



GUIA DE BOAS PRÁTICAS PARA OS ARQUIVOS DAS ASSOCIAÇÕES DE CULTURA, RECREIO E DESPORTO



GESTÃO DE DOCUMENTOS DE USO NÃO CORRENTE (ARQUIVO HISTÓRICO)

SUMÁRIO

Lista de siglas	7
Introdução	8
I - Política e responsabilidades de gestão da documentação de conservação permanente	11
1. A quem compete a salvaguarda e valorização da documentação de conservação permanente?	11
2. Que estratégias podem ser desenvolvidas para a salvaguarda e valorização dos documentos de conservação permanente?	12
II - Avaliação, seleção e eliminação	14
3. Como se define a documentação que é de conservação permanente?	14
4. No caso da documentação acumulada e desorganizada que metodologia utilizar para a sua avaliação?	15
5. Que documentos se podem eliminar?	16
III - Transferência e aquisição	17
6. Como proceder se for necessário transferir documentos de conservação permanente para um espaço de arquivo específico?	17
7. Que outra documentação interessa recolher no arquivo da associação?	18

8. O que fazer quando existem propostas de doação ou depósito de documentação para o arquivo?	19
9. Como deve ser formalizada a entrada no arquivo da nova documentação adquirida pela associação?	19
10. Podem existir outras formas de entrada de documentação no arquivo?	20
11. Como promover a reintegração de documentos?	20
IV - Conservação e preservação de documentos em suporte analógico	21
12. Que medidas de manuseio e acondicionamento devemos usar em documentos de conservação permanente?	21
13. Devemos retirar materiais agregadores (ferragens, elásticos e fita adesiva) prejudiciais à boa conservação dos documentos de conservação permanente?	22
14. O que fazer aos documentos em mau estado de conservação?	22
15. Como acondicionar cartazes e folhetos?	23
16. Como instalar documentos de grandes dimensões?	24
17. Como conservar os recortes de imprensa?	24
18. Como conservar cartões, diplomas e autocolantes?	25
19. Como conservar originais expostos publicamente?	25
20. Como conservar documentos fotográficos de conservação permanente?	26
21. Como conservar documentos audiovisuais?	27

22. Devemos transferir de suporte os documentos audiovisuais em formatos descontinuados?	28
23. Como atuar em situação de catástrofe por inundação?	29
V - Organização	31
24. Como organizar a documentação de conservação permanente?	31
25. A recolha de testemunhos orais sobre a vida da associação pode ser útil para complementar a organização do fundo do arquivo da entidade?	34
VI - Descrição	36
26. Como descrever os documentos de conservação permanente?	36
27. Após o tratamento, caso se verifiquem lacunas no fundo de arquivo da associação, como podem ser colmatadas?	38
VII - Digitalização	41
28. O que devemos fazer antes de iniciar um projeto de digitalização?	41
29. O que necessitamos de realizar para implementar um projeto de digitalização?	41
30. Como designar e organizar os ficheiros produzidos na digitalização?	44
VIII - Informatização	47
31. Que tipo de software devemos usar para informatizar as descrições e associar imagens de documentos?	47
32. Como se procede à disponibilização de conteúdos digitais na Internet?	47

IX - Acesso	49
33. Como se pode consultar presencialmente a documentação de conservação permanente de uma associação?	49
34. Que documentos podem ser consultados?	50
35. Os documentos podem ser reproduzidos?	50
X - Outras formas de difusão	52
36. Além da consulta e reprodução, que outras formas de difusão dos documentos de conservação permanente se podem realizar?	52
XI - Salvaguarda e valorização de arquivos	55
37. Quais os sinais de alerta que permitem identificar uma situação de risco para o património arquivístico?	55
38. O que devemos fazer ao património arquivístico em caso de extinção da associação?	55
39. Que medidas legais podem ser ativadas para a proteção e valorização do património arquivístico?	56
40. Que direitos e deveres estão associados à proteção do património arquivístico de uma associação, se for classificado como de interesse municipal?	57
XII - Apoios externos para a gestão dos arquivos	60
41. Como conseguir apoios ao desenvolvimento de projetos de salvaguarda e valorização da documentação de conservação permanente de uma associação?	60

Anexos	61
Anexo I - Exemplo de quadro de classificação de um fundo de arquivo de uma associação de cultura, recreio e desporto: o Clube Naval de Lisboa	62
Anexo II - Software de descrição arquivística: o caso do AtoM	67
Anexo III - Uma experiência de descrição de documentação de associações com o software AtoM	69
Anexo IV - Equipamentos e especificações técnicas de digitalização	74
Ficha técnica MIP	76

Lista de siglas

ASCII - American Standard Code for Information Interchange

AtoM - Access To Memory

CD - Compact Disc

CIA - Conselho Internacional de Arquivos

CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos

CPCCRD - Confederação Portuguesa das Coletividades de Cultura, Recreio e Desporto

DGLAB - Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas

DPI - Dots Per Inch

FRD - Folhas de Recolha de Dados

GNU AGPL 3 - GNU Affero General Public License

IFLA - International Federation of Library Associations

IPSS - Instituição Particular de Solidariedade Social

ISAAR (CPF) - International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families

ISAD(G) - International Standard Archival Description (General)

JPEG - Joint Photographic Experts Group

NISO - National Information Standards Organization

OCR - Optical Character Recognition

ODA - Orientações para a Descrição Arquivística

PDF - Portable Document Format

PPI - Pixels Per Inch

RADA - Relatório de Avaliação para Documentação Acumulada

RPA - Rede Portuguesa de Arquivos

TIFF - Tagged Image File Format

UI - Unidade de Instalação

VHS - Video Home System

Introdução

O segundo módulo do “Guia de boas práticas para os arquivos das associações de cultura, recreio e desporto” é dedicado à gestão de documentos de uso não corrente, em fase inativa, nomeadamente dos documentos de conservação permanente destas entidades, que devem ser guardados em arquivo histórico ou definitivo. Trata dos documentos que foram produzidos no âmbito da atividade das coletividades e possuem valor probatório e/ou informativo suficiente para serem conservados para sempre. Corresponde ao que vulgarmente se designa por documentos históricos, com interesse para a investigação do passado. Refere-se, pois, a documentação que deve constituir o património arquivístico¹ das associações e que devem ser preservados para conhecermos a sua vivência, a das suas gentes e das comunidades ao seu redor, ao longo do tempo. É o nosso legado documental para as gerações vindouras.

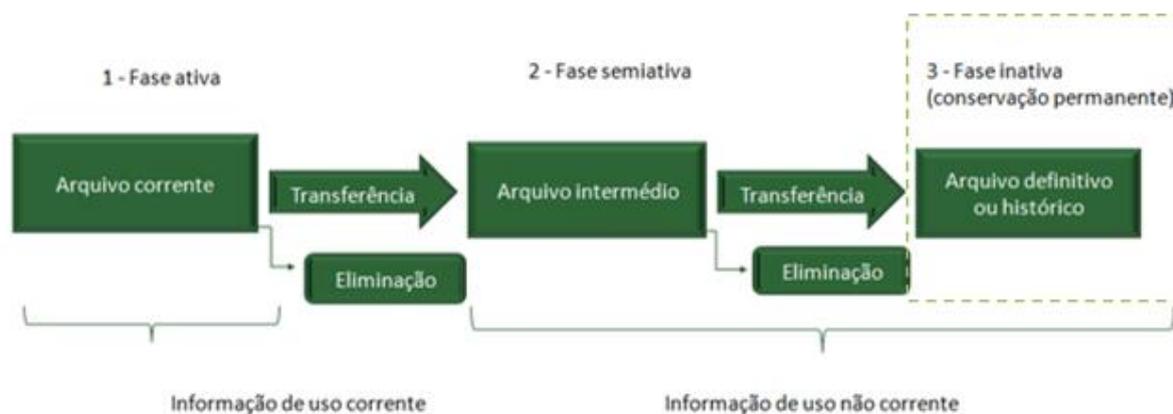


FIGURA 1 – REPRESENTAÇÃO DA GESTÃO DA INFORMAÇÃO DE USO NÃO CORRENTE EM ARQUIVO HISTÓRICO (INFORMAÇÃO DE CONSERVAÇÃO PERMANENTE, EM FASE INATIVA), A QUE ESTE MÓDULO SE REFERE PRINCIPALMENTE. ENCONTRA-SE ASSINALADA COM UM RETÂNGULO VERDE, A TRACEJADO.

Todos os documentos de arquivo, independentemente do seu suporte, devem ser bem cuidados desde o momento em que entram ou são produzidos nas associações. Para conhecer como devem ser bem geridos e tratados, logo nessa fase, deve ser consultado o

1 O património arquivístico é constituído pelos arquivos que se revistam de interesse cultural relevante. Integra o património cultural (ver Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, art.º 80.º).

primeiro módulo do “Guia de boas práticas...”, publicado em 2019². Se todos os procedimentos para a sua boa gestão ocorressem, bastava apenas transferir adequadamente, para arquivo histórico, os documentos que não são de uso corrente e que devem ser conservados permanentemente e aprofundar o tratamento realizado anteriormente, com vista à sua disponibilização³.

Infelizmente, nem sempre estes documentos de arquivo são bem cuidados, pelo que muitas vezes os encontramos abandonados, amontoados, mais ou menos desorganizados, sem controlo, ou mesmo em situações de risco para a sua sobrevivência, o que obriga a uma rápida intervenção para a sua salvaguarda.

Este segundo módulo propõe um conjunto de boas práticas, partindo do princípio que muitos documentos de arquivo se encontram acumulados, misturando documentos a conservar permanentemente com outros que poderão ser eliminados, após uma avaliação criteriosa, de acordo com a metodologia oficial indicada pela Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB) e nunca de outra maneira. Fornece, pois, indicações do modo como os documentos devem ser devidamente identificados e avaliados, ainda antes de entrarem em arquivo histórico, bem como a forma como os que são para conservar devem ser organizados, descritos e disponibilizados.

Todas as indicações que se encontram neste módulo para a gestão da documentação de conservação permanente referem-se à sua fase inativa, em arquivo histórico. É uma gestão que obriga a procedimentos técnicos adequados, sendo importante fornecer uma perspetiva geral destes aos dirigentes, voluntários e colaboradores das coletividades. Deste modo, o presente módulo do Guia fornece indicações para o correto desenvolvimento de projetos de tratamento e acesso à documentação de conservação permanente, que podem:

a/ ser protagonizadas pelas associações, caso possuam meios e competências para o efeito;

2 Disponível na Internet, em <http://arquivos.dglab.gov.pt/2019/07/15/publicacao-do-guia-de-boas-praticas-para-os-arquivos-das-associacoes-de-cultura-recreio-e-desporto-1/>.

3 Ver o módulo 1 do Guia, Pergunta 5, onde no final da resposta se indica que, além da constituição de arquivos históricos, podem ser consideradas outros modos de gerir fisicamente a documentação de uso não corrente, em fase inativa, destinada à conservação permanente.

b/ ser seguidas por outras entidades, no caso de estarem a fornecer apoio técnico às coletividades, neste domínio;

c/ ser verificadas pelas associações, como requisitos técnicos a respeitar, no momento em que contratualizam serviços para o desenvolvimento de projetos de curadoria do seu património arquivístico em arquivo histórico.

O módulo funciona como um instrumento de consulta. Tem uma estrutura de capítulos que enquadram um conjunto de perguntas e respostas. Os capítulos seguem um fluxo de trabalho na documentação que deve ser conservada em arquivo histórico, abrangendo assuntos tão importantes como a responsabilidade da sua gestão, a prévia avaliação de documentação acumulada, a melhor estratégia para o tratamento, organização, descrição e digitalização dos documentos com interesse para a história da coletividade e a sua divulgação, sem esquecer as questões relativas à salvaguarda dos arquivos associativos ou os apoios externos que podem ser ativados para cuidar deles.

Por último, salientamos que o módulo é um trabalho colaborativo e que se insere na estratégia e nas recomendações para valorizar os arquivos associativos que têm vindo a ser promovidas por um grupo de trabalho que integra, sob coordenação da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB), participantes da Confederação Portuguesa das Coletividades de Cultura, Recreio e Desporto, de diversas câmaras municipais e de redes e grupos de trabalho de arquivos do país. A versão 1.1 foi ainda objeto de melhorias provenientes dos comentários e sugestões de vários serviços dependentes da DGLAB.

I - Política e responsabilidades de gestão da documentação de conservação permanente

1. A quem compete a salvaguarda e valorização da documentação de conservação permanente?

A salvaguarda e valorização do arquivo de uma associação é da competência da Direção, que para o efeito deverá nomear um responsável pela gestão do seu património arquivístico, que integra a sua documentação de conservação permanente. Este poderá ser:

- Um membro da Direção;
- Um colaborador da associação com competência na área;
- Um associado com vocação e competência para tal.

A Confederação Portuguesa das Coletividades de Cultura, Recreio e Desporto (CPCCRD) sugere que este associado se designe por Provedor dos arquivos e que as suas funções sejam definidas no regulamento interno da associação.

A preservação do património arquivístico da associação é fundamental para o estudo e valorização da sua história, contribuindo para a afirmação da sua identidade no panorama local, nacional ou internacional. O arquivo da associação conserva, assim, documentos que registam as suas atividades ao longo do tempo, mas que também constituem fontes documentais de grande interesse para a história da comunidade que serve.

O tratamento da documentação de conservação permanente facilita a utilização dos registos mais antigos, que se revelam sempre úteis à gestão corrente, pois nunca perdem o seu valor probatório, como é o caso das atas da Direção ou da Assembleia Geral. Permite igualmente o desenvolvimento de iniciativas de valorização deste valioso património, como exposições, edições ou visitas guiadas, que garantem visibilidade à associação, realçando a sua importância para a história da cultura, do recreio e do desporto em Portugal.

Recomenda-se que a transmissão dos documentos de arquivo entre direções seja uma prioridade e se processe de forma a garantir a sua integridade, uma vez que permite provar direitos e deveres da organização e dos seus associados, mas também a reconstituição da sua história. O cuidado demonstrado na passagem das contas da

associação entre direções deve, desta forma, estender-se aos restantes documentos de arquivo.

Caso se verifique a necessidade de proteção do património arquivístico de uma associação, a Direção deve tomar a decisão de avançar com um projeto de salvaguarda, tratamento e disponibilização da documentação, recorrendo a apoios externos, se necessário (ver XII - Apoios externos para a gestão dos arquivos e ainda a resposta à Pergunta 2, neste módulo).

2. Que estratégias podem ser desenvolvidas para a salvaguarda e valorização dos documentos de conservação permanente?

A associação poderá recorrer a diversas estratégias para a concretização deste objetivo.

Se pretender desenvolver um projeto de salvaguarda e valorização mantendo o arquivo nas suas instalações poderá:

- Utilizar recursos próprios;
- Procurar recorrer ao apoio de serviços públicos, como os arquivos municipais ou os serviços da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB)⁴. Neste âmbito poderá estabelecer um acordo que assegure o tratamento do arquivo nas suas instalações ou a sua entrega para tratamento no exterior e posterior devolução, com ou sem custos associados;
- Proceder à aquisição de serviços externos, nomeadamente a empresas especializadas.

Se pretender desenvolver um projeto de salvaguarda e valorização transferindo a documentação para instalações de outras entidades poderá:

- Recorrer ao apoio de serviços públicos, como os arquivos municipais ou os serviços da DGLAB (ver nota anterior). Neste âmbito poderá estabelecer um acordo que assegure o tratamento, preservação e comunicação do arquivo, com ou sem custos associados, pelo período que for definido, geralmente de 10 a 30 anos. É ainda possível estabelecer acordos de depósito da documentação com entidades públicas,

4 Referimo-nos à Direção de Serviços de Arquivística e Normalização, no caso de projetos nacionais ou inter-regionais, ou ao apoio técnico a projetos desenvolvidos no distrito de Lisboa e aos arquivos distritais DGLAB nos restantes casos de âmbito regional, no continente.

que garantem à associação a propriedade do seu arquivo, delegando-lhes apenas a sua gestão e disponibilização;

- Contratar serviços externos de tratamento e custódia documental com uma empresa especializada, caso possua ou tenha obtido meios para o efeito.

