

## Um olhar sobre a conservação no percurso do património documental do Arquivo Distrital do Porto

Arquivo Distrital do Porto<sup>1</sup>

Anabela Oliveira<sup>2</sup>

Edite Pereira<sup>3</sup>

Maria João Pires de Lima<sup>4</sup>

Os documentos de arquivo, por serem uma indiscutível fonte de conhecimento, que reflectem costumes, vida económica, social, científica, literária, administrativa de determinada época, são a chave de qualquer política arquivística que pretenda construir memória. Segundo Heloise Belloto, *“Os documentos de arquivo são os produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando essas documentos relações orgânicas entre si. Surgem por razões funcionais administrativas e legais. Tratam sobretudo de provar, de testemunhar alguma coisa; são, via de regra, exemplares únicos e sua gama é variadíssima, como forma e suporte.”*(Belloto, 1991: 15)

Mas a memória é uma construção operada a partir do presente e a conservação física e intelectual do património documental é, por isso, o garante de toda a memória social, desde que criadas as condições que permitam a sua utilização e difusão. É neste sentido que o Arquivo Distrital Porto tem vindo gradualmente a assumir uma postura proactiva nas diferentes funções nucleares que desenvolve.

Para garantir essa memória intervém:

- Na aquisição de arquivos que tenham adquirido o direito de serem definitivamente preservados pelo seu reconhecido valor patrimonial, promovendo a sua incorporação e incentivando doações e depósitos;
- Na sua valorização e acessibilização, promovendo o tratamento técnico e intelectual dos arquivos que custodia, com a finalidade de os tornar acessíveis e comunicáveis;

---

<sup>1</sup> Arquivo Distrital do Porto. info@adporto.org

<sup>2</sup> Arquivista. anabela.oliveira@adporto.org

<sup>3</sup> Conservadora Restauradora. edite.pereira@adporto.org

<sup>4</sup> Directora do Arquivo Distrital do Porto. mjoao.lima@adporto.org

- No apoio técnico às organizações produtoras de documentos, públicas e privadas do distrito do Porto, através de assessoria aos diversos organismos sobre aspectos técnicos específicos, nomeadamente nas áreas de concepção e gestão de sistemas de arquivo, de gestão de documentos, de transferência de suporte e de elaboração de planos gerais de preservação;
- Na extensão cultural e educativa;
- Na divulgação do património arquivístico através da organização de visitas e na promoção de exposições, conferências e debates;
- Na cooperação científica, ao desenvolver acções de procura de conhecimentos empreendidas nas áreas da ciência da informação/arquivística.

O ADP custodia um vasto património informativo, quantificado em 9 km, distribuído por 649 fundos<sup>5</sup>, na sua maioria manuscrito, correspondendo a suportes<sup>6</sup> diferentes, desde o papel, peles, cartão, tecido aos às fitas magnéticas, discos ópticos, etc. e por diferentes formatos.

As proveniências dos documentos são diversas. Núcleos documentais de famílias, pessoas, instituições públicas e privadas, que pelo seu significado cultural e a sua relevância para a preservação e compreensão da memória social devem ser conservados definitivamente, sujeitos por lei alguns deles (Decreto-Lei nº 206/95, de 26 de Junho) a transferências obrigatórias e periódicas, como os arquivos das conservatórias do registo civil, dos cartórios notariais, dos tribunais e a aquisição de núcleos documentais de organismos extintos.

O grande número de suportes orgânicos, armazenados no ADP apresenta alterações derivadas de agentes de deterioração. Em cerca de 70% dos documentos, as alterações foram provocadas por forças físicas e abandono, presentes durante o seu ciclo natural. Ainda hoje, chega aos arquivos documentação em condições deploráveis, com desgastes prematuros devido ao descuido na utilização. É exemplo dessa situação a documentação transferida das conservatórias, dos cartórios notariais, dos tribunais, onde verificamos que a formação e

---

<sup>5</sup> “Fundo é o conjunto de documentos de arquivo, independentemente da sua forma ou suporte, organicamente produzido e/ou acumulado e utilizado por uma pessoa singular, família ou pessoa colectiva, no decurso das suas actividades e funções”. IAN/TT – *Orientações para a descrição arquivística: documentos*. 2005. [94] p. Versão provisória. Acessível no Arquivo Distrital do Porto.

