

INTRODUÇÃO DA CONSERVAÇÃO PREVENTIVA NOS ARQUIVOS DA FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CARLOS

Vera Lucia Cósia

E-mail: vlc@power.ufscar.br

Universidade Federal de São Carlos/Biblioteca Comunitária

Fundação Pró-Memória de São Carlos

Resumo:

A crescente falta de condições de acesso a documentos públicos faz com que surja nas instituições municipais uma grande preocupação com a manutenção e conservação dos arquivos. Assim sendo, a Fundação Pró-Memória de São Carlos em projeto destinado à preservação da Memória de São Carlos e implantação de uma política de gestão de documentos administrativos do poder público do município de São Carlos para o alcance da eficácia da recuperação da informação para o cidadão, oficializou por intermédio da Pró-Reitoria de Extensão e Biblioteca Comunitária da UFSCar a partir de 2002, um serviço de Conservação Preventiva onde priorizou-se o planejamento arquivístico, a definição de técnicas e métodos arquivísticos e treinamento de seus servidores afim de possibilitar o estancamento do grande processo de degradação vigente em seus arquivos.

Palavras-chave: arquivos municipais; arquivos permanentes, conservação preventiva.

Introdução:

A Fundação Pró-Memória de São Carlos foi instituída em julho de 1993, de acordo com a Lei Municipal nº. 10655 e tem como uma das suas funções o gerenciamento do Arquivo Público Municipal de São Carlos. Seu objetivo principal é a preservação da memória da cidade por intermédio da manutenção, conservação e disponibilização de sua documentação, tanto do poder público como do Patrimônio Histórico da cidade.

O Arquivo Público Municipal de São Carlos detêm vários fundos, entre eles:

Fundo:	Período de abrangência aproximado:
Registro Civil	1889 – 1993
Justiça Trabalhista	1962 – 1988
Prefeitura Municipal de São Carlos	1938 – 1985
Justiça Cível	1850 – 1977
Justiça Eleitoral	1956 – 1986
Câmara Municipal	não inventariado

Assim sendo, a demanda por informação e documentos por parte dos cidadãos são-carlenses aumenta significativamente a cada ano. As buscas em sua maioria concentram-se no fundos de Registro Civil, para recuperar documentos de família, como Habilitação de casamento e Atestados de Óbito e no fundo da Prefeitura Municipal de São Carlos, os Processos Administrativos.

Objetivos:

Com a atividade em questão, foram definidos três eixos centrais afim de nortear o desenvolvimento das atividades, como segue:

- 1- a elaboração e implantação de uma política de conservação preventiva em arquivos, afim de assegurar a integridade e longevidade dos documentos, no que tange às condições de higienização dos espaços destinados para armazenagem bem como dos materiais a serem utilizados.
- 2- Implantação de infra-estrutura adequada por meio da destinação de um espaço específico para conservação preventiva.
- 3- Capacitação e conscientização do pessoal por meio da instrumentalização técnica e teórica de toda equipe para o tratamento dos fundos arquivísticos, abordando entre os diversos tópicos a higienização e a conservação preventiva. Tivemos a partir de então a conscientização do pessoal técnico quanto à necessidade do uso de EPI's (Equipamento de Proteção Individual), como luvas, toucas, máscaras e jaleco em serviço. Vide foto a seguir:

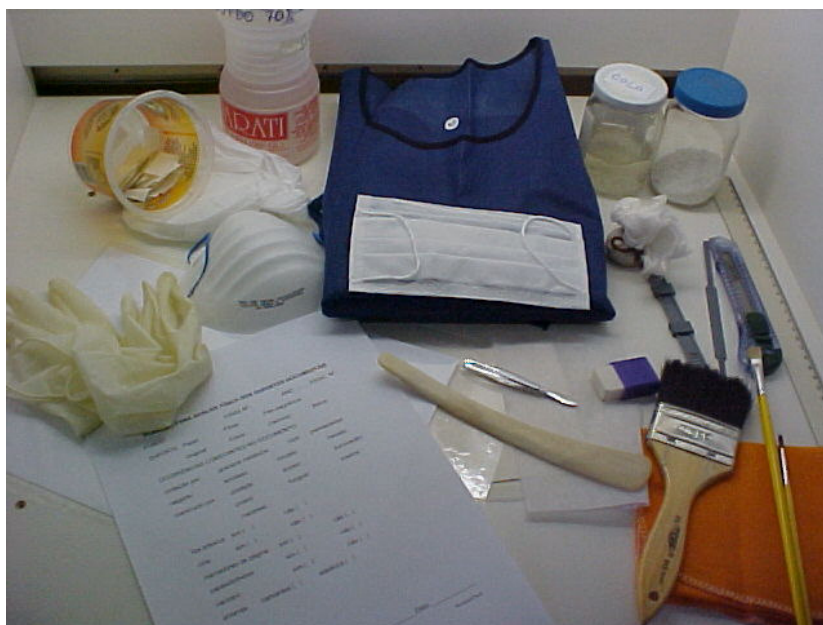


FOTO 1 - Equipamentos de Proteção Individual utilizados no dia-a-dia.

