

Os Arquivos de Associações

Parte II

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



Visita ao Arquivo Distrital de Évora I

Funções do Arquivo Distrital

- Preservação e valorização dos documentos;
- Divulgação e acesso ao património arquivístico da sua área de intervenção (Distrito de Évora);
- Apoio a entidades públicas e privadas no domínio arquivístico (autarquias, associações...);



- “Garantir os direitos do Estado e dos Cidadãos, servindo como recurso probatório e informativo da atividade administrativa, bem como guardião da memória coletiva e individual.”

Visita ao Arquivo Distrital de Évora II

Caraterísticas do Acervo

- Grande diversidade (cerca de 200 Fundos distintos);
- Enorme abrangência temporal (mais de 600 anos);
- Maioritariamente em papel (mas também pergaminho, microfilme, digital...) e de conservação permanente;
- Sobretudo documentação de organismos públicos (Conservatórias, Tribunais, Cartórios, Autarquias, Governo Civil...);
- Tratamento documental (catalogação, indexação, digitalização) em contínuo desenvolvimento;
- Parte significativa (cada vez mais) das pesquisas/pedidos são feitas por via eletrónica;
- Muita informação já pode ser pesquisada remotamente (mais de 70.000 registos e 350.000 imagens) a partir do site: <http://digitarq.adevr.dgarq.gov.pt/>

Visita ao Arquivo Distrital de Évora III

Sistema de organização

- De acordo com a proveniência dos fundos;
- Estrutura hierarquizada: Fundo, sub-fundo, série, subsérie, unidade de instalação, documento composto, documento;
- Nem sempre o critério cronológico é seguido, mas é fundamental em toda a organização dos documentos;
- A documentação é carimbada e numerada por questões de segurança e de organização;
- O acondicionamento em caixas de cartão “acid-free” ajuda à preservação dos documentos e à sua organização;
- Os vários fundos têm planos de classificação próprios, embora comuns, no caso de documentação de génese semelhante: Tribunais, Cartórios, Conservatórias...

Visita ao Arquivo Distrital de Évora IV

Principais limitações

- Espaço disponível para novas incorporações quase a chegar ao limite;
- Condições de preservação (humidade, temperatura...) nem sempre as mais adequadas;
- Existência de vários “inimigos dos documentos” (microrganismos, peixinhos de prata, formigas...) cujo combate nem sempre é fácil;
- Acesso ao edifício “complicado” para pessoas limitadas fisicamente;
- Instalações a necessitar de intervenção urgente para melhorar as condições de arquivo;
- Muitos dos nossos Clientes/Leitores ainda não estão preparados para um maior recurso do digital levando a uma maior consulta e desgaste dos documentos originais.

Visita ao Arquivo Distrital de Évora V

Perspetivas para o futuro

- Aposta contínua na desmaterialização como forma de acesso e preservação dos originais;
- Novos meios de contato para chegar ao Cidadão: correio eletrónico, sítio, redes sociais;
- Manter as incorporações obrigatórias e outras, como sejam de Associações (caso da *Harmonia Eborensis*);
- Apostas nas visitas, nomeadamente escolares, como forma de dar a conhecer o acervo e a sua importância;
- Maior integração no Portal Português de Arquivos e na Rede Europeia de Arquivos.

Património Arquivístico I

Preservação e acesso à informação

- Para preservar temos que conhecer o que temos (fazer um registo ou inventário preferencialmente eletrónico com a informação necessária), mas nem tudo o que se produz é necessariamente para conservar de forma permanente;
- Avaliar o respetivo valor (histórico, probatório, informativo);
- Conhecer e avaliar os riscos (de acesso indevido, incêndio, inundação, pragas...);
- Limitar os acessos (para consulta, pesquisa, empréstimo, duplicação...);
- Ter presente as limitações dos sistemas eletrónicos, em especial a importância das cópias de segurança;
- Apostar mais na prevenção que no combate.

Património Arquivístico II

Princípios básicos da preservação

- Poucas amplitudes ao nível da temperatura (20-25°) e da humidade relativa (abaixo dos 50%);
- Evitar exposição de luz forte, incluindo a solar;
- Sistemas de deteção de intrusos e inundação, combate a incêndios...
- Escolha de unidades de acondicionamento adequadas (caixas de cartão acid-free, uso do polipropileno, estantes de metal resistente, vidro resistente aos UV);
- Limpeza regular e uso de produtos adequados;
- Atuar sempre que existam indícios de pragas (roedores, fungos, traças, baratas...) e mesmo antes.

Património Arquivístico III

Acesso à informação

- Por vezes terá que ser condicionado (privacidade, documentos e suportes em mau estado, frágeis, valiosos...);
- Deve existir um registo de todas as consultas e/ou empréstimos com os dados do requisitante, do documento, data de devolução, motivo da consulta...
- Apostar em sistemas que permitam o acesso à informação sem ter que manusear o documento, nomeadamente digitalização e disponibilização em linha;
- Melhorar o acesso pode ser também através da divulgação mediante exposições, seminários, visitas guiadas;
- Deve existir uma política de acessos devidamente validada e conhecida, sobretudo em grandes coleções.

Património Arquivístico IV

Transferência de suporte

- Documentos em papel/pergaminho/fotos/partituras/mapas/som podem ser digitalizados, ajudando à difusão e conservação dos originais;
- A fotografia pode ser forma de divulgar material como crachás, bandeiras, galhardetes, uniformes, fardas, alfaias...
- No caso dos documentos em papel, tirando casos específicos como a área dos seguros, o digital não tem valor probatório pelo que não se pode destruir o original se este for de conservação permanente;
- A microfilmagem é uma alternativa com valor probatório, mas cara e de complexa implementação que minimiza o risco de “obsolescência tecnológica”;
- Por vezes a transferência de suporte fica mais cara que manter o suporte original e duração do novo suporte é menor.

Conclusões-chave I

- A necessidade de organização, preservação e divulgação é extensível aos vários tipos de documentos/suportes e demais provas da atividade das Associações do passado, do presente e do futuro;
- As estratégias nem sempre serão as mesmas, mas há pontos comuns e pode-se aprender com a experiências (e os erros) dos outros, poupando tempo e recursos;
- As mesmas soluções nem sempre servem para diferentes Organizações. Há que adaptar-se às realidades concretas;
- Ao preservamos hoje estamos a garantir que fica algo para os vindouros, que deixamos uma marca e ajudamos a criar a história;
- Um acervo que não esteja minimamente organizado e acessível está a ser subaproveitado e não lhe é retirado todo o potencial.

Conclusões-chave II

- A boa vontade é essencial, mas pode não ser suficiente, nomeadamente em domínios mais técnicos.
- É crucial divulgar a importância dos acervos junto da população, da comunicação social, dos órgãos dirigentes das Associações...
- Devem ser usados os meios disponíveis para divulgação, nomeadamente redes sociais, blogs, sites, exposições, palestras...
- Existem organismos, como o INATEL ou os Arquivos Distritais que também servem para dar algum às Associações e muita informação acessível “em linha”.

Obrigado pela vossa presença!

Pedro Pereira

mail@adevr.dglab.gov.pt (Serviço)

petrus@portugalmail.pt (Pessoal)

<http://adevr.dglab.gov.pt/> (Site do Arquivo)

<https://www.facebook.com/arquivodistrital.deevora> (Rede Social do Arquivo)