

POLÍTICAS DE PRESERVAÇÃO NOS ARQUIVOS PÚBLICOS MUNICIPAIS CATARINENSES

Suzana Larroyd
Maria Lourdes Blatt Ohira

Resumo: Apresenta os resultados da pesquisa realizada nos Arquivos Públicos Municipais do Estado de Santa Catarina, com o objetivo de identificar a existência de política de preservação do acervo, dos métodos utilizados para manter a condição de guarda dos documentos, e as dificuldades que o profissional encontra para realização das tarefas inerentes à conservação e restauração, sendo os dados coletados por meio de um questionário. Dos 293 municípios catarinenses, 28 municípios possuem Arquivos Públicos Municipais institucionalizados e 14 (50%) destes participaram da pesquisa respondendo ao questionário. Os resultados revelam que grande parcela dos arquivos realiza algum procedimento em relação à preservação de seus acervos. Dentre os recursos utilizados para prevenção e combate de sinistros, 76,6% dos Arquivos se limitam à existência de extintores manuais. A falta de pessoal qualificado para atuar na área, de material adequado e de recursos financeiros que não são disponibilizados para a realização do trabalho são fatores que contribuem para agravar o quadro encontrado nos Arquivos Públicos Municipais Catarinenses.

Palavras-Chave: Política de preservação. Arquivos Públicos Municipais.

1 INTRODUÇÃO

Para Instituições como Arquivos, Bibliotecas e Museus que têm como objetivo principal disseminar informações, atender e orientar seus usuários, a grande preocupação é manter o acervo em condições favoráveis à pesquisa. Como atividades do profissional arquivista, destacam-se as relacionadas com a preservação, entendida como a função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos e que garante a integridade do patrimônio cultural que está sob a responsabilidade do profissional e da instituição arquivística.

Os documentos de arquivo são produzidos com finalidades específicas para atender várias demandas de informações. Portanto, o arquivo não pode ser considerado estoque de papel velho ou material que não tem mais utilidade. A função deste setor em qualquer empresa ou instituição é guardar a documentação e principalmente fornecer aos

interessados as informações contidas em seu acervo de maneira rápida e segura. Para que isso aconteça, além de pessoas qualificadas é necessário que seu acervo esteja em perfeitas condições de manuseio. Por isto a importância de preservar os documentos, fontes de informação e conhecimento a todos os interessados.

O objetivo geral da presente pesquisa foi identificar a existência de política de preservação de acervo nos Arquivos Municipais Catarinenses, complementado com os seguintes objetivos específicos: conhecer as condições do espaço físico e ambiental existentes nos arquivos; identificar as dificuldades encontradas pelos arquivistas para o desenvolvimento da política de preservação; identificar a existência de profissional habilitado para exercer a função de restaurador; e verificar a existência de material adequado para realização do trabalho.

Uma das contribuições desta pesquisa é mostrar não só aos estudantes de Biblioteconomia, Arquivologia e Museologia, como também aos pesquisadores, aos usuários e aos cidadãos que freqüentam um arquivo, seja por curiosidade ou por procura de informação, que a preservação é um dos aspectos mais importantes para evitar que os documentos passem por um outro processo mais drástico que é o de restauração.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Os resultados das pesquisas realizadas por Cortes (1996), por Fonseca (1996) e por Bojanoski (1999), revelam a situação dos arquivos públicos municipais e estaduais do Brasil enquanto que Ohira e Martinez (2002), apresentam o diagnóstico da situação dos Arquivos Públicos Municipais do Estado de Santa Catarina. Estas pesquisas apontam os principais problemas que envolvem a preservação, a conservação e a restauração de documentos nos referidos Arquivos, ficando evidente pela análise dos dados que alguns problemas são comuns, como por exemplo, a falta de material adequado, a falta do profissional qualificado e a falta de conscientização que o usuário tem em relação aos cuidados com o acervo.

Por outro lado, revelam que o processo de planejamento, organização, tratamento, armazenamento, preservação, conservação, restauração, acesso e disseminação da informação em Instituições Arquivísticas ainda não estão consolidados, em consequência da sua complexidade e do volume de informação aos quais se está exposto. Em decorrência da falta de planejamento de como proceder com a massa

documental acumulada nas instituições, muito se perde em informações, uma vez que as mesmas não são preparadas para ser armazenadas, colocadas para o acesso público ou ainda, disseminadas dentro da própria instituição.

Os Arquivos Públicos tem como finalidade a guarda de documentos e a preocupação de mantê-los organizados para uso. Ter os documentos em boas condições de manuseio, seja para utilização de pesquisas históricas, seja para a realização de trabalhos diários, é um compromisso que o responsável pela instituição deve repassar aos seus usuários e freqüentadores. Para Pereira (2003, p. 16),

O acesso ao documento de arquivo conduz ao reconhecimento da sua importância pelos usuários. Para que esse acesso ocorra a longo termo é preciso que os respectivos programas de preservação e conservação sejam implementados, através da elaboração das políticas de preservação e conservação à luz da legislação nacional sobre os arquivos abrangido todos os suportes de informação.

