece os serviços ao público de orientação à pesquisa; visitas guiadas – devendo ser agendadas com antecedência – emitem certidões; dá assistência técnica e assessoria aos arquivos das Secretarias Estaduais e Municipais; divulga o acervo por meio de exposições, palestras e seminários; além de cursos de capacitação técnica.

É vinculado a Secretaria de Governo atualmente. Sua missão consta-se em preservar e divulgar o patrimônio documental do estado; auxiliar o público nas pesquisas; emitir certidões; realizar cursos de capacitação técnica e prestar assessoria aos arquivos das secretarias estaduais e municipais. O seu acervo conta com documentos históricos e intermediários que vão do período Colonial, Imperial, Republicano. Seus documentos são oriundos do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário, são fontes de informação muito ricas para o conhecimento do público sobre como se deu a constituição do Estado. Os tipos de documentos que fazem parte do acervo são: manuscritos, jornais, livros, revistas, fotografias, fitas cassetes e de vídeo, sendo uma parte bem reduzida de documentos. Há restrições de acesso somente a documentos em precário estado de conservação.

O arquivo está estruturado em setor de arquivo permanente; biblioteca de apoio; fundos do poder executivo, legislativo e judiciário; conta também com uma hemeroteca; uma fototeca e o setor de registros sonoros e visuais. Além de ser composto por uma sala de exposições, com documentos acessíveis a observação; a biblioteca de apoio é composta por quase dois mil títulos exclusivamente sobre temáticas e autores piauienses, onde está sendo reorganizado para a implantação de um Sistema de Informatização que garanta maior controle sobre as obras; a fototeca reúne mais de 15 mil fotografias dos séculos XIX e XX; contém

uma sala de pesquisa que funciona de segunda a sexta das 8h00 as 18h00; uma sala de encadernação; sala do poder executivo com documentos sobre os ministérios, secretarias de estado e municípios, correspondências recebidas e expedidas entre palácios do governo; sala do poder legislativo com documentos que vão de 1725 a 1982, correspondentes ao legislativo federal, estadual e municipal; sala do poder judiciário, com documentos do Tribunal Eleitoral e da Justiça Federal, que vão de 1778 a 1945.

A hemeroteca do arquivo público possui aproximadamente 393 títulos de jornais e revistas de 1854 até os dias de hoje, cerca de 28 são microfilmados. O arquivo possui assinatura de três principais jornais impressos do estado, que mensalmente são separados para serem encadernados de ano em ano. O acervo de revistas conta com 250 títulos que vão de 1900 até os dias atuais, como a revista *Revestrés*.

5.1 Núcleo de Pesquisa em Jornalismo e Comunicação - NUJOC (Projeto Memória do Jornalismo Piauiense)

O Núcleo de Pesquisa em Jornalismo e Comunicação – NUJOC, foi criado em 2005, pela Profa. Dra. Ana Regina Barros Rêgo Leal, vinculada a Pró - Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da Universidade Federal do Piauí - UFPI. A área de pesquisa do grupo predomina nas ciências sociais aplicadas e comunicação, o grupo está registrado no diretório dos grupos de pesquisa no Brasil pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq. O grupo tem como foco “contribuir para os estudos e pesquisas nas áreas de teorias do jornalismo e da comunicação, comunicação e cultura e tecnologias mediáticas. Integrar áreas de investigação social e humana, ciências da linguagem, fatores tecnológicos e as artes no Brasil e exterior. Desenvolver projetos sociais ligados às linhas de pesquisa do NUJOC.”

O NUJOC mantém o Projeto Memória do Jornalismo Piauiense, que é vinculado ao Departamento de Comunicação Social e Programa de Pós-Graduação da Universidade Federal do Piauí (PPGCOM/UFPI), também criado pela Profa. Dra. Ana Regina Barros Rêgo Leal. O Projeto Memória vem realizando a digitalização e tratamento de periódicos nas instalações do Arquivo Público do Piauí e em seu laboratório na UFPI, a parceria entre o projeto e o Arquivo público está firmado desde 2011. O acervo digitalizado é colocado também à disposição da comunidade, através do Espaço Integrado da Memória na UFPI, localizado ao lado da coordenação de Jornalismo e Comunicação da instituição.

Em resposta a pergunta enviada por e-mail, sobre haver um termo de compromisso assinado entre o Projeto e o Arquivo, a Prof. Dra. Ana Regina, relatou que,

Não existe termo de compromisso assinado. O tratado é que digitalizamos os jornais e demais periódicos, tratamos as imagens e devolvemos ao arquivo em condições de pesquisa pública. Assim como disponibilizamos no Projeto Memória para consulta pública. Além disso, também compartilhamos com o arquivo coleções que eles não possuem e que temos ou que recebemos em doação. (mensagem pessoal)¹.

Os bolsistas são treinados e acompanhados por um funcionário do Arquivo sempre quando vão manusear e digitalizar os periódicos.

