RELATO DE EXPERIÊNCIA

ARCHEION ONLINE
ISSN 2318-6186
Revista de Arquivologia da UFPB

ARQUIVO PESSOAL ÁTILA ALMEIDA:
Organização e preservação de acervo permanente pelas lentes da Arquivologia

Larissa Fernandes Silva[1]

RESUMO

Os arquivos permanentes são fundamentais para salvaguardar documentos que contêm informações relevantes, seja para a cultura regional, memória social ou demais áreas. Quando algumas personalidades regionais possuem acervos valiosos e estes são adquiridos por uma instituição, é necessário traçar métodos de organização, preservação e conservação. Nesse viés, essa pesquisa bibliográfica tem por objetivo apresentar o quadro de arranjo do Arquivo Pessoal Átila Almeida como instrumento de organização desse arquivo permanente, destacando as ações básicas de preservação e conservação como áreas fundamentais para manter acessível a história, memória, cultura e literatura através dos documentos. Diante disso, revisamos a evolução da Arquivologia como campo científico, trouxemos as definições e características de um arquivo pessoal e um arquivo permanente, destacando também os conceitos de preservação, conservação e restauro enfatizando algumas técnicas básicas. Além disso, dedicamos um tópico para destacar a biblioteca de obras raras Átila Almeida e o Arquivo Pessoal de Átila Almeida, bem como, sendo o objetivo desse estudo: o quadro de arranjo de um dos seus fundos arquivísticos concluído. Por fim, reforçamos a importância de as instituições reconhecerem a relevância e potencial informativo dos arquivos permanentes e sugerimos a elaboração de uma política de conservação preventiva.

Palavras-chave: Arquivo Pessoal; Arquivo Permanente; Conservação preventiva; Biblioteca de Obras Raras; Átila Almeida.

ÁTILA ALMEIDA PERSONAL ARCHIVE: Organization and preservation of a permanent archive through the lens of Archivology

ABSTRACT

Permanent archives are essential to safeguard documents that contain relevant information, whether for regional culture, social memory or other factors. When some regional personalities have valuable collections and these are acquired by an institution, it is necessary to outline methods of organization, preservation and conservation. In this perspective, this bibliographical research aims to present the arrangement framework of the Átila Almeida Personal Archive as an instrument of organization in a permanent archive, highlighting the basic actions of preservation and conservation as fundamental areas to keep history, memory, culture and literature accessible. through the documents. Therefore, we review the evolution of archivology as a scientific field, bring the definitions and characteristics of a personal archive and a permanent archive, also highlighting the concepts of preservation, conservation and restoration and we emphasize some

[1] Mestranda | UEPB | larissafernandes.arquivista@gmail.com

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n2.60625
ISSN 2318-6186. Licença (cc) BY-NC-ND
Recebido em: 23/08/2021 | Aceito em: 02/12/2021

basic techniques. In addition, we dedicate a chapter to highlight Átila Almeida's Raras Works Library and Átila Almeida's Personal Archive, as well as the objective of this study: the arrangement chart of one of its completed archival funds. Finally, we emphasize the importance of institutions recognizing the preciousness of permanent archives and suggest the elaboration of a preventive conservation policy.

Keywords: Personal Archive; Permanent Archive; Preventive conservation and preservation; Rare Works Library; Atila Almeida.

1 INTRODUÇÃO

Na Arquivologia, a chamada Teoria das Três Idades possibilitou, conforme o grau e relevância de utilização, dividir os arquivos em três tipos: corrente, intermediário e permanente, cada um correspondendo ao ciclo de vida dos documentos de acordo com o tempo de uso e função pela qual foi criado.

No caso dos arquivos permanentes, seus documentos na maioria dos casos podem ter caráter probatório, fazem parte da cultura regional, resguardar a memória local ou pessoal, ter relatos da história local, obras literárias, notícias de jornais de outras épocas, dentre outros fatores que só enfatizam o alto valor histórico e social de suas obras.

Tudo isso faz com que seja fundamental preservar e conservar os documentos que compõe um acervo permanente, realizando alguns procedimentos que serão mencionados ao longo desse trabalho, destacando que a prevenção evita danos ao suporte da informação, comprometendo assim, o acesso às suas informações.

Assim, essa pesquisa destaca o Arquivo Pessoal Átila Almeida, tendo em vista que é um arquivo permanente e faz parte da Biblioteca de Obras Raras Átila Almeida (que contém a maior coleção de cordeis da América Latina), que possui documentos referentes à vida do professor Átila Almeida, uma personalidade regional que obteve destaque principalmente entre as cidades paraibanas de Areia e Campina Grande devido às suas contribuições para a literatura e cultura regional.

No conjunto documental é possível encontrar diversos documentos de outras personalidades que contribuíram para a história da Paraíba, como o advogado e historiador Horácio de Almeida (pai de Átila de Almeida), que contribuiu para a fundação da Academia Paraibana de Letras, da antropóloga Ruth Almeida (esposa do Prof. Átila de Almeida). (NASCIMENTO, 2013).

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n2.60625
ISSN 2318-6186. Licença
(cc) BY-NC-ND
Recebido em: 23/08/2021 | Aceito em: 02/12/2021

O objetivo desse estudo é apresentar o quadro de arranjo do Arquivo Pessoal Átila Almeida como instrumento de organização em um arquivo permanente, destacando as ações básicas de preservação e conservação como áreas fundamentais para manter acessível à história, memória, cultura e literatura através dos documentos.

