



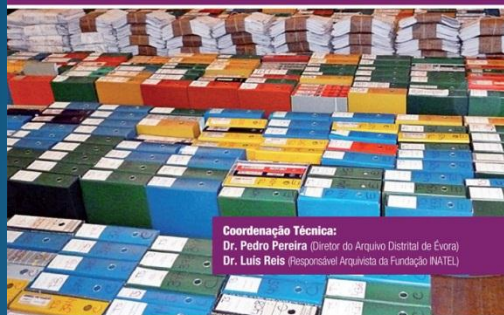
visite-nos em www.inatel.pt

OS ARQUIVOS DE ASSOCIAÇÕES

— Formação

Data | 15 de fevereiro (sábado)

Local | Fundação INATEL • Agência de Évora



Coordenação Técnica:
Dr. Pedro Pereira (Diretor do Arquivo Distrital de Évora)
Dr. Luís Reis (Responsável Arquivista da Fundação INATEL)

Organização:

Parceira:

Associados INATEL • €3
Não Associados INATEL • €5



Os Arquivos de Associações

Fundação INATEL
Évora, 15 de fevereiro de 2014



GOVERNO DE
PORTUGAL

SECRETÁRIO DE ESTADO
DA CULTURA

DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E
DAS BIBLIOTECAS

ARQUIVO DISTRITAL DE ÉVORA

Arquivos de Associações

- Apesar de se dedicarem em absoluto à acção cultural, recreativa e desportiva, as vossas associações produzem arquivos e mesmo quando não têm consciência disso, a memória está lá...

Associação:

- Organização resultante de uma reunião legal entre duas ou mais pessoas, com ou sem personalidade jurídica, sem fins lucrativos para a realização de um objectivo comum.

Os Arquivos são Fragmentos de Memória

- **Arquivos:** um conjunto de documentos... que reflectem a actividade dos homens através dos tempos... e que não excluem nenhuma forma de suporte.
- Conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de carácter público, entidades privadas e pessoas físicas no decorrer do exercício das suas actividades, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento.
- Os arquivos são, efectivamente, um suporte da memória.

- **Fundo de Arquivo:** Conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou colectiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua actividade. É a mais ampla unidade arquivística.
- **Processo:** conjunto dos documentos reunidos ao longo do tratamento de um só assunto, ele dá testemunho da condução desse assunto, o seu valor é funcional e probatório.
- **Documento de Arquivo:** é todo o registo de informação, original, único e autêntico que resulta da acumulação de documentos, produzidos ou recebidos em qualquer suporte, inclusive magnético ou óptico, produzidos no exercício das suas competências, funções e actividades por uma pessoa física ou jurídica.
- **E, todos os documentos são de arquivo?**
- Assim que é elaborado, um documento é potencialmente um documento de arquivo.
- - Todos os títulos de propriedade (doações, compras, etc.);
- - Os documentos jurídicos (estatutos, etc.);
- - Os processos que dão testemunho da vida, do funcionamento, da evolução da associação (reuniões, procura de financiamento, etc.);
- - Os processos que informam acerca dos seus membros, dos seus associados, voluntários, parceiros;
- - Etc.

Arquivos Correntes, Arquivos Intermédios, Arquivos Históricos

- **Arquivos Correntes:** os documentos utilizados para gerir os assuntos em curso - como são frequentemente consultados, são conservados nos escritórios para serem de acesso imediato. Assim, Arquivo Corrente: local destinado à conservação de documentos de arquivo, de consulta frequente pela administração produtora, no exercício das suas actividades de gestão.
- **Arquivos Intermédios:** documentos que deixaram de ser utilizados frequentemente, mas que devem ser conservados algum tempo com referência ou para responder às obrigações da prescrição legal. Podem ser conservados num local diferente daquele em que foram produzidos.
- **Arquivos Definitivos ou Históricos:** documentos cujo interesse administrativo duradouro ou valor histórico justifica uma conservação ilimitada/permanente. Merecem ser postos à disposição da pesquisa histórica e podem, eventualmente, ser confiados a um serviço de arquivos.

- **Os documentos em disquete ou cassette também são documentos de arquivo?**
- A resposta é: Também!

