Daniela Sofia Alves dos Santos

A conservação e a organização da informação nos arquivos: proposta de intervenção no Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer

Trabalho de projeto em Ciência da Informação, orientado pela Professora Doutora Maria Cristina Vieira de Freitas, apresentado ao Departamento de Filosofia, Comunicação e Informação da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra

2016

· U C ·

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Faculdade de Letras

A conservação e a organização da informação nos arquivos: proposta de intervenção no Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer

Ficha Técnica:

Tipo de trabalho	Trabalho de projeto
Título	A conservação e a organização da informação nos arquivos: proposta de intervenção no Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer
Autor/a	Daniela Sofia Alves dos Santos
Orientador/a	Maria Cristina Viera de Freitas
Júri	Doutora Maria da Graça Melo Simões (Presidente) Doutor José Luis Bonal Zazo (1° vogal) Doutora Maria Cristina Viera de Freitas (2° vogal)
Identificação do Curso	2° Ciclo em Ciência da Informação
Área científica	Ciência da Informação
Especialidade/Ramo	Arquivística
Fotografia de capa	Instituto Histórico e Artístico de Paraty (2016). *Ações*. Disponível em: www.uff.br/patrimoniosdeparaty/fantecedentes.htm
Data	26-10-2016
classificação	17 valores

· U C ·

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

“Quanto mais aumenta nosso conhecimento, mais evidente fica nossa ignorância”.

(John F. Kennedy, 1917-1963

AGRADECIMENTOS

Em primeiro lugar cabe agradecer à Professora Doutora Maria Cristina Vieira de Freitas, pela orientação, disponibilidade e pelos conselhos na elaboração deste projeto.

À Profª Doutora Maria Manuel Borges, Diretora dos Serviços de Biblioteca e Documentação da Faculdade de Letras e do 2º Ciclo do Mestrado em Ciência da Informação, pela validação dos dados recolhidos e pela permissão para desenvolver esse trabalho de projeto naquela instituição.

À Dra. Helena Quaresma funcionária dos Serviços de Biblioteca e Documentação da Faculdade de Letras, pela simpatia e disponibilidade de nos esclarecer as nossas dúvidas em relação aos serviços.

Ao meu namorado José Guerra pela força, pelo carinho e por não me deixar desistir dos meus sonhos.

Aos meus amigos e colegas da licenciatura em História e do mestrado em Ciência da Informação que sempre me incentivaram e ouviram durante a elaboração do projeto.

Às amigas que fiz nestes últimos seis anos na Residência Teodoro que foram uma segunda família em Coimbra e um especial agradecimento à D. Isabel por ter sido uma “segunda” mãe.

Finalmente aos meus pais e irmão pelo apoio e incentivo demonstrado nestes últimos anos.

Título: A conservação e a organização da informação nos arquivos: proposta de intervenção no Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer

Resumo:

Este trabalho de projeto aborda a conservação e a organização da informação no Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer, sob a guarda dos Serviços de Biblioteca e Documentação da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra. Os objetivos específicos são: a) realizar o levantamento das intervenções já realizadas no acervo e propor os ajustes necessários; b) identificar os fatores de intervenção e indicar os procedimentos básicos de conservação, bem como os materiais a utilizar; c) propor um sistema normalizado de codificação e a descrição normalizada do aquivo, ao nível da entidade detentora e do fundo; d) refletir sobre as condições de acesso à informação do arquivo. A metodologia utilizada baseia-se no paradigma qualitativo com um enquadramento na estratégia de estudo de caso. Os resultados obtidos com o levantamento levam a propor medidas de correção, sendo as principais: a monitorização do ambiente de armazenagem, por meio da medição sistemática dos níveis de temperatura e humidade, a implementação da higienização e de reparos de conservação, bem como alterações no acondicionamento e na armazenagem dos documentos. Para além destas medidas, realizamos uma adaptação do quadro de classificação existente, uma proposta de codificação do arquivo e a descrição normalizada, quer da instituição detentora, quer do Arquivo, ao nível de fundo, recomendando a continuidade do processo como meio para proporcionar o acesso à informação.

Palavras-chave: arquivística; arquivos pessoais; arquivos privados; organização da informação; descrição normalizada; preservação de acervos.

Title: The conservation and organization of information in archives: an intervention proposal in Joaquim Marques Falcão Ferrer's personal papers collection.

Abstract:

This project addresses the conservation work and the organization of information of Joaquim Falcão Marques Ferrer's Archives, under the custody of the Library and Documentation Services of the Faculty of Letters of University of Coimbra. The specific objectives are: a) carry out the survey of interventions and propose the necessary adjustments; b) identify the policy factors and indicate the basic conservation procedures, and the materials used; c) to propose a standardized coding system and standardized description of the papers collection at the entity level holder and at the archive group level; d) reflect on the archival information access conditions. The methodology is based on a qualitative paradigm with a framework based in the case study strategy. The results obtained, lead to propose corrective measures, the main ones being: monitoring the storage environment, by systematically measuring temperature and humidity levels, implementing the cleaning and maintenance repairs, as well as changes in packaging and storage of the documents. In addition to these measures, we performed an adaptation of the existing classification scheme, a codification proposal and the standardized description of both the institution and the archive, recommending the continuation of the process as a means to provide entirely access to the information.

Keywords: Archival Science; Personal papers; Private papers; Information Organization; Standardized description; Archives preservation

Sumário

Lista de abreviaturas, siglas e acrónimos ix
Lista de figuras x
Lista de quadros xi
Lista de tabelas xii
Introdução 1
1 A conservação e a preservação dos acervos: definições e procedimentos 4
1.1 Apontamentos sobre o percurso do papel enquanto suporte de informação ... 4
1.2 A conservação e a preservação dos documentos em papel: definições, fatores intervenientes e medidas de intervenção e de proteção 7
1.2.1 Definições……...7
1.2.2 Principais fatores intervenientes: humidade, qualidade do ar e temperatura……10
1.2.3 Procedimentos básicos de conservação: higienização e realização de pequenos reparos……13
1.2.4 Medidas de proteção imediata: acondicionamento e armazenagem……..16
2 A organização e a descrição da informação arquivística: definições e procedimentos 20
2.1 Classificação 20
2.2 Ordenação..... 23
2.3 Descrição normalizada e comunicação da informação 27
3 Enquadramento metodológico do estudo: métodos e técnicas de intervenção..35
3.1 Enquadramento geral: investigação qualitativa 35
3.2 Enquadramento específico: estudo de caso..... 39
3.3 Procedimentos de intervenção 41
3.3.1 Objetivo geral e objetivos específicos……...41
3.3.2 Etapas e procedimentos da proposta de intervenção……41
4 Apresentação de proposta de intervenção no Arquivo 44
4.1 Contexto de intervenção e destinatários 44
4.2 PFroposta de intervenção 46
4.2.1 Preservação e conservação do arquivo……46
4.2.2 Organização da informação do Arquivo…….....51

4.2.3 Descrição normalizada e comunicação da informação do Arquivo……58
conclusão 65
Referências bibliográficas 68
Anexos ..... ……76
Anexo 1 - Esquema do quadro de classificação proposto por Soares (2014) para o Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer 77

Lista de abreviaturas, siglas e acrónimos

AJFMF	Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer
CIA	Conselho Internacional de Arquivos
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos (Brasil)
Cx.	Caixa
DGARQ	Direção-Geral dos Arquivos
DGLAB	Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas
FL	Faculdade de Letras
IAN/TT	Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo
ISAAR (CPF)	Norma Internacional para os Registos de Autoridade Arquivística Instituições, Pessoas Singulares e Famílias
ISAD(G)	Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística
ISDIAH	Norma Internacional para a Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico
n.d.	Sem data
NP	Norma Portuguesa
ODA	Orientações para a Descrição Arquivística
p.	Página
PT	Portugal
Pt.	Pasta
SBD	Serviços de Biblioteca e Documentação
SMTUC	Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra
UC	Universidade de Coimbra
Vol.	Volume

Lista de figuras

Figura 1 – Exemplo de um inventário sumário (Heredia Herrera, 1991. p. 338)… 31
Figura 2 – Exemplificação da proposta de codificação 42
Figura 3 – Exemplo de um termo-higrómetro usado para a medição dos níveis de temperatura e de humidade relativa do ar. 47
Figura 4 – Documento datiloscrito, contendo rasgos, furos, dobras, manchas e zonas de perdas, procedente do AJFMF..... 48
Figura 5 – O atual acondicionamento usado no AJFMF 49
Figura 6– Instalação da documentação em depósito, com os objetos dispostos na vertical. 50

Lista de quadros

Quadro 1– Vantagens e desvantagens da investigação qualitativa 38
Quadro 2– Listagem não exaustiva de materiais básicos a adquirir para a realização da higienização do AJFMF..... 48
Quadro 3 – Proposta de adaptação do quadro de classificação pré-existente do AJFMF..... 51
Quadro 4– Proposta de codificação normalizada do AJFMF 53
Quadro 5– Descrição normalizada da instituição detentora do AJFMF..... 58
Quadro 6– Descrição normalizada do AJFMF, ao nível de fundo 61

Lista de tabelas

Tabela 1– Resumo dos dados de levantamento preliminar realizado na documentação e atual forma distribuição nas unidades de instalação existentes.. 45

Introdução

Este estudo insere-se no âmbito do curso de Mestrado em Ciência da Informação, tendo como título: "A conservação e a organização da informação nos arquivos: proposta de intervenção no Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer". Trata-se de um conjunto documental doado a Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra, pelo seu herdeiro, o Professor Doutor Diogo Falcão Ferrer, a 7 de Fevereiro de 2013.

A proposta surgiu e foi abraçada porque o tema nos desafiou e porque seria uma oportunidade para desenvolver conhecimentos em relação ao tratamento da informação nos arquivos pessoais, um tema até então por nós desconhecido.

O objetivo geral do estudo é realizar uma proposta que, em linhas gerais, sirva como base para a implantação de medidas favoráveis à conservação e à organização da informação existente no arquivo supracitado.

O arquivo é de caráter pessoal, diversificado no seu conteúdo, nas tipologias e nos formatos documentais. As várias tipologias de documentação identificadas foram: desenhos, esboços, catálogos de exposições de arte, fotografias, provas fotográficas, postais, cartões, correspondência pessoal e profissional, diários, agendas, dossiês, notas do próprio autor e textos inéditos, romances, poemas, solilóquios, publicações periódicas, recortes de jornal, para além de alguma documentação pessoal. A documentação encontra-se dividida em 17 caixas e 78 pastas e as datas da documentação corresponde ao período de 1880 até 1993.

Para conseguirmos realizar o objetivo geral proposto, definimos um conjunto de objetivos específicos, que foram:

a) realizar o levantamento preliminar das intervenções prévias no arquivo, e propor os ajustes necessários;
b) identificar os fatores de intervenção, enunciar os procedimentos básicos de conservação necessários e indicar os materiais a usar;
c) propor um sistema normalizado de codificação para o arquivo;

d) propor a descrição normalizada do aquivo, ao nível da entidade detentora e do fundo e refletir sobre as condições de acesso à informação.

A metodologia adotada neste projeto foi a metodologia qualitativa, com um enquadramento num estudo de caso. A pesquisa qualitativa carateriza-se por ser indutiva, holística e com enfoques. A investigação é transdisciplinar e interdisciplinar. Na pesquisa qualitativa, para a compreensão do estudo dos acontecimentos, o investigador usa a experiência pessoal, histórias de vida, observações, entrevistas, as interações, as imagens do estudo. Quando se recolhe os dados no local da investigação é necessário descrever os acontecimentos.

A investigação é flexível porque não existe nenhum plano detalhado, o investigador vai construindo o caminho. O investigador qualitativo apoia-se na recolha dos dados, análise e interpretação. Neste sentido, para a recolha dos dados é necessário o uso da entrevista e da observação. O investigador tem de estar em contacto direto com o estudo e com os indivíduos que o vão ajudar na recolha.

Nem todos os estudos de casos são qualitativos. A opção pelo estudo de caso é feita pela seleção do objeto. No estudo de caso, o investigador ao recolher os dados é que escolhe o percurso da investigação. No estudo de caso cada caso é único e por isso tem as suas complexidades e particularidades. Estes investigadores são conhecidos por passarem muito tempo no local da recolha dos dados, onde observam e interpretam os acontecimentos. Para se conseguir uma boa pesquisa as perguntas iniciais são: como e porquê. Estes investigadores precisam de estudar a teoria para que compreendam a recolha dos dados.

De acordo com a metodologia adotada os procedimentos para realizar a recolha dos dados foram a observação e o levantamento de toda a documentação e posteriormente a análise dos dados incidiu numa reflexão sobre as melhorias a obter para o arquivo, desde que materiais a adquirir, como pastas, caixas, equipamentos, etc. Ainda optamos por propor uma nova adaptação do quadro de classificação e um sistema normalizado de codificação para este arquivo. A primeira fase neste projeto foi o estudo da teoria, a seguinte foi a observação da documentação e a última fase foi a proposta de organização da informação e a proposta de descrição normalizada e comunicação da informação.

Este trabalho de projeto está estruturado em quatro capítulos, para além da introdução e da conclusão. Nos dois primeiros capítulos fazemos uma revisão da literatura sobre os temas principais – a conservação de documentos e a organização de arquivos – e nos dois últimos explicamos e desenvolvemos a proposta de intervenção.

Assim, no primeiro capítulo abordamos a conservação e a preservação, dos seguintes pontos de vista: definições, procedimentos, uma breve abordagem sobre o percurso do papel, os principais fatores intervenientes para a sua degradação, os procedimentos básicos de conservação e por fim as medidas de proteção para evitar os danos.

No segundo capítulo falamos sobre a organização e descrição da informação arquivística: definições e procedimentos. Neste capítulo, abordámos a classificação, a ordenação e por fim a descrição normalizada e a comunicabilidade da informação nos arquivos e as regras a que estes procedimentos estão sujeitos.

No terceiro capítulo realizámos o enquadramento do estudo, no âmbito da metodologia qualitativa e do estudo de caso, explicamos o objetivo geral e os específicos e por fim as etapas e procedimentos envolvidos na proposta a realizar.

No quarto capítulo, incidimos sobre a nossa proposta de intervenção no Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer, onde falamos sobre a preservação e conservação no arquivo, a organização da informação do arquivo, a descrição normalizada e ainda a comunicação da informação do arquivo.

As nossas expetativas em relação a esta proposta de intervenção são de que seja realizada pela instituição detentora do acervo, num futuro próximo, e ainda que o arquivo possa estar disponível ao utilizador, tanto no espaço físico como online.

Por fim, no que respeita à bibliografia consultada para o estudo deste projeto usamos as monografias de vários autores de referência, entre as quais teses de mestrado, teses de doutoramento e artigos publicados em revistas científicas.

1 A conservação e a preservação dos acervos: definições e procedimentos

1.1 Apontamentos sobre o percurso do papel enquanto suporte de informação

O papiro e o pergaminho foram largamente usados como suporte de escrita na Europa e em algumas regiões do Oriente. Mas a dificuldade observada na sua obtenção (especialmente no caso do pergaminho), aliada à sua escassez e à ampla difusão do seu uso, tornaram-nos cada vez mais dispendiosos. A combinação destes, bem como de outros fatores, levou a que, gradualmente, fossem substituídos por um outro tipo de suporte: o papel.

Tradicionalmente, a invenção do papel é atribuída aos chineses e situada no ano de 105 (Alves, 2001; Faria & Pericão, 2008). Da China, o produto ter-se-ia difundido geograficamente por outros sítios, principalmente com a ajuda dos árabes que, segundo consta, no séc. VII, o introduziram no Ocidente. Neste sentido, e de acordo com Mendes (2008), os árabes teriam sido os responsáveis por aperfeiçoar a técnica de fabrico, ao elaborar o papel a partir de um tipo específico de matéria-prima: o trapo reciclado. Segundo Alves (2001), também os japoneses teriam aperfeiçoado a técnica de produzir papel. Inicialmente, e no mesmo século VII, este era elaborado com produtos de origem vegetal, tendo como matérias-primas a palha, a amoreira e, por fim, o cânhamo. Séculos mais tarde, porém, conseguem realizar a reciclagem do papel velho. Mais tarde, o linho também serve para fazer papel e assim este ganha uma melhor aparência, com a introdução do “lustro de superfície através da passagem de colas ou da pigmentação para lhe dar cor” (Alves, 2001, p. 17).

Muito possivelmente, o papel apareceu na Europa a partir da Península Ibérica e da Itália. Na primeira, foi devido aos muçulmanos do califado de Córdova, e posteriormente aos judeus que começam também a fabricar o papel na região Andaluzia, tendo como principais centros, além de Córdova, Cádis e Sevilha. Na

Itália, o papel terá entrado em Itália pela Sicília. Em Portugal, segundo Mendes (2008), o papel aparece nos finais do séc. XIII.

No seu início, o papel era formado a partir da decomposição de materiais de origem vegetal, tais como o bambu e a casca da amoreira. Mais tarde, segundo Alves (2001, p. 16), surge novo método em que "plantas fibrosas são sucessivamente descascadas, maceradas em água para facilitar a desagregação, cozidas em soluções alcalinas à base de cinzas, batidas com ajuda de um pilão, resultando daí uma pasta que se dilui em água e se aplana em formas, secando ao sol". Assim, por volta do séc. XIII já se utiliza o trapo para a fabricação do papel. O trapo, mais barato e fácil manipulação, exigia no entanto uma tarefa antecipada: "escolha, limpeza e desinfeção" (Alves, 2001). O papel trapo era confecionado a partir de "trapos brancos de tecidos principalmente os feitos de linho e cânhamo" (Fritoli, Kruger & Carvalho, 2016, p. 5-6).

Conforme Mendes (2008) e Alves (2001), a invenção da imprensa, no séc. XV, contribuiu para o aumento do consumo do papel. Essa aquisição teve efeitos extraordinários na vida dos indivíduos, pois desta forma os livros impressos chegavam mais rapidamente às pessoas. Tendo em consideração que os livros anteriormente tinham de ser copiados por monges copistas, e por isso podiam demorar muito tempo a ser usados (e por apenas uma pequena parcela da população letrada), agora, com a imprensa e com o papel, que a ela adaptou-se perfeitamente, a informação conseguiria chegar mais depressa às pessoas.

As principais vantagens do papel no Ocidente foram o seu baixo custo e a sua rapidez de fabricação. No entanto, este papel inicialmente produzido era menos forte e, consequentemente, menos resistente, tendo sido por isso proibido o seu uso pelas chancelarias régias, principalmente para documentos permanentes e, em virtude disso, continuava-se a usar o pergaminho (Faria & Pericão, 1988).

No séc. XVIII, Portugal foi ainda pobre em manufaturas do papel. As manufaturas no país, neste século, desenvolveram-se devido a José Maria Otone, que instalou três unidades de fabricação do papel, uma delas na Lousã (Mendes, 2008; Alves, 2000). Em Portugal setecentista existiam algumas zonas destacadas na indústria do papel, que eram: "Feira/ Oliveira de Azeméis, Tomar, Lousã, a Abelheira/Tranção" (Alves, 2000).

Durante séculos, a composição do papel sofreu alterações. No séc. XVI as páginas dos livros estão "brancas, flexíveis e expressas" (Cabral, 2002, p. 142), mas na segunda metade século XIX as páginas dos livros estão amareladas, quase castanhas, onde tem algumas manchas de acidez que foram provocadas pelas tintas (Cabral, 2002).