Esse artigo é de natureza qualitativa do tipo bibliográfico e está dividido em Introdução, seguindo com os tópicos: 2- A Arquivologia como campo científico: aspectos basilares; 3-Arquivos permanentes: conservação e preservação de acervos; 4 A Biblioteca de Obras Raras Átila e o Arquivo de Átila Almeida: cultura, história e literatura regional; 4.1- Quadro de arranjo do fundo Átila Almeida; 5 Considerações Finais e Referências.

2 A ARQUIVOLOGIA COMO CAMPO CIENTÍFICO: Aspectos basilares

Antes mesmo do surgimento do termo Arquivologia como área de estudo dos documentos arquivísticos, os Arquivos em si já existiam. Segundo Reis (2006), eles passaram a existir a contar do início da escrita trabalhando para a sociedade, originando-se de modo natural, no âmbito das Antigas Civilizações do Médio Oriente, há aproximadamente alguns milênios atrás. Independente da estrutura que possuíam antigamente, um ambiente em que comportasse documentos desenvolvidos por uma entidade ou um ser, disposto de modo ordenado, já poderia ser identificado como arquivo, assim como define Paes (2006, p.16):

> [...] é a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade e preservados para a consecução de seus objetivos, visando a utilidade que poderão oferecer no futuro.

Desse modo, quanto mais a sociedade evoluía, a produção de documentos e busca por meios de acessá-los aumentava, consequentemente, o lugar que resguardava as informações que continham nesses documentos era responsável por gerenciar, organizar e dispor quando solicitado. Em virtude disso, os Arquivos aumentavam de tamanho e valor social, pois começavam a serem vistos como um ambiente que fornecia conteúdos para o ser humano agregar conhecimento, se assim desejar.

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.37), Arquivologia é a "disciplina que estuda as funções do arquivo [...] os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação utilização dos

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n2.60625
ISSN 2318-6186. Licença (cc) BY-NC-ND
Recebido em: 23/08/2021 | Aceito em: 02/12/2021

arquivos [...], também chamada arquivística." Ao inserir "funções do arquivo" e não apenas "os arquivos", é indicado uma abrangência ao termo em estudo, pois apresenta o arquivo não apenas o patrimônio ou local físico, mas tudo que ele compõe.

Um dos marcos que contribuiu para oficializar a consolidação da Arquivologia como disciplina foi durante a Revolução Francesa. A função que os documentos passaram a desempenhar e o seu valor social, modificou o conhecimento que possuíam sobre o que de fato um arquivo representava, pois, este, resguardava informações que comprovavam os acontecimentos históricos da época. Nessa ambiência, tornou-se perceptível que os documentos precisavam ser organizados, mais do que isso, as informações contidas neles precisavam ser preservadas para que pudessem manter os registros históricos e que estes perpassassem durante o futuro da sociedade, a qual saberia como tudo de fato ocorrera.

> A Arquivística emerge como disciplina, mas com o estatuto de 'auxiliar' da Ciência Histórica, ligando-se à Paleografia e à Diplomática, dentro dos parâmetros metodológicos do conhecimento histórico. Os arquivos passaram, muitas vezes, a ser geridos por pessoas sem formação administrativa, que, ativamente, provocaram a desagregação de muitos acervos documentais. (RIBEIRO, 2011, p.61).

Desse modo, a falta de profissionais especializados e de embasamentos teóricos que contribuíssem para revitalizar e estabelecer as normas adequadas na organização dos arquivos naquela época ocasionou uma desordem nos documentos. Além disso, a Arquivologia por volta do século XIX passou um bom tempo sendo vista como integrante da paleografia, onde havia uma certa limitação quanto ao seu desenvolvimento.

No processo histórico da Arquivologia, entre o complexo reconhecimento da área como técnica ou disciplina efetiva de grande proporção social, em 1898 outro momento a ser destacado no firmamento da Arquivologia foi a criação do Manual de Arquivistas Holandeses dos autores S. Muller, J. H. Feith e R. Fruin. Como afirma Ribeiro (2011), tal edição apontou uma nova fase em que, finalmente os preceitos arquivísticos estariam formalmente estabelecidos com fundamentos e aplicações de teoria e prática, fazendo com que fosse desprendida da área que a interligava. O olhar para a arquivística transforma-se, bem como o aumento de pesquisas que contribuíssem com a construção de temos e conceitos pertencentes a esta.

Diversos eventos tiveram sua origem nos Estados Unidos, e, no caso da Arquivologia, um destes foi o *Records Management* (gestão de documentos), que segundo Indolfo (2007), o intuito na época era evidentemente administrativo e econômico mais do

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n2.60625
ISSN 2318-6186. Licença (cc) BY-NC-ND
Recebido em: 23/08/2021 | Aceito em: 02/12/2021

que arquivístico, pois viabilizava a otimização da administração, reduzindo a quantidade de documentos gerados e o prazo de guarda.

A gestão documental hoje engloba diversas atividades pertinentes para a Arquivologia, pois, se realizada de modo adequado, visa à organização, classificação, armazenamento, conservação, acesso e futura recuperação dos documentos que fazem parte da memória de uma organização. Nesse contexto, a gestão pode ser considerada o carro chefe desta área, como informa Medeiros e Amaral (2010, p. 298):

> A Gestão de documentos é um processo arquivístico que, com menor custo e maior eficiência, busca intervir no ciclo de vida dos documentos, visando reduzir, seletiva e racionalmente, a massa documental a proporções manipuláveis até que ela tenha destinação final [...] para isso, adota-se um conjunto de procedimentos e operações técnicas, visando a racionalização do planejamento, capacitação, promoção, controle, fluxo, tramitação, uso, avaliação, seleção, organização, arquivamento, manutenção, disponibilização, acesso, e conservação dos documentos [...].

