



Reflexões teóricas e conceituais sobre conservação e preservação de documentos de arquivo

Theoretical and conceptual reflections on the conservation and preservation of archival documents

Recibido: 16/10/2019

Aceptado: 15/03/2020

Celma da Conceição Santana Pembele¹, Yanara Dorado Santana², Celso Francisco Dala³,
António Baptista Calunga⁴

1. Licenciada em Ciências das Informação, Instituto Superior de Ciências da Comunicação. Luanda, Angola.
Email: celma_pembele@live.com.pt ORCID: <http://orcid.org/0000-0002-2842-2171>
2. Universidade de Havana, Cuba. Professora no Instituto de Ciências da Comunicação (ISUCIC), Luanda, Angola.
Email: yanydorado@gmail.com ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-0110-8550>
3. Lic. Professor no Instituto de Ciências da Comunicação (ISUCIC) de Luanda, Angola.
Email: celsodala12@hotmail.com ORCID: <http://orcid.org/0000-0002-5366-0083>
4. Licenciado em Ciências das Informação pelo Instituto Superior de Ciências da Comunicação. Luanda, Angola.
Email: calungajn@gmail.com ORCID: <http://orcid.org/0000-0002-1575-8434>

Para Citar: Da Conceição Santana Pembele, C., Dorado Santana, Y., Francisco Dala, C., & Baptista Calunga, A. (2020). Reflexões teóricas e conceituais sobre conservação e preservação de documentos de arquivo. *Revista Publicando*, 7(24), 21-38. Recuperado de <https://revistapublicando.org/revista/index.php/crv/article/view/2051>

Resumo: O presente artigo faz uma reflexão e estudo teórico numa série de conceitos e abordagens sobre o tema de conservação e preservação de documentos de arquivos. Uma abordagem do objeto de estudo de forma teórica permitirá à proposta de um plano de conservação e preservação de documentos de arquivos para a Escola Primária e do 1º Ciclo Nº 5113 Chimuco-Viana em Angola. Constitui-se no fundamento teórico através da revisão bibliográfica sobre as informações referentes ao objecto de estudo desta pesquisa. São abordados conceitos gerais de documentos de arquivos, salientando as características distintivas destes documentos em relação aos outros e também as qualidades inerentes aos documentos de arquivos. Posteriormente, conceitua-se preservação e conservação de documentos e o historial das práticas de conservação de documentos. Aborda-se sobre os planos de conservação de documentos bem como a importância dos mesmos nas instituições detentoras de acervos documentais. Por fim, fecha-se o estudo apresentando uma proposta de plano de conservação e preservação de documentos de arquivos para a Escola nº 5113, Chimuco – Viana, que permitirá eliminar os diferentes agentes e factores degradadores de documentos que ameçam destruir os documentos da referida escola.

Palavras-chave: Documento de arquivo, conservação de documentos, preservação, plano de conservação, Angola.

Abstract: This article reflects and studies a series of concepts and approaches about conservation and preservation of archival documents. A theoretical approach to the object of study will allow the proposal of a plan for the conservation and preservation of archival documents for the Chimuco-Viana Primary School and 1st Cycle No. 5113. It is the theoretical foundation through the literature review on the information related to the object of study of this research. General concepts of archive documents are addressed, emphasizing the distinctive features of these documents in relation to others and the inherent qualities of archive documents. Subsequently, the concept of preservation and conservation of documents and the history of document conservation practices are conceptualized. It deals with the document conservation plans as well as their importance in the institutions that hold documentary collections. Finally, the study concludes by presenting a proposal for a plan for the preservation and preservation of archival documents for the School No. 5113, Chimuco - Viana, which will eliminate the different agents and factors of document degradation that threaten to destroy the documents of that school. With the implementation of the archival document preservation and preservation plan proposed here, the school will have a very effective tool to combat and eliminate the different document degradation factors that exist in that institution.

Keywords: Document archive, document conservation, preservation, conservation plan, Angola.



INTRODUÇÃO

Uma das características principais das Ciências da Informação é a sua interdisciplinaridade no campo informacional, relacionando com as disciplinas que cujo objetivo é proteger o património cultural e a memória das sociedades. Deste modo compõe as Ciências da Informação as disciplinas como: Biblioteconomia, a Museologia, Ciência da Informação e Arquivística (Dorado e Antonio, 2017).

A necessidade de se conservar os documentos de arquivos e outros tipos de documentos deve ser um aspecto que deve ser levado em consideração pelos gestores das instituições, através da implementação de políticas ou acções que visem reduzir os riscos de deterioração dos documentos. Os mesmos são prova da existência e das actividades realizadas por estas instituições.

A conservação e preservação de documentos funcionam como um meio para a salvaguarda do acervo documental das instituições. Os arquivos como continente servem como meio eficaz para a recuperação e armazenamento dos documentos que são criados durante o exercício das funções nas instituições. Para que haja melhor recuperação é necessário que estes documentos estejam bem armazenados e conservados.

No presente artigo desenvolvem-se os principais conceitos que de acordo com referentes bibliográficos procura sustentar a investigação e cumprir com os objetivos da investigação, através de uma análise de bibliografias de diferentes autores que abordam o mesmo objecto de estudo. Em suma, expõe resumidamente, as principais ideias já discutidas por outros autores que trataram do problema.

1. REFERENCIAL TEÓRICO

1.1. Conceitos de documentos de arquivos

São considerados documentos todo o suporte (físico ou digital) de uma determinada informação. Estes, além do seu suporte, são classificados de acordo a vários critérios. Eles têm sido também objecto de estudos de diversos teóricos, especialmente das Ciências da Informação (CI) e assumem diferentes características com base na área em que se define.

No compito geral, Paul Otlet, o então considerado o Pai da Documentação, definiu documento como sendo o livro, a revista, o jornal, a peça de arquivo, a estampa, a fotografia, a medalha, a música, é também atualmente o filme, o disco e toda a parte documental que prece ou sucede a emissão radiofónica. Ao lado dos textos e imagens há objetos documentais por si mesmos (Otlet, 1937).

Feita uma conceptualização de documento no âmbito geral, aborda-se a seguir sobre o documento de arquivo, apresentando as características que os distinguem dos outros tipos de documentos. Para melhor entender este assunto, vale ressaltar de início, um termo muito importante, que muitas vezes tem gerado complicações devido ao seu duplo significado: o arquivo.

O termo arquivo pode referir-se a duas vertentes: por um lado, o conjunto de documentos que servem como prova de uma determinada actividade e, por outro, a instituição responsável pelo acumulo e conservação destes documentos. Para esta pesquisa, o termo arquivo é utilizado para referir-se ao conjunto de documentos.

De acordo ao Arquivo Nacional do Brasil (2005), o termo documento de arquivo refere-se ao conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas actividades, independentemente da natureza do suporte.

Por sua vez, Schellenberg, (2006) conceituou documento de arquivo como:

Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função das suas actividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras actividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos (Schellenberg, 2006, p. 41).

Analisando as definições acima, a definição apresentada pelo



Arquivo Nacional do Brasil enfatiza que o documento de arquivo independe do suporte ou da sua natureza, basta apenas que ele seja produzido ou recebido no exercício de determinada função. Já na definição de Schellenberg verifica-se que além de ter sido recebido ou produzido no exercício de determinada função, o documento de arquivo também deve constituir prova daquilo que o gerou, de igual modo, sem considerar o suporte ou o formato.

