

Os edifícios dos arquivos municipais: relação espaço – funcionalidade – preservação.

Luzia Verdasca Antunes

Tel.: 963255028

E-mail: luzia.antunes@gmail.com

RESUMO

Uma das funções mais importantes dos arquivos é permitir a disponibilização dos documentos que acolhem e que se encontram nos depósitos. Dessa forma torna-se incontornável destacar a capacidade protectora que o edifício de arquivo, em específico, tem de ter perante a documentação, muitas vezes insubstituível, que ali se encontra. O texto que se segue pretende analisar a importância da relação entre os elementos espaço – funcionalidade – preservação, no âmbito da especificidade que caracteriza os edifícios de arquivos municipais. Considerando a adesão ao financiamento através do Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais, com base na bibliografia existente sobre a temática e num estudo realizado em 2010 junto dos arquivos municipais, sobre a capacidade actual dos mesmos, serão também analisadas as mudanças no panorama dos edifícios dos arquivos tendo em conta factores como a localização, climatização e aplicação de planos de emergência na melhoria do desempenho enquanto serviço público que assegura o acesso a documentos de importância administrativa ou histórica.

PALAVRAS-CHAVE: edifícios de arquivos, preservação documental

SOBRE OS EDIFÍCIOS DE ARQUIVO

Actualmente no contexto de evolução tecnológica em que as preocupações com a documentação, cada vez mais de formato digital, se centram sobretudo na preservação digital, pode parecer irrelevante estudar os edifícios de arquivos enquanto principal protecção sobre a documentação. Todavia, uma vez que a preocupação com a preservação da documentação constitui um dos principais objectivos dos arquivos desde o início da sua criação, e ainda não é possível disponibilizar toda a documentação existente em formato digital, é importante perceber se os arquivos municipais, enquanto elementos mais significativos na realidade da arquivista nacional, apresentam condições de prevenção e protecção mínimas, que possam assegurar o acesso à documentação em papel.

A partir de 1998 o *Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais* (HENRIQUES, 2008) possibilitou o financiamento de construção de edifícios de arquivos municipais. Em termos de candidatura ao PARAM, era solicitado um programa sumário para a instalação do Arquivo Municipal, mesmo quando estava em causa a construção ou adaptação de instalações de grande

dimensão. O relatório de avaliação recomendava que o projecto de execução de obra fizesse parte da candidatura, assim como a existência de um técnico superior de arquivo no quadro e afecto ao serviço de arquivo, uma vez que foi possível observar uma maior adesão por municípios que dispunham deste apoio especializado. Contudo, no relatório é referido que algumas candidaturas foram aceites sem os critérios mínimos garantidos, incluindo a entrega de toda a documentação exigida.

Além deste programa surge também em 2007 o apoio financeiro por parte do QREN - Quadro de Referência Estratégico Nacional 2007-2013, particularmente no ponto 2 do domínio da Rede de Equipamentos Culturais, no eixo prioritário 3 – “Coesão Social” do Programa Operacional Regional de Lisboa que engloba a “criação, instalação e desenvolvimento de serviços de Arquivos Públicos” e inclui como despesa elegível a “construção/adaptação de edifícios para instalação do serviço de Arquivo, sendo a taxa de comparticipação entre 50 a 70%.

No entanto é notória a escassez de artigos científicos e de trabalhos de investigação publicados em Portugal acerca das características que deveriam estar implícitas na construção de um edifício de arquivo. Em 1957, Mário Costa manifestou a falta de condições em termos estruturais que caracterizavam a realidade arquivística portuguesa. Em 1998, Maria Manuela Pinto apresentou um programa elaborado para responder a dúvidas que pudessem surgir no contexto de alterações físicas de arquivos no contexto do apoio financeiro do PARAM. Estas foram as duas fontes nacionais, às quais acedemos, onde foi possível encontrar uma preocupação com a existência física do arquivo e com os seus efeitos sobre a documentação. Enquanto a primeira se refere a uma realidade dos meados dos anos 50, a segunda apresenta conceitos e preocupações estruturais e objectivas com cada um dos espaços do arquivo, desde a localização do edifício, às características dos depósitos, até mesmo em relação às medidas de segurança.

No contexto internacional o trabalho desenvolvido em 1986 por Michel Duchein - *Les bâtiments d'archives: construction et equipments* - é incontornável. Mais recentemente, a obra de José Cruz Mundet que engloba no seu *Manual de Arquivística* um capítulo dedicado ao edifício de arquivo, assim como a obra de Joaquín Ibáñez Montoya – *Los archivos: como construirlos* -, de

Thomas Wilsted - Planning New and remodeled archival facilities: guidelines for archivists, architects, and engineers – virada sobretudo para a realidade americana e de Christopher Kitching – Archive buildings in the United Kingdom, elaborada sobretudo com base na *British Standard 545:2000*, são as poucas obras produzidas sobre esta temática. Além da norma Britânica é necessário consultar as normas produzidas pela ISO (The International Standard Organization), em específico a norma *ISO 11799:2003*, e pela NARA (National Archives and Records Administration) e as normas australianas *AS ISO 15489:2002. Records Management* e *AS 4390:1996, Records Management, Part 6: Storage*.

As normas internacionais são utilizadas respeitando a legislação de cada país. Neste âmbito, não foi possível encontrar legislação respeitante especificamente aos edifícios de arquivo.

