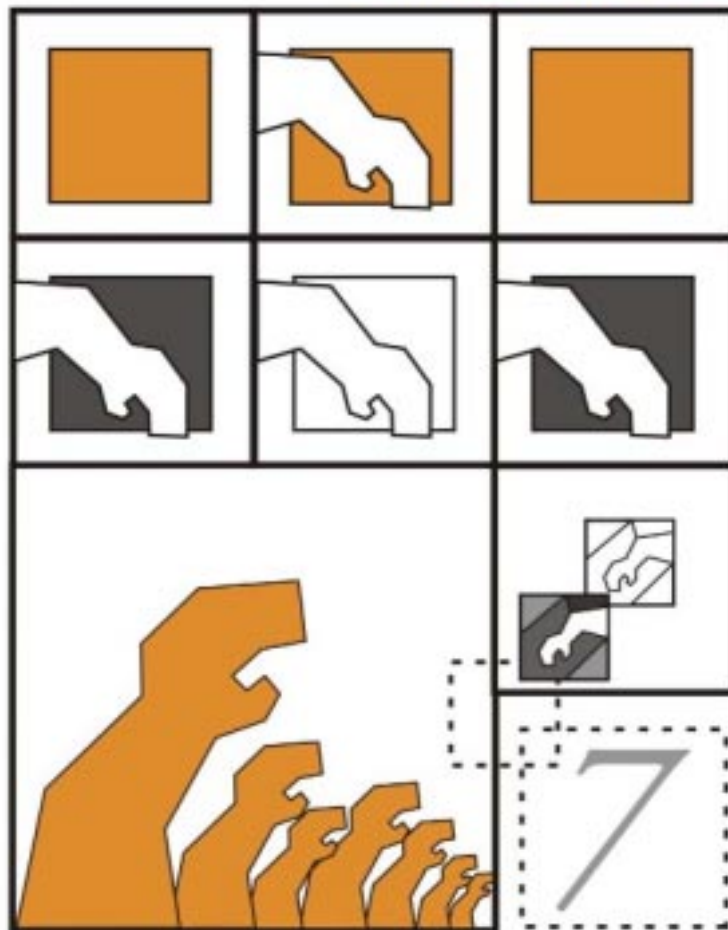


COMO FAZER

COMO FAZER PROGRAMAS
DE REPRODUÇÃO DE
DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Esther Caldas Bertoletti



COMO FAZER PROGRAMAS
DE REPRODUÇÃO DE
DOCUMENTOS DE ARQUIVO

COMO FAZER VOL. 7

Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado
São Paulo
2002

COMO FAZER 7 - COMO FAZER PROGRAMAS DE REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Geraldo Alckmin
GOVERNADOR

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
Marcos Mendonça
SECRETÁRIO

DEPARTAMENTO DE MUSEUS E ARQUIVOS
Marilda Suyama Tegg
DIRETORA

DIVISÃO DE ARQUIVO DO ESTADO
Fausto Couto Sobrinho
DIRETOR

IMPrensa OFICIAL DO ESTADO
Luiz Carlos Frigerio
DIRETOR-PRESIDENTE EM EXERCÍCIO

Carlos Nicolaewsky
DIRETOR INDUSTRIAL

Richard Vainberg
DIRETOR FINANCEIRO E ADMINISTRATIVO

CEETEPS
CENTRO DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA
Prof. Marcos Antônio Monteiro
DIRETOR-SUPERINTENDENTE

Prof.^a Laura Laganá
CHEFE DE GABINETE

Arquivo do Estado de São Paulo
R. Voluntários da Pátria, 596 – Santana
CEP: 02010-000 – São Paulo – SP
Fone/Fax: (11) 6221-4785
www.arquivoestado.sp.gov.br
arquivoestado@sp.gov.br

Imprensa Oficial do Estado
Rua da Mooca, 1.921 – Mooca
03103-902 – São Paulo – SP
Tel.: (11) 6099-9800
Fax: (11) 6692-3503
www.imprensaoficial.com.br
divulgacaoeditoriais@imprensaoficial.com.br
SAC 0800-123 401

Foi feito o depósito legal na Biblioteca Nacional
(Lei n. 1825, de 20/12/1997)

ESTHER CALDAS BERTOLETTI

**COMO FAZER PROGRAMAS
DE REPRODUÇÃO DE
DOCUMENTOS DE ARQUIVO**

COMO FAZER VOL. 7

Projeto



Como Fazer

ARQUIVO DO ESTADO/IMPrensa OFICIAL DO ESTADO

SÃO PAULO
2002

ARQUIVO DO ESTADO DE SÃO PAULO	ASSOCIAÇÃO DE ARQUIVISTAS DE SÃO PAULO - ARQ/SP
Coordenação editorial LAURO ÁVILA PEREIRA MARIZA ROMERO	DIRETORIA
Editora responsável JULIANA PADUA MELO ALKMIN	Diretora ANA MARIA DE ALMEIDA CAMARGO
Editor Assistente FERNANDO F. DE SOUSA LIMA	Vice-Diretora SILVANA GOULART FRANÇA GUIMARÃES
Revisão dos textos ADRIANA DE MATOS ALEXANDRE MICHELLIN TRISTÃO	Secretária RITA DE CÁSSIA MARTINEZ LO SCHIAVO
Capa e diagramação FERNANDO F. DE SOUSA LIMA	Tesoureiro JOÃO MARTINS RODRIGUES NETO
Criação de arte TEREZA REGINA CORDIDO	COORDENADORA DE CURSOS IEDA PIMENTA BERNARDES
Fotolito, impressão e acabamento IMPrensa OFICIAL DO ESTADO	

Co-edição
ARQUIVO DO ESTADO DE SÃO PAULO
IMPrensa OFICIAL DO ESTADO

Apoio Técnico:
CEETEPS - Centro de Educação Tecnológica Paula Souza
Governo do Estado de São Paulo

Ficha catalográfica elaborada por Arquivo do Estado

B462c Bertoletti, Esther Caldas
Como fazer programas de reprodução de documentos de arquivo / Esther Caldas Bertoletti. - São Paulo : Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002.
48 p. (Projeto como fazer, 7).

Bibliografia p. 56
ISBN: 85-86726-40-0 (Arquivo do Estado)
ISBN: 85-7060-114-X (Imprensa Oficial do Estado)

1. Documentos – Reprodução. 2. Pesquisa – Instrumentos. 3. Arquivística. I.
Título. II. Série.

CDD 025.129
CDU 930.253

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	07
PROJETO COMO FAZER	08
SOBRE A AUTORA	09
INTRODUÇÃO	10
CONHECER PARA PRESERVAR	
Identificação do acervo da instituição ou da seção que será objeto do programa e/ou projeto de preservação.	12
ORGANIZAR ANTES DE TUDO	
Necessidade de análise da dinâmica atual e do potencial de acesso à documentação.	14
ESTUDO DO TIPO DA DOCUMENTAÇÃO E DA DEMANDA DO USUÁRIO	18
PLANEJAR É ESSENCIAL	
Planejamento do programa e/ou projeto de reprodução.	20
CONSCIÊNCIA DA PRIORIDADE	
Definição de critérios de prioridade.	24
RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS	
Análise da relação custo x benefício do investimento no programa e/ou projeto.	26
REFLEXÃO CRÍTICA	
Análise dos resultados do programa para a instituição e para os usuários.	28
REPRODUZIR PARA QUÊ?	
Atendimento das demandas a partir do término do programa e/ou projeto de reprodução.	32
VISIBILIDADE E EXEMPLO	
Divulgação do programa fora do âmbito da instituição.	36
VIVA O DOCUMENTO!	
Diálogo e Conclusão.	40
BIBLIOGRAFIA	42

APRESENTAÇÃO

O Arquivo do Estado de São Paulo tem sob a sua tutela um rico acervo e um grupo técnico capacitado para o desenvolvimento de suas atividades, o que lhe permite assumir o papel de relevo que lhe cabe historicamente na administração pública e entre os seus congêneres.

Este caráter da instituição manifesta-se, entre outros aspectos, pela ampliação da gama de serviços prestados na área cultural, dentre os quais destaca-se a publicação sistemática de instrumentos de pesquisa e de manuais técnicos que auxiliem no processo de formação e aperfeiçoamento dos profissionais da área de arquivos.