No séc. XIX, ainda de acordo com Alves (2001), surgem as primeiras máquinas de fazer papel, e os seus aperfeiçoamentos continuam neste século. Consequentemente, a capacidade de produzir papel aumenta, e muito, e traz alterações significativas no que respeita ao tipo de pasta a utilizar, deixando de se usar o trapo e o linho para usar o algodão. Mas, como nem esta matéria-prima era suficiente para os níveis de produção que passam a existir, então, nesta altura fizeram-se vários estudos experimentando as fibras vegetais de várias plantas. Em 1846, Henri Voelter consegue "retirar as matérias incrustantes das fibras celulósicas" (Alves, 2001, p. 20), o que permite desfazer a madeira e formar uma pasta que é mais conhecida como pasta mecânica. Este novo papel, criado com esta nova técnica de fabrico da pasta, pela pouca resistência, espessura, durabilidade e, principalmente, pela composição química, degradava-se, e ainda se degrada, rapidamente, para além de, externamente, apresentar uma cor amarelada. Mas, como era mais barato, era utilizado para os jornais, visto que se lia e deitava-se fora (Alves, 2001, p. 19-20). Em 1860, consegue-se que o papel se torne branco, e que passe a ter um aspeto semelhante ao papel que anteriormente se fabricava, à base de trapos. Agora, o método "era submeter as substâncias fibrosas a um tratamento quente, com soluções alcalinas de soda ou cloro" (Alves, 2001, p. 20). Mais tarde, passa ser utlizado o processo bissulfito, isto é, a reação do ácido bissulfito na madeira, de modo a degradá-la. Em 1875, é criada a pasta de soda. Aplica-se no pinho que elimina a resina. Posteriormente surge o processo sulfato, em que se aplicava a quente uma solução de mistura de sulfeto de sódio e hidróxido de sódio que, atuando sobre a madeira resinosa reduz a estilha, e com isto dá uma pasta acastanhada que torna o papel mais consistente, normalmente usado para embalagens e uso industrial. Assim surge o papel Kraft ainda hoje usado para embrulhos e para a fabricação de sacos (Alves, 2001, p. 20-21).

Segundo a mesma autora (Alves, 2001, p. 22-23), no séc. XX iriam surgir variados tipos de papel, como por exemplo o cartão ondulado. Após a Segunda Guerra Mundial os países da Europa do Sul, Norte de África e América Latina começaram a desenvolver a indústria do papel à base de matérias pobres, como a palha, o trigo, o arroz e a aveia, que serviam para fazer embalagens de cartão.

Na década de 60 do mesmo século, Portugal começa a desenvolver uma pasta de papel altamente qualificada, a pasta de eucalipto, ou melhor, a transformação do sulfato do *Eucalipto globus.* A pasta de *Eucalipto globus* é uma pasta celulósica que foi usada pelos nórdicos nos anos 50 (Alves, 2001, p. 23).

Com esta breve explanação sobre a já larga história do papel, quisemos chamar a atenção para o facto de que, quando estamos a ver e a manusear um documento, temos de nos perguntar a respeito do tipo de papel que temos em nossas mãos. A fabricação do papel ao longo dos tempos, sobretudo na Europa, foi evoluindo e os produtos com que se fazia a pasta de papel foram-se modificando, tornando o produto, regra geral, mais frágil e suscetível à degradação, pela introdução de uma diversidade de produtos químicos no seu processo de fabrico, com as consequências que conhecemos, sendo necessárias, cada vez mais, medidas de preservação[1] e conservação[2] adequadas à travagem do processo de envelhecimento.

1.2 A conservação e a preservação dos documentos em papel: definições, fatores intervenientes e medidas de intervenção e de proteção

1.2.1 Definições

Hoje, sabe-se que para uma boa preservação do papel é necessário que existam boas práticas de manuseamento e de um ambiente estável. As reações

[1] "Aplicação de medidas e procedimentos tendentes a prevenir a degradação física dos documentos e a garantir a sua segurança contra acidentes e intrusões" (NP 4041, 2005, p. 14).
[2] "Conjunto de medidas de intervenção sistemática e direta nos documentos, com objetivo de impedir e/ou neutralizara sua degradação, sem alterar as características físicas dos suportes" (NP 4041, 2005, p. 14).

químicas podem danificar os documentos, sendo que a mais comum no papel é a hidrólise de ácidos. A este respeito, refere-se que para uma boa preservação o pH do papel, medido com equipamentos e/ou produtos apropriados, deve estar entre 7 e o 14[3]. Nas palavras de Ogden (2001a, p. 17) "um dos objetivos da preservação é retardar a formação dos ácidos", podendo-se para isso recorrer, dependendo do caso, à desacidificação do papel, que se obtém quando se lava o papel e dele se retiram os resíduos químicos que estão a causar danos. A esta desacidificação segue-se, regra geral, a reserva alcalina. Mas, a vida do papel depende não só dos valores de pH, mas também dos seus constituintes. Assim se o papel contiver lignina e outros compostos químicos nocivos, geralmente introduzidos no seu fabrico, certamente irá, num ambiente desfavorável, envelhecer mais rapidamente (Ogden, 2001).

De acordo com Spinelli, Brandão e França (2011), a conservação abrange medidas e métodos particulares que são utilizados para a preservação dos documentos, e ainda para a estabilização do processo de deterioração do mesmo, quando já instaurado, ainda, segundo esses autores, existem dois tipos de conservação: a conservação preventiva e a conservação reparadora. A conservação preventiva corresponde a medidas e estratégias que contribuem para a conservação dos acervos. Este tipo de conservação envolve o ambiente em que os documentos se encontram armazenados, bem como ao seu acondicionamento[4] e acesso, e tem como objetivo prevenir e retardar a sua degradação. A conservação reparadora tem como objetivo intervir na recuperação dos materiais que compõem os documentos, visando melhorar o seu estado físico.

A conservação deve ter prioridade em relação ao restauro, este último só sendo realizado se não houver outra alternativa viável. Nesse caso, a intervenção nos objetos deve ser mínima, para que sejam alteradas minimamente as suas

[3] "o pH é o valor que se usa para indicar o grau de acidez ou alcalinidade de uma substância, que é determinado pelo cálculo de íons de hidrogénico presentes nela. Mede-se numa escala de 0 a 14 sendo meio 7 a neutralidade. Os valores de 0 a 6.9 indicam grau de acidez, a partir de 7.1 até 14 o grau de alcalinidade." (Spinelli, Brandão & França (2011, p. 8).
[4] Colocação do documento em unidades de instalação adequadas à sua preservação e conservação física (NP 4041, 2005, p. 14).

caraterísticas originais (Ghizoni & Teixeira, 2012; Freitas, 1999; Ogden, 2001; Cabral, 2002).

Hoje em dia, a conservação preventiva tem sido cada vez mais recomendada na literatura científica, dado que não pretende intervir diretamente no objeto, mas no ambiente em que o mesmo se encontra, para que a sua conservação seja mais duradoura. Por esta lógica, a conservação restauradora é apenas indicada em casos de extrema necessidade. Para Ghizoni e Teixeira (2012), a conservação preventiva torna-se um grande desafio, porque encontra-se dependente do controlo de fatores externos como a temperatura, a humidade relativa, a qualidade do ar, a luz natural ou artificial, os insetos, roedores e outros animais, os terramotos, furacões, incêndios entre outros, o que torna mais complicada a sua realização.

Segundo Ogden (2001b), para diminuir os efeitos dos fatores externos, há que ter os equipamentos necessários para impedir que a luz entre nos acervos, controlar a humidade, a temperatura e manter o acervo limpo para que insetos ou outros tipos de animais não surjam e danifiquem a coleção.

A preservação entende-se como cuidar do que está relacionado com a deterioração dos documentos com vista à sua conservação, salvaguarda e defesa. (Spinelli, Brandão & França, 2011). O trabalho de preservação nos acervos é muitas vezes complicado, pela diversidade dos materiais e técnicas, o que complica a tarefa da preservação (Ghizoni & Teixeira, 2012).

Em resumo, a preservação tenta travar a deterioração dos documentos, sendo via de regra pontuais as intervenções realizadas individualmente nos objetos para a preservação de toda a coleção. E, para que se possa fazer a preservação, é necessário, em primeiro lugar, selecionar os documentos em deterioração e depois escolher o tratamento mais apropriado, e que vai depender de cada caso. [5]

Finalmente, conforme alerta Cabral (2002), um dos grandes problemas para a conservação e preservação são as verbas, pois são sempre muito limitadas nos

[5] A este respeito, Howes (2009) diz, por exemplo, que o papel mais complicado para a conservação e preservação é o papel de jornal que normalmente é de péssima qualidade. Neste caso não é possível restaurar e preservar os jornais em processo de deterioração, mas sim preservar a informação contida neles, recorrendo à microfilmagem.

termos de orçamento para os arquivos e também para as bibliotecas, uma vez que é muito caro fazer uma conservação preventiva adequada. Deste modo, para uma boa preservação e conservação é necessário tomar determinadas medidas como:

> Construção de edifícios e a sua manutenção; seleção de equipamentos desde o mobiliário ao sistema de ar condicionado; elaboração e a implementação do plano de emergência; os programas de desinfestação e de limpeza das espécies, os programas de acondicionamentos das espécies, o levantamento da situação física das espécies; transferência de suporte, isto é, a fotografia, o microfilme, a digitalização, os programas de encadernação corrente obrigando a seleção das peças a encadernar e a tomada de decisões sobre o melhor processo a utilizar; o trabalho de restauro propriamente dito exigindo uma intervenção laboratorial minuciosa (Cabral, 2012, p. 65).

1.2.2 Principais fatores intervenientes: humidade, qualidade do ar e temperatura

Segundo Ogden (2001b), a humidade nos edifícios é comum e é um fator que deve ser controlado, visto que estraga os documentos ou livros. A humidade no papel faz com que se formem ácidos provenientes das reações químicas que se desencadeiam em presença da água, e para isto deve-se considerar o ambiente em que os documentos se encontram.

Em caso de humidade, é normal que o papel cheire a mofo, fruto de infeções fúngicas, e, neste caso, é necessário tratar com urgência este problema. Segundo Cabral (2002), uma das primeiras medidas a tomar é secar os documentos e reduzir a humidade do ambiente, evitando-se retirar o mofo quando o documento ainda estiver húmido, para que não ocorram manchas no documento. Para que o documento fique em boas condições, uma vez seco, é necessário limpá-lo com um aspirador de pó e uma escova de cerdas macias. De acordo com Freitas (1999), a ventilação do ambiente de acervo, em horários e por períodos controlados é uma boa medida para alterar as condições ambientais e evitar que o problema se propague. Mas, claro está que todos estes procedimentos têm de ser avaliados,

caso a caso, e têm de ser decididos e realizados por profissionais capacitados e experientes neste tipo de intervenções.

Mas, de acordo com diversos autores, não é só o mofo que se desenvolve em presença de humidade, mas também os insetos e as bactérias. E para minimizar esses tipos de problemas, é preciso manter as salas de leitura e os depósitos dos arquivos com uma temperatura estável, não devendo ultrapassar valores entre os 18ºC e os 22ºC, dependendo do tipo de documento. Será, pois, necessário, de acordo com Freitas (1999) que o edifício mantenha naturalmente a estabilidade desejada ou então que a instituição invista em equipamentos para o efeito (ar-condicionado, humidificadores e desumidificadores, filtros, etc.).

Ogden (2001b) lembra que as instituições que salvaguardam os documentos têm de ter uma preocupação com a preservação e com o controlo da humidade relativa do ar e da temperatura ambiente. Tanto a humidade relativa alta quanto a humidade relativa baixa podem provocar danos variados aos materiais (acidez, ressecamento, ataques de agentes biológicos, etc.). Por isso, esta autora recomenda que a temperatura seja de 21ºC ou menos e que a humidade relativa, que tem de estar estável, não ultrapasse o mínimo de 30% e o máximo de 50%[6].

Há que controlar a humidade relativa e a temperatura, pois são fundamentais para que se retarde a danificação dos materiais existentes nos acervos. Os níveis de temperatura e humidade devem ser constantes, sem grandes modificações, nem mesmo à noite nem por ocasiões especiais. A temperatura e a humidade relativa do ar deverão estar também registadas para que possam ser conhecidos e estudados os seus valores ao longo do tempo. É importante este controlo da temperatura e da humidade relativa do ar para que não existam danos no prédio e nos acervos, tendo em conta que as flutuações são, como dissemos, prejudiciais.

[6] Esses valores dependem dos tipos de materiais. Por exemplo, para a preservação de negativos, Fischer e Rob (1997), referidos por Freitas (1999), sugerem que a temperatura permanente seja de 20º C e que a humidade relativa se verifique à volta de 20% e 30%. Segundo Pavão (1997), referido por Freitas (1999), as imagens fotográficas em cor devem ser armazenadas em arquivo frio, porque os corantes são instáveis e têm a velocidade de deterioração vinculada à temperatura ambiente. Para cada aumento de 5º C na temperatura, reduzir-se-ia o tempo de permanência destas coleções à metade.

Estes dois problemas fazem com se acelere a deterioração e os efeitos mais visíveis no papel são as ondulações, o enrugamento, o desprendimento das tintas, o empenamento (nos livros) e por fim o rompimento de emulsões fotográficas. Para que isto não aconteça, recorda Ogden (2001b), há que manter os espaços dos acervos com instalações climáticas adequadas ao controlo da temperatura, da qualidade e da humidade do ar.

Ainda, de acordo com a mesma autora (Ogden, 2001b, p. 9), a intensidade da luz é medida em *Lux* ou pés-vela, em que um pé de vela é equiparado a onze *lux.* No papel, a intensidade da luz não deve ultrapassar os 55 lux e, em outros materiais menos sensíveis, pode ir até 165 lux. Para que se consiga medir a luz é necessário ter um medidor ou uma máquina fotográfica reflexiva com medidor de luz. A luz natural não ajuda na preservação dos acervos, pois danifica-os com grande facilidade, e por isso, o acervo não deverá ter janelas desprotegidas, mas deverão estar cobertas por persianas, painéis ou outros instrumentos que não permitam o sol passar, para que a luz natural seja a mínima possível dentro do arquivo.

Segundo Coradi e Eggert-Steindel (2008, p. 351) a iluminação pode causar o desbotamento ou escurecimento do papel e das tintas, além de poder acelerar a degradação de uma substância chamada lignina[7]. Deve-se reduzir a exposição à luz e para isso, pode-se reduzir o tempo e ainda usar-se lâmpadas próprias para a conservação. E, quando pensamos em luz natural, provavelmente não nos passa pelo pensamento que este tipo de luz também faça mal aos documentos e visto desta maneira a luz incandescente também os estraga. Neste sentido, é necessário que a luz natural ou a luz incandescente só se devam utilizar o mínimo possível.

Conforme Ogden (2001b, p. 10-13), alguns dos efeitos visíveis do excesso de exposição à luz no papel são o escurecimento, o amarelecimento, a descoloração, o endurecimento das fibras de celulose e ainda o enfraquecimento do papel. Ainda, segundo a autora, tem de existir um controlo da qualidade do ar, porque os poluentes fazem com que exista uma deterioração dos materiais de

[7] Ou lenhina, em Portugal "A lenhina é um polímero natural, amorfo e de composição química complexa, que confere solidez às fibras de celulose. Devido a sua reactividade química, quando exposto muito tempo a iluminação pode tornar-se fortemente escura (amarelada), o que explica o amarelecimento dos papéis" (Rocha, 2011, p. 12).

arquivo e bibliotecas. O que consideramos por poluentes são os gases, as partículas e ainda os contaminantes que na maioria são o ozono, os peróxidos, o óxido de azoto e por fim o dióxido de enxofre. Os contaminantes estimulam reações químicas que permitem a formação de ácidos nos materiais. O papel e o couro são os que mais ficam vulneráveis. O papel fica rígido e descolorido e o couro fica poeirento e fraco. E, ainda, as partículas, em especial as fuligens, que desfiguram os materiais, arranham e sujam. A autora lembra que existem maneiras de remover os contaminantes gasosos com lavadores de gás, filtros químicos e ainda por uma combinação de ambos. Por isso, e para controlar o ar sugere algumas medidas, das quais mencionamos: efetuar trocas de ar nos locais onde as coleções são depositadas, desde que o ar que entre seja o mais limpo possível e armazenar os acervos em invólucros de qualidade arquivística. Diante da impossibilidade de eliminar na totalidade as fontes de poluição atmosférica, pode-se diminuir algumas das fontes de poluição, tais como: cigarros, tintas, produtos de limpeza, máquinas fotocopiadoras, entre outras. Finalmente, ao construir os arquivos, deve dar-se preferência aos locais em que o ar seja mais puro. Mas, como muitas vezes estes arquivos são constituídos em instalações já existentes, nesses casos as medidas de controlo podem ser a alternativa viável na redução da poluição atmosférica.

1.2.3 Procedimentos básicos de conservação: higienização e realização de pequenos reparos

Segundo Carrasco (n.d.) a higienização é um processo de limpeza que concorre para a preservação dos documentos. Um dos métodos de limpeza a seco que podem ser facilmente utilizados é a limpeza mecânica, ou superficial, que remove a sujidade dos documentos ou objetos.

A existência de pó nos acervos, aliada a outros fatores, favorece o desenvolvimento de fungos que ocasionam estragos no documento (Curitiba. Secretaria de Cultura. Arquivo Público do Paraná, 2007). É nesse sentido que os acervos têm de estar limpos, devendo-se proibir a entrada de comida nesses ambientes, pois atraem os agentes biológicos.

A difusão e desenvolvimento de micro-organismos é causada pela acumulação do pó no ambiente que poderá trazer danos não só aos documentos, mas também a saúde dos funcionários. É neste sentido que a higienização deve ser realizada regularmente (Curitiba. Secretaria de Cultura. Arquivo Público do Paraná, 2007, p. 7).

De acordo com Spinelli (1997, p. 43) a limpeza dos documentos efetua-se deste modo:

> sobre superfície plana, a seco, com a utilização de pó de borracha (p. ex. borracha plástica TK Plast, Faber Castel); este procedimento é geralmente utilizado em documentos planos (gravuras, impressos, partituras, etc.). Coloca-se um punhado de pó de borracha sobre o documento e, com movimentos leves e circulares, partindo do centro para as bordas, executa-se a limpeza com o auxílio de uma boneca (espécie de chumaço feito com gaze e algodão).

Segundo Carrasco (n.d., p. 5-9), os materiais comumente usados para a higienização são: pincéis, aspiradores, borrachas, espátulas e pó de borracha. Os pincéis podem ser mais estreitos ou largos dependendo do tamanho do objeto. Estes pincéis deverão ser bem flexíveis e possuir cerdas macias. Caso os pincéis possuam uma parte metálica, a mesma deverá ser tapada com fitas teflon ou outro material, evitando o contacto com o documento, para que este não se danifique. Ainda, de acordo com Carrasco (n. d), as espátulas podem ser de metal ou de bambu. A espátula de bambu deverá ser utilizada quando os documentos possuírem dobras ou então quando existirem folhas sobrepostas umas às outras. Por fim, a espátula de metal servirá para retirar os agrafos ou outros materiais metálicos que o documento contiver. Em ambas as espátulas deve ter-se o cuidado no manuseio, para não rasgar o documento. Quanto ao aspirador de pó, trata-se de um equipamento próprio para as bibliotecas e os arquivos, que serve para aspirar o pó da mobília, das estantes e ainda para uma limpeza superficial dos livros como as capas, lombadas e bordas. O aspirador deverá ter escovas redondas e cerdas macias e ainda tela fina de proteção no bico.

Quanto ao local a ser usado para executar a higienização, Arquivo Público do Paraná (Curitiba. Secretaria da Cultura. Arquivo Público do Paraná, 2007,)

recomenda que o mesmo seja arejado e limpo e que o responsável pelo procedimento utilize luvas, máscara com filtro para o pó, óculos e bata branca. Coradi e Steindel (2008, p. 357,) ainda acrescentam que os equipamentos a usar na higienização devem incluir algumas partes do corpo: "na cabeça: máscara, touca e óculos de protecção; Tronco: avental de mangas longas; membros superiores: luvas e por fim membros inferiores: botas".

