



Rede de Arquivos do Alentejo
Distrito de Évora

ESTRATÉGIA PARA A PRESERVAÇÃO DO PATRIMÓNIO ARQUIVÍSTICO DO DISTRITO DE ÉVORA

2024

ESTREMOZ

Versão 1.0

Ficha técnica - MIP

Título: Estratégia para a Preservação do Património Arquivístico do Distrito de Évora.

Autores: Antónia Canivete (Comissão de Coordenação do Desenvolvimento Regional do Alentejo); Carlos Balhico (Arquivo Municipal de Vila Viçosa); Carlos Filipe (Centro de Estudos de Cultura, História, Arte e Património); Duarte Galhós (Arquivo Municipal de Reguengos de Monsaraz); Francisca Mendes (Comissão de Coordenação do Desenvolvimento Regional do Alentejo); Joana Duarte (Arquivo Fotográfico da Câmara Municipal de Évora); Josélia Bruno (Arquivo Municipal de Viana do Alentejo); Jorge Janeiro (Arquivo Distrital de Évora); José Calado (Historiador); Josefa Correia (Comissão de Coordenação do Desenvolvimento Regional do Alentejo); Leonor Caldeira (Arquivo Distrital de Évora); Manuela Pereira (Arquivo Municipal de Vendas Novas); Maria do Rosário Martins (Arquivo Municipal de Évora); Paula Gonçalves (Arquivo Municipal de Estremoz); Sandra Pinheiro (Comissão de Coordenação do Desenvolvimento Regional do Alentejo); Sílvia Arvana Russo (Arquivo Municipal de Estremoz); Susana Bicho (Arquivo Municipal de Redondo); Melissa Lopes (Arquivo Municipal de Mourão); Rui Duarte (Arquivo da Universidade de Évora); Susana Cunha (Arquivo Fotográfico da Câmara Municipal de Évora).

Coordenação: Jorge Janeiro (Arquivo Distrital de Évora); Leonor Caldeira (Arquivo Distrital de Évora).

Id.: RAA-DE

Classificação: 150.20.100

Descritores: Roteiro; arquivo; documentação de arquivo; vinha e vinho.

Data / Hora: 09-04-2024

Formato de Dados: Texto, PDF

Estatuto de Utilização: Acesso público

Relação: Versão.01

Localização: Redondo

Aprovação: Reunião de dia 27 de fevereiro de 2024 no Arquivo Municipal de Estremoz

© RAA-DE, 2024

Índice

Introdução	4
1. Contexto legislativo	5
2. Contexto organizacional e concelhio	5
3. Diagnóstico	5
4. Estratégia	7
4.1. Critérios	7
4.2. Metodologia de implementação	8
4.2.1. Plano de implementação	9
4.2.2. Monitorização	10
4.2.3. Avaliação da Estratégia	12
Considerações finais	15

Introdução

Os documentos de arquivo constituem uma importante fonte de conhecimentos de determinada época e local. Portanto, o valor desta documentação justifica que se envidem todos os esforços no sentido de criar as condições que permitam a sua conservação, quer física quer intelectual¹.

A preocupação com a preservação da documentação constitui um dos principais pilares dos arquivos. Nesse sentido, torna-se fundamental compreender se os detentores dos acervos apresentam condições de prevenção e conservação que possam assegurar o acesso à documentação.

Qualquer entidade detentora de património documental deve promover a sua salvaguarda e o seu tratamento técnico. O Estado e os municípios podem fomentar o apoio às organizações produtoras de documentos, nomeadamente, em matéria de preservação, conservação e manuseamento da documentação. Desempenhando estas funções evita-se a intensificação dos processos de deterioração e retarda-se a degradação dos mesmos.

Segundo o órgão coordenador da política arquivística nacional, a Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB), a preservação é definida como um conjunto de medidas de gestão tendentes a neutralizar os potenciais fatores de degradação dos documentos. Inserem-se nestas, por exemplo, a monitorização e controlo ambiental, o controlo integrado de pestes, a higienização de documentação e o acondicionamento sistemático. Já a conservação consiste num conjunto de medidas de intervenção direta nos documentos com o objetivo de impedir a sua degradação, sem alterar as suas características. Incluem, entre outras, a estabilização da deterioração microbiológica, a consolidação do suporte e o reforço pontual².