O Arquivo do Estado tem-se valido, para esse trabalho, de valiosas parcerias, cabendo especial relevo às mantidas com a Imprensa Oficial e a Associação de Arquivistas de São Paulo - ARQ/SP. A primeira delas vem possibilitando o desenvolvimento de um extenso programa de publicações e a segunda tem resultado numa assessoria permanente - tanto formal, quanto informal - na área da Arquivística, eis que a ARQ/SP congrega especialistas de renome internacional nesse campo de atuação.

A presente publicação é, pois, o resultado do esforço conjugado das três instituições e integra o Projeto “Como Fazer”, elaborado pela Comissão de Cursos da AAB/SP. Orientado, como o próprio nome indica, para aspectos práticos do dia-a-dia dos profissionais da área, esse projeto prevê uma série de outras publicações, sempre de autoria de professores com larga experiência na organização de arquivos.

A direção e o corpo técnico do Arquivo do Estado sentem-se gratificados pelos excelentes frutos já colhidos desse profícuo relacionamento, contando que o mesmo se perpetue e se intensifique, em benefício da comunidade arquivística e da cultura em nosso Estado.

Dr. Fausto Couto Sobrinho
Diretor do Arquivo do Estado

O PROJETO COMO FAZER

O Projeto *Como Fazer* compreende uma série de oficinas de trabalho que abordam temas específicos em profundidade, tanto em seu aspecto teórico, quanto metodológico e operacional, capacitando o aluno a planejar e realizar as atividades inerentes ao aspecto da Arquivística em foco. Visa não só o aperfeiçoamento técnico de profissionais que atuam na área, como a difusão de conhecimentos arquivísticos básicos entre os interessados. Como uma de suas marcas características, a cada oficina corresponde um manual, de responsabilidade do professor.

Comissão de Cursos da ARQ/SP

SOBRE A AUTORA

Esther Caldas Bertoletti

Advogada e jornalista. Funcionária da *Fundação Biblioteca Nacional do Ministério da Cultura*, desempenhando a função de Técnica Consultora em Documentação. Vem atuando na área de programas de reprodução de documentos desde 1975, notadamente com projetos de microfilmagem sistêmica de documentação histórica. Implantou e coordenou o *Plano Nacional de Microfilmagem de Periódicos Brasileiros* (1979-1992). Foi Consultora da Fundação Ford (1975-1978). Atualmente, coordena o *Projeto Resgate de Documentação Histórica sobre o Período Colonial no Brasil e no Exterior*, do Ministério da Cultura. É membro titular do *Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro* (IHGB) e correspondente de diversos institutos históricos estaduais.

INTRODUÇÃO

O nosso propósito, ao aceitarmos compartilhar uma longa experiência na condução de projetos de reprodução documental através da microfilmagem sistêmica, foi exatamente o de compartilhar, com todos os interessados, um conhecimento nascido da vivência, da dedicação, do labor cotidiano e, por que não, de sonhos, além, é óbvio, de constantes leituras e observações, no país e no exterior, de trabalhos nas bibliotecas e nos arquivos brasileiros e, agora, também estrangeiros. São reflexões muito pessoais, à guisa de orientações, que não excluem a leitura profunda e reflexiva dos textos técnicos indicados na bibliografia.

Recomendo, por outro lado, vivamente, uma visita à Divisão de Microfilmagem da *Biblioteca Nacional*, no Rio de Janeiro (Av. Rio Branco, 210-239, tel: (21) 262-8255), onde vi nascer e acompanhei inúmeros projetos de microfilmagem sistêmica espalhados pelo Brasil, cujos resultados orgulham a todos nós. Refiro-me ao *Plano Nacional de Microfilmagem de Periódicos Brasileiros*, criado em 1976, e aos projetos *Resgate* e *Reencontro*, em pleno desenvolvimento no momento, notadamente em Portugal e no Brasil.

CONHECER PARA PRESERVAR

Identificação do acervo da instituição ou da seção que será objeto do programa e/ou projeto de reprodução.

Quando os dirigentes de uma instituição tomam consciência de que é necessário iniciar uma ação de preservação de seu acervo ou de parte dele, podemos considerar parte do trabalho já realizado, pois nem sempre isso acontece. Na maioria das vezes, alguns funcionários da instituição – geralmente os que estão em contato direto com os documentos e que acompanham a sua deterioração, lenta, mas inexorável – é que procuram por todos os meios e formas “convencer” os responsáveis, hierarquicamente superiores, da necessidade de que sejam tomadas as providências para a salvaguarda da documentação.

O que acontece na maioria das nossas instituições que possuem documentos de memória, sejam elas públicas ou privadas, é que só em situações extremas, quase de catástrofes, se começa a pensar em um trabalho de preservação dos documentos, em reproduzi-los para permitir a consulta sem acelerar sua já iminente perda. Utilizo aqui o conceito de documento como “unidade de registro de informação, qualquer que seja o suporte utilizado”, como consagra o *Dicionário de Terminologia Arquivística* (Camargo, Bellotto, 1996). É assim que - e aqui enfatizamos a necessidade - o conjunto documental que será objeto do programa e/ou projeto de preservação precisa ser compreendido, não só pelos que são responsáveis pela sua guarda direta, mas também pelos responsáveis da instituição e, até, se possível, pelos usuários.

O primeiro passo de qualquer programa de reprodução de um determinado acervo, visando-se a preservação e o acesso aos seus documentos, é o conhecimento mais aprofundado desse acervo. Conhecimento esse que pode variar em cada caso, conforme a necessidade.

Quando nos deparamos com enormes massas documentais, completamente desarrumadas, não é possível, a curto prazo, conhecer, de forma mais completa, o seu conteúdo. Mas o conhecimento da importância do conteúdo informativo dos documentos armazenados é um fator preponderante de convencimento, que irá alavancar as possibilidades de se iniciar um programa de reprodução de acervos com a finalidade de preservação e/ou disseminação da informação. E esse conhecimento do conjunto de documentos dar-se-á mais ou menos rapidamente, à proporção que se conheça a história do produtor do documento (pessoa ou instituição). Pesquisas sobre a história da instituição e sobre as pessoas são essenciais para que se possa elaborar um programa e/ou projeto de preservação dos documentos. Vale aqui lembrar a importância da leitura atenta do texto *Como classificar e ordenar documentos de arquivos* (Gonçalves, 1998).

A identificação do acervo da instituição e/ou da seção que será objeto do programa ou do projeto de preservação é, pois, condição *sine qua non* da consecução dos meios de realização do programa de reprodução.

ORGANIZAR ANTES DE TUDO

Necessidade de análise da dinâmica atual e do potencial de acesso à documentação.

A partir do momento em que se decide, em nível organizacional, elaborar um programa e/ou projeto de reprodução do acervo documental, uma vez identificados sua importância e o nível de deterioração e/ou intensidade de consulta, vamos enfrentar o problema da organização. Não se pode reproduzir o caos, pois teremos sempre o caos. Costuma-se dizer nos manuais de microfilmagem produzidos por especialistas americanos - como argumento a favor da microfilmagem, o que endosso plenamente - que um projeto de microfilmagem pode ser a única chance que um conjunto documental tem de ser organizado e conhecido plenamente. E isto porque um conjunto documental para ser microfilmado precisa ser antes “preparado”, manuseado com desvelo, página por página, item por item. Enfim, precisa ser conhecido interna e profundamente.

A organização dos diversos tipos de acervos documentais pode ser feita nos mais variados níveis: desde a complexa identificação peça por peça, como no caso de documentos textuais avulsos ou de fotografias, até a identificação de séries e/ou sub-séries, de volumes e de coleções. Tudo vai depender da análise do conteúdo informativo do conjunto documental e da resposta a diversas perguntas, tais como: Essa é uma documentação muito utilizada?; Poderá vir a ser muito utilizada caso seja organizada?; Qual a dinâmica de uso no momento em que se organiza para reproduzir?; Qual a sua importância para a organização e para a sociedade?