Sendo assim, pode-se constatar a importância que faz para uma instituição a aplicação de uma política de preservação, que fornece e cria bases para minimizar a deterioração ou destruições dos documentos de arquivos, como bem destaca Pereira (2003, p. 16),

A política de preservação vai ajudar, não só na melhoria da qualidade dos serviços prestados ao público em geral, mas também no aumento da durabilidade dos documentos, através da interface, tratamentos específicos e conversão para outros suportes de informação, tais como digital microfilme ou microfichas.

[...] A deterioração e destruição dos documentos de arquivos são causadas principalmente pelos agentes biológicos, condições ambientais e fatores humanos. O acesso aos documentos de arquivos não pode ocorrer a longo termo se não forem tomadas medidas preventivas, mas priorizando a criação de espaço adequado para o manuseamento dos documentos e para o pessoal técnico desenvolver, sem limitações, as suas atividades. Estes esforços devem ser associados

aos programas de formação do pessoal na área de preservação e conservação de documentos de arquivos.

Nesta política é de grande importância incluir também treinamentos com o pessoal que exerce a função afim de capacitá-lo e melhorar o desenvolvimento do trabalho de preservação e conservação não pondo em risco o acervo arquivístico. Nesse sentido, torna-se importante definir alguns conceitos norteadores para fundamentar a presente pesquisa. No Dicionário de Termologia Arquivística (1996), encontram-se as seguintes definições:

Preservação: Função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos (DICIONÁRIO, 1996, p.61).

Conservação: Conjunto de procedimentos e medidas a assegurar a proteção física dos arquivos contra agentes de deterioração (DICIONARIO, 1996, p.18).

Restauração: Conjunto de procedimentos específicos para recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados (DICIONARIO, 1996, p.67).

Acondicionamento: Embalagem destinada a proteger os documentos e a facilitar seu manuseio (DICIONARIO, 1996, p.1).

Armazenamento: Guarda de documentos em mobiliário ou equipamentos próprios, em áreas que lhes são destinadas (DICIONARIO, 1996, p.4).

A importância da preservação, da conservação e da restauração dos documentos em instituições como bibliotecas, arquivos e museus como também as dificuldades para realização desses trabalhos, como por exemplo, a falta de materiais necessários, de pessoal qualificado, de apoio financeiro e também a falta de interesses de alguns profissionais são relatados na literatura da área. Bonjanoski (1999, p.36), destaca que a missão primordial dessas instituições é disseminar e preservar as informações contidas nos seus acervos, informações estas “que estão registradas em diferentes tipos de suportes. Além do suporte tradicional, o papel, essas Instituições guardam também outros materiais, tais como

fotografias, fitas magnéticas, filmes, vídeos e, mais recentemente, os documentos eletrônicos como disquetes e CDs.”

Se esses suportes não tiverem uma conservação preventiva, ou seja, proteção e manutenção, para defender os mesmos da ação dos agentes físicos, químicos e biológicos que os atacam, corre-se o risco, daqui a uns cinco ou dez anos, de perder boa parte do patrimônio histórico cultural. Para que isso não ocorra, algumas precauções devem ser tomadas, e uma delas é fazer cumprir o que determina a legislação. A Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, no seu art. 1º esclarece que:

É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Para o Manual de Conservação de Acervos Documentais e Noções de Restauração de Documentos em suporte papel, organizado pelo Arquivo Público do Estado de Santa Catarina (MARTINS; SOARES, 1997, p.47-48), a conservação envolve: arquitetura e instalação dos Arquivos, Bibliotecas e Museus, sua manutenção, manipulação, mobiliário, dentre outros. Para a conservação de documentos e de livros, e garantia da integridade do patrimônio cultural sua guarda deve ser cuidadosamente planejada atendendo aos seguintes aspectos:

- Em primeiro lugar: o local mais nobre do prédio deve ser escolhido para a guarda do acervo;
- A localização da Biblioteca, Museu ou Arquivo, deve ser feita levando-se em conta a comodidade dos usuários, a acessibilidade e a salubridade do terreno (seco, ventilado, ensolarado);
- A participação de conservadores e restauradores quando da elaboração do projeto é muito importante;
- Planta arquitetônica do edifício adequada às necessidades do acervo e do serviço, selecionando os materiais de construção de acordo com o clima;
- Uma área de trabalho ampla e espaçosa adjacente à área de arquivamento deve ser destinada para os trabalhos de exame, seleção e limpeza;

- Organizar um sistema de prevenção de incêndios que seja funcional e capaz de, em caso de emergência, controlar o sinistro, sem causar danos aos documentos;
- Instalação de aparelhos higrômetros e termohigrógrafo para determinar e controlar as variações atmosféricas de umidade e temperatura;
- Sistema de iluminação e ventilação, evitando a degradação do acervo;
- Prevenir as invasões de insetos por meio de construções especiais; velhos edifícios erodidos e cheios de rachaduras devem ser submetidos a severas reformas ou, se possível, substituídos por outros;
- Estantes e arquivos de aço tratados por fosfatização contra oxidação e com pintura sintética não plastificada, polimerizada em forno de alta temperatura, porque são livres, não combustíveis, ocupam menos espaço e são imunes aos xilófagos;
- Arquivos de aço e mapotecas devem ter gavetas deslizando sobre carrinho com rodízio de nylon auto lubrificantes, evitando assim óleos e graxas;
- Os documentos devem ser arquivados na vertical utilizando-se pastas suspensas ou caixas arquivo feitas ou revestidos de material neutro.