Metodologia:

Utilizamos os critérios de Conservação preventiva, que pode ser definida como um “conjunto de procedimentos e medidas destinadas a assegurar a proteção física dos arquivos contra agentes de deterioração” (1).

Estudando as causas mais comuns de avarias sobre o suporte papel, podemos classificá-las como “**Causas de deterioração** dos materiais armazenados nos arquivos:

1- **Causas internas:** são aquelas existentes na manufatura do papel, quando fabricado com uma grande quantidade de lignina, que aumenta sua acidez.

2- **Causas externas:**

2.1. Circunstanciais, são aquelas causadas em parte pela Natureza e pelo ser humano, ou seja, terremotos, inundações, incêndios e mudanças.

2.2. Ambientais, são aquelas sofridas dentro do espaço de armazenagem, dividindo-se em agentes físicos, agentes químicos e agentes biológicos. Como **agentes físicos** podemos entender os níveis de variação da temperatura (12º para depósitos, 18-20º C para acervos onde circulam pessoas), umidade (40-45º) e iluminação natural e artificial.

(1)CAMARGO, Ana Maria de Almeida, coord.; Bellotto, H.L. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: ARQ/Secretaria de Estado da Cultura, 1996. p. 18.

Como **agentes químicos** podemos indicar a poluição atmosférica, a poeira e a acidez do papel, que pode ser intrínseca, quando da fabricação do papel e o alto teor de lignina.

Consideramos também o suor, a gordura, a saliva, sempre presente nos materiais arquivados.

Dentre os **agentes biológicos**, citamos os microorganismos, como os fungos que causam o mofo e as bactérias que causam a putrefação da fibra do papel. Acrescentamos os insetos e as outras causas como os roedores e o vandalismo por intermédio do homem.

Numa primeira etapa para a conservação preventiva desses documentos, foi feita uma avaliação tanto das instalações físicas que eram inadequadas para a armazenagem documental, no que se refere ao tipo de piso, ao índice de umidade, ventilação, iluminação e comunicação entre salas. Vide foto a seguir:

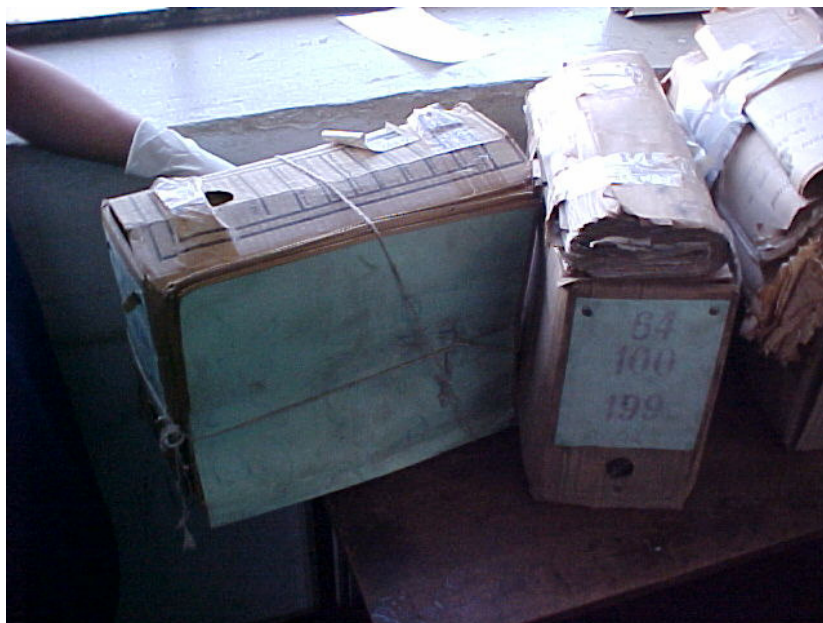


FOTO 2 – Exemplo de ocorrência encontrada no arquivo.

Posteriormente fizemos uma avaliação por meio da amostragem de cada fundo, onde constatamos um alto índice de fragilidade dos suportes, manchas causadas por umidade, vincagem das folhas, sujidade extrema que oxidou o suporte, acidez, mutilação, uso indevido de adesivos e exposição à luz, com grande deterioração dos documentos.

Vide foto a seguir:



FOTO 3 – Ataque de cupins em papel.



FOTO 4 – Ocorrência encontrado em documento de arquivo.

O tratamento iniciou-se com a higienização do acervo, utilizando materiais e técnicas arquivísticas atualizadas.