Depois de realizar a higienização nos documentos, há que selecioná-los e ver quais deles necessitam de pequenos reparos.

Segundo Moi (2000), os reparos são pequenas intervenções que têm como objetivo interromper um processo de deterioração num dado documento. Para realizarmos a estas pequenas reparações temos de seguir critérios técnicos e éticos rigorosos.

De acordo com Moi (2000, p. 34-35), os materiais mais usados para as pequenas reparações de suporte são adesivos e papéis especiais. Quanto aos primeiros, os mais usados são a cola meticelulose e/ou a cola de amido. Os segundos são os papéis de fibras especiais e quimicamente neutras. A cola metilcelulose é solúvel em água e tem um caráter reversível. Ainda, para que se possam realizar os pequenos reparos em documentos temos de ter alguns instrumentos, que são: mesa de trabalho, pinça, papel mata-borrão, entretela sem cola, placas de vidro, peso de mármore, bisturi, espátula de metal, espátula de osso, pincel chato, pincel fino e, por fim, filme de poliéster.

Quando existem rasgos numa folha, "deve-se preparar a área danificada acamando as fibras do papel, de ambos os lados do rasgo e em toda a extensão" (Spinelli, Brandão & França, 2011, p. 21), com ajuda de um pincel seco e de uma espátula. Caso o papel escolhido para o remendo seja o papel tipo japonês, deve-se usar uma tira e o seu tamanho deve ultrapassar os 5 mm dos bordos do local a remendar, depois "esgarçar-se bem as fibras dos dois lados da tira de papel japonês e aplicá-la com cola meticelulose pelo verso, sobre as partes unidas do documento" (Spinelli, Brandão & França, 2011, p. 21). Para a conclusão da reparação do documento deve-se efetuar a planificação do reparo deixando a folha tratada em um tipo de *sandwich* feito com tela monyl ou voile, mata-borrão e uma placa de PVC, e sobre esta colocar alguns pesos e deixar por um tempo suficiente

para a secagem plena da parte do documento remendada. Outro material que se pode utilizar para remendar é fita Filmoplast R® ou fita filmoplast P®, pois este material é transparente e a sua cola, sendo neutra[8], é própria para a conservação (Spinelli, Brandão & França, 2011, p. 21-22).

Ainda, segundo Spinelli, Brandão e França (2011, p. 22), no caso de o documento ter partes de texto em falta ou perdas de partes deve-se fazer o que foi anteriormente mencionado, verificando as características do suporte original e do papel que será usado para o enxerto; de seguida, deve-se tirar um molde em papel vegetal, da área a ser completada, excedendo 5 mm sobre o limite da área perdida. Após o desbastamento das fibras do local do dano, é colocado o papel japonês a ser utlizado no enxerto, aderindo-o com a cola metilcelulose. Dependendo da quantidade e da extensão dos remendos assim realizados, esta ação deve ser completada com a fixação de um reforço de papel japonês de baixa gramagem, pelo verso da área tratada.

A nosso ver, para a realização de pequenos reparos é necessário ter o máximo cuidado na escolha do material a usar e ainda ter muito cuidado no manuseamento do documento, tendo em conta a sua fragilidade e as suas condições de conservação. A intervenção, ademais, requer conhecimentos técnicos específicos, devendo ser realizada por quem tem conhecimentos suficientes sobre o assunto.

1.2.4 Medidas de proteção imediata: acondicionamento e armazenagem

Para Costa (2003), o acondicionamento é a guarda de documentos. Segundo Freitas (1999, p. 28), “o acondicionamento primário envolve a escolha dos materiais que vão estar em contato direto com o objeto e que impedirão a entrada de agentes de deterioração e o manuseio inadequado”. O acondicionamento secundário é o ato de armazenar que vai implicar o ambiente e o mobiliário. De acordo com Freitas (1999) e Howes (2009), o acondicionamento só deve ser

[8] “pH é uma medição que indica se uma solução líquida é ácida (pH7). Uma solução neutra só tem o valor de pH=7 a 25 °C, o que implica variações do valor medido conforme a temperatura (Rossi, 2012, p. 10).

realizado quando os documentos tiverem sido higienizados. Para isso, podem ser usados vários materiais como: pastas, caixas, envelopes e outros invólucros de vários tamanhos. O acondicionamento visa, portanto, impedir a danificação dos documentos através do contacto direto com o pó, a luz, os desastres naturais e ainda a migração da acidez, sendo a sua primeira capa de proteção.

Segundo Carrasco (n.d.), o papel a ser usado no acondicionamento deverá ter um pH alcalino ou neutro, o que dependerá das caraterísticas do próprio documento. As embalagens de acondicionamento deverão ser adaptadas aos formatos dos documentos.

Uma das formas de proteger os documentos da deterioração é ter o máximo de cuidado com o tipo de materiais e tamanhos a usar no seu acondicionamento, pois os materiais não devem de ser muito grandes nem muito pequenos; e tem de existir bom senso para a escolha destes materiais.

O papel avulso necessita de proteção em pastas ou envelopes de *poliéster*[9]. A colocação em envelopes de *poliéster* é normal quando os objetos são de grandes dimensões e quando o documento está muito frágil ou é muito usado.

De acordo com Odgen (2001a), um dos meios de acondicionamento dos documentos é a sua colocação em pastas. Estas pastas são uma solução mais económica, mas têm de ter pouca ou nenhuma lignina, e as mesmas também deverão ser tratadas com papel alcalino. Para as fotografias e cartas heliográficas, têm de ser usadas pastas com pH neutro isentas de lignina, devido à sensibilidade desses materiais. Estes dois meios de acondicionamento podem ser encontrados nos fornecedores de materiais de conservação ou então podem ser preparados individualmente com um cartão de qualidade arquivística. Para não danificar os objetos contidos nas pastas, estas deverão ser ligeiramente maiores do que o objeto. Estas pastas nunca deverão estar sobrelotadas, para que não possam surgir danos no material guardado, por isso, tem de existir bom senso quanto às quantidades que cada caixa deverá conter. Se os objetos forem frágeis e de grandes dimensões, a pasta deverá ser feita de material forte e rígido, como o

[9] "Filme transparente; qualquer substância macromolecular resultante da condensação de álcoois poliidroxilados com ácidos polibásicos" (Morelatto, Mantovani & Lovizio, 2007, p. 75).

papelão de arquivo. As pastas devem ser rotuladas, para que se saiba o que contêm[10].

Segundo uma publicação da entidade brasileira Paço do Frevo (2014, p. 8), para que exista uma boa circulação do ar, não se deve acondicionar os documentos encostados à parede. Quando o acondicionamento não ocorreu com os melhores materiais para o caso, ou os documentos nunca foram acondicionados, pode ocorrer a deterioração do papel. Por isso, torna-se importante tomar medidas de acondicionamento para a proteção dos materiais de arquivo.

A armazenagem é o ato de guardar o documento, tendo em conta que pode ter sido acondicionado ou não. Há várias modalidades para o efeito.

O armazenamento vertical apenas é aconselhado quando as pastas e os documentos estão bem apoiados, pois, evita estragos nas margens e o enrolamento. É preciso ter cuidado para não se encher demasiado as caixas, visto que poderá trazer danos ao documento quando for preciso retira-lo da caixa. Quando uma caixa não está cheia é necessário preencher os espaços. Para isso, podem ser metidos cartões de espaçamento (Odgen, 2001a, p. 10).

De acordo com Arquivo Público do Paraná (Curitiba. Secretaria da Cultura. Arquivo Público do Paraná, 2007, p. 22) para a armazenagem, as prateleiras devem ter “1 metro de comprimento e com uma capacidade de 5 caixas-arquivo tamanho padrão”. Eis alguns conselhos muito úteis oferecidos por Spinelli, Brandão & França (2011, p. 49), quanto ao acondicionamento e à armazenagem:

> Os documentos devem ser guardados em arquivos de maiores dimensões, bem fixos e dentro de saco de poliéster. Utilizamos arquivos maiores para o armazenamento de documentos soltos, também em sacos de poliéster. Os documentos maiores (com mais de 75cm de altura ou largura) devem ser guardados em posição horizontal separados uns dos outros, em estantes de extensão suficiente e que ofereça muita segurança. Os documentos e mapas devem ser mantidos em gavetas horizontais, acondicionados em envelopes de papel neutro ou poliéster. Não devem ser dobrados.

[10] A cotação arquivística é o procedimento indicado, neste caso.

Ogden (a 2001a, p. 10) enumera uma série ampla de recomendações sobre o acondicionamento e a armazenagem de documentos, que resumiremos a seguir:

a) deverão ser usadas pastas, caixas e invólucros de qualidade arquivística, dependo do tipo e formato do documento;
b) não se deve misturar documentos agrupados, soltos, nem livros com papeis;
c) os documentos inseridos dentro de uma mesma caixa têm de pertencer a mesma categoria e tamanho;
d) as caixas devem ser posicionadas preferencialmente na vertical;
e) as fotografias devem ser postas em caixas de tampa articulada e os negativos em placas de vidro deverão ser guardados na posição vertical, para impedir que se danifiquem;
f) o mobiliário deverá ser de alumínio anodizado, mas caso não seja possível usá-los, as prateleiras de arame cromado são uma alternativa. A mobília de madeira não é adequada, mas podemos utilizar os seladores para tentar bloquear as emissões de gases.

De acordo com o Arquivo Nacional do Brasil (Brasil. Ministério da Cultura. Arquivo Nacional, 2005, p. 14) o armazenamento para grandes objetos como mapas, cartazes e plantas deve ser realizado na posição horizontal.

Para que não exista perigo para a deterioração dos objetos dos acervos, é necessário escolher as mobílias adequadas, tentando evitar a mobília de madeira, em especial a de carvalho. Quando se vai adquirir o mobiliário tem de se ter em atenção o tipo de material e a sua potencial reação com o papel. Os materiais existentes no arquivo, se não forem adequados, podem acelerar a degradação dos documentos. É por isso que, desde a mobília, à higienização, ao acondicionamento e à armazenagem, as medidas e os materiais a ser adotados têm de estar em conformidade com as indicações dos especialistas. Igualmente, a temperatura, a humidade e a luz têm de estar nos padrões desejáveis. Os arquivos têm orçamentos escassos, e por isso, é sempre necessário ver preços e tentar intermediar com a necessária qualidade.

2 A organização e a descrição da informação arquivística: definições e procedimentos

2.1 Classificação

A organização da informação tem duas vertentes: a classificação[11] e a ordenação[12]. A Classificação é um processo "que consiste em criar regras pré-estabelecidas para agrupar os documentos, consoante a sua proveniência, ou tendo o conteúdo temático-funcional da informação" (Antão, Colen e Manoel, 2009, p. 24).

Para Heredia Herrera (1991) a classificação engloba a dimensão intelectual da organização da informação, ao passo que a ordenação se restringe à operação mecânica. Segundo a autora (1991, p. 256):

> "Clasificar es separar o dividir un conjunto de elementos estableciendo clases o grupos; ordenar es unir todos los elementos de cada grupo siguiendo una unidad-orden, que puede ser la data, el alfabeto el tamaño o el número y la clasificación siempre supone el establecimiento de clases, de familias, agrupadas estructural o jerárquicamente dentro de un conjunto"

Para Schellenberg (1958) citado por Heredia Herrera (1991) a classificação consiste em três elementos: as ações a que os documentos estão sujeitos; a estrutura orgânica da organização; e os assuntos de que trata essa organização. Portanto, segundo o critério adotado, o plano de classificação poderá ser orgânico, funcional ou por assuntos (Schellenberg,1958; Heredia Herrera,1991; Antão, Colen & Manoel, 2009; Cruz Mundet,1994).

A nosso ver é importantíssimo que o arquivista quando está a começar a desenvolver o plano de classificação tenha em conta esses três elementos. Dado

[11] "Operação que consiste na elaboração e/ou aplicação do plano de classificação a unidades arquivísticas, acervos documentais e coleções factícias" (NP 4041, 2005, p. 15).
[12] "Operação que consiste em estabelecer /aplicar um critério de disposição metódica (alfabética, cronológica, hierárquica, numérica, etc..), para efeitos de instalação, arquivagem e descrição arquivística. As ordenações sequenciais cronológicas e/ou numéricas deverão ser inversas no caso das coleções e processos em aberto e diretas em todos os outros casos (NP 4041, 2005, p.16).

que o plano de classificação tem de refletir a tramitação dos documentos consoante as funções desempenhadas ou os órgãos existentes na instituição, o arquivista tem de ter bom senso para que esse trabalho seja bem feito e que não cometa erros.

De acordo com Schellenberg (1958), na classificação, quando os documentos são produzidos por organizações, há que determinar a classe[13] em relação à proveniência[14]. Para saber a proveniência dos documentos, é necessário conhecer o desenvolvimento funcional e organizacional da instituição. Quando se desenvolve um esquema de classificação para uma organização, criam-se classes[15] e subclasses apenas para as principais unidades orgânicas. Estas classes e subclasses devem estar em conformidade com o princípio da proveniência[16]. Assim sendo, o princípio da proveniência e o da ordem original[17] tornam-se em conceitos básicos da Arquivística, devendo ser tidos em consideração quando estamos a desenvolver um plano de classificação.

De acordo com Cruz Mundet (1994), uma classificação é funcional quando, se identificam as funções da organização que produz o arquivo, sendo este, conforme complementam Simões e Freitas (2013), o critério lógico que preside à sua elaboração num primeiro nível de agrupamento (classes). Ainda, segundo essas autoras, nos níveis inferiores os documentos são agrupados tendo em conta primeiramente as subfunções (subclasses) e posteriormente as atividades da organização (séries). Da junção desses três níveis hierárquicos formam-se os planos[18] e os quadros[19] de classificação.

---

[13] "Designação genérica aplicada aos conceitos que abrangem conjuntos não singulares nem vazios no âmbito de uma classificação, independente da sua hierarquia" (NP 4041, 2005, p. 15).
[14] "Entidades (s) produtoras (s) do arquivo" (NP 4041, 2005, p. 5).
[15] "Designação genérica aplicada aos conceitos que abrangem conjuntos não singulares nem vazios, no âmbito de uma classificação, independente da sua hierarquia" (NP 4041, 2005, p. 15).
[16] "Principio básico da organização, segundo o qual deve ser respeitada a autonomia de cada arquivo, não misturando os seus documentos com os outros" (NP 4041, 2005, p. 16).
[17] "Principio básico segundo o qual os documentos de um mesmo arquivo devem conservar a organização estabelecida pela entidade produtora, a fim de preservar as relações entre eles e, consequentemente, a sua autenticidade, integridade e valor probatório (NP 4041, 2005, p. 16).
[18] "sistema de classes pré-definidas, concebidas para a organização de um arquivo corrente. Em princípio a elaboração de um plano de classificação deve atender ás áreas em que se desenvolve a actuação da entidade produtora desse arquivo normas e práticas de funcionamento e as tipologias documentais concebidas para materializar essa actuação. O plano de fixa os descritores e remissivos de cada classe ou subclasse" (NP 4041, 2005, p. 16)
[19] "esquema de organização de um acervo documental ou de um arquivo intermédio ou definitivo, observando os princípios e do respeito pela ordem original, para efeitos de descrição arquivística e/ou instalação (NP 4041, 2005, p. 16)

A Classificação orgânica é a que estabelece grupos de acordo, não apenas com a proveniência da documentação, sendo esta determinada pelo serviço ou entidade que a produziu, mas também com as divisões e subdivisões orgânicas da própria entidade. Este tipo de classificação reflete o organograma da instituição. As desvantagens desta classificação face às classificações funcionais deve-se ao facto de a recuperação[20] da informação ser mais demorada e menos eficaz e de serem menos estáveis, uma vez que as empresas extinguem-se ou então se fundem com outras empresas, sendo obrigatório refletir essas alterações nos planos e nos quadros de classificação (Antão, Colen & Manoel, 2009, p. 26). Segundo Schellenberg (1958), nesta classificação os níveis superiores (classes e subclasses) representam usualmente os elementos primários da organização (ao nível do organograma). A divisão em classes atendendo a este critério apenas é possível e conveniente quando existe uma estrutura estável e cujas funções e procedimentos administrativos são bem definidos.

Por fim, há ainda a classificação por matérias. De acordo com Cruz Mundet (1994) e Schellenberg (1958), esta classificação é usada quando se faz uma análise do conteúdo dos documentos, o que nos permite chegar aos assuntos, que serão a base para os classificar. Mas, como dizem Schellenberg (1958) e Simões e Freitas (2013), como os documentos de arquivo só se classificam por assunto em casos muito excecionais, esse tipo de classificação não é recomendável presentemente, embora tenha sido muito usado no passado.

A nosso ver, todos estes três tipos de classificação têm vantagens e desvantagens, cabendo ao arquivista identificar o mais adequado à organização.

Segundo Roberge referido por Cruz Mundet (1994), uma classificação é uma estrutura hierárquica e lógica que reflete as funções e as atividades de uma organização. Assim, para a sua elaboração é necessário ter conhecimento da história da organização, dos seus procedimentos e do contexto, para além da análise dos documentos.

Segundo Heredia Herrera (1991) para a organização do arquivo é preciso saber em primeiro lugar quem é o produtor, a evolução e o crescimento da

[20] Função do serviço de arquivo que visa a localização de dados, informações e documentos constantes do seu acervo documental (NP 4041, 2005, p. 19).

organização, pois toda esta informação sobre os documentos tem influência na classificação. Segundo Simões e Freitas (2013), pelas vantagens que oferece, atualmente há uma tendência em classificar os documentos pelas funções. Para isso, todo o desenvolvimento do plano de classificação deve basear-se no funcionamento, nas atividades e nas transações dessa organização.

Segundo Schellenberg (1958), é muito importante que todos os níveis sucessivos de subdivisões num sistema de classificação sejam simples e consistentes. Do contrário, o sistema não será facilmente compreendido ou aplicado, perdendo a sua eficácia.

Para isso, o arquivista deve complementar o procedimento de análise do arquivo com a realização de entrevistas com os funcionários da instituição, para que compreenda a lógica da produção e da tramitação dos documentos e consiga elaborar um plano de classificação adequado.

Em relação aos arquivos pessoais a abordagem sobre a classificação é basicamente a mesma em relação aos arquivos organizacionais, apenas o que muda é que nos arquivos pessoais que a classificação dos documentos é feita com base na pessoa que a produziu e não na instituição.

Neste sentido quando elaboramos os planos ou quadros de classificação para os arquivos pessoais temos de tentar conhecer o mais possível da vida do autor a que pertence o arquivo podendo recorrer a documentação do próprio indivíduo, a entrevista a pessoas próximas, etc. Depois para podermos organizar a informação temos de encontrar a melhor maneira de a poder classificar que poderá ser a classificação orgânica, funcional ou por assunto, não sendo esta última aconselhada, a não ser que reflita a intenção do produtor do arquivo, o que devemos respeitar.

2.2 Ordenação

A ordenação é uma “operação que consiste em estabelecer/aplicar um critério de disposição metódica (alfabética, cronológica, hierárquica, numérica, etc.), para efeitos de instalação, arquivagem e descrição arquivística. As

ordenações sequenciais cronológicas e/ou numéricas deverão ser inversas no caso de colecções e processos em aberto e directas em todos os outros casos**".** (NP, 2005, p. 16).

