

Universidade do Minho
Escola de Letras, Artes e Ciências Humanas

Alexandre Manuel Dias do Paço

Preservação Digital de Património Municipal
- Experiência no Arquivo da Cidade de
Neuchâtel



Universidade do Minho

Escola de Letras, Artes e Ciências Humanas

Alexandre Manuel Dias do Paço

**Preservação Digital de Património
Municipal – Experiência no Arquivo da
Cidade de Neuchâtel**

Relatório de Estágio

Mestrado em Humanidades Digitais

Trabalho realizado sob orientação de

Professora Doutora Idalete Maria Da Silva Dias

abril 2024

DIREITOS DE AUTOR E CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DO TRABALHO POR TERCEIROS

Este é um trabalho académico que pode ser utilizado por terceiros desde que respeitadas as regras e boas práticas internacionalmente aceites, no que concerne aos direitos de autor e direitos conexos. Assim, o presente trabalho pode ser utilizado nos termos previstos na licença abaixo indicada.

Caso o utilizador necessite de permissão para poder fazer um uso do trabalho em condições não previstas no licenciamento indicado, deverá contactar o autor, através do RepositóriUM da Universidade do Minho.

Licença concedida aos utilizadores deste trabalho



**Atribuição
CC BY**

<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>

AGRADECIMENTOS

Este relatório não seria possível sem o apoio de muitas pessoas, e gostaria de expressar os meus sinceros agradecimentos a todos aqueles que contribuíram para o sucesso desta etapa final.

Em primeiro lugar, gostaria de agradecer à minha orientadora, a Professora Idalete Dias, cuja orientação e conhecimento foram importantíssimos para o estágio e para o relatório e por se mostrar disponível a ajudar, mesmo sendo à distância e com fusos horários distintos.

Seguidamente, à equipa dos Arquivos da Vila de Neuchâtel pela sua orientação e ajuda. Desde o Arquivista Principal e meu orientador dentro da instituição, o Dr. Gregoire Oguey, que foi sempre atencioso e por me permitir ter esta experiência incrível; ao Arquivista anterior, o senhor Olivier Girardbille que sempre se mostrou disponível aquando do período de férias do Dr. Oguey e à estagiária, Maeva Hulmann, que me permitiu evoluir bastante a nível linguístico.

Um agradecimento a todos os Professores do Mestrado em Humanidades Digitais, por todas as aprendizagens. A todos os meus colegas do Mestrado em Humanidades Digitais, pela partilha e discussão de ideias e pelo apoio mútuo ao longo desta etapa. Um obrigado por me fazerem crescer enquanto pessoa e por aturarem muitos dos meus problemas.

A todos os meus amigos que mesmo estando longe, nunca deixaram de me apoiar e de mostrar preocupação pela minha saúde mental, pois não foi um período fácil a esse nível e sempre me encorajaram e me mantiveram motivado a continuar.

Não poderia deixar de agradecer à minha família, mais especificamente aos meus pais e irmãs, que sempre me incentivaram e apoiaram a abraçar esta oportunidade no estrangeiro e nunca me fizeram duvidar de mim nem das minhas capacidades para o conseguir. Sou grato por tudo o que fizeram por mim, não só neste tempo, mas durante toda a minha jornada académica.

A todos, expresso a minha gratidão. Sem o vosso apoio, nada disto seria possível. Obrigado do fundo do meu coração.

Sem vocês, nada disto era possível. Fico eternamente grato.

DECLARAÇÃO DE INTEGRIDADE

Declaro ter atuado com integridade na elaboração do presente trabalho académico e confirmo que não recorri à prática de plágio nem a qualquer forma de utilização indevida ou falsificação de informações ou resultados em nenhuma das etapas conducente à sua elaboração. Mais declaro que conheço e que respeitei o Código de Conduta Ética da Universidade do Minho.

STATEMENT OF INTEGRITY

I hereby declare having conducted this academic work with integrity. I confirm that I have not used plagiarism or any form of undue use of information or falsification of results along the process leading to its elaboration.

I further declare that I have fully acknowledged the Code of Ethical Conduct of the University of Minho.

RESUMO

Este relatório de estágio, redigido no âmbito do Mestrado em Humanidades Digitais da Universidade do Minho, apresenta a experiência na área de preservação digital de arquivos, realizada nos *Archives de la Ville de Neuchâtel*, Suíça. O principal objetivo do referido estágio consistiu em desenvolver e adquirir competências na área da preservação digital e na organização e catalogação de arquivos físicos. O enquadramento teórico vai explorar conceitos relacionados com a área, tal como demonstrar a importância dos mesmos. De seguida será efetuada uma breve descrição e apresentação da entidade acolhedora, tal como uma explicação acerca daquilo que é e como funciona o arquivo de uma cidade. Após esta breve explicação serão apresentadas, de uma forma detalhada, todas as tarefas realizadas ao longo do estágio, tal como os desafios encontrados.

Em suma, este estágio proporcionou-me uma oportunidade de colocar em prática as aprendizagens obtidas ao longo das Unidades Curriculares do Mestrado em Humanidades Digitais.

Palavras-chave: Arquivo Municipal, Cidade de Neuchâtel, Memória Coletiva, Património Documental, Preservação Digital;

ABSTRACT

This internship report, written as part of the Master's Degree in Digital Humanities at the University of Minho, presents the experience in the area of digital preservation of archives, carried out at the *Archives de la Ville de Neuchâtel*, Switzerland. The main objective of this internship was to develop and acquire skills in the area of digital preservation and the organization and cataloguing of physical archives. The theoretical framework will explore concepts related to the area, as well as demonstrating their importance. This will be followed by a brief description and presentation of the host organization, as well as an explanation of what a city archive is and how it works. After this brief explanation, all the tasks carried out during the internship will be presented in detail, as will the challenges encountered.

In short, this internship gave me the opportunity to put into practice the lessons learned during the course of the Master's in Digital Humanities.

Keywords: Municipal Archive, City of Neuchâtel, Colective Memory, Documentary Heritage, Digital Preservation;

Índice

1. Introdução.....	1
1.1 Enquadramento Teórico.....	2
1.2 Qual a função de um Arquivo Municipal?.....	6
1.3 Objetivos.....	8
2. Entidade acolhedora: <i>Archives de la Ville de Neuchâtel</i>.....	9
3. Tarefas realizadas.....	12
3.1 Transcrição de documentos.....	14
3.2 Digitalização de documentos.....	21
3.3 Sistema de organização e pesquisa de documentos.....	25
3.4 Organização e revisão de livros de contas.....	29
3.5 Exercício de evacuação de documentos com a Proteção Civil.....	31
3.6 Visita às instalações do Arquivo de Peseux e do Arquivo de Corcelles.....	35
4. Desafios durante o estágio.....	36
5. Conclusão.....	37
6. Bibliografia.....	39
7. Anexos.....	41
7.1 Anexo 1: Certificado do Estágio.....	41

Índice de Figuras

Figura 1 Exemplo dos metadados do Inventaire des Archives de la Communauté de Valangin, no inventário online dos Archives de la Ville de Neuchâtel	9
Figura 2 Olivier Girardbille, antigo arquivista principal dos Archives segurando o documento mais antigo presente na instituição	10
Figura 3 Grégoire Oguey, o novo responsável pelos Archives de la Ville de Neuchâtel.....	11
Figura 4 Capa do panfleto da exposição 'Place Aux Femmes'.....	12
Figura 5 Primeira página do panfleto da exposição 'Place Aux Femmes'.....	12
Figura 6 Cartaz referente à exposição 'Place Aux Femmes'	13
Figura 7 Capa do Inventaire de l'Ancien Regime de Peseux.....	14
Figura 8 Tabela utilizada na transcrição de documentos, excerto pertencente à transcrição do Inventaire de l'Ancien Regime de Peseux	15
Figura 9 Primeira página do Inventaire de l'Ancien Régime de Peseux.....	16
Figura 10 Nota explicativa por parte do autor da revisão feita ao Inventaire de Peseux, M. Montandon ..	16
Figura 11 Capa do Inventaire Chambrier.....	17
Figura 12 Primeira página do Inventaire Chambrier	17
Figura 13 Excerto de uma página do Inventaire de Peseux	18
Figura 14 Excerto de uma página do Inventaire Chambrier.....	18
Figura 15 Modelo hierárquico da norma ISAD(G)	19
Figura 16 Aparelho utilizado para a digitalização de documentos nos Archives	21
Figura 17 Digitalização em curso	22
Figura 18 Lombada do Carnet de Caisse do início de 1659 até fevereiro de 1671	22
Figura 19 Digitalização da capa do Carnet de Caisse	23
Figura 20 Página 4 do Carnet de Caisse	23
Figura 21 Um dos planos apresentados para o novo edifício do Porto de Neuchâtel	24
Figura 22 Esboço de um dos planos de organização de documentos apresentados ao Dr. Oguey	25
Figura 23 Esboço do design das etiquetas utilizadas para a organização dos documentos	25
Figura 24 Processo de recorte das etiquetas utilizando um X-ato.....	26

Figura 25 Etiqueta afixada numa prateleira no Nível 1	27
Figura 26 Etiqueta afixada numa prateleira no Nível das Escadas.....	27
Figura 27 Local onde se encontra o Nível das Escadas	28
Figura 28 Capa cinza utilizada na organização dos documentos	29
Figura 29 Capa amarela utilizada na organização dos documentos	29
Figura 30 Momento da pequena palestra dirigida por Grégoire Oguey	31
Figura 31 Grégoire Oguey a apresentar as maquetes históricas à Protection des Biens Culturels (PBC)	31
Figura 32 Dois membros da PBC a cobrir os documentos com um plástico para os proteger.....	32
Figura 33 Dois membros da PBC a realizar o transporte de documentos.....	32
Figura 34 Alexandre Paço, Grégoire Oguey e 3 elementos da proteção civil no local destinado aos documentos.....	33
Figura 35 Grégoire Oguey a confirmar a ordem dos documentos.....	33
Figura 36 Elementos da PBC envolvidos no exercício e o Grégoire Oguey	34
Figura 37 Edifício onde se encontra localizado o Arquivo de Peseux	35
Figura 38 Certificat de Travail pela entidade acolhedora, Archives de la Ville de Neuchâtel.....	41

Siglas, Acrónimos e Abreviaturas

DDC – Dewey Decimal Classification

ICA – International Council on Archives

OCR – Optical Character Recognition

PBC – Protection des Biens Culturels

1. Introdução

A preservação do património municipal desempenha um papel fundamental na manutenção da identidade e memória de qualquer comunidade que pretende preservar o passado, entender o presente e preparar o futuro. Num mundo cada vez mais digital, a tarefa de conservar documentos relacionados com a história de uma cidade tornou-se mais complexa e um desafio crucial para garantir que o património seja protegido e acessível a gerações futuras. Este relatório de estágio descreve a minha experiência de estágio nos *'Archives de la Ville de Neuchâtel'*.