Uma vez que os arquivos das associações preservam fontes documentais de extraordinário interesse para a história das comunidades em que se inserem, a promoção de iniciativas de valorização deste património, como exposições, edições ou visitas guiadas, pode ser desenvolvida diretamente pela associação ou ao abrigo de qualquer um dos tipos de acordo acima identificados.

Algumas associações são também responsáveis pela gestão de documentação de outras entidades, nomeadamente na sequência de fusões, bem como de associados e personalidades locais, por doação ou depósito, razão pela qual têm à sua guarda, além do seu acervo, outros fundos de arquivo⁵. Devem respeitar a proveniência e autonomia de cada fundo de arquivo e não os misturar com outros, vindos de outras entidades. Os documentos destes fundos também podem e devem ser potenciados no âmbito de eventos de valorização da documentação de arquivo sob responsabilidade da associação. Ao fazê-lo, a associação cria um importante repositório da memória da comunidade onde se insere, através da recolha de documentos pessoais ou familiares que se poderiam perder, como é o caso das fotografias.

É muito importante que, ao ser detentora destes importantes fundos de arquivos, a associação procure a sua salvaguarda e valorização, definindo a estratégia certa para o efeito e planeando devidamente as suas intervenções nesse sentido.

⁵ Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma determinada entidade coletiva, pública ou privada, pessoa singular ou família, no exercício das suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

II - Avaliação, seleção e eliminação

3. Como se define a documentação que é de conservação permanente?

A documentação de conservação permanente, independentemente do seu suporte, é definida através de um processo de avaliação. Esta baseia-se em critérios arquivísticos, permitindo especificar quais os conjuntos documentais (séries) a conservar para a memória futura das associações, que irão integrar os arquivos históricos, e quais os que devem ser eliminados findos os prazos de conservação administrativa, por não se revestirem de valor informativo ou outro que justifique a sua guarda. Estas decisões são registadas numa tabela de seleção, instrumento que deve ser aplicado o mais cedo possível, na produção ou na receção dos documentos de uso corrente nas associações. As associações com estatuto de instituição particular de solidariedade social (IPSS) devem elaborar esta tabela, ao abrigo do decreto-Lei n.º 447/88, e publicá-la no “Diário da República”, sob a forma de Portaria de gestão de documentos (ver o módulo 1 do Guia, VI).

As associações que não têm ou não aplicam a referida tabela de seleção tendem a eliminar documentos de forma parcial (de acordo com algum diploma setorial ou específico), ou de modo subjetivo e arriscado, podendo destruir inadvertidamente documentação relevante para a memória associativa. Pode ainda suceder que a inexistência de tabela leve à acumulação descontrolada de documentos durante décadas, o que impossibilita a sua boa gestão.

Neste caso, deve ser elaborado um Relatório de Avaliação para Documentação Acumulada (RADA), de acordo com a metodologia recomendada pela DGLAB (ver Pergunta 4). O conteúdo mais relevante dos RADA é uma tabela de seleção específica para documentação acumulada que, neste caso, é aplicada exclusivamente à que não é de uso corrente, que em muitos casos já não se produz ou relativa a processos e casos que já estão concluídos.

Importa que estes RADA obtenham parecer favorável e aprovação da DGLAB, para dar maior segurança ao principal resultado da sua elaboração - a referida tabela, e reduzir o risco da sua aplicação.

Por analogia com a documentação pública, que segue a Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, os documentos associativos com mais de cem anos devem ser considerados

automaticamente como pertencendo ao património arquivístico destas entidades, a conservar, não sendo necessário realizar a sua avaliação através de RADA.

4. No caso da documentação acumulada e desorganizada que metodologia utilizar para a sua avaliação?

Deve ser seguida a metodologia de elaboração de Relatórios de Avaliação para Documentação Acumulada (RADA), que se encontra expressa no sítio web da DGLAB. Os RADA devem conter:

1/ Um relatório expositivo com a seguinte informação:

- Indicação genérica da documentação objeto de avaliação;
- Descrição dos objetivos e metodologia utilizada;
- Identificação de todos os locais onde está depositada a documentação (incluindo, no caso das associações, debaixo do palco, sótão, cave, camarins, etc.);
- Plano de atuação identificando os recursos humanos e materiais afetos e o método de intervenção, principalmente sobre a documentação de conservação permanente;
- Contexto de produção documental - enquadramento legal e indicação dos órgãos, funções ou atividades da associação que levaram ao aparecimento da documentação em avaliação (para tal é necessário conhecer os seus sucessivos estatutos, a estrutura orgânica, as principais decisões tomadas, as grandes atividades e iniciativas que desenvolveram ao longo do seu período de funcionamento, etc.)
- Sistema de organização e instalação da documentação na associação, referindo a existência ou não de instrumentos de recuperação da documentação/informação.
- História custodial, com indicação das entidades produtoras, transferências sucessivas de propriedade, responsabilidade, custódia, lacunas documentais encontradas e explicação, se possível, da sua causa (fenómeno natural, incúria ou abandono, subtração, fragmentação, mutilação, dispersão, ou outro).
- 2/ Folhas de Recolha de Dados (FRD) para identificar os principais conjuntos documentais existentes (séries) e fundamentação dos respetivos prazos de

conservação administrativa e destinos finais. As séries devem estar associadas a um plano ou quadro de classificação, elaborado de acordo com critérios orgânico- e/ou funcionais. Podem ainda existir FRD identificando cada uma das unidades de instalação (UI) da documentação, quando esta se encontra avulsa, desorganizada, dificilmente identificável ou enquadrável. Para este trabalho é necessário proceder a uma primeira higienização da documentação. Estas FRD de UI servem de base para a elaboração das FRD relativas às séries.

- 3/ Tabela de seleção.
- 4/ Modelos de auto de entrega, de guia de remessa e auto de eliminação - conjunto de modelos de instrumentos de gestão de arquivos que possibilitam o controlo e aplicação das disposições contidas na tabela de seleção.

Para saber mais:

https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2017/08/FT1_RADA.pdf

(inclui referência, entre outros, aos conteúdos das Folhas de Recolha de Dados e das tabelas de seleção, as definições dos modelos, bem como uma indicação das etapas da elaboração dos RADA).

5. Que documentos se podem eliminar?

Apenas podem ser eliminados os conjuntos documentais que tenham sido previamente avaliados e que se encontram referidos como sendo de eliminação nas tabelas de seleção para documentação de uso corrente/portarias de gestão de documentos e nos relatórios de avaliação de documentação acumulada (ver resposta às Perguntas 3 e 4).

III - Transferência e aquisição

6. Como proceder se for necessário transferir documentos de conservação permanente para um espaço de arquivo específico?

Caso exista necessidade de proceder à transferência de documentação de conservação permanente, a associação deverá providenciar no sentido de encontrar instalações físicas adequadas para o efeito.

As transferências podem ser efetuadas por diversas razões, entre elas, libertação de espaços nos serviços administrativos da associação, após o cumprimento dos prazos de conservação administrativa dos documentos, ou por necessidade urgente de efetuarem obras nas instalações da associação.

A Direção da associação pode optar pela escolha de locais físicos em instalações próprias, ou recorrer às de entidades externas, como por exemplo a do arquivo municipal, mediante a celebração de protocolos, onde fiquem expressas as condições a que devem obedecer as transferências e o título a que a documentação ficará aí guardada (ver resposta à Pergunta 9).

Independentemente da opção tomada pela associação, o local escolhido para depósito de arquivo da documentação de conservação permanente deve respeitar as condições físicas e ambientais adequadas para o efeito, quer em termos condições de higienização e limpeza, tipo(s) de acondicionamento e estanteria, para instalação da documentação, controlo de temperatura e humidade relativa, luz e qualidade do ar, e ainda a definição das condições de acesso ao depósito (ver ponto IV).

A documentação de conservação permanente deve ser objeto de higienização e se necessário, desinfestada ou desinfetada, antes de qualquer envio.

Do ponto de vista do controlo intelectual da documentação transferida, esta deve ser acompanhada de instrumentos de gestão, como o auto de entrega, que formaliza o ato da entrega da documentação ao arquivo e a guia de remessa. Estes instrumentos devem ser devidamente assinados entre os responsáveis da associação e da entidade que a recebe. A documentação de conservação permanente transferida, após avaliação, pode seguir com níveis maiores ou menores de acondicionamento. O ideal é que possa seguir organizada e descrita, liberta de todos os materiais nocivos à sua conservação, acondicionada em caixas

isentas de ácido. Contudo, admite-se também a possibilidade de ser protocolado com a entidade recetora esses níveis de tratamento físico, para além de outros que permitam disponibilizar os documentos à sociedade.

7. Que outra documentação interessa recolher no arquivo da associação?

No caso de a associação optar por tratar e disponibilizar diretamente os acervos à sua guarda, além de tratar a documentação produzida por si ou o património arquivístico que recebeu de outras associações que estão ligadas à sua história por processos de fusão, pode desenvolver ações com vista à recolha de outra documentação. Pode fazê-lo através das várias formas de aquisição existentes, como sejam a doação, o depósito, a compra, a herança, a reintegração, etc. Trata-se de proteger o referido património, aumentá-lo, enriquecê-lo e valorizá-lo, em benefício da associação e da sociedade.

Os materiais de arquivo recolhidos neste contexto devem conter informação que permita conhecer melhor as atividades, o percurso histórico da associação, as vivências dos seus associados e da comunidade onde se insere.

A entrada de nova informação com interesse informativo/cultural relevante permite uma maior projeção da entidade, potenciando os produtos e serviços que poderá fornecer, aumentando assim a sua visibilidade e reconhecimento social.

A documentação a adquirir, independentemente do seu suporte, pode ser muito diversificada e incluir, por exemplo, o arquivo pessoal de um antigo dirigente, de um antigo atleta da associação, de um maestro, de um associado que no passado cobria fotograficamente os momentos mais significativos da associação (aniversários, eventos culturais, desportivos ou recreativos, receção de galardões), etc. Estes arquivos devem ser tratados de modo autónomo.

8. O que fazer quando existem propostas de doação ou depósito de documentação para o arquivo?

Em primeiro lugar há que ter presente que aceitar a entrada de documentação de outros arquivos implica que a entidade assume um compromisso perante os seus associados e a comunidade em que se encontra inserida de que irá conservá-la, tratá-la e difundi-la.

Em seguida há que distinguir as propostas de entrada de documentação de arquivo das de material de biblioteca.

Há igualmente que distinguir se se trata de documentação produzida pela associação ou de documentação relacionada com a associação, mas que não foi por ela produzida, constituindo assim um fundo documental distinto. Deve-se ainda apurar se a documentação tem interesse para a história associativa e/ou comunitária.

Deve ser também verificado se a documentação a entrar não encerra informação duplicada, que já se encontra na associação, exigindo um investimento desnecessário em meios humanos e físicos, como por exemplo no espaço necessário para acomodação da documentação.

9. Como deve ser formalizada a entrada no arquivo da nova documentação adquirida pela associação?

É indispensável que seja produzido um documento (protocolo de doação ou depósito) com a identificação do doador ou do depositante, da documentação e da associação, devendo contemplar também as disposições acordadas entre as partes. Deve ser assinado por um representante, com poderes para o ato, de cada uma das entidades envolvidas. No caso do depósito deverá ficar expreso qual a sua duração (em anos), ou seja, por quanto tempo a documentação irá permanecer na associação. O protocolo deverá ser acompanhado de um anexo onde constará uma descrição sumária da documentação a doar ou a depositar. Ambos os documentos deverão ser registados no sistema de arquivo da associação para memória futura (ver resposta à Pergunta 8 do módulo 1).

10. Podem existir outras formas de entrada de documentação no arquivo?

A entrada de documentos de arquivo numa associação também pode ser realizada através de compra. Se a associação não puder realizar a compra sugere-se que seja contactada a respetiva câmara municipal solicitando apoio através da respetiva compra e tratamento, facilitando, posteriormente, o acesso ao conteúdo informativo, nomeadamente em suporte digital. Nunca se deve equacionar adquirir, por compra, documentação produzida e guardada no arquivo da associação, que tenha sido desviada indevidamente do local onde deveria estar guardada (ver resposta à Pergunta 11).

11. Como promover a reintegração de documentos?

Pode, ainda, no universo das aquisições, colocar-se o caso de reintegração de documentação no arquivo da associação. A reintegração consiste na recondução de um documento ou conjunto de documentos ao seu arquivo de origem, e de onde não deveriam ter sido retirados. Por vezes estas situações ocorrem em momentos críticos da vida da entidade: um incêndio, uma inundação, obras, mudança de instalações, em que os responsáveis ou outras pessoas retiram a documentação para sítios provisoriamente mais seguros, face a estas circunstâncias, mas que com o passar do tempo não retorna à entidade. Também pode ocorrer com o cessar de um mandato/função em que o colaborador sai, indevidamente, com a documentação que produziu no âmbito da sua atividade e que, como tal, não lhe pertence.

Há que sensibilizar a comunidade associativa, bem como a comunidade alargada em que se encontra inserida, para este tipo de situações, promovendo a devolução da documentação de forma didática, mas proativa.

Existe ainda a possibilidade de ativar mecanismos legais para levar à entrega da documentação associativa que se encontre indevidamente na posse de terceiros.

IV - Conservação e preservação de documentos em suporte analógico

12. Que medidas de manuseio e acondicionamento devemos usar em documentos de conservação permanente?

Os cuidados a ter para a correta conservação dos documentos devem existir desde a sua produção (ver respostas às Perguntas 18 e 19 do módulo 1).

Na documentação definida como de conservação permanente devem ser tomadas algumas medidas de manuseio e acondicionamento, que minimizem a sua degradação, como por exemplo:

- Não ter alimentos junto dos documentos, porque atraem insetos e roedores;
- Manipular os documentos com as mãos limpas;
- Não humedecer os dedos para virar as páginas / folhas de um documento;
- Não dobrar os cantos das folhas para marcá-las porque cria vincos que partem as fibras do papel e acabarão por provocar a perda de parte do documento;
- Não fazer anotações com caneta em documentos (se for necessário cotar, por exemplo, escreva com lápis macio (ex: grau de dureza B) e escreva em locais que não prejudiquem a informação original);
- Não manusear fotografias colocando os dedos sobre a imagem fotográfica (use, para o efeito, luvas descartáveis ou de algodão);
- Guardar todos os tipos de documentos em local ventilado, com temperatura e humidade relativa controlada e estável⁶, não devendo ser demasiado seco nem muito húmido, especialmente quando se tratar de documentação fotográfica (negativos, positivos, vidros);
- O acondicionamento de documentos soltos, fotografias e negativos, em ambiente controlado, deve ser realizado com materiais neutros, em papel ou polipropileno e polietileno.

Realçamos que qualquer intervenção de conservação preventiva deve ser realizada com acompanhamentos de um técnico especializado, devendo esta usar métodos facilmente reversíveis. Os materiais usados devem ser escolhidos e aplicados de modo a não criar um

⁶ Para conhecer as temperaturas adequadas, deve-se consultar a NP ISO 11799:2014. *Informação e documentação - Requisitos para armazenamento de documentos de materiais de arquivo e biblioteca*. Almada: IPQ, 2014.

problema maior do que o existente. –Todas as intervenções efetuadas devem ser documentadas.

13. Devemos retirar materiais agregadores (ferragens, elásticos e fita adesiva) prejudiciais à boa conservação dos documentos de conservação permanente?

No dia a dia das organizações a utilização de clips, agrafos, elásticos e colas é muito prática para agregar documentos, mas ao fim de algum tempo esses materiais passam a ser agentes de deterioração. Quando o material prejudicial não foi retirado anteriormente (ver resposta à Pergunta 23 do módulo 1), deve ser extraído cuidadosamente. Sugere-se que nos casos mais delicados, por ex., na extração da fita cola, se recorra ao apoio de um especialista para realizar essa operação, para evitar consequências negativas sobre os documentos.

Depois de retirar os elementos agregadores e de forma a não perder a ordem original dos documentos importa manter a agregação de origem, por uma das seguintes formas: numeração dos documentos em cada conjunto, elaboração de capilhas (em papel neutro) e de maços, bem como envolvimento dos conjuntos em fitas de nastro, fitas de poliéster ou de polietileno, com fechos de velcro.