Segundo Antão, Colen e Manoel (2009), a ordenação é o agrupamento dos documentos numa determinada ordem. De acordo com Schellenberg (1958) e Antão, Colen e Manoel (2009), essa ordem pode ser: cronológica, temática, alfabética, alfanumérica, hierárquica, entre outras. Para Schellenberg (1958), a ordenação dos documentos nos serviços produtores normalmente é feita tendo em conta a sua tramitação que, por sistema, é a cronológica. Desse modo, ordenam-se os documentos dentro das séries[21] tendo em consideração a sua ordem de entrada (dada pela tramitação). Por sua vez, as séries, subsecções[22] e secções ordenam-se, umas em relação às outras, tendo em conta a hierarquia, que começa pelos níveis superiores e termina nos inferiores.

A nosso ver, como a ordenação é um processo lógico, para além de físico, o critério escolhido tem de estar de acordo com o tipo de documentação que estamos a ordenar. Esta ordenação dos documentos dentro das séries é importante para que possamos localizá-los; e, caso não seja feita de uma maneira lógica e facilmente compreensível, dependendo do tamanho do arquivo, encontrá-los pode ser uma tarefa morosa ou mesmo difícil.

Como a ordenação dos documentos vem na sequência da sua classificação num esquema preestabelecido, será necessário, para a sua realização, ter em consideração o princípio da proveniência e da ordem original, para "além da análise prévia da estrutura do órgão produtor" e da forma de produção e de tramitação dos documentos. Só com este conhecimento se pode encontrar um esquema lógico, quer para a classificação, quer para a ordenação do arquivo (Thibodeau, 1990 referido por Freitas, 2003).

[21] "Conjunto de documentos organizados de acordo com o sistema de arquivagem e conservados como uma unidade, por resultarem de um processo de acumulação, do exercício de uma mesma atividade, por terem uma tipologia particular ou devido a qualquer outro tipo de relação resultante da produção, receção ou utilização" (Portugal, 2007, p. 305).
[22] "Divisão da secção" (Portugal, 2007, p. 55).

Segundo Heredia Herrera (1991) a ordenação física de documentos faz-se a partir de um [ou mais[23]] elementos, que podem ser: data, nome, pessoa, lugar ou assunto. A ordenação das séries documentais não tem de seguir a mesma regra. Uma série pode ser ordenada por nomes e outra série ser ordenada por datas; tem de existir uma ordem dentro das séries e uma ordem dentro da unidade arquivística.

Por fim, quando se faz a classificação e a ordenação dos documentos devem ser elaborados instrumentos de pesquisa, tais como inventários e índices[24] para que se possa recuperar a informação. Assim, a recuperação da informação torna-se relativamente fácil para o arquivista, desde que a classificação e a ordenação tenham sido feitas consoante o que ficou estabelecido no plano ou quadro de classificação.

Para Heredia Herrera (1991) depois de se escolher a ordenação a aplicar nas séries, essa ordem não deve ser modificada. A nosso ver, a modificação da ordenação é uma tarefa que não deve ser feita, tendo em conta que foi estabelecida segundo a lógica que o arquivista encontrou para as séries e os documentos nelas incluídos, a não ser que o arquivista tenha usado um critério de ordenação equivocado.

Em conclusão, a ordenação tem em vista dispor as séries e os documentos numa determinada ordem para que depois possam ser elaborados instrumentos de descrição que nos ajudem a localizar o documento. A classificação e a ordenação são funções essenciais, desse modo, para a produção de instrumentos de recuperação da informação.

Segundo Guedes (2014, p. 33), depois de realizada a classificação e a ordenação, há que realizar a codificação e a cotação, “a primeira como representante da ‘posição’ relativa da unidade documental na estrutura do fundo e a segunda da sua localização física”. Assim, a codificação pretende identificar de forma evidente uma unidade de descrição e relacioná-la com outras unidades (Portugal, 2007). Nas palavras de Guedes (2014, p. 33)

[23] Podem coexistir duas ou mais formas de ordenação num mesmo sistema.
[24] Estes instrumentos serão definidos no ponto a seguir.

> a codificação das unidades documentais, além de constituir um elemento identificador único do que representa, deve – obrigatoriamente – espelhar a posição da unidade de descrição que está codificada dentro do fundo, podendo ser constituída por símbolos numéricos, alfabéticos ou pela conjugação de ambos em códigos alfanuméricos, dependo do (s) sistema (s) de codificação adotados (s).

Em resumo, com a codificação pretende-se: "representar as relações da unidade de descrição com outras unidades; representar a hierarquia dos níveis de descrição; servir como meio de controlo da unidade de descrição; ser utilizado na recuperação da unidade de descrição; ser utilizado para a elaboração das referências da unidade de descrição (Portugal, 2007, p. 24).

A codificação também ajuda na troca de informação internacionalmente, visto que cada país tem o seu código alfabético e por esse código será possível identificar a procedência dos fundos deste modo codificados. Por exemplo: o Arquivo Histórico Militar é representado pelo código de referência do país, que neste caso é Portugal, sendo o seu código PT, ao passo que o código do próprio Arquivo Histórico Militar é AHM, o que nos leva a um código composto por ambos os códigos, que é PT/AHM (Portugal, 2007). Para se realizar a atribuição dos códigos de referência é necessário seguir as normas nacionais de descrição arquivística ou, na sua ausência, a normativa internacional (ISAD-G) de onde estas normas nacionais derivam.

Por sua vez, a cota é um "código numérico, alfabético ou alfa-numérico que identifica a localização das unidades de instalação"[25] (NP 4041, 2005). Guedes (2014, p. 33) refere que "existem diversas formas de cotar as unidades de instalação, podendo adotar-se, dentro de cada fundo, a cotação topográfica, a numeração sequencial das unidades de instalação, o código de referência, ou outras". No entanto destaca, pela pertinência do uso, dois tipos de cotas: topográfica e numérica. A topográfica localiza fisicamente as unidades de

[25] "Unidade básica de acondicionamento e cotação das unidades arquivísticas. São unidades de instalação caixas, livros, maços, pastas, rolos, etc. (NP 4041, 2005, p. 14).

instalação no lugar reservado para o seu acondicionamento. A numérica traduz a disposição "da unidade de descrição numerada, sequencialmente dentro do fundo" e reflete a "organização intelectual do fundo e a sua ordenação" (Guedes, 2014, p. 33). A autora lembra que "a cota pode, ainda, conjugar elementos que espelhem a estrutura orgânico-funcional com elementos topográficos" (Guedes, 2014, p. 33).

2.3 Descrição normalizada e comunicação da informação

A Descrição é "a elaboração de uma representação exata de uma unidade de descrição e das partes que a compõem." Para se realizar a descrição em primeiro lugar terá que se realizar uma recolha da informação e sua análise, organizar e registar a informação recolhida, para que se consiga "identificar, gerir localizar e explicar a documentação de arquivo", tendo em conta o seu contexto. (Portugal, 2007). Na Norma Portuguesa 4041 é definida como:

> uma operação que consiste na representação das unidades arquivísticas, acervos documentais e coleções factícias, através da sua referência e de outros elementos nomeadamente os atinentes à sua génese e estrutura, assim como, sempre que for o caso, à produção documental que as tenha utilizado como fonte. A descrição arquivística tem como objetivo o controlo e/ou comunicação dos documentos. (NP 4041, p.15)

Segundo a Direção-Geral dos Arquivos, doravante DGARQ (Portugal, 2007), a descrição multinível de fundos tem quatro regras, que são:

1. É realizada do geral para o particular, porque, representa a estrutura hierárquica e o contexto do fundo e das restantes partes que o constituem;
2. A informação que deve conter o nível de descrição deve ser apenas a pertinente, representando com exatidão o conteúdo e o contexto da unidade de descrição;
3. Há que realizar ligações entre descrições, para mostrar a posição da unidade descrição na hierarquia;

4. Não se deve repetir a informação para evitar redundâncias desnecessárias nas descrições arquivísticas.

Os níveis usados na descrição são, usualmente: fundo, subfundo, secção, subsecção, série, subsérie, documento composto, sendo:

- Fundo: o "conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou coletiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua atividade e conservados a título de prova ou informação. É a mais ampla unidade arquivística. A cada proveniência corresponde um arquivo." (NP 4041, 2005, p. 5).
- Subfundo: "a subdivisão de um fundo que corresponde a subdivisões administrativas ou familiares da entidade produtora, com um elevado grau de autonomia." (Portugal, 2007, p. 55)
- Secção: a "unidade arquivística constituída pela primeira subdivisão de um arquivo, determinada pela sua ordem original, ou, na ausência, por critérios orgânico-funcionais." (NP 4041, 2005, p. 7).
- Subsecção: a "subdivisão da secção." (Portugal, 2007, p. 55).
- Série: a "Unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos simples ou compostos a que, originariamente, foi dada uma ordenação sequencial, de acordo com um sistema de recuperação da informação. Em princípio, os documentos de cada série correspondem ao exercício de uma mesma função ou atividade, dentro de uma mesma área de atuação. Pode contemplar vários níveis de subdivisão." (NP 4041, 2005, p. 7).
- Subsérie: a "Primeira subdivisão de uma série, determinada pela sua ordem original ou por exigências de preservação." (NP 4041, 2005, p. 7).
- Documento composto: a "unidade arquivística constituída por um conjunto (s) de documentos simples. Embora mais frequentemente aplicado às unidades que correspondem à totalidade ou a parte de um mesmo procedimento, trâmite ou processamento administrativo ou judicial –

coleções, dossiês, ficheiros, processos, registos, abrange também os conjuntos mais amplos em que estás se articulam." (NP 4041, 2005, p. 5).

De acordo com a DGARQ (Portugal, 2007, p. 20), a descrição possui vários objetivos, entre os quais:

- proporcionar descrições autoexplicativas, adequadas e consistentes.
- facilitar a recuperação, a troca de informação e a divulgação de dados de autoridade.
- implementar a integração das descrições originárias de várias entidades que possuam um sistema unificado de informação.

A descrição, é realizada pela entidade que detém o arquivo ou pelo seu produtor e dela, dependendo do caso, são gerados diferentes tipos de instrumentos de pesquisa ou de descrição.

Os instrumentos de descrição são ferramentas de referência que descrevem documentos de arquivo e contabilizam as unidades de instalação, tendo como objetivo um controlo intelectual ou administrativo dos mesmos. Os instrumentos usualmente produzidos em arquivo são: guias, inventários, catálogos, índices e listas de unidades de instalação.

As listas de unidades de instalação fixam, "para fins de descrição e controlo, as unidades de instalação existentes num arquivo, de acordo com critérios cronológicos, alfabéticos, temáticos ou outros" (Portugal, 2007, p. 107).

O guia é um "instrumento de descrição arquivística elaborado para efeitos de comunicação que abrange, numa perspectiva exaustiva ou seletiva, um ou mais acervos documentais. Poderá incluir informação de carácter geral, normalmente sumária, sobre a(s) entidade(s) de custódia e menção de outras fontes de informação sobre os conjuntos documentais a que se refere. Nas guias exaustivos a descrição situa-se, por via de regra, ao nível dos conjuntos documentais mais vastos: arquivo ou coleções factícias" (NP, 4041, 2005, p. 17).

De acordo com Cruz Mundet (1994) e Heredia Herrera (1991) os guias proporcionam informação sobre os fundos pertencentes a uma ou mais instituições arquivísticas, descrevem grandes agrupamentos de documentos, incluem a história dos organismos produtores e facilitam a informação auxiliar sobre o arquivo ou os

arquivos e os serviços disponíveis. Ainda, Heredia Herrera (1991) diz-nos que têm a função de orientar, fazendo uma avaliação mais ampla do acervo, destacando o mais importante. Os guias podem ser concebidos com informações de um único fundo ou de vários fundos, e podem tratar de um conjunto de arquivos de um país ou de uma região. Segundo a autora, existem três categorias de guias: os guias por instituição; guias acumulativos e as guias temáticos. Os guias por instituição e os guias acumulativos disponibilizam informação de caráter geral, ao passo que os guias temáticos se referem a uma dada categoria informacional concreta. Neste sentido, os guias gerais mostram a história da instituição ou instituições que produziram a documentação e as alterações que ocorreram no arquivo, e, por fim, quantificam as unidades de instalação e os temas que se pode encontrar no arquivo (Schellenberg, 1958 referido por Heredia Herrera, 1991, p. 322).

O inventário é um "instrumento de descrição arquivística que, para efeitos de controlo e comunicação, representa um arquivo: o contexto da sua produção, o (s) plano (s) de classificação (ou, na sua ausência, o quadro) que presidiu/presidiram à sua organização, os conjuntos documentais que constituem, respectiva articulação e unidades de instalação que ocupam. No Inventário, que deve ser complementado por índices, a descrição não desce a níveis inferiores ao da série e respetivas subdivisões" (NP, 4041, 2005, p. 18). O inventário pode incidir sobre um fundo ou uma secção de um fundo. Quando se faz o inventário devem ser conhecidas previamente as séries do fundo. Por isso, como diz Heredia Herrera (1991), para se realizar o mesmo é necessário estar-se na posse do respetivo quadro de Classificação. De acordo com a informação que apresenta, o inventário pode ser sumário ou analítico (Cruz Mundet, 1994; Heredia Herrera,1991). Segundo Cruz Mundet (1994), o inventário analítico apresenta uma descrição mais completa, que nos permite localizar a documentação e conhecer a organização do fundo, permitindo descrever o mesmo em detalhe e a um nível razoável para os investigadores. O inventário sumário, por sua vez, contém algumas informações essenciais sobre o fundo (título, datas extremas, nível de descrição, código), que orientam minimamente o investigador no uso da documentação (Cruz Mundet, 1994; Heredia Herrera 1991). Neste tipo de inventário, a descrição vai normalmente até ao nível da série (Herrera,1991) (Figura 1).

INVENTARIO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE...

Legajos	Libros				Fechas extremas	Clasificación
....	...	.....				
		Secretaría				2.
		Registro General				2.1.
9	8	Libro Registro de entrada de correspondencia			1720-1725	»
	9	»	»	»	1726-1728	»
	10	»	»	»	1729-1731	»

Figura 1 – Exemplo de um inventário sumário (Heredia Herrera, 1991. p. 338).

A realçar que o arquivista poderá adaptar a forma de apresentação do inventário, consoante a necessidade, desde que o mesmo contenha a informação básica para os utilizadores e para o próprio arquivista.

O catálogo é um "instrumento de descrição arquivística que identifica e referencia até níveis inferiores ao da série e respetivas subdivisões (inclusivamente o do documento simples), unidades arquivísticas, provenientes de um ou mais arquivos, ou coleções factícias" (NP 4041, 2005, p. 17). Segundo Cruz Mundet (1994) os catálogos têm de descrever, exaustivamente, nos seus símbolos internos e externos, as peças documentais e as unidades arquivísticas, selecionadas segundo critérios subjetivos. Por descrever exaustivamente um conjunto, o mesmo realizar-se-á ao nível dos documentos ou peças individuais, tais como: mapas, pergaminhos, selos ou grupos de documentos situados num período cronológico concreto. Geralmente, é um dos instrumentos de descrição menos recomendáveis, pelo tempo que tomam ao arquivista, sendo realizados em casos particulares de coleções que apresentam um elevado valor artístico e/ou científico.

O índice é um "instrumento de descrição arquivística, elaborado para fins de comunicação. Visando, sobretudo, a recuperação da informação, é constituído por descritores, sequencial ou sistematicamente ordenados, e pelas referências e/ou cotas das unidades arquivísticas que contêm a informação indexada. Frequentemente, é um auxiliar de outro instrumento de descrição arquivística,

podendo revestir a forma de livro ou de ficheiro." (NP 4041, 2005, p. 18). Segundo Heredia Herrera, (1991) dada a sua utilidade na recuperação da informação, o índice deve ser incluído em outros instrumentos de descrição, tais como: inventários e catálogos. O funcionário que irá elaborar o índice terá de entender quais são as necessidades do utilizador em relação à informação pretendida. Os índices vinculam as informações contidas num documento com as palavras-chaves que as representam. Para os realizar, temos de ter uma familiaridade com o documento, tendo em conta o seu formato e conteúdo, e realizar uma leitura e análise dos documentos e, por fim, a sua seleção de conceitos representativos. Com esta operação, realizamos um índice. Por outras palavras, podemos dizer que são uma lista alfabética de nomes de pessoas, lugares geográficos e assuntos contidos no próprio documento, de modo a torna-los localizáveis em diversas partes do documento.

Todos estes instrumentos de descrição devem ser realizados de modo criterioso, visto que ajudam o arquivista/investigador a ter uma perceção do conteúdo dos arquivos e dos documentos, bem como da sua quantidade e qualidade.

Quanto à comunicação, trata-se de uma "função primordial do serviço de arquivo que visa facultar dados, informação, referências e documentos, difundir o conhecimento do seu acervo documental e promover a sua utilização". (NP 4041, 2005, p. 19).

Assim, como diz Guedes (2014), para que exista uma comunicação, recuperação e acesso à informação[26], há que realizar todo um trabalho anterior, que, dependendo da tipologia do arquivo e dos seus fins, passa pela construção do plano ou do quadro de classificação, do inventário, do guia, dos índices e dos

[26] Acessibilidade é a "disponibilidade dos documentos para consulta, em consequência da sua comunicabilidade e do necessário tratamento arquivístico (descrição arquivística, estado de conservação, etc" (NP 4041, 2005, p. 19). Comunicabilidade é a "possibilidade de consulta dos documentos de arquivo, de acordo com as disposições legais e/ ou regulamentares. Podem ser definidos níveis de acesso para diferentes utilizadores." (NP 4041, 2005, p. 19). Recuperação é a "função do serviço de arquivo que visa a localização de dados, informações e documentos constantes do seu acervo documental." (NP 4041, 2005, p. 19)

catálogos, ou seja, de todas as atividades de organização e descrição do fundo que acabamos de apresentar.

Segundo o Conselho Nacional de Arquivos, de aqui em diante CONARQ (2006, referido por Ferreira, 2012, p. 87), pode haver um controlo do acesso à informação, dependendo do caso, o que se efetiva em diferentes níveis, sendo que este pode ser restrito, sem limitações ou reservado apenas aos utilizadores autorizados.

De acordo com Ferreira (2012), para orientar o acesso à informação, em Portugal, existem, regra geral, dois diplomas que são utilizados pelos arquivistas:

a) Decreto-Lei n.º 16/93 de 23 de Janeiro, Art.º 17, n.ºs 1, 2 e 3, Diário da República, I Série A. 19 – Regime geral de arquivos e do património arquivístico: "decreta o modo de gestão dos documentos; a conservação do património arquivístico, bem como, os princípios do domínio dos dados pessoais." (Ferreira, 2012, p. 89). Trata-se de um Decreto-lei que limita o acesso à documentação que envolve informação pessoal, clínica, policial, judicial e dados pessoais que afetam a segurança dos indivíduos ou que não sejam públicos. Para se poder consultar a documentação abrangida por este decreto tem de existir consentimento dos titulares ou tem de ser ultrapassado o prazo legal estipulado pelo (50 anos da morte do titular ou 75 anos da data dos documentos).

b) Lei n.º 107/2001 de 8 de Setembro Art.º 73, Diário da República, I Série 209 – Lei de bases do património cultural: determina os alicerces da política, da proteção e da valorização do património; desenvolve o acesso a documentação, mas limitada devido ao seu mau estado de conservação (Ferreira, 2012, p. 89).

Como é bom de ver, o utilizador procura que as novas tecnologias de informação se encontrem ao seu alcance, na procura da informação. Para isso, deve haver todo um sistema de comunicação da informação, entre os arquivistas e os seus utilizadores, que pode ser tecnológico ou não (Oliveira, 2009, referido Ferreira, 2012, p. 86). Para que os utilizadores possam usufruir mais da informação que contêm os arquivos, sem terem de se deslocar aos mesmos, hoje em dia, é

necessário que a informação esteja disponibilizada na Internet. Nas palavras de Guedes (2014, p. 38) “deixamos, assim, de ter apenas os nossos utentes presenciais, na sala de leitura, das 9 às 17.30, para termos uma sala de leitura aberta ininterruptamente.” No entanto, a informação deverá estar igualmente disponível na sala de leitura do respetivo arquivo.