Para um melhor entendimento das técnicas de conservação, descreveremos as atividades diárias para o tratamento dos processos:

- 1- Extração de elementos metálicos;
- 2- Higienização da capa, contra-capas e parte interna dos processos, folha por folha.
- 3- Aplicação de pó de borracha e bisturi nas áreas do papel com sujidade mais espessa.
- 4- Proteção das folhas com carbono, com papel alcalino;
- 5- Confeção de pequenos reparos com papel japonês e adesivo neutro;
- 6- Acondicionamento das plantas arquitetônicas em saco plástico PP e proteção das faces das mesmas com papel alcalino;
- 7- Aplicação de reforços em papel alcalino na capa e contra-capas dos processos, para posterior perfuração e aplicação de grampo plástico;
- 8- Ordenação e distribuição devida dos processos nas caixas de plástico polioonda;
- 9- Identificação externa da caixa;
- 10- Preenchimento da planilha com o número do processo e as avarias encontradas nos mesmos, número de folhas constantes no processo, se está completo ou incompleto, se existe anexos como plantas, recortes de jornais, folhetos, etc.;
- 11- Arquivamento da caixa-arquivo nas estantes da sala do Arquivo Permanente.
- 12- Alimentação do banco de dados AVADOC.

Resultados alcançados:

No período de 2002 até o presente, obtivemos resultados satisfatórios no tratamento documental aplicado no arquivo permanente da Fundação Pró-Memória de São Carlos.

No período de 2002-2003, além da instalação da sala de higienização, tivemos o estudo e posterior reformulação da disposição das estantes e caixas de documentos no arquivo permanente, possibilitando não só um melhor acondicionamento das caixas, como a própria manutenção do espaço de armazenagem. Foi instalada uma porta de segurança no acesso à sala e persianas para melhor proteção dos raios solares. Nesse período tratamos cerca de 2000 processos, totalizando mais de 20000 folhas.

No período de 2003 tivemos o tratamento de 1402 processos, totalizando mais de 15045 folhas.

Foram tratados e incluídos também 530 processos localizados em outro fundo documental.

No período de 2004 enfocamos nossos esforços na prática de restauração de Documentos, no que tange à higienização e pequenos reparos em documentos, como segue: 367 fotografias, 45 atestados de óbito, 73 avaliações de processos deteriorados para embasar um futuro Edital de Eliminação, 700

folhas de processos históricos/centenários e 700 processos administrativos, num total aproximado de 7000 folhas.

Também em 2004 firmou-se um Termo de Cooperação Técnica entre a Fundação Pró-Memória de São Carlos e a Unidade Especial de Memória da Universidade Federal de São Carlos, para o tratamento e higienização de jornais centenários do município, referentes ao período de 1886 – 1977 objetivando a futura microfilmagem.

Nesse biênio 2002-2004, tivemos o oferecimento do Curso de Conservação Preventiva em Livros e Documentos, para várias turmas compostas por servidores e voluntários da Fundação, bem como para alunos da Fundação Educacional de São Carlos (vide fotos a seguir).



Curso na Fundação Pró-Memória inicia a conservação preventiva dos arquivos

FOTO 5 – Treinamento da primeira turma.



Grupo de voluntárias é coordenado por Vera Lúcia Cósia e está consciente sobre a importância do voluntariado

FOTO 6 – Treinamento de voluntárias.

Conclusões:

Por intermédio de cursos e palestras pode-se conscientizar os servidores administrativos que atuam na geração do documento. Assim sendo, vários procedimentos foram modificados e outros estabelecidos pela conservação preventiva na Fundação Pró-Memória de São Carlos e Prefeitura, entre eles a substituição de materiais que deterioram o papel, tais como grampos metálicos e carimbos, por outros mais apropriados.

Enfim, a prática da prevenção tornou-se uma rotina, onde o slogan usado passou a ser “prevenir para não restaurar”.

Notas e referências:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ENCADERNAÇÃO E RESTAURO **Conservação preventiva em bibliotecas e arquivos**. São Paulo: ABER, s.d. Apostila.

BECK, I. (coord.) **Caderno técnico: armazenagem e manuseio**. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 1997. 48p.il.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida, coord.; Bellotto, H.L. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: ARQ/Secretaria de Estado da Cultura, 1996. p. 18.

SILVA FILHO, J.T. **Curso de preservação e identificação de acervos**. Rio de Janeiro: UFRJ/SIBI, 1994. Apostila.

SPINELLI JÚNIOR, J. **A conservação de acervos bibliográficos & documentais**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, Departamento de Processos Técnicos, 1997. 90p.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS – Centro de Educação e Ciências Humanas Curso de técnicas de higienização, conservação e preservação de fontes primárias. São Carlos: UFSCar, 1999. **Anotações de aula**.