Muitas vezes, ocorre que o conjunto documental nunca foi utilizado pelo simples fato de que não se conhecia a sua existência ou a sua importância. Ele simplesmente estava guardado, em maços ou em caixas nas prateleiras, com uma identificação muito simples: um nome, uma data etc. Alguém poderá argumentar que para tudo

na vida há exceção. E é verdade. Só em casos extremos é que se aconselha a microfilmagem de documentos sem antes identificá-los ou organizá-los. Nos casos extremos em que o suporte da informação esteja fragilizado de tal forma que qualquer demora na intervenção possa significar a perda total do seu conteúdo. Páginas de manuscritos completamente acidificadas, praticamente sem condições de leitura, corroídas pela tinta que rasga o papel no próprio traçado da escrita (e quem de nós que trabalhamos com acervos documentais ainda não se deparou com casos desse tipo?). A intervenção aí é sempre *in extremis* para salvar a informação, pois qualquer demora significará não mais conhecer o seu conteúdo. Assim procedendo, estaremos dando início a um processo que não acaba na microfilmagem *in extremis*, mas que terá seu curso na leitura dos textos e num trabalho na área de restauração do suporte, transcrevendo-o, editando-o etc.

Por outro lado, devemos analisar com atenção a potencialidade da documentação face aos usuários, pesquisando nos boletins de consulta (onde houver) ou entrevistando os funcionários que atendem normalmente ao público, além de estarmos atentos às datas comemorativas (houve uma grande demanda em torno da documentação da Inconfidência Mineira por ocasião da comemoração dos seus 200 anos, assim como por ocasião da comemoração dos 100 anos da Abolição da Escravatura). Esses dados são importantes no fornecimento de elementos que justifiquem a necessidade de elaboração de programas e/ou projetos de reprodução. Uma simples notícia nos jornais pode desencadear uma intensa pesquisa em um determinado fundo documental e isso é o bastante para que os já fragilizados documentos acelerem o processo de diminuição de sua vida útil. Profissionais de uma instituição de guarda de acervo, seja esse acervo de memória ou simplesmente administrativo, devem estar sempre preocupados com o acervo de sua instituição, devem estar sempre atentos ao que acontece interna e externamente a ele. Recordo aqui os casos de ameaça interna à integridade física dos documentos, como infiltrações em tempos de muita chuva e de enchentes, excesso de poeira, falta de ambientação adequada, ata-

ques de insetos e de agentes degradadores dos suportes (já se ouviu dizer que o melhor guardião de um arquivo era o gato mal alimentado da vizinhança, porque este saía à noite à caça dos ratos que existiam no prédio). Por outro lado, as situações de intensa consulta, que pode ser cíclica ou permanente, de um grupo pequeno de pessoas, constantemente, ou de várias pessoas, eventualmente, devem estar sempre na pauta dos administradores dos acervos e dos “gerentes de preservação” (termo que começa a se insinuar no Brasil, ao lado do termo “agentes de preservação”). Confesso-lhes que gosto muito dos dois termos, um porque empresta uma visão de modernidade à nossa área, o outro porque dá uma idéia de ação, de movimento.

Nos estudos da administração moderna, tem sido vitoriosa a idéia de que as chefias hoje devem agir como verdadeiros maestros, pensando no comando não mais como generais que dão ordens que são repassadas sucessivamente, mas como maestros regendo uma orquestra, na qual cada um dos músicos é essencial para a harmonia do todo. Cada elemento do processo administrativo é importante para uma administração eficaz, que alcance os objetivos da organização que, no nosso caso, é a preservação dos documentos. Esta imagem da orquestra cai como uma luva no caso de elaboração dos programas de reprodução de documentos de arquivos. Um programa bem elaborado e bem estruturado envolve todos os indivíduos da organização. Não é apenas o grupo, a equipe ou a seção que está desenvolvendo o projeto que deve estar empenhado; muito pelo contrário, pois, muitas vezes, o grupo do projeto é temporário, passageiro. E aqui vai um bom conselho: que nunca se pense em elaborar e executar um programa e/ou projeto de reprodução de documentos sem antes dialogar e envolver os demais membros que trabalham na organização, desde o porteiro até o pessoal da limpeza e a telefonista, os quais aparentemente não têm nada a ver com o processo.

Muitas vezes há um sofisticado projeto de reprodução de acervos. Pensemos em um projeto de fotografar mapas e desenhos de grande formato, para o qual um fotógrafo especializado é introduzido na instituição - geralmente ganhando muito mais do que o funcionário que durante décadas foi o responsável pelo acervo - para pro-

duzir negativos fotográficos de alta qualidade e precisão, com equipamentos modernos e complexos. Imaginem a presença passiva dos funcionários. A fim de evitar constrangimentos, deve-se tentar ao máximo a integração e o apoio do pessoal institucional, pois essa interação é muito importante: mesmo que as sofisticadas e perfeitas reproduções em cromos com escala de cores estejam disponíveis em outro setor da instituição, ou já em modernos CD-ROMs, os originais precisam ser preservados.

A reprodução de um acervo não significa o seu abandono, muito pelo contrário. Já se disse também que, em alguns casos, o manuseio eventual dos pesquisadores é que tem salvado os documentos da inércia permanente, da paralisia, que leva à deterioração. Uma documentação que nunca é manuseada termina por sofrer algum estrago, ficando esquecida, “guardada”. E é por isso que inspeções permanentes devem ser feitas nos originais, mesmo depois deles terem sido reproduzidos em microfilmes, mesmo depois deles terem sido “retirados de circulação” ou colocados “fora de consulta”, como se costuma dizer na nossa área.

Enfatizo, pois, a importância da colaboração dos funcionários responsáveis pelo acervo e a importância da sua reeducação, quando for o caso, em relação ao tratamento do acervo, pois, muitas vezes, não vale dizer que “afinal de contas nada fizeram até hoje pelo acervo”... Essa posição não leva em consideração que, na maioria das vezes, nunca lhes foi dada a devida atenção, sequer perguntado-lhes o que pensavam ou o que achavam da situação de “caos”; ou o que se poderia fazer para tentar, pelo menos, minimizar essa situação. São inúmeros os casos de antigos funcionários, extremamente dedicados, que, literalmente, “salvaram” muitos documentos. O contrário também é verdadeiro.

ESTUDO DO TIPO DA DOCUMENTAÇÃO E DA DEMANDA DO USUÁRIO

Cada conjunto documental deve ser estudado cuidadosamente. Temos acervos com apenas um tipo de documento; outros acervos oferecem um verdadeiro estudo geral das tipologias documentais, tendo de tudo um pouco. E, normalmente, isso é o que mais acontece.

Cada vez que uma instituição decide elaborar um programa de reprodução de documentos, de modo geral, pensa grande, ou seja, em todo o seu acervo. Mas à proporção que vai adentrando nas informações colhidas, percebe que as dificuldades e as especificidades são muito maiores do que se pensava inicialmente e que, para cada conjunto documental, é necessário um subprojeto específico. Não se pode microfilmar tudo, nem digitalizar tudo, nem fotografar tudo. Podemos dizer que também não se pode reproduzir tudo. Enfim, não se pode preservar tudo. Estamos já enfrentando o dilema de escolher o que preservar, o que reproduzir.

As diversas formas de reprodução de documentos que conhecemos hoje - sem levarmos em consideração a reprodução pelos processos de: a) impressão, fac-similada ou não, dos textos e b) reprográfico (tipo xerox) - passam pelos processos do que se está chamando atualmente de “fotografia química” e de “fotografia digital”, entendendo-se aqui por fotografia química os processos fotográfico e/ou micrográfico e, por fotografia digital, os modernos processos de digitalização, de armazenamento em “bits”.

Tenho repetido aqui e acolá, para simplificar o entendimento e a aceitação da microfilmagem, que o rolo de microfilme nada mais é do que a soma de vários rolos de filmes fotográficos de 35 mm, juntos, emendados sem perfuração. Antes os filmes destinados à microfilmagem eram também perfurados nas bordas, iguais aos filmes cinematográficos e aos filmes de fotografia comum. Já há uns

20 anos, os filmes para a microfilmagem apresentam-se sem perfuração nas bordas, com ganho de ocupação pela imagem captada, mas o suporte e o processamento, ou seja, a revelação, são idênticos aos das fotografias. Refiro-me aqui aos microfilmes utilizados para reprodução com fins arquivísticos, de sais de prata, com duração prevista de 500 anos.