Assim, depois da análise, define-se então documento de arquivo como todo o documento, independentemente de sua forma ou suporte, que foi criado, recebido e mantido por uma entidade (particular ou colectiva e pública ou privada) no exercício de determinada actividade, servindo como prova ou evidência e que é passível de ser consultado e/ou eliminado permanentemente.

Paes faz uma distinção entre o conceito de documento e o conceito de documento de arquivo. Para a autora, a distinção entre o conceito de documento e de documento de arquivo reside na diferença de sua origem e de sua colecta, a saber: “1) Aquele que, produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas actividades, constitua elemento de prova ou informação; 2) Aquele produzido e/ou recebido por pessoa física no decurso de sua existência” (Paes, 2006, p. 26).

Com base nos argumentos da autora, verifica-se que a diferença principal entre documento e documento de arquivo é que o documento é todo e qualquer suporte de uma informação, e já o documento de arquivo possui o carácter especial de génese, tem valor probatório, ou seja, documento de arquivo é todo o suporte ou registo criado ou recebido como “prova ou evidência” – valor probatório – no exercício de determinada função – contexto de criação. Para que seja documento de arquivo ele deve ser prova de uma função ou actividade e para que seja documento, ele precisa apenas registar alguma informação.

1.1.1. Características dos Documentos de Arquivos

Para que um documento seja considerado documento de arquivo, são necessárias três características fundamentais: a singularidade do produtor, a filiação dos documentos às ações que promovem a missão definida e a dependência dos documentos dos seus pares (Rodrigues, 2006). O mesmo

autor apresenta as seguintes explicações para estas características:

Singularidade do produtor do arquivo: dá-se em função do respeito à proveniência. Tem-se que um conjunto de documentos que foram produzidos e recebidos por sujeitos distintos não se constitui em um arquivo. Mesmo que hajam duas entidades com a mesma missão e cujas funções, actividades ou tarefas sejam definidas da mesma forma, elas não gerarão arquivos idênticos (Rodrigues, 2006);

Filiação do documento à ação que o produziu ou recebeu: dá-se em função do respeito à manutenção da ordem original ou o respeito à proveniência interna. Tem-se que um documento adquirido ou produzido recebido por motivos alheios às funções, actividades ou tarefas do sujeito que o acumula, não se define como documento de arquivo (Rodrigues, 2006).

Dependência do documento dos demais criados em prol da mesma missão que o gerou baseia-se no princípio de integridade ou indivisibilidade. Tem-se que a realização da missão de uma entidade, pessoa ou família é um processo constituído por diversas ações que geram documentos (Rodrigues, 2006).

De maneira mais explícita, a singularidade indica que cada documento de arquivo deve estar armazenado no fundo do qual procede e, neste fundo, no seu lugar de origem. Esta característica está vinculada ao princípio de proveniência e respeito do fundo. Por outro lado, a segunda característica está ligada às funções do sujeito, sendo que a actividade do sujeito gerador define a ordem interna ou original do documento no fundo de armazenamento. Já a terceira característica dos documentos de arquivos está intimamente ligada as agrupações documentais complexas, onde existem vários documentos gerados organicamente e funcionalmente pelo mesmo sujeito produtor na resolução de um mesmo problema ou no exercício da mesma função.

Assim, estas três características distinguem os documentos de arquivos das outras tipologias documentais. Feita a apresentação das características dos documentos de arquivos, serão explicadas a seguir a qualidades destes mesmos documentos.

1.1.2. Qualidades dos documentos de arquivos



As chamadas qualidades do arquivo assumem o papel de orientadoras no tratamento dos arquivos. Além das características acima mencionadas, as qualidades dos documentos de arquivos também são elementos que distinguem estes documentos dos outros tipos.

Duranti (1994) define cinco qualidades do arquivo ou dos seus documentos. São elas: unicidade, cumulatividade, organicidade, imparcialidade e autenticidade. Verifica-se a seguir, através também de outros autores, como essas qualidades são definidas e sua justificativa.

- Unicidade - “não obstante a forma, género, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu carácter único, em função do contexto em que foram produzidos”. (Bellotto, 2002, p. 21). Ou seja, documentos duplicados não são necessariamente o mesmo.
- Cumulatividade - Bellotto (2002) define a cumulatividade que ela chama de qualidade de naturalidade na acumulação: “os documentos não são colecionados e sim acumulados, naturalmente, no curso das ações, de maneira contínua e progressiva”.
- Organicidade - se um arquivo é formado por um conjunto de documentos que se originam de ações articuladas em prol da missão de uma entidade, tem-se que ele resulta em um todo orgânico cujas partes são inter-relacionadas de modo a fornecer o sentido do conjunto (Rodrigues, 2006, p. 106).
- Imparcialidade - a refere-se à capacidade dos documentos de refletirem fielmente as ações do seu produtor. O autor enfatiza a verdade administrativa do documento e não a verdade do seu conteúdo. O motivo da criação de um documento, independentemente do seu conteúdo ser ou não, suponhamos, uma fraude, seria legítimo no que se refere à sua relação com as actividades da entidade que o criou (Bellotto, 2002).
- Autenticidade – num primeiro momento, o termo autenticidade leva a pensar que ele

refere-se à veracidade do conteúdo de um documento de arquivo como prova perante a lei. Contudo, ao analisar melhor esse conceito, entende-se que se trata, antes de tudo, de uma questão arquivística, pois nela está implícita a manutenção da integridade do fundo de arquivo (Bellotto, 2002).

Estas qualidades dos arquivos encontram-se totalmente interligadas umas às outras. No entanto é necessário é necessário que os documentos de arquivos sejam tratados e preservados de maneira rigorosa para que não se perca a organicidade, a imparcialidade e autenticidade dos arquivos. Arquivos devidamente tratados e preservados servirão, com o passar de tempo de memória para uma nação, pessoa, ou organização.

1.2. Conservação e preservação: conceitos

Os objetos mantidos em acervos têm como finalidade preservar a memória de um país e, sua perda pode gerar um grande impacto econômico e emocional. Assim devemos manter a integridade desses objetos de modo a protegê-los, não só das ações do tempo, mas também de sinistros naturais ou intencionais.

Milevski (1997) define os dois conceitos acima (conservação e preservação) de forma separada. Para este autor, a conservação consiste em métodos técnico-científicos capazes de desacelerar o processo de deterioração instalado em suportes de informação. Já a preservação consiste na aquisição, organização e distribuição de recursos a fim de que venham a impedir posterior deterioração ou renovar a possibilidade de utilização de um seletivo grupo de materiais [...] (Milevski, 1997, p. 14).

A linha tênue que separa estes dois conceitos é quase invisível, levando a que os dois conceitos sejam confundidos e que eles sejam vistos como uma única coisa. Observa-se pelas definições acima que a conservação consiste na aplicação de técnica para desacelerar o processo de deterioração dos documentos. Por outro lado, a preservação constitui-se de políticas ou diretrizes que visam prevenir os documentos de uma possível deterioração.

