



**XI Encontro da Associação dos  
Secretários-Gerais dos Parlamentos  
de Língua Portuguesa (ASG-PLP)**



**Maputo – 20 a 25 de Setembro de 2010**

**O PAPEL DO FUNCIONÁRIO PARLAMENTAR NA  
CONSTITUIÇÃO E PRESERVAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL**

*Por*  
*Luís Henrique*  
*(Chefe do Departamento de Arquivo Parlamentar*  
*Assembleia da República de Moçambique)*  
*E-mail: [luiscdi2@yahoo.com.br](mailto:luiscdi2@yahoo.com.br)*

Constituição e preservação dos suportes documentais, como desafio das instituições arquivísticas, exige necessariamente que se faça, antes de mais, uma abordagem exaustiva da figura do arquivo como espaço de conservação de documentos e/ou instituição responsável para armazenar, manter e prover acesso ao conjunto de informações produzidas ou recebidas por organismos governamentais ou particulares em decorrência das suas actividades específicas.

Uma Assembleia, como órgão máximo do poder legislativo, é detentor de grandes acervos documentais com valor histórico, documental, legal e probatório. Lida com documentos permanentes, originais, únicos, muitas vezes já fragilizados pelo tempo, má conservação, mau acondicionamento e/ou até mau uso.

Vivendo o impasse da degradação progressiva dos acervos muitas instituições têm restringido o acesso à informação deixando de cumprir com sua função principal de comunicação e difusão documental. Daí, e por forma a evitar situação idêntica na nossa instituição (Parlamento), urge a necessidade de tomada de consciência do funcionário parlamentar sobre o papel de preservação do acervo documental, como forma também de esta actividade fazer parte do seu dia-a-dia e dedicando à ampliação do acesso constante à respectiva documentação.

A constituição e preservação dos suportes das informações organizadas é fundamental, pois, estes transportam a memória de uma instituição e devem receber tratamento adequado por forma a manter a sua integridade física, sejam eles em papel ou nos diferentes suportes electrónicos.

Dada a importância dos acervos documentais, é pois indispensável que se efectue um diagnóstico dos documentos que ali estão depositados para que, caso sua avaliação exija, possam ser adoptadas medidas preventivas de conservação para o acervo.

Tratando-se ainda de documentos importantes para a vida da instituição, deve-se levar em conta os cuidados com a preservação dos documentos, sob a guarda de uma entidade pública, observando todos os processos que acabam por deteriorar os documentos, ou que possam ocasionar a perda destes, como as condições ambientais, as condições do espaço físico, a temperatura, a humidade relativa do ar, o armazenamento, o tipo de mobiliário, os agentes biológicos, a iluminação utilizada, o desgaste resultante do manuseio constante, entre outras. (Nos próximos parágrafos será referido com mais destaque sobre os cuidados a observar nos espaços físicos).

Ocorre hoje em dia a triste situação nas instituições públicas, principalmente, a desvalorização dos acervos documentais, principalmente nos arquivos, pois, estes são geralmente considerados “cemitérios” de documentos velhos e esquecidos. Não há consciência por parte de alguns responsáveis a respeito da essência dos acervos documentais, que não somente registam as realizações, mas também os processos pelos quais foram efectuados.

Eis aqui, excelências, o protesto e a fundamentação teórica do papel do funcionário parlamentar na constituição e preservação do acervo documental.

Excelências

Sem margem de dúvidas, afirmar que a função principal de um acervo documental é servir ao usuário, disponibilizando as informações contidas nos documentos, seja este usuário, um dirigente, um académico ou um cidadão comum, tanto pelo seu valor probatório, histórico ou informativo.

O acesso aos documentos deve ser eficiente e por isso o arquivo deve estar em conformidade com a metodologia legal que rege as funções de gestão dos acervos documentais como a criação, a aquisição, a classificação, a avaliação, a descrição, a conservação e a comunicação ao usuário.