- **Uma associação deve considerar como fazendo parte do seu fundo de arquivo os documentos informáticos e o correio electrónico?**
- Sim, pois já não estamos na era do tudo impresso! Comunicar e trabalhar por correio electrónico são actualmente métodos de trabalho habituais para as associações e revelam-se de enorme utilidade.

- **Outros tipos de “Objectos Digitais”**
- - Bases de Dados
- - Sítio Web ou Blogue
- - Fóruns, Facebook, Twitter, Google+

- **Os registos sonoros em banda magnética podem ser conservados pelas associações?**
- - Sim, estes registos são arquivos sonoros
- **Tipos de arquivos sonoros que podemos encontrar numa associação**
- - registos das reuniões estatutárias da associação, assembleias gerais, conselhos, secretarias e também os de outras reuniões de trabalho ou mesmo de conversas telefónicas importantes
- - gravações ao vivo aquando de actividades da associação: como os sons e as imagens de uma festa de recolha de fundos na via pública, um concerto, uma actuação, etc.
- - gravações de comunicações
- **Antes de eliminar as experiências e os excertos desses produtos, há que interrogar-se se as informações não utilizadas que eles contêm virão a ter valor documental com o passar do tempo e ponderar bem esse assunto**

Os Arquivos das Associações: Ponte entre o Presente e o Passado

- Informação a Transmitir | Suporte para a Memória | Uma Fonte para Estudos
- **“Os arquivos, isso é coisa do passado, Não!”**

- **Uma Informação para Transmitir » Que contributo pode dar uma boa gestão dos arquivos para o quotidiano da associação?**
- Uma boa gestão dos arquivos no interior de uma associação permite-lhe melhorar a circulação da informação e, conseqüentemente, a sua produtividade

- **Um suporte para a memória » Como é que os arquivos constituem a memória interna de uma associação?**
- Os arquivos dão prova de que “não surgimos do nada”. Eles permitem que se estabeleça a parte das heranças recebidas, que se compreenda em que contexto a associação nasceu, que se conheça os seus laços de filiação. Todas estas informações ajudam a definir a identidade da associação e a não a perder: elas constituem a base da sua cultura, e permite-lhes com toda a consciência orientar as suas escolhas e a escolher as suas práticas...

- **Uma fonte para investigações e estudos...**
- Os arquivos são sempre o material primordial dos estudos científicos: Estudos culturais, recolhas etnográficas, recolhas musicais, etc.

- **Constituir os seus arquivos surge como uma tarefa fundamental para as associações**

- - Fazer o levantamento dos documentos e dos processos que utilizam, anotar nesse levantamento os diferentes tipos de suporte dos documentos (papel, analógico, digital) e elaborar regras para a sua gestão intelectual e material;
- - Fazer uma acção de sensibilização e de informação junto dos vossos membros, sócios e parceiros, para que eles possam tomar consciência do problema;
- - Incitá-los a criar e a estabelecer documentos de trabalho. A conservá-los, incluindo nisso os estudos preparatórios officiosos que poderão permitir a compreensão da génese dos processos, desenvolver novas estratégias de parcerias e que constituirão, a prazo, vestígios históricos significativos.

- **No quotidiano - Uma boa manutenção dos processos**

- Devem instituir bons hábitos ao nível da criação e da conservação dos processos, sem esperar que estes tenham perdido a sua utilidade corrente
- Cada novo assunto tem direito ao seu processo
- Cada processo é um caso particular: caracteriza-se pelo seu objecto e não pela sua composição, que é muito variável

- **Regras a adoptar para respeitar a integridade dos processos**
- Regra geral, é sempre preferível fazer uma fotocópia do que retirar o original de um processo. Definitivamente, não tirem peças desse processo para abrir outros: utilizem antes as fotocópias
- **Qual a ordem a estabelecer no interior de um processo?**
- Em princípio, os documentos são organizados por ordem cronológica, estando o documento mais antigo no fim do processo e o mais recente em cima; assim, quando se consulta um processo, o documento mais recente aparece em primeiro lugar
- **A montagem, o seguimento e o controlo de determinados projectos das associações originam uma quantidade enorme de papéis/documentos e de peças justificativas**