Pretende-se, com este documento, contextualizar as ações a implementar pelos detentores de documentação e criar um espaço de reflexão e prática sobre políticas de preservação de documentos para arquivo. Por essa razão, é de extrema importância a elaboração de um plano de preservação em cada organização detentora de património arquivístico.

¹ LIMA, João Pires de, Oliveira, Anabela, et al, - Um olhar sobre a conservação no percurso do património documental do Arquivo Distrital do Porto, Porto, [Em linha]. S/d. [Consult. 01 nov. 2014] Disponível em http://www.adporto.pt/ficheiros_a_descarregar/com_ipcr.pdf.

² DIREÇÃO GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E DAS BIBLIOTECAS - Conservação do Livro - Boas Práticas. Lisboa, 2015. [Em linha]. [Consult. 15 julh. 2015]. Disponível em <http://arquivos.dglab.gov.pt/conservacao-do-livro-boas-praticas/>.

1. Contexto Legislativo.

A legislação aplicável à salvaguarda do património arquivístico é a seguinte:

Nº	Diploma	Âmbito e Conteúdo
1	Decreto-Lei n.º 16/93 de 23 de janeiro	Aprova o Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico
2	Lei nº 107/2001, de 8 de setembro	Estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural.
3	Decreto-Lei nº 148/2015, de 4 de agosto	Estabelece o regime da classificação e da inventariação dos bens móveis de interesse cultural, bem como as regras aplicáveis à exportação, expedição, importação e admissão dos bens culturais móveis

2. Contexto organizacional e concelhio.

O Município de [nome], de acordo com a lei, é responsável pela salvaguarda da documentação de que é detentor e, indiretamente, pelo património arquivístico da respetiva área de intervenção.

O Município de [nome] criou um serviço de arquivo em [data], sediado no edifício adaptado ou construído para o efeito, onde alberga [quantidade] metros lineares de documentação de conservação permanente.

Nos últimos anos foram realizados trabalhos de preservação documental, que permitiu a consulta e disponibilização de uma parte muito significativa do acervo.

Apesar da preservação documental ser determinante para a salvaguarda da memória do concelho, o Município não tem vindo a fazer uma avaliação sistemática de fundos que necessitem ser objeto de medidas de preservação.

Nesse sentido, com esta estratégia de preservação do património arquivístico, o objetivo é colmatar essa lacuna e iniciar um percurso que garanta a salvaguarda da memória local.

3. Diagnóstico.

Antes da elaboração da Estratégia para a Preservação do Património Arquivístico, é fundamental realizar um diagnóstico à situação arquivística da Instituição. Desta forma, definiu-se um conjunto de requisitos fundamentais para identificar possíveis fragilidades da organização que devem ser ultrapassadas.

Nº	Medida	Cumprimento (S/N)
1	Criação do serviço responsável pelo arquivo.	
2	Contratação de pessoal especializado para o arquivo e/ou de empresas especializadas para trabalhos pontuais.	
3	Construção ou adaptação de instalações dotadas de condições adequadas para o funcionamento do arquivo.	
4	Implementação de planos e sistemas contra incêndios, inundações ou outros tipos de acidentes naturais.	
5	Implementação de planos e sistemas contra intrusões, roubo	

	e vandalismo.	
6	Implementação de sistemas de controlo e monitorização das condições ambientais dos depósitos, em termos de temperatura e humidade.	
7	Elaboração de programa de controlo integrado de pragas.	
8	Criação de ficheiro de controle ³ .	
9	Implementação do uso de marcadores para sinalização do estado de conservação dos documentos.	
10	Realização de ações pontuais de avaliação do estado de conservação do acervo (gerais ou parciais).	
11	Realização de ações de avaliação sistemática de documentos por intermédio da consulta pública, do tratamento documental e de ações de difusão.	
12	Aquisição de material de limpeza (trinchas) e acondicionamento (caixas e capilhas).	
13	Remoção de acondicionamentos antigos, que estejam a danificar os documentos.	
14	Remoção de elementos metálicos e substituição dos mesmos por materiais inertes.	
15	Realização de limpeza superficial.	
16	Realização de intervenções de restauro de documentos.	
17	Execução de novo acondicionamento – Capilha ou Caixa Acid-Free.	
18	Inserção de avaliação na capilha, acondicionamento ou marcador, a lápis ou com informação colorida na lombada.	
19	Produção de relatório anual de estatística relativo à documentação que foi avaliada ⁴ .	