<sup>6</sup> “Frequentemente utiliza-se o termo suporte para designar, em simultâneo, o material no qual se inscreve e é conservada a informação (pergaminho, papel, película, disco, etc.) e o meio e a técnica como ela é inscrita (a tinta, o laser, etc.). A informação é inscrita obedecendo a diferentes códigos (alfabéticos, ideográficos, binários, etc.)”. IAN/TT – *Op. Cit.* p. 32.

sensibilização no que concerne aos cuidados a ter no manuseamento e no armazenamento (em muitos casos são armazenados em condições muito adversas), é na prática inexistente.

Acresce a esta problemática que a estabilidade do material depende também da qualidade<sup>7</sup> e do processo do fabrico das matérias-primas utilizadas, o que vem reforçar a necessidade de serem estabelecidas medidas que conduzam à redução da velocidade desta deterioração através da aplicação de medidas preventivas.

Os suportes como o poliéster, fita ou disco magnético e discos ópticos, entre outros possuem problemas de preservação específicos que não serão objecto da nossa apresentação. Debruçar-nos-emos apenas sobre os suportes “tradicionais”, por se traduzirem em 99% dos materiais que por excelência têm sido preferidos como suporte de escrita, desde a antiguidade até aos nossos dias, apesar de reconhecermos a pertinência e actualidade da reflexão sobre esta matéria.

A transferência do vastíssimo património documental custodiado pelo ADP para as novas instalações do Mosteiro S. Bento da Vitória foi, desde 1995, sem dúvida, a mais importante etapa do início desta corrida contra o tempo.

O edifício contempla adaptadas instalações para arquivo, com depósitos destinados ao armazenamento, apetrechados com equipamento para tratamento do ar (temperatura, humidade relativa e poluentes atmosféricos), controlo de luz natural, estantes metálicas simples e compactas, segurança<sup>8</sup> do edifício/documentação, assim como uma Unidade de Transferência de Suporte e uma Unidade de Conservação.

O levantamento das “necessidades” e a avaliação de um conjunto de ameaças constantes e latentes aos materiais de arquivo, realizado em finais de 1998, transformou-se numa ferramenta fundamental para o estabelecimento e desenvolvimento da política de preservação no ADP.

Aplicar tempo e recursos na prevenção de danos nos materiais é quase sempre mais económico do que o seu tratamento de restauro e esta tem sido a política adoptada.

O plano geral de preservação procura evitar e retardar sobretudo processos de deterioração sistemática que atingem a estabilidade dos materiais. O acervo documental,

---

<sup>7</sup> O papel fabricado após 1850 possui um grau de acidez muito elevado, tornando-o quebradiço e colocando-o em risco de se auto destruir com o tempo.

<sup>8</sup> O edifício cumpre com os requisitos de segurança das instalações. Muitas das medidas de prevenção têm vindo a ser actualizadas ao longo do presente ano, integradas num plano de emergência. Pretendemos num futuro próximo através de auditoria de segurança, uma avaliação de riscos mais rigorosa aos acervos.

caracterizado por uma imensidão e heterogeneidade de suportes e de unidades de instalação tem sido alvo, desde 2001, de programas preventivos que, gerindo os recursos e baseados no estudo de processos de melhoramento contínuo, promovem a normalização de procedimentos, as monitorizações e a sensibilização permanente. Conta com algumas infra-estruturas e condições técnicas e com o “bom senso ocasional” ou mesmo de uma boa gestão “caseira”, tendo-se vindo a actuar progressivamente:

- No melhoramento das causas externas

O objectivo centra-se na atenção ao meio ambiente, criando-se condições estáveis nos depósitos onde os acervos estão ou vão ser armazenados. É partindo deste facto que monitorizamos regularmente a temperatura, a humidade relativa, os poluentes atmosféricos externos e internos e as fontes de iluminação. Ainda neste âmbito, é importante referir as boas práticas de limpeza/higienização, que se desenvolvem regularmente de forma sistemática e integrada, direccionadas em três vertentes: a limpeza do edifício, a limpeza dos depósitos e a higienização integrada da documentação. Está estabelecido, também, um plano de acção para a eliminação e controlo sistemático de pragas.

