

A IMPORTÂNCIA DE UM PROGRAMA DE PRESERVAÇÃO EM ARQUIVOS PÚBLICOS E PRIVADOS

Solange Sette G. de Zúñiga*

Introdução

O presente artigo trata da necessidade de criação de um programa de preservação em arquivos. É dirigido não somente aos profissionais sequeiros por maiores informações sobre as várias atividades de preservação e conservação, mas a qualquer indivíduo que, por amor ou necessidade, deixou-se envolver por aquele universo fascinante, composto sobretudo por papéis, muitos papéis, além de fotografias, fitas e todo um novo arsenal de documentos em meio magnético, todos com vários suportes, diferentes formatos e incontáveis históricos.

Nele pretendemos demonstrar o quanto é factível a elaboração de tal programa, enumerar as vantagens que sua implantação irá trazer e traçar os passos necessários à sua criação e implantação.

“Um arquivo é um lugar no qual os documentos de longo termo ou de valor permanente são sistematicamente preservados e tornados acessíveis ao uso”¹. Na formulação desta definição já se encontram presentes os 2 termos aparentemente antagônicos – preservação e acesso – que tanto desencontro continuam provocando entre profissionais das duas áreas. Na realidade, tanto os profissionais de arquivo quanto os da área de preservação sempre tiveram em mente o mesmo propósito: possibilitar que os acervos sob sua responsabilidade tenham a maior permanência possível, para que a eles possam ter acesso as atuais e futuras gerações. O desencontro aparente parece ter sido fruto de uma época em que a atividade de preservação, então compreendida como equivalente a restauração, concentrava-se quase que exclusivamente no tratamento dispensado a itens individuais, e apenas a eles. Restauradores “refaziam” o que o público desfazia, o que os levava a evitar que esse público tivesse acesso aos bens mais valiosos, entrando em fragorosa colisão com os arquivistas, sequeiros por bem cumprir sua função de disponibilizar esses mesmos bens.

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

* Professora de Planejamento para Conservação Preventiva e elaboração de projetos de captação de recursos (Universidades Brasileiras, Fundação Antorchas (Argentina) ICCROM). Consultora em Conservação Preventiva para Bibliotecas, Arquivos e Museus. Mestre em Biblioteconomia e aluna do curso de Administração da Preservação na Universidade de Columbia, N.York. Doutoranda em Ciência da Informação com tese em “Políticas Públicas em Preservação”.

¹ WARD, Christine. Preservation Program Planning for Archives and Historical Records Repositories. In: Paul N.Banks e Roberta Pilette (ed.): **Preservation – Issues and Planning**. Chicago and London: American Library Association, 2000. p 43-62.

propriamente dito até o edifício, tudo devidamente intermediado pelas condições ambientais.

Condições ambientais

documento arquivístico → invólucros → armário → depósito → edifício

Vale dizer, em outras palavras, que para termos controle sobre o estado físico de um documento arquivístico, será necessário conhecer desde sua composição física até as características construtivas do edifício e do depósito onde está armazenado, passando pelos tipos de invólucros utilizados e pelos armários ou estantes onde serão depositados, tudo sempre permeado por um acurado controle das condições ambientais.

Embora possa parecer uma tarefa muito além das nossas reais possibilidades, conseguir esse propósito vai depender do quanto se venha a empregar o planejamento de preservação na instituição, de forma compreensiva e sistemática. Sem um programa de preservação bem estruturado, a proposta do arquivo em dar pleno acesso a seus acervos será possivelmente limitada e eventualmente impossível.

Foram as bibliotecas, nos Estados Unidos, as primeiras a tentar equacionar os problemas para preservar suas coleções através da criação de programas de preservação. Segundo o manual de planejamento de bibliotecas da Associação das Bibliotecas de Pesquisa, “nos últimos quinze anos, umas 65 bibliotecas da ARL² elaboraram programas de preservação reorganizando atividades de preservação preexistentes e desenvolvendo novas capacidades.”³. E como nos lembra Cristine Ward⁴, embora bibliotecas e arquivos difiram bastante no que diz respeito a materiais e metodologias, suas metas de programas, preocupações com preservação e questões gerenciais são bem semelhantes. Ambas existem para preservar e permitir acesso à informação. Entretanto, apesar das semelhanças, não se pode transpor simplesmente um programa de uma biblioteca para um arquivo, fazendo-se necessárias algumas adaptações com o fim de colocar as abordagens de biblioteca num contexto de arquivo.

Mas afinal, o que faz com que arquivos sejam diferentes de bibliotecas ou centros de documentação / informação? Vamos aqui nos ater à principal e mais significativa diferença entre eles: o fato de que **documentos arquivais são únicos**. Como é fácil imaginar, este fato faz com que o documento de arquivo se torne um elemento chave no planejamento de preservação, uma vez que pode ser difícil repor a informação nele contida, por ser excessivamente cara ou simplesmente impossível de ser encontrada em outro lugar.⁵

² Association of Research Libraries: Associação de Bibliotecas de Pesquisa

³ MERRIL-OLDHAN, Jan; REED-SCOTT, Jutta. **Programa de planejamento de preservação: um manual para auto-instrução de bibliotecas**. Rio de Janeiro: Projeto conservação preventiva em bibliotecas e arquivos: Arquivo Nacional, 1997.

⁴ WARD, Christine. ,op. cit., p. 70.

⁵ WARD, Christine. Op.cot., p. 70.

Os conceitos utilizados

Preservação/conservação/conservação preventiva

Quando falamos em **preservação**, estamos nos referindo ao conceito amplo adotado por instituições arquivísticas de dentro ou fora do país, como os arquivos nacionais do Brasil, dos Estados Unidos (NARA), da Austrália, ou da Grã-Bretanha (Public Record Office).⁶

Nesse contexto, a preservação é entendida de forma extremamente abrangente, compreendendo todas as ações desenvolvidas pela instituição visando a retardar a deterioração e possibilitar o pleno uso a todos os documentos arquivísticos sob sua custódia. O Arquivo Nacional dos Estados Unidos descreve essas atividades de um forma que nos parece muito esclarecedora: “as atividades de preservação foram planejadas para minimizar a deterioração química e física dos documentos de arquivo e para prevenir a perda de seu conteúdo informacional. Essas atividades incluem a criação de um meio ambiente estável para documentos arquivais sobre qualquer tipo de suporte, usando métodos seguros para manuseio e guarda, copiando materiais instáveis para um suporte estável (como por exemplo no caso de filmes de nitrato ou no caso de thermofax), copiando materiais potencialmente frágeis para formatos utilizáveis como por exemplo o microfilme, tratando documentos para manter seu formato original, estabelecendo um programa de controle integrado de pestes e instituindo um plano de prevenção e resposta a situações de emergência.”⁷

É portanto, como mencionamos, um conceito amplo, que compreende tanto as ações preventivas quanto as interventivas desenvolvidas em uma instituição. Estamos chamando de interventivas as atividades de conservação que, no Brasil, por influência européia, são chamadas de conservação/restauração. Recorrendo uma vez mais ao mesmo endereço web do Arquivo Nacional dos Estados Unidos, vemos que a **conservação** compreende o exame do documento arquivístico, seu tratamento e a documentação desse tratamento. Os conservadores seriam, portanto, aqueles que realizam tais atividades, preservando a integridade física dos documentos, ou seja, seu significado histórico e estético. Cabe a eles examinar os documentos e os materiais de que são feitos, avaliar suas condições físicas, recomendar medidas capazes de estabilizá-los, recomendar procedimentos para melhorar as condições de guarda em que se encontram e documentar, tanto com fotos quanto por escrito, as intervenções realizadas. Ao conservador cabe criar as condições para que o usuário possa manusear o documento original, sem que esse fato represente qualquer risco à sua integridade física.