O projeto conta também com as parcerias do Programa de Educação Tutorial (PET) – História, conta com o Núcleo de Pesquisa de Documentação e Memória (NUPEM), o Núcleo de Pesquisa em História e Educação (NUPEHED), além da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES). Hoje em dia, são 10 pessoas entre bolsistas, estudantes de graduação e uma de mestrado que participam do projeto, na digitalização dos periódicos da Hemeroteca do Arquivo Público, além de atuarem nas várias etapas do processo de conservação da história e memória piauiense. Mas desde sua criação já passaram pelo projeto mais de 50 pessoas. O NUJOC também mantém o Projeto Memória do curso de Jornalismo da UFPI. O projeto conclui a digitalização das 718 monografias produzidas ao longo dos 32 anos do curso de jornalismo da Instituição, já nesse final de ano. Assim como os trabalhos de conclusão da graduação, as fotografias e periódicos digitalizados podem ser acessados no Espaço Integrado da Memória na UFPI.

5.2 Digitalização dos periódicos da Hemeroteca do Arquivo Público do Piauí pelo Projeto Memória do Jornalismo Piauiense

A digitalização dos periódicos da Hemeroteca do Arquivo Público teve seu início em 2011, como já explicitado na seção anterior, através do Projeto Memória do Jornalismo Piauiense mantido pelo Núcleo de Pesquisa em Jornalismo e Comunicação. O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ, 2011), aconselha que a digitalização seja feita dos conjuntos de documentos integrais, como fundos/coleções ou séries, sendo, entretanto, possível devido à frequência de uso, estado de conservação, ou pelo alto valor que o conteúdo do documento tem descontextualizá-los do conjunto que pertençam. Por digitalização entende-se como o “processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 69).

¹ RÊGO, Ana Regina. Keila - Pesquisa para o TCC em Biblioteconomia [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <keilla.carrias@gmail.com> em 07 dez. 2016.

Assim, em entrevista feita com a idealizadora do projeto (informação verbal)², a mesma relatou que digitalização não segue uma ordem cronológica dos periódicos, mas sim pela necessidade dos projetos que ela desenvolve para cada bolsista, sendo observados dentro do seu projeto macro que está no CNPq, em que se digitalizam jornais específicos, com números completos, mas há muitos que devido o seu estado de conservação não o digitalizam, como jornais com desidratação da folha, que se tornam quebradiços. Assim, os temas dos trabalhos são diversos, em que mesma relatou que,

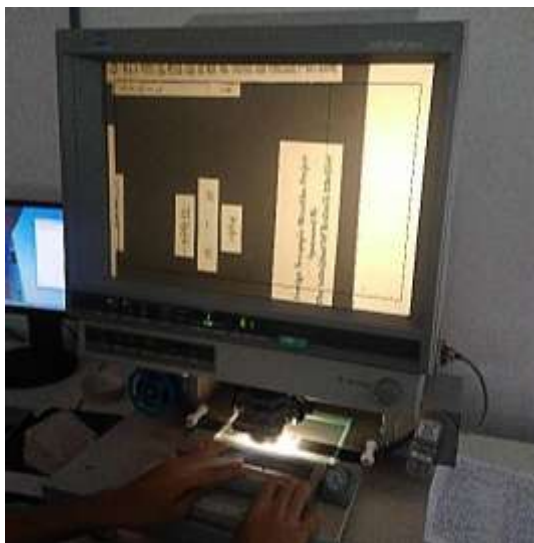
eu tenho alunos pesquisando o século XIX, final do século XIX, outros pesquisando o século XX, alguns o jornalismo político, alguns a primeira guerra, alguns sobre a passagem da Coluna Prestes, alguns sobre o jornalismo feminino, outros sobre jornalismo cultural no Estado Novo, outros sobre o jornalismo alternativo na década de 70 (...), assim os temas são muito variados.(informação verbal)³

Os próprios bolsistas digitalizam seus objetos de pesquisa, seja digitalizando os periódicos “in loco” no arquivo público ou pela digitalizadora de microfilmes (imagem na figura 2) que está no Espaço Integrado da Memória na UFPI, com os microfilmes da hemeroteca do arquivo público (em que constam de 28 microfilmes, alguns danificados). A entrevistada afirma que depois de digitalizados os periódicos ou dos microfilmes passados pela digitalizadora de microfilmes, as imagens são tratadas por um programa de tratamento de imagem e depois gravados em DVDs que são disponibilizados no Espaço Integrado da Memória e entregues também ao Arquivo Público. Pois com isso, os representantes digitais não ficam somente para os pesquisadores da UFPI, mas também aos pesquisadores ou ao público em geral do Arquivo Público.

² Entrevista concedida por LEAL, Ana Regina Barros Rêgo. Entrevista I. [nov. 2016]. Entrevistadora: Keila Carrias Souza. Teresina, 2017. 1 arquivo .mp3 (21 min.).

³ Idem., 2016.