4. Estratégia.

³ Com campos como: Cota do Documento; Nível de Avaliação; Infestação (sim/não); Data de Avaliação; Ações: Limpeza Superficial; Medidas Preventivas (remoção de elementos metálicos, remoção de capilhas antigas, etc.); Intervenção de CR; Digitalização; Acondicionamento. Para cada Ação pode-se inserir uma Data e um Responsável. Ver Anexo I.

⁴ Quantidade de documentos: em mau estado; higienizados; que sofreram intervenção de C&R; acondicionados.

4.1. Critérios

É de extrema importância identificar os documentos que se tem ao cuidado da instituição, em especial, os de conservação permanente. O principal critério é o “estado de conservação” da documentação, identificado de acordo com o sistema de avaliação implementado pela DGLAB. Porém, para além deste, escolheram-se outros que podem apoiar o processo de tomada de decisão:

- Procura dos utilizadores externos;
- Interesse cultural da documentação;
- Recursos disponíveis;
- Decisão superior.

Tomada de decisão: Proposta de critérios

A tomada de decisão tem um papel crucial para um bom planeamento de trabalho, uma vez que se afigura complexo tomar a opção correta. Para simplificar e tornar mais objetiva a decisão, associa-se a cada critério uma valoração.

Na seleção da documentação a ser alvo de intervenção é necessário ter em conta alguns critérios que vão ajudar na decisão final, designadamente:

1- Estado de Conservação: o estado de degradação é o critério com maior relevância na seleção dos documentos a intervir, beneficiando de uma ponderação mais elevada.

Para a valoração deste critério deve usar-se o seguinte sistema de avaliação (ver Anexo II).

Índice de degradação:

- **Verde:** Tem acesso imediato. Não apresenta danos que ponham em causa a integridade física do documento.
- **Amarelo:** Com algum dano de incidência moderada. O dano afeta o suporte, mas o acesso à informação não está comprometido.
- **Laranja:** Documento que já está deteriorado, mas ainda sem risco de perda de informação com o manuseamento – Pode ser digitalizado e consultado, desde que seja com acompanhamento.
- **Vermelho:** Documento cujo acesso está dependente de uma prévia intervenção global de restauro. Muito danificado, se houver manuseamento existe perda de informação. Não pode ser consultado nem digitalizado de forma imediata.

Ponderação - 40%

2 - Procura de utilizadores externos: Abrange todos os pedidos de documentos que são requisitados pelos utilizadores. Sejam estes pedidos de consulta ou pedidos de reprodução. Este tipo de documentos está sujeito a determinados riscos devido ao seu manuseamento, enquanto a documentação que não é requisitada ou já está digitalizada, não será alvo de tanto manuseamento.

Ponderação - 15%

Por exemplo, se houver um documento avaliado com nível vermelho (20 valores no “estado de conservação”), e se o mesmo fosse requisitado constantemente para reprodução (20 valores no critério “Procura de utilizadores externos”), este teria um peso maior na escolha final do que se fosse um documento com o mesmo

nível de degradação, mas pouco requisitado para digitalização ou que já tivesse digitalizado. Neste caso, a valoração no segundo critério, estaria entre 10 a 13 valores.

3 - Interesse Cultural da documentação: Outro critério a ter em conta na altura de escolher a documentação é o facto de esta poder ser requisitada para empréstimo de exposições. Geralmente, quando um documento é pedido para empréstimo para uma Exposição, pode haver a necessidade de ser intervencionado ou acondicionado.