Uma vez identificado o tipo (ou os tipos) da documentação que será objeto do programa e/ou projeto de reprodução, temos que estudar a provável demanda do usuário: - Quem e quantos vão se interessar por aqueles documentos? E onde? Respondendo a essas perguntas, poderemos com mais propriedade e segurança partir para definir melhor o programa e/ou projeto de reprodução.

Nesse “definir” se esconde, muitas vezes, o perigo. É preciso que se tenha consciência das necessidades reais do conjunto documental, para que não se pense em informatizar, digitalizar e/ou microfilmar conjuntos documentais que não são consultados ou que estão literalmente em estado avançado de deterioração, enquanto existem outros conjuntos com documentos mais importantes ou mais consultados. É preciso estar muito atento aos modismos e à suposta modernidade: ter um equipamento de digitalização, um “scanner”, não significa muito se o programa e/ou projeto de reprodução não é consciente e coerentemente elaborado. Adquirir equipamentos pode ser fácil, o difícil é utilizá-los com propriedade.

Para cada tipo de documento existe uma verdade de reprodução, uma tomada certa de decisão. Existem – e cada vez mais vêm se impondo - os chamados sistemas híbridos e já se tem conhecimento de equipamentos que microfilmam e digitalizam os documentos ao mesmo tempo, atendendo-se às duas finalidades precípuas de um programa e/ou projeto de reprodução: preservação e acesso. No entanto, são equipamentos ainda muito custosos (cerca de US\$ 50.000,00 no exterior). Querendo-se adquirir tais equipamentos no Brasil, eles sairiam, com os impostos, por pelo menos o dobro do preço do exterior - talvez um pouco caro, ainda, para a área de arquivos e de bibliotecas.

PLANEJAR É ESSENCIAL

Planejamento do programa e/ou projeto de reprodução.

Considerando-se que já foi identificado na instituição o tipo de acervo e, nesse acervo, o tipo do conjunto documental objeto da ação de reprodução, visando sua preservação e sua divulgação, e que já foram devidamente organizados, preparados e selecionados o instrumento de pesquisa que identificou os itens documentais bem como a tecnologia a ser empregada – microfilmagem, fotografia, digitalização etc. -, podemos começar a pensar em planejar a ação de intervenção, ou seja, a reprodução propriamente dita.

Um cronograma de trabalho tem necessariamente que ser feito dentro da sistemática de elaboração de projetos, com prazos e ações bem definidos, identificando-se a tecnologia a ser empregada, o espaço e o tempo da ação, o pessoal e os equipamentos necessários. Não nos esqueçamos nunca da margem de segurança no tempo de execução (que na metodologia de elaboração de projetos chamamos de “folga”). É muito mais “simpático” acabar o projeto antes do tempo do que ficar solicitando prorrogações intermináveis. Não que essa margem tenha que ser “inchada” ou “irreal”, só para se ganhar a simpatia, muito pelo contrário. Havendo sobra de recursos e de tempo, pode-se sempre avançar com outros conjuntos documentais.

Qualquer instituição financiadora de projetos, seja ela pública ou privada, percebe claramente quando um projeto está fora dos parâmetros de tempo de execução. Outro fator muito importante que se deve ter sempre em mente é que o “preparo” da documentação para qualquer tipo de reprodução demora pelo menos o dobro do tempo de execução da reprodução propriamente dita, seja ela realizada através do processo fotográfico químico ou digital. E esse preparo consiste na ordenação, na contagem de páginas, na identificação, na elaboração de resumos e sinaléticas técnicas (muito facilita-

das hoje pelo uso do computador), e na retirada de todos os elementos estranhos ao documento (como clipes ou grampos), bem como de dobras e vincos. Em alguns casos, como por exemplo as coleções de jornais, o ferro elétrico de passar roupa é utilizado como elemento de apoio para aplainar o máximo possível as páginas enrugadas, obviamente que com um papelão protetor.

Um detalhamento do projeto em campos específicos é solicitado hoje em qualquer formulário de apresentação de um projeto às instituições financiadoras. Cada instituição tem um modelo próprio, porém com poucas diferenças entre si. Muitos desses formulários já estão disponíveis na Internet. Vejam-se nesse sentido os formulários do Ministério da Cultura no livro *Projetos Culturais* (Malagodi e Cesnik, 1999). E certamente cada uma dessas instituições possui pessoas capazes e consultores especializados nas diversas áreas, de forma a bem analisar no projeto apresentado a dimensão dos trabalhos a serem realizados; portanto não vale tentar “esconder” informações, ou camuflá-las.

A credibilidade do projeto está na sua transparência, no propósito honesto de sua realização e nas referências das pessoas responsáveis pela sua execução. De modo geral, as instituições de fomento possuem recursos para implementar programas e/ou projetos e têm todo o interesse em fazê-lo. Além disso, cada projeto concluído – bem concluído - significa também um retorno dos recursos empregados, resultando num “marketing” positivo para o investimento e para a instituição. Mesmo quando o programa e/ou projeto é elaborado para a própria instituição, com seus próprios recursos, são a sua boa contextualização e o seu bom desenvolvimento que gratificam a todos, principalmente aos dirigentes, que podem apresentar um projeto bem concluído sob a sua administração.

Nesta fase do planejamento, é preciso analisar todos os componentes que irão interferir na dinâmica de sua execução. Cada item deve ser estudado com muito cuidado: espaço para sua execução, pessoal qualificado e disponível, equipamentos perfeitamente mantidos etc. Muitos projetos podem atrasar pelo simples fato de os equi-

pamentos não terem sido avaliados antes do início dos trabalhos. Pensem que nenhum de nós planeja uma grande viagem de carro sem antes fazer nele uma vistoria. No planejamento de um projeto executado com equipamentos próprios acontece a mesma coisa. Pode ser também – e a cada dia está se tornando mais comum – que o projeto seja executado fora da instituição, em empresas ou em outras instituições, ou com equipamentos colocados à disposição pela empresa.

CONSCIÊNCIA DAS PRIORIDADES

Definição dos critérios de prioridade.

Para a pessoa responsável pela elaboração de um determinado programa e/ou projeto de reprodução, aquele conjunto documental é o mais importante, o mais raro, e o que precisa de maior atenção e de maior investimento.

Contudo, devemos, com humildade, ter sempre em mente o relativismo das coisas. Conhecendo bem a instituição, analisando com isenção de ânimo todos os documentos que merecem sofrer uma intervenção e adentrando em cada conjunto documental específico, estaremos conscientes de que a decisão do objeto primeiro do programa e/ou projeto foi corretamente tomada. Quase ousaria dizer, aqui, que está “politicamente correta”...

A definição dos critérios, mesmo que crie prioridades, não é excludente. Ou seja, mesmo que se tenha definido como prioritário o tratamento técnico completo de um determinado conjunto documental, não se pode tratá-lo sem procurar “trabalhar” os outros conjuntos documentais que lhe são próximos e/ou semelhantes.

Existem vários critérios a serem levados em consideração, os quais podem variar de instituição para instituição e de acervo para acervo. Entre eles podemos citar:

- antigüidade (os mais antigos);
- índice de consulta (os mais consultados);
- importância (os mais importantes do ponto de vista da organização);
- tamanho (os maiores ou mais extensos e os menores);
- oportunidade (a proximidade de uma data histórica ou de um evento ou exposição).

RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS

Análise da relação custo x benefício do investimento no programa e/ou projeto.

É cada um desses critérios que, isolada ou associadamente, acionará a alavanca que determinará o início do rompimento da inércia em relação ao “tratamento técnico” completo de um determinado tipo de documento. Muitas vezes temos que criar a oportunidade...

Nunca se deve iniciar um trabalho de reprodução de documentos pelos conjuntos mais complexos ou maiores, pois o cansaço chegará e o desânimo fará com que certamente ocorram atrasos. Uma boa estratégia de projetos é intercalar conjuntos documentais menores e/ou mais “atraentes” do ponto de vista da informação com aqueles conjuntos mais extensos, para os quais será necessária muita paciência para a conclusão dos trabalhos, devido a sua complexidade ou tamanho. Porém não estamos querendo sugerir aqui que os conjuntos documentais mais difíceis, maiores ou mais complexos sejam sempre deixados para depois. Muito pelo contrário, são exatamente esses conjuntos que deverão ser mais bem “trabalhados”, porque senão nunca surgirá a oportunidade de serem eles objeto de um programa e/ou projeto de reprodução que vise sua preservação e/ou acesso facilitado.