14. O que fazer aos documentos em mau estado de conservação?

Se os documentos em papel apresentarem deformações (vincos ou ondulações), rasgões/cortes e/ou lacunas, e forem objeto de manuseamento, devem ser assinalados como frágeis, para restringir a sua consulta, e procurar logo que possível a sua reparação, de modo a interromper o processo de deterioração em curso. No entanto, essas intervenções obedecem a critérios rigorosos de ética e técnica, devendo ser elaborados por quem tenha competência para este tipo de intervenção. Este tipo de documentos pode também ser objeto de digitalização para acesso, permitindo evitar o seu manuseamento / degradação.

As associações podem pedir apoio técnico para este efeito (ver resposta à Pergunta 41) ou para outro tipo de situações de documentos em mau estado.

15. Como acondicionar cartazes e folhetos?

Os cartazes e folhetos são documentos muitas vezes produzidos em materiais frágeis e de dimensões não regulares, uma vez que a sua função é de divulgar um evento sem preocupações de salvaguarda duradoura do registo. Neste caso o acondicionamento adequado é a melhor proteção contra danos físicos e químicos. Estes documentos podem ser armazenados em caixas, pastas ou rolos. Neste tipo de documentos deve-se privilegiar o acondicionamento produzido com as dimensões adequadas e com material de qualidade, neutro, nomeadamente:

Capas de papel / cartolina - método que consiste em colocar os documentos numa capa que deve ter dimensões superiores em cerca de 0,5 cm por margem, aos documentos que acondiciona. Cada capa não deverá acondicionar mais de 3 documentos. A sobreposição de documentos deve ser alternada com a colocação de papel de seda ou papel branco neutro.

Rolos simples - método que consiste em enrolar os documentos à volta de um rolo. Só deve ser utilizado quando os documentos não estão quebradiços ou frágeis e quando o acondicionamento em posição plana não for possível. Deve ser usado um tubo de cartão neutro. Deve ser cerca de 10 cm mais longo do que os documentos a serem enrolados e ter um diâmetro que esteja de acordo com a sua dimensão. A parte pictórica dos documentos deve ser enrolada para o lado de fora e estar sempre acompanhada com uma camada de papel neutro.

Caixas de arquivador de rolos - método que consiste em colocar os rolos dentro de uma caixa elaborada com as dimensões adequadas, para proteção adicional.

16. Como instalar documentos de grandes dimensões?

Para instalar documentos de grandes dimensões a associação deve possuir:

Arquivadores horizontais - armários de grandes dimensões, com gavetas, para documentos que não podem ser guardados na vertical. Os documentos aqui guardados devem ser envolvidos em papel neutro, para uma melhor proteção. Em alternativa, podem ser usadas estantes com prateleiras encostadas umas às outras até formar a dimensão desejada, a qual deve ser superior à da documentação.

Arquivadores verticais - armários de grandes dimensões onde os documentos estão pendurados na vertical (por exemplo, mapas). Este equipamento implica que o documento seja previamente preparado com charneiras adequadas à sua suspensão.

Pode também ser estabelecido com uma entidade externa (por ex., um arquivo municipal) um protocolo de depósito para documentação de grandes dimensões, para a proteger devidamente, ficando a associação com informação sobre a documentação que se encontra nesta situação. Sugere-se, neste contexto, que este tipo de documentos seja ainda objeto de digitalização para acesso, permitindo evitar o seu manuseamento / degradação.

17. Como conservar os recortes de imprensa?

Grande parte dos jornais produzidos após 1840 são feitos de papel de pasta química, oriunda de celulose de madeira, que contém linhina e outras impurezas, sendo a sua preservação a longo prazo impossível. Numa situação de ambiente estável, para minimizar a deterioração deste tipo de material, os jornais e os recortes podem ser acondicionados de forma isolada numa pasta/capa de cartão neutro, sempre protegidos por papel neutro, bolsas de poliéster abertas na parte posterior e numa das laterais.

Muitas vezes surgem recortes de imprensa colados em folhas e, neste caso, o mais adequado é não intervir e colocá-los em ambiente controlado.

Podem ainda surgir recortes de imprensa em bolsas de plástico, das que são vendidas em papelarias, que com o passar do tempo criam humidade fazendo com que os documentos se colem ao material externo. Sempre que o ambiente (temperatura e humidade) não é

controlado, é importante retirá-los das referidas bolsas, mas apenas se para tal existirem condições físicas. Podem, contudo, ser utilizadas bolsas de poliéster abertas *** podem para facilitar condições de consulta, em ambientes controlados. Este tipo de documentos pode também ser objeto de digitalização para acesso, permitindo evitar o seu manuseamento / degradação.

18. Como conservar cartões, diplomas e autocolantes?

As associações têm, por tradição, guardar um conjunto de materiais alusivos a efemérides, eventos e aniversários. Estamos a falar de cartões de congratulações, diplomas, autocolantes, documentos que apresentam problemas de preservação. Nunca devem ser arquivados junto com outras categorias de materiais de arquivo. Para o seu acondicionamento deve-se envolver cada documento em papel neutro e depois guardá-lo numa caixa de cartão neutro, adequada ao tamanho desses documentos. Não devem ser colocados em bolsas plásticas que se vendem nas papelarias, porque com o passar do tempo criam humidade e o documento cola-se ao material externo.

19. Como conservar originais expostos publicamente?

No caso de existirem documentos expostos em molduras, vitrines, etc., devemos ter em atenção as condições em que se encontram (fotografias, gravuras, diplomas, cartazes, etc.) e a estrutura ou suporte onde se encontram. Um emolduramento incorreto leva ao aparecimento de deteriorações, como acidificação de contacto com materiais agressivos, colas ou fitas que provocam manchas, ferrugem de elementos metálicos e contacto direto com vidro ou plástico, situações que podem provocar aderência e desaparecimento da camada superficial do documento.

Acresce que durante a exposição os documentos são sujeitos a luz (natural ou artificial), que, quando não controlada, faz desaparecer a camada cromática.

Assim, a exposição provoca a degradação dos documentos, pelo que sempre que se pretenda efetuar a exposição do documento, este deve ser substituído por uma cópia.

20. Como conservar documentos fotográficos de conservação permanente?

O primeiro passo para a conservação destes documentos é efetuar um diagnóstico, uma fase de observação sem intervenção. Para intervir é necessário ter um conhecimento profundo do conjunto de documentos fotográficos existente. Assim, este diagnóstico deve conter as quantidades, os formatos, os suportes e a ocorrência de peças deterioradas, nomeadamente:

- suporte papel: rasgos, sujidades, vincos, fragilização;
- suporte de vidro: partido, lascado, deteriorado;
- suporte em película: cheiro de vinagre, ondulação, amarelecimento.

O controlo de ambiente é a primeira medida de conservação a implementar, porque num depósito com ambiente saudável todos os outros fatores de deterioração são atenuados e eliminam-se as causas de possíveis alterações.

No caso das fotografias em suporte analógico, a humidade causa os maiores estragos, como o amarelecimento da prata, a formação de espelho de prata e a fragilização do papel. Já a temperatura acelera todas as reações químicas. Por isso, no depósito deve existir em funcionamento um aparelho, de registo contínuo de humidade relativa e temperatura designado de *data logger*. Os seus dados são descarregados no computador e a sua análise permite tomar decisões de forma a corrigir as condições que se mostrem desadequadas.

Para equilibrar e corrigir a humidade e a temperatura pode-se recorrer a aparelhos de ar condicionado, devendo, contudo, prestar-se muita atenção à sua manutenção.

Quando o investimento no ar condicionado não é viável, podemos recorrer a outros aparelhos, como seja o desumidificador (cujo recipiente de captura deverá ter capacidade adequada ao tamanho do depósito), e ventoinhas para promover a circulação de ar.

Estes instrumentos podem ser usados também para e corrigir a situação da documentação de arquivo em outros suportes.

Num depósito de documentos em suporte analógico, as condições ideais para as fotografias a preto e branco são:

- Humidade relativa de 30% a 50% (com flutuações até 5%);

- Temperatura de 18° C (com flutuações inferiores a 2° C);

Quase todas as fotografias a cor produzidas atualmente são instáveis e só no frio podem ser preservadas a longo prazo.

No caso dos álbuns, deve ter-se em conta que as fotografias complementam-se mutuamente, estabelecendo interligações que as enriquecem, não só individualmente como no conjunto. Eventuais legendas, notas acrescentadas à mão, ou outro tipo de anotações existentes ajudam a compreender o todo onde as fotografias se inserem. Estas são razões pelas quais se deve manter os álbuns intactos. Contudo, alguns álbuns são nocivos para as fotografias pelo que deve ser solicitado apoio técnico para o efeito.

Os documentos fotográficos criados em ambiente digital, ainda no seu suporte de produção, devem ser transferidos para um repositório secundário modelo OAIS, estabelecido de acordo com a norma ISO 14721. Ou seja, as imagens captadas através de máquinas fotográficas e telemóveis, por exemplo, devem ser transferidas para dispositivos e soluções que assegurem a sua conservação e legibilidade futura. Se possível devem ser criadas cópias que funcionem como matriz em formato não comprimido (formato TIFF), a partir das quais podem ser criadas cópias de menor qualidade para utilização corrente (ver as respostas à Pergunta 20 e 25 do módulo 1).

21. Como conservar documentos audiovisuais?

Os documentos audiovisuais podem estar registados em vários tipos de formatos de imagens de vídeo, sendo os mais usuais os seguintes: U-Matic; U-Matic S; Betacam (analógico e digital); cassetes VHS e CD. Realçamos ainda que os tipos de suporte de filmes (bobines/película) mais usuais são os 16 mm e 35 mm.

Sempre que for identificado um conjunto de cassetes audiovisuais de diferentes formatos, o diagnóstico deste material por especialistas deverá ser o primeiro passo no processo de conservação. O conhecimento das condições físicas das cassetes permitirá priorizar o tratamento de acordo com o seu estado de conservação.

As cassetes devem ser agrupadas por tipo de formato. Todas as cassetes devem ser limpas das poeiras, insetos e outras sujidades, anualmente.

Na sala onde se encontram cassetes audiovisuais, a temperatura e a humidade relativa devem ser mantidas em níveis baixos e estáveis entre os 25-30% de humidade relativa, 10°C de temperatura. Devem ainda ser tidos em conta dos seguintes cuidados:

- Evitar contaminação das fitas por sujidades, poeiras, impressões digitais, comida, fumo e poluentes do ar;
- Manter as fitas protegidas da luz solar intensa;
- Não colocar as fitas e cassetes em contacto com humidade / água;
- Evitar a sua exposição a campos magnéticos.

22. Devemos transferir de suporte os documentos audiovisuais em formatos descontinuados?

No caso dos formatos referidos na Pergunta 21, estamos face a documentos cujos equipamentos de leitura já foram descontinuados. Várias organizações investem em adquirir leitores analógicos que também fazem a gravação para digital, mas trata-se de um investimento que tem de ser equacionado com o volume de cassetes vídeo existentes. No caso de uma associação, poderá ser adequada a contratualização de um serviço de transferência de suporte analógico para digital. Contudo, devem ser seguidas algumas especificações técnicas.

As cassetes com informação original e probatória de conservação permanente, depois de digitalizadas devem ser guardadas (ver resposta à Pergunta 14 do módulo 1 e à Pergunta 29 do módulo 2).

O conteúdo das cassetes ou filmes podem ser não editados, em bruto, ou editados. Neste âmbito, considera-se que o documento audiovisual editado é um novo e diferente documento material e intelectual, criado para finalidades informativas que podem ou não coincidir com as inicialmente previstas para a captação das imagens e som do documento em bruto.

A conservação, estudo e utilização destes dois formatos de documentos audiovisuais permitirá a construção de arquivos sociais capazes de evitar a transmissão de uma memória coletiva distorcida ou tendenciosa.

23. Como atuar em situação de catástrofe por inundação?

Não pretendendo identificar todas as situações de catástrofe por inundação, vejamos algumas consequências e comportamentos de atenuação do problema, no sentido de minimizar humedificações excessivas de documentação.

No caso de um cenário de infiltração (ex: telhado, sistema anti-incêndio, etc.), problema de canalização ou outro, em que nos deparamos com o local de depósito alagado e acondicionamentos ou documentação molhados, devemos:

- Desligar o sistema elétrico dessa zona, caso se preveja perigo de eletrocussão;
- Fechar o sistema de alimentação de água (ex: canalização, sistema anti-incêndio, etc., caso o problema esteja relacionado com um deles);
- Se não for possível encerrar o sistema que origina a inundação, evacuar a documentação em perigo, começando por aquela que está mais perto da fonte de deterioração (ex: perto da zona de infiltração, das prateleiras mais perto do chão);
- Encontrando-se o problema controlado, criar duas equipas, uma para apanhar a água e a outra para retirar a documentação molhada para uma sala seca e arejada, com prateleiras e com mesas de trabalho. Depois, deve-se separar a documentação nas prateleiras, se possível, em dois níveis - “mais molhada/mais frágil (devido às suas características)” e “menos molhada”;
- Iniciar a intervenção de secagem pela documentação mais húmida, quer se trate de suporte de papel ou de pergaminho;
- Um modo de acelerar o processo de secagem, será reduzir a humidade dentro do espaço de trabalho onde se encontra a documentação, com o auxílio de desumidificadores e ventiladores;
- Se for possível colocar a documentação em processo de secagem na vertical, deve-se proceder à sua abertura em leque, para favorecer a desumidificação entre as páginas. Do mesmo, para aproveitar ao máximo o espaço disponível, poder-se-à montar um sistema de estendais, procedendo ao mesmo tipo de abertura da documentação, caso não exista risco para a mesma.

Gradualmente, deve-se ir procedendo à separação das páginas que se encontram ainda unidas.

- Se a quantidade de documentação atingida for reduzida, pode-se proceder a uma metodologia mais cuidada. Por exemplo, cada documento ou folha de um livro/dossier deve ser intervalada com uma folha de Reemay® (tecido em folhas poliéster) para evitar a colagem de páginas e outra de mata-borrão, ligeiramente de maior dimensão, que a vai cobrir, de modo a absorver o excesso de humidade (ver Figura 2). Caso seja possível, colocar uma placa de madeira sobre o documento ou livro, de modo a acelerar o processo. Nos casos em que a documentação esteja muito húmida, será necessário substituir os mata-borrões por outros secos, mantendo sempre a separação com os Reemay®. Este processo deve ser repetido até à secagem total da documentação.
- Durante todo o procedimento, não se deve colocar em risco a segurança da documentação e de quem tem acesso à mesma.



FIGURA 2 – EXEMPLO DE DOCUMENTOS EM PROCESSO DE DESUMIDIFICAÇÃO ATRAVÉS DA INTERCALAGEM DE FOLHAS DE MATA BORRÃO E DE REEMAY

V - Organização

24. Como organizar a documentação de conservação permanente?

Devemos, em primeiro lugar, respeitar o princípio da proveniência, não misturando a documentação de cada entidade produtora de arquivo com a de outras entidades, isolando deste modo o fundo documental a tratar. Depois, se já existia uma organização desde a produção da documentação, devemos mantê-la, nomeadamente o plano de classificação inicial, assim como a ordenação original dos seus documentos.

No entanto, no caso dela se ter perdido, pode ser possível, através da observação das unidades de instalação (UI), encontrar marcas dessa organização, como o nome da secção da associação que produziu os documentos, o título das séries, dos processos documentais ou das UI, o código de classificação utilizado, etc. Essas marcas podem ser encontradas nas lombadas, nas capas e nas páginas de rosto de pastas, caixas e livros.

A partir desses elementos, a par da consulta de atas da Direção e dos regulamentos internos, é possível estabelecer uma relação entre a orgânica, as funções e atividades desenvolvidas e a documentação. Chama-se a esta operação o estudo orgânico-funcional. Será possível então reconstituir a organização dada inicialmente e representá-la através de um quadro de classificação.

Esta metodologia pode ser utilizada mesmo quando essas marcas não são identificáveis, a partir do estudo orgânico-funcional e da análise dos documentos, chegando-se a uma proposta de quadro de classificação a aplicar (no Anexo I pode consultar um exemplo de quadro elaborado neste contexto).