Figura 1 - Digitalizadora de microfilmes do Espaço Integrado da Memória na UFPI



Fonte: Arquivo pessoal/2016

Os documentos de um arquivo para serem preservados devem ser bem acondicionados e guardados. Assim, quando perguntada sobre como estava à organização dos documentos físicos na hemeroteca, a entrevistada afirmou que

no Arquivo Público, assim, na parte da hemeroteca ela tem um bom controle, né! não tem uma boa preservação, mas tem um bom controle, a gente tenta localizar alguns jornais, efetivamente, a gente não localiza, mas a maioria que nós temos procurado nós temos localizado, né! Então esse convênio que a gente tem com o Arquivo, não chega a ser um convêeeenio formal, mas um acordo de cooperação técnica, que a gente trabalha pra nós e pra eles, né!, de forma bastante amadora mesmo, éé, nos permite ter acesso ao material lacrado, mas com o acompanhamento de um técnico do Arquivo (...). (informação verbal)⁴

Assim, a entrevistada (informação verbal)⁵ explicitou que nem todos os jornais são encontrados na Hemeroteca. Os jornais estão em processo de encadernação, em que são juntados todos os números/mês de um jornal e anualmente são encadernados, sendo identificados e recuperados nas estantes por nome do jornal e ano, sendo consultados por instrumentos de pesquisa, como o catálogo, como mostra a figura abaixo.

⁴ Id., 2016, pergunta 1.

⁵ Id., 2016 p 1.

Figura 2 - Jornais encadernados e identificados da Hemeroteca



Fonte: Arquivo pessoal/2016

Os jornais digitalizados são dos séculos XIX e XX, com temáticas gerais de jornalismo político e jornalismo literário, pesquisa macro da entrevistada, afirmou (informação verbal)⁶, em que o NUJOC trabalha com história, memória, narrativa e historicidade do jornalismo. O jornal mais antigo digitalizado é “O Correio” de 1835 com 28 números, esses estavam microfilmados, no qual foram tratados e passados para outros formatos como PDF, JPEG e TIFF através da digitalizadora de microfilmes. E os jornais mais recentes que foram digitalizados e foram entregues ao Arquivo Público na 4ª entrega, consta-se do jornal “O DIA”, de 1986 a 2001 com alguns números. A entrevistada afirmou (informação verbal)⁷ que o foco dos seus trabalhos vai até a década de 1970, mas devido haver parceria com o curso de história da UFPI, digitalizaram jornais além dessa década.

Os jornais sempre foram privados como uma fonte de informação credível, pois como afirma Lampoglia (2012, p. 126), os “jornais e revistas constituem uma fonte documental afetada pelo ponto de vista dos contemporâneos da época (...). Ou seja, (...), os dizeres dos periódicos conservam as condições de produção do momento em que foi escrita.” Mas, ao ser perguntada sobre a importância histórica, cultural e social dos jornais, a entrevistada relatou que

os jornais como fonte de pesquisa dentro do campo historiográfico, dentro do discurso historiográfico, ele é bem recente, né! Aceitar os jornais, ahh, a partir de uma história científica é bem recente, por que, ahh, os jornais

⁶ Id., 2016, pergunta 2.

⁷ Id., 2016, p 2.

sempre foram sempre vistos como um objeto muito subjetivo, né! E revelam pontos de vista, revela ideologias, posições, etcetera. (informação verbal)⁸

Assim, a entrevistada deixou claro que no fazer historiográfico, os jornais foram tornando-se credíveis, em que o historiador deve fazer o confronto com o que foi dito no jornal com o que está num documento confiável, ou seja, faz-se o confronto das diversas fontes no seu contexto para se chegar a alguma coisa. (informação verbal)⁹

Quando perguntada sobre a proteção das informações contida nos documentos digitais, como migração dos formatos e suportes para a preservação digital, a entrevistada afirmou (informação verbal)¹⁰ que os representantes digitais são salvos em vários tipos de extensões (PDF, JPEG E TIFF) e gravados em DVDs e constam catálogos (instrumento de pesquisa) do que já foram digitalizados. O catálogo que o Projeto dispõe, contém a relação dos jornais digitalizados com o nome do periódico, bem como o ano; o número e a data, de cada remessa entregue ao Arquivo Público, contando mais de 100 títulos de periódicos do século XIX e XX.

O Dicionário de Terminologia em Arquivologia (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 45) entende como catálogo o “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.”

O Projeto Memória já entregou quatro lotes de DVDs ao Arquivo Público com os periódicos digitalizados. Durante a entrega do primeiro lote em julho de 2013, constavam 20 DVDs armazenando 324 exemplares de jornais, revistas e almanaques dos séculos XIX e XX. Na sequência, os dois últimos encontros disponibilizaram 29 DVDs com mais de 3000 fotogramas e 37 DVDs com cerca de 994 exemplares de jornais nos meses de abril e julho de 2014, respectivamente, e a quarta entrega ocorreu no dia 14 de dezembro de 2016, foram 32 DVDs contendo cerca de 600 exemplares de jornais do século XIX e XX ao Arquivo Público do Piauí. Ao total foram digitalizados mais de 100 títulos de impressos. O número também atinge a marca de 120 GB (Giga Bytes) de material digital, os arquivos se encontram disponíveis em formato PDF (Formato Portátil de Documento) e JPEG (arquivos de imagem) e TIFF (Formato de Arquivo de Imagem). Os DVDs entregues ao Arquivo Público no verso de sua capa estão identificados com os nomes dos periódicos gravados, bem como o ano, número e data.

⁸ Id., 2016, pergunta 3.

⁹ Id., 2016, p 3.