Neste sentido, é importante que o acesso à informação se encontre disponível na sala de leitura e disponibilizada na Internet, porque hoje em dia há utilizadores que usam as novas tecnologias sem nenhuma limitação e nesse caso preferem que a informação esteja disponível sem se deslocarem ao arquivo, mas, no entanto, ainda existem utilizadores que não usam ou não gostam das novas tecnologias e por isso preferem-se deslocar. Portanto, o arquivo tem de estar preparado para atender a estas duas realidades.

3 Enquadramento metodológico do estudo: métodos e técnicas de intervenção

3.1 Enquadramento geral: investigação qualitativa

Taylor e Bogdan (2000) caraterizam a investigação qualitativa como indutiva, holística e com diferentes enfoques. Ela é indutiva, porque desenvolve conceitos para compreender, baseando-se em orientações que vão surgindo no decorrer do próprio estudo; por isso, neste tipo de investigação o desenho é flexível. É holística, porque o investigador vê o estudo da sua pesquisa como um todo e ainda vê o contexto da investigação no seu passado e no seu presente. Por fim, os diferentes enfoques derivam das diferentes abordagens usadas e do que apreendemos sobre diversos conceitos que levantamos nesse tipo de estudos: a dor, o sofrimento, o amor entre outros. Todos os acontecimentos e as pessoas podem ser estudadas, porque nenhum aspeto é singular e idêntico, variando de estudo para estudo. Dessas constatações pode concluir-se, conforme Guba e Lincoln (1994), que a pesquisa qualitativa é transdisciplinar e interdisciplinar. Pode ser o conjunto de diferentes práticas ou linhas (pós-modernista, feminista, interpretativa, pós-experimental, positivista, pós-positivista e naturalista).

Para Denzin e Lincoln (1994) a pesquisa qualitativa procura estudar os acontecimentos na sua natureza até a sua interpretação fazer sentido. Os meios para estudo são: a experiência pessoal, histórias de vida, entrevistas, observações, as interações, as imagens e ainda o estudo de caso. O mesmo diz Neves (1996), ao afirmar que a pesquisa qualitativa é orientada no seu desenvolvimento, em que o investigador necessita de entender e compreender os acontecimentos com os participantes na própria situação do estudo e, por fim, interpretar os resultados. Também Neves (1996) refere que os métodos qualitativos se comparam com métodos de interpretação dos acontecimentos que utilizamos no nosso dia-a-dia. E, para Manning (1979), referido por Neves (1996), os dados são recolhidos no local de origem dos estudos qualitativos, onde o investigador consegue realizar a sua investigação, partindo do princípio de que isso é necessário para a análise do

acontecimento em estudo. Este tipo de pesquisa supõe uma rutura temporal e espacial com o acontecimento em investigação. A rutura acontece para que se consiga encontrar o caminho para uma solução da investigação, ou seja, direcionar o caminho para o seu desenvolvimento. Para que se realize a recolha de dados, é necessário realizar o trabalho de descrição, que é fundamental na investigação qualitativa. A descrição é uma das caraterísticas que vários outros autores utilizam para caraterizar a investigação qualitativa (Manning 1979; Bodgan & Biklen, 1994).

Segundo Bogdan e Biklen (1994), a investigação qualitativa partilha várias caraterísticas com outros métodos de investigação. Na investigação qualitativa, os dados extraídos são considerados qualitativos, porque têm muitos detalhes descritivos que podem ser de locais, pessoas, etc. Neste tipo de investigação, o objetivo não é responder a questões específicas, mas sim, da perspetiva dos sujeitos da investigação no entendimento dos comportamentos. Os dados recolhidos são feitos com o contacto com os indivíduos no seu ambiente. Assim, a investigação qualitativa não parte de um plano inicial detalhado da pesquisa. O investigador, consoante as suas descobertas, vai construindo o seu caminho. O seu planeamento é flexível. Portanto, uma das caraterísticas deste método é que se desenvolve de modo indutivo e sistemático, a partir do próprio terreno, à medida que os dados surgem (Lefébvre, 1990 citado por Craveiro, 2007). Quanto às etapas, baseia-se em recolha, análise, descrição e interpretação de dados (Craveiro, 2007; Bogdan e Biklen, 1994; Serrano, 2004 referido por Craveiro, 2007). Segundo Ludke e André (1986) citado por Craveiro (2007) o pesquisador vai precisando melhor o foco à medida que o estudo se desenvolve.

Na investigação qualitativa, há a preocupação com a interpretação dos acontecimentos que se mostram, sem delimitar a causa dos mesmos. A investigação qualitativa tem como meios de obtenção de dados, entre outros, a entrevista e a observação. Estas técnicas e/ou métodos permitem compreender melhor o tema investigado, visto que proporcionam um contacto próximo com os indivíduos e, com isto, pode-se entender melhor o que estes pensam (Serrano, 2004 referido por Craveiro, 2007).

A entrevista é um dos métodos de pesquisa por eleição da investigação qualitativa, onde usualmente se recolhem os dados descritivos respeitando a

linguagem do próprio sujeito, permitindo ao investigador compreender o modo como ele interpreta determinados aspetos do mundo (Bogdan e Biklen, 1994). Os dados recolhidos e interpretados têm de ter a marca pessoal do investigador, mas não podemos deixar que este se afaste da interpretação da realidade (Craveiro, 2007) e se aproxime das suas opiniões pessoais (Bodgan e Biklen, 1994) ou que siga na direção do senso comum (Ludke e André, 1986 referido por Craveiro, 2007).

Como já foi referido anteriormente, a entrevista e observação são uns dos métodos privilegiados da investigação qualitativa, o que vai fazer com que o investigador tenha de estar em contacto direto com o objeto de estudo, o que lhe permitirá interagir com o objeto, e é neste sentido que, a nosso ver, ele irá conseguir interpretar melhor os resultados, tendo em conta que conhece a realidade em que este está inserido. Para isso, vai precisar de estar focado no seu objeto de estudo, e não colocar o senso comum à frente da sua reflexão.

Em resumo, para Flick (2005, p.4-6), as caraterísticas da investigação qualitativa são: adequação entre métodos e teorias; perspetivas dos participantes na sua diversidade; reflexão do investigador sobre o estudo; variedade de métodos e perspetivas. Adequação dos métodos e teorias, porque na investigação qualitativa é possível usar vários métodos para o estudo. O investigador pode adotar os métodos que mais se ajustem à sua realidade. A investigação qualitativa tem como objetivo a argumentação dos resultados obtidos da matéria experimental através da opção e seleção do método mais adequado à pesquisa. A perspetiva dos participantes na sua diversidade quer dizer que o investigador apreende as práticas e o conhecimento dos participantes, analisando as interações entre as pessoas envolvidas no estudo. O enquadramento em que se insere a investigação leva a diferentes pontos de vista e a diversas práticas, pois cada investigador tem uma perspetiva diferente. A reflexão do investigador sobre a investigação pretende que o investigador esteja em contacto com o campo de estudo e com os indivíduos, que o vão ajudar na produção do conhecimento. O investigador, ao interagir no campo com os indivíduos do seu estudo, irá produzir reflexões e ao observar as ações no terreno vai realizar a sua interpretação. A variedade de abordagens e métodos refere-se às variadas possibilidades de escolhas de abordagens, isto é,

na investigação qualitativa podemos optar por escolher vários métodos e diferentes abordagens ao mesmo tempo, desde que justificadas.

Quanto às vantagens e às desvantagens da investigação qualitativa são apontadas algumas, que indicamos no quadro a seguir:

Quadro 1– Vantagens e desvantagens da investigação qualitativa

Investigação qualitativa	
Vantagens	**Desvantagens**
Permite que se adotem vários procedimentos, pressupostos e técnicas (Terence & Filho, 2006)	Necessidade de muito tempo para recolher os dados necessários para a sua investigação; (Bogdan & Biklen, 1994; Flick, 2005)
Permite ao investigador aprofundar a sua compreensão do que estuda, visto que este pode estar no campo de investigação diretamente e prolongadamente, para que possa compreender o que observou (Alves, 1991; Goldenberg,1999; Neves,1996; Patton, 2002 referidos por Terence & Escrivão Filho, 2006)	O excesso de dados recolhidos e a falta destes, e a perspetiva do investigador poderão levantar problemas de credibilidade da investigação (Freitas, 2013)
Podemos considerá-la uma abordagem dinâmica, pois tem uma interação social, que vai refletir a realidade (Terence & Filho, 2006).	Depende essencialmente da apetência metódica e teórica do investigador (Martins, 2004)
Cria relações que direciona para o porque dos factos. (Miles e Huberman, 994; Van Maanem, 1982 referido**s** por Aires, 2015)	A recolha da informação é dificultada pelo fato de o investigador depender da confiança com o individuo (Martins, 2004)
"Envolve o estudo do fenómeno como um todo, atendendo à diversidade de significados particulares que surgem da situação." (Baptista, 2010).	"O conhecimento do pesquisador é parcial e limitado" (Deslauriers, 1991 referido Gerhardt e Silveira, 2009)
É permitido um contacto direto e próximo do investigador com o indivíduo e com os acontecimentos em estudo (Patton, 1990 referido por Baptista, 2010)	

Fonte – Elaboração própria com base em: Terence e Filho (2006), Alves (1991), Goldenberg (1999), Neves (1996), Patton (2002) referidos por Terence e Filho (2006), Bogdan e Biklen (1994), Flick (2005), Freitas (2013), Miles e Huberman (1994), Van Maanem (1982) referidos por Aires, 2015; Patton (1990) referido por Baptista (2010); Deslauriers (1991) referido Gerhardt e Silveira (2009); Martins (2004).

Em jeito de conclusão, a nosso ver, neste método de investigação os investigadores têm de ter algum cuidado na sua aplicação. Ao estar em contacto direto com o objeto de estudo que observam, há que haver algum distanciamento, pois o excesso de proximidade pode ser prejudicial para a investigação, para que possa refletir as observações finais, sem fazer uma análise pessoal sobre o objeto em estudo.

3.2 Enquadramento específico: estudo de caso

Para Stake (1994), existem estudos de caso que podem ser qualitativos ou não. A escolha do estudo de caso é feita pela seleção do objeto de estudo e não pela sua metodologia. O estudo de caso pode ser de natureza simples ou complexa. No estudo de caso, a forma como é feita a pesquisa é definida pelo interesse individual do pesquisador, que decide como vai desenvolver a sua pesquisa, ou seja, com os dados que vai recolhendo ao longo do estudo escolhe a direção a tomar no percurso. Além disso, um dos métodos analíticos utilizados para o estudo de caso é a interpretação. Estes investigadores são caraterizados por passarem muito tempo no local da investigação em contacto com o objeto. Nesse tempo, estão a refletir e a rever o que está a acontecer no local de estudo. Por isso, os estudos de caso servem para compreender o comportamento de pessoas/objetos e têm importância na redefinição de teorias e na sugestão de hipóteses para futuras investigações.

Para Yin (2006), o estudo de caso deve possibilitar uma investigação que mantenha as caraterísticas holísticas e importantes dos factos da vida real, tais como: procedimentos organizacionais e administrativos, etapas individuais de vida, entre outros. Ainda, segundo Schramm (1971) referido por Yin (2006), no estudo de caso o investigador deve esclarecer uma decisão ou um conjunto de decisões tomadas, bem como a maneira como foram executadas e os seus resultados.

Os estudos de caso para Yin (2006) baseiam-se na experiência, num determinado acontecimento, numa determinada conjetura, na vida real, e estão definidos pelos limites entre o acontecimento e a conjetura, tratando-se, por isso,

de investigações únicas. Para Stake (2007), o estudo de caso prevê que se consiga alcançar a complexidade de um caso único. Estudar um determinado caso é admitir que o mesmo tem um interesse especial. Por isso, cada estudo de caso tem as suas complexidades e particularidades. Para este autor, o estudo de caso vai derivar de metodologias de investigação holísticos, etnográficos, naturalistas, biográficos e fenomenológicos. Para este autor cada caso é um caso e semelhantes de muitas formas a outras pessoas e programas e único em muitos aspetos (Stake, 2007, p. 17).

No estudo de caso, o grande objetivo é a sua particularidade. Os investigadores de casos têm de interpretar no campo os dados que observam, mostrando os seus desenvolvimentos e interpretar o que está a acontecer. No entanto, este tem de, em simultaneamente com o que está a acontecer, examinar o que se está a suceder e direcionar a pesquisa para aperfeiçoar ou fundamentar os seus significados. As perguntas de investigação podem ser modificadas no meio da investigação, tendo como objetivo entender se as perguntas iniciais estão a resultar ou não, ou seja, a interpretação é essencial. O investigador aquando da recolha dos dados tem de ter essa interpretação de forma rigorosa. Os investigadores tiram as suas próprias conclusões, tendo por base as observações e outros dados. Para uma boa investigação, é necessário: um planeamento que vai necessitar de uma estrutura concetual, que vai incidir em ideias para a compreensão sobre o tema; pontes concetuais a partir do que já é conhecido; estruturas cognitivas para orientar a recolha de dados; e linhas gerais para apresentar interpretações a outros (Stake, 2007).

Para Yin (1994), quanto à estratégia de pesquisa, os estudos de caso podem ser explicativos, descritivos ou exploratórios. Para uma boa pesquisa, o investigador começa com as perguntas iniciais: como e porquê. Esta técnica é a mesma técnica de investigação histórica, mas, no estudo de caso, acrescenta-se a observação direta e a entrevista. O estudo de caso lida com várias provas que são: documentos, artefactos, entrevista, e por fim a observação. O estudo de caso pode-se basear nos métodos quantitativos e qualitativos. E, para realizarmos um estudo de caso, não é necessário incluir observações diretas e detalhadas. É no plano inicial que definimos onde estamos e onde queremos ir com a pesquisa. O estudo

da teoria é muito importante para o estudo de caso, porque ajuda na recolha e compreensão dos dados.

O estudo de caso é uma metodologia que nos mostra que cada caso é diferente e independente, e o investigador reflete e direciona a sua pesquisa de acordo com o seu entendimento.

3.3 Procedimentos de intervenção

3.3.1 Objetivo geral e objetivos específicos

O objetivo geral do estudo é realizar uma proposta com linhas gerais para a conservação e organização do Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer, depositado nos Serviços de Biblioteca e Documentação da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra.

Para conseguirmos realizar os objetivos gerais tivemos de definir os objetivos específicos, que foram:

a) Realizar o levantamento preliminar das intervenções prévias no arquivo, e propor os ajustes necessários;
b) Identificar os fatores de intervenção, enunciar os procedimentos básicos de conservação necessários e indicar os materiais a usar;
c) Propor um sistema normalizado de codificação para o arquivo;
d) Propor a descrição normalizada do aquivo, ao nível da entidade detentora e do fundo e refletir sobre as condições de acesso à informação do arquivo.

3.3.2 Etapas e procedimentos da proposta de intervenção

Na metodologia por nós adotada, foi feita primeiramente uma pesquisa documental com a consequente análise dos dados recolhidos, com o objetivo de compreender a condição atual do arquivo em termos de conservação e tratamento da informação. Para apoiar essa fase do estudo, foi de extrema valia a consulta dos

dados obtidos pelo estudo prévio realizado neste arquivo por Soares (2014). Também foi realizada uma entrevista com a Mestre Helena Quaresma, bibliotecária dos Serviços de Biblioteca e Documentação, com o intuito de recolher dados para a realização da ficha de descrição normalizada do arquivo, ao nível da instituição. Nesta entrevista, a bibliotecária ajudou-nos a compreender todos os aspetos pretendidos para a realização da ficha de descrição normalizada do arquivo, ao nível de instituição e de fundo. Esta ficha foi realizada com base na versão portuguesa das normas internacionais ISAD-G (Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística) ISAAR-CPF (Norma Internacional para os Registos de Autoridade Ar) e ISDIAH (Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico). A proposta de codificação realizada, para além de identificar a instituição detentora do arquivo, o próprio o Arquivo e os níveis de descrição (secções e subsecções, séries e subséries), procurou respeitar as principais convenções e os sinais de pontuação presentes nas normas nacionais e internacionais usadas. Abaixo, realizamos uma ilustração para uma boa compreensão de como o sistema de codificação foi realizado (figura 2):

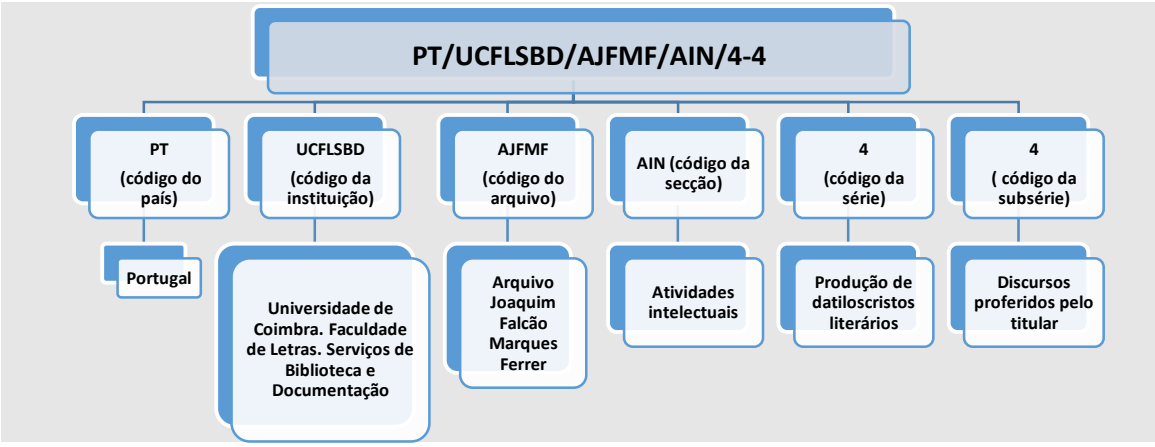

Figura 2 – Exemplificação da proposta de codificação
Fonte – Elaboração própria com base nas Orientações para a Descrição Arquivística- ODA (Portugal, 2007)

Numa primeira fase foi realizado o planeamento das atividades a concretizar na proposta de intervenção. Numa segunda fase foi elaborada a primeira parte da proposta de intervenção, que incidiu sobre os procedimentos básicos a ter em conta para a melhoria da conservação do arquivo. Numa fase

seguinte elaboramos a segunda parte, em que efetuamos melhorias no atual quadro de classificação existente e propusemos a codificação e a descrição normalizada do arquivo (ao nível da instituição detentora e do fundo), com vista à comunicação da informação aos utilizadores.

4 Apresentação de proposta de intervenção no Arquivo

4.1 Contexto de intervenção e destinatários

De acordo com o estudo de Soares (2014), a documentação desse arquivo pertenceu a Joaquim Marques Falcão Ferrer, tendo sido doada pela sua família a 7 Fevereiro de 2013 à Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra. Os potenciais destinatários deste arquivo, ainda em fase de tratamento, serão especialmente os alunos do curso de Línguas, Literaturas e Culturas, bem como os investigadores em geral.

A proposta de intervenção neste arquivo deve-se à necessidade de promover a preservação e conservação dos seus documentos, para além de finalizar o tratamento da informação anteriormente iniciado. Trata-se de um arquivo de caráter pessoal, rico e diversificado, quer nos conteúdos, quer nas tipologias, nas formas e nos formatos documentais identificados (Soares, 2014). Entre a documentação encontramos desenhos, esboços, catálogos de exposições de arte, fotografias, provas fotográficas, postais, cartões, correspondência pessoal e profissional, diários, agendas, dossiês, notas do próprio autor e textos inéditos, romances, poemas, solilóquios, publicações periódicas, recortes de jornal, para além de alguma documentação pessoal (passaporte, cartões de inserção consular, cartões de residência, certificados, requerimentos, entre outros).