- **Categorias de processos e dossiês que encontramos nos arquivos das associações**
 - - Processos das actividades
 - - Processos de funcionamento
 - - Dossiês de informação geral
 - - Dossiês originados pela função de comunicação
 - - Dossiês de documentação
- **Trâmites para organizar os processos das actividades**
 - Reflectam no contexto de elaboração das vossas actividades, nas grandes etapas do seu desenvolvimento, para identificar como se desenrola na vossa associação o ciclo de vida de uma actividade
- **O que verificar antes de concluir um processo**
 - Verificar a ordenação do processo, o título e o conteúdo. Completar a identificação com a data do encerramento
- **Uma boa identificação deve ser fiável e inteligível: o título deve corresponder ao conteúdo do processo, ser compreendido por toda a gente e não estar sujeito a possíveis interpretações. Coloquem a identificação do processo na pasta que o contém**

- **Trâmites a seguir para estabelecer a identificação de um processo?**
- Sejam rigorosos. Façam a vós mesmos perguntas simples: a que se refere este processo? porque razão falamos disto? quem o fez? onde? quando? em que sítio e em que momento se passou tudo isto? Afinal, de que se trata?

- **Objecto**
- • Jornada Etnográfica
- • Semana Nacional dos Idosos
- • Conselho de Administração

- **Objecto principal e um objecto secundário**
- Jornada Etnográfica, ranchos folclóricos.

- **Mencionar também na identificação a actividade da qual resulta a existência dos documentos que formam o processo ou parte do processo**
- • Jornada Etnográfica, actuação em Évora

- **Actividade sobre o objecto**
- • Actuação na Jornada Etnográfica

- **A natureza dos documentos**

- • Jornada Etnográfica: correspondência, recortes de imprensa, relatório
- • Processos de pessoal
- • Fotografias

- **O local e a data**

- • Jornada Etnográfica, Évora, Janeiro de 2014.

- **O autor dos documentos**

- • um inquérito encomendado pela associação
- • uma colecção de circulares ou de brochuras provenientes de uma outra estrutura
- • uma reportagem fotográfica realizada para a associação.

- **As datas extremas dos documentos**

- Jornada Etnográfica (Évora): correspondência, relatório, 2012-2013.

Eliminar para melhor conservar!

- **Numa primeira fase, eliminem apenas os papéis que atulham inutilmente os processos: os duplicados, os rascunhos, os primeiros esboços dos documentos (salvo se o processo de arranque de um projecto é de grande importância), as notas e os documentos duplicados, os manuscritos de documentos publicados (salvo se o texto difere muito consideravelmente da versão definitiva)**
- **Tenham o cuidado de conservar os originais (peças assinadas e datadas) que são os que têm valor como prova. Verifiquem bem aquilo que consideram ser um duplicado antes de o deitar fora!**

Organizar materialmente...

- **Cota**
- Permite ao mesmo tempo identificar um processo e facilitar a sua arquivagem e referência. A cota tanto pode ser ou um número com um ou mais algarismos (sistema decimal), uma ou várias letras (sistema alfabético), como uma combinação desses dois elementos (sistema alfanumérico)
- Exemplo: CA/1 e CA/2
- CA/1 Conselho de Administração, 03 de Janeiro de 2014.
- CA/2 Conselho de Administração, 12 de Janeiro de 2014.

- **Há precauções imediatas a tomar para se garantir a boa conservação material dos documentos?**
- Sim. Saibam que os papéis actuais são ácidos e podem autodestruir-se, as tintas modernas à base de produtos de síntese não apresentam garantias de estabilidade...

- **A vossa associação é única, os seus arquivos também! Aprendam a conhecê-los e a organizá-los. A longo prazo: organizem os vossos arquivos**

- **Referenciar os circuitos dos processos**

- **Podem referenciar-se tipos de documentos bem individualizados nas seguintes categorias, segundo as formas definidas por procedimentos determinados**
- os documentos administrativos e de organização: estatutos, actas e relatórios das assembleias, conselhos, comités, comissões, correspondência, listas de associados, etc.;
- os documentos financeiros: donativos, doações, legados, manifestações de apoio, subvenções, fornecimentos em géneros, etc.;
- os documentos contabilísticos: balanços, resultados de contas, relatórios;
- os seguros;
- os documentos de gestão de recursos humanos;
- os controlos financeiros (em função da legislação em vigor);
- os impostos (idem);
- os documentos de comunicação.