A cidade de Neuchâtel, localizada na Suíça, é rica em história e cultura, e o arquivo desempenha um papel fundamental na preservação e acesso a documentos que demonstram a trajetória da cidade ao longo dos séculos, como é o caso das maquetes históricas, que demonstram a evolução entre os séculos XII e XX.

O objetivo deste estágio era entrar no mundo da preservação digital e contribuir de forma positiva para o bom funcionamento dos Arquivos da Cidade de Neuchâtel, tal como aprimorar técnicas de preservação. Este relatório incide sobre a importância da preservação digital, destacando o papel crucial desempenhado pelos *'Archives de la Ville de Neuchâtel'* na preservação e restauração de documentos históricos da cidade, tal como documentos do foro pessoal que contêm a história e linhagem de famílias (Capítulo 3). A evolução tecnológica oferece a possibilidade de se utilizar novas ferramentas para a preservação destes documentos no formato digital, tal como a transcrição de documentos ou a digitalização (Capítulo 3.1 e 3.2), e a catalogação dos mesmos num sistema de pesquisa que permite um fácil acesso aos documentos (Capítulo 3.3). As atividades realizadas durante este período de estágio nos *'Archives de la Ville de Neuchâtel'* são apresentadas e detalhadas, incluindo tarefas específicas e uma colaboração com um departamento da proteção civil (Capítulo 3.5). Além disso, o relatório reflete sobre os principais desafios encontrados ao longo desta experiência única (Capítulo 4)

1.1 Enquadramento Teórico

Segundo o *Vocabulario Portuguez e Latino* de Raphael Bluteau (1712-1728), o termo 'archivo' deriva do Grego Archeion, e "He o lugar em que se guardaõ papeis, os titulos de huma familia, ou de huma comunidade"¹. O Conselho Internacional de Arquivos (International Council on Archives - ICA)² define um arquivo como um conjunto de documentos produzidos por pessoas, de foro público ou privado, no exercício da sua atividade: "Archives are the documentary by-product of human activity retained for their long-term value. They are contemporary records created by individuals and organisations as they go about their business and therefore provide a direct window on past events."

De acordo com o site do International Council on Archives, existe um recurso valiosíssimo do qual dependemos para aprender mais acerca do passado, e esse recurso são os arquivos. Segundo o ICA, estes são criados por indivíduos e organizações no exercício da sua atividade, fornecendo uma ligação com o passado e podendo apresentar-se de diversas formas, visto que um arquivo não tem necessariamente de ser em formato de texto, muito pelo contrário. Cada vez mais vemos a digitalização de arquivos, compostos por uma vasta tipologia documental, não raras vezes em estado físico de degradação, com o intuito principal de preservar a documentação e informação. Os arquivos, sejam eles compostos por manuscritos, documentos impressos, fotografias, documentos áudio e vídeo em qualquer suporte, podem ser arquivos públicos, privados ou históricos. O ICA apresenta também quatro características que um arquivo deve possuir, sendo elas autenticidade, fiabilidade, integridade e utilidade, tal como diversas fontes de onde estes podem provir, por exemplo de entidades estatais, universidades e escolas, famílias, organizações religiosas, entre outras.

Os locais preparados para guardar uma grande quantidade de informações são conhecidos como arquivos e alguns países possuem Arquivos do Estado e Arquivos Municipais que abrigam de forma organizada informações sobre a história e a cultura do país ou do município. Estas informações estão presentes em documentos, que são recebidos por uma organização, que os guarda e preserva como fonte de informação para a execução de diferentes atividades. No caso dos arquivos de uma cidade, estes podem, a título de exemplo, conter informações importantes para futuras alterações a realizar na cidade, tal como a fundação da cidade e a sua evolução até aos dias de hoje. O arquivo tem duas finalidades: servir a administração (da cidade) e servir a história. No caso da administração, os arquivos fornecem e facilitam o acesso a informações e documentos; preservam e colocam à disposição dos

¹ Bluteau, *Vocabulario Portuguez e Latino*, 1712.

² <https://www.ica.org/discover-archives/what-are-archives/>

cidadãos documentos, quer sejam de carácter informativo ou probatório. No caso de servir a história, o arquivo fornece informações e documentos que de alguma forma podem reescrever a história política, social ou económica de um país, ou simplesmente de uma cidade, pois é no arquivo que todos os documentos importantes se encontram.

As principais funções de um arquivo passam por recolher e ordenar todos os documentos que possui; avaliar e seleccionar os documentos, tendo em conta o seu estado de conservação; arquivar os documentos, assegurando a integridade dos mesmos, evitando danos que possam, conseqüentemente, levar à sua perda; e, em muitos casos, auxiliar na restauração de documentos de que disponham. A estes documentos podemos chamar de Património Documental Municipal, os quais em conjunto criam uma memória cultural, que é importante preservar, pois fazem uma ligação entre o passado, o presente e o futuro. Esta memória cultural é caracterizada por heranças simbólicas materializadas em textos, monumentos e escrituras. Tendo em conta que se trata de um arquivo municipal, para além de memória cultural, também podemos falar de património e memória industrial, familiar e coletiva da cidade. Com o evoluir da tecnologia, o arquivo digital torna-se cada vez mais importante para as empresas, visto que a quantidade de informação que estas geram tem crescido exponencialmente. Apesar da digitalização documental ser um processo demorado e rigoroso, com uma boa organização e um bom planeamento, é fundamental para o uso adequado do sistema de arquivo de uma empresa ou entidade. Um arquivo digital traz várias vantagens a uma empresa, entre elas, uma melhoria no fluxo de trabalho, sendo possível o sistema rastrear tarefas completas e incompletas dentro da empresa, ou automatizar tarefas repetitivas para poupar tempo à empresa ou instituição.

A preservação do património é um tema de grande importância. A proteção e preservação do património cultural e histórico têm sido uma preocupação constante em todo o mundo, na medida em que as comunidades procuram manter uma ligação entre o seu passado e garantir que as gerações futuras tenham acesso e possam compreender a sua história. O contexto atual é marcado por uma mudança significativa na forma como as informações e os registos são armazenados. Este campo ganhou destaque à medida que a sociedade passou da criação e armazenamento de informações em formato físico, como papel, para formato digital. A preservação digital emergiu como uma abordagem essencial para garantir a acessibilidade a longo prazo do património cultural e histórico. Esta refere-se ao conjunto de estratégias e práticas que visam garantir a integridade, autenticidade e acessibilidade a longo prazo de documentos, imagens, vídeos e outros tipos de documentos digitais, visto que com o avanço da tecnologia, a preservação digital se tornou uma preocupação fundamental para instituições culturais,

como arquivos, bibliotecas e museus, assim como para empresas e entidades governamentais como uma câmara municipal, por exemplo, que pretendem preservar o património municipal, que é uma parte essencial da identidade de uma cidade. Os arquivos municipais, como os Archives de la Ville de Neuchâtel, desempenham um papel crucial na preservação da memória coletiva de uma comunidade, abrangendo um grande número de documentos culturais e históricos, como registos de governos anteriores e atuais, fotografias antigas, mapas, arte pública e arquitetura histórica. A digitalização e a preservação destes documentos tornam o seu acesso mais fácil, quer seja para os cidadãos como para historiadores, que podem explorar este conteúdo de forma virtual. Além de preservar estes documentos para estarem acessíveis às gerações futuras, o arquivo de uma cidade também serve para arquivar documentos governamentais que mais tarde podem ser de extrema relevância na tomada de decisões importantes para o futuro da cidade, quer seja para a construção de um novo edifício, como para ter acesso às plantas da cidade e ainda para tomar decisões relativamente ao orçamento da cidade. Importa ainda referir que os arquivos municipais contribuem para assegurar a transparência governamental, visto que, ao manter alguns dos registos acessíveis ao público, ajudam a manter as decisões do governo visíveis.

A preservação digital apresenta uma série de desafios, sendo um dos mais críticos a obsolescência de alguns formatos e programas digitais. À medida que os sistemas e os softwares evoluem, os arquivos digitais podem ficar inacessíveis sem uma conversão adequada para os novos métodos e/ou programas utilizados. Perante esta realidade, e para combater isso é essencial que os arquivos acompanhem a evolução tecnológica por via, por exemplo, da aquisição de programas e equipamentos adequados, do estabelecimento de parcerias com instituições que possam prestar apoio na reconversão de material, da utilização de programas e sistemas interoperáveis, de modo que os documentos permaneçam acessíveis. Um dos desafios fundamentais da preservação digital é garantir que as informações permaneçam sempre disponíveis. Além disso, a gestão de grandes volumes de dados digitais é algo importante a ter em conta, visto que à medida que as instituições acumulam uma quantidade cada vez maior de informações digitais, a organização, a catalogação e a indexação eficientes tornam-se cruciais para a pesquisa futura. Manter a integridade e a autenticidade desta informação digital também é uma preocupação, visto que devem ser protegidos contra o acesso não autorizado, sendo que nos Archives de la Ville de Neuchâtel existe um programa, o ETIC, que apenas está acessível a utilizadores da rede da Câmara de Neuchâtel. De modo a abordar estes desafios foram desenvolvidas normas e melhores práticas na área da preservação digital, tal como é o caso da ISAD (G) (General International Standard

Archival Description), uma norma do ICA, disponível em 17 línguas diferentes e utilizada nos Archives de Neuchâtel como a norma a seguir na transcrição de documentos.

A experiência nos Archives de Neuchâtel proporcionou-me uma oportunidade única para explorar os vários métodos de funcionamento, quer seja na transcrição de documentos ou na digitalização dos mesmos. Durante este estágio foram aplicados conceitos de preservação digital para garantir que a história rica e diversificada da cidade de Neuchâtel continue a ser acessível e apreciada pelas gerações presentes e futuras. Nos próximos capítulos, as atividades realizadas durante o estágio e as aprendizagens realizadas ao longo do mesmo serão detalhadas.