Atualmente, existem duas palavras mágicas em financiamento de projetos: parceria e contrapartida. Vejamos o que elas significam hoje no mundo dos financiamentos dos programas e/ou projetos de reprodução documental.

Parceria: é toda achega que se acrescenta ao trabalho – e que pode ser interna ou externa. É tudo o que é compartilhado com o mesmo objetivo. Um exemplo: quando um projeto é apresentado a uma instituição de financiamento e podemos demonstrar que àqueles recursos solicitados irão se juntar outros recursos próprios e/ou de outras instituições, sejam estes materiais ou financeiros. Hoje existe também um tipo de aprovação quanto ao mérito, ou seja, nos projetos destinados à captação de recursos de incentivos fiscais, existe uma análise do ponto de vista de sua importância e de sua adequação por uma instituição determinada. Esse é o caso do Ministério da Cultura, que “aprova” o projeto para a Lei Rouanet como um projeto de interesse cultural, possibilitando, então, a captação de recursos junto à iniciativa privada, levando a marca do Ministério da Cultura. Da mesma forma, atuou a Comissão Nacional para as Comemorações do Descobrimento do Brasil, “aprovando” (mas não financiando) os projetos considerados de interesse e que podiam usar a marca dos 500 anos.

Contrapartida: é a comprovação do esforço que a instituição que está solicitando apoio externo coloca à disposição do bom andamento do programa e/ou projeto. A contrapartida pode ser a mais variada possível, desde o próprio local, o mobiliário, o equipamento, o material de consumo, o material de expediente e o pessoal até os recursos propriamente ditos. A quantificação honesta das necessidades do projeto e das contrapartidas pode muitas vezes ser decisi-

va para uma tomada de posição. Não se deve inflacionar o projeto, colocando uma quantificação absurdamente grande na contrapartida institucional. O recentíssimo *Manual de Elaboração e Administração de Projetos Culturais* acaba de alcançar uma segunda edição e deve se transformar na Bíblia de todos aqueles que elaboram e coordenam projetos culturais (MALAGODI e CESNIK, 1999). Nesse manual, tudo está minuciosamente detalhado. Recomendo-o vivamente.

Chamo a atenção para a necessidade de o projeto contar com um pessoal técnico especializado na própria instituição e, quando isso não for possível, de se preparar tal pessoal o mais rapidamente possível, incluindo-se como um benefício indireto do programa e/ou projeto a qualificação do pessoal interno que acompanhará a execução dos trabalhos.

REFLEXÃO CRÍTICA

Análise dos resultados do programa para a instituição e para os usuários.

Suponhamos que tudo o que se desejou desde o início dos trabalhos de organização e de reprodução do conjunto de documentos tenha se realizado. Encontramo-nos com o acervo devidamente organizado, limpo, armazenado em local adequado, em ambiente com temperaturas controladas. Enfim, tudo “nos conformes”, temos os microfimes e os CDs. Devemos dar por encerrada nossa tarefa de “salvar” a documentação? Devemos deixar a consulta, a disseminação da informação sob a responsabilidade apenas de outras pessoas? Sim ou não? Do meu ponto de vista, não. Quem se envolve técnica e emocionalmente com a organização de um acervo ou de um conjunto de documentos deve também participar dos seus resultados práticos. Não se organizam e microfilmam documentos só para tê-los organizados e reproduzidos. Eles são organizados para facilitar a consulta e para viabilizar o acesso às fontes. Mas se os meios adequados de uso dos documentos apresentados em novos suportes não tiverem sido considerados, não adianta nada microfilmarmos. Se não existem leitoras simples ou copiadoras de microfimes, e, conseqüentemente, a possibilidade de se fornecer cópias de partes desses conjuntos de documentos ao estudioso ou usuário, atingiu-se apenas um dos objetivos do programa e/ou projeto de reprodução. Explico-me melhor: tenho visto muita gente preocupada com a preservação, com a restauração dos itens documentais, com a organização do acervo, com a catalogação e com a microfilmagem de uma determinada coleção, mas se o fim é apenas organizar, limpar, acondicionar e microfilmarmos, na verdade estaremos falhando na execução do programa e/ou projeto de reprodução de documentos, pois devemos nos envolver em todo o processo, e este só estará concluído quando os documentos fluírem normal e conti-

nuamente para o usuário, para o consulente. E é preciso ainda mais, é preciso divulgar o trabalho que se fez, tornando pública a nova disponibilidade das fontes, em congressos ou em instrumentos de pesquisa, desde os mais sucintos que podemos produzir, como guias e inventários, até os catálogos, em que se identifica documento por documento. Exemplo significativo: o trabalho do *Projeto Resgate*, em pleno desenvolvimento em Portugal. Todas as dificuldades foram sendo superadas para se fazer chegar aos pesquisadores interessados não apenas o documento microfilmado, mas também o Catálogo, e, graças à moderna tecnologia, os CD-ROMs, contendo, na íntegra, as imagens dos fotogramas dos rolos de microfilmes e, conseqüentemente, os documentos microfilmados. Como em um passe de mágica, nas telas de muitos computadores, poderemos passar a ler e a decifrar os documentos coloniais. E este processo pode e deve ser feito *ad infinitum*.

É preciso que se tenha consciência de que o trabalho de preservação e de reprodução de documentos nos arquivos não se esgota na conclusão do arranjo dos documentos em estantes novas ou em caixas sem acidez, ou na informatização das velhas fichas manuscritas. O nosso trabalho só se completará quando atingirmos em plenitude a perfeita fluidez das informações para todos os interessados. Com as dificuldades da vida moderna, com a quantidade assustadora de informações, cabe cada vez mais à competência dos documentalistas proporcionar a acessibilidade aos documentos, até mesmo porque somos os guardiões dessa massa documental que se acumulou nas bibliotecas e nos arquivos, em qualquer de seus níveis, públicos ou privados, nos lugares e nos templos de memória. Já se disse que a melhor maneira de sonegar informações é fornecê-las todas ao mesmo tempo, de forma desordenada. Diante de quilômetros de prateleiras cheias de maços ou de caixas lotadas de documentos manuscritos, qualquer pesquisador desistirá de seu intento de consultá-lo. E mesmo que teimosamente inicie sua peregrinação pelas caixas à cata de documentos, desistirá pela demora e pela dificuldade de encontrar aquilo que necessita. De modo geral, mesmo as mais desordenadas massas documentais possuem uma

organização, geralmente por data ou por ordem alfabética, mas quase sempre também muitos documentos deixaram de entrar nessa ordem, aparecendo soltos aqui e acolá, e só o acaso fará o pesquisador encontrá-los.

É preciso ter muito claro que o melhor projeto de reprodução de documentos é aquele que permitirá ao futuro usuário ter acesso pleno à informação e dela usufruir, podendo consultar os documentos e deles tirar cópia, se assim o desejar.

O mundo moderno está a oferecer um sem número de possibilidades até então impossíveis. Quando se chegava a uma instituição de pesquisa, as perguntas geralmente se referiam à organização dos documentos, à sua acessibilidade, ao horário de consulta e à possibilidade de se tirar cópias (geralmente tipo xerox). E quase sempre se ouvia : “- *A documentação não está totalmente organizada (para esconder a organização precária), pode-se ter acesso ao documento e, dependendo do estado físico, não se pode tirar cópia (tipo xerox)*”. Caso a instituição possuísse um sistema de microfilmagem implantado – fato muito raro –, o pesquisador poderia solicitar a microfilmagem do todo ou de parte da documentação. Surgia aí então o problema da leitura do microfilme. Onde o pesquisador poderia ler o “seu” microfilme, onde ele poderia tirar a “sua” cópia em papel para que pudesse ler confortavelmente e fazer suas anotações ou citações – fosse esse documento um manuscrito, uma notícia em jornal etc.?