É provável que nos casos de documentação que foi objeto de RADA (ver resposta à Pergunta 4) tenha sido elaborado um quadro de classificação para integrar o relatório expositivo e enquadrar as séries que se encontram na tabela de seleção. Pode ser aproveitado e aperfeiçoado nesta fase, na sua aplicação à documentação de conservação permanente.

Com a classificação resolvida, pode seguir-se o processo de ordenação dos documentos.

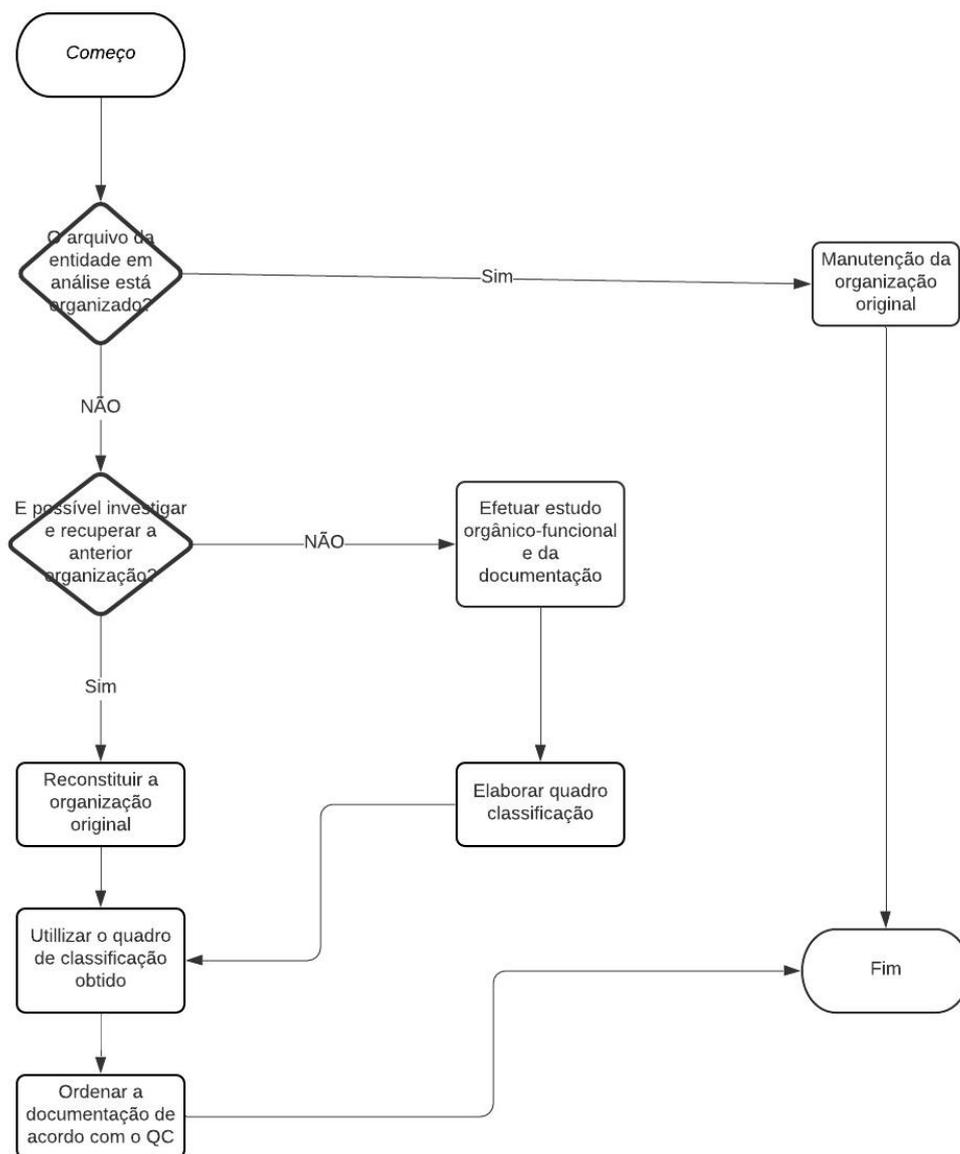


FIGURA 3 – ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE CONSERVAÇÃO PERMANENTE DE UM PRODUTOR DE ARQUIVOS: FLUXOGRAMA

Para as operações de ordenação e arrumação da documentação podem-se seguir os passos que se apresentam no fluxograma da Figura 4.

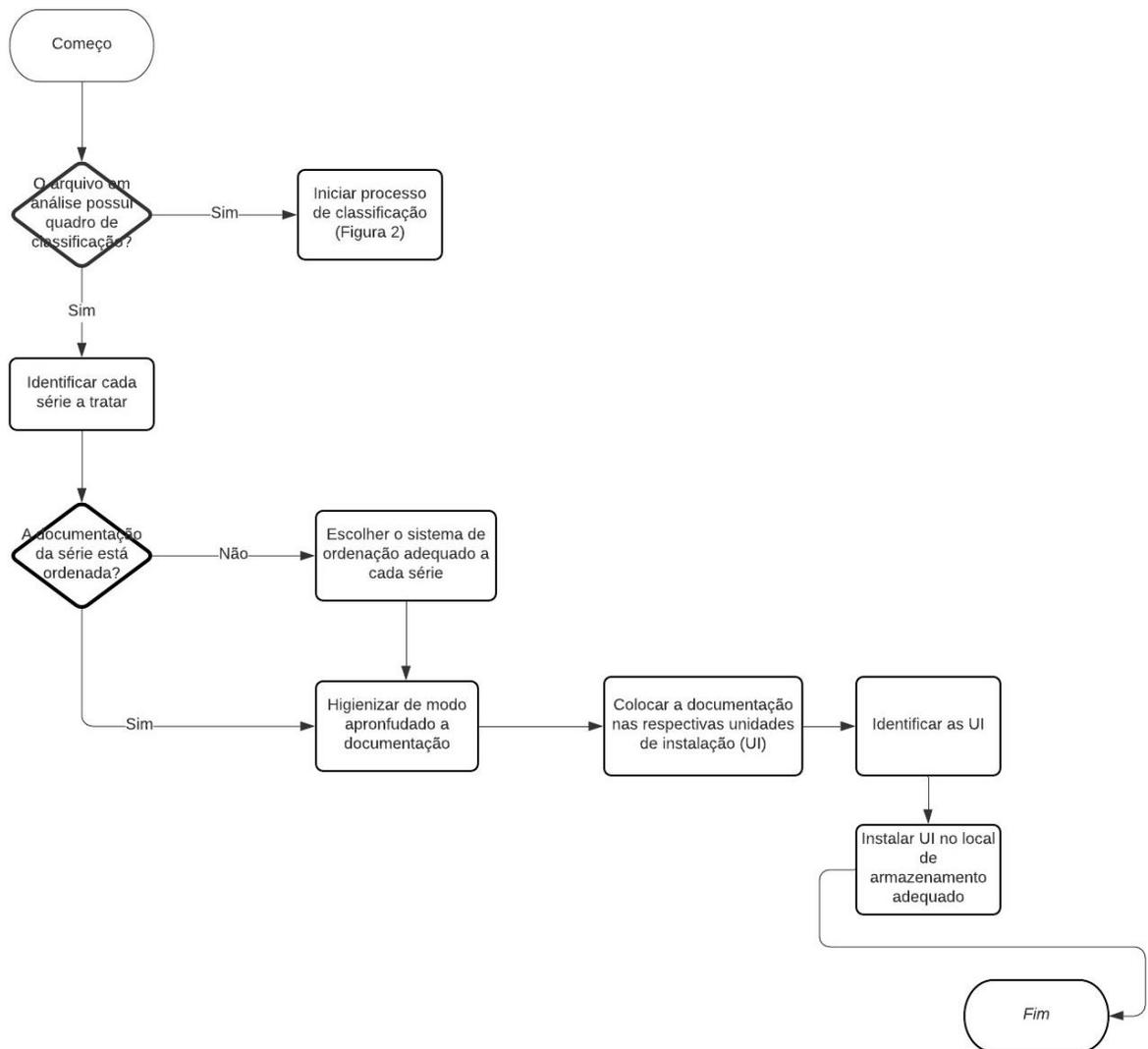


FIGURA 4 – DA ORDENAÇÃO DOS DOCUMENTOS À SUA INSTALAÇÃO: FLUXOGRAMA

Assim, devemos:

- 1/ Para cada fundo documental, de uma determinada entidade, selecionar as séries a ordenar, de acordo com os critérios selecionados (cronológico, hierárquico, alfabético, numérico, alfanumérico, etc.);
- 2/ Agrupar as séries fisicamente, de acordo com o quadro de classificação;
- 3/ Realizar ações aprofundadas de higienização sobre a documentação (podem ser complementares às realizadas aquando da avaliação de documentação acumulada);
- 4/ Proceder à ordenação concreta da documentação ou à sua correção, se necessário, de acordo com os critérios referidos em 1/;

5/ Após a descrição da documentação (ver respostas às perguntas do item VI - Descrição), proceder ao seu acondicionamento, sempre que possível, em caixas de arquivo ou outras unidades de instalação isentas de ácido;

6/ Proceder à sua identificação, registando em rótulos normalizados o nome da entidade detentora, o fundo, série que ali se encontra com o respetivo código de classificação, elementos de ordenação, e o número ou referência da UI;

7/ Colocar as unidades de instalação nas estantes do espaço destinado à documentação de conservação permanente.

Para saber mais:

Couture, Carol - *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Prefácio de Robert Garon. Québec: Presses de l'Université du Québec, 1999. ISBN 2-7605-0941-9.

Heredia Herrera, Antonia - *Archivística General. Teoría y Práctica*. 5ª edição actualizada e aumentada. Sevilha: Diputación Provincial de Sevilha, 1991. ISBN 84-7798-056-X.

Ribeiro, Fernanda - A classificação em arquivos: processo natural ou arranjo *a posteriori*? *Leituras: Revista da Biblioteca Nacional de Lisboa*, 3, n.º 2 (Outubro 1997-Abril 1998), p. 119-126.

25. A recolha de testemunhos orais sobre a vida da associação pode ser útil para complementar a organização do fundo do arquivo da entidade?

Os projetos de recolha de testemunhos orais surgem como um modo de preencher lacunas, complementar e reforçar a memória registada das organizações. Podem ser aproveitados para obter informações que não chegaram através dos arquivos. Na fase de organização do fundo de arquivo de uma associação podem fornecer informação relevante sobre a história da entidade, permitindo uma melhor compreensão dos documentos que são objeto de tratamento e do contexto em que foram produzidos ou recebidos.

Assim, os testemunhos dos associados ou de outras pessoas que participaram na vida das coletividades podem ser essenciais para a compreensão e conhecimento da sua história e

das suas atividades, especialmente nos casos de perda de informação arquivística. De forma a que a recolha seja consistente e possa ser reutilizada no futuro, é necessário:

- Elaborar um inquérito com questões uniformes, que possam ser aplicadas ao longo do tempo e comparadas entre si;
- Obter a autorização dos entrevistados para utilização e reprodução;
- Gravar os testemunhos em formatos áudio e/ou vídeo não proprietários e não comprimidos, que possam ser recuperados com facilidade independentemente do hardware (por exemplo, o formato wave para som);
- Sempre que possível, transcrever os testemunhos para facilitar o acesso à informação.

A informação assim obtida deve ser sempre cruzada e comparada com a informação dos documentos de arquivo.

Tanto os ficheiros originais como as transcrições dos testemunhos devem ser registados e guardados no arquivo da associação e devidamente descritos.

As associações podem ainda usufruir de projetos de recolha de memória oral e de participação cidadã a nível nacional e local.

VI - Descrição

26. Como descrever os documentos de conservação permanente?

É importante saber, antes de mais, que podemos aproveitar os registos de entrada e de saída de documentos de uso corrente na associação ou outros que possam ali existir, onde constam também elementos referentes à sua classificação, às séries e, em muitos casos, aos processos a que pertencem (ver a resposta à Pergunta 9 do módulo 1).

Também durante a fase semiativa do ciclo de vida dos documentos (ver a resposta à Pergunta 5 do módulo 1) é necessário disponibilizar mais informação sobre os documentos de arquivo, como a localização (cota), a dimensão (número de unidades de instalação, isto é, o número de livros, caixas ou pastas que compõem o arquivo e as suas partes), âmbito e conteúdo dos documentos e as condições de acesso (a quem pode ser dada permissão de consulta). Os registos desta fase que digam respeito a documentos de conservação permanente podem, assim, ser também aproveitados.

As associações que efetuaram um Relatório de Avaliação de Documentação Acumulada dispõem também das Folhas de Recolha de Dados onde estão descritas as unidades de instalação e as séries, bem como as secções de cada fundo de arquivo (ver a resposta à Pergunta 4 deste módulo), as quais também podem ser aproveitadas para aprofundar a descrição da documentação de conservação permanente.

O processo de descrição da documentação de conservação permanente deve seguir um plano para a sua concretização, após a sua organização (ver resposta à Pergunta 24). Se existirem vários fundos de arquivos por tratar, pode ser produzido inicialmente um guia que forneça informação sobre estes e as secções que os integram. O mais provável é que a maior parte da documentação a descrever seja de um produtor de arquivo, sendo aconselhável realizar, em primeiro lugar, um inventário.

É necessário ter em atenção que a descrição obedece às regras de descrição multinível, pelo que para realizar um inventário devemos descrever o fundo, as suas secções, séries e eventualmente as suas unidades de instalação. Se mais tarde existirem recursos podem ser realizados catálogos que descrevam os documentos que existem nas séries que escolhermos para tratar de modo mais detalhado. Na maior parte dos casos, estes registos de descrição, devidamente informatizados, integram as bases de dados que permitem a sua disponibilização na internet (ver a resposta à Pergunta 32).

Nível de descrição	Instrumentos de descrição e acesso		
	Guia	Inventário	Catálogo
Fundo ⁷	x	x	x
Secção ⁸	x	x	x
Série ⁹		x	x
Unidades de instalação		x	x
Documento composto (ex.: processos documentais)			x
Documento simples			x

FIGURA 5 – NÍVEIS DE DESCRIÇÃO E TIPO DE INSTRUMENTOS DE DESCRIÇÃO E ACESSO EM ARQUIVO ¹⁰

A descrição arquivística de cada fundo, até ao nível que for considerado pertinente, deve-se realizar de acordo com a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISAD(G)), do Conselho Internacional de Arquivos ¹¹. Em Portugal, pode-se ainda utilizar as Orientações para a descrição Arquivística (ODA)¹², elaboradas de acordo com a normas ISAD(G) e a ISAAR CPF¹³ (para o registo de autoridades arquivísticas).

7 Sobre este conceito, ver a nota 5.

8 Subdivisão de um fundo de arquivo, contendo um conjunto de documentos relacionados, que corresponde a subdivisões administrativas / serviços não autónomos da entidade produtora ou a funções executadas por estes

9 Unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos simples e ou compostos a que, originalmente, foi dada uma ordenação sequencial de acordo com um sistema de recuperação da informação. Em princípio, os documentos de cada série deverão corresponder ao exercício de uma mesma atividade, dentro de uma mesma área de atuação. Ver exemplos no Anexo I.

10 Algumas entidades utilizam ainda um nível acima destes, designado por Grupo de fundos, para Arquivos associativos (ver nota 15).

11 Tradução portuguesa disponível em <https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/isadg.pdf>.

12 Disponível em <https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/oda1-2-3.pdf>.

13 Tradução portuguesa disponível em

A descrição da documentação de cada secção e série deve seguir a ordem do plano ou quadro de classificação usado previamente durante a fase de organização (ver resposta à Pergunta 24). Para elaborar o inventário de um fundo pode-se seguir uma abordagem em que se promove a descrição, segundo as referidas normas e orientações, das unidades de descrição, das respetivas séries e secções até chegar ao nível de fundo. Para cada nível é necessário preencher os elementos obrigatórios¹⁴. Por exemplo, para a série, o código de referência¹⁵, o título, as datas extremas (data inicial e data final) e a dimensão e suporte. Podem ser consultados diversos exemplos de descrição multinível e de registos descritivos de fundos de arquivo, na Internet, como por exemplo é o caso do fundo do Clube Naval de Lisboa, disponível em <https://arquivodigital.cascais.pt/xarqweb/Result.aspx?id=20593&type=PCD> (ver ainda, neste módulo, o Anexo I).