1.2 Qual a função de um Arquivo Municipal?

Os Arquivos Municipais estão presentes na maioria das cidades, funcionando num edifício individual, ou numa pequena secção da câmara municipal. Veja-se, a título de exemplo, o caso do Arquivo Municipal de Esposende, que apenas em julho de 2022 se transferiu para um edifício autónomo.

A principal função de um Arquivo Municipal é preservar os documentos do município, quer sejam grandes livros de contas, quer documentação relacionada com a história de uma família.

O Arquivo Municipal é constituído pela documentação produzida e recebida pelo Município, no desenrolar da sua atividade, independentemente do seu suporte ou formato, e pela informação recolhida que, pelo seu valor informacional e histórico, apresenta relevância comprovada para o Concelho e para a construção da memória futura. Ao Arquivo Municipal compete a gestão do ciclo de vida da informação e dos documentos produzidos e recebidos pelo Município, com vista à sua organização, tratamento, avaliação, conservação e comunicação. Para além destas, compete ainda ao Arquivo Municipal a definição, divulgação e sensibilização junto dos serviços de boas práticas de gestão da informação.³

As principais funções de um Arquivo são as de guardar, preservar e divulgar os documentos e os registos oficiais relacionados com a administração e a história da cidade. No entanto, podemos enumerar as várias funções de um Arquivo de modo que seja compreendida a existência e importância do mesmo numa cidade.

Deste modo, e tendo já sido referida anteriormente, esta preservação inclui documentos históricos, registos de propriedade, fotografias, entre outros, sendo que isso envolve a aplicação de práticas de preservação, como a manutenção de condições adequadas de armazenamento e a gestão de metadados de modo a facilitar a recuperação e a pesquisa de informações. De seguida temos o acesso à informação, pois o Arquivo é responsável por facilitar o acesso público à informação por parte dos cidadãos, e fornece um local onde estes podem aceder aos documentos e analisá-los. Nos Archives existe um espaço de consulta designado de ‘Sala de Leitura’.

Com isto podemos passar para outra função relacionada com a educação, pois muitos Arquivos Municipais possuem protocolos com escolas ou universidades e em conjunto com estes realizam aulas, o que foi o caso dos Archives de Neuchâtel em que em várias ocasiões foram lecionadas aulas a

³ <https://www.oeiras.pt/arquivo-municipal>

estudantes da UniNE (Université de Neuchâtel) pelo Dr. Oguey. Outro exemplo ainda relacionado com a educação é a realização de exposições e a organização de palestras. Por fim, outra função, ligada ao título deste relatório, a preservação digital. À medida que o tempo avança, muitos documentos acabam por se deteriorar e a informação fica cada vez menos perceptível, e com o avanço tecnológico é possível preservar-se estes documentos, ficando esta tarefa a cargo do Arquivo de uma cidade, de modo que estes fiquem acessíveis no futuro.

Resumindo, os arquivos municipais podem ser vistos como os guardiões da história e memória de uma cidade, desempenhando um papel crucial na preservação do património cultural e textual da mesma, quer seja do foro público ou privado.

1.3 Objetivos

Os objetivos definidos por mim antes do início do estágio foram sendo ajustados ao longo do mesmo com base num maior conhecimento do funcionamento dos *Archives de la Ville de Neuchâtel* e das tarefas que me iam sendo incumbidas. Abaixo encontram-se listados esses mesmos objetivos.

- Adquirir competências na organização e catalogação de arquivos físicos;
- Conhecer os diferentes métodos de digitalização e processamento eletrónico de fundos específicos, implementados nos *Archives de la Ville de Neuchâtel*;
- Entender o método de atuação em caso de emergência;
- Explorar ferramentas utilizadas na digitalização, catalogação e processamento eletrónico de documentos no Arquivo da Cidade de Neuchâtel;

2. Entidade acolhedora: *Archives de la Ville de Neuchâtel*

Os *Archives de Neuchâtel*, localizados na cidade de Neuchâtel, na Suíça, está em funcionamento desde 1976, responsável por recolher, preservar e disponibilizar documentos e registos de valor histórico e cultural relativos à cidade e à região circundante. Isso inclui documentos administrativos, registos históricos, fotografias, mapas e uma variedade de outros documentos, como, por exemplo, os de foro pessoal, arquivos privados, de empresas e famílias, sendo que estes encontram-se localizados numa zona específica e privada dentro do edifício. Estes documentos são entregues na instituição, e são armazenados; tendo como exemplo, fotografias, plantas de um edifício, brasão de uma família, etc.

No *website*⁴ oficial dos *Archives de la Ville de Neuchâtel*, está disponível o inventário dos documentos que estão acessíveis ao público, de modo que os cidadãos possam agendar um dia e uma hora para poderem ter acesso a estes, como o “*Inventaire des Archives de la Communauté de Valangin*”, sendo fornecidos metadados, tais como o nome do autor, o conteúdo do documento, as condições de acesso, o idioma e o tipo de documento, tal como podemos ver na **Figura 1**.

Figura 1

Exemplo dos metadados do Inventaire des Archives de la Communauté de Valangin, no inventário online dos Archives de la Ville de Neuchâtel

CH NE AVN ACV B 20.07.01	Inventaire des archives de la Communauté de Valangin	1834 (dates représentées: 1421-1872)	Série
Nom du producteur Commune de Valangin			
Histoire administrative / Notice biographique			
Contenu *Inventaire des archives de la Communauté du bourg de Valangin établi en l'année 1834 par son secrétaire le Justicier George Quinche, ensuite d'une délibération prise dans son assemblée du 6e mai, même année*. Cet inventaire résulte de l'initiative du secrétaire de commune, sensible non seulement à l'état d'absence d'un inventaire qui empêche toute recherche aisée de document dans le cadre - unique à l'époque - administratif, mais aussi au relatif désordre dans le rangement des archives de la commune. Précédant ce tardif et premier inventaire, des récolements sont faits de 1801 à 1806, en 1812, mais les procès-verbaux de la Communauté ne font que mention de l'opération, sans répertoire. Le classement des archives est mixte, en partie typologique et en partie thématique, avec pour entrées une terminologie telle que: "Registres", "Actes sur parchemin", "Pièces diverses", "Événements de 1831", "Requêtes", "Arrêts du Gouvernement", "Procédures", "Volumes et recueil" et autres. Selon les séries, les documents couvrent la période 1421 à 1872.			
Condition d'accès La série est librement consultable.			
Langue et écriture Français; manuscrit.			

⁴ <https://www.neuchatelville.ch/etudier/archives-de-la-ville/inventaires#panel-5285-1>

Os cidadãos podem agendar uma hora para procederem à consulta dos documentos no local ou podem dirigir-se ao Arquivo às quartas e quintas das 9h até às 12h e das 13h30 até às 17h, que são os dias em que os Arquivos estão abertos ao público; também é possível realizar uma visita às maquetes existentes no edifício, que demonstram a evolução da cidade desde o século XIII até ao início do século XXI. O cantão de Neuchâtel divide-se em 4 municípios diferentes (Neuchâtel, Peseux, Valangin, Corcelles-Cormondrèche), e o património documental de todos encontra-se guardado nos *Archives*, sendo a principal função do departamento, guardar, preservar e tornar acessíveis todos estes documentos. No entanto, cada um destes municípios, por sua vez, também possui um departamento que funciona como um arquivo, tendo eu tido a experiência de visitar dois dos Arquivos, o de Peseux e o de Corcelles-Cormondrèche.

Os *Archives* foram geridos nos últimos 20 anos pelo senhor Olivier Girardbille⁵, presente na **Figura 2** a exibir o documento mais antigo que se encontra nos *Archives* à data da notícia da sua aposentação, a *Charte de Franchise 1214*, tendo terminado as suas funções em dezembro 2022.

Figura 2

Olivier Girardbille, antigo arquivista principal dos Archives segurando o documento mais antigo presente na instituição



⁵ <https://www.arcinfo.ch/neuchatel-canton/littoral/neuchatel-commune/neuchatel-avant-son-depart-larchiviste-communal-presente-quatre-documents-marquants-1245916>

O seu sucessor é Grégoire Oguey, como podemos ver na **Figura 3**, que iniciou funções em janeiro de 2023. No entanto, o senhor Girardbille acordou com a Ville de Neuchâtel manter-se nos *Archives* até ao final de junho 2023 de modo a assegurar que a transição se realizasse da melhor forma possível. Assim sendo, o meu orientador dentro da instituição, como já foi referido anteriormente, foi o Dr. Grégoire Oguey, professor de paleografia, na Universidade de Neuchâtel. É licenciado em Letras e Ciências Humanas pela Universidade de Neuchâtel, doutorado em História Medieval e Arquivista diplomado pela Escola de Paleografia, Diplomacia e Arquivo do Vaticano. É também, desde 2016, arquivista nos Arquivos do Estado de Neuchâtel.

Figura 3

Grégoire Oguey, o novo responsável pelos Archives de la Ville de Neuchâtel

Nouveau responsable pour les Archives de la Ville

Grégoire Oguey succèdera à Olivier Girardbille en fin décembre à la tête des Archives, annonce la Ville de Neuchâtel ce mercredi



Grégoire Oguey travaille actuellement comme archiviste aux Archives de l'État de Neuchâtel ainsi qu'en tant que chargé d'enseignement en paléographie à L'Université. (Photo : Ville de Neuchâtel)

* <https://www.rtn.ch/rtn/Actualite/Region/20221207-Nouveau-responsable-pour-les-Archives-de-la-Ville.html>

3. Tarefas realizadas

O estágio teve início no dia 20 de março de 2023 com uma visita guiada às instalações, incluindo uma explicação das maquetes que apresentam a evolução da cidade. Foi também explicado que aquele edifício onde estão situados os Archives não é o primeiro edifício. Ao longo do estágio foram realizadas diferentes tarefas, tanto no plano digital, como a transcrição de documentos para formato eletrónico, como no plano físico, no caso da organização de livros de contas. A maioria das tarefas foi solicitada pelo orientador na instituição; apenas uma tarefa foi solicitada pelo anterior arquivista, o senhor Olivier Girardbille. Assim sendo, no decorrer do estágio tive a oportunidade de aceder a diferentes documentos pertencentes ao património da cidade, todos eles referidos na explicação de cada tarefa realizada, e de proceder à transcrição de dois deles, o “Premier Volume de l’Inventaire de 1790” e o “Inventaire des Archives d’Ancien Régime de Peseux” e de digitalizar livros de registos de contas do final do século XVII. Pude também analisar e rever grandes livros de registos de contas de anos recentes, e de proceder à organização e divisão dos mesmos.