Se as atividades de conservação têm seu papel há muito consolidado no histórico da preservação da memória dos povos, o mesmo não se pode dizer das atividades que fazem parte do que hoje é chamado de **conservação preventiva**, ou seja, o conjunto de ações que

⁶ endereços eletrônicos das páginas de preservação desses arquivos: do Brasil: www.arquivonacional.gov.br; dos Estados Unidos:

www.archives.gov/preservation/about_preservation ; da Austrália:

www.naa.gov.au/recordkeeping/preservation/summary ; da Grã-Bretanha:

www.pro.gov.uk/about/conservation

⁷ ver endereço acima

visam a prevenir os danos sofridos pelo acervo como um todo, minimizando a deterioração dos documentos arquivísticos. Sua aceitação por parte dos antigos restauradores, curadores ou conservadores sofreu toda sorte de restrição, tendo sido considerada pela maioria, até cerca de 20 anos atrás, como uma atividade menor. Não desprovidos de motivos, pois que, frente à ciência – cada vez mais aliada às atividades de conservação ou à “mágica” operada pelas atividades de restauro até então usuais - as atitudes preventivas apresentavam-se como algo decididamente sem maiores charmes. Tinham, inclusive, um certo caráter de “rotina” embutido nos seus fazeres, em grande parte identificados com as atividades habituais de um arquivo⁸. Some-se a isso o fato de que, erroneamente, muitos acreditavam ser essa nova “profissão” capaz de ser exercida por qualquer um sem treinamento ou informação.

Acreditamos que a consciência da possibilidade de perda iminente de grandes conjuntos documentais, acentuada por lembranças como a da enchente de Florença, em 1966, foi construindo o arcabouço necessário à aceitação da conservação preventiva, hoje vitoriosa em países como os Estados Unidos e Canadá. Dá a impressão de que aos poucos foi ficando claro aos profissionais de conservação, que desenvolver um trabalho dirigido aos itens individuais, sem que houvesse uma sistemática atuação paralela voltada aos milhares, milhões de itens desassistidos, surtiria um efeito que, qual Sísifo, nunca chegaria ao fim. Por outro lado, foi-se desenvolvendo de forma acelerada o caráter científico da conservação preventiva: estudos e pesquisas especialmente sobre meio ambiente, mas também sobre as propriedades dos materiais constitutivos de um documento, materiais para suportes, invólucros, elementos de guarda, adesivos.⁹ À respeito dessa relação entre conservação e ciência vale a pena ler o artigo de Benoit de Tapol sobre as contribuições científicas para o estabelecimento de parâmetros ambientais em arquivos, bibliotecas e museus, nas atas das Jornadas de Conservação Preventiva realizadas em Arles, França, em 2000.¹⁰ Cada vez mais químicos, físicos, biólogos contribuem para que o profissional da área de preservação tenha mais elementos para tomar decisões. O campo vai se tornando interdisciplinar incorporando não apenas os profissionais de diferentes formações, mas também aqueles que, ainda que ocupando cargos ou posições as mais diferentes na escala hierárquica, são de alguma maneira responsáveis pela guarda dos acervos: arquivistas, bibliotecários, museólogos, curadores, diretores, administradores, profissionais de limpeza, arquitetos, engenheiros etc.

Apesar dessa interdisciplinaridade, de todo desejável, o ideal, ao menos em grandes instituições, seria que a responsabilidade pela preservação fosse delegada a um profissional da área, cujo lugar na estrutura organizacional fosse suficientemente alto a ponto de permiti-lo influir nas políticas e procedimentos a serem adotados por toda a instituição. É o hoje em dia chamado de administrador de preservação, um profissional capaz de entender do gerenciamento da área e do contexto no qual deverá atuar. Na prática, sabemos que poucas são as instituições, em nosso país, capazes de abrigar mais de um profissional com

⁸ atividades de compra, de preparo para o uso, como encadernação de panfletos, acondicionamento e guarda ou tratamentos físicos de documentos arquivísticos.

⁹ a esse respeito, ver relação de trabalhos a serem apresentados no congresso do ICOM-CC (Rio de Janeiro, setembro de 2002) www.icom-cc.org/rio2002

¹⁰ TAPOL, Benoit de. L’impact des publications scientifiques et de vulgarisation sur les comportements en conservation préventive dans les archives et les bibliothèques. In: **Actes des troisièmes journées sur la conservation préventive**. Arles: Centre de Conservation du Livre, 2.000.

formação específica, sendo que muitas vezes, um ou dois têm que se responsabilizar por todas as atividades desenvolvidas no arquivo. Essa aliás está longe de ser uma característica apenas nossa, o que leva Ward a declarar que seria de todo desejável que todos os cursos que formam administradores de arquivo, incluíssem no treinamento o gerenciamento de programas de preservação, além de possibilitar a todo arquivista conhecer os princípios básicos da preservação de arquivos e como integrá-los ao programa geral da instituição.¹¹

Resumindo, vamos recorrer à imagem que nos ensinou a mestra de todos nós, Lisa Fox, quando de sua primeira visita ao Rio. Para ela, preservação é o guarda-chuva sob o qual se abrigariam tanto as atividades preventivas quanto interventivas, que se propõem a retardar a deterioração dos acervos e possibilitar o pleno acesso do público, como mostra o quadro abaixo:

PRESERVAÇÃO	
Conservação preventiva	Conservação/restauração
É o conjunto de ações não interventivas destinadas a prevenir danos e minimizar a deterioração dos documentos arquivísticos	É a ação que intervém na estrutura dos materiais, para estabilizar ou melhorar restaurar o documento, a fim de preservar tanto seu estado físico Quanto estético.
Impacto sobre o conjunto de documentos	Impacto sobre itens individuais

O PROGRAMA DE PRESERVAÇÃO, OU, COMO ALCANÇAR OS OBJETIVOS QUE PRETENDEMOS

Todos sabemos que apesar dos progressos já realizados na área de preservação dos documentos de arquivo, muito ainda temos por fazer. Equacionar os problemas encontrados à nossa frente, ou seja, conhecê-los profundamente e tomar decisões responsáveis, não é uma tarefa fácil. Para tanto, vamos lançar mão de um instrumento de planejamento capaz de operacionalizar objetivos e políticas, equacionando as necessidades de recursos humanos ou de equipamentos, levantando os custos necessários, estabelecendo prioridades e organizando-as em um cronograma de trabalho, a curto, médio e longo prazo, capaz de atender a instituição como um todo. Estamos nos referindo ao **programa de preservação**, instrumento capaz de por em prática as ações de preservação no âmbito da instituição.