27. Após o tratamento, caso se verifiquem lacunas no fundo de arquivo da associação, como podem ser colmatadas?

Após a organização e descrição da documentação de conservação permanente que a associação possui, é mais fácil verificar quais as lacunas existentes (por exemplo, a maior parte da documentação de um determinado mandato mais conturbado ou de um período anterior a uma destruição ilegal de arquivo). Nesta fase, geralmente identificam-se as séries e datas da documentação em falta nas bases de dados ou nos instrumentos de descrição e acesso produzidos (por exemplo, no inventário).

Caso existam estas lacunas, elas podem ser colmatadas através de:

1/ Desenvolvimento de um processo de reintegração. Este é o momento em que devem ser desenvolvidos todos os esforços para que os documentos de arquivo da coletividade

<https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/isaar.pdf>.

14 Ver as “Orientações...”, p. 21, em

<https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/oda1-2-3.pdf>.

15 O objetivo do Código de Referência é indicar de forma unívoca a unidade de descrição e estabelecer uma ligação com a descrição que representa. Deve integrar os seguintes elementos: código do país, código da entidade detentora da documentação e código da unidade de descrição. Por exemplo, se consultarmos o Quadro de classificação que se encontra no Anexo I podemos compreender que o código de referência PT/CMCSC-AHMCSC/AASS/CNL/B-B/001 representa o código de uma série documental (001) existente em Portugal (PT), na Câmara Municipal de Cascais – Arquivo Histórico Municipal de Cascais (CMCSC - AHMCSC), localizada no grupo de fundos de arquivos associativos (AASS), concretamente do fundo do Clube Naval de Lisboa (CNL) e na sua primeira secção (A).

que os associados ou outras pessoas possuam, indevidamente, sejam entregues e reintegrados no seu arquivo (ver resposta à Pergunta 11).

2/ Identificação, reprodução e obtenção de certidões de documentos existentes em outros arquivos, nomeadamente públicos. Dado que o licenciamento das associações foi uma competência dos governos civis, hoje desativados, documentos como os estatutos encontram-se nos fundos de arquivo dessas instituições (ver os sítios web do Portal Português de Arquivos, em <https://portal.arquivos.pt/> e da Secretaria Geral da Administração Interna, em <https://agc.sg.mai.gov.pt/>).

Também os arquivos municipais dispõem de informação que pode ser útil, como a correspondência recebida e expedida, as atas das sessões das Câmaras, os processos da sua relação com as coletividades locais, bem como os processos de licenciamento das delegações locais da Inspeção Geral de Atividades Culturais, em virtude das transferências de competências para a Administração Local.

A Confederação Portuguesa das Coletividades de Cultura, Recreio e Desporto dispõe também, no seu arquivo, os processos referentes à sua relação com as suas associadas, importante para conhecer momentos significativos da vida destas (ver lista das associadas em <https://www.cpccrd.pt/confederados/>

A imprensa local pode ainda ter referências às atividades das associações. Os arquivos e as bibliotecas municipais dispõem de coleções que podem ser consultadas. As entidades de referência para a imprensa são a Biblioteca Nacional, a Hemeroteca Municipal de Lisboa, a Biblioteca Pública de Évora, a Biblioteca Geral da Universidade de Coimbra e a Biblioteca Pública do Porto.

3/ Pode também ser desenvolvida uma estratégia para receber documentos complementares aos fundos de arquivo existentes, por exemplo, a título de doação ou depósito (ver resposta à Pergunta 7). Integram fundos autónomos.

4/ Podem ainda ser desenvolvidos projetos de digitalização de conteúdos documentais pertinentes para esclarecer períodos da vida da associação, com entrega dos originais aos seus proprietários.

O projeto “Memória para Todos” da Universidade Nova de Lisboa (<https://memoriaparatodos.pt/>), além de registos orais, contempla ainda uma componente de reunião de conjuntos documentais junto das comunidades, os quais são

devolvidos aos informantes depois de digitalizados e disponibilizados em acesso aberto. Alguns arquivos municipais desenvolvem também programas com a mesma natureza. São exemplos os arquivos municipais de Cascais, Sines, Almada, Palmela, Albergaria-a-Velha, Rede de Arquivos do Algarve, entre outros.

VII - Digitalização

28. O que devemos fazer antes de iniciar um projeto de digitalização?

Para iniciar um projeto de digitalização de documentos de conservação permanente, cujo objetivo seja o aumento do acesso ou a preservação, torna-se necessário que primeiro a documentação se encontre devidamente organizada e descrita.

Para decidir sobre a preparação física mais adequada à documentação que será objeto de digitalização, deve haver um conhecimento pormenorizado da mesma. A caracterização da documentação também permite definir os aspetos tecnológicos a utilizar na captura. Todas as variáveis a incluir num projeto de digitalização ajudarão a analisar se os custos de tratamento são suportáveis.

Caso se verifique que a associação não tem recursos e conhecimentos especializados para a implementação do projeto, nem capacidade para aquisição de equipamentos ou serviços externos especializados, pode recorrer a parcerias, agrupando-se com outras associações, com a Confederação Portuguesa das Coletividades de Cultura, Recreio e Desporto ou ainda com instituições que possuem esses recursos, como instituições que possuem serviços de arquivo com experiência nesta área.

Poderão, também, encetar conversações com as câmaras municipais ou os arquivos distritais dependentes da DGLAB, no sentido de obter apoio técnico nesta matéria ou outro tipo de ajudas.

29. O que necessitamos de realizar para implementar um projeto de digitalização?

A realização de um projeto de digitalização passa por uma fase de planeamento, onde, em primeiro lugar, a associação terá de identificar bem os objetivos da digitalização, nomeadamente se a sua finalidade é a substituição de suportes ou a transferência de suporte para aumento do acesso à informação. A substituição de documentos de conservação permanente em suporte analógico pelo digital, com eliminação dos primeiros, encontra-se vedada (ver resposta à Pergunta 14 do módulo 1). Mediante determinados requisitos, pode ser solicitada autorização à DGLAB.

O próximo passo será proceder à caracterização da documentação, um conjunto inicial de trabalhos que permite assegurar a preparação física e intelectual dos documentos, tendo por objetivo o conhecimento pormenorizado dos objetos de digitalização, uma vez que essa informação permitirá tomar decisões em matéria da sua preparação e definição de aspetos tecnológicos, como as técnicas de captura e tipo de tecnologia a utilizar. Essa caracterização inclui a identificação das características gráficas (se os documentos são impressos ou manuscritos, a cor ou escala de cinza), tipo de suporte, dimensões máximas e mínimas, estrutura física (encadernada ou solta), tipo de utilização (frente ou frente e verso), estado de conservação, restrições de acesso, etc. A partir daqui torna-se possível definir o tipo de tecnologia a utilizar na captura, especificações técnicas, velocidade de produção e outras variáveis.

Na caracterização gráfica, etapa em que se identificam quais os documentos impressos ou manuscritos e quais aqueles que apresentam imagem a cores ou a escala de cinza, devem ser anotadas todas as situações em que se verifiquem condições anómalas na qualidade de leitura, como o caso do repasse (que poderá exigir a colocação de uma fundo escuro entre folhas) ou existência de caracteres ilegíveis, ou com falhas, (que impeçam o recurso a sistemas de reconhecimento ótico de caracteres nos documentos impressos).

O conhecimento dos tipos de suporte (papel, cartolina, acetato, poliéster), forma (rolo, microficha), polaridade (negativo ou positivo), número de imagens e gramagem ajudará a determinar qual o sistema de captura e modo de captura (exemplo: simplex, duplex) a adotar. Gramagens abaixo dos 80 gr traduzem-se em documentos translúcidos, que irão necessitar da utilização de fundos para compensar.

Para a transferência de suporte é recomendável verificar a numeração dos documentos (etapa onde se assinalam os que estão ilegíveis ou em falta), uma vez que é importante garantir a integridade dos documentos e fiabilidade do processo. Na ausência desta, podem-se numerar os fólios para maior controlo e agilização da recuperação do documento. Relativamente ao tipo de utilização que foi dada ao documento (frente e verso ou apenas frente), caso os documentos não tenham informação no verso e se opte por não se digitalizar os versos em branco, essa informação deve ser referenciada em campo específico de descrição.

O processo de digitalização deve ter em conta a quantidade de unidades de instalação e/ou a área linear ocupada pelos documentos, bem como as características físicas dos

suportes (ex.: formato, estrutura física, dimensão, cor, etc). A existência de cor com valor informativo relevante nos suportes pode obrigar à digitalização a cores, mas também a um investimento no tratamento de imagem com vista a melhorar a inteligibilidade da informação.

Para determinar qual o sistema de captura mais adequado à documentação, terá que se ter em conta a estrutura física da mesma. Documentação encadernada e de grandes dimensões, por exemplo, deverá ser preparada tendo em conta o sistema planetário. Já a documentação solta e de formatos normalizados, poderá ser preparada para um sistema rotativo (sobre estes sistemas, ver Anexo IV).

A verificação do estado de conservação dos documentos permite determinar a quantidade de documentos que necessitem de intervenções prévias de conservação e restauro. As restrições de acesso a nível dos ficheiros matrizes gerados na digitalização podem ser asseguradas por um sistema de gestão adequado, com vista a garantir a autenticidade e fiabilidade dos documentos no novo suporte.

Para saber mais:

CONARQ - *Recomendações para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes*. Rio de Janeiro, 2010. Disponível em

http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/Recomendacoes_digitalizacao_completa.pdf

[IFLA - Guidelines for planning the digitization of rare book and manuscript collections.](http://www.ifla.org/publications/node/8968?og=59)

Disponível em <http://www.ifla.org/publications/node/8968?og=59>

Leitão, Paulo - Digitalização: procedimentos e soluções. *Páginas a&b*, n.º 4, (2009), p. 65-93.

MINERVA - *Technical guidelines for digital cultural content creation programmes*.

Version 2. September 2008 Disponível em

<http://www.minervaeurope.org/publications/MINERVA%20TG%202.0.pdf> .

NISO - *A framework of guidance for building good digital collections*. 3. ed. 2007.

Disponível em <http://www.niso.org/publications/rp/framework3.pdf> .

30. Como designar e organizar os ficheiros produzidos na digitalização?

Existem várias opções para definir a designação dos ficheiros gerados na digitalização. Contudo pode ser vantajoso utilizar uma designação que permita uma transparência entre o código de referência do documento digitalizado e a imagem obtida.

Para obter essa correspondência, os ficheiros de imagens devem ser constituídos por um nome, composto pelo “código de referência” e “geração e ordem de imagem”. Opcionalmente pode incluir um elemento intermédio com outras características externas ou físicas, sejam características externas da unidade, descrições de conteúdo, fólhos, etc. Cada elemento deve ser separado pelo sinal de sublinhado (_) e a extensão do ficheiro é gerada de acordo com o seu formato (ex: TIFF, PDF, JPEG2000, etc.).

Existem aplicações informáticas gratuitas para alterar nomes de ficheiros em lote, o que agiliza a execução desta tarefa. Dependendo do sistema utilizado, os ficheiros são apresentados na ordenação natural (exemplo: 1, 2, 3 ... 10) ou na ordenação ASCII (exemplo: 1, 10, 2, 3). Se o sistema operativo ou aplicação de arquivo não estiverem preparados para apresentar registos na ordem natural, pode-se contornar o problema precedendo os numerais com os zeros necessários de forma às séries ficarem com três dígitos, a unidade de instalação com quatro, o documento composto com cinco e o documento simples com seis:

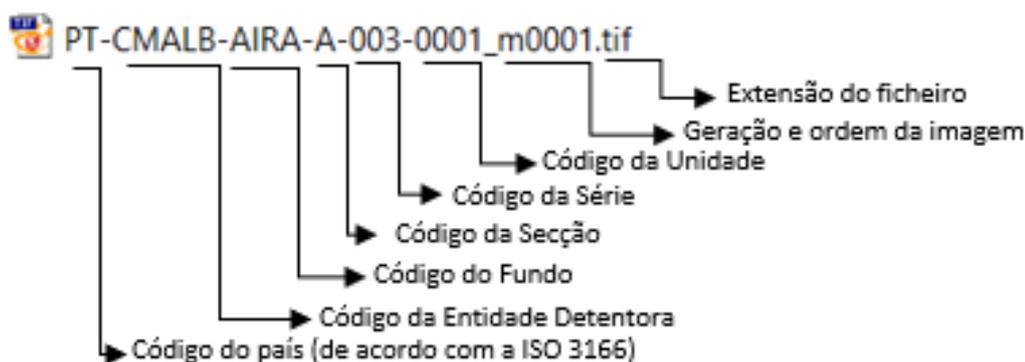


FIGURA 6- EXEMPLO DE DESIGNAÇÃO DE FICHEIRO REPRESENTANDO UMA PÁGINA DE UM LIVRO DO FUNDO DA AIRA

Assim, quem vir esta designação do ficheiro consegue compreender qual é o fundo, secção, série e documento representado. No caso, trata-se de um documento de Portugal (PT), da entidade detentora Câmara Municipal de Albergaria (CMALB) e do fundo da

Associação de Instrução e Recreio Angejense (AIRA). Poderá também verificar que se trata de uma matriz (código “m”) em formato TIFF.

Deve-se ter ainda em atenção o seguinte:

Elemento “código de referência”

- Devido à condicionante dos sistemas operativos não permitirem a utilização de caracteres especiais nos seus ficheiros, terá de ser utilizado o hífen (-) no lugar da barra (/).

Geração e ordem de imagem

- Utilizar a letra “m” para as matrizes e “c” para as cópias de consulta, seguido de um número sequencial de produção de imagem composto por quatro dígitos (entre 0001 e 9999). O número é unívoco para cada ficheiro da mesma pasta, mesmo quando ocorre repetição de imagens.

Os ficheiros assim estruturados podem ficar mais facilmente organizados, porque podemos reunir todas as imagens do mesmo documento num conjunto de pastas e subpastas com esta codificação.



FIGURA 7 – EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DO FUNDO DA AIRA COM VÁRIAS IMAGENS

Outra vantagem neste tipo de estrutura é que facilita a organização dos ficheiros em pastas, conforme o seguinte exemplo:

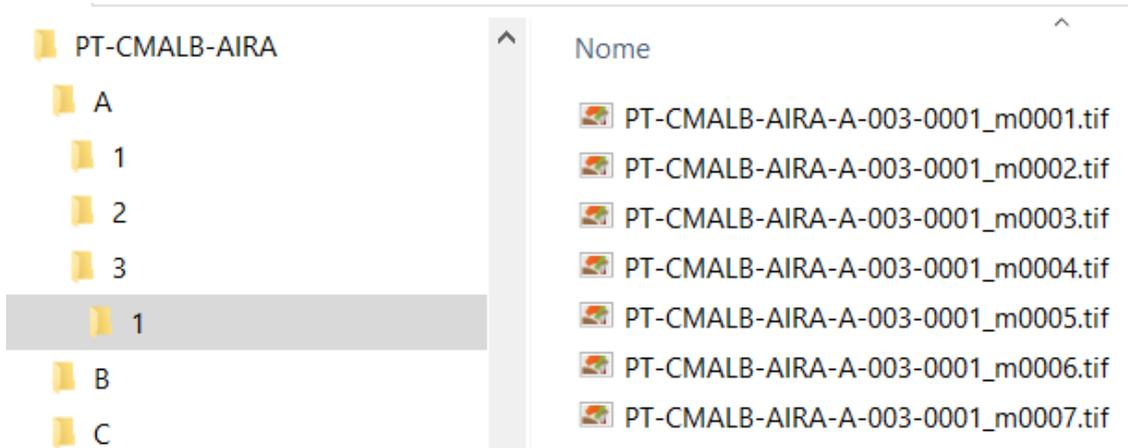


FIGURA 8 – EXEMPLO DE PASTA COM OS FICHEIROS DAS VÁRIAS IMAGENS DE UM DOCUMENTO DO FUNDO AIRA

VIII - Informatização

31. Que tipo de software devemos usar para informatizar as descrições e associar imagens de documentos?

É aconselhado que se utilize uma aplicação informática de descrição multinível que possibilite o registo e a disponibilização via web de descrições arquivísticas, bem como de imagens de documentos, e que adote normas que promovam a interoperabilidade entre sistemas e a partilha destes conteúdos em portais colaborativos, como o Portal Português de Arquivos.