Todos os itens mencionados acima são compromissos que os Arquivos, as Bibliotecas e os Museus devem cumprir para que a preservação e a conservação de seus documentos seja realizada com sucesso, evitando assim o processo de restauração, pois é um trabalho que além de exigir equipamentos e técnicas mais sofisticadas, acaba submetendo o documento a ações mais drásticas. É fundamental sempre lembrar que “*conservar para não restaurar*”, é o recomendado. Mas no caso em que a restauração seja inevitável deve-se tomar as devidas precauções e aplicar as medidas e as orientações recomendadas na literatura para que tudo saia da melhor maneira possível.

Toda restauração é feita após um diagnóstico técnico. Primeiramente, deve ser feita uma análise minuciosa do objeto em questão, identificando o tipo de material, suas características físicas externas e internas, sua estrutura, os problemas que o envolvem e o grau de deterioração em que se encontra. Esta tarefa deve ser feita por um especialista e requer a infraestrutura de um laboratório, ou seja, um local adequado para que a realização do trabalho seja de qualidade.

A produção de massas documentais é muito grande e vem crescendo cada vez mais, contribuindo muitas vezes para o armazenamento inadequado dos documentos, que são amontoados em depósitos sem condições de tratamento, sujeitos aos efeitos climáticos, atacados por insetos, roedores e outros. Além disso, torna-se difícil localizar as informações contidas nestes arquivos, devido à desordem. Muitas vezes seus danos são reparados tardiamente e os acervos amontoados em garagem, porões, almoxarifados, dentre outros locais, já estão comprometidos, e, em conseqüência, sofrendo perdas irreparáveis. Para Carmo (2003, p. 49),

Por mais interessantes e viáveis que sejam as soluções encontradas pela arquivística para os arquivos brasileiros, elas nunca serão suficientes se não houver uma intensa movimentação para que se mude a consciência político-social brasileira em relação aos arquivos.

Nesse sentido, com uma ampla divulgação de preservação e de conservação nas instituições arquivísticas, será possível proporcionar as condições adequadas de trabalho em suas instalações e fazer com que usuários e funcionários das instituições, independente da sua função, tomem consciência da importância do patrimônio cultural e dos cuidados necessários para o manuseio dos mesmos. De acordo com Silva (2003, p.43),

Apesar de não afirmar com exatidão, já que não temos dados suficientes parece-nos que grande parte dos documentos enviados para os laboratórios de restauração é conseqüência da falta de uma política de conservação preventiva e não do desgaste natural do material que os compõem.

Os livros e os documentos devem estar sempre em ambiente bem arejado, nada de locais poluídos com fumaça, gases e poeira, evitando sempre guardar o material em locais onde haja uma variação constante da temperatura (umidade e calor), para evitar a proliferação de fungos. A luz, natural ou artificial, agride o papel e acelera a acidez, portanto é bom evitar focos de luz em cima do material, alertando que a penumbra é a melhor opção. Clips metálicos e grampos devem ser evitados, pois acabam causando manchas de ferrugem, assim como as colas plásticas e fitas adesivas, pois são irreversíveis e provocam manchas de difícil remoção. Devem ser guardados em estantes de aço especial e a limpeza deverá ser feita com aspirador de pó e panos úmidos para evitar a propagação da poeira. Para guardar os documentos avulsos, usar pastas do tipo poliondas e

fazer o entrefolhamento com papel alcalino, não esquecendo de retirar tudo o que for de metal.

Para instituições arquivísticas é de total importância o desenvolvimento de estratégias para que seus documentos permaneçam em condições físicas aceitáveis e com isso garantam uma recuperação rápida e eficiente da informação para o usuário. Ter uma política de preservação de acervos é o ponto principal para que a instituição venha a ter a guarda de seus documentos em segurança e, com isso, toda a informação contida nele. Sabe-se que esta política não pode proteger os materiais, mas pode criar bases para minimizar destruições causadas por vários agentes de deterioração.

A conservação deve ser prioridade para a instituição e deve ser executada por profissionais com qualificação na área, a fim de criar bases para minimizar a destruição dos documentos e mantê-los no seu estado original. Nesse sentido Silva (2003, p. 43), orienta que “todo cuidado é pouco no trato com materiais que compõem um acervo arquivístico ou bibliográfico. Sabemos também, que tais cuidados devem ser observados, independentemente dos suportes que contem as informações.”