Para que o programa possa ser realizado com sucesso é necessário que satisfaça alguns pré-requisitos, como basear-se nos planos institucionais já existentes, entre os quais o que define os objetivos da instituição. Em outras palavras, é preciso que a pergunta **o que queremos fazer?** seja respondida de forma clara e objetiva, uma vez que essa resposta é que direcionará todas as propostas e todas as ações a serem realizadas no arquivo. Se as

¹¹ WARD, Christine. Op. cit., p. 70.

respostas dadas pelos conservadores diferirem daquelas dos arquivistas, isso significa que a instituição não tem claro o seu objetivo e portanto dificilmente terá sucesso no programa a ser implantado. Um dado fundamental a ser ressaltado neste momento é que “planos institucionais” são aqueles que dizem respeito à instituição como um todo, não podendo ser confundidos com planos setoriais, elaborados por determinados departamentos ou divisões.

Um outro pré-requisito para que o programa tenha sucesso, é poder contar com o apoio de todos os escalões profissionais, do presidente aos voluntários.¹² Já nos referimos ao fato do programa perpassar inúmeras das atividades anteriormente desenvolvidas na instituição, num espectro que vai da pesquisa à limpeza do depósito. A necessidade do respaldo irrestrito de um presidente ou diretor é, pois, fundamental, para a validação de proposta tão abrangente. Temos também consciência do desafio que representa o trabalho em grupo, sobretudo em instituições que não possuem uma tradição de trabalho com equipes diversificadas, das quais podem fazer parte, dependendo do caso, representantes de vários departamentos ou setores, por vezes com distintas formações profissionais. Entretanto, este é o método de trabalho que nos parece o mais eficaz quando se programa o planejamento de preservação: montar grupos de trabalho e grupo de estudos, contando com a participação de membros de vários setores, com ou sem consultores externos, para estudo e discussão de problemas e propostas, bem como para tomadas de decisão.¹³ O visível ganho obtido com a adoção desse processo, acabará não somente por “conquistar” os membros das equipes envolvidas, mas por fazer com que se sintam “responsáveis”, de fato, por novas rotinas ou projetos a serem implantados. Entre esses ganhos está a socialização do conhecimento dos participantes, tanto mais enriquecedor quanto mais diversa for sua variedade disciplinar.

A racionalização dos recursos financeiros é outro benefício que se fará notar com o processo de estudo em grupo: a presença dos administradores em discussões sobre temas geralmente restritos à área gerencial - custo x benefício, custos x qualidade de materiais e equipamentos, ou ainda temas como a consequência danosa de compras sem a supervisão dos técnicos da área - passa a representar um ganho real para a instituição. Sobretudo na fase de implantação do processo de dinâmica de grupos, é preciso que tanto o coordenador do programa quanto a liderança eventualmente escolhida para conduzi-lo, tenham uma personalidade extremamente forte: dela dependerá em boa parte o êxito desta missão.

Mais um pré-requisito fundamental no programa de planejamento de preservação é a necessidade de ser colocado **por escrito** não apenas o relato sobre a discussão dos grupos, mas todo o resultado do trabalho realizado. Por várias razões. A proposta de elaborar um programa em que **grupos** de profissionais exercem papel preponderante sobre as individualidades, já seria por si só razão suficiente para que cada passo a ser dado se

¹² JONES, Norvell M.M.; RITZENTHALER Mary Lynn. Implementing an Archival Preservation Program. In: James Gregory Bradsher (ed) **Managing archives and archival institutions**. Chicago: The University of Chicago Press, 1991. pp.185-206.

¹³ um exemplo de como pode vir a funcionar esse planejamento é encontrado no Manual para auto-instrução de bibliotecas editado pelo Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: (MERRIL-OLDHAM:1997). Embora o texto em questão se dirija a bibliotecas, a maioria dos procedimentos adotados pode ser adaptado para arquivos. O processo descrito por vezes é confuso, graças sobretudo à realidade das bibliotecas de pesquisa norte-americanas, distantes anos luz das nossas. Entretanto, são preciosas as metodologias de trabalho adotadas, adaptáveis a qualquer realidade. Serão feitas inúmeras referências às publicações do projeto cooperativo Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, doravante chamado de coleção CPBA.

calcasse em um documento escrito: é preciso que **todos** tenham **o mesmo** entendimento de conceitos, objetivos, diretrizes. Ademais, instituições do governo costumam sofrer com a razoável instabilidade do país, e uma mudança de ministro ou secretário de estado resulta, não poucas vezes, em um efeito cascata de troca de postos, que atinge os cargos técnicos diretamente responsáveis por projetos em andamento. Personalizar um programa, ou permitir que ele exista apenas na cabeça do responsável, é colocá-lo em risco a cada tremor ministerial.

Por último, para que o programa possa ser implantado com êxito, é necessário que seja calcado sobre um profundo conhecimento do acervo custodiado pela instituição, bem como do edifício e do entorno que o abriga. Conhecimento este que implica no domínio dos tipos, formatos e suportes dos documentos de arquivo, estrutura dos materiais de que são feitos, quantidade, tipo de uso e diferentes valores que lhes são atribuídos. É sobre esse conhecimento que todas as decisões passarão a ser tomadas.

Qual a importância do programa de preservação para uma instituição?

- Atua de forma globalizante envolvendo todo o corpo institucional, que passa a agir de forma mais consciente graças ao conhecimento adquirido.
- Atribui responsabilidades, na medida em que as decisões passam a ser tomadas coletivamente.
- Possibilita que as prioridades sejam decididas em conjunto, baseadas no entendimento de toda a problemática institucional.
- Possibilita continuidade, mesmo que haja mudança do responsável pelo programa.
- Racionaliza custos otimizando o orçamento.

Quais os itens que compõem um programa de preservação?

Não existe um modelo obrigatório a ser seguido ao planejarmos um programa de preservação. Sua configuração é livre e tende a ser uma consequência do tipo e tamanho da instituição, do seu objetivo e diretrizes, bem como dos recursos humanos com que conta. Os itens que relacionamos a seguir, são portanto uma, entre várias possibilidades de trabalho.

- Ações preparatórias: reúnem documentos necessários ao planejamento do programa
 - Objetivo institucional
 - Políticas institucionais
 - Diretrizes institucionais
- Diagnóstico de Preservação: levantamento das condições do edifício e dos acervos, das políticas e procedimentos
- O processo decisório: estabelecimento de prioridades de preservação/tomada de decisão
- Prevenção e resposta a situações de emergência
- Recursos financeiros

Resumindo: *O que é afinal um programa de preservação?*

é um plano escrito, formado pelo conjunto de ações que dizem respeito às necessidades de preservação do acervo de uma instituição, estabelecidas por meio de um processo de trabalho coletivo e baseadas em prioridades também definidas em conjunto.¹⁴

DIAGNÓSTICO DE PRESERVAÇÃO: LEVANTAMENTO DAS CONDIÇÕES

Este é o momento em que serão planejados e realizados levantamentos capazes de mostrar a real situação em que se encontram acervos e edifício do arquivo. Um dos “achados” desse levantamento será verificar que inúmeras das atividades já desenvolvidas pela instituição são atividades de preservação.