Na primeira etapa do estudo, realizamos um primeiro contacto com a documentação do arquivo e vimos que se encontrava parcialmente organizada, graças ao trabalho prévio realizado por Soares (2014), que identificou devidamente a documentação em quatro secções e 15 séries documentais, propondo um sistema para a sua classificação (Anexo 1) sem, no entanto, ter tido a oportunidade de finalizar as operações necessárias à sua ordenação, instalação, descrição e comunicação ao público.

Quanto ao volume e à distribuição da documentação já separada e preliminarmente organizada nas unidades de instalação originais (caixas e pastas), após esse primeiro reconhecimento, verificamos a seguinte situação (tabela 1):

Tabela 1– Resumo dos dados de levantamento preliminar realizado na documentação e atual forma distribuição nas unidades de instalação existentes

Designação	Nº da caixa	Nº da pasta	Nº de unidades físicas
Secção 1. Atividades empresariais			
Série 1. Correspondência	-	78	2
Secção 2. Atividades intelectuais			
Série 1. Aliança para a defesa dos direitos de autor	4	-	1
Série 2. Críticas de terceiros	4	-	22
Série 3. Datiloscritos literários	5-12; 13; 17	1-77	6412
Série 4. Divulgação de exposições	4	-	13
Série 5. Manuscritos literários	14-15; 17	-	427
Série 6. Movimento pró-Confederação	4	-	50
Série 7. Publicações periódicas	16	-	48
Série 8. Recortes de imprensa	4	-	54
Série 9. Universidade Lusitânica	16	-	1
Secção 3. Atividades na função pública			
Série 1. Apontamentos de trabalho	1	-	10
Série 2. Correspondência	1	-	69
Série 3. Documentação de organização dos serviços	1	-	11
Série 4. Documentação de referência	1	-	14
Série 5. Notas de serviço	1	-	14
Série 6. Documentação funcional	1	-	3
Secção 4. Atividades pessoais			
Série 1. Documentos iconográficos	2	-	198
Série 2. Documentos textuais	3	-	278
Totais	**17**	**78**	**7625**

Fonte – Elaboração própria, com base na observação direta da documentação e nas informações obtidas em Soares (2014, p. 50-51.)

Assim, conseguimos saber que a documentação está distribuída por 17 caixas e 78 pastas. Ainda, pelo que pôde ser contabilizado até a data, este arquivo é constituído aproximadamente por 7625 unidades documentais, situadas entre as datas extremas de 1880 (data do documento mais antigo encontrado no arquivo) e 1993 (data do documento mais recente). Quanto à conservação, a documentação está num estado que consideramos globalmente como razoável, embora contendo clipes metálicos, agrafos ou necessitando de procedimentos de higienização e de

conservação num médio prazo. Quanto ao acondicionamento, os materiais usados não são os mais apropriados. Diversos documentos estão danificados pelo acondicionamento impróprio (fruto, por exemplo, da sobrelotação de caixas e de pastas), o que pode levar a perdas de informação pela manipulação física.

4.2 Proposta de intervenção

4.2.1 Preservação e conservação do arquivo

A conservação nos arquivos envolve aspetos como a temperatura, a humidade relativa, a qualidade do ar, a luz natural ou artificial. Nos edifícios com acervos deve-se ter em atenção a humidade e temperatura a que os arquivos estão sujeitos. A temperatura deve estar entre os 18ºC e os 21º C e a humidade não deve exceder os 55%, evitando-se as variações bruscas. Por isso, a temperatura e a humidade deverão ser sistematicamente registadas para que as medidas de correção possam ser aplicadas.

O AJFMF está provisoriamente situado na sala do depósito dos Serviços de Biblioteca e Documentação da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra. Nesta sala não registamos a existência de nenhum equipamento para medir a temperatura e a humidade relativa do ar ou para o controlo desses níveis. A sala não recebe muita luz, dada a sua localização e a construção do edifício, o que à partida é um aspeto positivo. Provavelmente, após o tratamento o arquivo será instalado num outro local, mais acessível ao utilizador.

No sentido de proporcionar um controlo mínimo da qualidade do local onde será futuramente instalado, propomos a aquisição de um aparelho de medição da temperatura/humidade relativa do ar (figura 3), com o respetivo registo dos dados, para que a instituição possa, de posse dos mesmos, planear de forma eficaz o acondicionamento e a armazenagem desta e de outra documentação.

Figura 3 – Exemplo de um termo-higrómetro usado para a medição dos níveis de temperatura e de humidade relativa do ar.

Fonte – Disponível em: http://www.agaragar.net/index.php?pag=catalogo&cat=87&npag=1#ancla2

Os procedimentos básicos para a preservação e conservação do arquivo são a higienização geral e a realização de pequenos e médios reparos em peças individuais. Em primeiro lugar há que fazer a higienização dos documentos do arquivo e depois selecionar a documentação a necessitar de tratamento interventivo pontual. Esse é o nosso aconselhamento.

A documentação no estado atual está em boas condições de higienização, quase não existe pó, contudo é necessário realizar a limpeza superficial para posteriormente acondicionar e armazenar nas unidades de instalação apropriadas. Aquando da higienização, que recomendamos que seja feita, será necessário retirar os agrafos e os clipes e outros objetos metálicos que ainda existem. Para além disso, como neste acervo existe alguma documentação que necessita de pequenos e médios reparos, pois alguns documentos encontram-se fragilizados, já com rasgos e dobras (figura 4), recomendamos que seja realizada uma inspeção geral à documentação e que sejam selecionados e contabilizados os lotes de documentos a necessitar de reparos, para que a informação não desapareça e perdure por mais tempo.

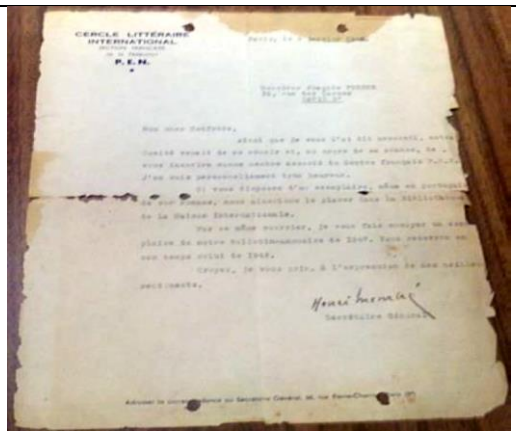

Figura 4 – Documento datiloscrito, contendo rasgos, furos, dobras, manchas e zonas de perdas, procedente do AJFMF.

Fonte – A autora.

O local para se realizar a higienização e os pequenos reparos terá de ser uma sala à parte de onde está localizado o arquivo e essa sala deverá ser arejada e limpa. O funcionário que estiver a realizar a higienização e os pequenos reparos deverá proteger-se minimamente e usar bata, máscara, óculos protetores e luvas. Na higienização e na realização dos pequenos reparos, propomos que sejam usados materiais apropriados para a conservação dos documentos e nesse sentido, elaboramos uma lista com os que consideramos de fundamentais para a aquisição (Quadro 2):

Quadro 2– Listagem não exaustiva de materiais básicos a adquirir para a realização da higienização do AJFMF

Cola metilcelulose
Cola de amido
Mesa de trabalho
Pinças
Bisturis e lâminas
Papel mata-borrão
Entretela sem cola ou goma
Placas de vidro
Pesos de mármore
Espátulas de metal
Espátulas de osso
Pincéis chatos e pincéis finos
Filme de poliéster

Folhas de papel japonês em várias gramagens e cores Luvas Batas Máscaras anti-pó Óculos de proteção Mini-aspirador de pó ou similar Lupa Candeeiro Lápis macio Caneta esferográfica Borracha macia Lâmpada Wood Mesa de Luz Fitas medidoras do pH Água destilada Cotonetes de algodão Fichas técnicas de registo do diagnóstico de intervenções Máquina fotográfica Prensa

Fonte – Elaboração própria, com base em Freitas (2009).

No AJFMF, atualmente o acondicionamento é feito em caixas, pastas e micas (Figura 5). A nosso ver, este material já não se encontrará em condições apropriadas para instalar os documentos, após o tratamento de conservação.

Figura 5 – O atual acondicionamento usado no AJFMF

Fonte – A autora.

O acondicionamento definitivo deverá ser feito somente após a higienização dos documentos, mediante a aquisição de novas caixas, pastas, envelopes ou invólucros em tamanhos e quantidades apropriados aos formatos existentes no arquivo. Todo este material deverá, preferencialmente, ser de qualidade arquivística, isto é, apresentar um pH neutro ou levemente alcalino.

Na armazenagem das caixas e das pastas, aquando da instalação da documentação em mobiliário, aconselhamos a sua disposição, de forma apoiada, na vertical (figura 6). As caixas e pastas não deverão ter uma lotação acima do necessário, para evitar danos aos documentos. A instalação deverá ser realizada, preferencialmente, em mobiliário apropriado à conservação. Na impossibilidade de o realizar, a documentação deverá passar por inspeção periódica.

Figura 6– Instalação da documentação em depósito, com os objetos dispostos na vertical.

Fonte – Disponível em: www.google.pt/search?q=arquivo&safe=active&client=firefox-b-ab&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEwjk8MaK7uPMAhVGuBQKHafaA1oQ_AUIBygB&biw=979&bih=479#imgrc=b3FVBDasDF0BhM%3ª

Quanto à aquisição destes materiais, sugerimos que seja realizada em casas especializadas em materiais de conservação e restauro, bem como em fornecedores especializados em materiais para arquivos e bibliotecas, dada a necessidade de o material ser de atestada e garantida qualidade. Pode ser vantajosa a aquisição em conjunto do material, de modo a obter preços mais favoráveis. Contudo, e dadas as diferenças de preço normalmente verificadas nestes fornecedores, bem como o custo desses materiais, relativamente alto em alguns casos, recomendamos a realização de pelo menos três orçamentos.

4.2.2 Organização da informação do Arquivo

Para realizar a classificação deve-se conhecer as funções do produtor da documentação, para então poder agrupar os documentos nas respetivas séries documentais. Conforme dissemos previamente, no AJFMF já foi realizado um quadro de classificação por Soares (2014), de base funcional, onde a autora estabeleceu as funções exercidas por Joaquim Ferrer, originando as secções, subsecções, séries e subséries correspondentes (Anexo 1).

Ao confrontar o sistema de classificação proposto por Soares (2014) com a documentação, optamos por efetuar pequenos reajustes, de modo a tornar o esquema mais simples, eliminando as subdivisões consideradas desnecessárias, ou de especificar as relações entre os níveis de descrição adotados. O resultado assim obtido é o que se verifica no quadro 3, onde destacamos, em itálico, as alterações realizadas à proposta original.

Quadro 3 – Proposta de adaptação do quadro de classificação pré-existente do AJFMF

Nível de descrição	Designação	Codificação parcial
Secção	**Atividades empresariais**	**AEM**
Série	Correspondência	1
Secção	**Atividades intelectuais**	**AIN**
Série	Críticas realizadas por terceiros	1
Série	Divulgação de exposições	2
Subsérie	*Divulgação de exposições de terceiros*	1
Subsérie	*Divulgação de exposições do titular*	2
Série	*Participação em movimentos intelectuais*	3
Subsérie	*Participação na Aliança para a defesa dos direitos de autor*	1
Subsérie	*Participação na Universidade Lusitânica*	2
Subsérie	*Participação no Movimento pró-Confederação*	3
Série	Produção de datiloscritos literários	4
Subsérie	Aforismos	1
Subsérie	Cartas	2

Subsérie	Contos	3
Subsérie	*Discursos proferidos pelo titular*	4
Subsérie	*Discursos proferidos por terceiros*	5
Subsérie	Ensaios	6
Subsérie	Escritos filosóficos ou discursos	7
Subsérie	Escritos panfletários e políticos	8
Subsérie	Índices dos contos	9
Subsérie	Novelas	10
Subsérie	Poesias	11
Subsérie	Romances	12
Subsérie	Solilóquios	13
Subsérie	Traduções	14
Série	Produção de manuscritos literários	5
Subsérie	Manuscritos literários avulsos	1
Subsérie	Manuscritos literários encadernados	2
Série	Publicações periódicas	6
Subsérie	Publicações periódicas avulsas	1
Subsérie	Publicações periódicas em coleções	2
Série	Recortes de imprensa	7
Secção	**Atividades na função pública**	**AFP**
Subsecção	Assessoria e coordenação na Secretaria de Estado da Cultura	ACSEC
Série	Correspondência	1
Subsérie	*Correspondência expedida*	1
Subsérie	*Correspondência recebida*	2
Série	Documentação de organização dos serviços	2
Série	Documentação de referência	3
Série	Documentação funcional	4
Série	*Minutas de documentos*	5
Secção	**Atividades pessoais**	**APE**
Série	Documentos iconográficos	1
Subsérie	Fotografias	1
Subsérie	Ilustrações	2

Série	Documentos textuais	2
Subsérie	Correspondência de terceiros	1
Subsérie	Correspondência expedida	2
Subsérie	*Correspondência recebida*	3
Subsérie	Documentos pessoais	4

Fonte – Elaboração própria (adaptado de: Soares, 2014, p. 50-51).

Quanto à ordenação definitiva da documentação, lembramos que esta só poderá ser concretizada após a higienização, a instalação e a classificação do arquivo estarem finalizadas. A ordenação provisoriamente atribuída às séries, segundo verificamos, é a cronológica, estando os documentos não datados dispostos a seguir aos datados. Acreditamos que esta será necessária a alteração desta forma de ordenação futuramente.

Quanto à codificação, que é a "operação que deve representar a 'posição' relativa da unidade documental na estrutura do fundo, identificando de forma evidente uma unidade de descrição, relacionando-a intelectualmente com outras unidades" (Portugal, 2007 citado por Guedes, 2014, p. 33), optamos por realizá-la de acordo com as regras previstas nas ODA, publicadas pela DGARQ (Portugal, 2007). O sistema que propomos, com base nas informações anteriores (quadro 3) poderá ser o seguinte (quadro 4):

Quadro 4– Proposta de codificação normalizada do AJFMF

Nível de descrição	Código de referência	Correspondência
Fundo	**PT/UCFLSBD/AJFMF**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer
Secção	**PT/UCFLSBD/AJFMF/AEM**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer/ Atividades Empresariais
Série	**PT/UCFLSBD/AJFMF/AEM/1**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer/ Atividades Empresariais/ Correspondências
Secção	**PT/UCFLSBD/AJFMF/AIN**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e

		Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer/ Atividades Intelectuais
Série	**PT/UCFLSBD/AJFMF/AIN/01**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer/ Atividades Intelectuais /Críticas realizadas por terceiros
Série	**PT/UCFLSBD/AJFMF/AIN/02**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer/ Atividades Intelectuais/Divulgação de exposições
Subsérie	**PT/UCFLSBD/AJFMF/AIN/2-1**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer/ Atividades Intelectuais/Divulgação de exposições, Divulgação de exposições de terceiros
Subsérie	**PT/UCFLSBD/AJFMF/AIN/2-2**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer/ Atividades Intelectuais/Divulgação de exposições, Divulgação de exposições do titular
Série	**PT/UCFLSBD/AJFMF/AIN/03**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer/ Atividades Intelectuais/Participação em movimentos intelectuais
Subsérie	**PT/ UCFLSBD /AJFMF/AIN/3-1**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer/ Atividades Intelectuais/Participação em Movimentos Intelectuais, Participação na Aliança para a defesa dos direitos de autor
Subsérie	**PT/UCFLSBD/AJFMF/AIN/3-2**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer/ Atividades Intelectuais/Participação em Movimentos Intelectuais, Participação na Universidade Lusitânia
Subsérie	**PT/UCFLSBD/AJFMF/AIN/3-3**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer/ Atividades Intelectuais/Participação em Movimentos Intelectuais, Participação no movimento pró-confederação
Série	**PT/UCFLSBD/AJFMF/AIN/4**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer/ Atividades Intelectuais/ Produção de Datiloscritos Literários
Subsérie	**PT/UCFLSBD/AJMFF/AIN/4-1**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer/ Atividades Intelectuais/ Produção de Datiloscritos Literários, Aforismos
Subsérie	**PT/UCFLSBD/AJFMF/AIN/4-2**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques

		Ferrer/ Atividades Intelectuais/ Produção de Datiloscritos Literários, Cartas
Subsérie	**PT/UCFLSBD/AJMFF/AIN/4-3**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer/ Atividades Intelectuais/ Produção de Datiloscritos Literários, Contos
Subsérie	**PT/SBDFLUC/AJFMF/AIN/4-4**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer/ Atividades Intelectuais/ Produção de Datiloscritos Literários, Discursos proferidos pelo titular
Subsérie	**PT/UCFLSBD/AJFMF/AIN/4-5**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer/ Atividades Intelectuais/ Produção de Datiloscritos Literários, Discursos proferidos por terceiros
Subsérie	**PT/UCFLSBD/AJMFF/AIN/4-6**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer/ Atividades Intelectuais/ Produção de Datiloscritos Literários, Ensaios
Subsérie	**PT/UCFLSBD/AJFMF/AIN/4-7**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer/ Atividades Intelectuais/ Produção de Datiloscritos Literários, Escritos filosóficos ou Discursos
Subsérie	**PT/UCFLSBD/AJFMF/AIN/4-8**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer/ Atividades Intelectuais/ Produção de Datiloscritos Literários, Escritos panfletários e Políticos
Subsérie	**PT/ UCFLSBD /AJFMF/AIN/4-9**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer/ Atividades Intelectuais/ Produção de Datiloscritos Literários, Índices de contos
Subsérie	**PT/UCFLSBD/AJFMF/AIN/4-10**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer/ Atividades Intelectuais/ Produção de Datiloscritos Literários, Novelas
Subsérie	**PT/UCFLSBD/AJFMF/AIN/4-11**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer/ Atividades Intelectuais/ Produção de Datiloscritos Literários, Poesias
Subsérie	**PT/UCFLSBD/AJFMF/AIN/4-12**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer/ Atividades Intelectuais/ Produção de Datiloscritos Literários, Romances
Subsérie	**PT/UCFLSBD/AJFMF/AIN/4-13**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques

		Ferrer/ Atividades Intelectuais/ Produção de Datiloscritos Literários, Solilóquios
Subsérie	**PT/UCFLSBD/AJFMF/AIN/4-14**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer/ Atividades Intelectuais/ Produção de Datiloscritos Literários, Traduções
Série	**PT/ UCFLSBD /AJFMF/AIN/5**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer/ Atividades Intelectuais/ Produção de Manuscritos literários
Subsérie	**PT/UCFLSBD/AJFMF/AIN/5-1**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer/ Atividades Intelectuais/ Produção de Manuscritos literários, Manuscritos literários avulsos
Subsérie	**PT/UCFLSBD/AJFMF/AIN/5-2**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer/ Atividades Intelectuais/ Produção de Manuscritos literários, Manuscritos literários encadernados
Série	**PT/UCFLSBD/AJFMF/AIN/6**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer/ Atividades Intelectuais/Publicações periódicas
Subsérie	**PT/UCFLSBD/AJFMF/AIN/6-1**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer/ Atividades Intelectuais/Publicações periódicas, Publicações periódicas avulsas
Subsérie	**PT/UCFLSBD/AJFMF/AIN/6-2**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer/ Atividades Intelectuais/Publicações periódicas, Publicações periódicas em coleções
série	**PT/UCFLSBD/AJFMF/AIN/7**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer/ Atividades Intelectuais/Recortes de imprensa
Secção	**PT/UCFLSBD/AJFMF/AFP**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer/ Atividades na Função Pública
Subsecção	**PT/UCFLSBD/AJFMF/AFP-ACSEC**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer/Atividades na Função Pública, Assessoria e coordenação na Secretaria de Estado da Cultura
Série	**PT/UCFLSBD/AJFMF/AFP-ACSEC/1**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer/ Atividades na Função Pública, Assessoria e Coordenação na Secretaria de Estado da Cultura/ Correspondência
Subsérie	**PT/UCFLSBD/AJFMF/AFP-ACSEC/1-1**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques

		Ferrer/ Atividades na Função Pública, Assessoria e Coordenação na Secretaria de Estado da Cultura/ Correspondência, Correspondência expedida
Subsérie	**PT/UCFLSBD/AJFMF/AFP-ACSEC/1-2**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer/ Atividades na Função Pública, Assessoria e Coordenação na Secretaria de Estado da Cultura/ Correspondência, Correspondência recebida
Série	**PT/UCFLSBD/AJMFF/AFP-ACSEC/2**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer/ Atividades na Função Pública, Assessoria e Coordenação na Secretaria de Estado da Cultura/ Documentação de organização dos serviços
Série	**PT/UCFLSBD/AJFMF/AFP-ACSEC/3**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer/ Atividades na Função Pública, Assessoria e Coordenação na Secretaria de Estado da Cultura/ Documentação de referência
Série	**PT/UCFLSBD/AJFMF/AFP-ACSEC/4**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer/Atividades na Função Pública, Assessoria e Coordenação na Secretaria de Estado da Cultura/ Documentação funcional
Série	**PT/UCFLSBD/AJFMF/AFP-ACSEC/5**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer/ Atividades na Função Pública, Assessoria e Coordenação na Secretaria de Estado da Cultura/ Minutas de documentos
Secção	**PT/UCFLSBD/AJFMF/APE**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer/ Atividades Pessoais
Série	**PT/UCFLSBD/AJFMF/APE/1**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer/ Atividades Pessoais /Documentos iconográficos
Subsérie	**PT/UCFLSBD/AJFMF/APE/1-1**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer/Atividades Pessoais /Documentos iconográficos, Fotografias
Subsérie	**PT/UCFLSBD/AJFMF/APE/1-2**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer/Atividades Pessoais /Documentos iconográficos, Ilustrações
Série	**PT/UCFLSBD/AJFMF/APE/2**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer/ Atividades Pessoais /Documentos textuais
Subsérie	**PT/UCFLSBD/AJFMF/APE/2-1**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques

		Ferrer/ Atividades Pessoais /Documentos textuais, Correspondência de terceiros
Subsérie	**PT/UCFLSBD/AJFMF/APE/2-2**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer/ Atividades Pessoais /Documentos textuais, Correspondência expedida
Subsérie	**PT/UCFLSBD/AJFMF/APE/2-3**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer/ Atividades Pessoais /Documentos textuais, Correspondência recebida
Subsérie	**PT/UCFLSBD/AJFMF/APE/2-4**	Portugal/Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras, Serviços de Biblioteca e Documentação/Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer/ Atividades Pessoais /Documentos textuais, Documentos pessoais

Fonte – elaboração própria, com base em: ODA (Portugal, 2007) e Soares (2014, p. 50-51).

Quanto à cotação dos documentos do arquivo, por meio da qual se representa a localização física da unidade documental/de instalação, não podemos incluí-la na nossa proposta, porque a mesma deverá realizar-se após a instalação definitiva de toda a documentação, nos moldes propostos no ponto 4.2.1 deste trabalho.

4.2.3 Descrição normalizada e comunicação da informação do Arquivo

Dado o estádio de tratamento em que se encontra a documentação deste Arquivo, propomos a sua descrição nos níveis superiores e, por isso mesmo, mais genéricos. Assim sendo, realizamos primeiramente a descrição ao nível da instituição detentora da documentação, de acordo, como foi dito, com a Norma Internacional para a Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico - ISDIAH (Conselho Internacional de Arquivos - CIA, 2009) (quadro 5).

Quadro 5– Descrição normalizada da instituição detentora do AJFMF

Área de identificação	
Identificador	PT/UCFLSBD/

Forma (s) autorizada (s) do Nome	Universidade de Coimbra. Faculdade de Letras. Serviços de Biblioteca e Documentação
Outra (s) forma (s) do nome	Biblioteca Central; Biblioteca da Faculdade de Letras; SBD
Tipo	Pública
Área de contacto	
Endereço(s)	Largo da Porta Férrea 3004-530 Coimbra
Telefone	+351 239 859 956
Email	biletras@gmail.com
Skype	Sbdfluc
Responsáveis para contacto	A pessoa responsável para o contacto é o(a) diretor(a) dos Serviços de Biblioteca e Documentação que é nomeado(a) pelo Diretor(a) da Faculdade de Letras.
Área de descrição	
História da instituição com acervo arquivístico	Em 1911 é criada a Faculdade de Letras cujas instalações eram, a título de empréstimo, algumas salas dos Gerais e no Colégio de S. Pedro. Em 1951 a Faculdade de Letras passa a ter instalações próprias. Os Serviços de Biblioteca e Documentação integram a Biblioteca Central e todos os restantes fundos bibliográficos existentes na Faculdade de Letras.
Contexto geográfico e cultural	A instituição serve todos alunos da própria Universidade de Coimbra, mas também os alunos de outras universidades nacionais e internacionais, os investigadores académicos e não académicos. Os SBD situam-se na cidade de Coimbra, na zona da Alta Sofia, considerada Património da Humanidade pela UNESCO.
Fontes de autoridades/ Mandatos	Decreto lei nº 116/2015 de 17 de Junho de 2015, Despacho nº 6799/2015. Diário da Republica, 2º Série. Alteração dos Estatutos da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra. Disponível em: http://www.uc.pt/fluc/docspdf/estatutos_FLUC_2015.pdf Universidade de Coimbra. Faculdade de Letras. Serviços de Biblioteca e Documentação (2013). *Relatório de 2013 dos Serviços de Biblioteca e Documentação da Faculdade de Letras*. Documento não publicado.
Estrutura administrativa	A estrutura administrativa dos Serviços de Biblioteca e Documentação é constituída por um(a) diretor(a), técnicos superiores e por assistentes técnicos.
Políticas de gestão e entrada de documentos	A politica de gestão e de entrada de documentos é feita principalmente por aquisição, doação, transferência e permuta.

Prédio (s)	Os Serviços de Biblioteca e Documentação estão sediados no edifício onde está situada a Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra. Este edifício foi inaugurado a 22 de Novembro de 1951, consta de sete pisos, distribuídos por 13 salas de aulas, cinco anfiteatros, 37 gabinetes de docentes, um laboratório de fonética experimental, 18 salas de leitura ou seminário, um salão de festa, uma sala do conselho, uma cantina e uma biblioteca central.
Acervo arquivístico e outros acervos	O acervo centra-se nos cursos que são lecionados pela Faculdade de Letras. A grande maioria dos acervos são bibliográficos. Em destaque, os acervos bibliográficos de personalidade conhecidas, entre os quais: Carolina Michaelis, Herculano de Carvalho, Serafim Amaral, Beau, Kunn, Kifer, Paulo Quintela, Miguel Baptista Pereira, Vítor de Matos, rei Humberto da Itália, Gama Barros, João Pedro Ribeiro, Luís Ferrand de Almeida, Visconde de Lagoa, Pierre David, Silva Dias, Paiva Boléo, Eduardo Lourenço, Joaquim de Carvalho, Walter de Medeiros e por fim a Bairrão Oeiro e ainda o Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer.
Instrumentos de pesquisa, guias e publicações	Universidade de Coimbra. Faculdade de Letras. Serviços de Biblioteca e Documentação (2016). *Catálogo online*. Disponível em: https://alpha.sib.uc.pt/search/apachesolr_search/. Universidade de Coimbra. Faculdade de Letras. Serviços de Biblioteca e Documentação (2016). *Serviços de Biblioteca e Documentação*. Disponível em: https://alpha.sib.uc.pt/.
Área de acesso	
Horário de Funcionamento	9:00-19.00 (Biblioteca Central) 9:00-13:00 / 14:00-18:00 (Bibliotecas especializadas) Segunda a sexta-feira
Condições e requisitos	Decreto-lei 16/93 de 23 de Janeiro, Art.º 17.º, n.ºs 2 e 3. *Diário da República, I Série A.* 19 (1993- 01-23) 264-270. Regime geral de arquivos e do património arquivístico. Lei n.º 65/93, de 26 de Agosto. *Diário da República, I Série A.* 200 (1993-08-26) 4524-4527. Lei de acesso aos documentos da Administração. Para a consulta bibliográfica e empréstimo dos documentos bibliográficos é necessário ter o cartão da universidade (estudantes, funcionários e docentes) ou um cartão de leitor (utilizadores internos, que se adquire nos SBD). O empréstimo de documentos bibliográficos faz-se em quatro modalidades: empréstimo livre, empréstimo curto, empréstimo prolongado e empréstimo não autorizado, podendo o/a utilizador/a apenas consultar os documentos bibliográficos na sala de leitura.
Acessibilidade	Para chegar ao edifício da Faculdade Letras o utilizador pode usar vários meios de transportes destinados à cidade de Coimbra, como comboios, autocarros, táxis e o transporte pessoal. Dentro da cidade de Coimbra pode utilizar os vários autocarros dos Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra (SMTUC) que se vão dar diretamente a ao polo I da Universidade de Coimbra, onde fica situada a Faculdade de Letras. O número dos autocarros mencionados são o 34, 103 e por 28. Dentro da Faculdade de Letras é possível usar as casas de banho que existem em cada piso do edifício, o acesso ao bar para os lanches e almoços e ainda usufruir, em praticamente em todo o edifício, de acesso a redes sem fio (Wifi), mediante a solicitação de credenciais de acesso.
Área de serviços	
Serviços	Os principais serviços disponíveis nos Serviços de Biblioteca e Documentação são o serviço de referência e atendimento, empréstimo interbibliotecas, formação de utilizadores, periódica ou a pedido, digitalização pontual, consulta ao catálogo online e ao catálogo manual.

Área de controlo	
Regras e/ ou convenções utilizadas	Conselho Internacional de Arquivos. (2009). *ISDIAH: Norma internacional para descrição de instituições com acervo arquivístico*. Rio de janeiro: Arquivo Nacional.
Datas de criação, revisão ou obsolescência	Data da criação: 15/07/2016 Data de revisão: 02/09/2016
Idioma (s) e sistema de escrita	Português – Portugal
Fontes	DECRETO-LEI nº 9 de Maio de 1911, Diário do Governo nº 93, de 11 de Maio. Disponível em: http://www.legislacao.org/diario-primeira-serie/1911-05-11 DECRETO-LEI nº 116/2015 de 17 de Junho de 2015, Despacho nº 6799/2015. Diário da Republica, 2º Série. Alteração dos Estatutos da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra. Disponível em: http://www.uc.pt/fluc/docspdf/estatutos_FLUC_2015.pdf Google Maps (2016). *Mapa de acesso à Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra.* Disponível em: https://www.google.pt/maps/place/UC-Faculdade+de+Letras/@40.208044,-8.425221,15z/data=!4m5!3m4!1s0x0:0x1f118b3f8a4ebb8f!8m2!3d40.208044!4d-8.425221. Universidade de Coimbra. Faculdade de Letras. Serviços de Biblioteca e Documentação (2016). *Serviços de Biblioteca e Documentação*. Disponível em https://alpha.sib.uc.pt. Universidade de Coimbra. Faculdade de Letras. Serviços de Biblioteca e Documentação (2016). *Relatório de 2013 dos Serviços de Biblioteca e Documentação da Faculdade de Letras*. Documento não publicado.
Notas de manutenção	Descrição elaborada pela aluna Daniela Santos no âmbito do mestrado em Ciência da Informação, sob a orientação da Profª. Doutora Maria Cristina Vieira de Freitas, Faculdade de Letras, Universidade de Coimbra.

Fonte – Elaboração própria, com base na ISDIAH (CIA, 2009).

Em segundo lugar, propomos que seja adotada a descrição normalizada do Arquivo, ao nível de fundo, elaborada conforme demonstra o quadro 6, obedecendo à versão adotada em Portugal das ODA (Portugal, 2007) e contemplando os elementos de informação obrigatórios, obrigatórios se aplicáveis e opcionais (Portugal, 2007, p. 21).

Quadro 6– Descrição normalizada do AJFMF, ao nível de fundo

1 Zona de identificação	
1.1 Código de referência	PT/UCFLSBD/AJFMF
1.2 Título	Formal
1.3 Datas	1947-1993
1.4 Nível de descrição	Fundo
1.5 Dimensão e suporte (quantidade, volume ou extensão)	17 Cx; 78 pt; papel.
2 Zona do contexto	
2.1 Nome do produtor	Joaquim Falcão Marques Ferrer
2.2 História administrativa / biográfica / familiar	Joaquim Falcão Marques Ferrer nasceu a 29 de Junho de 1914, em Miranda do Corvo. Estudou na Universidade de Coimbra e Lisboa onde cursou ciências Histórico – filosóficas. O autor teve várias atividades a longo da vida, que fora: Escritor de poesias, de romances, de contos e solilóquios, tradutor de Francês para português, professor, crítico literário, foi também um dos fundadores e diretor da revista editada no Brasil a, "Atlante", ainda nesse país foi gestor de empresas, também colaborou em jornais brasileiros e por fim em França foi comentador de assuntos literários, redator na Radio Diffusión Française e ainda nesse mesmo país trabalhou como funcionário no consulado português. Em 1975 vem trabalhar na função pública, na Secretaria de Estado da Cultura. Nos seus tempos livres foi ator amador no teatro dos estudantes da universidade de Coimbra, foi pintor, com uma das suas exposições realizada em Coimbra; As suas obras publicadas foram Rampagodos (1941); Ilha doida (1945) A morte segundo Estácio de Sá; Objetos recuperados (1969); Ornitorrincos (1970) e Objetos de silêncio (n.d.). Faleceu em dezoito de setembro de 1994.
2.3 História custodial e arquivística	Documentação anteriormente pertencente a Joaquim Falcão Marques Ferrer, que esteve na posse da família após a sua morte até ao ano de 2013, quando foi doada à Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra, estando, atualmente, sob a guarda dos Serviços de Biblioteca e Documentação.
2.4 Fonte imediata de aquisição ou transferência	Adquirida por doação efetuada no mês de fevereiro de 2013 pelo seu herdeiro e docente da Faculdade de Letras, o Prof. Doutor Diogo Falcão Ferrer.

3 Zona do conteúdo e estrutura	
3.1 Âmbito e conteúdo	Trata-se de documentação pessoal e profissional do titular. Neste arquivo encontramos quatro secções assim divididas: Atividades na Função pública; Atividades pessoais; Atividades empresariais e Atividades intelectuais. Para além das secções referidas, o arquivo possui uma subsecção, 15 séries documentais e 31 subséries documentais. O conteúdo da documentação é variado, sendo encontradas: ilustrações, fotografias, cartões postais, cartões de visita, diários do próprio autor, dossiers, agendas de trabalho, notas do próprio autor, publicações periódicas, romances, poemas, novelas, contos, recortes de jornal, documentação pessoal do autor, certificados, desenhos, catálogo de exposição, entre outros.
3.2 Avaliação, seleção e eliminação	A documentação encontra-se, no geral, em bom estado de conservação. Não se preveem eliminações nesse arquivo.
3.3 Ingressos adicionais	Fundo fechado, não se prevê a entrada de nova documentação.
3.4 Sistema de organização	Ordenação cronológica preliminar, em fase de tratamento.
4 Zona das condições de acesso e utilização	
4.1 Condições de acesso	Acesso sujeito às regras estabelecidas Serviços de Biblioteca e Documentação, da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra. Documentação com o acesso condicionado até a finalização do tratamento.
4.2 Condições de reprodução	De acordo com as práticas estabelecidas pelos Serviços de Biblioteca e Documentação, da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra.
4.3 Idioma / escrita	Português (predominante), francês e inglês.
4.4 Caraterísticas físicas e requisitos técnicos	Documentação em razoável estado de conservação, a necessitar de higienização e de pequenos e médios reparos de conservação.
4.5 Instrumentos de descrição	Documentação em fase de tratamento. Ainda não descrita para além do nível de fundo.

Fonte – Elaboração própria, com base nas Orientações para a Descrição Arquivística (Portugal, 2007).

Quanto à recuperação da informação, dado o interesse que o arquivo certamente suscitará, para que a mesma seja potenciada e/ou facilitada, por parte dos utilizadores, sugerimos que no futuro, após a realização de todo o tratamento da documentação, sejam elaborados também índices, o que se aplicará a nosso ver especialmente no que respeita à Secção Atividades Intelectuais, onde se encontra a maioria esmagadora da documentação desse arquivo.

Quanto à comunicação do Arquivo, esta sujeitar-se-á à política praticada pela instituição detentora – os SBD. No entanto, sugerimos que sejam tidas em conta as disposições legais que definem as regras de acesso a esse tipo de documentos por parte dos utilizadores. Desse modo, a documentação terá de passar por uma análise cuidadosa do seu conteúdo, antes de ter o seu acesso integral liberado. Para a documentação classificada como disponível para o acesso, poder-se-á propor a sua valorização e difusão, por meio da disponibilização em plataforma digital em *open source*.

Por fim, queremos referir que o nosso processo de elaboração desta proposta de intervenção foi uma tarefa com algum grau de dificuldade, porque este arquivo é complexo, nele existindo alguma documentação que ainda necessita ser estudada, inclusivamente por especialistas no assunto.

A proposta que apresentamos terá a sua continuidade condicionada à disponibilidade e aos constrangimentos dos serviços detentores do acervo, sendo um passo a mais na direção da preservação e do acesso a essa documentação que retrata, de um certo modo, a vida e a obra de Joaquim Falcão Marques Ferrer.

Conclusão

Neste ponto, iremos recapitular os trabalhos desenvolvidos neste projeto.

Primeiramente, procuramos, com base em pesquisa bibliográfica, definir conceitos e procedimentos de conservação e preservação nos arquivos, ao abordarmos a conservação preventiva, pontuando que esta envolve desde os primeiros tratamentos de intervenção até ao acondicionamento e armazenagem dos documentos. A conservação também envolve os fatores externos que são a luz, a temperatura, a humidade e a qualidade do ar.

Assim, abordamos os procedimentos básicos de conservação que são necessários em qualquer arquivo: a higienização e os pequenos reparos. A higienização, conforme definimos, visa a limpeza dos documentos para a sua instalação, ao passo que os pequenos reparos são pequenas intervenções realizadas no suporte e que têm como objetivo impedir a sua deterioração no manuseamento.

Também abordamos algumas as medidas de proteção viradas ao acondicionamento e à armazenagem. O acondicionamento, segundo definimos, é a primeira etapa na proteção dos documentos. Por isso, deverá ser realizado em pastas, caixas, envelopes e outros invólucros de vários tamanhos, de acordo com a documentação, utilizando materiais com um pH alcalino ou neutro. A armazenagem é a segunda proteção, devendo os documentos ser postos na posição vertical, a não ser em casos específicos, de que são exemplos os grandes formatos. A armazenagem envolve também a mobiliário do arquivo, sendo aconselhada a mobília em alumínio anodizado.

Quanto à organização arquivística, vimos que possui duas vertentes: a classificação e a ordenação. A classificação pretende agregar os documentos em conjuntos coerentes e em vários níveis, criando secções, subseções, séries e subséries; a ordenação pretende proporcionar uma ordem lógica para os documentos dentro das secções e subseções, bem como física, dentro das séries e subséries e entre estas. A ordem pode ser cronológica, temática, alfabética, alfanumérica, mista, entre outras.