No que diz respeito aos softwares de gestão de arquivos definitivos, existem várias soluções proprietárias, mas também estão disponíveis algumas gratuitas e de código aberto. No caso do software livre, encontra-se disponível o AtoM, a aplicação que tem tido grande adesão em Portugal (ver Anexo II). Permite a importação de ficheiros em formato CSV e disponibilização de representações digitais. Contudo, este software serve as necessidades de arquivos de pequena dimensão. Para consultar exemplos de descrição realizada com este software, ver Anexo III.

32. Como se procede à disponibilização de conteúdos digitais na Internet?

Após o tratamento e digitalização, o fundo documental deve ficar disponível para consulta na sede da associação (ver IX - Acesso), mediante os procedimentos adotados para o efeito, e os instrumentos de descrição e acesso produzidos (por ex., o inventário de um fundo), bem como a base de dados e imagens digitalizadas devem ser publicadas para consulta na página web da associação.

A inserção de registos pode ser feita diretamente na plataforma onde construímos a nossa base de dados ou migrada através de ficheiros com descrições normalizadas previamente existentes.

A integração das imagens é geralmente feita após inserção dos registos, da mesma forma que se anexa um ficheiro num e-mail, mas pode ser executada em simultâneo com a migração.

Este tipo de software permite que antes de se disponibilizar ao público, os registos e documentos associados fiquem em estado “rascunho” com acesso, possibilitando que depois do controlo de qualidade sejam tornados públicos.

A disponibilização de recursos em linha pode trazer grandes vantagens para a associação. A nível interno, os membros da Direção podem aceder aos conteúdos dos seus documentos à distância, de uma forma rápida, automatizada e confortável, sem a necessidade de se deslocarem à sede. É, também, uma boa alternativa para democratizar o acesso à informação aos seus associados e dar a conhecer o histórico das suas atividades ao exterior, valorizando desta forma a própria associação, tornando-a mais conhecida.

A associação pode, assim, colocar os registos e imagens online, por sua iniciativa ou no âmbito de uma parceria com outras entidades.

Se os registos existentes respeitarem determinados requisitos, passa a ser possível a associação tornar-se numa entidade aderente à Rede Portuguesa de Arquivos (RPA)¹⁶. Os membros aderentes da RPA podem ver difundidos os seus registos no Portal Português de Arquivos¹⁷ no Portal Europeu de Arquivos¹⁸, com a vantagem de atrair novos utilizadores, nacionais e estrangeiros. Podem também ser difundidos na Europeia¹⁹.

No caso de a associação não possuir esses meios tecnológicos de difusão, poderá também, por intermédio de parcerias com instituições de arquivo, recorrer a eventuais sistemas multirepositório para divulgar a sua documentação.

16 Ver <http://arquivos.pt/>.

17 Ver <https://portal.arquivos.pt/>.

18 Ver <https://www.archivesportaleurope.net/>.

19 Ver <https://www.europeana.eu/pt>.

IX - Acesso

33. Como se pode consultar presencialmente a documentação de conservação permanente de uma associação?

Para a consulta presencial de documentos, como a maior parte das associações não tem um serviço de arquivo aberto ao público, o interessado, que deve ter mais de 18 anos, deverá efetuar um pedido escrito de consulta à Direção. Este pode ser enviado por email ou outra modalidade. No pedido, deve especificar os seus objetivos e a informação ou documentação pretendida.

O pedido deve ser analisado de acordo com critérios de abertura e transparência e no respeito pela legislação e pelas necessidades de preservação do bom estado da documentação.

É conveniente que exista um regulamento ou documento orientador da consulta, que deve ser divulgado ao público, onde estes critérios, bem como as regras de utilização, devem estar expressas. No regulamento devem constar, pois, as condições de acesso ao arquivo e todos os procedimentos necessários. Pode incluir ainda algumas regras básicas de manuseamento dos documentos, tais como não alterar a sua ordem, não riscar e/ou sublinhar, não dobrar livros e folhas, etc²⁰.

A consulta, depois de autorizada, deve ocorrer nas instalações da associação, no horário que for estabelecido pela Direção, sempre na presença de um elemento da Direção, do Provedor dos arquivos, caso exista, ou de um outro elemento indicado superiormente, que é responsável por acompanhar a consulta e garantir que se efetua sem risco para a documentação. Em algumas associações o acesso pode estar restrito a um ou mais dias da semana e a determinados horários.

No momento da consulta, o utilizador identificar-se e preencher uma ficha de requisição dos documentos que lhe forem facultados, que serve como prova do ato e como base para a estatística da atividade.

20 Pode-se consultar um exemplo de regulamento em https://antt.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/17/2013/10/regulamento_sala_leitura.pdf.

O local de consulta escolhido pela associação deve ser calmo, longe de passagens e de perturbações, com mobiliário que facilite a consulta de documentos (mesa ou secretária e cadeira), luz suficiente para a leitura e tomadas elétricas para ligação de computadores pessoais.

34. Que documentos podem ser consultados?

Os documentos de conservação permanente não podem ser todos dados à consulta devido a restrições legais ou por se encontrarem em mau estado de conservação. É necessário que sejam identificados os documentos que têm acesso condicionado ou vedado ao público. Existe, pois, legislação geral e específica que se aplica à consulta da documentação de arquivo. É necessário ter em conta, particularmente, o Regulamento Geral de Proteção de Dados e a Lei n.º 58/2019, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do referido Regulamento. Se alguma coletividade for “maioritariamente financiada” por alguma das entidades referidas no número 1 ou 2 do artigo 4.º da Lei n.º 26/2016, relativa ao regime de acesso à informação administrativa e à sua reutilização, tem de reger obrigatoriamente por este diploma. Nos restantes casos pode usá-lo como documento orientador, como por exemplo no que se refere ao prazo de acesso aos documentos de conservação permanente que integram dados nominativos, referidos no artigo 44.º. Se a documentação de conservação permanente de alguma coletividade for objeto de ações de salvaguarda, esta tem deveres de garantia de consulta que se encontram expressos na legislação (ver ponto XI deste módulo).

35. Os documentos podem ser reproduzidos?

A forma de reprodução de documentos deve ser definida pela Direção de acordo com as capacidades técnicas da associação, nomeadamente a existência de equipamentos de reprodução, e as condições físicas dos documentos. A Direção pode ainda autorizar a fotografia de documentos pelos utilizadores, sem utilização de flash. A reprodução depende do estado de conservação dos documentos e do respeito pela legislação em vigor relativa aos dados pessoais.

O modo de reprodução (em papel ou digital), o preço e sistema de pagamento devem ser estipulados pela Direção. Este serviço pode estar contemplado no regulamento de consulta (referido na resposta à Pergunta 33).

X - Outras formas de difusão

36. Além da consulta e reprodução, que outras formas de difusão dos documentos de conservação permanente se podem realizar?

Apenas a documentação de conservação permanente tratada arquivisticamente, organizada e controlada está em condições de ser difundida com segurança.

Para promover o estudo da história da associação e mesmo da história local, além de permitirem a consulta e reprodução dos documentos (ver o ponto IX - Acesso) as coletividades podem incrementar a difusão da informação dos seus acervos arquivísticos através de outras formas de difusão, como sejam:

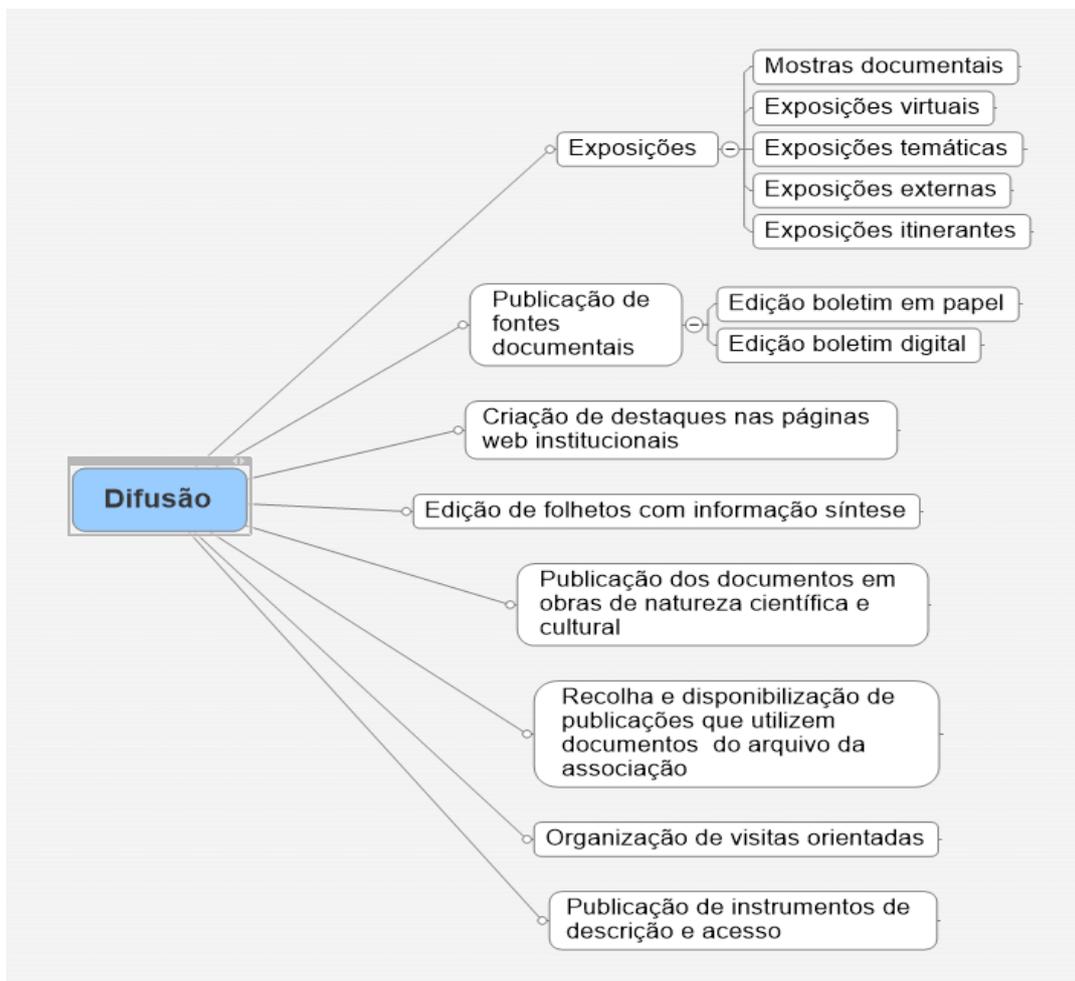


FIGURA 9 – ATIVIDADES DE DIFUSÃO DOS ARQUIVOS

De entre as formas de difusão acima indicadas, as mostras documentais são as mais simples de organizar, pois trata-se de selecionar alguns dos documentos mais emblemáticos do acervo para serem exibidos. Contudo é necessário que sejam verificadas as condições ambientais e de segurança do local onde a mostra ocorre.

As exposições temáticas podem ser realizadas através da exibição física de documentos originais ou através da aposta na sua reprodução em painéis de imagens e conteúdos do acervo. Esta última modalidade pode ser mais onerosa mas não implica cuidados em termos de segurança e controlo ambiental dos documentos. Permite ainda que os painéis sejam colocados em itinerância e disponibilizados em locais de mais fácil acesso do público, facilitando o envolvimento da comunidade.

As exposições virtuais de documentos podem ser realizadas através de simples ficheiros PDF disponibilizados na página web da associação ou construídas com softwares gratuitos, como por exemplo o OMEKA, que tem uma plataforma para a disponibilização de conteúdos.

As exposições externas ocorrem quando é autorizado o empréstimo de documentos a outras entidades, por um determinado período. Nesta situação deve ser solicitado à entidade requisitante informações relevantes para a tomada de decisão do empréstimo. Pode ser exigida realização de um seguro para o efeito e condições de transporte e exibição dos documentos.

Podem ainda ser consideradas:

-A edição periódica de boletins, em formato papel ou digital, apresentando aos investigadores, à comunidade educativa e ao público em geral, alguns dos documentos, acompanhados por textos de introdução e enquadramento. A produção dos boletins pode ser de iniciativa própria das associações, apoiada/patrocinada pelas autarquias ou ainda enquadrada em publicações municipais já existentes;

- A criação, inserção e destaque, de forma regular, nas páginas web das associações, de conteúdos sobre alguns dos documentos com relevância histórica e cultural que integram os fundos de arquivo das coletividades;

- A produção e promoção de informação sobre as formas de acesso, comunicação e instrumentos de descrição/pesquisa disponíveis dos acervos arquivísticos das associações nas páginas institucionais das autarquias, especialmente, nas páginas dos arquivos municipais;
- A criação e edição, em formato papel e/ou digital, de um folheto com informação síntese sobre o arquivo, a sua história administrativa, âmbito e conteúdo, os tipos de documentos e datas extremas existentes, formas de acesso disponíveis, etc. que sirva de guia aos utilizadores e interessados;
- A publicação dos documentos em obras de natureza científica e cultural;
- A recolha e disponibilização, através da biblioteca da associação, de todas as publicações, teses académicas ou estudos que utilizem ou citem documentos do arquivo da associação.
- A organização de visitas orientadas, abertas aos sócios, às escolas e a toda a comunidade, para conhecer ou descobrir os fundos de arquivo à guarda da associação;
- A publicação de instrumentos de descrição e acesso (exemplo: guia, inventários, catálogos).



FIGURA 10 - EXEMPLOS DA DIVERSIDADE DE TIPOS DE DOCUMENTOS DE CONSERVAÇÃO PERMANENTE, EXISTENTES NOS ARQUIVOS DAS ASSOCIAÇÕES, QUE PODEM SER EXPLORADOS EM AÇÕES DE DIFUSÃO

XI - Salvaguarda e valorização de arquivos

37. Quais os sinais de alerta que permitem identificar uma situação de risco para o património arquivístico?

Cabe também a cada entidade de cultura, recreio e desporto zelar pela salvaguarda e valorização da documentação de conservação permanente. Esta constitui património arquivístico que deve ser transmitido entre as sucessivas direcções e as gerações que se sucedem na associação.

O referido património pode encontrar-se em situação de risco devido a dois tipos de fatores: humanos e físicos.

Quanto aos fatores humanos que não garantem a transmissão adequada da documentação, estes podem ser de diversa ordem:

- momentos de instabilidade e conflitos na gestão da associação;
- transição ou fim de mandato dos corpos dirigentes que não assegura a passagem de informação e documentação entre estes;
- apropriação indevida de documentos da associação por terceiros;
- falta de recursos humanos especializados no tratamento da informação / documentação;
- extinção/suspensão da entidade.

Quanto aos fatores físicos, estes podem ser:

- más condições das infraestruturas de conservação da documentação, quer seja no seu interior (ex.: infiltrações), quer seja no exterior, envolvimento dos edifícios (ex: inundações devido a proximidade de leito de cheia);
- obras nas instalações;
- mudança de instalações.

38. O que devemos fazer ao património arquivístico em caso de extinção da associação?

A extinção de uma associação pode ocorrer por vontade dos seus associados, através de deliberação em sede de Assembleia Geral, que determinará sobre o destino dos seus bens, nos termos da legislação em vigor, bem como elegerá uma comissão liquidatária, ficando

esta com os seus poderes limitados à prática dos atos de gestão corrente. A extinção poderá, ainda, ocorrer por decisão de tribunal ou por disposição legal.

Uma vez determinada a extinção de uma associação há que garantir a salvaguarda do seu património arquivístico, preservando a sua integridade e destino.

Assim, a melhor forma de acautelar o destino desse património é assegurar que os respetivos estatutos contemplem não só os termos da extinção da pessoa coletiva como a entidade que, desejavelmente, deverá ser contactada para receber o arquivo (por ex.: o arquivo municipal). Caso não esteja consignado nos estatutos o destino da documentação sugere-se que seja consultada, para estas questões, a Confederação Portuguesa de Coletividades de Cultura Recreio e Desporto ou a Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas.