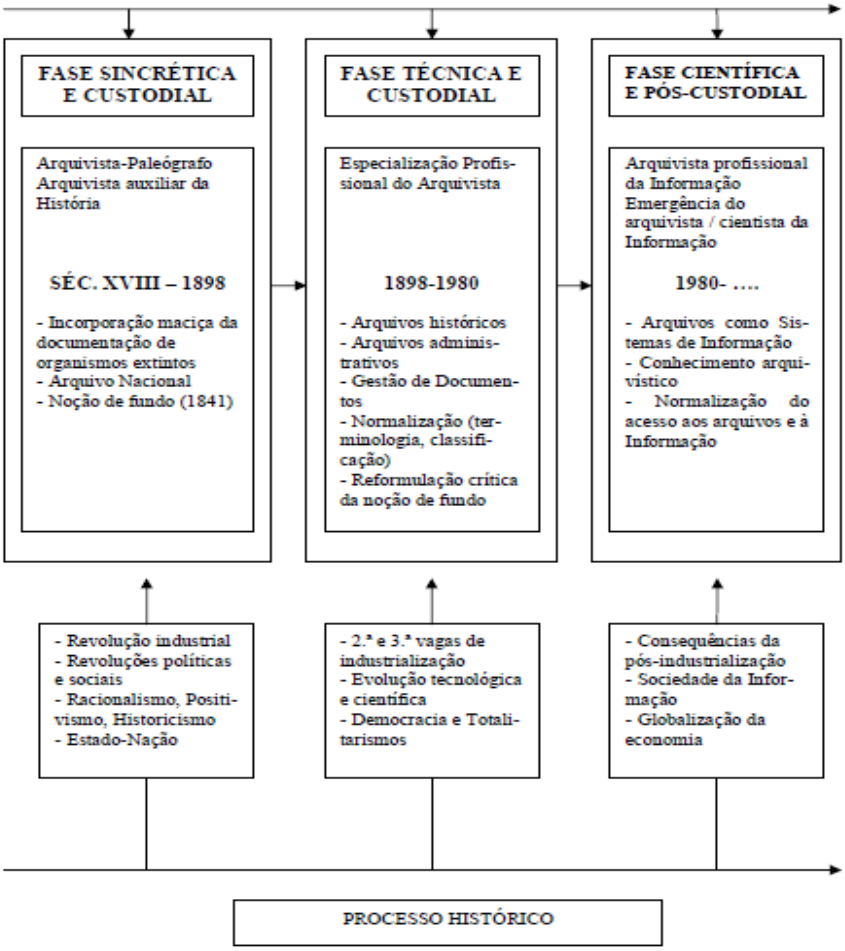
Com o intuito de amenizar os impactos causados pela Segunda Guerra Mundial e de acordo com a necessidade de organizar as atribuições dos países diante da nova área que se ampliava, é elaborado em 1948 pela UNESCO o Conselho Internacional de Arquivo. A criação deste tem por finalidade padronizar e analisar tudo referente aos arquivos em âmbito mundial, no qual cada país, mesmo se inspirando nas teorias estabelecidas pelos demais, recriavam seus métodos para administrar os documentos.

Nesse contexto, a Aquivística que foi aparecendo em meio ao caos documental pós-guerra, foi se estabelecendo internacionalmente, desprendeu-se de outras disciplinas ganhando mais visibilidade e sofreu reviravoltas paradigmáticas durante as Revoluções Industrial e Tecnológica.

Para auxiliar na compreensão do processo histórico que perpassou diante também das quebras e construções paradigmáticas que percorreu e prossegue, podemos observar as fases desse processo histórico da Arquivologia e as características de cada uma, conforme a figura 1:

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n2.60625
ISSN 2318-6186. Licença (cc) BY-NC-ND
Recebido em: 23/08/2021 | Aceito em: 02/12/2021

Figura 01: Os pontos do avanço histórico da Arquivologia



Fonte: Ribeiro (2011, p.63).

Podemos notar que, na fase sincrética, temos a Arquivologia ligada aos ensinamentos e práticas de duas das áreas que contribuíram para o seu firmamento: a paleografia e a história. Destaca-se nessa fase, o conceito de fundo, uma das bases correspondente posteriormente a um dos Princípios Arquivísticos mais destacados que é o princípio de proveniência ao qual estabelece o respeito aos fundos de acordo com a origem do documento sem misturá-lo com demais fundos. Além disso, o marco dessa época também foi a criação do Arquivo Nacional, na época, nomeado como Arquivo Público do Império. Vale ressaltar que, as revoluções industrial, política e social, trouxeram mudanças significativas para a sociedade e isso influencia diretamente no firmamento não só da Arquivologia, mas também de outras áreas.

Na segunda fase, a área surge como ciência, começando a caminhar a partir dos estudos teóricos que deram ênfase como campo científico e trouxeram ao meio acadêmico

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n2.60625
ISSN 2318-6186. Licença (cc) BY-NC-ND
Recebido em: 23/08/2021 | Aceito em: 02/12/2021

a formação do Arquivista. No Brasil, o curso foi instaurado na década de 70 primeiramente na Universidade do Rio de Janeiro (UNIRIO). O avanço tecnológico também proporcionou alterações no modo com o qual a informação estava disposta em um suporte físico e até mesmo a alteração deste, do acesso e da comunicação.