A mesma recomendação deve ser estendida para o acesso dos usuários aos documentos textuais de arquivo. A disponibilização dos documentos dos arquivos aos usuários que mostrarem interesse em consultá-los deve ser feita se o mesmo obedecer ao regulamento interno, delimitando áreas de livre acesso e de acesso restrito de maneira a garantir a preservação dos itens. Os fatores que contribuem para a destruição dos documentos de arquivos têm diversas origens, sendo os principais relacionados com ações humanas, caracterizadas pela inadequada prática do transporte e manuseio dos documentos, muitas vezes não realizados, seja por falta de informação, seja pela falta de recursos financeiros pelos órgãos e instituições geradores dos documentos de arquivo. Segundo Bonjanoski (1999, p. 39),

É preciso ressaltar que em bibliotecas e arquivos a questão do acesso à informação é fundamental e está intrinsecamente relacionada com a preservação. A princípio, para ser disponibilizado aos usuários, os documentos devem se encontrar em boas condições. Outrossim, não se justifica preservar documentos aos quais ninguém pode ter acesso.

Sendo assim o arquivo é um local no qual os documentos de longo termo ou de valor permanente são sistematicamente preservados e tornados acessíveis ao uso. Segundo Zúñiga (2002, p. 71),

Hoje em dia o profissional de preservação lança um olhar ampliado sobre o acervo, não apenas incorporando a visão arquivística do significado coletivo que possui o documento único e individual, mas sendo capaz de ver este item como parte de um sistema de elementos que determinam seu estado físico, sistema este que vai desde o documento propriamente dito até o edifício, tudo devidamente intermiado pelas condições ambientais.

Com isso pode-se constatar que, para se ter controle sobre o estado físico de um documento, é necessário conhecer desde sua composição física até as características construtivas do edifício e do local onde o mesmo está armazenado, tendo sempre um controle rígido das condições ambientais. É uma tarefa um tanto difícil, mas para conseguir esse propósito deve-se empregar o planejamento de preservação na instituição de forma compreensiva e sistemática.

3 CENÁRIO DOS ARQUIVOS PÚBLICOS MUNICIPAIS CATARINENSES

O crescimento do número de municípios catarinenses com Arquivo Público Municipal pode ser confirmado a partir das seguintes fontes: a) de acordo com o Guia dos Arquivos Municipais, em 1992 Santa Catarina possuía 217 municípios com o registro de 11 municípios (4,6%) com Arquivos Públicos institucionalizados (GUIA, 1992). No levantamento realizado por Ohira e Martinez (2002), foi constatado que dos 293 municípios catarinenses, 25 municípios (8,5%) possuem Arquivos Públicos Municipais. No levantamento realizado para a presente pesquisa, identificou-se 28 municípios (9,6%) com arquivos públicos institucionalizados, que estão relacionados no site Arquivos Municipais mantido pela pesquisadora Janice Gonçalves. Confirmou-se a relação com os dados disponíveis no Cadastro do Arquivo Público do Estado de Santa Catarina (Quadro 1).(<http://www.geocities.com/arquivosmunicipais/sc.html?200624>)

| ARQUIVOS | MUNICIPIOS |
|---|--------------------|
| Arquivo Histórico de Balneário Camboriú | Balneário Camboriú |
| Arquivo Histórico de Biguaçu | Biguaçu |
| Arquivo Histórico José Ferreira da Silva | Blumenau |
| Museu e Arquivo Histórico do Vale de Itajaí | Brusque |
| Arquivo Histórico Municipal D. Waldemar | Campos Novos |
| Arquivo Público e Histórico do Município de Capivari de Baixo | Capivari de Baixo |
| Arquivo Histórico Municipal de Chapecó | Chapecó |
| Arquivo Central da Prefeitura Municipal de (Concórdia) | Concórdia |
| Arquivo Histórico de Criciúma | Criciúma |
| Arquivo Histórico do Município de Florianópolis | Florianópolis |
| Arquivo Público Municipal de Ibirama | Ibirama |
| Arquivo Histórico Municipal Theobaldo Costa Jamundá | Indaial |
| Arquivo Histórico Municipal de Ipumirim | Ipumirim |
| Arquivo Público e Histórico Municipal de Itaiópolis | Itaiópolis |
| Arquivo Público de Itajaí | Itajaí |
| Arquivo Histórico Eugênio Victor Schmockel | Jaraguá do Sul |
| Arquivo Histórico Municipal de Joinville | Joinville |
| Arquivo Público Municipal – Casa Candemil | Laguna |
| Arquivo Público Municipal de Nova Erechim | Nova Erechim |
| Arquivo Público Municipal de Papanduva | Papanduva |
| Arquivo Histórico Municipal de Pinheiro Preto | Pinheiro Preto |
| Arquivo Público e Histórico do Município de Porto União | Porto União |
| Arquivo Histórico Municipal – Museu Carlos Lampe | Rio Negrinho |
| Arquivo e Museu Histórico de Rio do Sul | Rio do Sul |
| Arquivo Histórico de São José | São José |
| Arquivo Público Municipal de Serra Alta | Serra Alta |
| Arquivo Público Professor Gelindo Sebastião Buzzi | Timbó |
| Arquivo Público e Histórico do Município de Tubarão | Tubarão |

Quadro 1: Arquivos Públicos Municipais no Estado de Santa Catarina

Para a coleta dos dados foi utilizado um questionário, que apresentava em seu cabeçalho a definição de “Política de Preservação”, acompanhado de um ofício assinado esclarecendo o objetivo da pesquisa. O

mesmo foi enviado aos Arquivos Públicos Municipais do Estado de Santa Catarina, utilizando-se do correio e de e-mail. Dos 28 Arquivos, 14 (50%) responderam o questionário.