A importância do diálogo nos colóquios e conferências, lugares de concentração de profissionais, onde o debate de ideias e a aprendizagem de novas e melhores práticas têm lugar, passa não só pela partilha de experiências entre arquivistas, mas também por um grupo de intervenientes, composto por representantes de instituições, arquivistas, engenheiros e arquitectos, envolvidos na planificação e programação da construção.

Essencialmente, o objectivo principal desta colaboração passa pela criação de um grupo de trabalho coeso que deve saber como agir em conjunto para responder às necessidades de utilizadores, de colaboradores e da própria instituição. A participação activa do arquivista no grupo de trabalho que prepara e acompanha a construção de um arquivo contribui necessariamente para uma melhoria significativa da adaptabilidade do edifício às necessidades do ambiente onde se insere. Por vezes, são várias as deficiências existentes num arquivo resultante de uma falta de diálogo entre os diferentes intervenientes no processo. Se por um lado os arquitectos sabem como tornar um espaço iluminado e aprazível, os arquivistas são quem melhor conhece as necessidades, não só dos utilizadores como dos próprios colaboradores e poderão nesse sentido indicar os aspectos funcionais necessários.

OS EDIFÍCIOS DOS ARQUIVOS MUNICIPAIS

O desenvolvimento de conhecimentos e práticas sobre o espaço dos arquivos não poderia ser explorado apenas de uma perspectiva teórica. Considerando estas premissas, tornou-se necessário conhecer a realidade dos arquivos em Portugal em termos de espaço e de características que os poderão qualificar como um serviço público de excelência e com capacidade para preservar a documentação e consequentemente servir bem o cliente.

O inquérito elaborado constituiu o principal elemento de avaliação dos edifícios onde se encontram instalados os arquivos. O objectivo do inquérito foi conhecer a realidade dos edifícios que albergam os arquivos municipais bem como o lugar do arquivista na

organização e a sua percepção acerca da localização física do arquivo. De igual modo, perceber as actuais condições dos edifícios de arquivo, imprescindível para conseguirmos uma leitura da situação actual dos mesmos e em que medida será relevante a aplicação das directrizes para melhoramentos futuros dos arquivos portugueses.

O universo constituído por 308 municípios teve como resultado um total de 104 respostas. Na imagem seguinte é possível observar que foi impossível contar com a colaboração de pouco mais de 1/3 da totalidade dos arquivos, considerando-se ainda as respostas negativas, que reflectem a impossibilidade de responder ao inquérito, por falta de meios ou de conhecimento.

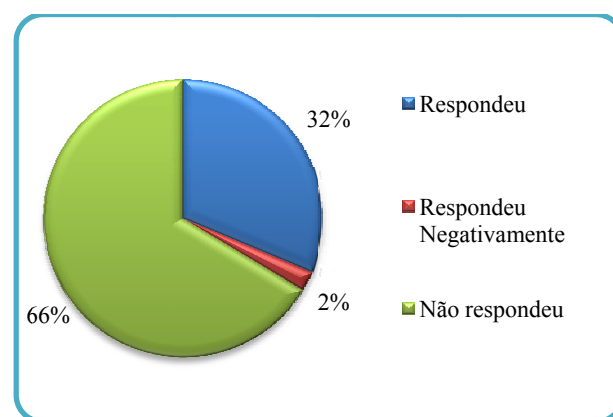


Figura 1: Participação no inquérito

Do total de 104 respostas, 38 municípios declararam ter recebido apoio financeiro do PARAM o que significa que uma maioria de 60% não dispôs de financiamento do Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais. Comparando com o anexo 4 do Relatório de Avaliação do PARAM intitulada “Anexo 4: Pagamentos aos municípios apoiados” é possível concluir que existiram mais 40 municípios que receberam financiamento mas não responderam ao nosso inquérito. Desse total, 31 solicitaram e receberam financiamento no âmbito dos programas de apoio que incluíam a instalação do arquivo num espaço novo ou existente. Neste caso, seria interessante perceber qual o motivo para este nível de abstenção. Se por motivos burocráticos, de logística, ou puro desconhecimento da informação a fornecer.

Das respostas que obtivemos, foi feita uma análise para perceber em que contexto funcionaria o arquivo na organização da Câmara Municipal. No gráfico seguinte é possível observar que em relação ao arquivo corrente e intermédio existe uma predominância da sua dependência orgânico-funcional na área administrativa. O mesmo não se reflecte sobre o arquivo definitivo que se encontra dividido entre a área administrativa e a área cultural. Esta situação concerne sobretudo em relação à funcionalidade do espaço do arquivo e à sua possível interacção com as outras divisões. É visível, desta forma, que ainda existe uma separação entre o arquivo corrente e intermédio e o arquivo definitivo, o que invalida a capacidade funcional cada vez mais importante do arquivo dentro de um organismo.