¹⁰ Id., 2016, pergunta 5.

5.3 Hardwares e softwares utilizados na digitalização e tratamento dos periódicos

Em relação aos softwares e hardwares empregados, a entrevistada relatou (informação verbal)¹¹ que, os hardwares ou equipamentos utilizados são máquinas fotográficas de alta resolução, devido ser um meio que menos danifica o documento. A digitalização dos periódicos é feita no Arquivo Público de acordo com a disponibilidade dos bolsistas e voluntários e as imagens são tratadas no Espaço Integrado da Memória na UFPI. Cada bolsista trata os documentos digitais em que ficou responsável. Conversando com um dos bolsistas, o Fulano de Tal (informação verbal)¹² que participa do processo de digitalização, o mesmo diz como se dá a organização dos participantes, “a gente faz os relatórios, faz a lista de jornais (...), depois de terminado, é é é, a pessoa que ficou responsável por um ano, por exemplo, ou por um mês, ela pega e faz a lista do jornal (...)”. Assim, cada bolsista participa de forma organizada nas etapas do processo de digitalização e no tratamento da imagem.

Figura 3 - Bolsistas utilizando máquinas fotográficas no Arquivo Público



Fonte: Assessoria de Comunicação do Portal O Dia/2013

A utilização de máquinas fotográficas recomendado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ, 2010, p. 9) é que se use “câmeras de médio e grande formato com *backs* digitais¹³ para geração de representantes digitais de alta qualidade, e para a captura digital de documentos em grandes formatos como mapas e plantas.” Mas, sempre que possível, o uso de sistemas planetários de captura serve melhor para evitar riscos de manuseio

¹¹ Id., 2016, pergunta 4.

¹² Entrevista concedida por Fulano de tal. Entrevista II. [nov. 2016]. Entrevistadora: Keila Carrias Souza. Teresina, 2017. 1 arquivo .mp3 (8 min.).

¹³ Dispositivo de captura digital acoplado a uma câmera fotográfica dotada de conjunto óptico (lentes) convencional ou híbrido.

dos originais a serem digitalizados, principalmente quando se tratar de documentos frágeis e encadernados. Com câmeras digitais, é necessário o uso de mesas de reprodução, para manter o documento nivelado para uma boa qualidade de imagem digital, sistemas de iluminação artificial, com baixa intensidade de calor e com mínimo de exposição, a fim de manter a conservação dos documentos.

O projeto utiliza um programa específico de software para o tratamento do documento já digitalizado, para principalmente retirar bordas pretas que ficam ao redor da imagem, sendo resultado da digitalização. O Projeto conta com cinco computadores para o tratamento e armazenagem desses documentos. Esse software tem efeitos de edição de imagem e conversor de formato, o programa é o FastStone Image Viewer, conta o Fulano de Tal (informação pessoal)¹⁴, como mostra a imagem da figura 4 abaixo.

Figura 4 - Tratamento de uma página de jornal pelo FastStone Image Viewer



Fonte: Arquivo pessoal/2016

Assim, os tipos de equipamentos de captura digital a ser utilizado devem levar em consideração os tipos de documentos a serem digitalizados e sua quantidade, bem como suas características físico-químicas de cada tipo documental, em que isso prevenirá ou reduzirá riscos a integridade física do documento original. Com isso, as câmeras são utilizadas por serem documentos com folhas grandes e muitas serem frágeis devido ao papel e preservação.

¹⁴ Id., 2016.

5.4 Acesso aos periódicos digitalizados da hemeroteca do Arquivo Público do Piauí

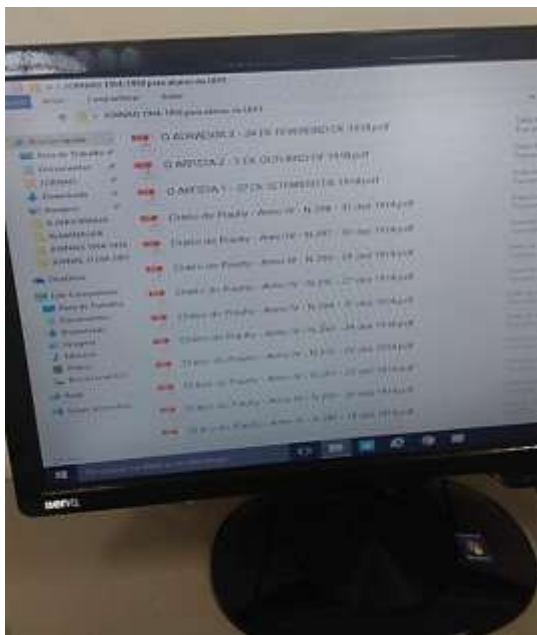
No concernente ao direito de se obter informações, os Arquivos Públicos são um canal importante para isso, em que no inciso II, do artigo 7º da Lei 12.527/11 (BRASIL, 2011) se tem direito à “informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos”.

