

III ENCONTRO NACIONAL DE ARQUIVOS MUNICIPAIS

TEMA:

**ARQUIVOS MUNICIPAIS: *IDENTIDADE LOCAL
NA EUROPA DAS REGIÕES***

NACIONALIDADE * VIANIDADE * EUROPA

LOCAIS:

GUIMARÃES E VIANA DO CASTELO

DATA:

24, 25 e 26 de Junho de 1993

ORGANIZAÇÃO:

BAD - Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas.
Arquivo Municipal Alfredo Pimenta - Guimarães
Arquivo Municipal de Viana do Castelo

**AVALIAÇÃO E INCORPORAÇÕES DE PARTICULARES E
INSTITUIÇÕES NO ARQUIVO MUNICIPAL
ALFREDO PIMENTA**

Maria José Martinho de Queirós Meireles

O Arquivo Municipal Alfredo Pimenta foi criado em 27 de Junho de 1931, pelo Decreto-Lei n.º 19 952, que lhe atribui competências para incorporar a documentação pertencente ao arquivo da extinta Colegiada de Guimarães, os documentos do antigo Recolhimento do Anjo, os processos crimes, cíveis e orfanológicos, os livros dos cartórios e tabeliães extintos, os livros paroquiais do concelho e todos os documentos, livros, processos e estatutos provenientes de irmandades, corporações e repartições extintas.

Assim, estas características especiais a "que Júlio Dantas chamou o tipo *misto estadual municipal*"¹ vão-se reflectir no espólio existente, recolhido ao longo dos anos.

Ao Arquivo Municipal Alfredo Pimenta, um arquivo histórico já bastante antigo, chegam vários fundos documentais, provenientes de várias instituições. Embora alguns sejam fundos fechados, cujas instituições produtoras já se extinguiram há muito, a maior parte deles encontram-se ainda activos, chegando-nos constantemente documentação, que nalguns casos necessita apenas de coordenação a nível da incorporação, enquanto que noutros é preciso estabelecer normas e organizar transferências.

Assim, os documentos chegam-nos:

1. POR TRANSFERÊNCIA

1.1 *Fundo municipal - proveniente da Câmara Municipal de Guimarães*

Este fundo é um dos mais importantes do arquivo, pois os seus limites cronológicos remontam ao século XIV. No entanto, é também um dos mais problemáticos pois trata-se de uma grande massa documental que é preciso tratar e instalar, mantendo a unidade do fundo e a continuidade das séries, uma vez que algumas delas têm início no século XVI e ainda hoje continuam a ser produzidas pela administração local. [Há uma continuidade que se pretende manter e realçar a nível do trabalho arquivístico, acompanhando a cadeia documental desde o arquivo administrativo, ao arquivo histórico, procurando-se promover a eficácia, racionalidade e economia da

(1) - Manuel Luis Real - *Gestão do património arquivístico nacional*, in "Congresso Nacional dos Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, 2. Coimbra, 1987 - A integração Europeia: um desafio à informação. Actas", Coimbra, Livraria Minerva, 1987, p. 207-246.

gestão de documentos.] Nem sempre as condições são boas: no arquivo intermédio, as instalações são exíguas, os funcionários administrativos furtam-se a fazer as listas de incorporação que acompanham as transferências, para além de não gostarem de as calendizar por falta de tempo, que aparece de repente quando é necessário fazer obras ou libertar a secção, e então tudo se faz de modo desorganizado.

De notar que algumas secções têm o seu arquivo particular, uma vez que até há bem pouco tempo o intermédio não funcionava. Estamos agora a iniciar e a tentar sensibilizar o pessoal administrativo para a necessidade da gestão de documentos, começando a coordenar tecnicamente as várias fases.