Já na última fase até a atualidade, pelo progresso científico e tecnológico contínuo, começam a surgir novas demandas, novas atividades, funções, técnicas e conceitos, principalmente no que diz respeito a preservação dos documentos que, agora direcionam-se também para o suporte eletrônico e digital, além também da busca para possibilitar o acesso prático aos usuários de arquivos e a organização de acervos com novas ferramentas e equipamentos para aprimorar a funcionalidade dos arquivos, quebrando assim, barreiras informacionais ligadas ao acesso à informação arquivística.

3 ARQUIVOS PERMANENTES: CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS

Os documentos de arquivo possuem um ciclo de vida que perpassa alguns setores de uma instituição de acordo com a função pela qual ele foi criado e de seu uso por quem o produziu. Portanto, é a partir do ciclo vital dos documentos que reconhecemos em qual fase o documento se encontra, de acordo com a chamada Teoria das Três Idades que, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivologia (2005), é a Teoria segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com seu uso por quem o produziu e a identificação de seus valores primário e secundário.

Para Bellotto (2005) “o ciclo vital dos documentos administrativos compreende três idades”. A partir da afirmação de Bellotto (2005), Costa Filho e Sousa (2016) enfatizam que a primeira idade é a dos arquivos correntes, que se caracteriza pelos documentos produzidos durante o seu uso funcional, administrativo, jurídico, ou seja, a utilização está ligada às razões pelas quais foram criados. Adicionalmente, a autora estabelece que a permanência dos documentos nessa fase está relacionada a tipologia/função dos documentos.

A segunda idade, chamada de arquivo intermediário, contém os documentos que já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativo, mas ainda podem ser usados por quem o produziu. E a última idade é chamada de arquivo permanente que tem seus documentos preservados e conservados definitivamente a fim de a custódia zelar

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n2.60625
ISSN 2318-6186. Licença (cc) BY-NC-ND
Recebido em: 23/08/2021 | Aceito em: 02/12/2021

pelo patrimônio documental e possibilitar o acesso futuramente. Nessa ambiência, destacamos aqui o arquivo ao qualos documentos do ambiente desse estudo estão: O arquivo permanente.

Para Paes (2006, p.121), esse arquivo tem como finalidade:

> [...] reunir, conservar, arranjar, descrever e facilitar a consulta dos documentos oficiais, de uso não-corrente, ou seja, concentrar sob sua custódia, conservar e tornar acessíveis documentos não-correntes, que possam tornar-se úteis para fins administrativos, pesquisas históricas e outros fins.

A organização de um arquivo permanente se difere dos demais tipos de arquivo, pois seus documentos não são mais movimentados para corresponder a razão pela qual foi criado. Entretanto, eles não devem estar de forma desordenada, já que isso iria dificultar a recuperação, acesso e a preservação destes. Na Arquivologia, a classificação, avaliação e descrição devem ser realizadas desde a produção do documento, e, no arquivo permanente, duas técnicas precisam estar associadas a organização desse arquivo: o Arranjo e a descrição.

Para Bellotto (2004), arranjo é a operação de ordenação dos documentos arquivísticos oriundos da avaliação documental que possuem valor permanente, respeitando o caráter orgânico dos documentos. Diante disso, a partir da avaliação, como a autora destacou, é possível elaborar o quadro de arranjo que irá auxiliar na localização dos documentos, já que, a partir da identificação de suas tipologias e espécies, o quadro de arranjo mostrará as séries e subséries documentais, organizando assim, a estrutura do arquivo respeitando cada fundo arquivístico em cada quadro.

Já no caso da descrição, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística afirma que é "o conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa." (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 59). Tais instrumento de pesquisa citados na definição da descrição, podem ser, por exemplo, guias, inventários ou glossários, que são extremamente úteis ao arquivo, possibilitando o acesso aos documentos.

Bellotto (2004), ainda destaca que a descrição propõe-se a elaboração de instrumentos de pesquisa que permitam identificar, rastrear, localizar e usar documentos e/ ou informações, a fim de subsidiar pesquisas de cunho social e histórico, além disso, a

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n2.60625
ISSN 2318-6186. Licença (cc) BY-NC-ND
Recebido em: 23/08/2021 | Aceito em: 02/12/2021

descrição possibilita a identificação localizarem os fundos, as séries e as unidades documentais em um arquivo permanente.

Portanto, os documentos desses arquivos devem ser preservados definitivamente, e, para que isso ocorra, existem métodos de conservação e preservação dos documentos que compõe o acervo, bem como, quando necessário, aplica-se também as técnicas de restauro. Para compreender essa tríade de termos, Cassares (2000, p. 12), apresenta a definição de cada um, sendo-os os seguintes:

> Preservação: é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais.
> Conservação: é um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento).
> Restauração: é um conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico.

Diante disso, existem algumas atividades técnicas que são realizadas para preservar o acervo e que são incluídas em uma política ou plano de conservação e preservação que, seguindo as normas do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ), podem ser elaborados em cada acervo de uma forma que atenda às suas especificidades e tipo de obras.

Quando falamos em conservação e preservação, é necessário estar atento aos fatores que podem acelerar o processo de deterioração dos documentos. No que se refere ao suporte de papel, este é composto por celulose, com isso, os maiores agentes que vão degradar o papel é a própria acidez que ele contém e o processo de oxidação. Além disso, a celulose atrai o que chamamos de agentes biológicos (baratas, traças, cupins e até fungos), que são capazes de deixar perfurações em diversas páginas de livros ou dossiês documentais. A temperatura e umidade relativa, radiação de luz e qualidade do ar, também são fatores que podem acelerar a degradação e prejudicar a conservação dos documentos.

Nascimento (2013, p. 16), atesta que "se faz necessário que a elaboração da conservação preventiva, garanta que os documentos não necessitem de uma restauração. Ademais, esse processo interfere física e quimicamente no suporte de papel."