4 RESULTADOS DA PESQUISA

Os resultados são apresentados de acordo com a seguinte estrutura: a) Políticas de Preservação b) Condições ambientais e de guarda; c) Dificuldades encontradas nos Arquivos Públicos Municipais; d) Usuários e Recursos Humanos.

4.1 Política de Preservação

Os arquivos têm como finalidade a guarda de documentos e a preocupação de mantê-los organizados e em boas condições de manuseio. Mas, para que isso ocorra, as instituições devem aplicar uma política de preservação, ou seja, um plano de ação para minimizar a destruição dos documentos de arquivos.

Dentre os Arquivos Públicos Municipais Catarinenses que participaram da pesquisa, verificou-se que 50% dos arquivos realizam algum procedimento em relação à preservação de seus acervos, apesar dos poucos recursos financeiros que lhe são destinados. Os Arquivos tentam manter uma política de preservação para que os documentos tenham um ciclo de vida maior e, assim possam atender a demanda dos usuários, conforme revelam as informações fornecidas pelos mesmos e transcritas no Quadro 2.

A análise das respostas fornecidas pelos Arquivos Públicos Municipais revelam que há instituições que não possuem nenhum método ou plano de ação para guarda dos documentos. Infere-se que contribui para esse quadro a falta de profissionais qualificados, a carência de materiais adequados e de recursos financeiros que não são disponibilizados para a realização do trabalho.

Mesmo considerando-se que no questionário aplicado aos arquivos foi apresentado o conceito de “Política de Preservação”, observa-se que a compreensão não ficou clara, uma vez que confunde-se preservação com a organização e o tratamento técnico dos documentos. Pela análise detalhada das respostas, arquivos como o de Blumenau e de Itajaí aparecem sem política de preservação, sendo, entretanto, instituições em que uma série de cuidados quanto à preservação dos documentos são seguramente tomados.

| POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO | | | |
|--------------------------------|------------|--------------------|--|
| SIM | NÃO | INSTITUIÇÃO | TIPO |
| | X | Itajaí | |
| X | | Indaial | Política interna de conservação, armazenamento, higienização, manipulação para o público. Desenvolve projetos para adquirir recursos |
| | X | Jaraguá do Sul | |
| | X | Rio Negrinho | |
| X | | Timbó | Ao dar entrada a documentação no arquivo, faz-se o registro em livro próprio e encaminha-se para higienização. Desenvolveu-se um software para gerenciar toda a tramitação das peças documentais do acervo, (está em fase de testes) facilitando assim o controle de toda a documentação e a elaboração dos guias analíticos e outras opções de pesquisas. |
| X | | Tubarão | Os documentos são higienizados e guardados de acordo com o tipo. |
| | X | Blumenau | |
| | X | Biguaçu | |
| X | | São José | Higienização mecânica está sendo realizada em todo o acervo, que já esta totalmente acondicionada em caixas arquivo de poliondas. Há um local específico para a reserva técnica, totalmente em alvenaria, com piso cerâmica, e estantes de aço e MDF, sem risco de cupins. |
| X | | Florianópolis | Higienização e arranjo dos documentos e caixas ; Acervo guardado em ambiente climatizado |
| X | | Rio do Sul | Acondicionamento do acervo com papeis especiais; catálogo do acervo; confecção de quadro de fundo e estão aplicando o projeto de informatização do Arquivo Público e Histórico de Rio do Sul (com digitalização de imagens). |
| | X | Ibirama | |
| | X | Balneário Camboriú | |
| X | | Capivari de Baixo | Passam pelo processo de higienização, protocolo, catalogação das séries e fundos e acondicionamento do material. |

Quadro 2: Existência de Política de Preservação

4.2 Condições Ambientais e de Guarda

O ambiente é um dos principais agentes de deterioração dos acervos documentais. Os efeitos produzidos pela luz, temperatura, umidade e poluentes atmosféricos, isoladamente ou conjugados, determinam processos de deterioração dos materiais. Os recursos disponíveis pelas instituições para a melhoria das condições ambientais são relacionadas no Quadro 3.