Assim, a nível de programa de actuação, nesta primeira fase, estamos a preparar uma regulamentação interna e a procurar organizar e estabelecer um fluxo documental contínuo, coordenando uma gestão integrada de documentos, procurando manter o seu ciclo vital, desde que ele entra na instituição, até à arquivagem final, com o objectivo de racionalizar e planificar os recursos existentes, criando e aplicando uma regulamentação, elaborando instrumentos técnicos, coordenando os recursos humanos e mantendo uma estreita ligação entre a administração produtora interessada no valor primário do documento e o serviço arquivístico que irá conservar, guardar e divulgar os que possuem valor secundário. Para isso, foi colocado no arquivo intermédio, um técnico com formação arquivística, para mais facilmente se conseguir organizar a ligação entre os dois arquivos. Com a colaboração dos serviços produtores, estamos a regular as transferências, procurando libertá-los dos documentos que perderam o valor administrativo e que ocupam inutilmente um espaço precioso na secção, mas que ainda não são tão antigos e desnecessários à administração, para que sejam já de conservação permanente. Paralelamente estudamos a classificação mais conveniente ao fundo documental, de acordo com os prazos atribuídos pelos serviços, fazemos a avaliação de documentos, de modo a determinar o seu valor primário e secundário, para podermos dispor sobre a sua conservação, a fim de se elaborarem tabelas de avaliação e selecção, instrumentos este que permitem a melhor racionalização, conservação e tratamento do acervo documental, e a produção de instrumentos técnicos para sua recuperação e controlo. Está em preparação o estabelecimento de

grupos de trabalho para a gestão de documentos, com chefias e administrativos que possuam conhecimento no caso da determinação do valor secundário, pois está em causa o interesse externo à própria instituição. A última avaliação, selecção e triagem de documentos tendo em vista a eliminação dos que não eram de conservação permanente, foi realizada em 1990, ainda regulada pela Portaria n.º 503/86, não tendo sido realizado mais nenhuma. Estamos actualmente a libertar o arquivo intermédio de parte dos 700 metros lineares de documentação antiga com valor secundário, que "afoga" completamente, e que está agora a ser transferida para o arquivo histórico. Procuramos assim criar espaço para receber no intermédio, de um modo organizado, a documentação administrativa proveniente das várias secções, ou dos seus arquivos. A sua entrada no arquivo histórico, é atestada num auto de entrega que funciona como prova jurídica, e que é acompanhado de uma guia de remessa, tendo sido já transferidos, a partir de 1990, cerca de 200 metros lineares de documentos.

2. DOCUMENTAÇÃO DE INCORPORAÇÃO OBRIGATÓRIA

2.1 Fundo paroquial - proveniente da Conservatória do registo Civil de Guimarães

Os registos paroquiais pertencentes às setenta e três freguesias do concelho de Guimarães, vêm praticamente de três em três, ou quatro em quatro anos. Estes documentos que não necessitam de qualquer triagem, são embalados pelo próprio Registo Civil e vêm acompanhados de uma guia de remessa que descreve também a documentação transferida. Chegados ao arquivo são imediatamente descritos e ficam quase de imediato à disposição dos utilizadores que permanentemente o solicitam, como por exemplo, os alunos do mestrado de História das populações, da Universidade do Minho.

2.2 Fundo notarial - proveniente dos cartórios notariais de Guimarães

Os livros notariais que nos chegam quase de dois em dois anos, também não têm triagem especial, São embalados nos próprios cartórios e chegam-nos acompanhados de uma guia de remessa descritiva da documentação entregue, feita pelos próprios notários. Chegam ao arquivo e são imediata-

mente descritos e postos à consulta do público, que constantemente pede certidões.

2.3 Fundo Judicial - proveniente do Tribunal de Guimarães

O fundo judicial é um fundo mais complexo, uma vez que há mais de 15 anos que não há qualquer incorporação por falta de espaço. Assim, em várias salas do tribunal acumula-se mais de um quilómetro de documentação que é necessário triar, e posteriormente incorporar, trabalho que tem que ser feito pelos técnicos do arquivo, uma vez que o tribunal não tem pessoal especializado. No entanto, é um fundo que terá que esperar algum tempo mais, provavelmente pela conclusão do restauro do novo edifício do Arquivo Municipal Alfredo Pimenta, uma vez que actualmente o nosso depósito conta apenas com cerca de 300 metros de estantes livres.