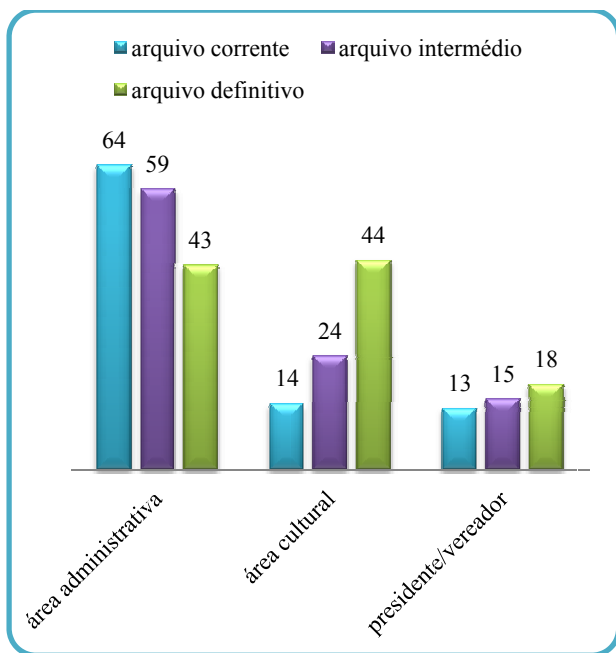


Figura 2: Dependência orgânico-funcional

Temos de considerar, no entanto, que a existência de um arquivo municipal faz mais sentido, a partir de uma perspectiva funcional, inserido no organismo que o apoia, e do qual a maioria da documentação provém, ainda que possa limitar as possibilidades de um alargamento futuro que viesse a ser necessário. Em Portugal, geralmente é decidida a adaptação de edifícios existentes.

No contexto dos resultados, é notória uma maior solicitação sobre o PA5 que se prendia com o apoio à gestão e tratamento arquivístico/ aquisição de equipamentos. Este é seguido pelo PA2 – apoio à instalação do Arquivo Municipal em edifício existente e para uso exclusivo do Arquivo - que vem confirmar a prática da escolha de edifício, por vezes ícones das localidades, para alojar o arquivo e conciliar o objectivo de preservação de um monumento ou imóvel sem essa função até à data como espaço cultural de preservação da documentação. Poderemos sempre questionar até que ponto os dois objectivos se conjugam ou se não existirá algum erro nesta opção.

De uma perspectiva cultural, a possibilidade de aliar a protecção a um edifício histórico, atribuindo-lhe uma nova funcionalidade de serviço público, constitui a principal vantagem que tem levado na maioria das vezes a optar por esta medida em detrimento da construção de um novo edifício – conservação arquitectónica aliada à conservação documental.

Contudo os benefícios desta iniciativa poderão não compensar os problemas com os quais se poderão deparar, nomeadamente, a obrigatoriedade de respeitar os elementos arquitectónicos identificativos do edifício, a limitação do espaço para futura expansão, as más acessibilidades, a poluição sonora, a iluminação, ou a incapacidade natural do edifício de manter um estado de conservação sem gastos avultados na aquisição de material para a climatização completa do espaço, que no caso teria de funcionar até 100%, aumentando

consecutivamente a despesa inicial em relação à construção de um edifício novo.

Considerando que são principalmente os factores económicos, políticos e culturais que influenciam a decisão sobre o tipo de edifício, é necessário contemplar para além do crescimento dos fundos, da equipa, dos utilizadores e até mesmo dos serviços aquando do planeamento do projecto, também os atrasos, os custos, a qualidade da construção e uma boa *performance* funcional. Apesar do factor económico ser possivelmente o mais importante, é necessário manter coerência com as necessidades do arquivo/serviço, do utilizadores/população e da dinâmica cultural da localidade.

Para contribuir para uma avaliação de boas práticas à construção do edifício ou em relação à localização do mesmo, podemos também inquirir se houve alguma colaboração com o responsável pelo arquivo. Das respostas ao inquérito foi possível concluir que, em ambos os casos, a adesão ao PARAM foi menos de metade em relação ao tipo de habilitações dos responsáveis pelos arquivos.

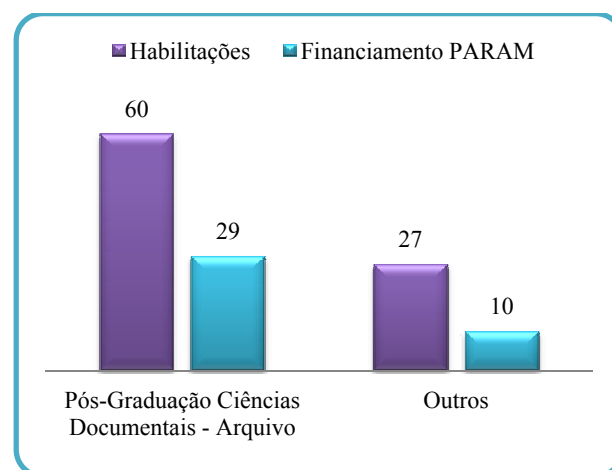


Figura 3: Relação entre as habilitações literárias do responsável do arquivo com a adesão ao PARAM

A inexistência de um arquivista, limita em muito o funcionamento correcto de um arquivo, mas com a possibilidade de obter fundos monetários para o melhoramento de espaços, ainda que apenas a 50%, não se percebe porque motivo a adesão foi tão reduzida.

A construção de um arquivo implica a combinação de conhecimentos diversificados e a definição de prioridades que poderão entrar em conflito caso não exista um diálogo entre todos os envolvidos. Ainda que seja da competência do arquitecto, a responsabilidade pelo desenvolvimento do projecto, é necessário que conheça as necessidades e características que condicionam o funcionamento do serviço e evitar os erros que poderão acontecer em termos funcionais. Neste sentido, e no âmbito das relações humanas e de trabalho, é desejável e até mesmo imprescindível uma estreita colaboração entre arquitecto e arquivista, sendo este o melhor conhecedor do serviço que dirige (TORNEL, 1989, 231).