A preservação arquivística engloba todos os procedimentos que visam disponibilizar as informações contidas nos documentos e também a conservação dos suportes dos mesmos. Tais procedimentos correspondem aos princípios, métodos e técnicas de produção e organização; armazenagem, utilização dos acervos, tratando os seus documentos desde sua organização até ao destino final.

O funcionário Parlamentar no tratamento dos acervos documentais deve tomar em conta que a **preservação documental** é uma das funções arquivísticas e deve estar no mesmo patamar da importância das outras funções, sendo que as actividades de classificação, **avaliação** e **descrição** são actividades intelectuais; o **arranjo**, actividade prática; a **conservação** é uma actividade que abrange actividades concernentes à preservação do suporte documental que constitui o “corpo físico” da informação.

É importante que o funcionário parlamentar domine as técnicas sobre preservação e conservação dos documentos no seu acervo. Pois, a preservação é a gerência de um acervo e a conservação são as medidas de prevenção da degradação do material e dentro desta existe a restauração que se dedica às actividades de recuperação dos suportes da informação que têm como objectivo proporcionar a estabilidade física do documento. Portanto, numa definição literária, baseada no dicionário de terminologia arquivística, pode-se afirmar que

a conservação é o conjunto de procedimentos e medidas destinadas a assegurar a protecção física dos acervos contra agentes de destruição. Preservação é uma função arquivística destinada a assegurar as actividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos.

Referir aqui que nestas actividades é necessário que o funcionário parlamentar responsável pelo acervo documental observe com rigor os espaços físicos, pois, estes são o garante de uma preservação eficaz dos documentos.

Como observar então os espaços físicos para a preservação do acervo documental?

Como já referido nos parágrafos anteriores, faz-se aqui uma abordagem exaustiva sobre os cuidados a ter com os espaços físicos na constituição de um acervo documental e quais os princípios básicos a observar.

O funcionário parlamentar, responsável pela preservação do acervo documental deve ter em conta sobre alguns procedimentos básicos nos cuidados a ter com documentos no arquivo, espaço físico, higiene, temperatura, luz, armazenamento e mobiliário, agentes biológicos, desgaste resultante de manuseio, entre outros.

### ***Espaço físico***

Para a constituição de um acervo documental, o funcionário parlamentar deve, antes de tudo, observar o lugar (espaço físico) tendo em conta que o arquivo deve ser construído em lugar seguro, livre de risco de inundação, deslizamento de terra, entre outros.

No caso de adaptação do edifício já existente, devem ser observadas as condições de termo estabilidade, climatização, caso haja probabilidade de expansão do edifício, as condições estruturais do mesmo. Este deve ainda conhecer a quantidade de documentos que tem sob sua guarda e ter uma previsão do índice de acumulações futuras, pois, muitos arquivos têm enfrentado problemas de falta de espaço por não observância deste princípio.

A quantidade de informação que diariamente o arquivo recebe faz com que passado tempo o espaço começa a escassear o que origina que muitos documentos fiquem em pilha e torna difícil a sua gestão para uma fácil localização. Daí a necessidade de reservar espaços para crescimentos futuros.

Nos casos em que um arquivo funciona em pisos superiores, é necessário que este possua uma estrutura forte por forma a suportar o peso ou volume dos documentos. E para os arquivos em caves, é necessário que se evite passagens nestas condutas de água.

Com o desenvolvimento da tecnologia, hoje em dia existem formas mais adequadas de gestão de espaços físicos dos arquivos como, a digitalização dos documentos, a *scanneagem*, a microfilmagem, a colocação de documentos em suportes electrónicos adequados.

A organização adequada do espaço físico de um acervo documental, tanto tradicional como moderno, oferece vantagens na gestão dos documentos, pois, ela permite a disponibilização do espaço; permite a organização física adequada; permite uma padronização dos métodos de arquivamento, oferece uma comodidade e agilidade nas consultas aos documentos, garante maior sigilo das informações, segurança e preservação das mesmas, entre outras.