Ponderação – 15%

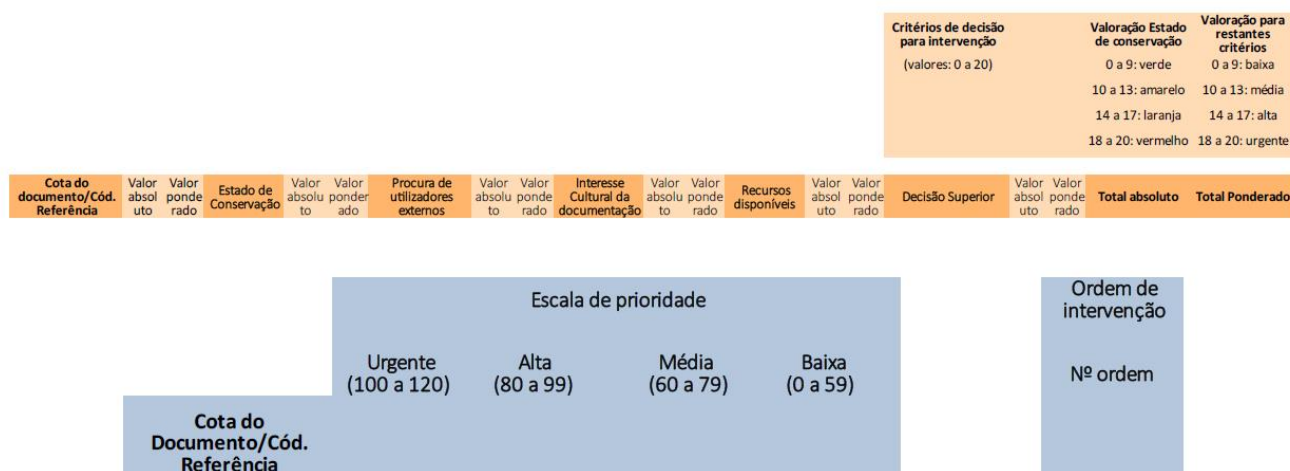
4 - Recursos disponíveis: Para a decisão final é necessário ponderar os recursos disponíveis. Podem ser recursos financeiros, recursos humanos ou recursos físicos. Deve-se ter em conta, antes de qualquer intervenção preventiva ou de restauro, se existem materiais adequados para a intervenção, ou se podem ser adquiridos pela Instituição. No caso de ser necessária uma intervenção de conservação e restauro, é importante ter em conta o orçamento de um técnico especialista nesta área.

Ponderação – 15%

5 - Decisão Superior: Qualquer decisão final tem de ser suportada por uma decisão superior, seja favorável ou não.

Ponderação - 15%

No final, com os critérios estabelecidos, é possível gerar uma lista de documentos a intervencionar ordenados de acordo com a prioridade de intervenção, do mais para o menos urgente.



4.2. Metodologia de implementação

Para assegurar a concretização das ações de preservação dos bens documentais é fundamental elaborar um plano de conservação do património arquivístico. Este Plano deve prever não apenas os aspetos relativos à implementação, mas também a monitorização da sua aplicação e avaliação ao longo do tempo. Esta estratégia deverá ter um alcance, no mínimo, de três anos. No final deverá ser avaliada e revista nos domínios em que houver necessidade.

4.2.1. Plano de implementação

A estratégia deve depender da elaboração de um plano onde possamos antever, para cada uma das medidas de preservação, os recursos a empregar, as metas quantificadas e os prazos a cumprir.

Nº	Medida	Recursos	Meta	Prazo
1	Criação do serviço responsável pelo arquivo.			
2	Contratação de pessoal especializado para o arquivo e/ou de empresas especializadas para trabalhos pontuais.			
3	Construção ou adaptação de instalações dotadas de condições adequadas para o funcionamento do arquivo.			
4	Implementação de planos e sistemas contra incêndios, inundações ou outros tipos de acidentes naturais.			
5	Implementação de planos e sistemas contra intrusões, roubo e vandalismo.			
6	Implementação de sistemas de controlo e monitorização das condições ambientais dos depósitos, em termos de temperatura e humidade.			
7	Elaboração de programa de controlo integrado de pragas.			
8	Criação de ficheiro de controle ⁵ .			
9	Implementação do uso de marcadores para sinalização do estado de conservação dos documentos.			
10	Realização de ações pontuais de avaliação do estado de conservação do acervo (gerais ou parciais).			
11	Realização de ações de avaliação sistemática de documentos por intermédio da consulta pública, do tratamento documental e de ações de difusão.			

