

CDAPH – Centro de Documentação e Apoio à Pesquisa em História da Educação

POLÍTICA DE ACERVO

I) Apresentação

O Centro de Documentação e Apoio à Pesquisa em História da Educação - CDAPH é uma unidade de informação que acolhe acervos de natureza arquivística e bibliográfica, oriundos, sobretudo, da região bragantina.

A política de acervo do CDAPH pressupõe critérios que orientarão os procedimentos de:

- **Aquisição** – Ação formal em que se funda a transmissão de propriedade de documentos e arquivos.
- **Avaliação** - Processo de análise de documentos de arquivo, visando a estabelecer sua destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos;
- **Destinação** - Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.
- **Ordenação** – Disposição de documentos de uma série, a partir de elemento convencionalizado para a sua recuperação;
- **Preservação** - Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico;
- **Descarte** - Exclusão de documentos de um arquivo após avaliação.

II) Objetivos

Esta política tem como objetivo garantir:

- Transparência e seriedade ao processo de constituição do acervo;
- Manter a integridade e identidade da documentação e dos serviços prestados pelo CDAPH;
- Viabilizar o descarte ou transferência de acervos;
- Normatizar os procedimentos de incorporação e descarte de acervos.

III) Definições

Para os fins desta política de acervos, entende-se por:

- **Acervo:** documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora;
- **Coleção:** conjunto de documentos com características comuns, reunidos artificialmente;
- **Custódia:** responsabilidade jurídica de guarda e proteção independentemente de vínculo de propriedade;
- **Documentação Permanente:** conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor histórico, probatório e informativo;
- **Fundo:** conjuntos de documentos produzidos ou acumulados no exercício das funções de entidades ou pessoas, independentemente da natureza do suporte, gênero ou formato.

IV) Linha do acervo

O acervo do CDAPH é constituído por documentos arquivísticos e bibliográficos que fomentam ações e pesquisas voltados para a História da Educação e Memória da Região Bragantina.

V) Aquisição de acervos

Todo o acervo do CDAPH é de guarda permanente e reunido por meio de instrumento de doação. A custódia de coleções e fundos documentais é feita em caráter definitivo ou temporário.

VI) Critérios gerais para a entrada de acervo

A aquisição de acervos deverá, ainda que não exclusivamente, observar os seguintes critérios:

- **Autoridade** – reconhecimento público, de especialistas ou de seus pares sobre a relevância do acervo;
- **Relevância** - sua importância para o acervo do CDAPH, usuários e pesquisadores;
- **Contribuição** – sua utilização nas atividades do CDAPH, tais como eventos, publicações e exposições;

- Condições físicas – documentos rasgados, molhados e/ou com outros tipos de danos irrecuperáveis não serão incorporados ao acervo;
- Custo – avaliação dos custos necessários para aquisição, tais como: transferência, conservação, organização e armazenamento.

VII) Aquisição de acervo por doação ou custódia

O CDAPH não acolhe documentação de origem duvidosa. Sendo assim, a entrada de qualquer documento no acervo do CDAPH pressupõe os seguintes procedimentos:

- Comunicado de interesse de doação pelo responsável do acervo direcionada à coordenação do CDAPH;
- Assinatura do Termo de Doação/Custódia de Acervo;
- Transferência da documentação.

VIII) Tratamento Técnico Documental

O tratamento técnico documental aplicado ao acervo procede das áreas da Arquivística, Biblioteconomia, Conservação e Preservação Documental e Ciência da Informação.

IX) Procedimentos para Descarte

Os documentos do acervo apenas poderão ser descartados se apresentarem:

- Deterioração - Instabilidade física ou química, com comprometimento da integridade e existência;
- Fragmentação - Pedacos ou fragmentos de documentos que não possam ser identificados;
- Duplicação - Documentos que excedam o número de 02 (duas) cópias.

A decisão pelo descarte só será tomada após uma análise rigorosa dos profissionais que atuam junto ao acervo do e autorização da coordenação do CDAPH. O descarte de itens do acervo não terá como objetivo gerar recursos financeiros.

Deverá ser preenchido um Termo de Eliminação com uma listagem dos documentos descartados do acervo do CDAPH desprovidos de valor permanente, informando a

data, o motivo do descarte, a identificação do documento, descrição física e qual a sua proveniência.

X) Considerações Finais

A Política de Acervos do CDAPH será avaliada e atualizada sempre que surgir necessidade.

Demais casos que não se encontram nesta política de aquisição serão avaliados pela Coordenadoria do CDAPH.

Bragança Paulista, 01 de setembro de 2022