Como se sabe, para que se possa desenvolver um sólido programa de preservação, é necessário, em primeiro lugar, conhecer a fundo o arquivo sobre o qual pretende-se trabalhar. Desde os tipos de materiais que compõem os acervos, até a existência de laboratórios de microfilmagem e conservação, tudo é importante para se ter um quadro preciso do risco que o acervo vem sofrendo.

Com a finalidade de calcular esse risco, vamos iniciar um processo de avaliação na instituição, realizando uma série de levantamentos. Ao definir o perfil desses levantamentos, é fundamental ter claro o que se espera com as respostas obtidas, para que se saiba formular as perguntas de maneira adequada.

Segundo Ritzenthaler¹⁵, o instrumento usado para o levantamento deve ser tão extenso quanto possível e deve considerar uma variedade de possíveis usos para a informação a ser coletada. No mínimo, essa “checklist” deverá ter: nome e localização do item ou da coleção; breve descrição bibliográfica; tipo de material (papel, couro, reprodução fotográfica etc.); formato (folha simples, álbum com colagens, tamanho acima do normal etc.); estado de conservação, danos visíveis (sujeira na superfície, quebradiço, evidência de tratamento anterior etc.); tipo, quantidade e qualidade do material de acondicionamento, políticas existentes, frequência de uso, existência de laboratórios de microfilmagem e conservação, realização de exposições, data e nome de quem fez o levantamento. Deverá conter ainda informações sobre o prédio, meio/ambiente, sobre a sala de consulta, sobre o depósito. É preciso diminuir ao máximo a possibilidade de interpretações subjetivas, treinando a equipe que fará o levantamento para que tenha o mesmo entendimento dos termos, uma vez que a base para o registro de dados sobre a condição dos documentos é a avaliação da evidência física.

¹⁴ para um primeiro estudo sobre planejamento de preservação, ver também volumes 30 a 36 da coleção CPBA

¹⁵ RITZENTHALER, Mary Lynn. **Archives & Manuscripts: Conservation. A Manual on Physical Care and Management**. Chicago: Society of American Archivists, 1983. p.66-71.

Ao optar por uma metodologia de trabalho, pode-se levar em conta duas possibilidades: levantamentos que contemplem os documentos item-a-item, ou aqueles que trabalhem sobre uma base de amostragem aleatória. O primeiro deles é geralmente aplicado em depósitos pequenos, para pequenos arquivos, materiais raros ou especiais. Nele, cada um dos itens do acervo é examinado e é registrada não apenas sua condição física, mas todas as características que puderem vir a interessar em um futuro. O método por amostragem torna possível o levantamento em arquivos com grandes quantidades de acervos. Nele, é preciso traçar um modelo de amostragem apropriado quanto ao tamanho, que juntamente com uma seleção aleatória vai assegurar uma análise estatística confiável, permitindo que as conclusões dela tiradas sejam procedentes e igualmente confiáveis. O texto clássico à respeito de amostragem é o de Carl Drott, *Random Sampling: A tool for library research*¹⁶, que embora escrito para bibliotecas pode ser igualmente aplicado em arquivos. Drott criou um importante instrumento gerencial, que possibilita atitudes baseadas em algo mais concreto do que simples adivinhação.¹⁷

É importante ter em mente que para entender como se comportam os vários suportes encontrados em depósito, é preciso conhecer sua composição e a maneira como interagem com o meio ambiente. “Os arquivistas, diz Ritzenthaler¹⁸, devem ser capazes de reconhecer a natureza material dos documentos de arquivo, a fim de tomar decisões conscientes em relação ao manuseio, uso, guarda e requisitos de preservação.....Eles devem saber também como os componentes interagem, uma vez que alguns documentos são muito complexos, como certos álbuns de lembranças, que podem ser compostos por materiais tão variados quanto papel, tinta, madeira, fotos, adesivos, linhas, flores secas e material para cobrir as capas – materiais que deverão todos funcionar bem para permitirem acesso à informação que contêm. Na nossa opinião, conhecer as características e funcionamento dos materiais é tarefa complexa que, no contexto dos arquivos, deve ser exercida pelos conservadores.¹⁹

O PROCESSO DECISÓRIO: estabelecimento de prioridades de preservação / tomada de decisão

Uma vez conhecido o acervo e suas necessidades de preservação, o próximo passo é saber quais os fundos ou documentos de arquivo que são considerados prioritários, e o que será feito com eles. É preciso, portanto, partir para a etapa de planejamento.

¹⁶ DROTT, Carl M. Random Sampling: a tool for library researches. In: **College & Research Libraries** 30, Março 1969:119-125.

¹⁷ pode ser consultado na home page de Drott, endereço:<http://drott.cis.drexel.edu/sample/DrottHome>.

¹⁸ RITZENTHALER, Mary Lynn. Op. cit., p. 77.

¹⁹ Ver exemplos de levantamentos em Ritzenthaler 1993, pp 8,9 e 11. Ver também “Preservation Priority Worksheet”, por Diane van der Reyden. Capturado na web em 15.0799: www.siedu/scmre/priorityworksheet; “What an institution can do to survey its conservation needs Andover, por George Cunha, como parte do pacote de textos indicados para o planejamento de preservação. NEDCC, 1982. Existe uma versão atualizada deste texto, de autoria de Karen Motylewski, publicada pela ARL em 1993. Ainda sobre levantamentos, ver cap.6 da coleção CPBA, vol.37. À respeito de meio-ambiente, ver volumes da mesma coleção, números 14 a 19.

Ainda que difícil, resista a tomar decisões sozinho. Esse é um bom momento para chamar todos e discutir resultados, além de pedir soluções. Vá trabalhando com os grupos, fazendo com que todos participem: esse é um método de trabalho que pode ter seus momentos de dificuldades, mas o resultado vai compensar. Ao final do processo as equipes estarão mais conscientes sobre o que é preciso ser feito, mais envolvidas e comprometidas com o trabalho. Passarão a entender algo que sempre é motivo de desavença entre setores: o porque de determinados documentos terem prioridade sobre outros. Não apenas entenderão, mas participarão do processo decisório.

De toda maneira, esse não é um processo que possa ser considerado fácil: optar por certos itens implicará em “abandonar” outros – o que, em um arquivo, com quase totalidade de documentos únicos, pode vir a causar traumas.

Estabelecer critérios para decidir prioridades institucionais, é tanto mais premente quanto mais contundentes são as dificuldades financeiras enfrentadas pelas instituições culturais em nosso país. Sherelyn Ogden diz que “o estabelecimento de prioridades é o processo em que se decide quais ações terão um impacto mais significativo, quais são as mais importantes e quais as mais viáveis”.²⁰ Para saber qual impacto é o mais significativo, ela pergunta: até que ponto esta ação irá melhorar a preservação da coleção da instituição?