Hoje existem equipamentos que “lêem” digitalmente o documento e que tiram cópias na hora, sem prejudicar a encadernação. Também existem equipamentos que “lêem” o microfilme em formato digital, possibilitando a tiragem de cópia em papel ou a gravação de seu conteúdo em um CD-ROM, que é entregue ao usuário. São equipamentos ainda caros e que só existem em algumas instituições no Brasil, mas que, dentro de pouco tempo, como todo equipamento digital, poderão estar disponíveis em qualquer instituição de pesquisa ou em qualquer instituição que possua um conjunto documental de certa monta a ser disponibilizado. Além disso, pode-se até mesmo transferir a imagem dos documentos por fax ou por e-mail, diretamente a partir da tela do computador. Estamos vivendo um momento de transição que não podemos deixar de acompanhar,

esperando sempre os melhores resultados para o nosso trabalho de responsáveis - de algum modo - pela preservação e reprodução de documentos.

Cada vez que converso com algum arquivista, bibliotecário ou pesquisador desesperado com o problema da situação dos acervos documentais e da sua acessibilidade, tento dizer que é possível equacionar o problema a partir de um programa ou projeto de reprodução de acervos coerente e factível. Os financiamentos existem, estão disponíveis. Certamente que não são automáticos, ou seja, não basta possuir um bom projeto ou um bom conjunto documental para que se tenha garantido o financiamento.

Devemos ter consciência de que é muito difícil começar o processo: convencer os dirigentes, mudar a cultura da instituição, renovar as estantes, melhorar o ambiente do local de armazenamento, organizar o acervo, elaborar o programa e/ou projeto de reprodução sistêmica, implantar o projeto de microfilmagem, de reprodução fotográfica ou de digitalização, adquirir equipamentos para leitura, seja dos microfilmes ou dos CDs, armazenar adequadamente os negativos fotográficos ou os rolos de microfilmes, ter pessoal em número e perfil adequados etc.; mas os exemplos do que já se conseguiu fazer estão aí a nos estimular. Um simples *Guia Institucional de Acervo* pode ser um bom começo para quem nada tinha. Um simples “paper” em um Congresso ou em um Seminário falando da importância de um determinado conjunto documental pode ser outro bom começo. Um bom relatório de final de ano, informando a demanda não satisfeita por causa de falta de equipamento ou indicando o nível dos pesquisadores, pode sensibilizar os dirigentes. E, principalmente, é preciso que se tenha persistência e crença no “seu projeto”. Leva-se algum tempo, mas se consegue.

É preciso ser otimista (embora nestes 25 anos de trabalho com projetos de preservação e reprodução algumas vezes cheguei a sentir a impotência do “não consegui fazer”). Algumas vezes, apesar da persistência e da crença, não se consegue elaborar e concluir o trabalho. Mas deve-se guardar ainda e sempre o desejo de voltar ao ponto interrompido para poder concluí-lo.

REPRODUZIR PARA QUÊ?

Atendimento das demandas a partir do término do programa e/ou projeto de reprodução.

A pergunta “Reproduzir para quê?” deve estar presente desde o início de qualquer programa de reprodução de acervo. Deve-se ter presentes também os programas de salvaguarda, ou seja, de preservação de acervos, incluindo-se aí a complementação dos mesmos - pois salvar apenas parte de um conjunto documental que está sob a guarda de uma instituição não será nunca satisfatório nem completo -, assim como a(s) forma(s) de reprodução dos originais.

Quando um acervo que foi organizado, arquivisticamente organizado e identificado, é oferecido ao público-alvo, ou seja, aos cidadãos que possuem – por preceito constitucional – o direito de acesso às fontes, passa a ser incorporada a esse trabalho a satisfação do atendimento às demandas. Em outras palavras, uma vez organizado e em condição de uso, mesmo que não tenha sido reproduzido através de microfilme, o acervo deve estar disponível para a consulta, com instrumentos de pesquisa adequados, seja num simples fichário atualizado e completo, seja em dados informatizados, para consulta “on-line”, enquanto se aguarda a publicação do instrumento. Muitas vezes, aguardam-se meses e até anos antes que se publique um instrumento impresso, o que algumas vezes nunca acontece. Mas o instrumento de pesquisa, datilografado em fichas, está lá, perto do acervo, para facilitar o acesso ao pesquisador, ao usuário.

Todo o possível e o impossível deve ser feito para divulgar a nova situação do acervo, daquele conjunto documental. E hoje com a Internet, a maioria dos arquivos, das bibliotecas e dos centros de pesquisa já têm a sua “página”, o seu “site” para disseminar as informações, valorizando o seu acervo e disponibilizando as informações para todos. Mesmo que a demanda seja maior do que a capacidade de atendimento, não se deve deixar de divulgar a “boa nova”:

concluiu-se a organização ou a microfilmagem de mais um conjunto documental, mais uma coleção passa a estar disponível, com o seu acesso facilitado ao usuário. E dessa maneira o objeto do programa e/ou projeto de reprodução passa a cumprir o seu objetivo maior: o atendimento ao usuário.

Muitas vezes me perguntam o que é mais importante: a preservação ou a disseminação da informação. Esse velho dilema deve ter sido objeto da preocupação de muitos documentalistas, desde que se tomou consciência de que os documentos foram produzidos para durar, porque transmitem alguma coisa a alguém, geração após geração. Já na Antigüidade Clássica, poderosos governantes como Alexandre O Grande mandavam copiar, através dos chamados “copistas”, a literatura clássica grega para que os seus filósofos e homens de pensamento aumentassem o seu conhecimento e foi graças a muitas dessas cópias que a humanidade conheceu verdadeiros tesouros do pensamento das civilizações antigas e orientais. Porém sabemos todos que as cópias eram limitadas a um grupo privilegiado de “eleitos”, não se difundia o saber, pois antes como agora valia a máxima “informação é poder”. Temos todos na lembrança a magnífica figura do monge do mosteiro no romance “*O Nome da Rosa*”, de Umberto Eco, o qual envenenava as páginas dos códices para levar à morte quem manuseasse os livros do conhecimento. Ainda hoje muita gente pensa que conhecimento é poder, e isso é verdade. Quem sabe, quem lê, ainda é um privilegiado, mas é exatamente contra essa idéia que todos queremos lutar. O documento, isto é, a informação deve estar ao alcance de todos, e não mais apenas daqueles que por algum motivo se dizem os “eleitos”. Cada vez mais estamos democratizando a informação e aí está o mundo da Internet completamente aberto e revolucionário para as próximas gerações. Todas as dificuldades podem ser superadas, desde que, repito, tenhamos conservados e preservados os textos em seus suportes originais ou alternativos.

E agora podemos entrar em uma nova discussão: o suporte dos documentos. Tradicionalmente a informação repousa placidamente no suporte papel, na folha em branco, seja a do velho pergaminho –

quase eterno - ou a do papel de trapo, tão duradouro, até chegarmos aos quase voláteis papéis modernos de polpa de madeira. Se por um lado os papéis permitem a disseminação da informação, por outro lado não são suficientemente duradouros para levar até as novas gerações as informações neles contidas. A vulgarização do processo de feitura das tintas, ao mesmo tempo que permitiu a expansão de diversas cópias das informações, levou à corrosão do papel, rasgando-o ou manchando-o, deixando-o quase ilegível, dificultando a leitura da informação. E o que podemos falar dos modernos disquetes e CDs? Nossa geração está convivendo com a incredulidade e com o dilema: quanto tempo de duração possuem as informações digitais? A digitalização nos seduz a todos, é como um passe de mágica, copiam, chegam até mesmo a “limpar” os documentos manchados, fazendo uma verdadeira restauração virtual. Mas quanto tempo essas informações permanecem para as novas gerações? A esta pergunta escutamos muitas vezes a seguinte resposta: a tecnologia se encarregará de encontrar a solução, novos suportes, novas conversões do papel para o CD, do CD para o DVD, do DVD para? Na dúvida, aconselham os mais cautelosos: deve-se recorrer ao microfilme de sais de prata, que tem uma duração comprovada em laboratório de 500 anos, confirmação obtida através de testes de envelhecimento realizados pelas autoridades americanas, já que a base do microfilme, sendo a mesma da fotografia, não tem ainda 200 anos.