Assim, todos os periódicos da hemeroteca do Arquivo Público do Piauí são disponibilizados para consulta, exceto os jornais lacrados por estarem fragilizados para manuseio, mas que podem ser acessados em formato digital, em que os jornais lacrados estão sendo digitalizado, foi o que afirmou a Diretora do Arquivo (informação pessoal)¹⁵, em resposta a uma pergunta feita em entrevista. Além desse projeto, o Arquivo Público conta também com o processo de digitalização de documentos do Tribunal Regional Eleitoral – TRE que estão sob guarda do Arquivo, é feito por intermédio da Secretaria de Governo por meio de convênio desde 2012.

Os jornais digitalizados estão disponíveis para acesso na Hemeroteca do Arquivo por meio de dois computadores, há dois funcionários que orientam o usuário para pesquisa no catálogo impresso sobre os periódicos que estão digitalizados. Nos computadores, os periódicos estão dispostos em pastas, identificados pelo nome do jornal ou por vários jornais de um mesmo período de tempo em uma pasta só, dentro da pasta os jornais estão em formato PDF, identificados pelo ano, número e data, conforme descrito no catálogo, como mostra a figura abaixo.

¹⁵Entrevista concedida por CARVALHO, Rosângela. Entrevista III. [nov. 2016]. Entrevistadora: Keila Carrias Souza. Teresina, 2017. 1 arquivo .mp3 (3 min.).

Figura 5: Pasta com diversos jornais digitalizados para pesquisa na Hemeroteca



Fonte: Arquivo pessoal/2016

Mas, conforme observado nas visitas feitas a Hemeroteca do Arquivo Público do Piauí, os usuários preferem acessar os periódicos físicos, devido ser mais cômodo, pois o usuário fica com o periódico físico junto a si em sua mesa, os mesmos utilizam luvas de borracha e máscaras, sendo consultado somente um periódico por vez, tanto como caixa de documentos, volume de manuscritos ou impressos por vez.

A intenção do Projeto da Prof. Dr. Ana Regina e da Diretora do Arquivo Público é disponibilizar os periódicos digitalizados na rede mundial de computadores (internet), isso por meio de um site próprio do Projeto Memória do Jornalismo Piauiense, em que conterà no website do Arquivo um link redirecionando ao site do Projeto para acesso aos periódicos, o site do Arquivo Público é o www.arquivopublico.pi.gov.br, criado em 2015 como forma de modernizar o Arquivo, mas que o mesmo encontra-se inacessível por demora no carregamento, como mostra a figura 6 abaixo.

Figura 6: Website do Arquivo Público do Piauí inacessível



Fonte: Arquivo pessoal/2017

Diante disso, a Prof. Dr. Ana Regina (informação pessoal)¹⁶ contou por meio da entrevista que em 2012 foi lançado junto à Prefeitura Municipal um projeto para a criação do site, mas que não saiu recurso, e depois em 2014 junto com o CNPq foi liberado R\$1.900 reais para a criação do site, uma empresa fez a proposta, mas que não se deu continuidade, ficando parado até o momento, no aguardo de uma contemplação. Já a Diretora do Arquivo quando perguntada sobre disponibilizar no site do Arquivo relatou que, “ela vai disponibilizar no site dela, e a gente queria disponibilizar no nosso site também, aí ela deu a sugestão, como vai ser lá, a gente bota um link no site vocês” (informação pessoal)¹⁷. Mas, devido à falta de recursos até agora o acervo digitalizado está somente disponível nos computadores do Arquivo Público e no Espaço Memória do Jornalismo Piauiense na UFPI, em que o usuário faz a pesquisa “in loco”.

Com isso, os websites são uma ferramenta que permite o acesso ao conteúdo desejado, são fontes de informações na internet que possibilitam aos usuários uma dimensão bem maior do acervo através desse mecanismo de divulgação. É um caminho muitas vezes mais viável ao usuário, permitindo que as informações sejam acessadas remotamente, que de acordo com a LAI, no art. 7, contenha ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, garantindo a integridade e a autenticidade das informações disponíveis bem como a

¹⁶ Id., 2016, pergunta 6.

¹⁷ Id., 2016, p 6.

acessibilidade do conteúdo para pessoas com deficiência, com informações atualizadas, em formatos abertos legíveis, bem como outros meios de pedido de acesso as informações, como telefone, e-mail, etc. (BRASIL, 2011).

Assim, em perguntas feitas com cinco usuários da Hemeroteca, por meio de um questionário com sete perguntas fechadas, como todos perguntados são pesquisadores (graduação, mestrado ou doutorado), suas visitas ao Arquivo se dá ou toda semana, ou uma vez na semana ou aleatoriamente. Dentre os pesquisadores, somente um acessa tanto os periódicos físicos quanto os digitais, por ser membro do NUPEM – UFPI, grupo parceiro do NUJOC na digitalização dos periódicos, mas que para os outros quatro a preferência se dá pelos físicos. Os mesmos acessam os periódicos por meio dos funcionários da Hemeroteca, sendo que dentre eles somente um relatou dificuldades em acessar os periódicos digitalizados. Com isso, todos afirmaram que o processo de digitalização é importante para se obter um acesso amplo as informações, em que a preservação documental do Arquivo para três é boa e para dois é regular.