Mas sobretudo no caso de instituições arquivísticas, mesmo as de pequeno porte não poderiam estabelecer suas prioridades baseadas apenas nos critérios acima. A característica de único, própria do documento de arquivo, levou Ward²¹ a declarar que “qualquer que seja a interpretação do conceito de valor intrínseco feita pela instituição, os arquivistas devem estar conscientes de que “valor” é um critério chave na identificação de materiais para preservação”. Na realidade, acreditamos que valor intrínseco é um conceito nem sempre bem entendido, valendo uma recordação feita por Margaret Child²². Ela relaciona nove itens sob o título “Qualidades e características de registros com valor intrínseco” e alega que todos os registros que o possuem têm pelo menos uma das seguintes qualidades e características específicas:

1. forma física, que pode ser objeto de estudo se os registros proporcionam documentação significativa ou exemplos importantes da forma;
2. qualidade estética ou artística;
3. características físicas únicas ou curiosas;
4. idade que confira a qualidade de único;
5. valor para uso em exposições;
6. autenticidade, data, autor, ou outras características questionáveis que sejam importantes e verificáveis pelo exame físico;
7. interesse público geral e substancial devido à associação direta com pessoas, locais, coisas, assuntos ou eventos famosos ou historicamente importantes;

²⁰ OGDEN, Sherelyn. Consideraciones para establecer prioridades. **El Manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center**. Santiago de Chile: Dibam, 2000.

²¹ WARD, Christine. Op. cit., p. 70.

²² CHILD, Margaret S. Considerações Complementares sobre ‘Seleção para preservação – uma abordagem materialística’. In: Dan Hazen, Margaret Child, Ross Atkinson, Robert Milevski, Linda Nainis. **Planejamento de preservação e gerenciamento de programas**. Rio de Janeiro: CPBA, 1997.

8. importância como documentação das bases legais do estabelecimento, ou continuidade de uma agência ou instituição;
9. importância como documentação para a formulação de políticas nos níveis executivos mais altos, quando a política tem importância e efeito amplo por toda (ou além de) a agência ou instituição.²³

Outros fatores, além do valor intrínseco, também são usados para desenvolver prioridades de preservação. Entre eles, o valor informacional, valor histórico, valor administrativo (refere-se à utilidade funcional dos documentos), valor associativo (quando têm relação a algum indivíduo, lugar ou grupo eminente), valor evidencial (quando podem servir de prova legal ou histórica de uma atividade ou evento, valor monetário (refere-se ao valor de mercado). Esses fatores são, por sua vez, cruzados com indicadores como, por exemplo, frequência de uso, risco ou estado de conservação. O fundo documental que tenha sido considerado de alto risco com alto valor, por exemplo, merecerá um tratamento imediato, enquanto um outro de alto risco e baixo valor poderá não ser tratado.

Já vimos, portanto, que uma vez realizados os levantamentos, passamos a selecionar os documentos que correm mais risco, para tanto lançando mão de critérios como atribuição de valor, frequência de uso ou estado de conservação. Estamos prontos para iniciar a fase de tomada de decisão.²⁴ Vamos ter que resolver que atitude tomar para minimizar os riscos detectados: substituímos? Não fazemos nada?, Reformatamos? Microfilmamos? Qual o melhor processo?²⁵

A princípio, serão adotadas 3 tipos de medidas:

1. preventivas
2. paliativas
3. de conservação

A opção institucional de trabalhar com medidas próprias à conservação preventiva trará enorme ganho ao acervo, na medida em que, como já vimos, irá privilegiar o arquivo como um todo. Entretanto, para que possam se realizar os objetivos finais da instituição arquivística - preservação e acesso – será preciso que dediquemos uma atenção especial aos documentos arquivísticos (individuais ou em grupos) cujo estado físico comprometa aqueles objetivos. Entre as medidas preventivas a serem adotadas encontram-se o controle do meio ambiente, medidas de segurança, cuidados na armazenagem, no acondicionamento e no manuseio, mudanças de formato.

²³Este apêndice foi originalmente produzido como texto de trabalho para a equipe dos Arquivos Nacionais dos EUA: “*Intrinsic Value in Archival Material*”. National Archives and Records Service. Staff Information Paper, 21. Washington D.C. NARS, 1982, p.2-3).

²⁴Esta fase por vezes se desenrola concomitante à priorização.

²⁵ Para auxiliar no processo decisório, ler a seção Reformatação da coleção CPBA, de números 44 a 53. Para uma utilíssima discussão esquemática sobre seleção para digitalização, ver “Como seleccionar colecciones de investigación” escrito por Dan Hazen e outros e publicado pela Dibam do Chile em 2.000 como parte de um conjunto de publicações com o mesmo espírito do projeto CPBA. Uma informação a mais sobre digitalização pode ser encontrada em espanhol (além do original em inglês) na web: “llevando la teoria a la practica – tutorial de digitalización de imágenes” em www.library.cornell.edu/preservation/tutorial.

As paliativas são chamadas habitualmente de “pequenos reparos” e são tratamentos aplicados a documentos **não raros**. Incluem e higienização com borrachas e trinchas, o reparo da capa de livros, a fixação de blocos de textos, o reparo simples de folhas de papel etc. Sua execução irá sempre contar com a orientação de um conservador, capaz de treinar a equipe e indicar os materiais adequados a serem usados.

O tratamento de conservação vai requerer um exame rigoroso da lista de prioridades, em que as análises de custo x benefício serão uma constante. Através dos tratamentos de conservação é possível devolver a alguns documentos o seu pleno uso. A melhora cosmética não costuma ser o objetivo do tratamento de conservação, mas pode ser indicado para objetos que serão expostos ou para itens com o maior valor intrínseco.

A implantação de cada uma das medidas mencionadas supõe um meticuloso estudo e uma boa dose de troca de idéias. Supõe ainda que haja tanto um treinamento da equipe envolvida com o acervo – nos seus variados níveis – quanto um esforço sério de informação ao usuário.

Fazer com que aqueles que não têm noção da chamada educação patrimonial, entendam porque é tão necessário cuidar de nossos documentos de arquivo, poderia ser um sincero investimento dos profissionais de preservação. Esperemos que assim o seja.

PREVENÇÃO E RESPOSTA A SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA

Situações que colocam em risco os acervos institucionais, sem mencionar o risco sofrido pelos funcionários, podem e devem ser controladas por meio de um planejamento que leve em conta todas as possíveis variáveis de desastres que podem ocorrer na instituição. É grande o espectro dessas chamadas situações de emergência, indo desde o roubo e vandalismo, até as infestações de pragas ou ataque de fungos. Alguns desses desastres são naturais, como os causados pela água ou pelo fogo, outros são provocados pelo próprio homem, voluntária ou involuntariamente. Mas praticamente todos podem ser drasticamente minimizados caso encontrem uma instituição capaz de agir pronta e eficazmente, ou seja, uma equipe treinada e motivada.

São complexos os procedimentos necessários em caso de sinistros, mas, segundo Beth Lindblom²⁶, “na maioria dos casos os riscos podem ser reduzidos ou totalmente afastados por um programa abrangente e sistemático de prevenção”. Caso sua instituição ainda não tenha tido a oportunidade de elaborar um plano para enfrentar situações de emergência, vale a pena o esforço quando se pensa no quanto lucrariam os documentos caso tenham que enfrentar um sinistro.²⁷ Para a elaboração de um plano de emergências, é necessário que seja

²⁶ LINDBLUM, Beth; MOTYLEWSKI, Karen. Planejamento para casos de emergência. In: Sheryl Ogden (ed). **Administração de Emergências**. 2 ed.. Rio de Janeiro: Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 2001.