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n2.60625
ISSN 2318-6186. Licença (cc) BY-NC-ND
Recebido em: 23/08/2021 | Aceito em: 02/12/2021

Quando mencionamos conservação preventiva, notamos que esta é primordial e existem algumas recomendações para retardar o processo de deterioração dos documentos. Nesse viés, as instituições tem inteira responsabilidade para elaborar uma política de conservação preventiva com base nas causas de deterioração, devendo incluir, alguns aspectos, como:

- **Higienização-** A higienização dos documentos, segundo Spinelli (2010, p. 01), "descreve a ação de eliminação das sujidades generalizadas que se encontram sobre os livros e os documentos e a eliminação de seus agentes agressores." Essa atividade deve ser realizada de forma periódica em todas as obras, com alguns equipamentos específicos como a mesa de higienização, pinceis com cerdas macias, extraindo clipes e grampos dos documentos (se ainda houver), passando o pincel para que a mesa – que contem uma espécie de aspiração- absorva as sujeiras. Outro instrumento que pode ser utilizado, de acordo com Spinelli (2010) é o pó de borracha. Com o pó dentro de uma trouxa de gases ou pano passando levemente sobre todo o documento, após isso, é possível remover o pó com o pincel citado anteriormente.
- **Temperatura e umidade do ar-** Como já aqui mencionado, esse é um fator ambiental que, dependendo do nível, pode agredir os documentos acelerando a sua deterioração. Cassares (2010) aponta que o mais recomendado é manter a temperatura o mais próximo de 20°C e a umidade entre 45% a 50% e um equipamento que auxilia nesse controle é termo-higrômetro que é capaz de medir tanto a temperatura quanto a umidade ao mesmo tempo.
- **Iluminação-** As lâmpadas utilizadas nos ambientes podem emitir radiação de luz, bem como janelas que estejam direcionadas às estantes em que estão as obras e documentos. Um desses perigos ocorre através dos raios ultravioleta. Nesse sentido, é necessário verificar se as obras estão recebendo diretamente esses raios e também, se as lâmpadas são fluorescentes, pois estas também emitem radiação. No caso da iluminação, Cassares (2010), indica que as janelas devem ser protegidas por cortinas ou persianas que bloqueiem o sol, o que também contribui para o controle de temperatura, diminuindo o calor no ambiente. Uma opção são os filtros feitos de filmes especiais também ajudam a diminuir a radiação.

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n2.60625
ISSN 2318-6186. Licença (cc) BY-NC-ND
Recebido em: 23/08/2021 | Aceito em: 02/12/2021

Essas são apenas algumas medidas capazes de auxiliar na conservação do acervo, seja arquivo ou biblioteca. A conservação preventiva é capaz de diminuir as ações que oxidam e deterioram os documentos para que não precisem de intervenção através de restauro, pois, muitas vezes os danos são tão graves que podem ocorrer a perda de informações valiosas. Veremos a seguir, o ambiente desse estudo que abriga tanto obras bibliográficas quanto documentos não convencionais.

4 A BIBLIOTECA DE OBRAS RARASE O ARQUIVO DE ÁTILA ALMEIDA: cultura, história e literatura regional

A Biblioteca de Obras Raras Átila Almeida foi implantada na Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) em 2004, após doação do Governo do Estado da Paraíba que adquiriu o acervo do professor Átila Almeida em 2003, a partir da sua esposa e viúva Ruth Almeida.

Observando a grandiosidade e relevância das obras que compõe o acervo, a UEPB assumiu portanto, o compromisso de organizar, gerenciar,conservar e conduzir o acesso e a difusão das coleções dessa Biblioteca que é composta por livros, cordeis, jornais e periódicos. Com o passar dos anos, outros acervos de demais personalidades regionais foram adquiridos, como: Raymundo Ásfora, Gilmar de Carvalho, Manoel Monteiro e Severino Bezerra de Carvalho. (BIBLIOTECA ÁTILA ALMEIDA, s.d.).

Com mais de 20 mil cordéis, a Biblioteca é considerada a maior do gênero na América Latina. Esse é um dos gêneros mais procurados pelos usuários, como também o Jornal Diário da Borborema que foi adquirido em 2015. Esse Jornal campinense circulou durante 54 anos, deixando de ser publicado em 2012. Considerado uma das maiores fontes de informação da cidade, as notícias jornalísticas retratam e comprovam fatos marcantes e memorialísticos da história e cultura de Campina Grande. As imagens a seguir encontram-se no site da Biblioteca, correspondendo a cada catálogo das obras disponíveis:

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n2.60625
ISSN 2318-6186. Licença
(cc) BY-NC-ND
Recebido em: 23/08/2021 | Aceito em: 02/12/2021

Imagem 01: Cordeis do acervo

Fonte: Biblioteca de Obras Raras Átila Almeida- UEPB (2021).

Todas as obras que estão disponíveis para acesso podem ser pesquisadas em cada catálogo na página inicial do site. Os usuários podem acessar, anotar o código das obras que necessita, agendar dia e horário no mesmo site.

Imagem 02: Jornal Diário da Borborema

Fonte: Biblioteca de Obras Raras Átila Almeida- UEPB (2021).

Cada catálogo na página inicial do site apresenta um tópico com imagem que faz referência às suas obras e uma breve descrição. Dessa forma, a praticidade de acesso destinada aos usuários torna-se efetiva e gera bastante demanda, já que os usuários utilizam tais fontes de informação para auxiliar em suas pesquisas.