Gestão Documental

- Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às actividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivagem de documentos em fase corrente e intermédia visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente ou definitiva
- **1ª Fase – Produção dos Documentos**
- **2ª Fase – Manutenção e Uso**
- **3ª Fase – Destino Final de Documentos**
- **Objectivos:**
 - - Assegurar, de forma eficiente, a produção, administração, manutenção e destino dos documentos.
 - - Garantir que a informação esteja disponível quando e onde seja necessário.
 - - Assegurar a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo fiscal, legal ou para pesquisa científica.
 - - Assegurar o processamento automatizado de dados e outras técnicas avançadas de gestão da informação.

Classificar os Arquivos

- **Plano de Classificação:** Mesmo que sucinto, um plano de classificação dos arquivos pode ser útil - permite que se dê a cada processo um lugar único e definitivo tornando-o assim de acesso mais fácil. O plano de classificação deve pôr em evidência o conteúdo dos processos e os assuntos que eles desenvolvem. Deve ser adaptado a cada associação e ser muito flexível, pois uma associação pode evoluir nas suas actividades
- Estabelecer o plano de classificação em função dos processos; estes são repartidos em séries ou rubricas, cada série pode ser dividida em sub-séries ou sub-rubricas, também elas subdivididas, e assim sucessivamente.
- Encontrar pontos de encaixe para determinar as séries ou rubricas que irão compor o plano de classificação
- Enumerar todas as actividades ligadas ao estatuto associativo da associação, todas as actividades de gestão, todas as actividades específicas e os públicos abrangidos por essas actividades.

- Exemplo de plano de classificação de uma estrutura associativa:
 - **A Colecção de documentos fundadores: estatutos, etc.**
 - **B Colecção de organigramas.**
 - **C Processos dos órgãos estatutários (assembleias gerais, conselhos): actas, autos.**
 - **D Processos do presidente, do secretariado geral.**
 - **E Serviço jurídico.**
 - **F Gestão de recursos humanos.**
 - **G Gestão das finanças e contabilidade.**
 - **H Comunicação interna: imprensa da associação.**
 - **I Comunicação externa.**
 - **J Processos de actividades.**

- **Cotar para melhor referenciar**
- Exemplo:
- **As grandes séries definem-se por um número redondo**
- 100 Administração
- 200 Gestão do pessoal
- 500 Actividades

- **Os números completam-se para indicar as sub-séries**
- 510 Actividades Etnográficas
- 520 Actividades em desenvolvimento

- **E assim sucessivamente:**
- 511 Actividades Etnográficas em Évora
- 512 Actividades Etnográficas em Lisboa

- **Podemos subdividir estas sub-sub-séries utilizando uma cota dividida em duas**
- 511-1 Actividades Etnográficas em Évora - Bacelo
- 511-2 Actividades Etnográficas em Évora - Malagueira

- **Regra geral, para os arquivos, o sistema alfanumérico (combinação de letras e de algarismos) proporciona mais flexibilidade e apresenta a vantagem de cotas bem explícitas**
- **Exemplo: A letra de série corresponde às articulações metódicas ou aos grandes temas de classificação**
- J Actividades
- **O algarismo colocado antes da letra permite que se constituam sub-séries metódicas, correspondentes a temas específicos ou a tipos de documentos**
- 1 J Actuações
- 2 J Jornadas Etnográficas
- **O número colocado a seguir à letra corresponde ao processo**
- 1 J 35 Actuação em Lisboa

Descrever para melhor comunicar

- **Norma internacional de descrição arquivística ou norma ISAD (G);**
- **Norma internacional para os registos de autoridade arquivística relativos a instituições, pessoas singulares e famílias ou norma ISAAR (CPF).**
- **Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB)**
- **<http://arquivos.dglab.gov.pt>**

- **Documentos de difusão restrita**

- • os processos contendo peças cuja divulgação se arriscaria a prejudicar a reputação, a atentar contra a vida privada dos vossos associados;
- • os documentos relativos a assuntos semioficiais de organizações exteriores, nas relações com os governos e outras organizações intergovernamentais ou não governamentais, etc.;
- • os processos de pessoal da associação;
- • os processos confidenciais dos responsáveis.