Para Tavares, Duarte e Siqueira Neto (2011) a preservação e conservação de um acervo requerem que os responsáveis pelo acervo ou pessoas encarregadas tenham o mínimo de



conhecimento sobre a totalidade da massa documental; quais os tipos de documentos existentes no acervo e destes os mais sensíveis a água, a fogo, intempéries, biota e outros problemas que podem vir a afetar a integridade física do mesmo.

Em síntese, o objectivo da conservação e preservação é nada mais do que deter ou eliminar as diferentes acções ou factores que possam danificar os documentos. Envolvem acções como o controle ambiental, controle das condições de manuseio e uso dos documentos.

Spinelli Júnior (1997) aponta, como exigências básicas para a conservação de um património cultural, a administração segura, recursos adequados e conhecimentos decorrentes da ciência e da técnica. Assevera ainda que todo legado histórico é de responsabilidade de todos e isto implica na disponibilidade ao uso, sob critérios determinados que garantam sua transmissão às gerações futuras.

O compromisso em conservar e preservar as fontes documentais não é dever apenas de quem gere os acervos. Quem se utiliza destas fontes também deve ser responsável. Os pesquisadores devem ser treinados tecnicamente para manusear de forma a não acentuar ou contribuir para a degradação do suporte ou da mancha escrita. Devem também ser conscientizados da importância da preservação do acervo enquanto documento de uma época, ou seja, não basta recolher a informação, transcrever o texto, acreditando que está preservando, é imprescindível a preservação do documento enquanto documento (Spinelli Júnior, 1997).

Deste modo, acredita-se ser indispensável a implementação de planos de preservação e conservação ou mesmo as políticas de preservação e conservação de documentos que, além de especificar as técnicas e meios para a conservação dos documentos, devem também espelhar medidas ou métodos correctos de manuseio de documento, apontando regras para os pesquisadores porem em prática aquando do uso dos mesmos documentos.

1.2.1. Historial sobre a Preservação Documental

Antes do advento da escrita, o homem já registrava suas rotinas com desenhos e símbolos. De acordo com Ritcher, Garcia e Penna (2004, p. 25), o desenvolvimento dos suportes da escrita se deu da seguinte forma: “pedra, tabletas de argila, tabuinhas de madeira, papiro, pergaminho, até o papel e

documentos digitais”. Assim, desde que o homem passou a registrar suas atividades e pensamentos, aos poucos foi imprescindível adotar uma forma de armazenamento, o que deu origem aos arquivos.

Com vistas a uma breve contextualização sobre o início da cultura de preservação documental, Silva (2010) descreve que foi a partir de 1966, quando ocorreu uma forte enchente do Rio Arno, em Florença, na Itália, que veio a degradar livros raros e documentos manuscritos existentes na região. O sinistro ocorrido no citado local serviu de exemplo mundial e motivou a criação de políticas de preservação de acervos, além de impulsionar o surgimento de novas técnicas de conservação de documentos.

Realça-se aqui que muito antes da catástrofe em Florença, já havia algumas instituições que adoptavam alguns critérios para a preservação e conservação dos seus registos documentais. Como exemplo tem-se o caso das igrejas que, preocupados com a deterioração dos seus livros, faziam os copistas fazerem mais de uma cópia para os seus livros. E não só, como forma de evitar que as pessoas destruíssem os documentos, no tempo dos mosteiros, eram aplicados séries de castigos profanos a quem destruísse os livros.

Verifica-se então que as práticas de conservação de documentos são muito anteriores a catástrofe em Florença. O que acontece é que depois da catástrofe, começaram a ser mais levadas em conta as políticas de preservação e começaram a surgir novas técnicas para evitar a deterioração dos documentos.

1.3. Factores de degradação do acervo

O papel é um elemento que pode ser degradado por diferentes factores. Estes factores (agentes) de degradação do papel são definidos por Cassares & Moi (2000, p.13) como: “[...] aqueles que levam os documentos a um estado de instabilidade física ou química, com comprometimento de sua integridade e existência”.

Cassares & Moi (2000) e Macias e Moteiro (2009) afirmam que os factores de degradação do papel são classificados ou divididos em dois grupos. O primeiro grupo refere-se aos factores intrínsecos (factores internos), que são os ligados a própria feitura do papel, como a tinta utilizada para registar a informação. O segundo grupo refere-se aos factores extrínsecos (factores externos), que são alheios a produção



do papel, mas que são considerados os maiores degradadores do acervo documental.

1.3.1. Factores Internos de Degradação

Os factores internos de degradação são males inerentes à própria estrutura do papel e se originam do processo de feitura ou fabricação deste suporte. As autoras Macias & Monteiro (2009) afirmam que nos agentes intrínsecos é preciso diferenciar os elementos do suporte, o qual denominam de material que sustenta (papel) e os elementos sustentados (tinta, selos, entre outros). Assim, a estabilidade e a durabilidade do papel estão diretamente ligadas às suas características físicas e à matéria usada para a sua fabricação (pasta, tipo de pano, processo, tipo de água, elementos químicos etc.).

Ainda, as autoras comentam que no que diz respeito aos elementos sustentados, tem-se a tinta, a qual influencia diretamente no processo de conservação do papel, pois sua composição prevê o uso de diferentes elementos químicos, como corantes, solventes, aglutinantes e agentes complementares (Macias & Monteiro, 2009).

Duarte (2009) salienta que os documentos com agentes de degradação intrínsecos tendem a ter problemas de acidez ou alcalinidade, o que pode vir a provocar danos irreversíveis nos documentos. Acerca da acidez e seus malefícios, Duarte (2009) afirma que a fragilidade dos documentos em suporte papel ácido se refletem no amarelecimento ou esmaecimento do mesmo, já nos documentos manuscritos ocorre ainda a oxidação da tinta, escurecendo ou tornando amarelado o papel.

Sendo assim, o único meio de minimizar esses factores é através da estabilização das condições ambientais do local de guarda e do manuseio do público. O que significa que para desacelerar o processo de acidez da tinta e dos outros materiais com que o papel é feito é necessário que haja o controlo da temperatura, umidade e iluminação no lugar em que se armazenam os documentos.

1.3.2. Factores Externos de Degradação

É consenso entre os conservadores que a permanência e a durabilidade de livros e documentos estão diretamente relacionadas às condições ambientais em que esses materiais estão guardados. Em outras palavras, há uma estreita relação

entre a longevidade ou durabilidade do papel e as condições ambientais do acervo.

Segundo Cassares e Moi (2000) os factores internos de degradação de acervos documentais são constituídos por diferentes tipos de agentes degradadores. Estes agentes, são os agentes ambientais ou físicos (temperatura, umidade relativa do ar e a iluminação), agentes químicos, agentes microbiológicos (ratos, insectos, fungos e bactérias) e agente humano.

a) Agentes ambientais

Os agentes ambientais de degradação do acervo documental são a temperatura, a iluminação e a umidade relativa do ar.