Alguns acervos de bibliotecas, arquivos e museus tem em comum a relevância histórica e social diante de suas obras, documentos e artefatos que são capazes de reproduzir informações, acontecimentos, comprovar fatos e acontecimentos referentes a pessoas, instituições e a história local, regional ou nacional de um povo.

Concomitante a isso, Rodrigues (2015, p. 243) aponta que:

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n2.60625
ISSN 2318-6186. Licença (cc) BY-NC-ND
Recebido em: 23/08/2021 | Aceito em: 02/12/2021

> [..] as bibliotecas passaram ao longo do tempo a ser identificadas como organismos culturais, instituições onde se promove a salvaguarda do patrimônio bibliográfico, estabelecimentos onde é possível ter acesso ao conhecimento produzido e acumulado pelos seres humanos, lugares onde a memória coletiva encontra sua materialização através do registro escrito e de onde é possível obter referências por meio das quais nossa memória individual e coletiva e nosso patrimônio cultural se fazem perceber.

Nesse viés, quando a autora enfatiza o termo patrimônio bibliográfico, é possível identificar que a Biblioteca de Átila Almeida também possui essa característica, já que as suas obras têm valor histórico, literário e cultural, não devem ser descartados e sim preservados para que toda informação contida no acervo sirva de fruto do conhecimento para demais gerações de usuários e salvaguardar a memória regional.

Imagem 03: Entrada do Acervo da Biblioteca e do Arquivo

Fonte: Elaborado pela autora (2021).

Observa-se que o ambiente físico influencia na conservação das obras, portanto, é necessário materiais específicos para acondicionar cada tipo de obra, manter a higienização, climatização e demais fatores (como já enfatizado) que devem ser realizados de forma contínua. Além das estantes na Imagem 03, temos estantes para os documentos do arquivo, mapoteca, folhas de Ph neutro, controle de umidade e temperatura e demais ferramentas que auxiliam na conservação. Ao fundo do corredor na Imagem 03, temos a sala de processamento técnico ao qual realizamos as atividades inerentes ao acervo.

Já no Arquivo, temos documentos referentes à três personalidades: Átila Almeida, Horácio de Almeida (seu pai) e Ruth Almeida (esposa de Átila). Esses documentos vieram junto com as demais obras e foram separados para a instalação e organização de seu

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n2.60625
ISSN 2318-6186. Licença (cc) BY-NC-ND
Recebido em: 23/08/2021 | Aceito em: 02/12/2021

Arquivo Pessoal, que fisicamente, encontra-se em uma sala dentro do acervo da Biblioteca.

Imagem 04: Átila, Ruth Almeida e os filhos

Fonte: Arquivo Pessoal Átila Almeida.

De início, foi realizado o diagnóstico do arquivo, sendo identificadas diversas atividades técnicas a serem realizadas, uma delas, é o registro de todo documento que compõe o acervo, já que, até o momento não havia nenhum inventário para identificar e deixar registrado para que outras atividades pudessem ser desenvolvidas, como por exemplo um catálogo que é um instrumento de pesquisa para possibilitar que os usuários conheçam os documentos e escolha o que necessita acessar.

Dentre estes, foram identificados diversas espécies e tipologias, em um trabalho árduo e detalhado, pois, apesar do arquivo ser considerado de pequeno porte, existem recortes de folhas soltas, poemas, canções, documentos acadêmicos, cartas, convites, cartões e documentos de identificação pessoal e profissional, ao qual podemos ver na Imagem 05 a seguir:

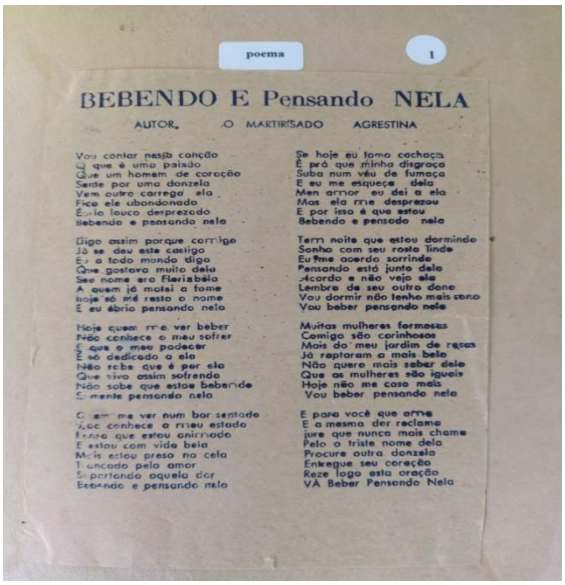
Imagem 05: Carteira de Identidade

Fonte: Elaborado pela autora. (2021).

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n2.60625
ISSN 2318-6186. Licença
(cc) BY-NC-ND
Recebido em: 23/08/2021 | Aceito em: 02/12/2021

Na imagem 06 a seguir, podemos ver outro tipo de documento que faz parte do acervo. No caso, os poemas:

Imagem 06: Poema solto



poema 1

BEBENDO E Pensando NELA

AUTOR, O MARTIRISADO AGRESTINA

Vou contar nesta canção
O que é uma paixão
Que um homem de coração
Sente por uma donzela
Vem outro carrega ela
Fica ele abandonado
Ele louco desprezado
Bebendo e pensando nela

Digo assim porque comigo
Já se deu este castigo
E a todo mundo digo
Que gostava muito dela
Seu nome era Flariabéla
A quem já matei a fome
Hoje só me resta o nome
E eu ébrio pensando nela

Hoje quem me ver beber
Não conhece o meu sofrer
E que o meu padecer
É só dedicado a ela
Não sabe que é por ela
Que vivo assim sofrendo
Não sabe que estou bebendo
Somente pensando nela