Importa recordar que nos encontramos perante um edifício antigo, restaurado, com uma dimensão considerável, onde os problemas de manutenção são delicados e dispendiosos, reflectindo-se na estabilidade das condições do meio ambiente. Neste sentido têm sido tomadas as medidas possíveis para minimizar os efeitos dessa instabilidade e realizados levantamentos rigorosos que procuraram evidenciar as consequências que daí resultam.

- No melhoramento do armazenamento e do manuseamento

Uma das principais preocupações com que o Arquivo se debate, é procurar manter presente, na rotina diária dos seus colaboradores, a noção de que as formas de armazenamento têm um efeito directo no percurso útil dos documentos. O armazenamento feito de forma correcta pode aumentar o período da vida dos documentos, enquanto uma arrumação negligente, a desorganização e a falta de espaço, depressa resultam em deformações para os acervos e aceleram a sua deterioração.

O manuseamento realizado pelos utentes no Serviço de Leitura afecta, também, directamente a vida útil dos documentos, dado que a sua deterioração é cumulativa. Para minimizar este tipo de risco específico, foram revistas as *regras para manuseamento da*

*documentação na sala de leitura* e adoptados sistemas de suporte<sup>9</sup> que atendem à grande diversidade de variações estruturais de livros (encadernações flexíveis e inflexíveis), através de formas de suporte diferente para atenuar as deformações. Em simultâneo, acções informais de formação permitiram introduzir mais valias consideráveis.

- No melhoramento do acondicionamento da unidade de instalação

Nos vários tipos de protecção implementados atendemos ao formato e dimensões; ao manuseamento excessivo<sup>10</sup>; ao transporte; à colocação nas estantes. São, ainda, adoptadas protecções para precaver os excessos de luz; o isolamento contra flutuações do meio ambiente e contra a poluição atmosférica. Executam-se vários tipos de invólucros em material com qualidade de arquivo disponível no mercado, desde capilhas, capas em papel permanente, caixas à medida, bolsas, etc., ou, em alternativa, são adquiridas caixas standard que fornecem uma protecção adequada a curto prazo e são de fácil e rápida “construção” e de baixos custos.

- No melhoramento da Unidade de Transferência de Suporte e da Unidade de Conservação

Com a implementação de planos regulares de transferência de suporte através da microfilmagem/digitalização sistemática e contínua estabelecida como um instrumento tecnológico de apoio à preservação da informação, o ADP garante já um número razoável de informação transferida, diminuindo em número considerável a utilização directa do documento deteriorado no Serviço de Leitura e a sua reprodução directa.

Fizeram-se investimentos financeiros e tecnológicos que dotaram estas unidades com equipamentos mais adequados, adquiridos quer através de verbas do Orçamento de Estado, quer através da candidatura a projectos, nomeadamente ao Programa Operacional da Cultura, obtendo melhorias significativas na racionalização e normalização dos processos de aquisição de imagens.

O conhecimento dos acervos e a frequência da sua utilização ajudou a determinar as necessidades de preservação e a definir os respectivos planos de transferência de suporte. Por exemplo, se um determinado número de documentos com uma elevada taxa de utilização, se encontra em más condições, pode tornar-se prioritária a sua microfilmagem/digitalização, face a outro grupo de documentos que também apresenta más condições de conservação.

---

<sup>9</sup> Sistema de suporte de livros – modelo *Clarkson*.