39. Que medidas legais podem ser ativadas para a proteção e valorização do património arquivístico?

Uma das estratégias de salvaguarda e valorização do património arquivístico passa pela sua classificação, ou seja, por um processo administrativo que reconhece que um documento ou um conjunto de documentos de arquivo possuem um inestimável valor cultural, dando lugar ao registo patrimonial de classificação.

Esses documentos, reconhecidos como bens móveis do património cultural português, de acordo com o Decreto-Lei n.º 148/2015, de 4 de agosto podem ser classificados como:

- de interesse nacional - quando a respetiva proteção e valorização, no todo ou em parte, represente um valor cultural de significado relevante para a Nação;
- de interesse público - quando a respetiva proteção e valorização represente um valor cultural de importância nacional, mas para o qual o regime de proteção inerente à classificação como de interesse nacional se mostre desproporcionado;
- de interesse municipal - quando a sua proteção e valorização, no todo ou em parte, representem um valor cultural de significado predominante para um determinado município.

O processo de classificação pode ser iniciado a pedido de qualquer interessado, ou seja, qualquer entidade pública ou privada, nos termos do artigo 25.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro.

No caso dos processos de classificação de bens arquivísticos de interesse municipal, de acordo com o Decreto-Lei n.º 148/2015, art.º 30.º, n.º 1, a competência para este efeito é da câmara municipal, que deve comunicar a intenção de abertura de procedimento à DGLAB.

A classificação de bens móveis de interesse municipal só é possível com o consentimento dos respetivos proprietários.

Outra forma prevista para a salvaguarda do património arquivístico passa pela inventariação dos bens móveis de interesse cultural relevante, em relação aos quais o regime de proteção inerente à classificação se mostre desproporcionado.

Para saber mais:

- Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro. Estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural.

- Decreto-Lei n.º 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.

- Sítio web da DGLAB - <http://arquivos.dglab.gov.pt/servicos/protecao-e-salvaguarda/> .

40. Que direitos e deveres estão associados à proteção do património arquivístico de uma associação, se for classificado como de interesse municipal?

As entidades que detêm património cultural que se encontre classificado, ou em vias de classificação (ou seja, cujo processo ainda não se encontra concluído), como de interesse municipal, estão sujeitas a um conjunto de direitos e de deveres, de acordo com a legislação em vigor (ver Pergunta 38).

Entre os primeiros, salienta-se o direito a:

- benefícios e incentivos fiscais legalmente estabelecidos para os detentores de bens classificados;
- informação quanto aos atos dos órgãos municipais sobre o património arquivístico;
- conhecer as prioridades e as medidas políticas estabelecidas pelos órgãos municipais para a conservação e valorização do referido património;
- uma indemnização sempre que do ato de classificação resultar uma proibição ou uma restrição grave à utilização habitualmente dada aos bens;
- programas de apoio que sejam definidos pelos órgãos municipais.

Estas entidade podem ainda acordar com a Administração Pública a cedência do património arquivístico classificado a título de depósito.

Quanto aos deveres, cabe aos proprietários de bens móveis classificados, entre outros:

- comunicar à câmara municipal situações de perigo que ameacem os bens ou que possam afetar o seu interesse como bens culturais;
- conservar, cuidar e proteger devidamente os bens, de forma a assegurar a sua integridade e a evitar a sua perda, destruição ou deterioração;
- adequar o destino, o aproveitamento e a utilização dos bens à garantia da respetiva conservação;
- efetuar uma prévia comunicação escrita à câmara municipal da alienação dos bens classificados, para efeitos de atualização de registo;
- comunicar a mudança de lugar ou qualquer circunstância que afete a posse ou guarda dos bens;

- zelar pelo não desmembramento ou dispersão de partes integrantes dos bens, conjuntos ou coleções;
- sujeitar a autorização prévia da câmara municipal quaisquer intervenções que visem a alteração, conservação ou restauro dos bens;
- praticar os atos ou operações materiais indispensáveis à salvaguarda dos bens.

No caso do incumprimento dos deveres referidos conduzir a um risco sério de degradação ou dispersão dos bens móveis classificados de interesse municipal, pode ser determinada a sua transferência, a título de depósito, para a guarda de bibliotecas, arquivos ou museus municipais. Os arquivos classificados podem ser auditados pela Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas.

XII - Apoios externos para a gestão dos arquivos

41. Como conseguir apoios ao desenvolvimento de projetos de salvaguarda e valorização da documentação de conservação permanente de uma associação?

O apoio ao movimento associativo popular é desenvolvido, em grande parte, através dos municípios. Muitos deles possuem programas de apoio, aprovados em Assembleia Municipal. Neste âmbito, configuram-se algumas linhas de apoio principais:

- 1/ Apoio técnico ao tratamento do património arquivístico (organização, descrição, informatização, digitalização, etc.), especialmente através do arquivo municipal;
- 2/ Apoio técnico na adaptação do local para a documentação de conservação permanente e ajuda na aquisição de equipamentos necessários (ex. desumidificadores), material adequado (ex.: estantes, caixas e pastas, etc.), software de descrição e gestão arquivística, etc.
- 3/ Apoio a formação sobre o adequado tratamento dos arquivos.

O apoio técnico ao tratamento, da parte dos municípios, desenvolve-se de diferentes modos:

- a/ através de uma equipa da entidade que se desloca à associação orientando os trabalhos com os membros da coletividade envolvidos no tratamento;
- b/ através da transferência da documentação, por meio de protocolo, para que o Arquivo Municipal proceda ao tratamento, nas suas instalações.

As associações poderão ainda procurar o apoio técnico de entidades externas junto da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB) e dos seus arquivos distritais ou, quando adequado, da CPCCRD.

Anexos

Anexo I - Exemplo de quadro de classificação de um fundo de arquivo de uma associação de cultura, recreio e desporto: o Clube Naval de Lisboa

[Fundo] CNL - Clube Naval de Lisboa

[Secção] A - Constituição e regulamentação do Clube

Esta primeira secção inclui todos os documentos que refletem a criação ou aplicação de normas de regulamentação do Clube e das suas secções, emanadas ou visadas pela Direção ou pela Mesa da Assembleia do Clube.

[Série] A/001 - Regulamentos e projetos de regulamentos

[Série] A/002 - Estatutos e projetos de estatutos

[Secção] B - Órgãos

Nesta secção está agrupada a documentação relativa aos órgãos que constituem a estrutura orgânica do Clube, fundamentada nos seus estatutos.

[Subsecção] B-A - Assembleia Geral

Esta subsecção compreende a documentação produzida pela Assembleia Geral, no exercício das suas funções, bem como todos os documentos que lhe dizem respeito, de modo a carecer da sua intervenção.

[Série] B-A/001- Atas

[Série] B-A/002- Registo de presenças

[Série] B-A/003- Avisos, propostas e nomeações

[Série] B-A/004 -Correspondência expedida e recebida

[Série] B- A/005 - Processos de Inquérito

[Sub-secção] B-B - Direção

Esta subsecção compreende a documentação relativa à atividade da Direção.

[Série] B-B/001 - Atas

[Série] B-B/002- Atas do Júri de exames

[Série] B-B/003- Avisos, comunicados, ordens de serviço

[Série] B-B/004 - Obtenção de cartas de navegador

[Sub-secção] B-C- Conselho Fiscal

Subsecção que compreende a documentação relativa à atividade do Conselho Fiscal²¹.

[Sub-secção] B- D - Conselho Técnico e de Regatas

Subsecção onde se inclui documentação relativa à atividade específica do Conselho Técnico e de Regatas.

[Série] B-D/ 001 - Atas

[Série] B-D/002 - Borrão de regatas

[Série] B-D/003 - Organização de regatas

[Sub-secção] B-E- Secção de Motor

Esta subsecção compreende a documentação relativa à atividade própria da secção de motor.

[Série] B-E/001 - Atas

[Sub-secção] B-F - Secção de natação

Esta subsecção compreende a documentação relativa à atividade própria da secção de natação. Esta era considerada a modalidade básica do Clube, uma vez que todos os sócios, de todas as outras modalidades, tinham que saber nadar.

[Série] B-F/001- Atas

[Série] B-F/002 - Provas de Natação

[Secção] C - Secretaria e arquivo

Esta secção contempla toda a documentação relacionada com as atividades de secretariado e arquivo e demais tarefas administrativas, resultantes do funcionamento quotidiano do Clube.

[Sub-secção] C-A - Expediente

Inclui-se nesta subsecção a correspondência expedida e recebida em geral, delimitando-se, respetivamente, aquela que é relativa a entidades oficiais ou a associações, e aquela que diz respeito aos sócios particulares. Ainda a este respeito, esta subsecção compreende

21 A fonte que utilizámos não apresenta séries dentro desta secção.

todos os registos e documentos de controlo da referida troca de correspondência. Esta subsecção abrange também a documentação relativa a procedimentos de gestão interna.

[Série] C-A/001- Protocolos de entrega de documentos

[Série] C-A/002- Copiador de correspondência expedida

[Série] C-A/002- Copiador de correspondência expedida para associações

[Série] C-A/002/002- Copiador de correspondência para sócios e particulares

[Série] C-A/003- Registo de correspondência recebida

[Série] C-A/004- Correspondência recebida

[Série] C-A/004/001- Correspondência recebida de entidades oficiais

[Série] C-A/004/002- Correspondência recebida de associações

[Série] C-A/004/003- Correspondência recebida de sócios e

particulares

[Série] C-A/005 - Correspondência expedida e recebida

[Série] C-A/005/001 - Correspondência expedida e recebida de

entidades oficiais

[Série] C-A/ 005/002 - Correspondência expedida e recebida de

associações

[Série] C-A/005/003 - Correspondência expedida e recebida de sócios

e particulares

[Série] C-A/006 - Quadro de Classificação de arquivo

[Série] C-A/007 - Registo de controlo da fotocopiadora

[Série] C-A/008 - Procedimentos de gestão interna

[Sub-secção] C-B - Gestão de sócios e embarcações

Nesta subsecção incluem-se os documentos que dizem respeito à proposta e admissão de sócios e respetiva inscrição, bem como documentos relativos ao registo de embarcações pertencentes ao CNL ou aos seus sócios.

[Série] C-B/001- Registo de propostas de admissão de sócios

[Série] C-B/002 - Propostas de admissão de sócios

[Série] C-B/003- Fichas onomásticas de sócios

[Série] C-B/004 - Fichas numéricas de sócios

[Série] C-B/005 - Cartões de sócios

[Série] C-B/006 - Registos de Yachts

[Série] C-B/007- Propostas para registo de Yachts

[Sub-secção] C-C- Atividades desportivas e sociais

Inclui-se nesta subsecção toda a documentação respeitante à prática desportiva dos sócios nas várias modalidades desportivas oferecidas do Clube, através da frequência de aulas e treinos, da realização de provas teóricas de avaliação e de aptidão física, e da participação em campeonatos, passeios e eventos sociais ligados ao nome do Clube.

[Série] C-C/001- Atestados e declarações de aptidão física dos alunos

[Série] C-C/002 - Fichas de presença dos alunos

[Série] C-C/003 - Provas escritas da escola de vela

[Série] C-C/004 - Processos de construção de barco-escola de vela

[Série] C-C/005 - Requisições de embarcações

[Série] C-C/006 - Registo e controlo dos alunos de natação

[Série] C-C/007- Manutenção da piscina

[Série] C-C/008 - Manutenção do ginásio e provas de musculação

[Série] C-C/009 - Campeonatos automóveis

[Série] C-C/010 - Relatórios de passeios e discursos

[Secção] D- Gestão financeira e de recursos humanos

Esta secção compreende todos os documentos relativos ao património e à situação financeira do Clube, assim como a documentação resultante da gestão dos recursos humanos do mesmo.

[Sub-secção] D-A- Contabilidade e Tesouraria

Nesta subsecção incluem-se os documentos económico-financeiros e contabilísticos resultantes da atividade do Clube.

[Série] D-A/001 - Relatórios e contas de gerência

[Série] D-A/002 - Balanços

[Série] D- A/003 - Balancetes

- [Série] D-A/004 - Livros do razão
- [Série] D-A/005 - Livros diários e diários auxiliares
- [Série] D-A/006 - Livros de caixa
- [Série] D-A/007 - Controlo de pagamento de quotas
- [Série] D-A/008 - Cobranças de quotas de armazenagens e de

armários

- [Série] D-A/009 - Registos bancários
- [Série] D-A/010 - Documentos de receita e despesa
- [Série] D-A/011 - Talões de pagamentos de sócios
- [Série] D-A/012 - Fichas de pagamentos de quotas
- [Série] D-A/013 - Duplicados de recibos emitidos

[Sub-secção] D-B- Recursos Humanos

Esta subsecção abrange os documentos relacionados com a gestão dos recursos humanos que compõem o quadro de pessoal do clube, os respetivos abonos e vencimentos e documentação entregue pelos próprios funcionários.

[Série] D-B/001- Registo do pessoal do quadro permanente

[Série] D-B/002- Abonos, subsídios, quotizações de sindicatos e justificações de faltas

[Série] D-B/003- Candidaturas e anúncios de emprego

Fonte: Câmara Municipal de Cascais

Para saber mais:

- Marques, Tânia Filipa da Silva - *Criação e aplicação de um Plano de classificação no tratamento do fundo arquivístico da Associação Naval de Lisboa*. Lisboa, 2012. Dissertação de mestrado.

Disponível em <http://recil.grupolusofona.pt/handle/10437/2893> .

Anexo II - Software de descrição arquivística: o caso do AtoM

O que é o AtoM e quais as suas vantagens?

O AtoM é a abreviatura de “Access To Memory” que significa “Acesso à Memória”.

É uma aplicação Web para a descrição de arquivos, conforme as normas internacionais, acessível em ambiente multilingue e com capacidade para gerir múltiplos repositórios.

Foi desenvolvido e é mantido pela empresa Artefactual (Canadá) para o Conselho Internacional de Arquivos (CIA), com a licença de utilização GNU AGPL 3, de Software livre e Código Aberto (Open Source).

Por se tratar de software livre, que é um modelo de desenvolvimento de software de comprovada sustentabilidade e sucesso em todo o mundo, é defendido e incentivado por instituições públicas e governos de um número crescente de países, incluindo a União Europeia.

As principais vantagens reconhecidas oficialmente são:

- a) Fim dos custos de licenciamento e atualização de software;
- b) Permitir usar sempre a versão mais atual, com menos erros e com as últimas funcionalidades;
- c) Garantir a conformidade com as normas internacionais do ICA e a interoperabilidade com outras soluções de software;
- d) Garantir a independência do fornecedor;
- e) Promover a troca de conhecimentos entre utilizadores e a criação de comunidades.

Como posso instalar e usar o software AtoM?

Como software livre, o acesso à instalação do AtoM é totalmente livre, sem limitações, desde que cumpridas as obrigações AGPL - 3, gratuita e acessível através dos repositórios disponíveis publicamente na internet.

A sua instalação é recomendada sobre o sistema operativo também em software livre: Linux, designadamente na distribuição popular: Ubuntu Server.

No site oficial existem guiões de instalação, configuração e utilização, muito acessíveis e completos para apoio nos referidos processos.

Como exemplo apresenta-se, abaixo, o atalho para o guião de instalação da última versão AtoM 2.8 no Ubuntu Server 20.04 (Long-term Support)

<https://www.accesstomemory.org/pt/docs/2.8/admin-manual/installation/ubuntu/#installation-ubuntu> .

Caso encontre dificuldades em qualquer um desses processos de instalação, configuração e utilização, o utilizador poderá recorrer ao grupo aberto internacional de utilizadores AtoM, <https://groups.google.com/forum/?#!forum/ica-atom-users>, onde rapidamente receberá apoio e orientações para ultrapassar as dificuldades encontradas.

Pode também aderir à lista geral de debate sobre o AtoM, em língua portuguesa, em <https://atom-pt.pt/> .