Quem me ver num bar sentado
Não conhece o meu estado
Pensa que estou animado
E estou com vida bela
Mais estou preso na cela
Triunfado pelo amor
Suportando aquela dor
Bebendo e pensando nela

Se hoje eu tomo cachaça
É prá que minha disgraça
Suba num véu de fumaça
E eu me esqueça dela
Meu amor eu dei a ela
Mas ela me desprezou
E por isso é que estou
Bebendo e pensando nela

Tem noite que estou dormindo
Sonho com seu rosto lindo
Eu me acordo sorrindo
Pensando está junto dela
Acordo e não vejo ela
Lembro de seu outro dono
Vou dormir não tenho mais sono
Vou beber pensando nela

Muitas mulheres formosas
Comigo são carinhosas
Mais do meu jardim de rosas
Já roubaram a mais bela
Não quero mais saber dela
Que as mulheres são iguais
Hoje não me caso mais
Vou beber pensando nela

E para você que ama
E a mesma dor reclama
Jure que nunca mais chama
Pelo o triste nome dela
Procure outra donzela
Entregue seu coração
Reze logo esta oração
VÁ Beber Pensando Nela

Fonte: Elaborada pela autora (2021).

Os poemas estavam enumerados, porém não tinham registro em nenhum local sobre título, autor, ano e quantidade de poemas existentes no arquivo. Diante disso, os diversos documentos passaram por avaliação para serem registrados em planilhas, seguindo as séries e subséries as quais eram identificados a partir de sua tipologia. Diversos documentos do arquivo são de terceiros que eram guardados e faziam parte do acervo do prof. Átila, ou seja, o arquivo contém documentos não apenas de sua autoria, mas engloba todo dossiê que fazia parte de seu arquivo pessoal, por aquisição, guarda de seu interesse, coleção, dentre outros.

Nesse viés, Oliveira e Macêdo (2016, p.3), aponta que:

> Os arquivos pessoais refletem, por meio de seus documentos, as atividades e funções sociais de seus produtores ao longo de suas vidas e também, por consequência, de seus interlocutores. São registros de ações e relações familiares, sociais, afetivas, políticas, intelectuais, de negócios e tantas outras também criadas para instrumentalizar a vida de um indivíduo em sociedade.

Portanto, a riqueza de organizar documentos de um Arquivo Pessoal é trazer não só o olhar técnico da área, mas também a humanização de preservar os documentos utilizados pelo autor ou objetos significativos, resguardando as contribuições e memória de, nesse caso, Átila Almeida, que promoveu diversas contribuições literárias não só para

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n2.60625
ISSN 2318-6186. Licença (cc) BY-NC-ND
Recebido em: 23/08/2021 | Aceito em: 02/12/2021

a área, mas para a cultura regional e esta, se faz necessário manter viva de forma acessível, perpetuando de geração em geração.

4.1 Quadro de arranjo do fundo Átila Almeida

Atualmente, o Arquivo Pessoal Átila Almeida está passando por organização de seus documentos para que possam ser acondicionados de forma adequada em seu ambiente físico que também está sendo reformado. Para isso, já foi realizado o diagnóstico do arquivo e demais atividades que foram sendo exercidas de acordo com este e com as demais técnicas para a organização dos documentos. Como mencionado na revisão da literatura, o arranjo é uma atividade essencial que, junto a descrição, busca através das tipologias e espécies documentais, apontar os fundos, séries e subséries. Nessa ambiência, apresentamos o quadro de arranjo de um dos 03 fundos que compõe o arquivo na Tabela 01 a seguir:

Tabela 01: Quadro de arranjo do fundo Átila Almeida

Biblioteca de Obras Raras ÁTILA ALMEIDA	**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA BIBLIOTECA DE OBRAS RARAS ÁTILA ALMEIDA ARQUIVO PESSOAL ÁTILA ALMEIDA**	
QUADRO DE ARRANJO- FUNDO ÁTILA ALMEIDA		
SÉRIES	**SUBSÉRIES**	**ANOTAÇÕES**
Série 1: Formação pessoal	Subsérie 1: Identificação pessoal Subsérie 2: Acadêmico Subsérie 3: Profissional Subsérie 4: Financeiro	
Série 2: Produção Autoral	Subsérie 1: Originais de Livros	Folhas que originaram a publicação de obras
Série 3: Coleções	Subsérie1: Cordeis Subsérie 2: Xilogravuras	
Série 4: Produção de texto	Subsérie 1: Panfletos Subsérie 2: Textos jornalísticos Subsérie 3: Produção Literária de Terceiros Subsérie 4: Poemas em folhas soltas e canções Subsérie 5: Santinhos e orações	

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n2.60625
ISSN 2318-6186. Licença (cc) BY-NC-ND
Recebido em: 23/08/2021 | Aceito em: 02/12/2021

Série 5: Documentos Bibliográficos	Subsérie 1: Ex-Libris Subsérie 2: Listas de Obras e Glossários Subsérie 3: Fichas catalográficas	
Série 6: Iconográfico	Subsérie 1: Fotos pessoais Subsérie 2: Fotos de capas de cordéis Subsérie 3: Fotos de personalidades diversas	
Série 7: Correspondências	Subsérie 1: Emitidas Subsérie 2: Recebidas Subsérie 3: Convites	
Série 8: Homenagens		Objetos como: placas e medalhas
Série 9: Documentos de terceiros		

Fonte: Elaborado pela autora (2021).