²⁷ a respeito de Emergências, consultar as publicações de números 20 a 29 do Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, já mencionado. “À respeito, há uma bibliografia razoavelmente extensa, inclusive na web. Ver no site Nara: “Normas Básicas para la Preparación, Gestión y Respuesta ante Desastres: materiales com Soporte de Papel. www.archives.gov/preservation/pdf/spanish_primer_disaster_preparedness.pdf.”

recolhido um farto material pertencente ou não à instituição, e que sejam tomadas algumas providências, tais como:

Medidas preliminares

- é nomeado um comitê que se encarregará de discutir todos os passos necessários até a elaboração de um plano escrito. O diretor da instituição assume, ou nomeia alguém para se responsabilizar pessoalmente pelos trabalhos.
- parte-se do princípio que o acervo institucional já é conhecido de todos, ou através do inventário, há muito existente, ou por meio de levantamentos feitos com vistas ao programa de preservação. De toda maneira, caso nunca tenham sido feitos tais levantamentos, esse é um bom momento e uma boa razão para fazê-los.
- em seguida, faz-se uma listagem dos possíveis riscos sofridos tanto pelos documentos quanto pelo prédio do arquivo: os causados pela natureza - como inundações repentinas ou incêndios florestais, os provocados pelos homens - desde vazamentos químicos a roubos e vandalismo. A lista de possibilidades é enorme.²⁸
- em seguida passa-se à etapa de análise dos riscos listados e sugestão de ações concretas e factíveis. Essas ações são de dois tipos: as reparadoras e as destinadas à manutenção.

Medidas preventivas

- são medidas que visam assegurar a segurança das pessoas, dos acervos, dos edifícios. Implicam na instalação de equipamentos de segurança, treinamento (simulacros) e avaliação das respostas, desenvolvimento de meios de comunicação eficazes e adoção de procedimentos de emergência, de inspeção e de evacuação dos lugares.²⁹
- aqui são identificados os materiais necessários em situações de emergência e criado esquema para obtenção de dinheiro vivo ou crédito nesses casos. São ainda identificados todos os serviços de resposta e de recuperação, aí incluído o corpo de bombeiros.³⁰

Medidas de resposta

- são medidas a serem tomadas quando já ocorreu a emergência ou o desastre. Nesse momento é importante que todos tenham claro quais as prioridades institucionais. Para que as perdas sejam minimizadas, a resposta deve ser imediata. Naturalmente, a primeira delas é sempre a segurança humana. Só então será possível voltar a atenção para os documentos e para o edifício.

²⁸ Lindblon relaciona inúmeras perguntas que podem ajudar na identificação dos riscos, nas páginas 8 e 9, bem como exemplos de planilhas a serem usadas nos planos, páginas 35-41.

²⁹ THOUIN, Richard. Une approche pratique de la prévention et de l'intervention en cas de sinistre. In: **Actes des troisièmes journées sur la conservation préventive**. Arles: Centre de Conservation du Livre, 1995.

³⁰ em recente curso oferecido pelo Iccrom em Diamantina/MG (abril 2001), o Corpo de Bombeiros local deu um show de competência, deixando claro o quanto pode ser um parceiro valioso de nossas instituições em caso de sinistro. Uma vez mais a palavra mágica parece ser "cooperação": é preciso informá-lo sobre as peculiaridades dos materiais com que lidamos, assim como ouvir o que ele tem a nos ensinar sobre o combate a sinistros: juntos, poderemos minimizar a catástrofe caso ela teime em acontecer).

- os documentos considerados de valor devem estar identificados e listados em ordem de prioridade para o salvamento. Independente das dimensões da instituição, sempre é prudente anexar plantas das áreas de depósito com a localização desses documentos.

O Plano de Emergência

O plano deverá ser claro, simples e flexível. Nele deverão estar assinalados todos os passos mencionados anteriormente, de tal modo que seja de fácil execução. Deverá ser revisado e atualizado periodicamente, dele sendo feitas inúmeras cópias para ampla distribuição entre os funcionários. Entre os tópicos que deverão fazer parte do plano, constam os vários telefones a quem recorrer em caso de emergência, a lista de documentos que têm prioridade para ser salvos, além de medidas a serem tomadas em caso de resposta e de recuperação, em caso de emergência.³¹

RECURSOS FINANCEIROS

É preciso que o orçamento institucional seja elaborado levando em conta o planejamento global de preservação. Sem cifras precisas, associadas ao tempo necessário para gastá-las e, por vezes, ao mês em que delas vamos precisar, é impossível colocar em prática de forma eficaz um planejamento, por mais que este, em si, esteja bem feito.

Em primeiro lugar, faça uma análise das atividades de preservação que já vêm sendo desenvolvidas pela instituição e atribua custos às que não os têm. Muitas estarão entre aquelas já adotadas pela manutenção de acervos: troca de folders, compra de caixas para arquivos a serem incorporados, transferência de suporte de documentos em suportes instáveis etc. Será preciso fazer uma varredura criteriosa pelas várias seções e departamentos da instituição, a fim de identificá-las. Não esquecer de atividades geralmente consideradas como parte do orçamento da área administrativa, como pessoal para limpeza dos depósitos ou dos telhados. É importante notar que não estamos sugerindo, obrigatoriamente, a concentração desses recursos no orçamento da área de preservação. Isto poderá até acontecer, depois de um criterioso exame do que representa para a cultura de sua instituição o aumento de recursos – portanto de poder - em uma só área. Não perder de vista que o que interessa, nesse primeiro momento, é apenas conhecer o montante despendido com as atividades de preservação.

Caso seja essa a primeira vez em que elabora um orçamento, não hesite em pedir ajuda aos mais experientes. Embora a princípio trate-se simplesmente de uma relação criteriosa de custos associados a ações, existem inúmeras características – como a previsão de pagamento de impostos quando se tratar de recursos humanos, ou a nomenclatura das chamadas “rubricas” - que um leigo desconhece, e que no entanto, não poderão faltar no orçamento. Alguns itens costumam ser com freqüência esquecidos, como a compra de livros para formar

³¹ Existem inúmeros modelos de plano, que podem ser muito úteis ao termos que elaborar o plano para nossa instituição. Ver modelo sugerido por Lindblom, às páginas 12 e 13, atentando sobretudo ao item 6, apêndices).

uma biblioteca setorial, indispensável para qualquer atividade; a previsão de viagens para participação em congressos; custos com diversos tipos de treinamentos; por vezes, gastos com utilização de Internet. É a soma de todos esses itens, em detalhes, que nos dará uma informação correta sobre o custo de cada operação já em andamento ou a ser implantada na instituição.