- Temperatura: segundo Seripierri et al (2008), a temperatura é o grau de calor ou frio existente no ambiente. Para estes autores, a temperatura média para um ambiente onde se armazena e organiza documentos dos mais variados tipos deve ser de 21° C;
- Umidade Relativa do ar: a umidade relativa causa um desequilíbrio provocando contração e alongamentos nos materiais, colaborando para a proliferação dos agentes biológicos. À temperatura de 21°C, a umidade relativa do ar no ambiente deve ser de 30 a 50% (Seripierri et al, 2008).
- Iluminação: a iluminação excessiva causa o amarelecimento das páginas, tornando-as quebradiças. Recomenda-se: janelas protegidas com cortinas, persianas e os vidros com película protetora (Seripierri et al, 2008). O Arquivo Nacional do Brasil (2005) orienta que a intensidade da luz deve ser entre 500 e 450 lux e a radiação ultra violeta (UV) emitida pelas lâmpadas fluorescentes não deverá exceder 75 µw/l.

Os agentes ambientais muitas vezes são ignorados e passam despercebidos por aqueles que têm a responsabilidade da guarda dos documentos. Portanto é necessário que haja no arquivo medidas ou instrumentos para o controlo destes agentes, monitorando frequentemente a temperatura, a umidade e a iluminação no arquivo. No caso da temperatura e umidade do ar utiliza-se o termo-higrómetro.

b) Agentes Químicos



De acordo com autores como Coradi & Eggert-Steindel (2008), Arabidian & Constante (2011) e De Brito et al (2016), os principais agentes químicos de degradação de acervos documentais são a poluição atmosférica e as poeiras.

Sobre a poluição atmosférica, Coradi & Eggert-Steindel (2008) afirmam que esta gera diversos danos ao papel pelo facto de existir na poluição inúmeros gases tóxicos como enxofre, nitrogénio que agredem a celulose provocando reações químicas, assim destruindo o papel.

Para evitar os agentes químicos (poeiras) é necessário que se apliquem filtros ou cortinas nas janelas dos locais onde se guardam os documentos. Estes agentes devem ser devidamente eliminados pois, além de provocar reações no papel, a poeira é um grande veículo de atração dos agentes biológicos.

c) Agentes microbiológicos

Os agentes microbiológicos de degradação dos documentos alimentam-se da celulose degradando os materiais do acervo devido a acção dos mesmos. Estes agentes microbiológicos são os seguintes: Fungos, traças, baratas, cupim, roedores e brocas (Cassares & Moi, 2000).

Segundo Seripierri et al (2008) para cada agente biológico há um tratamento ou uma técnica adequada. Alguns destes agentes biológicos se disseminam através do ar e alteram a estrutura do papel, causando manchas ou rasgando os documentos.

Cassares & Moi (2000, p. 18) chamam a atenção para algumas medidas que devem ser adoptadas para manter os acervos sob controlo de infestação de fungos: estabelecer políticas de controlo ambiental, principalmente de temperatura, umidade relativa e ar circulante, mantendo os índices o mais próximo possível do ideal, evitando assim oscilações acentuadas; praticar a higienização tanto do local quanto dos documentos, com metodologias e técnicas adequadas; manter vigilância constante dos documentos contra acidentes com águas, secando-os imediatamente e; instruir o usuário e funcionários com relação ao manuseio dos documentos e regras de higiene do local.

Apesar destes autores considerarem estas medidas apenas aplicadas ao controlo de fungos, salienta-se aqui a importância destas medidas não só para estes agentes pois,

acredita-se que elas podem ser aplicadas tanto para o controlo dos agentes ambientais, biológicos e inclusive para o agente humano.

d) Agente Humano

O homem é considerado o maior degradador de acervos. Ele degrada ou destrói o acervo de forma consciente ou de forma inconsciente, a partir do manuseio incorreto, da falta de higiene no trato com os documentos, ou quando come diante de documentos.

Cassares & Moi (2000) afirmam que as duas formas principais do homem deteriorar os documentos são através das intervenções impróprias, furtos e vandalismo. A primeira delas corresponde aos danos provocados aos documentos no momento do manuseio e na realização de intervenções impróprias de conservação e restauração nos documentos. A segunda corresponde às acções de furtos e vandalismo aos quais os acervos documentais estão sujeitos, seja pelo seu possível valor financeiro, seja pela simples necessidade de vandalizar, adulterando ou desconfigurando um documento durante a realização de uma pesquisa (Cassares & Moi, 2000).

Teixeira e Ghizoni (2012, p.16) chamam a atenção para outro factor, que são as catástrofes. Para estes autores, fazem parte deste factor externo de degradação de acervos documentais as inundações, terremotos, furacões, incêndios e guerras.

Então, para tratar de um determinado acervo documental e combater os diferentes factores, é necessário que o profissional conheça em primeira instância, quais os factores que vai combater, as consequências que estes deixam nos documentos, para melhor identificar que técnicas e instrumentos são mais adequados para combatê-los, garantindo assim a contínua acessibilidade e uso destes mesmos documentos.

1.4 Técnicas de conservação e preservação de acervos documentais.

Para prolongar a vida útil ou impedir a deterioração de livros e outros documentos, é necessário que o acervo siga uma série de normas ou técnicas de conservação, a fim de manter a integridade física de seus volumes. Estas técnicas envolvem a avaliação ou diagnóstico do acervo, a higienização do acervo, a fumigação, o acondicionamento, a reestruturação, a conscientização por parte dos usuários, o manuseio correto



das obras e em especial a prevenção, ou conservação preventiva.

A seguir, serão apresentadas algumas técnicas empregues para a conservação de acervos documentais, prevenindo assim os diferentes agentes ou factores degradadores de documentos.

- **Avaliação/diagnóstico:** a avaliação é uma técnica de conservação de documentos que consiste em fazer um levantamento sobre o estado ou condição física dos documentos do acervo. Diagnosticar as condições do material constitui-se em uma das tarefas relacionadas à conservação, tendo a seu cargo preservar, retardando ou prevenindo os danos através da manutenção dos seus materiais e de suas instalações (Spinelli Júnior, 1997).
- **Higienização:** consiste na remoção ou limpeza de poeiras e toda sujidade existente no acervo. Trata da eliminação mecânica de todas as sujidades que se encontram nos documentos e dos agentes considerados agressores, tais como: os cliques oxidados ou não, os excrementos de insetos, os grampos metálicos e todos os elementos espúrios à estrutura física dos documentos (Spinelli Júnior, 1997).
- **Câmaras de Fumigação:** é uma técnica de conservação de acervo usada visando a eliminação de fungos, bactérias e insetos presentes nos livros e demais documentos, e requer o emprego de produtos químicos altamente nocivos à saúde humana. Para o seu efetivo manuseio, o técnico operador necessita dispor de equipamentos de proteção individual e de segurança, além de acompanhamento de um profissional biólogo e/ou químico (Soares, Prazeres & Martins, 2003, p. 19).
- **Monitoramento Ambiental:** consiste no controlo da temperatura e da umidade relativa do ar pois, níveis inaceitáveis destes factores contribuem sensivelmente para a desintegração dos materiais (Soares, Prazeres & Martins, 2003, p. 19).
- **Reparos:** constituem-se em técnicas de restauração que consistem em intervir naqueles documentos

que já apresentam sinais de deterioração. Esta é uma técnica que envolve utilização de diferentes materiais com o devido cuidado e que depois de se ter feito o reparo aos documentos passa-se para a encadernação ou reencadernação dos mesmos (Costa, 2003).