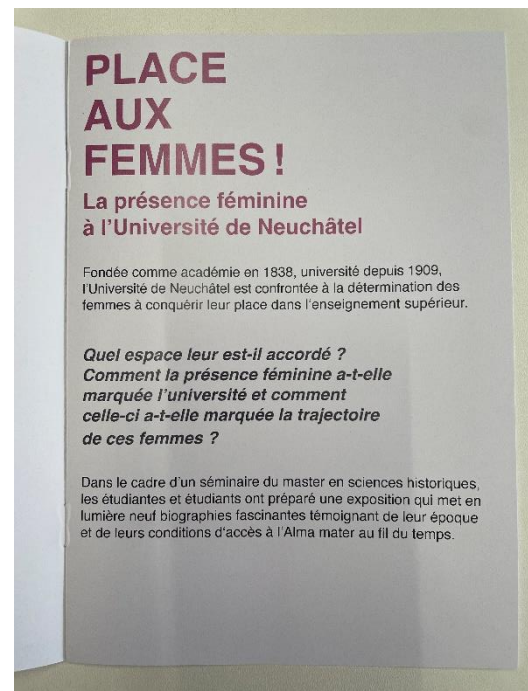
Figura 4

Capa do panfleto da exposição 'Place Aux Femmes'



Figura 5

Primeira página do panfleto da exposição 'Place Aux Femmes'



Concebi e coloquei em prática um sistema de localização física dos arquivos existentes no edifício. Tive ainda a oportunidade de participar num exercício em conjunto com o departamento da proteção civil de Neuchâtel, responsável pela proteção dos bens culturais, e também de presenciar a cerimónia de abertura de uma exposição nos *Archives*, levada a cabo por estudantes do Mestrado em Ciências Históricas da Universidade de Neuchâtel, que teve início a 12 junho 2023, intitulada “Place Aux Femmes”, tendo como objetivo demonstrar a presença feminina na Universidade de Neuchâtel. Na **Figura 4** e na **Figura 5** podemos ver o panfleto criado para a exposição e o cartaz inicial do mesmo, e na **Figura 6** podemos ver o cartaz da exposição.

Figura 6

Cartaz referente à exposição 'Place Aux Femmes'

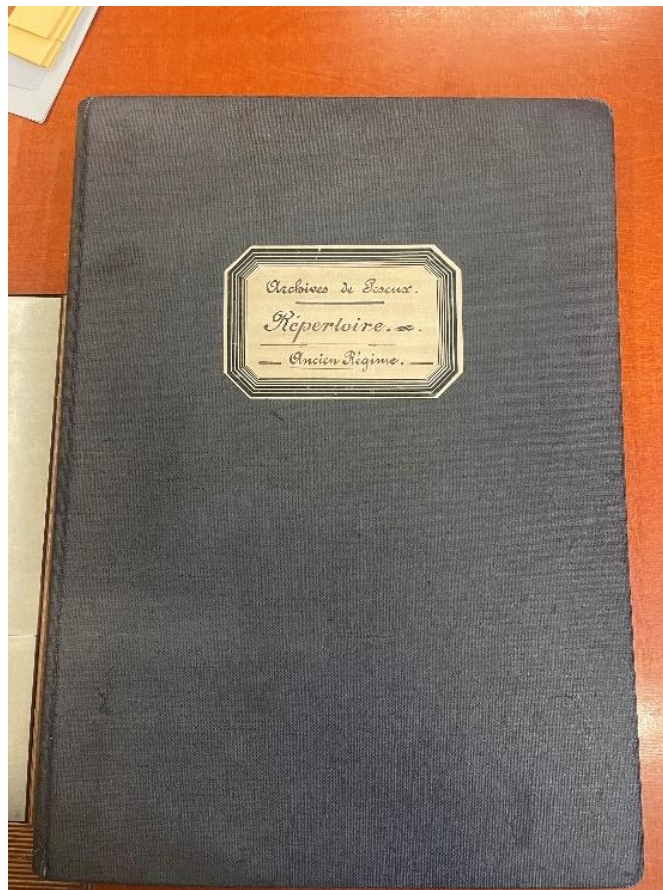


3.1 Transcrição de documentos

Ao longo do estágio, uma das tarefas realizadas foi a transcrição de documentos, passando do físico para o digital. A primeira experiência na edição de textos foi realizada na Unidade Curricular 'Património Textual: Texto e Cultura' do Mestrado em Humanidades Digitais da Universidade do Minho, que me permitiu adquirir as competências necessárias para cumprir as tarefas de edição e transcrição para formato eletrónico. Foi possível transcrever dois livros inteiros, tendo sido o primeiro o *Inventário do Antigo Regime de Peseux* (*L'Inventaire de l'Ancien Régime de Peseux*), cuja capa podemos ver na **Figura 7**.

Figura 7

Capa do Inventaire de l'Ancien Régime de Peseux



O registo das informações presentes nos documentos era realizado num documento Word, utilizando uma tabela, como o exemplo da **Figura 8**. O conteúdo deste livro encontra-se dividido em 8 colunas. A primeira coluna diz respeito aos níveis de descrição presentes no documento; a segunda refere-se à letra e/ou letras que remetem para uma determinada série: no caso do primeiro documento, todas as séries estavam identificadas com uma letra, seguindo a ordem alfabética e existem casos em que temos a dobragem das letras como vemos na **Figura 8**; a terceira coluna, corresponde ao número do dossier, em numeração arábica no *Inventaire de Pesieux* e em numeração romana no *Inventaire Chambrier*; a quarta coluna, diz respeito ao número de cada peça, como podemos ver na **Figura 8**; a numeração no lado esquerdo da página, como a que vemos na **Figura 13**, serve para contabilizar as peças e não para numerar as linhas; a quinta coluna contém a descrição de cada peça; a sexta e a sétima servem para colocar a data de início e a data de fim de cada peça, sendo que muitas vezes apenas existe a data de início, ou em alguns casos, não existe indicação da data, colocando-se a referência “*sans date*”; por fim, a oitava coluna contém comentários, como, por exemplo, a referência a uma peça que se encontrava sublinhada com caneta vermelha, situação que ocorreu por várias vezes.

Figura 8

Tabela utilizada na transcrição de documentos, excerto pertencente à transcrição do Inventaire de l'Ancien Régime de Pesieux

Archives de Pesieux

Répertoire – Ancien Régime

Niv. descr.	Série	Dossier	Pièce	Description	Date début	Date fin	Commentaire
Série	AA			Publications officielles et bibliothèque			
Dossier	AA	1		Recueil officiel des lois			
Pièce	AA	1	1	Recueil de pièces officielles concernant la principauté	1832	1838	
Pièce	AA	1	2	Loi relative à l'extinction de la dette de la principauté	1820		
Dossier	AA	2		Arrêts d'une portée générale : défense des libertés			
Pièce	AA	2	1	Mandement de Conseil : mise à ban des bois de Martel de N°1 les Chambrier (copie)	1552.09.3		
Pièce	AA	2	2	Décret des audiences : les communautés en chicane s'adresseront à Monseigneur le Gouverneur	1566.05.14		
Pièce	AA	2	3	Lettre de Marie de Bourbon aux seing de Berne touchant le renouvellement de l'alliance (copie)	1600.07.27		
Pièce	AA	2	4	Arrêt du Gouverneur : loi sur les successions collatérales transformée	1655.10.16		
Pièce	AA	2	5	Réclamation de frais de voyage à Paris (mort de S.A.)	1663.07.9		
Pièce	AA	2	6	Harangue de l'ambassadeur des Etats aux cantons protestants & réponse d'Anne de Bourbon	1673.01.20		
Pièce	AA	2	7	Lettres du prince de Conti et de Berne : prétentions des diverses maisons sur Neuchâtel	1699.01	1699.02	
Pièce	AA	2	8	Proteste de fidélité adressée par les habitants de la Côte à Marie d'Orléans	1699.04.19		
Pièce	AA	2	9	Arrêt de Conseil : difficultés suscitées par le changement du calendrier	1701.06.29		
Pièce	AA	2	10	Engagements solennels du Roi de Prusse et serment prêté par Metternich	1707.08.10	1707.11.4	

A transcrição deste primeiro documento foi bastante simples, sendo que era possível entender bem a informação, as palavras eram perceptíveis, como podemos ver na **Figura 9**. Este primeiro documento, o *Inventário do Antigo Regime de Peseux* já havia sido revisto, tal como se acha registado na nota explicativa existente no final do mesmo, assinada pelo autor desta mesma revisão, M. Montandon, como podemos verificar na **Figura 10**. No entanto, apesar da facilidade na compreensão e leitura das palavras devido ao facto de estas estarem perceptíveis, deparei-me com aquela que foi a minha maior dificuldade na realização desta primeira transcrição, que foi o idioma. O facto do documento se encontrar em Francês mostrou ser um desafio, visto que possuía conhecimentos elementares da língua e muitas das palavras ou não percebia ou desconhecia. A linguagem utilizada também era antiga e cada autor tem a sua forma de escrever e este caso não é exceção. Por exemplo, ao escrever “e” que em francês é “et”, o autor utilizava “&”. Sempre que encontrava uma palavra que não entendia ou tinha dúvidas sobre a forma correta de escrever a palavra em francês, assinalava as respetivas palavras a amarelo no documento *Word* e mais tarde questionava o Dr. Oguey.