### ***Higienização do espaço físico***

O funcionário parlamentar, responsável pelo acervo documental, deve garantir uma higiene adequada no espaço onde estão depositados os documentos por forma a uma boa protecção da informação assim como a protecção sanitária de quem nele trabalha.

Assim, a limpeza nos depósitos documentais deve ser realizada a seco, utilizando aspirador de pó, pois, este remove a sujidade sem espalhar para outras áreas. Deve-se evitar o uso de produtos químicos assim como a água na limpeza dos acervos documentais em suporte de papel, electrónico ou outro, pois estes oferecem o aumento da humidade relativa do ar. Porém, no último caso e nas situações em que esta é intensa, pode ser usada uma solução de água e álcool a 50%, passado com pano torcido devendo-se esfregar com cuidado.

De salientar que vezes há em que os documentos não resistem ao manuseio necessário para limpá-los. O que fazer? Deixa-los sem a devida limpeza? Isto seria um atentado à "saúde" da informação. É necessário o bom senso do funcionário parlamentar para decidir quando e/ou se devem ser limpos e como, partindo de princípio que ela (limpeza) é importante e necessária.

### ***Temperatura e humidade relativa do ar***

É imprescindível o monitoramento no ambiente de acervo documental da temperatura e humidade relativa do ar, pois, o controle destes é de importância vital na preservação dos acervos documentais, atendendo que níveis inaceitáveis destes factores contribuem sensivelmente para a degradação dos documentos.

O calor acelera a destruição, pois, a velocidade das reacções químicas em sua maioria, inclusive a deterioração, duplica a cada aumento de temperatura de dez graus centígrados (10°.C). Os altos níveis de humidade relativa do ar fornecem o meio necessário para promover nos materiais as reacções químicas danosas e, combinados com as altas temperaturas, encorajam a proliferação de bolor e a actividade de insectos.

A humidade relativa extremamente baixa, que normalmente ocorre no Inverno em prédios com aquecimento, pode levar ao aumento da fragilidade de certos materiais bibliográficos e arquivísticos.

As flutuações de temperatura e de humidade relativa do ar também são danosas. Os materiais bibliográficos e arquivísticos são sensíveis a humidade; reagem às mudanças sazonais (*de tempo*) de temperatura e humidade relativa do ar, expandindo-se e contraindo-se. Tais mudanças dimensionais podem acelerar a deterioração acarretando danos visíveis, tais como ondulações no papel; descamação da tinta, empenamento das capas de livros e rompimento da originalidade das fotografias.

É pois o papel do funcionário parlamentar, responsável pelos acervos documentais tomar precaução no controle da temperatura e humidade relativa do ar criando condições para instalação de instrumentos de controlo climáticos adequados e a sua operação por forma a manter os padrões de conservação com o fim de retardar a deterioração dos materiais arquivísticos. É, pois, recomendável, a manutenção da temperatura em torno de 20°C e a humidade relativa de 45 a 50%.

Na falta de equipamentos convencionais de controlo climáticos (humidificador e desumidificador do ar) é possível controlar a temperatura procurando manter os recintos bibliográficos ou arquivísticos fechados e abertos quando necessário, conforme a temperatura desejável ao material.

Sendo o cumprimento das recomendações acima ser oneroso, ou até impossível, para algumas entidades arquivísticas (sem receio de afirmar, *como a nossa* (Moçambique), tanto a experiência como a avaliação científica mostram que a vida útil dos materiais estende-se sensivelmente com a manutenção de níveis de temperatura e humidade relativa de ar estáveis e moderados.

Afirmar que quando os imperativos económicos ou os sistemas mecânicos inadequados tornam impossíveis a manutenção de condições ideais ao longo do ano, é papel também do funcionário parlamentar, responsável pelos acervos documentais, escolher padrões menos rigorosos para o Verão e o Inverno, permitindo entre tais estações mudanças graduais de temperatura e humidade relativa do ar, como já referido nos parágrafos anteriores, com a abertura e fechadura dos recintos bibliográficos e arquivísticos conforme a temperatura recomendável ao material, pois, os padrões sazonais devem ser o mais próximo possível do ideal.