Com isso, fica evidente que mesmo os periódicos digitalizados estarem de fácil acesso no Arquivo Público por meio de computadores, a maioria dos usuários preferem os periódicos físicos por já conhecerem seus objetos de pesquisa, mesmo reconhecendo a importância da digitalização. É dever do Arquivo a divulgação e o acesso amplo a essas informações, para se atingir um público muito maior, isso irá acontecer quando se “possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina” (BRASIL, 2011, art. 8º, § 3º, inciso III). Além do mais, o website deve conter ferramentas de pesquisa de conteúdo para a recuperação e acesso ao acervo digital de forma concreta, transparente, e que seja de fácil compreensão para todos os públicos.

6 CONCLUSÃO

A Lei de Acesso à Informação (12.527/11) representa uma mudança de paradigma quanto à transparência pública, institui para toda a administração pública o princípio da publicidade máxima, em que a abrangência do direito de informação deve atingir ao máximo de indivíduos que poderão reivindicar esse direito ante ao espectro de informações e órgãos envolvidos, estabelecendo assim, que o sigilo seja exceção, e o acesso como uma regra.

Assim, esse estudo permitiu analisar os pontos propostos nessa pesquisa, que é o acesso aos acervos digitalizados da Hemeroteca do Arquivo, ressaltando a Lei de Acesso à Informação como dispositivo regulatório. O Arquivo Público do Piauí vem se modernizando e se preocupando com o acesso aos seus acervos, em que o processo de digitalização dos periódicos da Hemeroteca, iniciado em 2011 em parceria com o Projeto Memória do Jornalismo Piauiense da UFPI iniciou esse processo.

Observou-se também que o Arquivo no todo, possui seu acervo limpo, organizado e acondicionado. No entanto, há a necessidade de mais reformas físicas, hidráulicas, elétricas e climatização do Arquivo, no qual foi anunciado pelo Secretario de Governo, Merlong Solano, na exposição “Anísio Brito: educador e historiador” ocorrido no dia 14 de dezembro de 2016, será feito convênios entre as secretarias de Governo e de Cultura.

Percebeu-se, que o pleno acesso às informações contidas nos representantes digitais da Hemeroteca do Arquivo Público ante a Lei de Acesso à Informação carece de mais investimento por parte do Governo, além das já citadas no parágrafo acima, em infraestrutura tecnológica, que proporcione o pleno funcionamento do website da instituição para se permitir a difusão do acervo digital, bem como divulgação dos acervos digitais nas redes sociais, a exemplo do Arquivo Nacional, com o seus representantes digitais bem indexados e em formatos abertos com ferramentas de pesquisa de conteúdo de fácil compreensão.

Bem como o desenvolvimento pelo Arquivo Público do Piauí numa política de preservação digital, e investimentos do Governo para tal, pois nos acervos já digitalizados consta-se de documentos que lacrados por estarem fragilizados e também há periódicos raros. No caso do acervo digitalizado da Hemeroteca, o grande desafio na preservação prolongada desses representantes digitais está na obsolescência da tecnologia, tornando necessário que os documentos digitais possam ser copiados, reformatados, convertidos ou migrados através de sucessivas gerações da tecnologia da computação. O que requer pessoal capacitado para esse trabalho e infraestrutura tecnológica e orçamentária, pois se torna um processo constante.

Além do mais, a adoção de uma boa política de gestão arquivística para esse tipo de documento, o digital, é necessário. O Arquivo Público do Piauí necessita criar uma estrutura de gestão de arquivos digitais, ou seja, a estrutura deve estar integrada a política de gestão arquivística ou documental adotada pela instituição, para se constituir numa gestão arquivística única, sendo aplicável a qualquer formato. Com isso, a gestão documental se tornará mais eficaz para a difusão e acesso a esses representantes digitais da Hemeroteca.

Com tudo isso, percebeu-se que o desafio do Arquivo Público do Piauí ante no disposto na “Lei de Acesso” é a demora de investimentos do Governo quanto à modernização nos mecanismos de acesso, seja pelo processo de digitalização ou pela difusão e manutenção dos acervos digitais, tanto no próprio Arquivo como pelo seu website e redes sociais. É dever do Estado, garantir o acesso amplo às informações documentais como forma do exercício da transparência da administração pública.

Mediante isso, sugere-se que com observação na Lei de Acesso à Informação e readaptação das políticas de acesso, o fornecimento de informações se dará de modo mais proativo, do acesso às frações de seu acervo de amplo interesse do público. Em que no uso dos recursos tecnológicos, como a web, permitiria uma maior difusão dos trabalhos desenvolvidos pelo Arquivo Público do Piauí com parcerias, ou seja, a divulgação pelas tecnologias da informação e com a criação de sistemas informacionais para atender uma maior demanda de possíveis usuários interessados nessas informações promoveria o maior cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

Portanto, recomenda-se um maior empoderamento dos gestores e funcionários para com as tecnologias da informação, como forma de autonomia do Arquivo Público em garantir a ampliação do acesso e difusão dos acervos digitais entre os usuários presenciais do Arquivo e pela internet, bem como criar procedimentos ágeis que facilitem o acesso a esses representantes digitais ante a Lei de Acesso à Informação. Além da necessidade de contratação de Arquivista (as), como sendo o profissional mais adequado para gerir o Arquivo Público do Piauí, bem como sendo essenciais para tomadas de decisão sobre o acesso, estabelecendo políticas e procedimentos de acesso.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Arquivologia**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <
http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf>. Acesso em: 05 fev. 2017.