- **Armazenamento:** esta técnica salienta as medidas ou formas certas de se armazenar os documentos no acervo. Os documentos devem ser guardados na posição vertical, em estantes, e em ambientes bem ventilados. Os folhetos (documentos soltos sem encadernação) devem ser armazenados em gavetas na posição horizontal e acondicionados em caixas confeccionadas com papel neutro ou alcalino (Costa, 2003).

As diferentes técnicas de conservação de documentos devem ser aplicadas por especialistas próprios da área ou por uma equipa com profissionais de diversas áreas como arquivistas, biólogos e químicos pois algumas destas técnicas envolvem a utilização de produtos químicos que podem perigar a saúde do homem. Elas devem ser aplicadas de acordo com a periodicidade estipulada no plano de conservação de documento ou nas políticas de conservação e preservação da instituição.

1.5 Planos de conservação e preservação de documentos.

Durante o Curso Regional de Programação da Conservação Preventiva em Instituições, promovido pelo Conselho Internacional dos Museus (ICOM), realizado em Havana em setembro de 2000, foi elaborada pelos participantes a seguinte definição de Plano de Conservação Preventiva (PCP): “é a concepção, coordenação e execução de um conjunto de estratégias sistemáticas organizadas no tempo e no espaço, desenvolvidas por uma equipe interdisciplinar com o consenso da comunidade a fim de preservar, resguardar e difundir a memória coletiva no presente e projetá-la para o futuro para reforçar a sua identidade cultural e elevar a qualidade de vida” (ICOM citado por Malta, 2014).

Para Malta (2014), o PCP é um conjunto de actividades que visam: a) identificar as causas da degradação dos materiais que constituem os objetos do acervo, no caso das bibliotecas,



principalmente o papel, mas também uma série de outros materiais; b) projetar e implantar soluções para eliminar estas causas, quando isso é possível, ou dirimi-las, diminuindo seu impacto; e c) monitorar e manter os diversos sistemas de proteção ao acervo.

A definição acima descrita é aqui considerada como uma definição completa e muito abrangente, podendo ser aplicada na preservação de quaisquer tipos de patrimónios, variando apenas as estratégias ou técnicas a utilizar. Para este trabalho, considera-se plano de conservação preventiva como sendo um conjunto de estratégias ou procedimentos técnicos, realizados periodicamente e por profissionais dotados de habilidades, para impedir ou eliminar os riscos de degradação de documentos.

Um plano de conservação preventiva deve ser bem projetado, contendo diferentes técnicas e destacando os instrumentos ou materiais a utilizar bem como descrever os possíveis efeitos que podem advir da aplicação incorreta destes materiais ou do contacto destes com as zonas sensíveis do corpo do profissional.

O PCP deve conter um conjunto de actividades ou programas técnicos ou de capacitação, que são criados de acordo ao diagnóstico da instituição em que o plano é destinado. Assim, Malta (2014) apresenta os seguintes programas que devem fazer parte de um PCP:

1. Programa de processamento técnico e organização do acervo: deve velar pela organização adequada dos documentos, tendo em conta, os materiais ou equipamentos (mobiliários) utilizados para guarda dos documentos;
2. Programa de capacitação de pessoal: deve focar na actualização constante dos profissionais que velam pelo acervo, com base nas técnicas e métodos para melhor organizar o seu acervo, bem como a actualização com base nos mecanismos que as novas tecnologias oferecem;
3. Programa de prevenção e segurança: deve ser capaz de identificar e criar medidas que evitem o roubo ou extravio dos documentos por parte dos seus usuários e não só;

4. Programa de emergências: deve conter medidas que visam combater os riscos advindos das situações catastróficas que podem deteriorar o acervo, como incêndios, inundações, etc.
5. Programa de controlo ambiental: este programa de estar munido com actividades e instrumentos que visem controlar os agentes ambientais que possam deteriorar os documentos. Deve-se equipar a instituição com termo-higrómetros e outros materiais para o controle do ambiente;
6. Programa de controlo de pragas: deve conter medidas e estratégias para o monitoramento e acompanhamento para o controle de diversos agentes microbiológicos que possam danificar o acervo;
7. Programa de conservação: deve estar munido de técnicas que desacelerem o processo de deterioração do acervo (Malta, 2014, interpretação da autora).

1.6 Conservação de documentos no contexto angolano

Até 2017, a actividade de conservação de documentos arquivísticos em Angola era regida pelo decreto Executivo nº 65/06, de 22 de Maio, Regulamento de Conservação Arquivística.

Este decreto determinava os fundamentos e os critérios de conservação de documentos de carácter arquivísticos nas instituições nacionais. O regulamento de conservação arquivística nacional orienta sobre as diferentes técnicas, metodologias e procedimentos de conservação de documentos de arquivos nas instituições detentoras e de guarda de documentos.

A Lei Geral dos Arquivos, aprovada aos 25 de Maio de 2017, Lei nº 14/17 de 7 de Agosto, revoga os preceitos e fundamentos do Regulamento de Conservação Arquivística no território.

O 24º artigo desta lei (dever de conservação) afirma que os detentores de fundos de, de colecções ou de documentos classificados têm o dever de conserva-los, de acordo com as regras nacionais, podendo ceder uma cópia ao órgão reitor da Política Arquivística Nacional.



METODOLOGIA

As pesquisas científicas servem-se de preceitos metodológicos para o alcance e a verificabilidade dos resultados. Antes, é necessário que o pesquisador defina que tipo de pesquisa caracteriza a investigação que se pretende realizar.

Assim sendo, no que toca a classificação, esta pesquisa possui a abordagem qualitativa e quanto ao objectivo é uma pesquisa exploratória. Conforme afirma da Fonseca (2002, p. 20) a pesquisa qualitativa “se preocupa com aspectos da realidade que não podem ser quantificados, centrando-se na compreensão e explicação da dinâmica das relações sociais. Nesta investigação, a pesquisa qualitativa permitiu a análise e interpretação teórica do fenómeno em estudo, sem partir para a sua representação matemática, ou seja, sem qualificá-lo.

Por sua vez, Prodanov & Freitas (2013), consideram que a pesquisa exploratória tem como finalidade proporcionar mais informações sobre o assunto que vamos investigar, possibilitando sua definição e seu delineamento, isto é, facilitar a delimitação do tema da pesquisa.

Como métodos, serviu-se do método análise-síntese e análise-documental que, através da revisão bibliográfica, permitiram obter informações para a construção do referencial teórico, que consequentemente, servirão de base para a elaboração da proposta de plano de conservação e preservação de documentos de arquivos para a Escola Primária e Iº Ciclo nº 5113, Chimuco - Viana.

CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA PRIMÁRIA E DO I CICLO N.º 5113, CHIMICO – VIANA, LUANDA

A Escola Primária e do Iº Ciclo nº 5113 foi fundada pelo Decreto Executivo Conjunto nº 195/013 de 23 de Agosto de 2013. Localiza-se no município de Viana, na província de Luanda, Angola. É uma escola pública sob tutela do Ministério da Educação.

Ela foi inaugurada no dia 23 de Agosto de 2012 pelo então governador da província de Luanda, Bento Joaquim Sebastião F. Bento e começou a realizar serviços

administrativos no mesmo ano, mas os serviços de ensino e aprendizagem foram iniciados somente no ano a seguir.