Como podemos observar, cada quadro de arranjo deve ser correspondente ao fundo do arquivo. No caso de Arquivo de Atila Almeida, possui três fundos e o quadro aqui exposto é o que está concluído, apenas passará por uma revisão final. Para elaborar tal quadro, primeiramente, após o diagnóstico do arquivo, iniciamos uma etapa minuciosa de identificar as espécies e tipologias documentais existentes. Algumas séries foram mantidas de acordo com o quadro já existente, porém, a partir do levantamento das espécies e tipologias que foram registradas para o inventário, foi observado que seria necessário atualizar as séries e subséries, bem como substituir alguns títulos.

O quadro de arranjo deve ficar em algum local visível no acervo, de preferência, próximo aos documentos, mas que também esteja disponível em formato digital. A finalidade do Arranjo além de organizar os documentos em caráter permanente, também é capaz de situar os demais funcionários de um setor sobre as espécies e tipologias que podem existir no acervo, isso possibilita que não só o arquivista consiga recuperar, localizar e dar acesso, mas, um bibliotecário, um auxiliar administrativo, também realize essas atividades.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os arquivos permanentes durante muito tempo, foram chamados erroneamente de "arquivo morto." A relevância das pesquisas e o reconhecimento das instituições para as obras e documentos diante de seu valor histórico, cultural e social como aqui

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n2.60625
ISSN 2318-6186. Licença
(cc) BY-NC-ND
Recebido em: 23/08/2021 | Aceito em: 02/12/2021

enfatizado, fizeram com que elevassem a preocupação em preservar os acervos, principalmente através da Arquivologia, Biblioteconomia, e de forma notável, o crescimento progressivo das técnicas de conservação e restauro, afinal, uma sociedade sem resguardar sua memória, está fadada ao esquecimento.

O Arquivo Pessoal de Átila Almeida e a Biblioteca de Obras Raras aqui apresentados, ainda necessitam elaborar uma política específica de conservação preventiva. Entretanto, como algumas mudanças previstas, inclusive de seu espaço físico, notamos que a UEPB tem se doado inteiramente para realizar as atividades inerentes a esses acervos, com desempenho e eficiência, como podemos observar a partir da elaboração do quadro de arranjo e de se manterem dispostos ao atendimento dos usuários.

Por fim, esperamos que esse acervo possa atender aos mais diversos usuários, que a organização do arquivo permanente e pessoal com o quadro de arranjo, possa ampliar as possibilidades de elaboração de instrumentos de pesquisa que auxiliem na preservação e na recuperação, que possam construir políticas de conservação e que as demais instituições também coloquem em prática a conservação à exemplo da UEPB, lembrando sempre que a conservação preventiva é capaz de retardar a deterioração e ainda evitar ao máximo que um documento tenha que ser restaurado, salvando assim, as informações nele contidas. A informação, nesse caso, é o insumo primordial para a instauração do conhecimento.

REFERÊNCIAS

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

BELLOTTO. H. L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

BIBLIOTECA DE OBRAS RARAS ÁTILA ALMEIDA.**Imagens da descrição dos catálogos**. S.d. Universidade Estadual da Paraíba. Disponível em: https://bibliotecaatilaalmeida.uepb.edu.br/ Acesso em: 06 de ago. 2021.

CASSARES, N. C. **Como fazer conservação preventiva em arquivo e bibliotecas.** São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000.

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n2.60625
ISSN 2318-6186. Licença (cc) BY-NC-ND
Recebido em: 23/08/2021 | Aceito em: 02/12/2021

COSTA E FILHO, C. M. O ciclo vital dos documentos no âmbito da Arquivologia: surgimento, disseminação e interpretações. **Pesq. Bras. em Ci. da Inf. e Bib**., João Pessoa, v. 11, n. 1, p. 187-202, 2016.

INDOLFO, A. C. Gestão de documentos: Uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística.net,** Rio de janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul./dez. 2007.

MEDEIROS, N.L.; AMARAL, C. M. G. A Representação do ciclo vital dos documentos: Uma discussão sob a ótica da gestão de documentos. **Em Questão**, Porto Alegre, RS, v. 16, n. 2, p. 297-310, jul./dez. 2010.

NASCIMENTO, F. B. **Estudo sobre a preservação documental do arquivo prof. Átila de Almeida**. Monografia. (Especialização em gestão em arquivos). 61f. 2013. Universidade Federal de Santa Maria. Universidade Aberta do Brasil. Centro de Sociais e Humanas. 2013.

OLIVEIRA, L. M. V. MACÊDO, P. L. P. SOBRAL, C. C. Arquivos pessoais e intimidade: da aquisição ao acesso. **Revista do Arquivo**, São Paulo, n. 4, p. 1-13, 2016.

PAES, M. L. **Arquivo**: teoria e prática. 3º ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

REIS, L. O arquivo e Arquivística evolução histórica. **Biblios.** Ano 7. N.24. abr./jun. 2006.

RIBEIRO, F. A Arquivística como disciplina aplicada no campo da Ciência da Informação. **Perspectivas em Gestão & Conhecimento**, João Pessoa, v. 1, n. 1, p. 59-73, jan./jun. 2011.

RODRIGUES, M. Memória, patrimônio, bibliotecas nacionais e a construção da identidade coletiva. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 21, n. 2, p. 243-262, mai/dez. 2015.

SPINELLI, J**. Recomendações para a higienização de acervos bibliográficos & documentais**. Disponível em: <recomendacoes_higienizacao_jaime.pdf> Acesso em: 06 de ago. 2021.

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n2.60625
ISSN 2318-6186. Licença
(cc) BY-NC-ND
Recebido em: 23/08/2021 | Aceito em: 02/12/2021