<sup>10</sup> Livros com encadernações frágeis e danificadas – com folhas soltas ou rasgadas e livros com capas soltas. Na sua maioria os documentos avulso, pela sua fragilidade.

- No melhoramento da assessoria técnica às instituições produtoras

O relacionamento do ADP com os actores sociais do seu meio é pautado por uma cooperação que inclui, entre várias valências, a preservação como atitude e prática, em especial com os cuidados a ter com os documentos ao nível do acondicionamento e armazenamento, durante o seu ciclo de vida.

Neste âmbito, faz parte integrante dos procedimentos preparatórios de todas a transferências documentais a higienização e a desinfestação, quando necessária, de toda a documentação.

### **Reflexões finais**

A partilha da experiência do ADP dentro deste contexto é objectivo motivador mas também, *quicá*, fomentador desse encontro essencial e urgente para uma reflexão profunda e transversal, onde a conservação é ainda pouco valorizada nos serviços de arquivo, apesar dos esforços e vontades de algumas pessoas e organizações.

A implementação de uma política de preservação torna-se economicamente sensata quando aplicada em serviços de arquivo que funcionam com todo o tipo de constrangimentos.

Existem muitas soluções económicas que aplicadas com bom senso e discernimento prático podem resolver os problemas de preservação. Contudo, os organismos coordenadores e as entidades custodiadoras de documentos devem compreender que a preservação e a manutenção dos respectivos acervos são tão importantes como a sua aquisição e que, portanto, sem recursos humanos especializados e a atribuição de verbas específicas não será possível resolver com êxito os problemas técnicos e financeiros associados à preservação.

As entidades produtoras e os serviços de arquivo devem estar familiarizados com estes problemas e compreenderem que o material de arquivo pode chegar ao fim do seu ciclo natural em poucos anos.

Não obstante, para preservar a memória, torna-se imperativo que o Estado e os responsáveis pela coordenação da política arquivística nacional e da política de conservação e restauro do património cultural móvel, os diferentes organismos intervenientes na produção e salvaguarda do património arquivístico nacional, os serviços de arquivo e cada unidade administrativa, se envolvam neste caminhar e se adaptem às novas necessidades e que o cidadão desperte para essa consciência.

É essencial que tenham um papel mais interventivo e dinâmico, assumindo uma política de parcerias e de encontro de sinergias que se traduzam numa efectiva preservação das memórias, na coordenação de programas nacionais e na implementação de políticas preventivas junto das entidades produtoras de documentação de conservação permanente.

Pretende-se, efectivamente, garantir condições para que a memória de uma nação se preserve *in illo tempore*.

## **Bibliografia**

- BELLOTO, Heloísa Liberalli – *Arquivos permanentes: tratamento documental*. São Paulo: T.A. Queiroz, 1991.
  
- *Cadernos de biblioteconomia, arquivística e documentação*. Associação Portuguesa de Bibliotecários Arquivistas e Documentalistas. N.º 2 (1991). Lisboa: APBAD, 1991 –
  
- CANADIAN CONSERVATION INSTITUTE - *Preservation framework online* [Em linha]. [Consult. 28 Out. 2005]. Disponível em: <URL: [http://www.cci-icc.gc.ca/tools/framework/index\\_e.aspx?content=framework](http://www.cci-icc.gc.ca/tools/framework/index_e.aspx?content=framework)>.
  
- INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS / TORRE DO TOMBO – *Orientações para a descrição arquivística: documentos*. 2005. [94] p. Versão provisória. Acessível no Arquivo Distrital do Porto.
  
- IFLA. PAC - *Directrizes da IFLA para a conservação e o manuseamento de documentos de biblioteca*. 1ª ed. Lisboa: Biblioteca Nacional, 2004. ISBN 972-565-306-8
  
- LACERDA, Silvestre; PIRES DE LIMA, Maria João – *Gerir Arquivos. Construir Memórias*, Lisboa: CEPESE, 2002. p. 216. Separata do n.º10 da Revista População e Sociedade.