Pelo decreto executivo, a escola possui um número total de 16 salas de aulas, com 48 turmas, distribuídas pelos 3 turnos (manhã, tarde e noite) e possui a capacidade para albergar 1728 alunos, sendo, cada turma com uma capacidade para 36 alunos. Actualmente, verifica-se, na escola, um total de 18 salas de aulas. Por falta de meios técnicos, as duas salas, antes reservadas para albergar o laboratório de informática, foram transformadas também em salas de aulas. Assim sendo, neste momento, a escola está com uma capacidade total de 3600 estudantes.

No início, a escola nº 5113, foi criada para albergar alunos do ensino primário ao Iº ciclo do ensino secundário, ou seja, da iniciação à 9ª classe, mas, devido a algumas questões administrativas, desde 2017 que a escola lecciona simplesmente as classes do Iº ciclo do ensino secundário, ou seja, da 7ª à 9ª classe.

PROPOSTA DE PLANO DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A ESCOLA PRIMÁRIA E DO I CICLO N.º 5113 DE CHIMUCO – VIANA

Esta proposta foi elaborada com base em 4 etapas: Dossier, Diagnóstico, Execução e Avaliação. Destas etapas, 3 delas (dossier, diagnóstico e execução) foram retiradas da obra de Malta (2014) com o título *Preservação, Conservação, Restauração e Recuperação Física de Acervos*. A quarta etapa (avaliação) foi então implementada às três de Malta para ter então um plano mais completo.

O plano aqui proposto é elaborado com o intuito ou objectivo de propor acções para a conservação e preservação dos documentos da escola Primária e do Iº Ciclo do Ensino Secundário nº 5113. Tendo sido apresentada a constituição e objectivo do plano, apresenta-se a seguir cada uma das etapas, sendo que, cada uma destas etapas contém um objectivo e um leque de acções para a sua realização.

ETAPA 1: DOSSIER



Esta etapa tem como objectivo fazer um levantamento completo sobre o edifício e o próprio acervo da instituição.

O dossier constitui-se num documento escrito (de pelo menos duas a 3 páginas) onde devem constar informações relativas ao edifício (deve conter todas as informações sobre a localização, qualidades e problemas; descrição dos materiais de construção e acabamento; janelas, portas e demais aberturas, instalações comuns e especiais, iluminação, sistema de segurança, informações sobre aspectos climáticos e do entorno do edifício e das salas de guarda, particularmente, informações sobre mobiliário e equipamentos existentes), ao acervo (constituição, forma de aquisição e o estado de conservação dos documentos) e do factor humano (os indivíduos que têm acesso aos documentos do acervo da instituição). Tendo sido feita uma breve explicação sobre a etapa, passa-se, a seguir a elaboração do dossier para a escola, que será composto por quatro acções:

1ª Acção: Conhecer o edifício

É um edifício de construção de raiz, constituído por dois pisos, porém o local de guarda dos documentos encontra-se no rés-do-chão, distribuídos em salas diferentes. O edifício encontra-se localizado numa região, cujo clima é quente. No que toca à conservação do edifício, o mesmo apresenta algumas debilidades no que toca a construção, pois algumas áreas do edifício encontram-se problemas de deterioração, apresentando, já, indícios de rachaduras em algumas partes do edifício.

O edifício está inserido no meio de um bairro com problemas de saneamento e escoamento de águas. O facto de estar rodeado de habitações, faz com que o mesmo esteja propenso a infestações de insectos e roedores que são agentes causadores de deterioração dos documentos.

No que toca às instalações eléctricas, o sistema ou as vias de transporte de energia são internas. Não existe nenhum risco de vazamento no edifício, pois não há nenhuma conduta de ar nem de água no edifício.

2ª Acção: Conhecer o mobiliário ou equipamentos destinados à guarda dos documentos

Para a guarda dos documentos, são usados estantes, com cerca de 2 metros de altura, as portas são de vidro e metal. Em

termos qualitativos, a maioria das estantes utilizadas para a guarda dos documentos encontram-se em bom estado de conservação, excepto algumas, que pelo elevado número de documentos que neles são guardados, encontram-se em estado de deterioração, pois não suporta o peso a ele imposto.

No que toca aos instrumentos de controlo de temperatura e umidade, não existe, na instituição, nenhum tipo de instrumento utilizado para este fim, o que dificulta o processo de controlo destes elementos, levando, assim, à deterioração dos documentos pelos factores ambientais.

3ª Acção: Conhecer o acervo

Por se tratar de uma escola onde os documentos geralmente não são classificados nem catalogados, não existe nenhum livro de tombo na instituição. Existe, porém, uma base de dados digital onde são registadas as declarações e mapas de efectividade, termos de início de função, termos de exame e frequência e exame, declarações de alunos (sem notas) certificados, mapas de avaliação, mapas de aproveitamento, e outros tipos de documentos relacionados com os processos dos alunos e com os documentos dos funcionários da instituição.

4ª Acção: Caracterização do pessoal com acesso aos documentos

Não existe uma equipa própria voltada para o tratamento ou para o acesso dos documentos, porém todos os funcionários da área administrativa têm acesso aos documentos, podendo levantar ou depositar o mesmo documento no acervo, excepto se o documento estiver no acervo encontrado na sala do director, que são documentos com acesso exclusivo do director. De todos os funcionários com acesso directo aos documentos, nenhum deles possui quaisquer conhecimento ou informações referentes ao modo ou as técnicas e cuidados a serem empregues durante o tratamento com os documentos.

ETAPA 2: DIAGNÓSTICO

Esta etapa tem como objectivo diagnosticar o edifício e o acervo da instituição. Deve-se analisar cada um dos elementos levantados, buscando identificar em cada um os problemas e os riscos que representam para o acervo e as possíveis soluções para os problemas identificados.



1ª Acção: Diagnóstico do edifício

As rachaduras identificadas no edifício, aquando da construção do *dossier*, se não forem tratadas a tempo, podem levar à destruição do próprio edifício e do acervo bem como dos materiais nele existente. Como solução, pensa-se numa manutenção e reparos urgentes ao próprio edifício.

No que toca aos insectos e roedores advindos da comunidade, estes apresentam perigos enormes aos documentos, pois eles destroem, de forma lenta e silenciosa os documentos. Para lidar com estes elementos, faz-se necessário a aplicação de técnicas de conservação próprias que se encontram descritas num dos programas da etapa posterior.

2ª Acção: Diagnóstico do acervo

Pelo *dossier*, verificou-se que os documentos encontram-se mal distribuídos nas salas e que algumas prateleiras encontram-se superlotadas. Este facto poderá levar à danificação das próprias prateleiras, devido à superlotação e a má distribuição dos documentos, oferece problemas e atrasos na sua localização.

As estantes ou prateleiras encontram-se vulneráveis a determinados factores, o que poderá causar a deterioração dos documentos por estes mesmos factores.

No diz respeito aos acervos encontrados na área administrativas, os mesmos encontram-se alocados em lugares adequados, pois, com excepção do acervo encontrados na secretaria que se encontram ao lado da janela e estão sujeitos ou expostos a luz solar, o restante do acervo encontra-se bem acondicionado, distantes da janela e de aparelhos de ar-condicionado. Já no que toca aos documentos encontrados no arquivo histórico, estes apresentam sérios problemas no acondicionamento, uma vez que se encontram arrumados em sacos e em caixas, deixados numa sala, desprovidos de qualquer tratamento técnico e sujeito a diversos factores de degradação.