Enquanto serviço público, o arquivo engloba determinadas actividades e funções que poderão variar de acordo com o número de colaboradores, dimensão do edifício, tipo de arquivo e capacidade económica. Torna-se imprescindível preparar uma lista de funções que poderão ser desempenhadas no/pelo arquivo, e a forma como cada espaço/função se irá interligar. Para conseguir visualizar o *workflow*, poderá ser elaborado um esquema (KITCHING, 2007, 17), de acordo com os serviços que cada arquivo irá disponibilizar, a ser considerado aquando da elaboração do projecto do arquivo.

Antigamente o arquivo era considerado como um local inacessível, pensamento que ainda permanece apesar das mudanças inerentes aos tempos de hoje. Todavia, importa modificar esta imagem através do desenvolvimento de actividades que se coadunam com as necessidades da comunidade conseguindo elevar o estatuto do arquivo a um serviço cultural de prestígio.

Um desses serviços a prestar, sendo possivelmente o mais significativo e importante para os utilizadores do arquivo, sejam eles utilizadores internos ou externos, é a disponibilização dos documentos existentes no arquivo. No âmbito dos cuidados incluídos na preservação da documentação, em que o mais aconselhado será a digitalização, pudemos constatar que a fotocópia ainda se mantém como a forma principal de disponibilizar o documento com cerca de 49% sobre as outras formas de reprodução de documentos, como se pode observar na imagem seguinte.

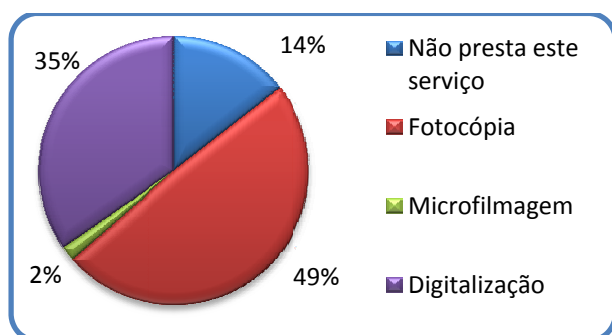


Figura 4: Distribuição pelo tipo de reprodução

Algo que se compreende em certa medida junto dos fundos que não estão devidamente tratados, nem dispõem de condições para funcionar como um arquivo. No entanto, com o desenvolvimento das práticas de digitalização, enquanto meio de prevenção de perda de documentos, poderá ser necessário e preferível o formato digital ao inevitável desgaste do original. Nesse caso, será preferível assegurar a existência de um espaço dedicado a este tipo de operações. De acordo com a tipologia e capacidade financeira do arquivo, este espaço poderá variar entre uma fotocopadora e scanner a utilizar por profissionais e leitores ou toda uma área de digitalização enquanto projecto a desenvolver no arquivo.

Junto dos arquivos que funcionam em pleno é também necessário compreender se é feita a gestão da documentação. Com os avanços tecnológicos, a

existência de materiais digitais tem vindo a aumentar, contudo o tipo de documentação que podemos encontrar nos arquivos é principalmente em suporte papel. De acordo com o tipo de documentação existente no arquivo, interessa construir um espaço com condições que contribuam para a protecção do material, desde o pergaminho ao digital. O depósito enquanto espaço principal do arquivo tem de ser pensado de acordo com o material existente e futuro, o edifício no seu todo e a respectiva capacidade em termos estruturais e térmicos (BELLO, 2008, 116).

Considerando o valor do espaço físico, é natural que os arquivos portugueses não disponham de muito, pelo que quando, averiguámos sobre a aplicação do regulamento arquivístico para as autarquias locais, a resposta positiva ficou pelos 84%. Embora o desejável fosse os 100%, são bem conhecidas as limitações de algumas autarquias em termos de pessoal. Contudo, se compararmos com as transferências que são realizadas pelo arquivo, o valor entre a não aplicação da portaria e a não realização de transferências desce dos 16% para os 12% com uma maioria de 32% de transferências a serem realizadas regularmente. Por sua vez, quando observamos a relação entre a recepção de documentação exterior não realizada por cerca de 22% dos arquivos e a existência de uma sala de recepção de documentação e triagem, inexistente em 44% dos arquivos, é necessário questionar como é feita a higienização e em que condição é adicionada a documentação recebida, aos materiais já existentes.

Além dos cuidados desejáveis com a higienização da documentação, importava perceber se é realizada a climatização dos depósitos e, neste caso, embora tenhamos uma maioria de 55%, esta parece-nos insuficiente perante o risco a que a documentação fica sujeita sem o controlo das condições ambientais, principalmente dos depósitos. Mas quando apenas 42 municípios dos 104 respondentes apresentaram valores de temperatura e humidade relativa, sendo que a média das mesmas e a relação entre valores de temperatura e humidade relativa, que pode ser observada na figura seguinte, acentua a preocupação sobre as condições em que os arquivos portugueses se encontram e a forma como acondicionam a documentação.

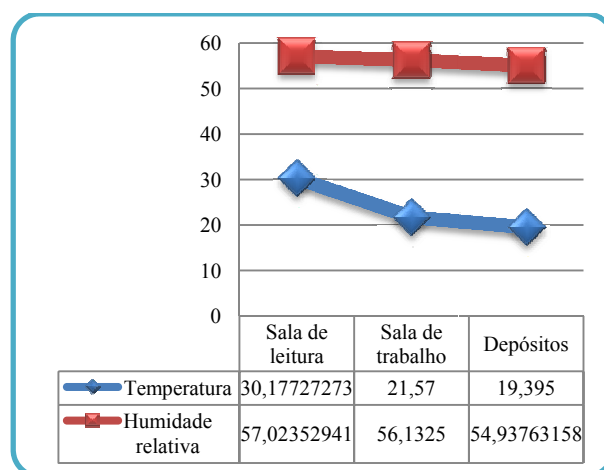


Figura 5: Relação entre valores médios de temperatura e humidade relativa

Principalmente quando cerca de 22% dos arquivos inquiridos não elaborou um Plano de Prevenção de Desastres e 8% não têm em funcionamento qualquer dispositivo de segurança.