Essa velha discussão aparece sempre a cada vez que se pensa em elaborar um programa e/ou projeto de reprodução de acervos arquivísticos, incluindo documentos manuscritos, impressos, fotos, discos ou fitas magnéticas. Quantos arquivos são formados hoje apenas de fitas magnéticas, produzidos já em forma eletrônica e/ou digital? Quantos disquetes guardam a memória de uma instituição, e mesmo quantas memórias de computadores guardam a produção intelectual das pessoas que nela trabalham?

Existe hoje a preocupação de organizar as cópias das correspondências recebidas e expedidas, mesmo que por e-mail? Pensem um pouco nessas situações, essa preocupação é constante e

permanente nos Estados Unidos e, nos últimos anos, têm sido realizados inúmeros estudos e pesquisas na tentativa de encontrar soluções para o problema do armazenamento e conservação dos dados produzidos na forma digital. Tudo fica no ar e tudo pode sumir no ar... Mas temos que preservar, temos que dar acesso, temos que reproduzir, pois o cidadão pode desejar conhecer alguma informação de seu interesse. Qualquer programa e/ou projeto de reprodução de documentos visa ao mesmo tempo, sem nível de hierarquia de valores, preservar e dar acesso às informações neles contidas.

VISIBILIDADE E EXEMPLO

Divulgação do programa fora do âmbito da instituição.

Uma vez elaborado, executado e concluído com êxito o esforço empreendido – com maior ou menor grau de dificuldade - na implantação de um programa e/ou projeto de preservação de documentos em um arquivo, deve-se pensar em dar a ele a maior divulgação possível, para que, de alguma forma, sirva de exemplo para projetos semelhantes. Quando falamos em programa, temos em mente – no senso comum – uma ação desenvolvida de forma contínua, e que não tem caráter eventual. E, quando falamos em projeto, significa que estamos considerando um trabalho com princípio, meio e fim. Toda metodologia de projeto nos leva à idéia de que o projeto está inserido em um ambiente maior e que pode ser executado levando-se em conta diversos elementos intrínsecos ou extrínsecos, com recursos financeiros e humanos amalgamados (o que é o ideal) ou apenas externos.

Com um programa de reprodução de acervo temos a idéia de permanência, ou seja, durará enquanto durarem os problemas que lhe deram origem. É duradouro e contínuo e deve estar presente em todas as instituições arquivísticas. Faz parte da própria essência do fazer arquivístico. Não se guardam papéis apenas pelo prazer de guardá-los ou pela obrigação de guardá-los, mas para servirem um dia a alguém, seja à própria instituição geradora dos mesmos, seja a um pesquisador.

Os americanos vêm falando já há algum tempo em programas de preservação da “Memória da Humanidade”, no sentido de que cada informação serve a uma comunidade e serve à humanidade como um todo, isto é, tudo que o Homem produz é importante para todos os homens. Temos hoje as “cidades-memórias” da humanidade. Ouro Preto é uma delas. Por que preservar a cidade de Ouro

Preto? Para os mineiros? Para os brasileiros? Apenas porque ela é um exemplo da arquitetura colonial ou porque ela é a síntese de um processo da evolução do Homem na Terra?

Não devemos acreditar que é impossível conseguir os meios para realizar um programa e/ou projeto de reprodução de acervo visando sua preservação ou sua disseminação. É difícil, sem dúvida alguma, uma vez que os recursos são escassos, a sensibilidade das pessoas não está tão voltada para este problema e o homem não está pensando no passado. Vive o aqui e o agora e poucas vezes pensa no futuro. Ninguém quer começar um programa de reprodução cujos frutos aparecerão somente daqui a alguns anos, assim como pouca gente planta uma árvore que dará frutos só daqui a muitos anos. Nosso compromisso é sempre com o imediato... Mas temos que mudar essa postura. Quantos se dedicaram no passado a armazenar, a reunir peças que hoje constituem os nossos museus, as nossas bibliotecas, e quantos guardaram os papéis e as fotos que hoje nos encantam e nos trazem tantas informações do passado? Quantos foram os responsáveis pelo legado que hoje tentamos preservar para que outros tenham acesso a ele no futuro?

Cabe a alguns pensar na problemática da preservação, da reprodução e da transmissão da informação com mais facilidade. E hoje isto está cabendo a nós, a todos nós que nos interessamos pelos documentos, em todos os seus formatos, em todos os seus suportes. Imaginem os colecionadores de discos nos arquivos de audiovisuais ou de vídeos, nos dirigentes e funcionários dos chamados Museus de Imagem e do Som. Para eles deve ser muito mais difícil, pois ao conservarem um disco de 78 rotações eles devem se preocupar também em conservar e manter funcionando um aparelho que possa “rodar” o disco. Mesmo para regravar aquela música, devem ter um aparelho para escutá-la. Não nos esqueçamos de que, de modo geral, em uma biblioteca ou em um arquivo podemos encontrar muitas vezes – e não é raro isso acontecer – todos os tipos de suporte da informação: papel, fitas magnéticas, fotos, discos, medalhas etc., bem como todos os tipos de documento: manuscritos, impressos, sonoros, visuais etc. Um programa de reprodução

de documentos de arquivo deve tentar contemplar o conjunto documental como um todo e diversos projetos devem ser delineados para atender à especificidade do suporte. Não existe uma mesma tecnologia de reprodução para o suporte papel, para os códices manuscritos ou para os jornais impressos, bem como não existe uma mesma tecnologia para a reprodução de coleções de negativos fotográficos, de recortes de jornais, de álbuns de fotografias, de fitas com gravação de entrevistas em rolos, em cassetes, das modernas fitas de vídeo, dos filmes de cinema em 16 mm ou em 35 mm ou dos microfilmes.

Podemos encontrar retratos em molduras (pintados ou simples fotografias), medalhas, placas comemorativas, etc. Um mundo de espécimes documentais em seus respectivos suportes exigirá de cada um de nós novas articulações, pois ninguém domina todos os processos de reprodução e/ou de preservação da informação, nos diversos suportes em que hoje se nos apresentam. Nos séculos XVI, XVII e XVIII a diferença talvez fosse apenas em relação ao tamanho dos documentos, se estes eram apenas manuscritos, desenhos aquarelados, impressos, etc. Já no século XIX, a variedade foi aumentando à proporção que a tecnologia foi sendo descoberta e empregada pelos homens. O cinema veio revolucionar a informação, assim como a fotografia trouxe uma proximidade do real em relação ao retrato ou à paisagem desenhados ou pintados. E dentro de cada tipo de suporte da informação vamos encontrar uma gama bastante grande de tipos e processos: filmes mudos e sonoros, fotografias nos seus mais variados processos e formas e, depois, as fotos coloridas, que substituíram as em preto e branco e que hoje convivem harmoniosamente com as mesmas, graças ao grande retorno das fotos em preto e branco.

Em função dessa variedade é que entendemos que todo programa e/ou projeto de reprodução de documentos de arquivo deve ser amplamente divulgado, pelo mais simples dos motivos: é divulgado que se cumpre o papel do Arquivo. Mesmo o instrumento de pesquisa mais rudimentar deve ser levado ao conhecimento do público de modo que ele possa sempre aperfeiçoar. Uma massa documen-

tal desconhecida é uma massa documental sem acesso, ou, em outras palavras, é uma massa documental fria, estéril. Prateleiras de livros sem ordenação são prateleiras de livros inacessíveis. Portanto, organizar é sempre o primeiro passo.

VIVA O DOCUMENTO!

Diálogo e conclusão.

Este pequeno manual de *Como Fazer Programas de Reprodução de Documentos de Arquivo* foi uma oportunidade que tivemos para refletir com os que aqui estão e com outros que se interessem pelo assunto, com o objetivo de ajudar na manutenção dos acervos e na divulgação do direito ao acesso à informação. Não podemos polemizar sobre a utilização das modernas tecnologias digitais. Elas não surgiram para serem desprezadas pelos arquivistas, mas também não podemos colocá-las como a solução para todos os nossos problemas.