⁵ Com os campos como: Cota do Documento; Nível de Avaliação; Infestação (sim/não); Data de Avaliação; Ações: Limpeza Superficial; Medidas Preventivas (remoção de elementos metálicos, remoção de capilhas antigas, etc.); Intervenção de CR; Digitalização; Acondicionamento. Para cada Ação pode-se inserir uma Data e um Responsável.

12	Aquisição de material de limpeza (trinchas) e acondicionamento (caixas e capilhas).			
13	Remoção de acondicionamentos antigos, que estejam a danificar os documentos.			
14	Remoção de elementos metálicos e substituição dos mesmos por materiais inertes.			
15	Realização de limpeza superficial.			
16	Realização de intervenções de restauro de documentos.			
17	Execução de novo acondicionamento – Capilha ou Caixa Acid-Free.			
18	Inserção de avaliação na capilha, acondicionamento ou marcador, a lápis ou com informação colorida na lombada.			
19	Produção de relatório anual de estatística relativo à documentação que foi avaliada ⁶ .			

4.2.2 Monitorização

Na monitorização menciona-se os resultados obtidos em cada medida, devendo ser realizada com uma periodicidade mínima de um ano.

Nº	Medida	Meta	Prazo	Desvio	Justificação e proposta de solução
1	Criação do serviço responsável pelo arquivo.				
2	Contratação de pessoal especializado para o arquivo e/ou de empresas especializadas para trabalhos pontuais.				
	Construção ou adaptação de				

⁶ Quantidade de documentos: em mau estado; higienizados; que sofreram intervenção de C&R; acondicionados.

3	instalações dotadas de condições adequadas para o funcionamento do arquivo.				
4	Implementação de planos e sistemas contra incêndios, inundações ou outros tipos de acidentes naturais.				
5	Implementação de planos e sistemas contra intrusões, roubo e vandalismo.				
6	Implementação de sistemas de controlo e monitorização das condições ambientais dos depósitos, em termos de temperatura e humidade.				
7	Elaboração de programa de controlo integrado de pragas.				
8	Criação de ficheiro de controlo ⁷ .				
9	Implementação do uso de marcadores para sinalização do estado de conservação dos documentos.				
10	Realização de ações pontuais de avaliação do estado de conservação do acervo (gerais ou parciais).				
11	Realização de ações de avaliação sistemática de documentos por intermédio da consulta pública, do tratamento documental e de ações de difusão.				
12	Aquisição de material de limpeza (trinchas) e acondicionamento (caixas e capilhas).				
13	Remoção de acondicionamentos antigos, que estejam a danificar os documentos.				

⁷ Com campos como: Cota do Documento; Nível de Avaliação; Infestação (sim/não); Data de Avaliação; Ações: Limpeza Superficial; Medidas Preventivas (remoção de elementos metálicos, remoção de capilhas antigas, etc.); Intervenção de CR; Digitalização; Acondicionamento. Para cada Ação pode-se inserir uma Data e um Responsável.

14	Remoção de elementos metálicos e substituição dos mesmos por materiais inertes.				
15	Realização de limpeza superficial.				
16	Realização de intervenções de restauro de documentos.				
17	Execução de novo acondicionamento – Capilha ou Caixa Acid-Free.				
18	Inserção de avaliação na capilha, acondicionamento ou marcador, a lápis ou com informação colorida na lombada.				
19	Produção de relatório anual de estatística relativo à documentação que foi avaliada ⁸ .				

4.2.3. Avaliação da estratégia

Terminado o limite temporal definido pela Instituição para a concretização da estratégia, deve efetuar-se um balanço dos resultados atingidos, com especial atenção para os aspetos positivos e negativos que foram alcançados, com o objetivo de propor melhorias para a estratégia a aprovar no período seguinte.