Figura 9

Primeira página do Inventaire de l'Ancien Régime de Peseux

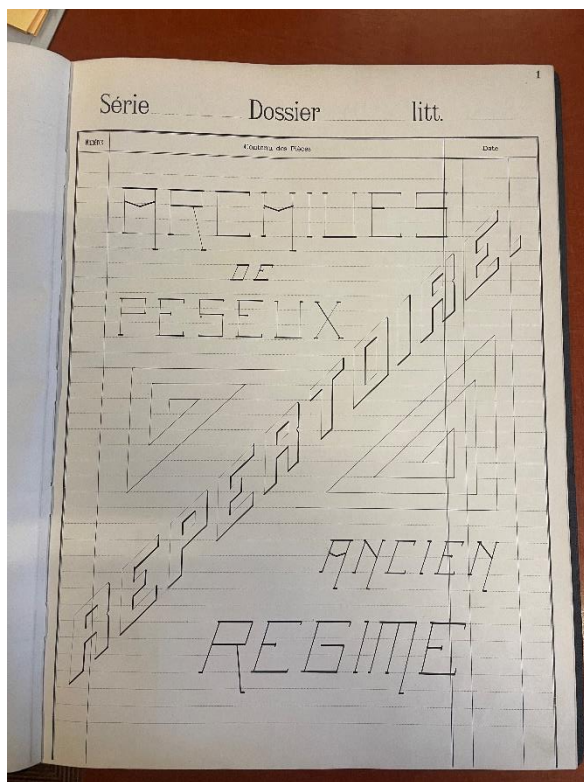
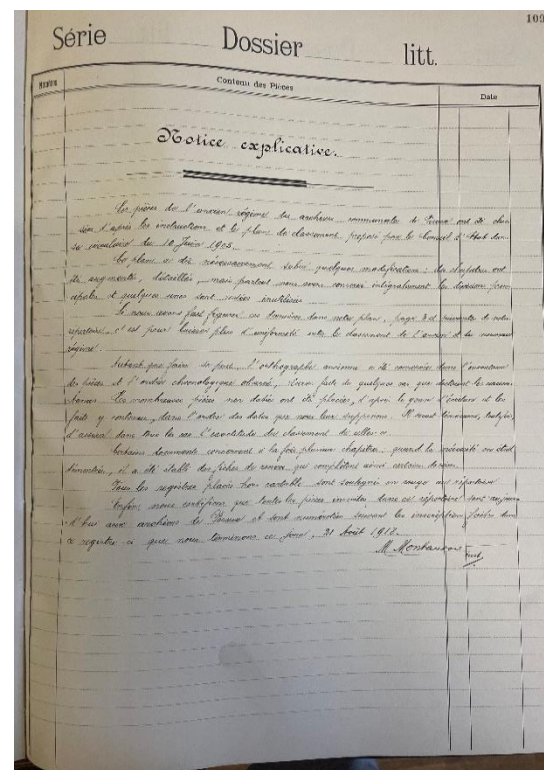


Figura 10

Nota explicativa por parte do autor da revisão feita ao Inventaire de Peseux, M. Montandon



Por outro lado, a segunda transcrição que realizei foi do “*Inventaire raisonné des Grandes Archives de la Ville de Neuchâtel*”, também denominado de “*Inventaire Chambrier*”, do século XVIII, que é um documento visivelmente mais antigo, sendo visível pela capa do mesmo, representado na **Figura 11**. A primeira página onde consta o título deste segundo documento é de fácil leitura e compreensão, como podemos ver pela **Figura 12**, sendo notório o cuidado do autor em estruturar o documento de forma clara, os títulos das secções sublinhados e em tamanho visivelmente maior, e de escrever de forma legível. Nesta transcrição, apesar de ter sido mais complicado decifrar as palavras devido à degradação do documento e ao facto de a escrita não ser tão perceptível como podemos ver na **Figura 14**, a compreensão das palavras foi mais fácil pois já estava mais familiarizado com a língua francesa e já tinha tido a prática da primeira transcrição.

Figura 11

Capa do Inventaire Chambrier

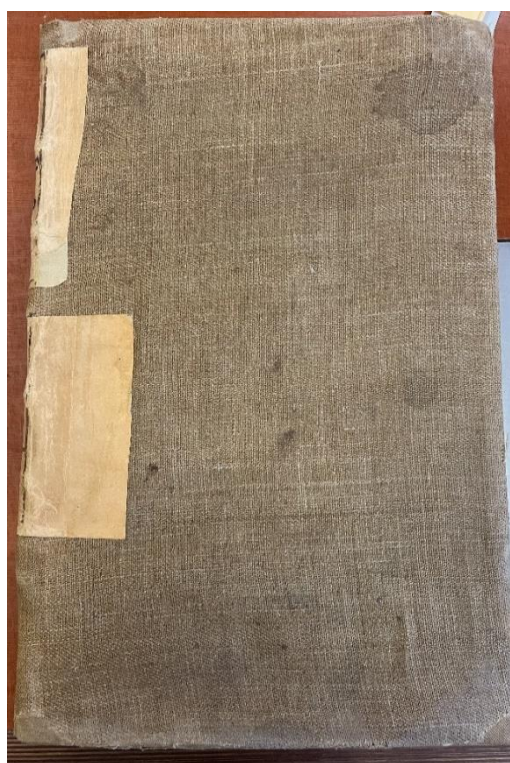
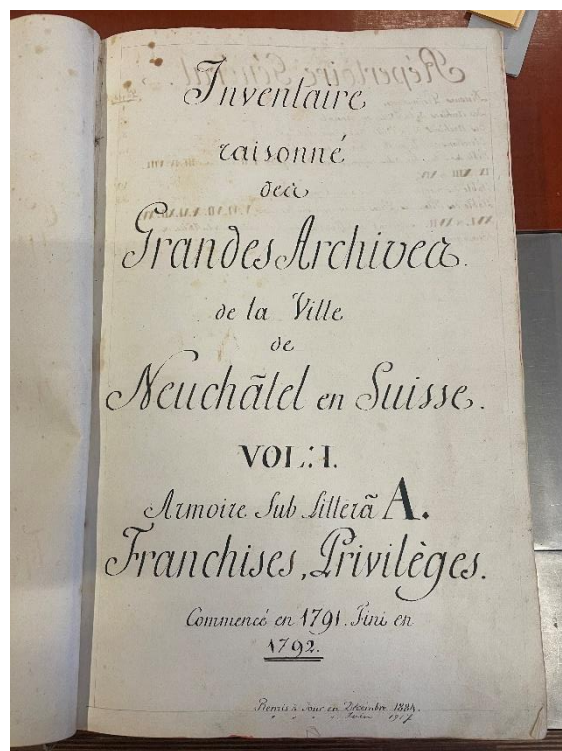


Figura 12

Primeira página do Inventaire Chambrier



Ambas as transcrições seguiram a norma ISAD(G), seguindo a estrutura apresentada na **Figura 15**. De acordo com esta norma, há uma ordem hierárquica que se segue: existe um fundo, constituído por um conjunto de documentos, seguido de séries e cada uma destas séries tem associada a si diferentes *dossiers* compostos por diferentes *pièces*, como podemos ver na **Figura 13** que apresenta uma página do *Inventaire de Peseux*.

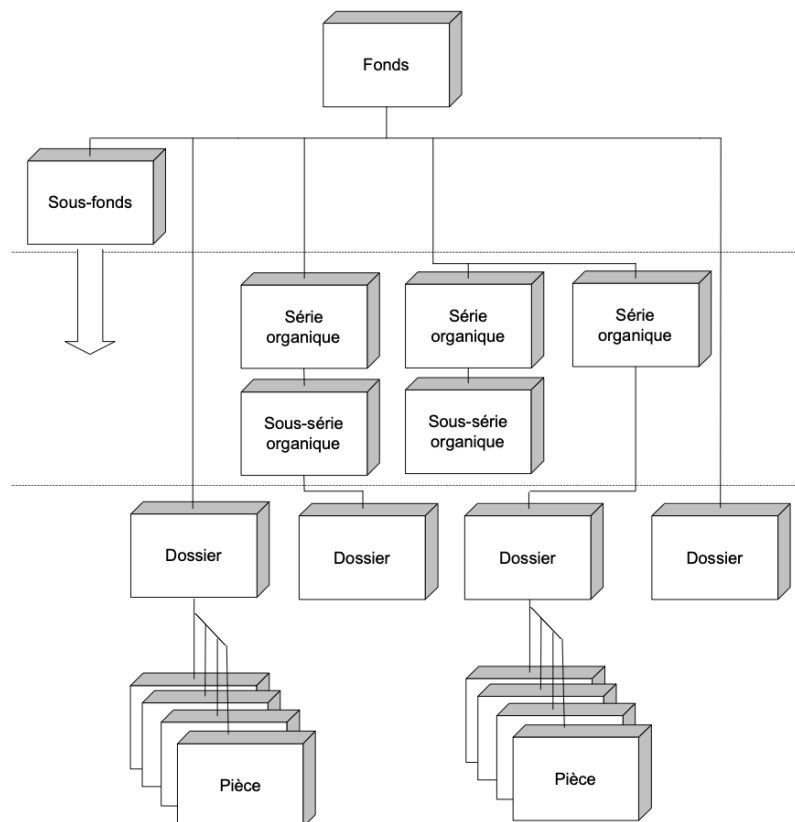
Figura 15
Modelo hierárquico da norma ISAD(G)



ANNEXE A-1

A1 Le modèle hiérarchique de ISAD(G) présente un cas-type mais ne peut pas prendre en compte toutes les combinaisons de niveaux possibles. On peut trouver n'importe quel nombre de niveaux intermédiaires parmi ceux présentés dans le modèle.

SCHÉMA DES NIVEAUX DE CLASSEMENT D'UN FONDS



Esta experiência de poder realizar diferentes transcrições, de diferentes épocas, sendo o primeiro manuscrito do século XIX e o segundo do ano de 1790, século XVIII, e poder também fazê-las numa língua diferente tornou-a ainda mais enriquecedora para consolidar as minhas competências de edição de documentos manuscritos, assim como a minha capacidade em interpretar e analisar documentos, tanto os mais recentes como os mais antigos.

3.2 Digitalização de documentos

A digitalização de documentos é o processo de converter documentos físicos, como documentos em papel, fotografias ou microfimes, em formato digital. Este processo é realizado por meio de equipamento e ferramentas de OCR (*Optical Character Recognition*) como o que podemos ver na **Figura 16**, ou câmaras digitais de alta resolução e envolve a criação de arquivos eletrônicos que representam uma réplica digital do documento original. Há várias vantagens associadas à digitalização de documentos, como, por exemplo, a acessibilidade e a partilha de documentos, tornando-os disponíveis para consulta. A digitalização de documentos também reduz a necessidade de espaço de armazenamento físico, problema enfrentado por muitas bibliotecas e arquivos; os documentos digitais podem ser facilmente copiados e armazenados, o que ajuda a proteger contra perdas devido a desastres naturais, incêndios ou danos físicos; a própria pesquisa em documentos digitalizados é muito mais rápida e eficiente do que a pesquisa em documentos físicos, porque em muitos dos casos podemos simplesmente pesquisar um termo específico, como uma palavra chave ou metadados, e são-nos automaticamente apresentadas as ocorrências da(s) palavra(s) pesquisada(s) na barra de pesquisa.