### ***A luz – como agente de degradação dos documentos***

O funcionário parlamentar, responsável pelo acervo documental ao criar o espaço para o arquivo e/ou biblioteca, de entre as medidas de higiene a tomar deve ter em conta que a luz acelera a deterioração dos materiais da biblioteca e do arquivo (livros e documentos), principalmente em suporte de papel, actuando como catalizador da oxidação. Ela conduz ao enfraquecimento e ao endurecimento das fibras de celulose, e pode provocar a descolagem, o amarelecimento ou a mudança de cor das tintas, alterando a legibilidade e/ou a aparência dos documentos e das fotografias; obras de arte e encadernação.

Qualquer exposição à luz, mesmo por um breve período de tempo, causa danos que podem ser cumulativos e irreversíveis.

Tanto a luz natural como artificial são nocivas aos documentos porque são fontes de raios ultravioletas que danificam o papel.

Assim, recomenda-se ao funcionário parlamentar que nas áreas em que a documentação está exposta à luz artificial, as lâmpadas devem ser cobertas com películas filtradoras de ultravioletas.

### ***Armazenamento e mobiliário***

Para o armazenamento e a escolha de tipo de mobiliário para documentos, o responsável parlamentar dos acervos documentais deve ter em conta uma série de precauções tendentes a um bom acervo como:

1. As condições das instalações físicas onde está inserido o acervo da instituição;
2. os suportes documentais existentes no acervo;
3. as condições ambientais e de armazenamento da documentação (rotinas de manutenção e higienização);
4. estado de conservação dos documentos identificando os possíveis agentes causadores da degradação.

Tais medidas constituem meios de evitar alterações nos documentos, por um lado, e prevenir a perda da informação por degradação dos suportes, constituindo elemento fundamental para que a memória institucional seja mantida integralmente, sem perda de informação, por outro. E é pois partindo destes pressupostos que a instalação adequada para um determinado acervo documental depende, exclusivamente, da quantidade de documentos que este armazena assim como das características físicas do local onde estes estão expostos.

É de acrescentar ainda que para garantir a correcta conservação e protecção do património documental o funcionário parlamentar deve garantir que as instalações documentais sejam adequadas e que o acervo mantenha em estrito

contacto com as unidades responsáveis pela aquisição de material de arquivo para que adquiram materiais adequados à conservação de documentos.

### ***Agentes biológicos***

Os agentes biológicos como insectos, fungos e roedores, constituem ameaças sérias na degradação de acervos documentais, na medida em que podem originar danos considerados e, enumeras vezes, irreparáveis. Para tal, a vigilância e um controlo de proliferação devem ser adoptados sistematicamente integrados na política de preservação de acervos documentais, pois, a proliferação destes organismos ocorre de modo bastante rápido se as condições em que estiverem instalados não forem as mais adequadas.

Afirmar ainda que a manifestação dos agentes destruidores de documentos dependem em larga medida das condições ambientais do acervo documental. Daí, o funcionário parlamentar deve possuir a árdua missão de garantir uma correcta higiene e um controlo rigoroso da temperatura e humidade relativa do ar nos acervos documentais, conforme já referido nos parágrafos anteriores, pois, estas medidas contribuem em larga medida para evitar a incidência dos agentes biológicos nocivos.

Neste âmbito, os métodos de controlo envolvem o uso de produtos químicos que, uma vez aplicados, necessitam de orientação face aos riscos de dano à saúde dos funcionários ligados aos acervos, não só, como também dos utentes das unidades de informação (biblioteca e arquivo).