Nº	Medida	Recursos	Meta	Prazo	Cumprimento	Impacto	Análise
1	Criação do serviço responsável pelo arquivo.						
2	Contratação de pessoal especializado para o arquivo e/ou de empresas especializadas para trabalhos pontuais.						
3	Construção ou adaptação de instalações dotadas de condições						

⁸ Quantidade de documentos: em mau estado; higienizados; que sofreram intervenção de C&R; acondicionados.

	adequadas para o funcionamento do arquivo.						
4	Implementação de planos e sistemas contra incêndios, inundações ou outros tipos de acidentes naturais.						
5	Implementação de planos e sistemas contra intrusões, roubo e vandalismo.						
6	Implementação de sistemas de controlo e monitorização das condições ambientais dos depósitos, em termos de temperatura e humidade.						
7	Elaboração de programa de controlo integrado de pragas.						
8	Criação de ficheiro de controlo ⁹ .						
9	Implementação do uso de marcadores para sinalização do estado de conservação dos documentos.						
10	Realização de ações pontuais de avaliação do estado de conservação do acervo (gerais ou parciais).						
11	Realização de ações de avaliação sistemática de documentos por intermédio da consulta pública, do tratamento documen-						

⁹ Com campos como: Cota do Documento; Nível de Avaliação; Infestação (sim/não); Data de Avaliação; Ações: Limpeza Superficial; Medidas Preventivas (remoção de elementos metálicos, remoção de capilhas antigas, etc.); Intervenção de CR; Digitalização; Acondicionamento. Para cada Ação pode-se inserir uma Data e um Responsável.

	tal e de ações de difusão.						
12	Aquisição de material de limpeza (trinchas) e acondicionamento (caixas e capilhas).						
13	Remoção de acondicionamentos antigos, que estejam a danificar os documentos.						
14	Remoção de elementos metálicos e substituição dos mesmos por materiais inertes.						
15	Realização de limpeza superficial.						
16	Realização de intervenções de restauro de documentos.						
17	Execução de novo acondicionamento – Capilha ou Caixa Acid-Free.						
18	Inserção de avaliação na capilha, acondicionamento ou marcador, a lápis ou com informação colorida na lombada.						
19	Produção de relatório anual de estatística relativo à documentação que foi avaliada ¹⁰ .						

Considerações finais

Apesar da importância da conservação dos documentos para constituição da memória coletiva, a questão de preservação documental tem sido abordada com alguma superficialidade. Muitas vezes, devido à eleição de outras prioridades, assiste-se a uma fraca adesão à implementação de planos de preservação que visam retardar os fatores de deterioração sobre a documentação.

¹⁰ Quantidade de documentos: em mau estado; higienizados; que sofreram intervenção de C&R; acondicionados.

É, portanto, indispensável sensibilizar os responsáveis pelo património arquivístico e os utilizadores deste para a utilidade de se implementarem políticas de preservação.

Esta estratégia de preservação dos bens arquivísticos pretende ser um instrumento eficaz na identificação, proteção e conservação dos documentos, de modo que os arquivos possam continuar a assegurar a disponibilização de documentação que têm à sua guarda.

ANEXO I

Ficheiro de Controle

Ficheiro de Controle_2024															
Cota do Documento	Nível de Avaliação	Data Técnico	Sinais de Infestação S/N	Data Técnico	Limpeza Superficial	Data Técnico	Remoção de elementos metálicos	Data Técnico	Remoção de capilhas antigas	Data Técnico	Novo Acondicionamento	Data Técnico	Digitalização	Data Técnico	Observações

ANEXO II

Marcador de Acesso

**ESTADO FÍSICO PARA
ACESSO**

Cota: _____

Observações: _____

ÍNDICE DE DEGRADAÇÃO	1 <small>Verde</small>	Acesso imediato	<input type="checkbox"/>
	2 <small>Amarado</small>	Acesso	<input type="checkbox"/>
	3 <small>Laranja</small>	Acesso Condicionado	<input type="checkbox"/> Com Acesso <input type="checkbox"/> Sem Acesso
	4 <small>Vermelho</small>	Acesso negado	<input type="checkbox"/>

Pouco danificado

Danificado (condições especiais)

Muito danificado

Data: _____

Técnico: _____

**REPÚBLICA PORTUGUESA
CULTURA**
DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO,
DOS ARQUIVOS E DAS BIBLIOTECAS
ARQUIVO DISTRITAL DE Évora

NÃO RETIRAR
DO DOCUMENTO
OBRIGADO