



**Universidade Federal do Rio de Janeiro
Instituto de Filosofia e Ciências Sociais**

RELATÓRIO 2008-2009

PROJETO

Número 022/2006

Organização do Arquivo Geral do
Instituto de Filosofia e Ciências Sociais (IFCS/UFRJ)

APOIO

Programa de Apoyo al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos (Programa ADAI)

PAIS

BRASIL

INSTITUIÇÃO

Universidade Federal do Rio de Janeiro
Instituto de Filosofia e Ciências Sociais

Responsável: Profª Drª Jessie Jane Vieira de Sousa

Supervisão Técnica: Profª Draª Maria Aparecida Rezende Mota

Rio de Janeiro

Maio/2009

12

Sob o abrigo do Programa de Apoio al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos (Programa ADAI) e com o apoio da Fundação Universitária José Bonifácio (FUJB), o Instituto de Filosofia e Ciências Sociais (IFCS) realizou em seu acervo arquivístico um amplo trabalho de identificação, higienização, organização e conservação dos documentos que o integram, sob a coordenação de Luciene dos Santos Correia (Arquivista).

Os recursos alocados pelo Programa ADAI foram, portanto, aplicados no projeto **Organização do Arquivo Geral do IFCS**, o que possibilitou a identificação, a higienização, o acondicionamento e a conservação da documentação gerada ao longo de várias décadas. Ressalte-se a importância desse acervo que registra a formação acadêmica e a vida universitária de gerações de estudantes que passaram pelos bancos do Instituto de Filosofia e Ciências Sociais. A identificação desses registros e a tarefa de torná-los disponíveis revestem-se de extrema relevância, na medida em que se constituem em documentos probatórios para diferentes fins, destacando-se o da defesa de direitos como, por exemplo, os referentes às indenizações, por parte do Estado, daqueles que sofreram a interrupção de sua formação acadêmica, por perseguição política.

Transferido das acomodações precárias, nas quais funcionou durante largo tempo, para um espaço físico mais apropriado às suas funções de abrigo da memória institucional, o Arquivo do IFCS beneficiou-se dos recursos recebidos do Programa ADAI, os quais foram aplicados – sempre levando-se em conta o duplo critério da racionalidade nos gastos, combinada às urgentes demandas do Arquivo do IFCS – nas seguintes rubricas:

1) Material de consumo

- Rolos de fita filmoplast
- Fixotelos
- Papéis alcalinos



3) Contratação de serviços

- 01 auxiliar administrativo - 03 meses de prestação de serviço
- 01 auxiliar administrativo - 05 meses de prestação de serviço
- estagiários

Durante os meses de julho, agosto e setembro de 2008, as tarefas se concentraram na organização dos processos e dossiês dos alunos, dispostos entre os anos de 1938 e 1990. Em um primeiro momento, foi feita a seleção da documentação discente por anos. Em seguida, procedeu-se à organização dos documentos em ordem alfabética, para que pudessem ser acondicionados em caixas, nas estantes. A terceira etapa consistiu na digitação dos processos e dossiês para inclusão no sistema informatizado, tornando, possível, assim, a consulta *on-line* pelos interessados.

Uma descrição mais pormenorizada das etapas descritas acima contempla os seguintes procedimentos:

1) Higienização dos documentos:

1.1. Retirada dos documentos das caixas para limpeza com trincha e flanela;

1.2. Extração de todos os elementos danosos ao papel, como cliques, elásticos e grampos;

1.3. Aplicação de fita *filmoplast* no reparo dos documentos.

2) Classificação e guarda dos documentos:

2.1. Identificação dos documentos, a partir de leitura e análise;

2.2. Organização dos documentos em ordem cronológica e alfabética;

2.3. Acondicionamento dos documentos por área e por assunto;

2.4. Emissão de etiquetas padronizadas pela DGDI (Divisão de Gestão Documental e da Informação) e colagem nas *Caixas-Box*;

2.5. Acondicionamento dos documentos devidamente higienizados, organizados e classificados nas *Caixas-Box* etiquetadas;

2.6. Guarda das *Caixas-Box* nas prateleiras de acordo com a série do documento;

2.7. Identificação dos dossiês, colocados, em seguida, em envelopes de papel alcalino e acondicionados em caixas de Polionda;

2.8. Restauração com fita *filmoplast* dos documentos com pequenas deteriorações;

2.9. Remanejamento de caixas de documentos para adequação ao novo espaço providenciado.

3) Descarte de documentos:

Identificação de documentos que, após leitura e análise, revelaram-se sem valor histórico ou comprobatório, para descarte posterior.

As ações e procedimentos descritos acima permitiram a criação, por parte de sua equipe técnica, das condições necessárias e desejáveis para que o Arquivo Geral do ICFS pudesse viabilizar o acesso às informações contidas no acervo sob a sua custódia – tornando-o, portanto, disponível à consulta pública –, além de garantir a preservação dos documentos que o integram. Esses resultados podem ser aferidos sumariamente pela leitura do quadro abaixo, com o qual concluímos este Relatório.

ATIVIDADES	QUANTIDADE
Documentos identificados	4000
Documentos arquivados	7000
Documentos incluídos em base de dados	4000