Anexo III - Uma experiência de descrição de documentação de associações com o software Atom

The screenshot displays the Atom software interface for describing the Fundo AIRA. The top navigation bar includes the logo for 'ama' (Arquivo Municipal de Albergaria-a-velha) and a search bar. The main content area shows a tree view of the collection structure:

- [Fundo] AIRA - Associação de Instrução e Recreio Angejense, [c. 1907]-2008
 - [Secção] A - Assembleia Geral, [c. 1907]-2008
 - [Série] 1 - Projectos de Estatutos, [entre 1907 e 1909]
 - [Série] 2 - Convocatórias, 2006-2008
 - [Série] 3 - Actas das reuniões, 1909-2002
 - [Documento composto] 1 - Actas da Assembleia da Associação de Instrução e Recreio Angejense, 1909-08-15 - 2002-0...
 - [Secção] B - Direcção, 1936-2004
 - [Secção] C - Banda de Música, 1940-[1965?]

Below the tree view, there is a central image viewer showing three documents. The title below the images is "Actas da Assembleia da Associação de Instrução e Recreio Angejense". Below the image viewer, it shows "Resultados 1 a 20 de 43" and a "Mostrar: tudo" button.

On the right side, there is a sidebar with various options:

- Área de transferência
 - Adicionar
- Explorar
 - Relatórios
 - Ver como lista
 - Navegar objetos digitais
- Importar
 - XML
 - CSV
- Exportar
 - Dublin Core 1.1 XML
 - EAD 2002 XML
- Instrumento de descrição documental
 - Apagar
- Download
- Assuntos relacionados
 - Arquivos Privados »
 - Associações
- Pessoas e organizações relacionadas

FIGURA 11 – DESCRIÇÃO DO FUNDO AIRA (NÍVEL SUPERIOR)

ama arquivo municipal de albergaria-a-velha

Navegar Pesquisar Câmara Municipal de Albergaria-a-velha

helder.silva



ALBERGARIA A VELHA MUNICIPIO

Pesquisa rápida

Pesquisar

Secção A - Assembleia Geral

- [Fundo] AIRA - Associação de Instrução e Recreio Angejense, [c. 1907]-2008
 - [Secção] A - Assembleia Geral, [c. 1907]-2008
 - [Série] 1 - Projectos de Estatutos, [entre 1907 e 1909]
 - [Série] 2 - Convocatórias, 2006-2008
 - [Série] 3 - Actas das reuniões, 1909-2002
 - [Documento composto] 1 - Actas da Assembleia da Associação de Instrução e Recreio Angejense, 1909-08-15 - 2002-0...
 - [Secção] B - Direcção, 1936-2004
 - [Secção] C - Banda de Música, 1940-[1965?]



Actas da Assembleia da Associação de Instrução e Recreio Angejense

Zona de identificação

Código de referência	PT/CMALB/AIRA/A
Título	Assembleia Geral
Datas	• [c. 1907]-2008 (Produção)
Nível de descrição	Secção
Dimensão e suporte (quantidade, volume ou extensão)	1 liv., 1 proc., 10 f.; papel

Área de transferência

Adicionar

Explorar

Relatórios

Ver como lista

Navegar objetos digitais

Importar

XML

CSV

Exportar

Dublin Core 1,1 XML

EAD 2002 XML

Instrumento de descrição documental

Apagar

Download

FIGURA 12 – FUNDO AIRA: DESCRIÇÃO DO NÍVEL SECÇÃO

ama | arquivo municipal de albergaria-a-velha

Navegar | Pesquisar Câmara Municipal de Albergaria-a-velha

helder.silva



Pesquisa rápida

Pesquisar

Série 3 - Actas das reuniões

- [Fundo] AIRA - Associação de Instrução e Recreio Angejense, [c. 1907]-2008
 - [Secção] A - Assembleia Geral, [c. 1907]-2008
 - [Série] 1 - Projectos de Estatutos, [entre 1907 e 1909]
 - [Série] 2 - Convocatórias, 2006-2008
 - [Série] 3 - Actas das reuniões, 1909-2002
 - [Documento composto] 1 - Actas da Assembleia da Associação de Instrução e Recreio Angejense, 1909-08-15 - 2002-0...
 - [Secção] B - Direcção, 1936-2004
 - [Secção] C - Banda de Música, 1940-[1965?]

Área de transferência

Adicionar

Explorar

Relatórios

Ver como lista

Navegar objetos digitais

Importar

XML

CSV

Exportar

Dublin Core 1.1 XML

EAD 2002 XML

Instrumento de descrição documental

Apagar

Download

Zona de identificação

Código de referência	PT/CMALB/AIRA/A/3
Título	Actas das reuniões
Datas	• 1909-2002 (Produção)
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte (quantidade, volume ou extensão)	1 liv.; papel

FIGURA 13 – FUNDO AIRA: DESCRIÇÃO DO NÍVEL SÉRIE

ama | arquivo municipal de albergaria-a-velha

Navegar | Pesquisar Câmara Municipal de Albergaria-a-velha

helder.silva



Pesquisa rápida

Pesquisar

Documento composto 1 - Actas da Assembleia da Associação de Instrução e Recreio Angejense

[Fundo] AIRA - Associação de Instrução e Recreio Angejense, [c. 1907]-2008

- [Secção] A - Assembleia Geral, [c. 1907]-2008
 - [Série] 1 - Projectos de Estatutos, [entre 1907 e 1909]
 - [Série] 2 - Convocatórias, 2006-2008
 - [Série] 3 - Actas das reuniões, 1909-2002
 - [Documento composto] 1 - Actas da Assembleia da Associação de Instrução e Recreio Angejense, 1909-08-15 - 2002-0...
- [Secção] B - Direcção, 1936-2004
- [Secção] C - Banda de Música, 1940-[1965?]

Área de transferência

Adicionar

Explorar

Relatórios

Ver como lista

Navegar objetos digitais

Importar

XML

CSV

Exportar

Dublin Core 1.1 XML

EAD 2002 XML

Instrumento de descrição documental

Apagar

Download

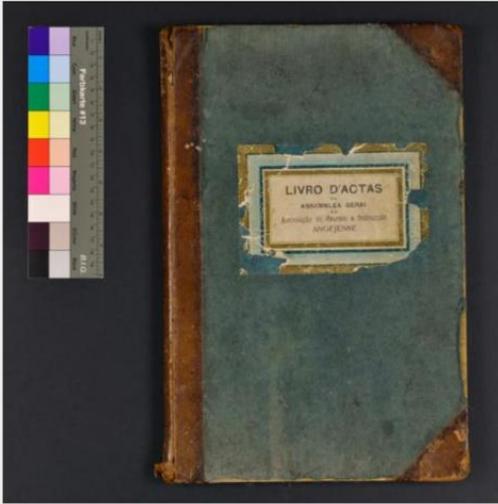


FIGURA 14 – FUNDO AIRA: DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO

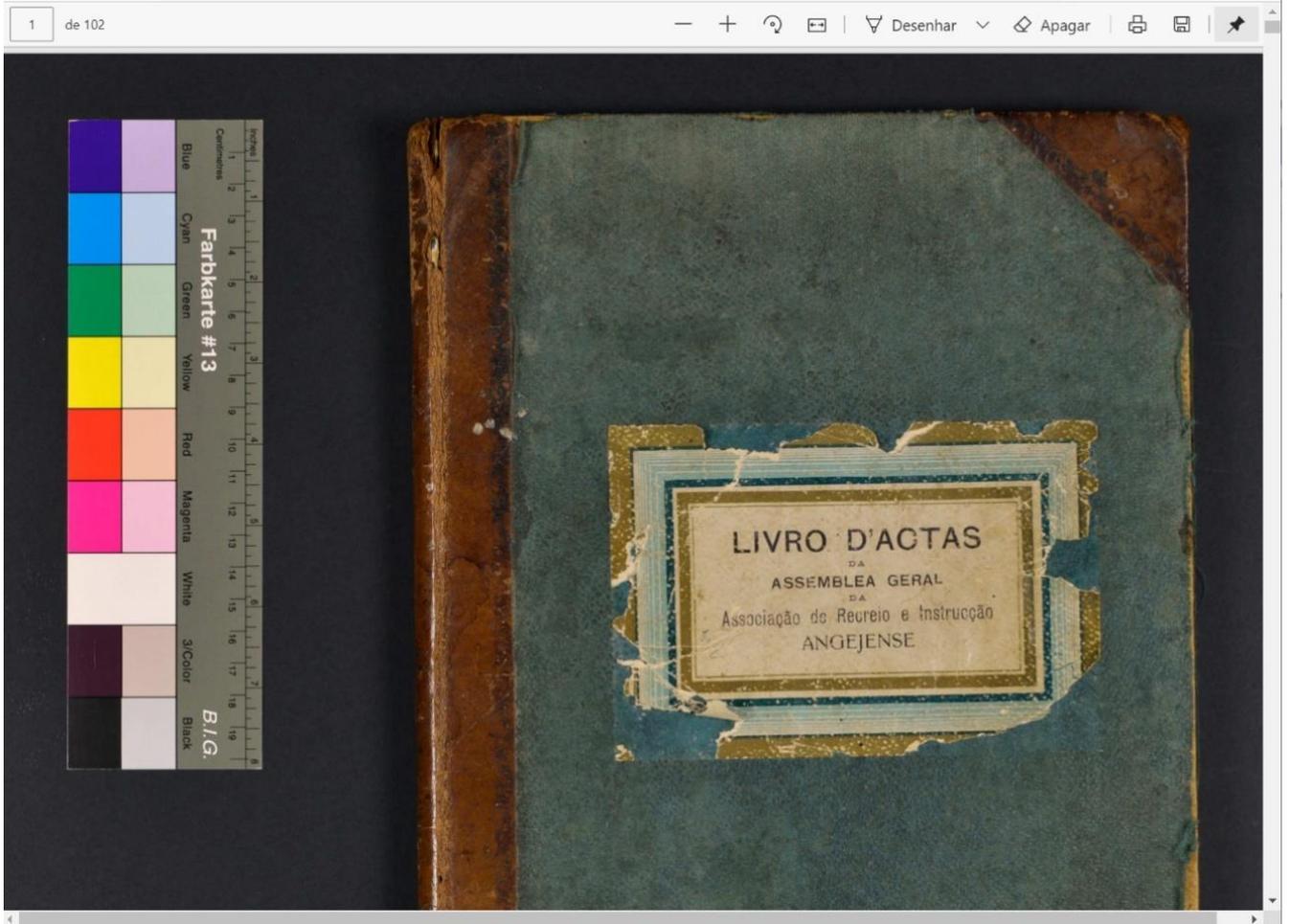


FIGURA 15 – FUNDO AIRA: VISUALIZAÇÃO DAS IMAGENS DO DOCUMENTO

Anexo IV - Equipamentos e especificações técnicas de digitalização

Os modos de captura podem ser feitos através da operação linear ou de área, conseguindo-se, no primeiro caso, melhor resolução e no segundo maior rapidez na captura. Os equipamentos do sistema planetário são geralmente utilizados para documentação encadernada, para grandes formatos e formatos não normalizados. Já os equipamentos com sistema rotativo são utilizados para documentação solta e formatos normalizados até A3 e em razoável estado de conservação, sendo por isso mais usados em arquivo corrente.

O processo de captura deverá ser realizado para garantir o máximo de fidelidade entre a representação digital gerada e o documento original, levando em consideração as características físicas e estado de conservação do mesmo. Se estiverem a usar um sistema planetário, é conveniente a utilização da escala de cor, cinza ou colorida, bem como uma unidade métrica para facilitar a verificação da dimensão do original. Utilizar cartolina preta para reduzir a visibilidade do repasse da tinta ou, se estiver a digitalizar papel vegetal, utilizar folha branca para facilitar a leitura. Pode usar também a cartolina preta para omitir tudo o que não pertencer à imagem a ser capturada, como outras folhas de formato maior, a goteira, etc.

Após a captura devem ser realizadas as atividades de controlo de qualidade e realizado o respetivo registo.

A qualidade da imagem digital é o resultado de vários fatores, tais como a resolução ótica adotada na digitalização, a profundidade de bits, níveis de compressão e das características dos próprios equipamentos. A resolução linear é determinada pelo número de píxeis utilizado para apresentar a imagem e é geralmente expressa em pontos por polegada (dpi) ou píxeis por polegada (ppi), ou seja, quanto maior o número de píxeis, mais riqueza e detalhe haverá na representação do documento digitalizado. A profundidade de cor é a medida do número de bits utilizados para definir cada píxel, significando que quanto maior o número de bits para compor cada pixel, maior será a escala de tonalidades. A compressão é um recurso que torna os ficheiros menores e é por isso bastante utilizada em contexto de disseminação das digitalizações, mas não deve afetar a qualidade da imagem relativamente à fidelidade com o respetivo original. Existem

formatos de compressão sem perda de qualidade aparente (*lossless*) ou de compressão com perdas (*lossy*). Outros fatores a considerar são as condições de iluminação direta e indireta do local de trabalho, que devem ser controladas.

Os formatos devem ser preferencialmente abertos e que permitam melhores condições de acesso e com uma menor dependência de software e hardware. O processo de captura irá gerar representações digitais de alta resolução, denominadas matrizes. Podem vir também a ser produzidas imagens derivadas. Se desejarem utilizar a tecnologia OCR, recomenda-se a resolução ótica mínima de 300 dpi para facilitar o processo de reconhecimento de caracteres, devendo ser utilizada uma profundidade de cor de 24 ou 8 bits. Existem também esquemas de meta-informação técnica que podem ser usados para descrever características técnicas dos ficheiros e dos seus formatos e onde é registado o ambiente tecnológico (hardware e software) utilizado. Para identificar a instituição ou simplesmente para proteger a representação digital de utilização abusiva pode-se colocar uma marca ótica na imagem derivada de acesso que deverá ser produzida, com um perfil adequado ao documento reproduzido, após aprovação da matriz, pelo software de integração, a qual ficará disponível em linha.

Ficha técnica MIP

Título: Guia de boas práticas para os arquivos das associações de Cultura, Recreio e Desporto. 2. Gestão de documentos de uso não corrente (arquivo histórico)

Autor: Artur Martins (Confederação Portuguesa das Coletividades de Cultura, Recreio e Desporto - CPCCRD)

Autor: Catarina Guimarães (Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas - DGLAB)

Autor: Fernanda Soares (Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis e Grupo de Trabalho Arquivos Municipais da Região de Aveiro - GTAMRAveiro)

Autor: Hélder Silva (Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha e GTAMRAveiro)

Autor: João Henriques (Câmara Municipal de Cascais)

Autor: Maria Eugénia Silva (Câmara Municipal de Loures)

Autor: Maria Fernanda Cruz (Câmara Municipal de Almada)

Autor: Maria José Fidalgo (DGLAB)

Autor: Maria Luísa Pereira (ex-DGLAB, Arquivo Distrital de Faro e Rede de Arquivos do Algarve - RAalg)

Autor: Otília Rosado (Câmara Municipal de Almada)

Autor: Pedro Penteado (DGLAB) (coordenador e autor)

Autor: Sandra Patrício (Câmara Municipal de Sines)

Autor: Tiago Barão (Câmara Municipal de Faro e RAalg)

Consultor: Anabela Ribeiro (DGLAB)

Consultor: Joaquim Escoval (CPCCRD)

Consultor: Luís Vasconcelos e Sá (DGLAB)

Consultor: Porfírio Correia (DGLAB, ex-Arquivo Distrital de Aveiro e GTAMRAveiro)

Capa: Carlos Galvão (4ID; colab. CPCCRD)

Grafismo: Lurdes Almeida (DGLAB)

Id: DGLAB Classificação: 800.10.602

Descritores: Arquivos; associações de cultura, recreio e desporto; gestão de documentos de conservação permanente; património arquivístico.

Data/Hora: 09-05-2024

Formato de Dados: Texto, PDF

Estatutos de utilização: Acesso público

Relação: Versão 1.1

Localização: www.dglab.gov.pt

© DGLAB, 2024 (com base na versão de trabalho de dezembro de 2020)

Para comentários ou dúvidas relativas ao Guia de boas práticas para os arquivos das associações de Cultura, Recreio e Desporto. 2. Gestão de documentos de uso não corrente (arquivo histórico), pode utilizar o email dsan@dglab.gov.pt.