A descrição normalizada e a comunicação da informação se fazem por meio de regras documentadas e que devem ser seguidas por todos, para tornar o processo consistente e uniforme. Os produtos da descrição, gerais ou específicos, podem ser: guias, inventários, catálogos e índices. Já a comunicação e o acesso à informação são uma parte importante do trabalho e das funções dos arquivos, e têm em vista disponibilizar a informação e o conhecimento aos utilizadores, por meio da localização dos documentos dentro das suas unidades.

Neste projeto, adotamos uma metodologia qualitativa, com um enquadramento num estudo de caso. A metodologia qualitativa foi a que melhor se adaptou ao nosso estudo, porque o nosso interesse foi compreender o nosso objeto, passando muito tempo no local da investigação, onde observamos, descrevemos, recolhemos dados, realizamos entrevistas e por fim analisamos os dados recolhidos e os transformamos em instrumentos a ser usados na classificação e na descrição do arquivo. O nosso estudo de caso foi flexível, porque à medida que íamos avançando nas recolhas, íamos direcionando o nosso caminho.

Nesse trabalho de projeto, achamos que cumprimos o nosso objetivo geral, porque realizamos uma proposta geral para a conservação e a organização do Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer, proposta esta que, a nosso ver, está em condições de ser posta em prática pelos Serviços de Biblioteca e Documentação.

Os objetivos específicos que traçamos também foram cumpridos, do seguinte modo:

Objetivo 1: identificar os fatores de intervenção, enunciar os procedimentos básicos de conservação necessários e indicar os materiais a usar.

Execução: propusemos a adoção de medidas básicas de conservação adequadas ao acervo, que foram: controlo da temperatura e da humidade não devendo as mesmas ultrapassarem os valores indicados pelos especialistas e, para a sua medição sistemática, propusemos a aquisição de um aparelho para a medição e a armazenagem destes valores. Ainda, propusemos a aquisição de alguns materiais básicos, de uso nos reparos de conservação dos documentos, e a aquisição de caixas e pastas, sob medida e de qualidade arquivística, para o acondicionamento dos documentos no futuro (apresentada no quadro 2, da p. 48-49).

Objetivo 2: realizar o levantamento das intervenções prévias no arquivo, e propor os ajustes necessários.

Execução: realizamos o levantamento preliminar de toda a documentação existente no arquivo, num total de aproximadamente 8.000 documentos, e propusemos uma pequena adaptação do quadro de classificação existente, eliminando-se alguns subníveis desnecessários e clarificando a designação de outros (apresentada no quadro 3, da p. 51-53).

Objetivos 3 e 4: propor um sistema normalizado de codificação dos documentos, bem como a descrição normalizada, e refletir sobre as condições de acesso à informação do arquivo.

Execução: estes objetivos foram contemplados com a proposta de codificação (apresentada no quadro 4, da p. 53-58) e com a proposta de descrição normalizada da entidade detentora (apresentada no quadro 5, da p. 59-61) e do fundo de arquivo (apresentada no quadro 6, da p. 62-64).

O principal ganho, a nosso ver, com a finalização desse trabalho foi a possibilidade de termos aprendido imenso sobre o tema que estudamos, superando as nossas várias limitações pessoais iniciais, tendo sido esse também um importante fator condicionante das nossas ações no decorrer do processo. As lacunas deixadas são o reflexo das nossas dificuldades em compreender e interpretar o nosso objeto, e que aliadas à nossa inexperiência, consumiram boa parte do nosso tempo, impedindo a realização de objetivos mais audaciosos. A esse respeito, não realizamos a higienização de facto, não pudemos instalar a documentação como pretendíamos, não efetuamos a codificação que propusemos e não estabelecemos cotas para a sua localização posterior. Neste sentido, o tratamento deste arquivo deverá prosseguir no futuro, ficando ainda uma última sugestão: a disponibilização online para o livre acesso do público.

Referências bibliográficas

Aires, L. (2015). *Paradigma Qualitativo e Práticas de investigação Educacional*. Universidade Aberta. Disponível em: http://repositorioaberto.uab.pt/handle/10400.2/2028 .

Alves, J. F. (2000). A estruturação de um sector industrial: a pasta de papel. *Revista da Faculdade de Letras*, *1*, 153-182. Disponível em: http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/2330.pdf.

Alves, J. F. (2001). *Indústria da pasta e do papel em Portugal: o grupo Portucel*. Lisboa: Portucel.

Antão, N. M., Colen, M. L., & Manoel, F. D. (2009). *Arquivos administrativos: manual de formação.* Santa Casa da Misericórdia de Lisboa. Disponível em: http://imgs.santacasa.viatecla.com/share/2014-12/2014-12-05141159_f7664ca7-3a1a-4b25-9f46-2056eef44c33$$72f445d4-8e31-416a-bd01-d7b980134d0f$$4A75B13A-8C4A-4B18-8CA0-AA8EA5021728$$storage_image$$pt$$1.pdf

Baptista, M. L. M. (2010). *Concepção e implementação de actividades de investigação: um estudo com professores de física e química do ensino básico.* Tese de doutoramento. Universidade de Lisboa, Lisboa. Disponível em http://repositorio.ul.pt/bitstream/10451/1854/9/Cap.%206.pdf

Bogdan, R., & Biklen, S. K. (1994). *Investigação qualitativa em educação: uma introdução à teoria e aos métodos*. Porto: Porto Editora.

Cabral, M. L. (2002*). Amanhã é sempre longe de mais, crónicas de P & C.* Lisboa: Gabinete de estudos a & b.

Carrasco, G. L. A. (n.d.) *Manual de conservação de acervos: caderno nº1 – procedimentos básicos para a conservação do acervo do Arquivo Histórico de Joinville.* Joinville: Arquivo Histórico de Joinville. Disponível em: http://www.arquivohistoricojoinville.com.br/Cpbc/Manual%201.pdf

Conselho Internacional de Arquivos - CIA. (2009). *ISDIAH: Norma internacional para descrição de instituições com acervo arquivístico*. Paris: CIA. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/isdiah.pdf

Coradi, J. P., & Eggert-Steindel, G. (2008). Técnicas básicas de conservação e preservação de acervos bibliográficos. *Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina*, *13*, 347-363. Disponível em: https://revista.acbsc.org.br/racb/article/viewFile/588/693

Costa, M. F. (2003). *Noções básicas de conservação preventiva de documentos*. Fundação Oswald Cruz: Rio de Janeiro. Disponível em: http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/upload/normas_conservacao_fio_cruz_1358966008.pdf

Craveiro, M. C. (2007). *Formação em contexto: um estudo de caso no âmbito da pedagogia da infância.* Tese de doutoramento. Instituto de Estudos da Criança. Universidade do Minho, Braga. Disponível em: http://repositorium.sdum.uminho.pt/handle/1822/7085?mode=full.

Cruz Mundet, J. R. (1994). *Manual de archivística.* Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Pirámide. Disponível em http://www.conaric.org.bo/htdocs/2007/documentos/a_manual_de_archivistica_cruz_mundet.pdf

Curitiba. Secretaria de Cultura. Arquivo Público do Paraná (2007). *Preservação de documentos de arquivo*. Curitiba: APP. Disponível em: http://www.arquivopublico.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Manpres.pdf.

Decreto-lei n.º 16/93 de 23 de Janeiro, ART.º 17, n.º 2 e 3. *Diário da República, I Série A*. Regime geral de arquivos e do património público. Disponível em: http://www.legislacao.org/primeira-serie/decreto-lei-n-o-16-93-gestao-classificacao-arquivos-orgao-113316.

Decreto-lei nº 107/2001 de 8 de setembro, ARTº 73, *Diário da Republica*, *I Série A*. Bases da política e do regime de proteção e valorização

do património cultural. Disponível em: http://www.legislacao.org/primeira-serie/lei-n-o-107-2001-bens-patrimonio-cultural-classificacao-151548.

Decreto-Lei nº 116/2015 de 17 de Junho de 2015, Despacho nº 6799/2015. Diário da Republica, 2º Série. *Alteração dos Estatutos da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra*. Disponível em: http://www.uc.pt/fluc/docspdf/estatutos_FLUC_2015.pdf.

Decreto-lei nº 93 de 9 de Maio de 1911, *Diário do Governo.* Fundação da Faculdade de Letras. Disponível em http://www.legislacao.org/diario-primeira-serie/1911-05-11.

Denzin, N. K., & Lincoln, Y. S. (1994). *Introduction: the discipline and practice of qualitative research.* In N. K. Denzin, & Y. S. Lincoln. (Eds.), *Handbook of qualitative research* (p. 1-32). Thousand Oaks: Sage.

Faria, M. I., & Pericão, M. G. (2008). *Dicionário do livro: da escrita ao eletrónico.* Coimbra: Almedina.

Ferreira, M. F. (2012). *O Arquivo de Antão Santos da Cunha: o percurso, a organização e a disponibilização de uma fracção da sua documentação pessoal*. Dissertação de mestrado. Faculdade de Letras. Universidade de Coimbra, Coimbra. Disponível em: https://estudogeral.sib.uc.pt/handle/10316/21679.

Flick, U. (2005). *Métodos qualitativos na investigação científica*. Lisboa: Monitor.

Freitas, M. C. V. de (1999). *Fundação Cultural Calmon Barreto de Araxá: diagnóstico de acervo*. Monografia de especialização. Universidade do Paraná, Curitiba, Brasil.

Freitas, M. C. V. de (2003). *Tudo passa e tudo fica no caminho que se faz: estudo qualitativo de acervo e fundo do arquivo de instituição cultural, sob o paradigma que se insere a arquivologia no contexto de uma ciência da*

informação. Dissertação de mestrado, Escola de Ciência da Informação da Universidade de Minas Gerais, Belo Horizonte, Brasil.

Freitas, M. C. V. de (2009). *Conservação e restauro de documentos gráficos: material de apoio à lecionação*. Porto: Universidade Portucalense Infante D. Henrique.

Freitas, M. C. V. de (2013). Investigação qualitativa: contributos para a sua melhor compreensão e condução. *Indagatio Didactica*, *5*, 1080 -1101. Disponível em: http://revistas.ua.pt/index.php/ID/article/view/2511/2377.

Fritoli, C. L., Kruger, E., & Carvalho, S. K. (2016). História do papel: panorama evolutivo das técnicas de produção e implicações para sua preservação. *Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação*, *9*, 475-502. Disponível em: http://periodicos.unb.br/index.php/RICI/article/viewFile/18630/13705.

Gerhardt, T. E., & Silveira, D. S. (2009). *Métodos de pesquisa*. Porto Alegre: Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Disponível em: http://www.ufrgs.br/cursopgdr/downloadsSerie/derad005.pdf.

Guba, E. G., & Lincoln, Y. S. (1994). Competing paradigms in qualitative research. In N. K. Denzin, & Y. S. Lincoln. (Eds.), *Handbook of qualitative research*. (p. 105- 117). Thousand Oaks: Sage

Guedes, G. M. (2014). *O fundo do Mosteiro de Jesus de Aveiro (1338-1873) incorporado no Arquivo da Universidade de Coimbra*. Dissertação de mestrado, Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra, Coimbra. Disponível em: https://estudogeral.sib.uc.pt/handle/10316/28142.

Heredia Herrera, A. (1991). *Archivística General. Teoría y práctica.* (5ª ed.). Sevilha: Diputación Provincial de Sevilla. Espanha. Disponível em: http://es.slideshare.net/eriza1032/archivistica-general-teoria-y-practica-antonia-heredia.

Howes, R. (2009). *Preservação de documentos: métodos e práticas de salvaguarda.* (2º edição). Salvador: Universidade Federal da Bahia.

Martins, H. T. S. (2004). Metodologia qualitativa de pesquisa. *Educacão e Pesquisa*, *30* (2). Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1517-97022004000200007

Mendes, J. A. (2008). *O papel da Renova: tradição e inovação: exposição e catálogo de exposição: o papel ontem e hoje*. (p. 15-29). Coimbra: Arquivo da Universidade.

Moi, C. (2000). *Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas*. São Paulo: Arquivo do Estado; Imprensa Oficial. Disponível em: www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf5.pdf.

Morelatto, A. B., Mantovani, N. S., & Lovizio, S. M. (2007). *Preservação e conservação*. São Paulo: Centro Cultural. Disponível em: http://www.centrocultural.sp.gov.br/cadernos/lightbox/lightbox/pdfs/Preservação%20e%20Conservação.pdf.

Neves, J. L. (1996). Pesquisa qualitativa: características, uso e possibilidades. *Cadernos de Pesquisa em Administração, 1* (3), p. 1-5. Disponível em: https://scholar.google.com/scholar_lookup?title=Pesquisa+qualitativa:+caracter%C3%ADsticas,+usos+e+possibilidades&author=NEVES+J.+L.&publication_year=1996&journal=Caderno+de+Pesquisas+em+Administra%C3%A7%C3%A3o&volume=1&issue=3&pages=1-5.

NP 4041 (2005). *Norma Portuguesa para Informação e documentação, terminologia arquivística, conceitos básicos*. Lisboa: Instituto Português da Qualidade.

Odgen, S. (2001a). *Cadernos técnicos: armazenagem e manuseio*. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva de Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, do Brasil. Disponível em: http://www.arqsp.org.br/cpba/cadtec/cadtec_1-9.htm

Odgen, S. (2001b). *Cadernos técnicos: meio ambiente*. Projeto Conservação Preventiva de Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, do Brasil. Disponível em: http://www.arqsp.org.br/cpba/.

Paço do Frevo. (2014). *Diretrizes para a preservação dos documentos do centro de documentação e memória Maestro Guerra-Peixe*. Paço de Frevo: Centro de Documentação e pesquisa Maestro Guerra-Peixe. Disponível em: http://www.pacodofrevo.org.br/wp-content/uploads/2015/03/DIRETRIZES-PARA-CONSERVAÇÃO-PREVENTIVA.pdf.

Portugal. Secretaria de Estado da Cultura. Direção Geral de Arquivos (2007). *Orientações para a descrição arquivística.* Lisboa: DGARQ. Disponível em:http://antt.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/17/2008/09/oda1_2_3.pdf

Rocha, N. C. D. (2011). Análise das condições hidrotérmicas em espaços da Biblioteca Geral da Universidade de Coimbra. Dissertação de mestrado, Departamento de Engenharia Mecânica da Universidade de Coimbra, Coimbra. Disponível em: https://estudogeral.sib.uc.pt/bitstream/10316/17384/1/Análise%20das%20Condições%20Higrotérmicas%20em%20Espaços%20da%20Biblioteca%20Geral.pdf.

Rossi, D. (2012). Química analítica (3º edição). Disponível em: https://www.google.pt/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&sqi=2&ved=0ahUKEwjD2IbH2PbOAhUPahoKHWxRAKAQFggbMAA&url=http%3A%2F%2Fcolegiometa.yolasite.com%2Fresources%2FManual%2520de%2520Quimica%2520Analitica%2520I%2520V3.pdf&usg=AFQjCNEuot-4T7HnAQ8yXRCop2_g6-yROg&sig2=eB_BVmBgjcN-HLMbknN2CA&bvm=bv.131783435,d.d2s

Schellenberg, T. (1958). *Archivos modernos: principios y técnicas* (2ª ed.). La Habana: Imprensa del Archivo Nacional.

Simões, M. G.; & Freitas, M. C. V. de (2013). A classificação em arquivos e em bibliotecas à luz da teoria da Classificação: pontos de convergência e de divergência. *PontodeAcesso*, *7*, 81-115. Disponível em: http://www.portalseer.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/8050/5809.

Soares, L. H. L. A. D. (2014) O Arquivo Pessoal de Joaquim Falcão Marques Ferrer: da análise biobibliográfica à organização da informação. Dissertação de mestrado, Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra, Coimbra. Disponível em: https://estudogeral.sib.uc.pt/handle/10316/26556

Spinelli, J. (1997). *A conservação de acervos bibliográficos e documentais*. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional. Disponível: http://www.restaurabr.org/siterestaurabr/CICRAD2011/M12%20Aulas/manualjame.pdf

Spinelli, J., Brandão, E., & França, C. (2011). *Manual Técnico de Preservação e Conservação*. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional. Disponível em: https://folivm.files.wordpress.com/2011/04/manual-an-bn-cnj-2011-c3baltima-versc3a3o-2p-folha.pdf

Stake, R. E. (1994). *Case studies:* handbook of qualitative research. Thousand Oaks: Sage.

Stake, R. E. (2007). *A arte da investigação com estudos de caso*. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian.

Taylor, S., & Bogdan, R. (2000). *Introducción a los métodos cualitativos de investigación: la búsqueda de significados*. Barcelona: Paidós.

Teixeira, L. C. & Ghizoni, V. R. (2012). *Conservação preventiva de acervos*. Florianópolis: Fundação Catarinense de Cultura. Disponível em: http://www.fcc.sc.gov.br/patrimoniocultural/arquivosSGC/DOWN_151904Conservacao_Preventiva_1.pdf

Terence, A. F., & Escrivão Filho, E. (2006). *Abordagem quantitativa, qualitativa e a utilização da pesquisa-ação nos estudos organizacionais*. XXVI ENEGEP, p.1-9. Disponível em: http://www.abepro.org.br/biblioteca/ENEGEP2006_TR540368_8017.pdf.

Yin, R. K. (1994). *Case study research: design and methods*. Thousand Oaks: Sage.

Yin, R. K. (2006). Estudo de caso*: planeamento e métodos*. (3ª ed.). Porto Alegre: Bookman.

Anexos

Anexo 1 - Esquema do quadro de classificação proposto por Soares (2014) para o Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer

Esquema do quadro de classificação do Arquivo Pessoal Joaquim Falcão Marques Ferrer (1880-1993)

1. **Atividades na Função Pública (1947 – 1981)**

1.1. Assessoria e Coordenação na SEC (1947 – 1981)

- 1.1.1. Apontamentos de Trabalho
- 1.1.2. Correspondência
  - 1.1.2.1. Expedida
  - 1.1.2.2. Recebida
- 1.1.3. Documentação Funcional
- 1.1.4. Documentação de Organização dos Serviços
- 1.1.5. Documentação de Referência
- 1.1.6. Notas de Serviço

2. **Atividades Pessoais (1880-1993)**

2.1. Documentos Iconográficos (1931-1969)

- 2.1.1. Fotografias
- 2.1.2. Ilustrações

2.2. Documentos Textuais (1880-1993)

- 2.2.1. Documentos pessoais
- 2.2.2. Correspondência
  - 2.2.2.1. Expedida
  - 2.2.2.2. Recebida
  - 2.2.2.3. De Terceiros

3. **Atividades Empresariais (1964-1964)**

3.1. Correspondência (16/09/1964 -14/12/1964)

4. **Atividades Intelectuais**

4.1. Divulgação de exposições (1950-1954)

4.1.1. Do titular
4.1.2. De terceiros

4.2. Críticas de terceiros

4.3. Datiloscritos literários
4.3.1. Solilóquios
4.3.2. Romances
4.3.3. Poesias
4.3.4. Novelas
4.3.5. Contos
4.3.5.1. Índices dos contos
4.3.6. Ensaios
4.3.7. Cartas
4.3.8. Discursos
4.3.8.1. Proferidos pelo titular
4.3.8.2. Proferidos por terceiros
4.3.9. Traduções
4.3.10. Aforismos
4.3.11. Escritos panfletários e políticos
4.3.12. Escritos filosóficos ou discursivos

4.4. Manuscritos literários
4.4.1. Avulsos
4.4.2. Encadernados

4.5. Aliança para a Defesa dos Direitos de Autor

4.6. Movimento Pró Confederação

4.7. Universidade Lusitânica

4.8. Publicações Periódicas
4.8.1. Avulsas
4.8.2. Coleções

4.9. Recortes de Imprensa

Fonte: Soares (2014), p. 49-50.