AZEVEDO NETTO, Carlos Xavier de et al. A hemeroteca enquanto espaço documental, informacional e memorial. **Revista da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da UFRGS**, v. 20, n.2, jul./dez. 2014. Disponível em:
<<http://seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/39462>>. Acesso em: 10 set. 2016.

BELLOTTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes**: tratamento documental. 4ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em: 03 jan. 2017.

_____. **Constituição Política do Império do Brasil, de 25 de março de 1824**. Manda observar a Constituição Política do Imperio, offerecida e jurada por Sua Magestade o Imperador. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao24.htm>. Acesso em: 27 dez. 2016.

_____. **Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 07 ago. 2016.

_____. **Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm>. Acesso em: 07 ago. 2016.

_____. **Lei n. 12.682, de 09 de julho de 2012**. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Disponível em: <
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/112682.htm> Acesso em: 09 ago. 2016.

CASTRO, Astréa de Moares e; CASTRO, Andresa de Moares e; GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivos: físicos e digitais**. Brasília: Thesaurus, 2007.

CGU. Controladoria Geral da União. **Acesso à Informação Pública**: uma introdução à lei 12.527, de 18 de novembro de 2011. Disponível em : < <http://www.acessoainformacao.gov.br/central-de-conteudo/publicacoes/arquivos/cartilhaacessoainformacao.pdf>>. Acesso em: 10 jul. 2016.

CIA. Conselho Internacional de Arquivos. Comitê de Boas Práticas e Normas. Grupo de Trabalho sobre Acesso. **Princípios de acesso aos arquivos** [recurso eletrônico]. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012. Disponível em:< http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/principios_acesso_arquivos.pdf>. Acesso em: 17 jan. 2017.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Carta para a preservação do patrimônio arquivístico digital**: preservar para garantir o acesso, 2004. Disponível em: <http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/Carta_preservacao.pdf>. Acesso em: 06 dez. 2016.

_____. **Diretrizes gerais para a construção de websites de instituições arquivísticas**. 2000. Disponível em : < http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Diretrizes_Construcao_websites.pdf>. Acesso em: 17 jan. 2017.

_____. **Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes**. 2010. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Recomendacoes_digitalizacao_completa.pdf>. Acesso em: 19 nov. 2016.

_____. **Resolução nº 27, de 16 de junho de 2008**. Dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas. Disponível em:< <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/resolucoes-do-conarq/269-resolucao-n-27,-de-16-de-junho-de-2008.html>>. Acesso em: 03 jan. 2017.

CÔRTEZ, Maria Regina Persechini Armond. **Arquivo público e informação**: acesso à informação nos arquivos públicos estaduais do Brasil. Belo Horizonte: UFMG, 1996. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Escola de Biblioteconomia da UFMG, 1996. Disponível em: <www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/handle/1843/BVOS-96UPHB>. Acesso em: 29 dez. 2016.

FACHIN, Juliana. Acesso à Informação Pública nos Arquivos Públicos Estaduais. **Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, v. 20, n. 43, maio/ago. 2015. p. 59. Disponível em: <<https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/issue/view/2293/showToc>>. Acesso em: 07 ago. 2016.

FERREIRA, Miguel. **Introdução à preservação digital**: Conceitos, estratégias e actuais consensos. Portugal: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006. Disponível em: <<https://repositorium.sdum.uminho.pt/bitstream/1822/5820/1/livro.pdf>>. Acesso em: 06 dez. 2017.

GLABER, Louise. Arquivo público do Império. **Arquivo Nacional**. 29 set. 2014. Disponível em: <linux.an.gov.br/mapa/?p=6857>. Acesso em: 27 dez. 2016.

GOES MONTEIRO apud CÔRTEZ, Maria Regina Persechini Armond. **Arquivo público e informação**: acesso à informação nos arquivos públicos estaduais do Brasil. Belo Horizonte: UFMG, 1996. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Escola de Biblioteconomia da UFMG, 1996. Disponível em: <www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/handle/1843/BVOS-96UPHB>. Acesso em: 29 dez. 2016.

JARDIM, José Maria. O arquivo (vivo?) da Nação. **UFRGS**. 24 jan. 2011. Disponível em: <www.ufrgs.br/blogdabc/o-arquivo-vivo-da-nacao/>. Acesso em: 27 dez. 2016.

_____. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995. Disponível em: <www.uff.br/ppgci/editais/sistemas.pdf>. Acesso em: 03 jan. 2017.