3. POR INCORPORAÇÃO CHEGAM-NOS AINDA VÁRIOS TIPOS DE FUNDOS DE INSTITUIÇÕES EXTINTAS

3.1 Juntas do Turismo do concelho

Recebemos também documentação de instituições extintas como por exemplo, a das três Juntas de Turismo existentes no concelho de Guimarães: a de Guimarães (Penha), a de Vizela e a das Taipas. Este espólio, na altura da recolha ou se encontrava abandonado em caves e espalhado pelo chão, ou por vezes muito bem arrumado em pequenas estantes. Assim, feita a avaliação da documentação notou-se que toda ela era importante, uma vez que já muita se tinha perdido e outra triado de modo a caber nos exíguos armários existentes nas sedes das Juntas. Apenas foi necessário organizá-la segundo um esquema funcional, ordená-la e instalá-la. O inventário do Fundo da Junta de Turismo de Vizela sairá agora publicado, no Boletim de Trabalhos Históricos.

4. FUNDOS E COLECÇÕES PARTICULARES

4.1 Compra

Periodicamente aparecem à venda documentos significativos para a história local, e que se integram nos fundos documentais existentes ou por

vezes são raridades que interessa possuir. São então adquiridos para fazerem parte dos fundos do arquivo. Lembramos que o Arquivo adquiriu recentemente cerca de sessenta documentos no valor de trezentos contos.

4.2 Doações e depósitos particulares

Como uma das mais antigas e reputadas instituições culturais existentes no concelho, com um já longo editorial, o Arquivo Municipal Alfredo Pimenta recebe frequentemente pedidos de informações, colaboração e mesmo de depósitos, que muitas vezes acabam por se tornar doações. Tomemos por exemplo o caso da coleção fotográfica depositada por Joaquim Fernandes, sobre Guimarães antiga, a correspondência trocada entre personalidades vimaranenses, como por exemplo entre o coronel Mário Cardoso, arqueólogo e antigo director da Sociedade Martins Sarmento, e Alberto Vieira Braga, um etnólogo e historiador vimaranense. Estes documentos foram tratados a nível da peça e ficaram também disponíveis à consulta do público. Os trabalhos arquivísticos são posteriormente publicados no Boletim de Trabalhos Históricos, publicação periódica editada anualmente pelo Arquivo Municipal Alfredo Pimenta, e destinada a divulgar e dar a conhecer os fundos documentais existentes, não só nesta instituição mas também noutras pertencentes ao concelho.

Fomos ainda contactados pelo Hospital de Guimarães, para receber a título de depósito, a documentação mais antiga e vamos ainda receber, através de protocolo de doação, a documentação de Manuel Alves de Oliveira, antigo director desta instituição. Lembramos que em Guimarães existem importantes arquivos de família e de empresas centenárias, com quem temos contactos e com quem vamos estabelecer protocolos, com vista a inventariar e receber a sua documentação, nalguns casos por doação, outros por simples depósito.

Assim, o Arquivo Municipal Alfredo Pimenta, através da gestão das incorporações, procura não só servir a administração, mas também os utilizadores que o procuram.

BIBLIOGRAFIA

CORTEZ ALONSO, Vicenta - *Manual de archivos municipales*. Madrid, ANABAD, 1982.

COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean Yves - *Los archivos en el signo XX*. Montreal, Université de Montreal, Service des Archives, 1982.

DURAND-EVRARD, Françoise; DURAND, Claude - *Guide Pratique à l'archivist--documentaliste. Un exemple concret: les communes*, 2. ed., Paris, Technique et documentation (Lavoisier), 1985.

HEREDIA HERRERA, Antonia - *Archivistica general. Teoria e pratica*, 3. ed., Sevilla, Diputación Provincial, 1988.

Manuel d'archivistique. Paris, Ministère des Affaires Culturelles, 1970.

VIEIRA, João - *Orientações gerais sobre a gestão de documentos de arquivos*. Lisboa, Instituto Português de Arquivos, 1990.

REAL, Manuel Luis - *Bases para um programa integrado de gestão documental nos municípios*, in "Encontro Nacional de Arquivos Municipais, 2, Montemor-o- Novo, 1988. Actas", Lisboa, BAD, 1992, p. 123-142.

- *Gestão do património arquivístico nacional*, in "Congresso de Bibliotecários Arquivistas e Documentalistas, 2, Coimbra, 1987 - A integração Europeia um desafio à informação. Actas", Coimbra, Livraria Minerva, 1987, p. 207-246.