RELAÇÃO ESPAÇO - FUNCIONALIDADE - PRESERVAÇÃO

O edifício de arquivo pode ser caracterizado especificamente pelo aspecto funcional necessário para o desenvolvimento dos serviços. Uma questão que será necessário analisar aquando da definição de áreas dentro das instalações do arquivo prende-se com o facto de este já não se encontrar apenas limitado à imagem de um aglomerado de documentação histórica, mas por apresentar um desempenho funcional que atinge todo o serviço, desde o serviço de expediente ao documento com valor secundário, desde o arquivo corrente ao arquivo definitivo. Esta capacidade de gestão dos documentos exige uma flexibilidade, seja em termos práticos, seja em termos de mentalidades, para permitir tirar o maior proveito no sentido de apoiar o município nas mais variadas questões e surgir como dinamizador através dos serviços que o mesmo pode disponibilizar.

Os principais objectivos na elaboração de um conjunto de directrizes para o arquitecto passam por informar acerca das características do arquivo em questão, explicitar a divisão entre espaços de depósito, de trabalho, bem como o espaço público, e identificar o percurso da documentação para a definição dos espaços dentro do arquivo.

Ao serem reunidas todas as informações específicas do serviço, o desenvolvimento do trabalho do arquitecto terá em conta as características, não se tratando aqui de influenciar a concepção arquitectónica, mas de indicar o que é absolutamente necessário para o bom funcionamento do arquivo. Não se pode partir do princípio que o arquitecto saberá resolver todas as questões relacionadas com as funcionalidades de um arquivo sem existir um diálogo sobre as condicionantes que caracterizam as infra-estruturas.

Considerando todas as condicionantes em termos funcionais, convém observar determinadas questões de ordem prática. No caso do terreno onde o edifício se encontra, a segurança em relação a inundações, as boas acessibilidades e a possibilidade de expansão, têm de ser contempladas [1]. A criação de uma tabela de características desejáveis para o terreno a adquirir ou a seleccionar poderá ser o procedimento mais aconselhado para estabelecer uma avaliação sobre as diferentes características dos terrenos possíveis.

Além da discussão que opõe construção e adaptação, na maioria das vezes política, existe também a problemática que reflecte sobre a tipologia de edifício, principalmente entre um edifício de vários andares ou um edifício com uma construção maioritariamente subterrânea.

A construção de edifícios com áreas subterrâneas implica um cuidado ainda maior com os estudos prévios relativamente ao local e, particularmente, ao tipo de

solo onde se irá construir. Este tipo de edifícios implica o apoio de fundações reforçadas, o que pode fazer aumentar significativamente os gastos iniciais. No caso de se optar por um edifício já existente, é necessário testar as fundações. A maior vantagem deste tipo de infra-estrutura prende-se com a criação de um ambiente mais estável em termos de variação climática permitindo poupar na climatização. Contudo, a ventilação deve ser permanente e perante uma falha de electricidade o acesso à documentação pode ser bastante dificultado (WILSTED, 2008, 16).

A construção de edifícios de vários andares poderá ser pensada para um espaço de dimensões mais reduzidas, mas encontra algumas limitações em relação ao crescimento do Fundo Documental, uma vez que o aumento do edifício em altura não compensa o peso que a estrutura em si permite suportar. Também neste caso é necessário reforçar os alicerces para suportar o peso dos andares superiores (DUCHEIN, 1988, 35). Em edifícios onde os serviços do arquivo se encontram em diferentes pisos, o acesso aos diferentes pisos será assegurado pela existência de elevadores.

Independentemente do tipo de edifício, a orientação deverá ser tida em conta não só porque a iluminação solar poderá prejudicar a conservação da documentação, mas também por um possível aproveitamento energético. Actualmente, podemos observar uma preocupação crescente com o consumo de energia e os efeitos globais do mesmo. Ao considerar estas preocupações aquando da construção do arquivo este poderá ser pensado de acordo com uma política energética que beneficie o edifício de arquivo além do ambiente (IBAÑEZ, 2008, 37).

Ao estabelecer como objectivo a construção de um edifício em que a forma como a estrutura é pensada possibilita a manutenção do espaço com valores estáveis de temperatura e humidade, a diminuição dos gastos que se podem ter com um sistema de climatização no seu máximo durante 24 horas seriam significativos e o contributo para a divulgação do valor benéfico das construções baseadas numa política ecológica valioso (THOMAS, 1988, 42).

Além do cumprimento de normas de segurança e da preocupação com os sistemas de climatização, também o tipo de construção pode contribuir para prevenir a deterioração da documentação. A escolha dos materiais de construção poderá permitir a manutenção de isolamento térmico e de boas condições de preservação, e deverá impedir a possibilidade de um incêndio. As paredes devem ser concebidas para garantir o isolamento térmico e higrométrico (DELMAS, 2007, 2).

No espaço construído, existem três áreas consideradas obrigatórias: os depósitos, que poderão ocupar cerca de 60% a 70% da área total, a área de trabalho com cerca de 15% e as áreas de acesso público que poderão ocupar até cerca de 20%. Um arquivo que possa dispor de mais espaço poderá contemplar a existência de uma entrada com recepção; um espaço para exposições; um laboratório digital; um laboratório de restauro; uma sala de quarentena ou expurgo; um auditório; cafeteria/bar.