| RECURSOS UTILIZADOS PARA PRESERVAÇÃO DOS ACERVOS | INSTITUIÇÕES |
|---|---------------------|
| Não mencionou | Itajaí |
| Controlam excessiva luminosidade e são colocados saquinhos com cânfora para espantar possíveis insetos e outros. | Indaial |
| Detetização duas vezes ao ano para evitar cupins, formigas e outros. Fazem higienização dos documentos. | Jaraguá do Sul |
| Desumidificadores | Rio Negrinho |
| Somente tenta-se controlar a luminosidade sobre a documentação e faz-se a leitura da umidade relativa do ar e a temperatura | Timbó |
| Não mencionou | Tubarão |
| Controle da climatização, umidade, temperatura e controlam excessiva luminosidade. | Blumenau |
| Climatização e controle excessivo da luminosidade | Biguaçu |
| Não mencionou | São José |
| Climatização, controle da umidade, temperatura, desumidificadores, controle excessivo da luminosidade e arquivo deslizante. | Florianópolis |
| Controlam excessiva luminosidade e controlam agentes poluidores externos | Rio do Sul |
| Não possuem | Ibirama |
| Não mencionou | Balneário Camboriú |
| Temperatura e desumidificadores | Capivari de Baixo |

Quadro 3: Condições Ambientais e de Guarda

Em relação às condições ambientais considera-se um dos principais agentes de deterioração dos acervos documentais a luz, tanto a natural (solar) como as artificiais (lâmpadas que podem ser incandescentes ou fluorescente), pois emitem raios infravermelhos e ultravioletas, ambos prejudiciais. As variações de temperatura e de umidade do ambiente submetem o material documental a intensos movimentos de contração e

alongamento. Além disso, esses dois fatores favorecem a proliferação de agentes biológicos de degradação de acervos, como por exemplos insetos, fungos e bactérias somados aos vários poluentes atmosféricos.

Os dados revelam que os percentuais de arquivos municipais catarinenses que participaram da pesquisa e que possuem os equipamentos necessários ao controle ambiental são baixos, uma vez que 35,7% dos arquivos não mencionam a existência dos recursos utilizados para preservação dos acervos. Por outro lado, em relação aos que possuem um dos poucos equipamentos indicados, questiona-se se os mesmos estão sendo usados corretamente, seguindo as exigências para o adequado controle ambiental das áreas de guarda de acervos.

Os danos causados aos documentos pelas condições ambientais podem ser relacionados de forma genérica às condições climáticas de cada município, bem como as características arquitetônicas dos prédios por eles ocupados. Portanto, as questões de segurança das instituições responsáveis por acervos são amplas e estão diretamente relacionadas com a segurança do prédio, do acervo e das pessoas. (Quadro 4)

| RECURSOS UTILIZADOS PARA PREVENÇÃO E COMBATE A SINISTROS | POSSUEM DETECTOR DE ALARME | INSTITUIÇÃO |
|---|-----------------------------------|--------------------|
| Extintores Manuais e treinamento dos funcionários pelo corpo de bombeiros | Não | Itajaí |
| Extintores Manuais; saída de emergência, lonas e arquivos de aço. | Não | Indaial |
| Extintores Manuais | Não | Jaraguá do Sul |
| Extintores Manuais e Brigada de Incêndios | Não | Rio Negrinho |
| Extintores Manuais | Não | Timbó |
| Não mencionou | Não | Tubarão |
| Extintores Manuais | Sim | Blumenau |
| Extintores Manuais | Não | Biguaçu |
| Não possuem | Não | São José |
| Extintores Manuais e detectores de fumaça | Sim | Florianópolis |
| Extintores manuais | Não | Rio do Sul |
| Não possuem | Não | Ibirama |
| Extintores Manuais | Sim | Balneário Camboriú |
| Extintores Manuais e Brigada de Incêndios | Não | Capivari de Baixo |

Quadro 4: Condições de guarda dos documentos

No que se refere à existência de recursos e de equipamentos utilizados para a prevenção e o combate de sinistros constata-se que três arquivos não mencionaram e/ou não possuem os equipamentos, onze

arquivos (78,57%) afirmaram que possuem. Na análise mais detalhada das respostas, constata-se que seis arquivos (42,85%) se limitam a existência de extintores manuais. Portanto, conclui-se que no total um número razoável de instituições conta com o equipamento mais simples – extintores manuais – para combater incêndios. Em relação aos equipamentos mais eficientes, somente um Arquivo mencionou que possui detector de fumaça e nenhuma instituição possui sprinklers (extintores automáticos).