- **Boa Gestão dos Arquivos Electrónicos**

- Criar no disco rígido, directórios e subdirectórios correspondentes às grandes divisões ou subdivisões do quadro de classificação

- **Para consulta:** Recomendações para a gestão de documentos de arquivo electrónicos. Modelo de requisitos para a gestão de arquivos electrónicos, que se encontra no sítio web da DGLAB

- **O desafio da conservação dos documentos electrónicos: três soluções**
- Migração
- Emulação
- Encapsulamento

- **Recuperar a memória perdida » Contributos dos “mais velhos” » Arquivos pessoais**

- **Escolher um local para os arquivos**
- Antes de mais, a conservação dos arquivos deve estar ligada à responsabilidade e não às pessoas que exercem uma responsabilidade no seio da associação; o local não deve, pois, situar-se no seu domicílio pessoal
- O local escolhido não deve servir de arrecadação: depósitos de documentos não utilizados, material que estorva ou é inútil, etc.
- Não é de acesso livre: ninguém deve arquivar os seus processos como muito bem entende e lá ir buscar aquilo de que precisa
- Deve ser limpo regularmente. A temperatura ambiente deve ser mantida constante, vigiada por um termómetro e um higrómetro. As condições de armazenamento da maioria dos arquivos implicam uma temperatura que não ultrapasse os 18°C e um nível de humidade inferior a 60%

- **“Inimigos” que ameaçam os arquivos!**
- - Poeira
- - Água
- - Humidade
- - Fogo
- - Luz solar, lunar e artificial
- - Roedores
- - Insectos voadores e rastejantes
- - Fungos
- - Humanos mal-intencionados ou perturbados

- **Precauções a tomar**
- Acondicionar bem os processos
- Evitar os elásticos que secam e se partem, os alfinetes e os clips que enferrujam
Protejam-nos da água e da humidade que dão origem aos bolores
- Vigiar a impermeabilidade dos tectos. Protejam-nos contra os fungos
- Protejam-nos do fogo
- Protejam-nos da luz solar ou lunar e da luz artificial que degrada os papéis modernos e desbota as tintas
- Protejam-nos dos roedores (ratos, ratazanas, etc.)
- Protejam-nos do roubo
- Protejam-nos do desaparecimento ou da desordem

- **Arquivos Sonoros**
- Prevejam a constituição de um suporte de referência, chamado matriz de salvaguarda, que lhe garanta a perenidade. Façam cópias de consulta num padrão de referência cómodo e económico
- Desde o desenvolvimento do digital, a escolha faz-se cada vez mais entre o CD ou o DVD, suportes cuja perenidade é cada vez mais fiável. Evitem a proximidade de todo e qualquer campo magnético

- **Arquivos Electrónicos**

- Devem também ser armazenados num espaço sem luz, sem campo magnético e os suportes devem estar acondicionados em caixas adaptadas para evitar qualquer deformação ou atentado à sua integridade.

- **Documentos rasgados, molhados ou sujos**

- Não utilizem fita-cola para reparar um documento rasgado
- Nunca humedeçam um papel

- **Como arrumar os processos no local?**

- - Por séries
- - Em contínuo

Uma boa gestão arquivística

- **Gerir bem os arquivos faz com que se economize tempo e que se valorize o trabalho... mas exige investimentos em pessoal e equipamentos, bem como um local de conservação e a necessidade de prever um orçamento.**
- **No entanto é, contudo, possível confiar os processos que deixaram de ter utilidade corrente a um organismo especializado na conservação de arquivos (Arquivo Distrital de Évora).**
- **Se a escolha desta solução vos agrada, podem fazer dela, uma componente de um projecto cultural da valorização da memória da vossa associação.**

- **Onde obter o material específico e ajuda no que se refere aos arquivos?**
- - Direcção Geral de Arquivos (DGARQ)
- - Arquivo Distrital de Évora
- - BAD - Associação Portuguesa de Bibliotecários,
Arquivistas e Documentalistas
- - Fundação INATEL (Arquivo Histórico – Évora)



Obrigado pela vossa atenção!

Luís Reis
(Arquivista – Fundação INATEL)

FUNDAÇÃO **INATEL** | TURISMO | DESPORTO | CULTURA