Apesar da importância dos depósitos, a documentação que eles comportam é deslocada, desde a sua chegada ao arquivo, passando pelo seu tratamento na sala técnica, até à sua consulta pelo utilizador. Subsequentemente temos de considerar a circulação da documentação, dos colaboradores e dos utilizadores pelas três áreas principais.

A área pública deverá apresentar na generalidade sinalização bem visível, acessibilidade para mobilidade reduzida, acesso à internet, tomadas de electricidade. O utilizador reconhece e valoriza o serviço de arquivo com base no desempenho visível através do atendimento e dos serviços que lhe são disponibilizados. A sua localização dentro do edifício deve ser perto da entrada e com sinalização visível que identifique a direcção dos diferentes serviços. Uma vez que constitui o espaço mais utilizado com a passagem constante de pessoas, será necessário algum cuidado em termos de manutenção da climatização do edifício, através da entrada realizada por portas duplas, e em termos de segurança contra roubos, com a utilização de antenas de segurança. Também por motivos de segurança, será necessária a existência de cacifos ou um armário para guardar os pertences que os utilizadores não poderão levar para a sala de leitura.

Próximo da recepção podem estar localizados outros espaços públicos como um bar, o auditório ou sala multiusos [3], os sanitários, a área de exposições [4] – que tendencialmente tem vindo a ser incorporada na entrada – e a sala de leitura [5].

A área de trabalho, por vezes entendida como o *back-office*, inclui diferentes tipos de espaços com funções distintas, desde as de gestão, às administrativas e técnicas incluindo uma sala para recepção, selecção e higienização da documentação, uma sala para restauro ou encadernação (caso este serviço seja realizado no local), uma sala de arrumos e uma sala de trabalho [6]. Este espaço deverá ser concebido de acordo com o número de colaboradores existentes e a proximidade dos depósitos, facilitando a rapidez de resposta através do percurso a realizar pela documentação o menos distante possível, evitando assim perdas e danos (CRUZ, 2008, 351).

O local destinado à área de depósito(s) tem de ser pensado de acordo com o edifício e a sua capacidade em termos estruturais e térmicos [7]. A sua localização em determinados sítios, como um piso superior, é desaconselhada devido à incapacidade de controlar o efeito do sol e as suas consequências na manutenção dos valores térmicos. Por outro lado, a localização dos depósitos em caves tem como principal objecção a possível existência de cursos de água subterrâneos ou fossas, estas principalmente em imóveis antigos muitas vezes escolhidos para a instalação de arquivos. Pelo que o ideal seria que se encontrasse num piso térreo mais protegido do sol. A sua localização dentro do edifício é desaconselhada perto do bar, devido ao calor e gordura que se pode gerar neste espaço (URGÉLLES, 2008, 131) ou perto de espaços com canalização (WILSTED, 2008, 23).

De acordo com o material existente no arquivo, o arquivista deve calcular a quantidade de estantes que será necessário, reunindo toda a informação disponível sobre tipologias, tamanhos e volume da documentação. Entre estantes fixas e móveis, o arquivista tem de considerar o que melhor se adequa à sua realidade (BARTKOWSKY et. all., 1974, 55). Contudo esta questão deverá ser resolvida o mais cedo possível no planeamento de reestruturação, uma vez que a escolha por um determinado tipo de estante têm influência sobre as especificações e alterações que irão caracterizar o edifício, principalmente em termos de reforço de fundações e pisos (WILSTED, 2008, 23).

Neste local é muito importante manter condições específicas de temperatura e humidade relativa de acordo com o tipo de material que aí se encontra. As variações então dependentes de dicotomias como dia/noite, Verão/Inverno, de pluviosidade e da força do vento, e qualquer diferença de 6°C poderão implicar a redução do tempo de vida do documento (MONTROYA, 2008, 31). Para assegurar a estabilidade da documentação é necessário considerar a relação entre os valores de temperatura e humidade relativa. O aumento da temperatura resulta numa descida da humidade relativa. Inversamente, se a temperatura desce, a humidade relativa irá subir. Acima da manutenção dos valores recomendados, esta observação da relação entre as duas condicionantes tem de ser obrigatoriamente realizada para assegurar o mínimo de condições para a sobrevivência da documentação. As condições ambientais devem ser monitorizadas e registadas.

No âmbito de uma política ambiental, a prática da construção ecológica inclui a poupança de energia através do controlo e eliminação de picos de climatização (IBÁÑEZ, 2008, 31). Contudo, importa ter em conta que não existe apenas um valor fixo, dependendo do tipo de suporte, existe um determinado nível de climatização menos prejudicial, o que no caso de documentação de diferentes tipologias num único espaço conjunto pode conduzir à necessidade de valores distintos. Se por um lado, os documentos fotográficos e digitais necessitam de níveis mais baixos por motivos de longevidade, por outro, materiais como o pergaminho e o velino pedem valores de humidade relativa mais altos para assegurar a flexibilidade. Apesar dos valores de humidade relativa estabelecidos pela BS 5454:2000 entre 55% e 65%, estes são considerados elevados e o máximo observado na maioria da documentação analisada é de 60%. Os valores de temperatura devem ser adaptados à localização geográfica do edifício de arquivo.