Figura 16

Aparelho utilizado para a digitalização de documentos nos Archives



Este tipo de documentos digitalizados muitas vezes pode ser melhorado por meio de técnicas de processamento de imagem, tornando-os mais legíveis, especialmente no caso de documentos antigos ou deteriorados, o que foi o caso dos *Carnets de Caisse* (Cadernos de Registo de Contas), como o que vemos na **Figura 17**, imagem tirada aquando da digitalização, e na **Figura 18**, que nos dá uma melhor perceção do estado do documento. A digitalização de documentos também contribui para a sustentabilidade, reduzindo a necessidade de papel e recursos associados à produção e manutenção de documentos físicos, pois a preservação do original é de extrema importância no caso de documentos históricos. Posto isto, tive a oportunidade de digitalizar diferentes documentos, mais especificamente registos de contas do final do século XVII, compreendidos entre os anos de 1658 e 1681, utilizando um scanner da marca alemã *Zeutschel*, que possuía diversas funcionalidades para a digitalização dos documentos, tal como escolher se esta deveria ser a cores ou a preto e branco, se queríamos digitalizar o documento na totalidade, ou apenas o lado esquerdo ou direito do documento, podendo ainda recortar a imagem que fora digitalizada.

Figura 17

Digitalização em curso



Figura 18

Lombada do Carnet de Caisse do início de 1659 até fevereiro de 1671



A este aparelho conectava-se um dispositivo USB, de forma a guardar as digitalizações, que eram de imediato guardadas em formato PDF, como podemos ver na **Figura 19** e na **Figura 20**. A partir da digitalização destes diferentes livros de registo de contas foram retiradas algumas páginas, como o exemplo que podemos ver na **Figura 20**, escolhidas pelo Dr. Oguey, que posteriormente foram utilizadas para os seus alunos universitários realizarem a tarefa de transcrição do conteúdo dessas páginas para avaliação.

Figura 19

Digitalização da capa do Carnet de Caisse

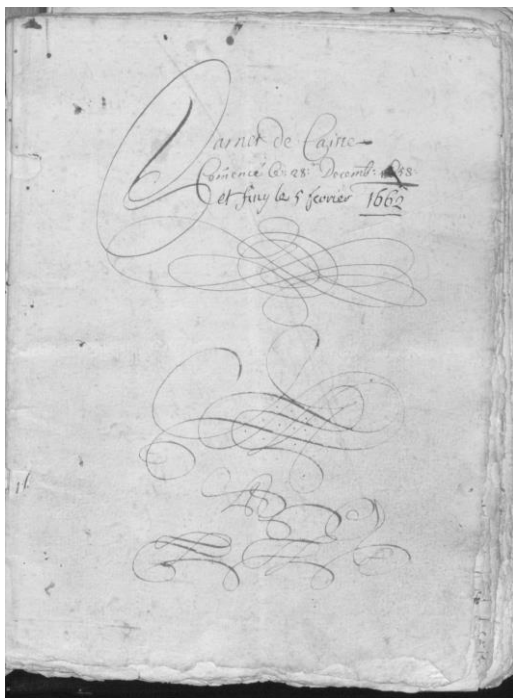
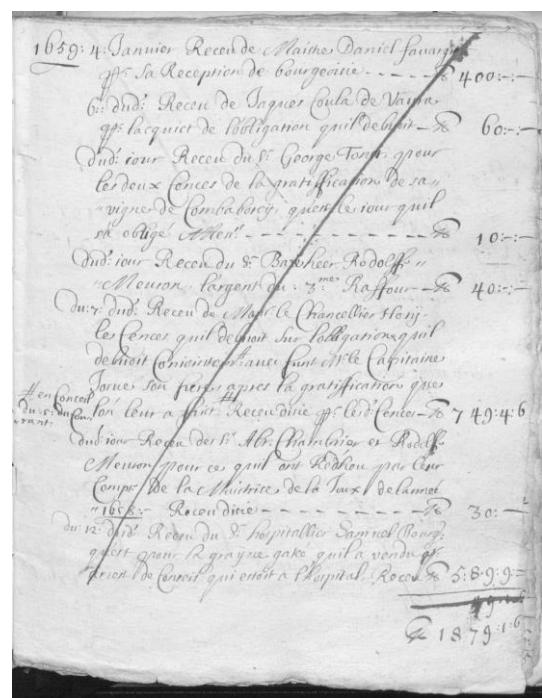


Figura 20

Página 4 do Carnet de Caisse



Além da digitalização destes documentos referidos acima, também foi realizada a digitalização de algumas fotografias antigas, como por exemplo a fotografia na **Figura 21**, que representa um novo plano para o porto do Neuchâtel. No ano de 1890, foi a concurso público a construção de um novo edifício para o porto de Neuchâtel, tendo sido submetidas duas candidaturas. No entanto, não houve vencedor do concurso, tendo os proponentes recebido Menção Honrosa por parte da Cidade de Neuchâtel. Nenhum dos dois planos foi utilizado, visto que foi decidido sediar naquele local os correios da cidade, *La Poste*. A digitalização e consequente preservação de documentos, neste caso iconográficos complementados com documentos textuais, permite rastrear e entender decisões tomadas no passado e que tiveram impacto na (re)construção da Cidade.

Figura 21

Um dos planos apresentados para o novo edifício do Porto de Neuchâtel



3.3 Sistema de organização e pesquisa de documentos

A criação de um novo sistema de organização e pesquisa de documentos foi-me pedida pelo responsável, Grégoire Oguey, visto que o arquivista anterior, Olivier Girardbille, não utilizava um sistema específico de localização. De modo a facilitar a procura dos documentos por parte do Dr. Oguey e de futuros colaboradores dos *Archives*, criei então um novo sistema de organização e pesquisa de documentos em conjunto com o responsável.

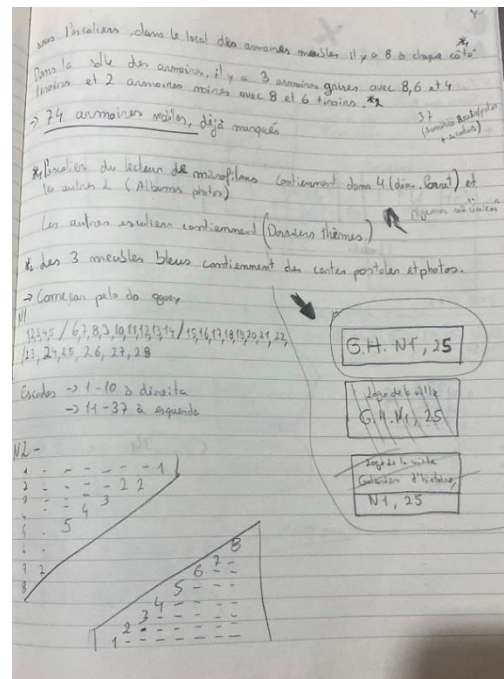
A realização desta tarefa, a criação de um novo sistema de localização e pesquisa de documentos, revelou-se bem mais simples do que aquilo que inicialmente foi pensado, pois as minhas propostas revelaram-se mais elaboradas do que aquilo que era pretendido. Podemos ver na **Figura 22** um esboço de um dos planos apresentados ao Dr. Oguey e na **Figura 23** o esboço das etiquetas, no entanto não possuo exemplos, nem imagens dos planos que foram propostos e realizados no Excel.

Figura 22

Esboço de um dos planos de organização de documentos apresentados ao Dr. Oguey

Figura 23

Esboço do design das etiquetas utilizadas para a organização dos documentos



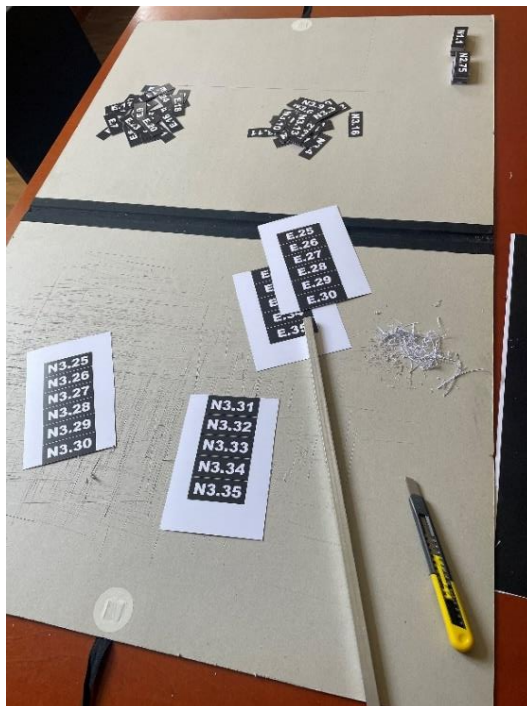
Um dos sistemas apresentados foi o *Dewey Decimal Classification System (DDC)*, que é utilizado pela maioria das bibliotecas. O sistema de Dewey faz uma divisão de todo o conhecimento em 10 grupos principais, sendo que para cada grupo são designados 100 números. O primeiro grupo, do 000-099, Geral; 100-199, Filosofia e Psicologia; 200-299, Religião; 300-399, Ciências Sociais; 400-499, Línguas; 500-599; 600-699, Ciências Aplicadas; 700-799, Artes; 800-899, Literatura; 900-999, Geografia e História. Estes 10 grupos encontram-se divididos em subgrupos de temas mais específicos. No entanto, não era este o tipo de sistema que o Dr. Oguey pretendia.

Assim sendo, em conjunto com ele e consoante aquilo que me pedia, chegamos à conclusão de que o melhor sistema para os *Archives* era a colocação de etiquetas em cada fileira das estantes com a identificação do piso e o número da estante, tal como podemos ver nos esboços de etiquetas apresentadas na **Figura 23**. Em seguida, procedi à contagem das prateleiras que iam precisar de uma etiqueta em todos os pisos do edifício.

Após decidirmos qual o melhor *design* para as etiquetas, procedemos à impressão das mesmas na papelaria *Cighélio*, que se encontrava nas imediações do edifício dos *Archives* e de seguida iniciou-se o processo apresentado na **Figura 24**, o recorte das etiquetas.