LAMPOGLIA, Francis. Discursividades da/sobre a ditadura militar em uma hemeroteca digital. **Repositório Institucional da UFSCAR**, 2012. (Teses e dissertações. Programa de Pós-graduação em ciência, tecnologia e sociedade). Disponível em: <<https://repositorio.ufscar.br/handle/ufscar/1079?show=full>>. Acesso em: 10 set. 2016.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

OHIRA, Maria Lourdes Blatt; SCHENKEL, Marília Beatriz de Castro; SILVEIRA, Celoi da. Critérios para avaliação de conteúdo dos sites dos arquivos públicos estaduais do Brasil. In: CIBERÉTICA, 2., 2003, Florianópolis. **Anais...** Florianópolis : ACB, 2003. Disponível em: http://biblioteca.udesc.br/arquivos/id_submenu/619/artigo_simposio_internacional.pdf. Acesso em: 07 ago. 2016.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed. rev. amp. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar de. **Metodologia do trabalho científico [recurso eletrônico]**: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico. 2. ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013. Disponível em:<
<http://www.feevale.br/Comum/midias/8807f05a-14d0-4d5b-b1ad-1538f3aef538/E-book%20Metodologia%20do%20Trabalho%20Cientifico.pdf>>. Acesso em: 07 ago. 2016.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística**: temas contemporâneos. 3. ed. Distrito Federal: SENAC, 2009.

SENADO FEDERAL (Brasil). **Regulamento n.º 2, de 2 de Janeiro de 1838**. Dá instruções sobre o Archivo Público provisoriamente estabelecido na Secretaria de Estado dos Negocios do Imperio. Disponível em:
 <legis.senado.gov.br/legislação/ListaTextoIntegral.action?id=70189>. Acesso em: 27 dez. 2016.

SHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SOUSA, Louise Glaber. O arquivo público do Império como lugar de memória: a administração de Joaquim Pires Machado Portela (1873-1898). In: SIMPÓSIO NACIONAL DE HISTÓRIA, 27, 2013. **Anais Eletrônicos...**Natal: ANPUH, 2013. Disponível em:<www.snh2013.anpuh.org/site/anaiscomplementares#L>. Acesso em: 27 dez. 2016.

UNESCO. Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e Cultura. **Declaração Universal dos Direitos Humanos**: adotada e proclamada pela resolução 217 A (III) da Assembléia Geral das Nações Unidas em 10 de dezembro de 1948. Brasília, 1998. Disponível em:< <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001394/139423por.pdf>>. Acesso em: 17 jan. 2017.

VALENTINI, Renato. **Arquivologia para concursos**. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

VIEIRA, Letycya Cristina Barbosa. Digitalização de documentos históricos: uma alternativa para a preservação e disseminação da memória e patrimônio cultural. In: ENCONTRO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO, CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DA INFORMAÇÃO, 14., 2011, São Luís. **Anais eletrônicos...** São Luís: UFMA, 2011. p. 09-10. Disponível em: < <http://rabci.org/rabci/node/231>>. Acesso em: 10 set. 2016.

APÊNDICES

APÊNDICE A - Entrevista Semiestruturada (Idealizadora do Projeto e Diretora do Arquivo)

1. Como se dá a organização dos documentos físicos da hemeroteca?
2. De que época são os jornais já digitalizados e ainda por digitalizar? Quais principais assuntos eles tratam?
3. Qual a importância histórica, social e cultural dos documentos que compõe a hemeroteca?
4. Quanto à digitalização desses documentos, quais softwares e hardwares (scanner de mesa, scanner planetário, câmeras digitais,) são empregados?
5. Quanto à proteção das informações contidas nos documentos digitalizados, existe a migração dos dados pra um suporte e formato diferente periodicamente, sendo que a digitalização desses documentos ocorre há alguns anos?
6. Existe alguma iniciativa ou projeto visando disponibilizar esses documentos digitalizados em algum sítio na internet?

APÊNDICE B - Questionário Fechado (Usuários)

Considerações acerca dessa pesquisa: esta pesquisa tem por finalidade obter informações acerca do *acesso aos documentos digitalizados da hemeroteca do arquivo público do Piauí, sendo um trabalho de conclusão do curso de bacharelado em Biblioteconomia da Universidade Estadual do Piauí. Este questionário é de tipo perguntas fechadas, em que cada questão já apresenta uma alternativa para se escolher. Na questão 2, os espaços para se responder nas linhas é opcional, uma forma para complementar as respostas das alternativas.*

- 1) Com que frequência você visita o Arquivo Público?
☐ uma vez na semana
☐ uma vez ao mês
☐ toda semana
☐ todo mês
☐ aleatoriamente
- 2) Você se encaixa em qual público?
☐ pesquisador (**EX.:** historiador): _____
☐ estudante de escola pública
☐ estudante de escola privada
☐ cidadão comum (sua profissão): _____
- 3) Você acessa esses documentos em qual formato?
☐ documentos físicos
☐ documentos digitais
- 4) Com que meio você tem acesso a esses documentos?
☐ funcionário
☐ sistema de busca
☐ aleatoriamente
- 5) Os documentos digitalizados da hemeroteca estão sendo facilmente acessados?
☐ sim ☐ não
- 6) Você acha importante a digitalização de documentos históricos, como os da hemeroteca, para se obter um acesso mais amplo a essas informações?
☐ acho importante ☐ não acho importante
- 7) Como você avalia o estado de preservação (encadernação, limpeza das estantes e do ambiente e restauração), dos documentos da hemeroteca?
☐ Ótimo ☐ Bom
☐ Regular ☐ Ruim