### ***Desgaste resultante do manuseio***

A existência de informações nos seus diversos suportes pressupõe o contacto directo do utilizador com o acervo. No entanto, um acervo se constrói e se organiza, cabendo assim ao funcionário parlamentar o papel de organizar os documentos que são muitas vezes conservados sem qualquer tipo de cuidado de arquivamento.

É pois tendo em conta que o manuseio constante dos documentos constitui um dos factores de degradação dos acervos documentais. O manuseio abrange as acções de tocar no documento, tanto pelos funcionários que realizam a limpeza, como pelos pesquisadores e como também nas reproduções (tiragem de cópias).

Se o manuseio normal já produz alguns danos, o manuseio descuidado conduz a problemas sérios e, muitas vezes, irreparáveis aos documentos. Daí, na limpeza nos acervos deve-se ter cuidado na manipulação dos documentos por forma a evitar danos, pois, o excesso de remoção contribui para a rápida degradação dos materiais exigindo-se, desta feita, uma higienização com muito critério e cuidado.

### ***Considerações finais***

A observação rigorosa dos preceitos ora mencionados é factor determinante para uma mudança de mentalidade de quem de direito quanto à preservação dos acervos documentais, pois, estes só poderão assegurar os direitos dos cidadãos e/ou da instituição se os mesmos tomarem em conta que informações sobre suas vidas estão irremediavelmente comprometidas caso este património documental seja mal conservado.

É assim no espírito de que desde as primeiras civilizações que o homem compreendeu que conservar as informações por ele próprio produzidas ou adquiridas, é factor decisivo para o desenvolvimento individual e colectivo.

Com advento das tecnologias, os acervos documentais ganharam novas possibilidades de conservação. A digitalização e o uso de programas, como, banco de dados, e outros, são exemplos como a tecnologia tem contribuído em larga medida para a preservação de documentos.

Nos dias de hoje é possível encontrar documentos de diversos pontos do planeta digitalizados e disponibilizados pela Internet. Em meio aos evidentes benefícios dos instrumentos tecnológicos, é preciso ter-se em conta sobre a imperiosa necessidade de preservar suportes físicos.

Os acervos documentais, bibliográficos, as publicações periódicas, entre outros ainda sofrem com problemas no acondicionamento e manutenção, consequentemente de causas financeiras e/ou até pelo desinteresse de quem de direito. Independentemente do órgão institucional, a precariedade nos acervos proporciona um prejuízo ao nível da informação, histórico e cultural à sociedade.

Os danos que muitas vezes se verificam nos acervos documentais prendem-se, muitas vezes, com factores que variam entre a falta de profissionais especializados, lugar apropriado, tempo, financiamento, entre outros. Contudo, existem instituições que procuram preservar os acervos colocando as informações neles contidas mais próximo do público interessado, caso específico, ao deputado. Isto tem sido realizado com o uso de tecnologias, principalmente pela iniciativa do próprio funcionário parlamentar, como profissional na matéria.

Em suma, a preservação documental depende de vários factores para que possa acontecer, dentre eles, o trabalho dos profissionais parlamentares especializados e capacitados para o tratamento dos documentos, devendo estes, que para além da utilização de tecnologias modernas nas suas actividades de preservação, pensar apenas em inovar nos suportes e nos meios (ferramentas) informáticos e esquecer os suportes tradicionais deixando-os sob acções do tempo e do clima. Os acervos documentais têm sua importância na construção social e independente do suporte, a preservação documental deve merecer maior

atenção por parte do profissional parlamentar devendo ser feita com base num plano, e realizada de forma mais adequada possível para que a informação não se perca, é pois dela que depende a permanência da vida da instituição.

*Excelências*

*Este foi um apelo aos profissionais parlamentares sobre o papel e o cuidado a ter na preservação da informação contida nos acervos documentais no órgão máximo do poder legislativo.*

*E ao terminar, quero agradecer a Vossas Excelências a atenção prestada, o meu*

**MUITO OBRIGADO**

Maputo, aos 21 de Setembro de 2010