Os documentos passam a maior parte da sua existência nos depósitos que, por sua vez, assumem o papel mais importante na vida do arquivo. Durante anos, pensou-se que deveriam ser seguidas as recomendações rigorosamente. No entanto, os elevados custos, as falhas técnicas ou a falta de manutenção do ar condicionado acabaram por criar situações ainda mais prejudiciais para a documentação. A Direcção de Arquivos de França realizou um estudo e concluiu que se deveriam rever as restrições imputadas pelas recomendações anteriores uma vez que a evolução de novas técnicas de

construção, em que características como o isolamento do edifício dos elementos exteriores ou a utilização de sistemas de climatização poderiam assegurar boas condições de preservação. O desenvolvimento de conhecimentos em eco-construção pode ser aplicado também nos arquivos. France Saïe-Belaïsch apresenta a distinção necessária entre a construção passiva, que tenta diminuir ao máximo os gastos de energia e a *positive energy building*, em que a ideia é que o edifício produza mais energia do que a que consome (SAÏE-BELAÏSCH, 2008, 7), através da utilização de energia térmica solar, de painéis de células foto voltaicas e de terraços com vegetação.

A segurança da documentação é da maior importância para o arquivo. Perante o panorama geral, torna-se imprescindível a elaboração de um plano de emergência que permita evitar ou minimizar os danos de eventuais desastres ou acidentes. Os principais objectivos de um plano de prevenção de desastres passam pela minimização dos riscos de acidentes e pelo reforço da capacidade de resposta. Neste sentido, a atitude a adoptar por parte das instituições deverá incluir uma avaliação de ameaças e as probabilidades reais de acontecerem, conhecer os procedimentos aconselhados para situações deste cariz, aplicar efectivamente as medidas aconselhadas no desempenho do arquivo. Não existe um plano de prevenção de desastres que se possa decalcar de cada arquivo. Em virtude das características e condicionantes do mesmo, será necessária a elaboração de um plano que observe todas essas especificidades. Contudo, existem recomendações que podem ser observadas independentemente das condicionantes.

Devem ser adoptadas as seguintes medidas de carácter geral: existência de portas metálicas com folga suficiente para que em caso de incêndio a dilatação não as bloqueie, sinalização adequada e visível das saídas de emergência, instalação de sistemas de detecção de fumos nos depósitos, serviços administrativos, salas de trabalho e sala de leitura, assim como protecção contra descargas eléctricas atmosféricas através da instalação de pára-raios (CRUZ, 2008, 359).

Deverá ser evitada a passagem de fios eléctricos sobre o recinto do edifício. Se for incontornável, estes deverão ser contidos num tubo de alta segurança de material não inflamável. A instalação deverá contar com tomadas de terra e o quadro deverá estar localizado fora dos depósitos (BELLO, 2008, 126).

A existência de um sistema de detecção de incêndios deverá ser obrigatória no edifício todo, tornando mais fácil a localização e combate a um foco de incêndio sem maiores consequências e sendo recomendável a combinação de diferentes tipos de detectores. Em termos de procedimentos, após a identificação do local de incêndio, um alarme deverá disparar, o edifício deverá ser encerrado e os meios de climatização desligados, ao que se segue o contacto com a unidade de combate ao fogo mais próxima. Em relação ao sistema de combate de incêndios, são aceites os de gás ou de água, o que implica a existência de escadas de serviço e escoamento de água. O melhor sistema para a

zona dos depósitos será o de gases inertes, já que os de espuma ou água poderão prejudicar mais a documentação. A existência de um sistema automático de incêndios é indispensável, de preferência que funcione à base de gases inertes. Considerado caro e de difícil instalação é o sistema aconselhado principalmente para os depósitos, possibilitando a instalação de sistemas diferentes nas restantes áreas do arquivo, como por exemplo sistemas de *water-mist systems* (ISO 11799.2003, 4).

Se por motivos de limitações orçamentais ou de estruturas do edifício se tiver de optar por um sistema tradicional de aspersores de água, deverá ser assegurado que são de coluna seca, o que significa que os tubos do sistema anti-incêndio que passam pelos depósitos não contêm água, e só se enchem aquando do momento de combate ao incêndio. Será aconselhável a consulta a profissionais da conservação e especialistas em sistemas de extinção, permitindo a eleição do sistema mais vantajoso para o arquivo e não o mais barato, o que poderia resultar num custo bem mais elevado com a perda da documentação (BELLO, 2008, 126).

Perante a impossibilidade de garantir a existência de um sistema automático de combate ao fogo será necessária pelo menos a existência de mangueiras, que possam cobrir até 6m a partir da agulha da mangueira, de bocas-de-incêndio em todos os prédios, com mais de 30m de altura ou em espaços com uma dimensão superior a 1000m², e de extintores manuais (ISO 11799.2003, 4).

Pelo significado e importância que os arquivos representam, a prevenção deverá ser um cuidado constante e deverá começar na sua (re)construção. Se é verdade que os arquivos evoluíram muito, assim como a postura das entidades onde se encontram, também é verdade que ainda há muito a fazer. A adopção de uma atitude preventiva possibilita a antecipação e contenção de maiores despesas, de continuados danos e prejuízos para as instituições e cidadãos.

O tipo de trabalho que se desenvolve num arquivo acaba por caracterizar e influenciar a forma como este pode ser concebido, desde o percurso da documentação, os níveis de segurança para as diferentes áreas, a acessibilidade dos utilizadores até às características de preservação que se revelam essenciais e condicionam o tipo de materiais que deverão ser utilizados na própria construção.