Figura 24

Processo de recorte das etiquetas utilizando um X-ato



Quando terminei, procedi à afixação das etiquetas nas estantes utilizando um agrafador de pressão, e isto foi feito ao longo de todo o edifício, em todos os pisos onde existiam estantes com documentos. Finda esta tarefa de colocação das etiquetas, procedi à alteração da localização dos documentos no sistema interno dos *Archives*, o *ETIC* que continha a localização de todos os arquivos existentes no interior e exterior do edifício. Este processo foi bastante demorado, visto que envolveu conferir todos os documentos em cada prateleira e confirmar que a localização que constava no sistema correspondia à localização efetiva do documento na estante. No caso de não se verificar correspondência, apontava o número de série desse documento num caderno e posteriormente conferia em conjunto com o arquivista anterior, Olivier Girardbille, o local correto do documento. Não tive a oportunidade de alterar a localização de todos os documentos até ao final do estágio. Na **Figura 25** e na **Figura 26** podemos ver as etiquetas já afixadas em dois níveis diferentes.

Figura 25

Etiqueta afixada numa prateleira no Nível 1



Figura 26

Etiqueta afixada numa prateleira no Nível das Escadas



A divisão dos arquivos é feita por N1 (*Niveau 1*) para o rés-do-chão; para as escadas é simplesmente um E de *Escaliers*; N2 (*Niveau 2*) para o primeiro andar onde se encontra a sala dos armários móveis e que dá acesso direto ao piso seguinte; N3 (*Niveau 3*) para o segundo andar. Antes de iniciar esta parte final da tarefa, questionei o Dr. Oguey acerca de qual seria o melhor local para começar e foi-me pedido que começasse pelo local que podemos ver na **Figura 27**, as Escadas (E). De seguida passei para a sala dos armários móveis, em que apenas tive que fazer a alteração nas prateleiras existentes por baixo das escadas que faziam ligação ao piso superior, mas não possuo fotografias desse local, tendo em conta que não é acessível ao público. No local apresentado na **Figura 27**, os documentos não se encontravam todos disponíveis no sistema *ETIC*, visto que a maioria são arquivos do foro privado. No entanto, consegui realizar a alteração da localização de todos os documentos que constavam no sistema *ETIC*.

Figura 27

Local onde se encontra o Nível das Escadas



3.4 Organização e revisão de livros de contas

Aquando de um período de férias do Dr. Oguey, e após ter terminado todas as tarefas que me tinham sido solicitadas, foi-me pedido por parte do senhor Girardbille que revisse e organizasse livros de contas.

Posto isto, foram-me fornecidos os Grandes Livros de Contas que continham os livros de contas de um certo período, entre os anos de 1984 e 1996, com a exceção de 1992 e 1993, de diferentes áreas como finanças, atividades militares, saúde, etc. No entanto apenas tratei dos livros de contas do setor desportivo da cidade, que referiam o orçamento atribuído para aquele ano, o dinheiro que foi gasto, os setores do desporto financiados e o orçamento que restou. Estes livros de contas encontram-se divididos por subtemas, sendo que eram numerados 1.1, 1.2, 1.3.

A revisão destes livros tinha como principal objetivo confirmar que todas as folhas presentes em cada capa correspondiam ao ano registado na capa, visto que em alguns casos estas eram correspondentes a outros anos e era necessário colocá-las na capa correta. Posteriormente, organizava todas as folhas pertencentes a um determinado ano numa capa cinza como a da **Figura 28**, no entanto, no caso de se tratar de apenas uma folha num dos subtemas colocava numa capa amarela como a da **Figura 29**.

Figura 28

Capa cinza utilizada na organização dos documentos

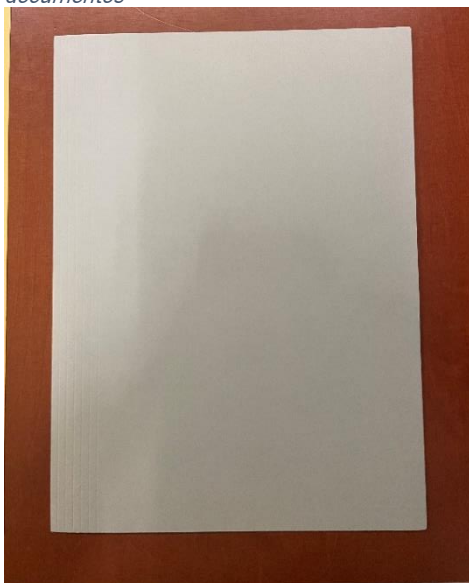


Figura 29

Capa amarela utilizada na organização dos documentos



Seguidamente, juntava todas as capas relativas ao ano em questão que eram guardadas num dossier devidamente identificado, e, em seguida, colocava a informação num ficheiro Excel que continha uma tabela onde especificava a quantidade de capas cinzentas e amarelas utilizadas para cada um dos Grandes Livros de Contas e a cor das mesmas, tal como o ano relativo a cada uma dessas capas, de modo a ficar tudo registado no sistema. Após terminar a tarefa, o ficheiro Excel foi enviado ao senhor Girardbille. Não disponho de nenhuma fotografia desta tarefa, visto que toda a informação presente nestes livros de contas é privada e pertencente à Cidade de Neuchâtel.

3.5 Exercício de evacuação de documentos com a Proteção Civil

De acordo com a informação no *website* oficial da proteção civil Suíça «La structure de la protection civile repose sur 5 domaines d'activité: l'aide à la conduite, l'appui technique, l'assistance, la logistique et la protection des biens culturels.»⁷ Uma área de importância é a de proteção dos bens culturais.

Entre os dias 10 e 12 de maio decorreu em colaboração com a Proteção dos Bens Culturais, *Protection des Biens Culturels*, um exercício de evacuação de documentos em caso de uma catástrofe natural ou um incêndio. No entanto, a fase inicial deste exercício deu-se no dia 8 de maio, em que o Dr. Oguey, o senhor Girardbille e eu nos dirigimos para o local que ia receber os documentos que iam ser evacuados, o *Depôt de Suchard*, e estivemos a reorganizar a disposição dos documentos de forma a abrir espaço para colocar os arquivos que iam ser transportados, sendo que este outro local se encontrava ao lado do Arquivo numa sala, maioritariamente composta por armários móveis, pertencente ao Museu de História Natural de Neuchâtel, onde os *Archives de Neuchâtel* possuem alguns armários nos quais estão armazenados documentos e objetos; posto isto, no dia 10 de maio iniciou-se uma outra fase na qual os responsáveis da proteção civil e aqueles que iam realizar este exercício vieram assistir a uma pequena palestra efetuada pelo Dr. Oguey na sala de leitura, dando a conhecer a todos de que forma funcionava o Arquivo e fazendo também uma visita guiada às instalações, como podemos ver na **Figura 30** e na **Figura 31**.

Figura 30

Momento da pequena palestra dirigida por Grégoire Oguey



Figura 31

Grégoire Oguey a apresentar as maquetes históricas à Protection des Biens Culturels (PBC)



⁷ "A proteção civil Suíça é um dos 5 parceiros do sistema coordenado de proteção da população da Suíça. A estrutura da proteção civil baseia-se em 5 áreas de atividade: apoio à liderança, apoio técnico, assistência, logística e proteção dos bens culturais." <https://www.protection-civile.ch/pci/index.php>

Após a visita às instalações, foi criado o plano de evacuação em conjunto com os superiores da proteção civil que se encontravam presentes para supervisionar este exercício. Posteriormente o Dr. Oguey tratou de o finalizar, especificando os documentos que iriam ser transportados para outro local, seguindo uma ordem de importância, sendo que os mais importantes eram os primeiros a ser evacuados e só após esta primeira fase estar terminada se seguia a evacuação dos restantes. Importa referir que todos os documentos estavam numerados pela ordem de saída. Na sexta feira, dia 12, deu-se então início a este exercício por volta das 9h da manhã locais (8h em Portugal), tendo o Dr. Oguey e eu estado a preparar tudo para a chegada da proteção civil ; assim que estes chegaram, começaram de imediato a descarregar o seu material, desde computadores a comida para o lanche e almoço; após tudo estar pronto foi realizada uma divisão pelos superiores da proteção civil que formaram grupos de duas pessoas para os envolvidos no exercício, de modo que a tarefa fosse bem executada com a máxima organização. Na **Figura 32** e na **Figura 33** podemos ver o exercício já em andamento, com dois membros da PBC a proteger os documentos com um plástico e a transportar os mesmos sob a supervisão do seu chefe, Arnaud Besson, doutorado em História Antiga pela Faculdade de Letras e Ciências Humanas da Universidade de Neuchâtel.

Figura 32

Dois membros da PBC a cobrir os documentos com um plástico para os proteger



Figura 33

Dois membros da PBC a realizar o transporte de documentos



Após o transporte dos primeiros documentos, realizou-se a habitual pausa da manhã, durante a qual pudemos todos conviver antes de continuarmos a operação e ficarmos a conhecer as pessoas. A minha função ao longo deste exercício foi monitorizar e dar ajuda aos senhores da proteção civil, de modo que tudo corresse bem e de uma forma bem organizada, tal como podemos ver na **Figura 34** e na **Figura 35**, em que está o Dr. Oguey e eu a confirmar que os documentos estavam a ser colocados pela ordem correta, cuidado esse que também os elementos da proteção civil estavam a ter, tendo acontecido só por uma vez a troca das caixas que transportavam os documentos. Após a primeira fase estar completa, realizou-se a pausa para o almoço; a segunda fase do exercício foi bastante mais rápida, e cerca de uma hora depois já tínhamos terminado de transportar todos os documentos de forma segura e com tudo organizado. Reunimo-nos todos no edifício do Arquivo com o Dr. Arnaud Besson, que proferiu umas palavras de agradecimento ao Dr. Oguey e a mim por toda a ajuda fornecida na realização deste exercício, que caracterizou como tendo sido um sucesso.

Figura 34

Alexandre Paço, Grégoire Oguey e 3 elementos da proteção civil no local destinado aos documentos



Figura 35

Grégoire Oguey a confirmar a ordem dos documentos



No final da palestra, prosseguiu-se com a arrumação de todo o material utilizado, mas não sem antes ser tirada mais uma foto, para registo, de todos os elementos da proteção civil e do Dr. Oguey, tal como podemos ver na **Figura 36**. No final de tudo, o Dr. Oguey e eu tratamos da arrumação de todo o espaço dentro do arquivo e procedemos também à limpeza do mesmo.