ETAPA 3: EXECUÇÃO

Aqui, apresentam-se as intervenções que devem ser efectuadas para melhorar os problemas e as condições para eliminar os riscos advindos dos problemas verificados nas duas etapas anteriores feitas na escola. As intervenções a

serem executadas são, aqui, apresentadas como acções com um conjunto de medidas, sendo que, em uma das acções, são apresentados programas com algumas medidas para lidar com os problemas. Entretanto a primeira acção a ser apresentada é com base às preparações para o edifício e mobiliários, e a segunda acção está voltada para preparações do acervo e do pessoal com acesso a ele.

1ª Acção: Preparações para o edifício e mobiliários

Com base nas especificações advindas do estado do edifício feito no *dossier*, realça-se, aqui a importância da execução das seguintes medidas que formam o programa de manutenção do edifício:

- Efectuar reparos e reformas físicas, de modos a reverter os problemas verificados no estado de construção do edifício;
- Executar rotinas regulares de manutenção dos elementos do edifício, como janelas, portas e pisos;

No caso dos mobiliários utilizados para a guarda dos documentos, traçam-se as seguintes medidas:

- Distribuir correctamente as prateleiras nas salas de guarda de documentos;
- Efectuar manutenção de modos a reverter os problemas identificados nas prateleiras ou estantes;
- As prateleiras devem ser higienizadas diariamente;
- Não sobrepor documentos além do peso suportado pelas prateleiras.

2ª Acção: Preparações para o acervo e para o pessoal com acesso ao acervo

Para melhor prevenir e retardar os diferentes factores de deterioração, apresentam-se, nesta acção, dois programas a serem executados.

a) Programa de conservação do acervo

Com o objectivo de garantir maior perdurabilidade dos documentos da escola Primária e do Iº Ciclo do Ensino Secundário, recomenda-se a execução das seguintes medidas:



- Realização de vistorias permanentes: com vistas a identificar ocorrências de insectos e roedores;
- Higienização constante: para a eliminação dos agentes químicos de deterioração dos documentos;
- Restauração: restaurar os documentos encontrados em estado crítico de deterioração.

Para a execução das medidas deste programa, serão necessários a utilização de materiais, como aspiradores de pó, luvas, batas, pincéis, escovas macias e colas de papel.

b) Programa de monitoramento ambiental

Neste programa busca-se a execução das seguintes medidas:

- Monitoramento da temperatura no acervo: manter uma boa ventilação no local de guarda dos documentos, de modos que eles não sejam deteriorados pela temperatura irregular. Nas salas onde há aparelhos de ar-condicionados, a temperatura deve estar entre os 21 e 22° C;
- Regularização da umidade: manter a umidade à 50% da temperatura, ou seja, para a temperatura proposta na medida anterior, a umidade deve ser de 17,3 g/m³ (gramas por metros cúbicos);
- Regularização da iluminação: manter os documentos afastados das janelas. Manter as janelas fechadas, ou, no caso de estarem abertas, devem-se montar cortinas ou persianas nas janelas, de modo que a luz do sol não incida directamente sobre os documentos. As lâmpadas, nos locais de guardas de documentos, devem ser fluorescentes devido ao alto risco de ultravioletas transmitidos por outros tipos de lâmpadas.

Para a execução destas medidas, serão necessários os seguintes instrumentos: desumificadores, luxímetros (aparelho de controlo da iluminação), psicrómetros ou termo-higrómetros (aparelho para controlo da temperatura e umidade no ar).

c) Programa de capacitação de pessoal

A execução deste programa é de fundamental importância para o plano, pois são estes elementos que tratam da

organização e são eles mesmos que usam os próprios documentos constituintes do acervo. Portanto, enfatiza-se, aqui, a implementação das seguintes medidas de capacitação ou normas para que o pessoal não estrague os documentos por uso incorrecto:

1. Treinar o pessoal sobre a importância da tecnologia para a gestão de documentos, e como conciliar a tecnologia ao tradicional;
2. Não colocar número de documentos superior à capacidade da prateleira, caixa ou arquivo.
3. Não segurar os documentos com as mãos sujas ou pegajosas;
4. Não comer próximo aos documentos;
5. Evitar apoiar nos documentos com os cotovelos ou com os braços;
6. Retirar os documentos com cuidado das respectivas capas.

ETAPA 4: AVALIAÇÃO

De maneira mais sintetizada, esta etapa visa avaliar o cumprimento dos objectivos traçados para o plano de conservação e preservação de documentos.

Depois da execução das acções e dos programas estipulados na etapa anterior do plano, é necessário que a equipa responsável pela conservação do acervo efectue monitoramento ou avaliações para verificar o cumprimento ou os efeitos que as mesmas resultaram depois da sua implementação. Tal como o dossier, a avaliação será feita com base num documento onde os responsáveis anotarão as melhorias obtidas e a resolução ou não dos problemas identificados no dossier.

A avaliação será feita com base em parâmetros estabelecidos pela equipa antes e depois da implementação ou execução dos programas. Por exemplo, para a temperatura e umidade indicada pela direcção da escola, como o acervo, estava antes do monitoramento e quais as mudanças verificadas depois da execução. Os parâmetros de avaliação devem ser estabelecidos para todos os programas e acções contidas no programa.



O anexo 1 apresenta o quadro resumo da proposta de plano de conservação e preservação de documentos de arquivos para a Escola Primária e do 1º Ciclo nº 5113.

CONCLUSIONES

Depois de uma análise profunda sobre o tema em abordagem, conclui-se a presente investigação dizendo que os documentos de arquivos existentes numa instituição, servem como forma ou evidencia da existência dessa instituição ou como prova das actividades desempenhadas por ela. Esse facto remete a importância desses documentos para a mesma instituição e consequentemente pela necessidade de mantê-los em bom estado para que ele possa sempre ser utilizado para a tomada de decisão ou simplesmente como consulta.

A necessidade de se preservar ou conservar os documentos levou a criação ou desenvolvimento de diferentes técnicas de combate ou prevenção dos mais variados factores de degradação do papel, que podem ser internos (que são os ligados ao processo de feitura do papel) e externos, que podem ser ambientais (temperatura, umidade relativa do ar e iluminação), químicos (poeiras e poluição atmosférica) e biológicos (fungos, insectos, bactérias, roedores e o próprio homem, que por sinal é o maior agente degradador de documentos). Para cada um dos factores existe técnicas específicas para lidar com os agentes inerentes a estes mesmos factores, portanto elas devem ser executadas por um profissional que reconheça os possíveis riscos que um determinado produto pode causar aos documentos, quando aplicados de modos errados ou em quantidades impróprias.

Mais do que a aplicação ou implementação de técnicas é importante que os gestores de documentos pensem em planos ou programas de conservação ou ainda em políticas de preservação de documentos. Estes planos, programas ou políticas servem-se como guias, contendo um conjunto de acções ou ilustrações para lidar com a conservação ou preservação dos documentos. Para a execução dos mesmos é necessário a presença de uma equipa multidisciplinar.