4.3 Dificuldades encontradas nos Arquivos Municipais

Foi solicitado aos Arquivos Públicos Municipais que indicassem quais as dificuldades enfrentadas pelos mesmos no que se refere aos aspectos relacionados à preservação. As respostas foram agrupadas em: recursos humanos; recursos financeiros; recursos materiais e espaço físico e mobiliário, conforme Quadro 5.

| | |
|-----------------------------------|---|
| RECURSOS HUMANOS | <ul style="list-style-type: none"> • Qualificação dos profissionais; • Inexistência de cursos; • Poucos funcionários; • Acumulo de funções; • Apoio para formação de profissionais qualificados. |
| RECURSOS FINANCEIROS | <ul style="list-style-type: none"> • Falta de recursos financeiros para aquisição de novos materiais; • Alto custo do material para preservação e conservação de documentos. |
| RECURSOS MATERIAIS | <ul style="list-style-type: none"> • Falta de materiais; • Aquisição de equipamento necessário para restauração; • Aquisição de materiais específicos; • Aquisição de materiais para o acondicionamento de documentos das diferentes tipologias. |
| ESPAÇO FÍSICO E MOBILIÁRIO | <ul style="list-style-type: none"> • Falta de mobiliário adequado; • Espaço físico insuficiente e inadequado para guardar os acervos; • Falta de uma sede própria com laboratório; • Espaço amplo para realização dos trabalhos de preservação e conservação. |

Quadro 5: Dificuldades encontradas nos Arquivos Públicos Municipais

Ao analisar todos os itens mencionados constatou-se que as dificuldades expostas pelos arquivos infelizmente são as mesmas apontadas por Ohira e Martinez (2002) em pesquisa realizada nos arquivos públicos municipais do Estado de Santa Catarina.

4.4 Usuários e Recursos Humanos

Em relação aos usuários, todos os Arquivos que responderam ao questionário informaram que realizam a devida orientação para seus usuários, referentes aos cuidados que devem ter ao manusear o acervo para mantê-lo conservado. É fundamental e de grande importância que as instituições continuem orientando seus usuários, transmitindo aos mesmos o valor do patrimônio documental e sua importância para a cultura.

Buscou-se conhecer a quantidade e a qualificação dos recursos humanos que atuam nos arquivos municipais, como também a existência de um programa de treinamento e orientação para os usuários. A maioria dos arquivos pesquisados possui pessoal com nível universitário trabalhando no processamento técnico e nas atividades de preservação e de restauração, sendo que alguns ainda contam com o apoio de estagiários da área. Alguns arquivos como se constatou por meio da pesquisa, não possuem profissionais qualificados para exercer esta função. O Arquivo Histórico do Município de Florianópolis, por exemplo, tem à disposição um laboratório completo para as atividades de preservação e restauração, porém a falta de pessoal capacitado tecnicamente para exercer a função é uma das dificuldades apontada pelo referido Arquivo.

Buscou-se conhecer se os profissionais das instituições estão se aperfeiçoando através de cursos específicos na área de preservação e de restauração. Constata-se que os mesmos utilizam-se de diversas modalidades para capacitação e aperfeiçoamento como cursos, seminários, oficinas e outros, sendo os mesmos realizados, em sua maioria, em Estados da região sul do Brasil. Fica claro e evidente a participação do Arquivo Público do Estado de Santa Catarina, no oferecimento de cursos nesta área, ministrados por servidores do referido Arquivo.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Através desta pesquisa realizada nos Arquivos Públicos Municipais Catarinenses, procurou-se identificar a existência de uma Política de

Preservação para a guarda de seu acervo, guarda de seus documentos com segurança e com isso, toda informação contida nos mesmos. A palavra preservação envolve inúmeras políticas e ações que incluem a conservação, o acondicionamento, o armazenamento e a restauração de documentos. Esta política de preservação, ou seja, este Plano de Ação que as instituições devem aplicar no seu acervo deve ser explicitada em um documento. Sabe-se que esta política não pode proteger os materiais, mas pode criar bases para minimizar destruições causadas por vários agentes de deterioração.

Concluiu-se que dos arquivos pesquisados 50% realizam procedimentos em relação à preservação de seus acervos. Os arquivos tentam manter uma política de preservação para que os documentos tenham um ciclo de vida maior e assim atender a demanda de seus usuários. Infelizmente há instituições que não possuem nenhum método ou plano de ação para guarda dos documentos que lhes foi confiado. Infere-se que isto acontece diante das inúmeras dificuldades apontadas pelos arquivos relacionadas aos recursos humanos, recursos financeiros, recursos materiais, espaço físico e mobiliário que não são disponibilizados para realização do trabalho.

Sabe-se que não é nada fácil por em prática uma Política de Preservação em instituições com tantos problemas. Porém, a importância de estabelecer uma política de preservação nos arquivos é fundamental para a instituição, que deverá incluir também o treinamento e a capacitação incentivando a formação acadêmica do quadro funcional, estruturação de programas de treinamento para atuação na área de preservação para funcionários diretamente ligados aos acervos e aos usuários. Exigir eficiência e eficácia onde não há pessoal suficiente para realização dos trabalhos e nem recursos disponíveis para realização do mesmo, ou até mesmo para manter a instituição funcionando, é um grande problema para as instituições arquivísticas.

Em relação aos recursos humanos verificou-se que a maioria dos arquivos que participaram da pesquisa conta com pessoal com nível universitário, porém nenhum com graduação em Arquivologia, mostrando a falta que faz este Curso no Estado, já que ausência do profissional foi uma das maiores dificuldades apontada pela maioria dos Arquivos Públicos Municipais de Santa Catarina. Fica evidente a necessidade e a importância da criação de cursos de Arquivologia principalmente em Estados que ainda não foram contemplados, sendo Santa Catarina um desses Estados.