Esta experiência foi realmente muito enriquecedora, e foi algo que me deu bastante gosto realizar, pois foi possível ter uma perceção exata de como tudo funciona na evacuação de documentos de um Arquivo em conjunto com a proteção civil e como estes exercícios são de extrema importância para que, em contexto real de uma catástrofe, a operação de evacuação corra com a melhor precisão e organização possíveis..

Figura 36

Elementos da PBC envolvidos no exercício e Grégoire Oguey



3.6 Visita às instalações do Arquivo de Peseux e do Arquivo de Corcelles

Desde o final da minha primeira transcrição relativa ao Inventário do Antigo Regime de Peseux que me foi dito pelo Dr. Oguey que eventualmente iríamos visitar as instalações de Peseux, tendo visitado também as instalações de Corcelles-Cormondrèche. Esta visita foi realizada na companhia do senhor Girardbille.

O Arquivo de Peseux encontra-se localizado num espaço de pequena dimensão, mas bem organizado, com armários móveis devidamente identificados, facilitando a procura dos documentos. Por sua vez, o Arquivo de Corcelles encontra-se num espaço mais amplo, que exibia, em algumas secções onde os documentos ainda não estavam nas prateleiras, alguma desorganização.

Foram também criadas etiquetas para estas duas instalações, de modo a facilitar a procura dos documentos, no entanto, não cheguei ao ponto de as colocar e fazer as alterações no sistema ETIC, tal como foi realizado em Neuchâtel no edifício do arquivo.

Figura 37

Edifício onde se encontra localizado o Arquivo de Peseux



4. Desafios durante o estágio

Ao longo deste estágio, encontrei diferentes desafios, no entanto, já tinha tido a oportunidade de realizar anteriormente algumas das tarefas propostas, como é o caso da edição (semi)diplomática de documentos, competências adquiridas nas aulas de Património Textual: Texto e Cultura do Mestrado em Humanidades Digitais, com a Professora Anabela Leal Barros, do Departamento de Estudos Portugueses e Lusófonos.

O verdadeiro desafio ao longo destes 3 meses de estágio foi o de superar a barreira linguística, pois eu possuía apenas competências elementares do francês e, tendo em conta que era um idioma que eu já não praticava há alguns anos, apesar de visitar a Suíça anualmente, não tinha a necessidade de o utilizar pois havia sempre alguém comigo que dominava a língua. No entanto, tendo em conta as minhas dificuldades, o Dr. Oguey fazia questão de falar de uma forma mais moderada e clara, de modo que eu conseguisse entender aquilo que ele me dizia, tal como o faziam a Maeva Hulmann, a estagiária, e o senhor Girardbille, pelo menos numa fase inicial, pois com o passar do tempo foi sendo cada vez mais fácil comunicar com eles.

Um outro desafio com o qual me deparei foi no âmbito da digitalização de documentos mais antigos e em mau estado de conservação, uma vez que é necessário manuseá-los, nomeadamente abri-los, com o máximo de cuidado para os poder digitalizar. Este constrangimento obrigou à digitalização página a página, não sendo possível digitalizar frente e verso ao mesmo tempo. Foi, assim, necessário seleccionar a opção de digitalizar à direita ou à esquerda, e após isso, recortar a página, pois era obrigado a segurar no livro, de modo que a digitalização ficasse com as páginas bem visíveis e legíveis.

Um outro aspeto que posso considerar desafiante foi a criação do sistema de organização dos documentos do Arquivo, porque apesar de o resultado ter sido simples de implementar, a tarefa exigiu pensar e repensar sistemas de organização que melhor podiam servir a organização dos arquivos em questão. Neste processo verificou-se um diálogo constante com o Dr. Oguey.

5. Conclusão

A minha experiência no Arquivo da Cidade de Neuchâtel proporcionou-me uma visão valiosa sobre a preservação de património municipal e a complexidade da preservação digital. Durante este período, participei numa variedade de atividades que já foram referidas e recebi ainda um certificado de trabalho referente a todas as tarefas que realizei a pedido do Dr. Oguey, documento anexo a este relatório.

A edição e transcrição de documentos revelou-se um processo essencial para garantir a legibilidade e acessibilidade de registos históricos. Além disso, a digitalização de documentos desempenha um papel fundamental na criação de cópias digitais, facilitando a consulta e a preservação a longo prazo. Estas atividades destacaram a importância de manter o equilíbrio entre a preservação dos originais e a acessibilidade dos registos digitalizados. A participação no exercício com a proteção civil foi, sem dúvida alguma, a melhor experiência ao longo dos três meses de estágio. Foi uma experiência que destacou a necessidade de planeamento e preparação para cenários de emergência que podem ameaçar o património presente no Arquivo, neste caso. Esta atividade enfatizou a importância da existência de equipas de resposta a desastres e a necessidade de treino contínuo para garantir a segurança dos documentos e a continuidade das operações dentro do Arquivo.

As visitas a outras instalações de Arquivos proporcionaram-me uma visão mais ampla e diferente da forma como o Arquivo funciona em diferentes locais e da importância e organização dada aos mesmos. No arquivo de Peseux os documentos eram fáceis de encontrar utilizando o software ETIC, devido à sua organização, ao contrário do de Corcelles, em que a procura dos documentos era mais demorada e complicada devido à falta de organização do mesmo.

A implementação do novo sistema de organização e pesquisa de documentos promete melhorar significativamente a acessibilidade e a eficiência na procura de documentos dentro do Arquivo. Este sistema reflete o compromisso dos Archives de Neuchâtel em inovar e otimizar as suas práticas, tendo sido esta uma das principais mudanças levadas a cabo no seio do Arquivo por parte do Dr. Oguey.

De uma forma geral, a experiência no Arquivo da Cidade de Neuchâtel foi enriquecedora, foi possível perceber a verdadeira importância da preservação digital, realçou o papel fundamental que os arquivos municipais desempenham na conservação da história e da cultura de uma comunidade, neste caso o património municipal da Cidade de Neuchâtel, tal como o património do foro privado. Foi ainda possível perceber quão imperativa é a implementação de novas práticas e técnicas de preservação à medida que os métodos tecnológicos evoluem, salvaguardando a longevidade dos documentos. Refiram-se, a título

de exemplo, as centenas de cassetes microfilme que já estavam também armazenadas nos arquivos, pois já não eram utilizadas, devido à existência de um equipamento de OCR, que permite ter uma melhor resolução e qualidade, de modo que este património seja transmitido às gerações futuras.

A minha participação neste estágio, e em todas estas tarefas, permitiu enriquecer o meu conhecimento da área da preservação digital e, o mais importante, ter contacto direto com o mundo da Arquivística: o que significa trabalhar nesta área, conhecer metodologias e métodos, problemas e desafios que se colocam.

6. Bibliografia

Afonso, A. (2022). *O que é a Preservação Digital? E qual a sua importância?* FCCN. Consultado a 14 de abril de 2023. <https://www.fccn.pt/noticias/preservacao-digital/>

Archives de l'État de Neuchâtel (AEN) - République et canton de Neuchâtel. (s.d.). Consultado a 31 de março de 2023. <https://www.ne.ch/autorites/DESC/SCNE/archives-etat/Pages/accueil.aspx>

Arquivo Municipal de Oeiras. (s.d.). Consultado a 27 de setembro de 2023. <https://www.oeiras.pt/arquivo-municipal>

Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas, Profissionais da Informação e Documentação (BAD). *Grupo de trabalho de Arquivos Municipais* (2023). Consultado a 25 de maio de 2023. <https://bad.pt/organizacao/grupos-trabalho/gt-arquivos-municipais/>

Bluteau, R. (1712-1728). *Vocabulario Portuguez e Latino. Letra A*. Internet Archive. <https://archive.org/details/RaphaelBluteauVocabulPortuguezLatinoLetraA/page/n583/mode/2up>

Britannica, T. Editors of Encyclopaedia (2023, 2 de maio). *Dewey Decimal Classification*. Encyclopedia Britannica. <https://www.britannica.com/science/Dewey-Decimal-Classification>

Freitas, C., Borges, M. M., & Revez, J. (2017). *Archives' call to Digital Humanities*. Association for Computing Machinery Digital Library. Consultado a 23 de maio de 2023. <https://doi.org/10.1145/3144826.3145383>

Gago, A. B. (2021, 7 de junho). *Arquivos de família: organizar, preservar, divulgar* [Apresentação PowerPoint]. Consultado a 27 de abril de 2023. https://www.cim-altominho.pt/fotos/editor2/cim-altominho/gca/39ce1c87_a461_48c6_8911_7c00b8211c27.pdf

International Council on Archives (ICA). Consultado a 5 de maio de 2023. <https://www.ica.org/>

International Council on Archives. *ISAD(G): General International Standard Archival Description. Second edition*. (s.d.). Consultado a 5 de maio de 2023. <https://www.ica.org/en/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition>

International Council on Archives. *What are archives?* (s.d.). Consultado a 20 de abril de 2023

<https://www.ica.org/en/what->

[archive#:~:text=Archives%20are%20the%20documentary%20by,direct%20window%20on%20past%20eve](https://www.ica.org/en/what-)
[nts](https://www.ica.org/en/what-)

Les Archives de la Ville de Neuchâtel. (s.d.). Consultado a 31 de março de 2023.

<https://www.neuchatelville.ch/etudier/archives-de-la-ville/les-archives-role-et-histoire>

Município de Esposende. *Esposende abriu novo Arquivo Municipal.* (s.d.).

https://www.municipio.esposende.pt/pages/717?news_id=6122

Portail des archives neuchâteloises. (s.d.). Consultado a 31 de março de 2023.

<https://www.archivesne.ch/>

Strobino, M. (s.d.). *La protection civile en Suisse.* Consultado a 3 de outubro de 2023.

<https://www.protection-civile.ch/pci/index.php>

7. Anexos

7.1 Anexo 1: Certificado do Estágio

Certificado de Trabalho pela *Ville de Neuchâtel*, assinado pelo Diretor dos *Archives de Neuchâtel*, Grégoire Oguey e pelo Chefe do Serviço de Recursos Humanos, Françoise Riem-Vis.

Figura 38

Certificat de Travail pela entidade acolhedora, Archives de la Ville de Neuchâtel