Outro dado importante é que certamente o orçamento institucional será insuficiente para cobrir todos os gastos necessários. Será preciso solicitar apoio a instâncias governamentais, agências de fomento, organismos internacionais, bancos, comércio, indústria, o que é feito através da elaboração de projetos. Esse é outro item a necessitar do auxílio de alguém experiente, uma vez que a feitura de tais projetos obedece a uma série de requisitos próprios, que uma vez aprendidos podem ser reproduzidos, dependendo do bom senso e do talento de cada um. A nosso favor, o fato de que cada vez é maior a quantidade de instâncias a apoiarem solicitações na área de preservação. Claro que quanto mais evidente e aparente o resultado, mais facilidade teremos para recebermos uma resposta positiva. Honrosa exceção é a Vitae – Apoio a Cultura, Educação e Promoção Social, há muito apoiando projetos que contemplem a criação de uma infra-estrutura.³²

CONCLUSÃO

É Karen Garlick, conservadora senior do Arquivo Nacional norte-americano quem resume bem o que pensamos: “Os registros em nossos arquivos estão em risco. Os materiais de que são feitos, o ambiente no qual são armazenados e a maneira pela qual são guardados e utilizados ameaçam sua preservação a longo prazo. O tamanho e o crescimento destes problemas, combinados com limitações financeiras e de pessoal, em muito complicam os desafios que a preservação nos oferece. Como profissionais em preservação e arquivistas dedicados a assegurar que a presente geração e as futuras tenham acesso à nossa herança documental, nós devemos planejar programas eficazes que preservem nossos registros em uma ampla base institucional”.³³

Vimos que para o período de elaboração do programa, a técnica recomendada foi a de trabalhar com *grupos* de profissionais, o que resultaria em uma atitude mais responsável de todos em relação à proposta e socializaria os conhecimentos individuais das equipes multidisciplinares, entre outras vantagens. Sabemos, entretanto, que nem sempre é fácil lidar com os grupos. Não hesite em pedir ajuda caso seja difícil suplantar as resistências encontradas, uma vez que existem profissionais especializados em fazer com que grupos de trabalho atuem juntos, produtivamente. A administração do projeto elaborado irá fatalmente consumir uma boa quantidade de horas tentando dirimir questões relativas ao conflito entre os profissionais envolvidos.

³²Dentre os organismos mais comuns estão o Ministério da Cultura com seus dois mecanismos, o Fundo (apoio em dinheiro a fundo perdido) e o Mecenato (apoio indireto, possibilitando a renúncia fiscal a quem apoiar o projeto): www.minc.gov.br ; as Fundações de Apoio à Pesquisa – Fapesp, Faperj :www.fapesp.br e www.faperj.br. bancos como o Real, o BNDES; o Bradesco Saúde ; órgãos internacionais como a Fundação Mellon, a Unesco – que embora não costume inverter recursos, empresta a prestígio sigla. Há uma enorme relação de possibilidades, sendo necessário adequar o tipo de solicitação à linha de apoio da instituição, para evitar perda de tempo e de esforço.

³³GARLICK, Karen. Planejamento de um programa eficaz de manutenção de acervos. In: **Caderno técnico: planejamento e prioridades**. Rio de Janeiro: Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 1997.

Vimos também, que é fundamental o entendimento do caráter multidisciplinar e interativo da preservação, presente nas várias atividades rotineiras de um arquivo – avaliação, preparo para uso, arranjo e descrição, acondicionamento e guarda, exposição. A partir desse entendimento, o programa de preservação deve ser considerado como parte integrante dessas funções rotineiras, o que possibilitará que seja de grande impacto e atinja as metas das áreas onde estão localizadas essas funções, ou das áreas que necessitem de uma atenção especial, mesmo que conte com poucos recursos financeiros ou de pessoal.³⁴

Reiteramos, mais uma vez o fato de que para o programa ser elaborado é preciso que estejam claros os objetivos da instituição, que existam políticas em relação a várias atuações institucionais e que tenha sido feito um levantamento extensivo, capaz de retratar fielmente tanto os vários conjuntos de documentos de arquivo – tipos de materiais, quantidade, valor, uso – quanto o estado do edifício onde os acervos estão armazenados e expostos, seu grau de organização, passando pelo levantamento das políticas existentes (não estarão os documentos sofrendo danos ou correndo perigo por causa deles?), da qualificação dos recursos humanos, além de toda e qualquer informação que possibilite o estabelecimento de prioridades e a tomada de decisões de preservação.

Para tratar das questões acima partimos do entendimento dos três termos usuais na área, preservação, conservação/restauração, conservação preventiva. Esse último representando uma área crescente de atuação em todo o mundo, capaz de prevenir danos e minimizar a deterioração de grandes massas de documentos arquivísticos.

Entendemos as dificuldades enfrentadas pelas instituições arquivísticas ao pretenderem tratar de seus acervos, uma vez que não temos no Brasil programas de graduação em preservação de materiais de bibliotecas ou arquivos, capazes de formar os profissionais necessários. Outra dificuldade reside no fato de não termos uma bibliografia em português que trate das questões da área em diferentes níveis de profundidade, quer monografias ou periódicos. São pouquíssimas e esparsas as existentes, como os anais dos congressos realizados pela ABRACOR – Associação Brasileira de Conservadores/Restauradores, a cada dois anos, ou a coleção Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, em 1997, composta de 54 manuais traduzidos do original em inglês e que representou um progresso significativo para este campo. Cumpre o objetivo a que se propõe, qual seja, o de ser uma bibliografia básica, embora em alguns temas – como no caso do controle ambiental – extrapole um pouco essa proposta.³⁵

Os congressos da ABRACOR têm, aliás, cumprido uma função importante de difusão de conhecimento, sendo que um de seus méritos adicionais reside na periodicidade. São um grande local de encontro, propiciando o contato não apenas com profissionais do país, mas com estrangeiros, cada vez mais numerosos nesses eventos. Conhecer quem trabalha em instituições de ponta e poder travar um contato pode significar uma abertura de portas caso

³⁴JONES, Norvell M.M.; RITZENTHALER Mary Lynn. Implementing an Archival Preservation Program. In: James Gregory Bradsher (ed) **Managing archives and archival institutions**. Chicago: The University of Chicago Press, 1991. pp.185-206.

³⁵Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos. Coord.: Ingrid Beck. 53 volumes + 1. Rio de Janeiro, 1997, 2ª edição:2001. As publicações estão disponíveis no site do Programa: www.cpba.net.br

se pretenda um estágio em uma dessas instituições, ou uma parceria para discussões profissionais ao longo da vida.

Além dos congressos, a ABRACOR mantém um endereço na web³⁶ e publica um boletim, também acessível via web.

Para os que falam outra língua – sobretudo o inglês – a internet trouxe uma possibilidade praticamente inesgotável de fornecimento de informação.³⁷ Essa informação pode ser elaborada através de toda uma gama de referências, indo desde os endereços das grandes instituições, onde geralmente se encontra, na área de preservação, um campo dedicado às FAQs (Frequently Asked Questions, ou questões freqüentemente perguntadas), - um “bate-bola” simplificado sobre inúmeras questões - até textos dos mais variados matizes.³⁸ Ainda para os que sabem inglês: caso tenham um problema, uma dúvida específica, poderão fazer uma pergunta em uma das listas de discussão existentes, que a resposta virá, sem dúvida, e de vários participantes.³⁹ Em português/espanhol foi criada há poucos anos a ConservaLista, que entretanto sofre do inconveniente de não circular periodicamente.