Um excelente móvel de guarda de acervo nunca foi o suficiente para garantir a preservação dos documentos, uma vez que guardar, sem organizar, não é preservar. Climatizar o ambiente pode até deixá-lo mais agradável para todos, mas também não significa preservar os documentos. Até mesmo microfilmear ou digitalizar em moderníssimos “scanners” também por si só não é preservar os documentos. Mas afinal o que é preservar os documentos? Diria que preservar é reproduzir os documentos da forma mais adequada, facilitando o acesso às informações neles contidas ao maior número de pessoas.

Transferência de suportes é uma frase muito escutada em alguns congressos. Mas apenas transferir de suporte não garante o acesso às informações; às vezes, até complica. No meu entender, só um programa e/ou projeto de reprodução de documentos de arquivo coerente e consciente poderá dar ao documento o seu valor intrínseco, que é fornecer a alguém a informação nele contida. VIVA O DOCUMENTO! Que ele seja o objeto do nosso esforço maior, nós que, por qualquer motivo, nos encontramos próximos aos acervos,

utilizando-os como fonte de pesquisa ou como objeto de nossa preocupação funcional. Quem trabalha com documentos, com acervos, tem que possuir uma capacidade muito grande de convencimento para transmitir aos que o cercam a importância dos programas de reprodução – visando sua preservação e sua disseminação. O documento só vale pelo seu conteúdo informacional, em seu contexto. Ele não existe isoladamente, faz parte do passado, é tempo e tempo da memória dos homens. VIVA O DOCUMENTO!

BIBLIOGRAFIA

- ASSOCIATION OF RESEARCH LIBRARIES. *Preservation micro-filming: a guide to librarians and archivists*. 2.ed. Chicago: Elisa L. Fox, 1996.
- BECK, Ingrid. *Building preservation knowledge in Brazil*. Washington: Council on —Library and Information Resources, 1999.
- _____. Projeto cooperativo: conservação preventiva em bibliotecas e arquivos. In: *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1-2, jan./dez. 1999.
- BERNARDES, Ieda Pimenta. *Como avaliar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado/IMESP, 1998.
- BERTOLETTI, Esther Caldas. Brasil Colônia: 300 anos de história em documentos organizados e acessíveis. In: *Revista Oceanos*, Lisboa, n. 40, out./dez. 1999.
- _____. Documentos históricos: preservação e acesso. Responsabilidade de todos. In: *Revista do Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro*, Rio de Janeiro, v. 158, n. 397, 1998. (Discurso de posse).
- _____. *Microfilmagem e memória nacional*. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 1994. (Papéis avulsos, 12).
- _____. Preservação e acesso de acervos de documentos históricos considerados como patrimônio comum. In: *Revista A&B. Arquivos e Bibliotecas*, Lisboa, n.1, 1997.
- BEZERRA, Francisco Octavio da Silva. *Microfilmagem e documentação: preservar ou destruir?* Rio de Janeiro: Plangeo Projetos, 1987.
- BOJANOSKI, Silvana. Estudo sobre as condições de preservação dos acervos documentais brasileiros. In: *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, v. 2, n. 1-2, jan./dez. 1999.

- BOMBA de tempo: pesquisa revela que dados em CD-ROM se perdem mais rápido do que se imaginava. In: *Veja*, São Paulo, 18 de fevereiro de 1998.
- CABRAL, Maria Luisa. Microfilmagem & digitalização: a coexistência pacífica. In: *Revista A&B. Arquivos e Bibliotecas*, Lisboa, n. 2, 1998.
- CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli (Coord.). *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros. Núcleo Regional de São Paulo/ Secretaria de Estado da Cultura. Departamento de Museus e Arquivos, 1996.
- CARUSO, Francisco; ARAUJO, Roberto Moreira Xavier de. Dal volumen al libro, dal codex allo schermo: saggio sulle interrelazioni tra i supporti sella scrittua e le concezioni fisico-filosofiche dello spazio nella storia della cultura occidentale. In: *Boletim Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas/CNPq*, Rio de Janeiro, n. 9, 1998.
- CONSERVAÇÃO preventiva. Trad. por Helena Maria Correa de Sousa Pessi. In: *Revista Ágora*, Florianópolis, v. 12, n. 25, 1º sem. de 1997.
- COSTA, Pe. Avelino de Jesus da. *Princípios gerais da elaboração de instrumentos de trabalho em Arquivologia: arquivos públicos e arquivos eclesiásticos*. Coimbra: s.c.p., 1966.
- DIGITALIZE por menos, microfilme de graça. Fremont: Sunrise Imaging, 1996.
- FÉDÉRATION INTERNATIONALE DE DOCUMENTATION. *Manuel pratique de reproduction documentaire et de sélection*. Paris: UNESCO, 1964.
- GILLILAND-SWETLAND, Anne J. *Enduring paradigm: the value of the archival perspective in the digital environment*. Washington: Council on Library and Information Resources, 2000.
- GONÇALVES, Janice. *Como classificar e ordenar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado/IMESP, 1998.
- HAZEN, Dan; HORRELL, Jeffrey; MERRIL-OLDHAM, Jan. *Selection research collections for digitalization*. Washington: Council on Library and Information Resources. Commission on Preservation and Access. Digital Libraries, 1998.
- KENNEY, Anne R.; CHAPMAN, Stephen. *Digital imaging for libraries and archives*. New York: Cornell University Library. Department of Preservation and Conservation, 1996.
- MALAGODI, Maria Eugênia; CESNIK, Fábio de Sá. *Projetos culturais: elaboração, administração, aspectos legais, busca de patrocínio*. São Paulo: Escrituras, 1999.
- MARCUN, Deanna B. We can't save everything. *Bulletin Council on Library and Information Resources*, Washington, n. 5, sept./oct. 1998.
- MITRE, Oscar Sbarra. La biblioteca global. In: *INFOLAC: Boletim da División de Información e Informática – América Latina/UNESCO*, Caracas, v. 10, n. 4, out./dez. 1997.
- MOISÉS, José Álvaro; BOTELHO, Isaura (Org.). *Modelos de financiamento da cultura: os casos do Brasil, França, Inglaterra, Estados Unidos e Portugal*. Rio de Janeiro: FUNARTE, 1997.
- OSTROW, Stephen E. *Digitizing historical pictorial collections for the Internet*. Washington: Council on Library and Information Resources. Commission on Preservation and Access, 1998.
- PRESERVING digital information: report of the task force on archiving of digital information. Washington: Commission on Preservation and Access. The Research Libraries Group, 1996.
- PRICE, Laura; SMITH, Abby. *Managing cultural assets from a business perspective*. Washington: Council on Library and Information Resources. Library of Congress, 2000.
- THE RESEARCH LIBRARIES GROUP. *Archives microfilm manual*. California: Nancy E. Elkington, 1994.
- REYES, Víctor Rodríguez. Los servicios de información en el próximo milenio. In: *INFOLAC: Boletim da División de Información e Informática – América Latina/UNESCO*, Caracas, v. 10, n. 4, out./dez. 1997.

LA RIPRODUZIONE dei documenti d'archivio: fotografia chimica e digitale. Atti del Seminario, Roma, 11 dicembre, 1997. Roma: Ministero per i Beni e le Attività Culturali. Ufficio Centrale per i Beni Archivistici, 1999.

RITA, Wanda. Conscientização da preservação do patrimônio histórico. *Revista Ágora*, Florianópolis, v. 12, n. 26, 2. sem. 1997.

RODRIGUES, José Honório. *A pesquisa histórica no Brasil*. 3. ed. São Paulo: Ed. Nacional, 1978. (Brasiliana)

ROTHRNBURG, Jeff. *Avoiding technological quicksand: finding a viable technical foundation for digital preservation*. Washington: Council on Library and Information Resources. Commission on Preservation and Access. Digital Libraries, 1999.

_____. Ensuring the longevity of digital documents. *Scientific American*, jan. 1995.

SCHOLARSHIP, instruction and libraries at the turn of the century: results from five task forces appointed by the American Council of Learned Societies and the Council on Library and Information Resources. Washington: Council on Library and Information Resources. Commission on Preservation and Access, 1999.

WEBWE, Hartmut; DORR, Marianne. Digitalisation as a method of preservation? *Revista A&B. Arquivos e Bibliotecas*, Lisboa, n. 2, 1998.