Com a implementação do plano de conservação e preservação de documentos de arquivos aqui proposto, a Escola terá consigo uma ferramenta muito eficaz para combater e eliminar os diferentes factores de degradação de documentos existentes naquela instituição.

Em suma, é importante que a preservação dos documentos não seja simplesmente responsabilidade dos seus gestores, como também deve ser de todos aqueles que façam o uso dos mesmos, pois, só quando preservamos e mantemos sempre actividades de conservação de modos a eliminação dos factores é que os documentos perduram e sejam sempre utilizados como patrimônios necessários para o conhecimento da história de uma pessoa, instituição ou até mesmo de uma nação.



REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Arabidian, L. V., & Constante, S. E. (2011). Estudo dos agentes externos no acervo da Biblioteca Central da Universidade Federal de Santa Maria/RS. *Biblos*, 25, pp. 91-100.
- Arquivo Nacional do Brasil. (2005). *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional.
- Bellotto, H. L. (2002). *Arquivística - objeto, princípios e rumos*. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo.
- Cassares, N., & Moi, C. (2000). Como fazer conservação preventiva em bibliotecas e arquivos. *Arquivo do Estado e Imprensa Oficial: Arquivo do Estado e Imprensa*.
- Coradi, J. P. (2008). Técnicas básicas de conservação e preservação de acervos bibliográficos Basics techniques of conservation and preservation of bibliographical archives p. 347-363. *Revista ACB*, 13(2), 347-363. Recuperado de: <https://revista.acbsc.org.br/racb/article/viewFile/588/693>
- Costa, M. F. (2003). Noções básicas de conservação preventiva de documentos. Fundação Oswaldo Cruz. CICT: Biblioteca de Manguinhos, Laboratório de conservação preventiva de documentos.
- da Fonseca, J. J. (2002). Metodologia da Pesquisa Científica [Ementa de Curso]. Ceará: Universidade Estadual de Ceará.
- de Brito, L. S., Fantinel, E. G., ramos, T. B., gelesky, M. A., & de Menezes vicenti, J. R. (2016). A conservação dos documentos de arquivo: a atuação de autoadesivos nos documentos textuais em suporte papel. *Transinformação*, 28(03), 297-308. Recuperado de: <https://www.redalyc.org/service/redalyc/downloadPdf/3843/384354429005/8>
- Dorado, Y. S., & Antônio, G. J. (2017). Reflexões teóricas e conceituais em torno de produtos e serviços de informação Arquivística. *Revista Publicando*, 4(13 (2)), 97-122. Recuperado de: https://rmlconsultores.com/revista/index.php/crv/article/view/768/pdf_586
- Duranti, L. (1994). Registros documentais contemporâneos como provas de ação. *Revista Estudos Históricos*, 7(13), 49-64. Recuperado de: <http://biblotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/1976>
- Macias, M. D., & Monteiro, A. M. (2009). *El papel em los archivos*. Gijón: Trea.
- Malta, A. O. (2014). *Preservação, Conservação, Restauração e Recuperação Física do Acervo*. Pernambuco: Secretaria de Educação e Esporte.
- Milevski, R. J. (1997). *Manual de Pequenos Reparos em Livros*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. Fonte: www.arqsp.org.br/cpba/pdf.../13.pdf
- Muller, S., Feith, J. A., & Fruin, R. (1973). *Manual de Arranjos e Descrição*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional.
- Otlet, P. (1937). *Documentos e documentação*. Tradução de Hagar Espanha. Paris. Recuperado de: <http://www.conexaorio.com/bit/otlet/>
- Paes, M. L. (2006). *Arquivo*. Rio de Janeiro: FGV.
- República de Angola. (2017). Lei nº 14/17: Lei geral dos Arquivos.
- Ritcher, E. I., Garcia, O. M., & Penna, E. F. (2004). *Intrdução à Arquivologia* (2ª ed.). Santa MARIA: UFSM.
- Rodrigues, A. M. L. (2006). A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. *Perspectivas em ciência da informação*, 11(1). Recuperado de: <http://www.scielo.br/pdf/pci/v11n1/v11n1a09>
- Schellenberg, T. R. (2006). *Arquivos modernos: princípios e técnicas* (6 ed.). Rio de Janeiro: FGV. Recuperado de: <https://books.google.com/books?hl=pt-PT&lr=&id=UWcT1nOeLj0C&oi=fnd&pg=PA23&dq=Arquivos+modernos:+princ%C3%ADpios+>



[e+t%C3%A9cnicas+&ots=Qv-pvk51Qp&sig=9B-IgAUALBfTbNayoFatm0n5JSs](https://revistapublicando.org/revista/index.php/crv/article/view/2051)

Seripieri, D., Paletta, F. A. C., Yamashita, M. M., & Cardoso, V. L. D. M. A. (2008). Conservação preventiva de documentos em arquivos: uma abordagem inicial. Recuperado de: <https://bdpi.usp.br/item/001710020>

Silva, B. A. (2010). Gestão e Preservação da Informação. Santa Maria: UFSM.

Soares, T. A., Prazeres, L. M., & Martins, J. A. (2003). Manual de conservação de acervos documentais e noções de restauração de documentos: suporte papel (4 ed.). Florianópolis: Público do Estado de Santa Catarina/Associação de Amigos do Arquivo/SC.

Spinelli-Júnior, J. S. (1997). A Conservação de Acervos Bibliográficos. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional. Acesso em 20 de Abril de 2018, disponível em www.consortio.bn.br

Tavares, D. W., Duarte, J. S., & Siqueira Neto, W. (2011). Segurança em arquivos: O caso do arquivo privado pessoal Afonso Pereira. Revista Brasileira de Arqueometria, Restauração e Conservação, 3, 1-5.

Teixeira, L. C., & Ghizoni, V. R. (2012). Conservação Preventiva de Acervos. Florianópolis: FCC Edições.





ANEXOS

ANEXO 1. QUADRO RESUMO DO PLANO DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

PLANO DE CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A ESCOLA Nº 5113

OBJECTIVO GERAL: *Propor acções para reduzir os factores de degradação de documentos*

ETAPA	OBJECTIVO	ACÇÕES	PROGRAMAS	INSTRUMENTOS
Dossier	Efectuar um levantamento completo sobre o edifício, o acervo e o pessoal com acesso ao acervo	Conhecer o edifício Conhecer o mobiliário e os equipamentos Conhecer o acervo Caracterizar o pessoal com acesso aos documentos	-	-
Diagnóstico	Diagnosticar o edifício e o acervo	Diagnosticar o edifício Diagnosticar o acervo	-	-
Execução	Efectuar intervenções no edifício e no acervo	Preparações para o edifício Preparações para o edifício Preparações para o pessoal	Programa de manutenção do edifício Programa de Conservação do Acervo; Programa de monitoramento ambiental; Programa de capacitação do pessoal	Luvas; Cortina; Persianas; Pinceis; Aspiradores de pó, Escovas, Desumificadores, Luxímetros, Psicômetros ou termo higrômetros



Avaliação	Avaliar o cumprimento das acções das outras etapas	Definição de parâmetros de avaliação	-	-
-----------	--	--------------------------------------	---	---