Já é possível encontrar inúmeras informações em espanhol, traduzidas em grande parte graças à iniciativa de Amparo Torres e o Apoyo⁴⁰, grupo fundado há mais de 10 anos e que vem cumprindo sua missão, qual seja, dar suporte aos profissionais de fala hispânica, da área de preservação. Ainda em espanhol foi lançada em 2000 pelo Centro Nacional de Conservação e Restauração/DIBAM, uma coletânea em 6 volumes que tem como objetivo difundir informação e capacitar em conservação preventiva, nos moldes do Projeto Cooperativo de Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos.⁴¹

Infelizmente não se encontra em francês a mesma quantidade de informação que em inglês, na web, embora venha sendo notado um grande acréscimo nos últimos anos. Um bom local para quem prefere essa língua é o endereço do Instituto Canadense de Conservação, com informações em inglês e francês.⁴²

O que nos propusemos a fazer neste espaço foi dar as pinceladas iniciais de um programa de preservação, certos de que é um método de trabalho capaz de equacionar e apontar soluções para os problemas de preservação encontrados em nossos arquivos. Cada item listado como etapa de trabalho possui uma problemática própria, que merece ser tratada

³⁶ www.abracor.com.br

³⁷ a relação é imensa, mas para quem vai iniciar o Cool ([//palimpsest.stanford.edu](http://palimpsest.stanford.edu)) – Conservation on line – é absolutamente fundamental. Outros endereços nos Estados Unidos, além dos já mencionados: Centros regionais: Northeast Document Conservation Center – NEDCC: www.nedcc.org. O manual da instituição foi traduzido para o espanhol e está disponível no endereço eletrônico; Solinet (): www.solinet.net/preservation/preservation; Amigos Preservation Service Leaflets: www.amigos.org/preservation/leaflets.

Na Europa: Comissão Européia de Preservação e Acesso: www.knaw.nl/ecpa; National Preservation Office (Grã-Bretanha): www.bl.uk/npo

³⁸ vide nota anterior.

³⁹ as listas mais populares são a CondistList e a de Conservação Preventiva, mas há inúmeras específicas, como a de fotografia.

⁴⁰ [//imaginario.org.ar/apoyo/home](http://imaginario.org.ar/apoyo/home)

⁴¹ Centro Nacional de Conservación y Restauración: Tabaré654, Recoleta, Santiago de Chile.

⁴² www.cci-icc.gc.ca/main

individualmente e em profundidade. Cada um desses itens comportaria muitas horas de aula e extensa bibliografia.

Esse tênue modelo de programa foi apenas uma primeira abordagem: uma, entre várias outras. Outros programas existem: com outras etapas, com outra metodologia de trabalho. Moldá-los de uma ou outra maneira vai depender sobretudo do tipo de instituição a ser trabalhada.

O que aqui foi feito, resume-se ao primeiro passo. Agora, resta-nos juntar forças, informação, muita disposição e o apoio dos profissionais da área, para com eles continuar nesse longo caminhar.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CHILD, Margaret S. Considerações Complementares sobre 'Seleção para preservação – uma abordagem materialística'. In: Dan Hazen, Margaret Child, Ross Atkinson, Robert Milevski, Linda Nainis. **Planejamento de preservação e gerenciamento de programas**. Rio de Janeiro: CPBA, 1997.

DROTT, Carl M. Random Sampling: a tool for library researches. In: **College & Research Libraries** 30, Março 1969:119-25.

GARLICK, Karen. Planejamento de um programa eficaz de manutenção de acervos. In: **Caderno técnico: planejamento e prioridades**. Rio de Janeiro: Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 1997.

JONES, Norvell M.M.; RITZENTHALER Mary Lynn. Implementing an Archival Preservation Program. In: James Gregory Bradsher (ed) **Managing archives and archival institutions**. Chicago: The University of Chicago Press, 1991. pp.185-206.

LINDBLOM, Beth; MOTYLEWSKI, Karen. Planejamento para casos de emergência. In: Sherelyn Ogden (ed). **Administração de Emergências**. 2 ed.. Rio de Janeiro: Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 2001.

MERRIL-OLDHAN, Jan; REED-SCOTT, Jutta. **Programa de planejamento de preservação: um manual para auto-instrução de bibliotecas**. Rio de Janeiro: Projeto conservação preventiva em bibliotecas e arquivos: Arquivo Nacional, 1997.

OGDEN, Sherelyn. Consideraciones para establecer prioridades. **El Manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center**. Santiago de Chile: Dibam, 2000.

RITZENTHALER, Mary Lynn. **Archives & Manuscripts: Conservation. A Manual on Physical Care and Management**. Chicago: Society of American Archivists, 1983. p.66-71.

TAPOL, Benoit de. L'impact des publications scientifiques et de vulgarisation sur les comportements en conservation préventive dans les archives et les bibliothèques. In: **Actes des troisièmes journées sur la conservation préventive**. Arles: Centre de Conservation du Livre, 2000.

THOUIN, Richard. Une approche pratique de la prévention et de l'intervention en cas de sinistre. In: **Actes des troisièmes journées sur la conservation préventive**. Arles: Centre de Conservation du Livre, 1995.

WARD, Christine. Preservation Program Planning for Archives and Historical Records Repositories. In: Paul N.Banks e Roberta Pilette (ed.): **Preservation – Issues and Planning**. Chicago and London: American Library Association, 2000. p 43-62.

TITLE

The importance of a Preservation Program in Public and Private Archives

RESUMO

Programas de preservação são ferramentas capazes de garantir o cumprimento da missão inerente aos arquivos, qual seja, a de permitir o pleno acesso a seu acervo. Seus componentes são em grande parte aqueles já desenvolvidos pela atividade de manutenção de acervos da instituição, embora, na maioria das vezes, não sejam vistos como atividades de preservação. A grande novidade trazida com a implantação do programa reside na mudança de mentalidade, em que as referências individuais dão lugar às coletivas, tanto no olhar abrangente que será direcionado ao acervo como um todo - e não mais a um item específico - quanto na colocação e solução de problemas, que passam a ser temas de discussão de grupos de trabalho, envolvendo representantes das mais variadas camadas hierárquicas presentes em um arquivo. Após uma breve introdução em que se trata de conceitos, são descritas as várias etapas necessárias para que o programa seja implantado.

ABSTRACT

Preservation programs are competent tools to enable the fulfillment of the mission pertaining to the archives, i.e., to allow the full access to their collection. Although their components are usually the ones already developed by the holdings maintenance activities of the institution, they are not generally seen as activities concerning preservation. The great innovation brought about with this program implementation lies in the change of mentality, in which individual references are replaced by collective ones in their comprehensive approach to the collection as a whole - no longer a specific item - as well as in problem solving decisions which become a theme for teamwork, involving representatives from various hierarchical ranks in the archives. After a brief conceptual introduction, the various necessary stages for implementing the program are described.

PALAVRAS-CHAVE

Preservação; arquivo; programa de preservação.