Os edifícios de arquivo resultam essencialmente de uma boa colaboração entre o arquitecto que contribui com o seu conhecimento estético, o engenheiro que conduz a construção, a instituição que financia e, finalmente, o arquivista que fornece a informação funcional necessária para otimizar a construção em prol do desempenho do serviço para a comunidade onde se insere.

A investigação desenvolvida na área dos edifícios de arquivos foi marcada principalmente pelo trabalho desenvolvido por Michel Duchein. No entanto os avanços tecnológicos e as preocupações ecológicas têm vindo a desenvolver soluções diferentes e inovadoras

com as quais podemos entrar em contacto através de artigos e obras mais recentes e actuais.

A realidade portuguesa apresenta-se bastante aquém das expectativas, principalmente se considerarmos a existência de programas de apoio financeiro aos quais os municípios se poderiam ter candidatado, e dos quais podemos destacar o PARAM, por ter sido especificamente criado para os arquivos municipais, e através dos quais poderiam ter invertido esta situação de forma mais perene. A predominância de recursos humanos insuficientes, de infra-estruturas desadequadas e sujeitas à ocorrência de acidentes, revela ainda alguma despreocupação por parte das autarquias em relação ao tratamento dos documentos e à importância desta actividade.

NOTAS:

[1] Edifício para 20.000 de estantes => terreno a partir de 3.000m² até 6.000m²

[2] Acessos: elevador de carga para carrinhos e pessoas, localizado perto do depósito, capacidade mínima de 750kg; escada de serviço; escada de emergência na extremidade dos depósitos;

[3] Dimensão: 375-1000m²; luz natural; insonorizado.

[4] Dimensão: 100-150m²; luz artificial: 50-150 lux em pontos luz com filtros UV.

[5] Dimensão: 150m²/30 leitores, 200m²/40 leitores; iluminação natural: 500-700 lux.

[6] Dimensões: 16m²/pessoa; iluminação natural e artificial: 240-400 lux; temperatura: 19°C; humidade: 40/60%

[7] Estrutura em betão, paredes e pisos e corta-fogo (resistência de 2 horas), portas corta-fogo de largura mínima de 1m (resistência de 1 hora); Pisos a suportar 1.200kg para estantes metálicas fixas com 2.15m altura, 2.400kg para estantes metálicas móveis com 2,15m altura; altura máxima, entre 2,50m e 2,70m + 50cm acima da estante para condutas de climatização; Capacidade 1000ml em prateleira tradicional = sala de 170m², duplicar no caso de estantes móveis; Superfície máxima de 200m², tecto com altura entre 2.20-2.50m; Janelas vidradas em 1/10 da superfície; lâmpadas de presença com 60 Watt/2m; Iluminação artificial incandescente com filtros contra raios UV; Estantes metálicas de 2.10-2.15m altura com capacidade para 100kg divididos por prateleiras de 1m; 20cm acima do chão; Corredores entre as estantes com 0.80m de largura, corredores principais de acesso com 1.20m de largura, corredor entre estantes e paredes com 0.80m de largura; Valores de Temperatura e Humidade Relativa dependentes do tipo de material e da localização geográfica (indicativos: 18°/20°C e 50/55%)

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BELLO URGÉLLES, Carmen – *Los documentos de archivo: como se conservan*. Gijón: Trea, 2008.

BS 5454:2000 - *Recommendations for the storage and exhibition of archival documents*, London: British Standards Institution, 2000.

COSTA, Mario Alberto Nunes - *Novos edificios para arquivos: nota de leitura. Separata do Arquivo de Bibliografia Portuguesa*. Coimbra: Tipografia da Atlântida, 1957.

CRUZ MUNDET, José Ramón – *Manual de Archivística*. 7ª ed. corr. y actual. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2008.

DELMAS, Marie-Claude - *Les bâtiments d'archives et l'environnement*. 2007, [Em linha]. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL:

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/333>>

DUCHEIN, Michel - *Archive buildings and equipment*. 2nd. revised and enlarged edition. London : Saur, 1988.

DUCHEIN, Michel - *Les bâtiments d'archives, construction et equipments*. Paris : Archives Nationales, 1985.

HENRIQUES, Cecília – *PARAM, Programa de apoio à rede de Arquivos Municipais: relatório de avaliação* [Em linha]. Lisboa : Direcção-Geral de Arquivos, 2008. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/param_relatorio_avaliacao_20081.pdf>.

IBÁÑEZ MONTOYA, Joaquín - *Los archivos: cómo construirlos*. Gijón : Trea, 2008.

ISO 11799.2003. Information And Documentation - *Document storage requirements for archive and library materials*. International Standard Organization, 2003.

KITCHING, Christopher - *Archive Buildings in the United Kingdom, 1977-1992*. London: HMSO, 1993.

PINTO, Maria Manuela Gomes de Azevedo - Programa-tipo de construção/reconstrução para Arquivos [Em linha]. *Cadernos de Estudos Municipais*. (1998), vol. 8/9, p. 11-29. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/3087.pdf>>.

THOMAS, David - Archive buildings: international comparisons. *Journal of the Society of Archivists*. (1988), vol. 9, n.º1, p. 38-44.

TORNEL COBACHO, Cayetano - Un ejemplo de colaboración entre archivero y arquitecto: el nuevo edificio del Archivo Municipal de Cartagena. *Boletín Anabad*. (1989), tomo 39, n.º 2, p. 231-245.

WILSTED, Thomas - *Planning new and remodeled archival facilities*. Chicago : Society of American Archivists, 2008.