REFERÊNCIAS

BOJANOSKI, Silvana. Estudo sobre as condições de preservação dos acervos documentais brasileiros. *Arquivos & Administração*, Rio de Janeiro, v. 2, n.1/2, p. 35-78, jan./dez.1999.

BRASIL. Lei n. 8159 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/legislação/lei8159htm>. Acesso em: 03 abr. 2006.

CARMO, Ana Lúcia da Silva do. A situação dos Arquivos montados nos setores de trabalho: principais problemas e possíveis soluções. *R. Cenário Arquivístico*, Brasília, v. 2, n.1, p. 46-51, jan./jun. 2003.

CASTRO, Astrea de Moraes e; CASTRO, Andresa de Moraes e; GASPARIN, Danuza de Moraes e Castro. *Arquivista-Técnica*, arquivologia – Ciência. Brasília, DF: ABDF, 1985, 2v.

CORTES, Maria Regina Persechini Armond. Arquivo Público e informação: Acesso à Informação nos Arquivos Públicos Estaduais do Brasil. Belo Horizonte, 1996. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Escola de Biblioteconomia da Universidade Federal de Minas Gerais, 1996.

COSTA, Célia Maria Leite. Acesso à informação nos arquivos brasileiros: retomando a questão. *R. Cenário Arquivístico*, Brasília, v. 2 n. 2, p. 43-45, jan./jun. 2003.

DICIONÁRIO de terminologia arquivística. Coordenação de Ana Maria Camargo e Heloisa Liberalli Belloto. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros: Porto Calendário, 1996.

FONSECA, Maria Odila Kahl. *Direito à informação: acesso aos arquivos públicos municipais das capitais brasileiras*. 1996. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Universidade Federal do Rio de Janeiro, 1996.

MARTINS, Jefferson A., SOARES, Talita de Almeida T. Manual de Conservação e Restauração. *Ágora*, Florianópolis, ano VI, n.13, jul. 1991.

OHIRA, Maria Lourdes Blatt; MARTINEZ, Priscila Amorim. Acessibilidade aos documentos nos arquivos públicos municipais do estado de Santa Catarina – Brasil. In: CONGRESSO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, BIBLIOTECAS, CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO E MUSEUS, 1., São Paulo, 2002. *Anais...* São Paulo: Imprensa Oficial, 2002. p. 335-358.

PEREIRA, Renato Augusto. Acesso e a política de preservação e conservação de documentos de Arquivos: problemas e perspectivas. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE ARQUIVOS, BIBLIOTECAS, CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E MUSEUS, 1., Maputo, out. 2003.

PROJETO CONSERVAÇÃO PREVENTIVA EM BIBLIOTECAS E ARQUIVOS, CPBA. Disponível em: http://siarq02.siarq.unicamp.br/cpba/prj_sobrehtm. Acesso em: 07 abr. 2006.

SILVA, Lucia Margarida Alheiro da. Influências culturais na conservação de documentos. *R. Cenário Arquivístico*, Brasília, v. 2, n.1, p. 43-45, jan./jun. 2003.
TEIXEIRA, Wilza Aurora Matos. Ações de conservação e preservação da memória no contexto digital. *Transinformação*, São Paulo, v.4, n. 2, p. 179-181, jul./dez. 2002,
ZÚÑIGA, Solange Sette G de. A importância de um programa de preservação em arquivos públicos e privados. *Registro*, v. 1. n.1, p. 71-89, jul. 2002.

PRESERVATION POLICIES IN THE MUNICIPAL PUBLIC ARCHIVES OF SANTA CATARINA

Abstract: It presents the results of the research done in the Municipal Public Archives of Santa Catarina state, with the goal of identifying the existence of a collection preservation policy, of the methods used to keep the guarding condition of the documents, and the difficulties the professional finds to perform his tasks regarding the conservation and restoration, being the data collected by the means of a questionnaire. Of the 293 municipalities in Santa Catarina, 28 possess institutionalized Municipal Public Archives, and 14 of those (50%) answered the questionnaire and are participating in the research. The results reveal that a great part of the archives execute some procedure relating to the preservation of its collections. Amongst the resources used for prevention and combat of accidents, 76.6% of the Archives only have manual extinguishers. The lack of qualified staff to act in the area, of adequate material and financial resources that are not available for the accomplishment of the job are factors that contribute to aggravate the situation found in the Municipal Public Archives of Santa Catarina.

Keywords: Preservation policy; Municipal Public Archives.

Suzana Larroyd

Bacharel em Biblioteconomia. Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC

E-mail: sularroyd@yahoo.com.br

Maria Lourdes Blatt Ohira

Mestre em Biblioteconomia – Pontifícia Universidade Católica de Campinas
Especialização em Gestão de Arquivos Públicos e Empresariais - UFSC

Professora do Curso de Biblioteconomia. Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC

E-mail: f2mlbh@udesc.br

Artigo:

Recebido em: 24/04/2007

Aceito em: 07/07/2007