

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DO ARQUIVO PÚBLICO DE UBERABA
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVO
ADMINISTRATIVO**

Guia rápido para conservação preventiva de documentos de arquivo

“Mais cuidado, menos reparos”

Equipe responsável pela elaboração:

Cristina de Oliveira Pereira
Edguimar Antonio de Oliveira
Maria Aparecida de Paula Goes
Simone Mateus Imada

INTRODUÇÃO

O objetivo deste guia é oferecer informações básicas e práticas a profissionais que atuam direta ou indiretamente em acervos de arquivos da Prefeitura Municipal de Uberaba.

Trata-se de um conjunto de princípios fundamentais para a implementação e execução de **Planos de Conservação**, permitindo aos profissionais que não têm treino nem experiência na área, cooperar de forma eficiente com a equipe de conservação do arquivo. De acordo com Norma Cassares, diretora do Núcleo de Conservação do Arquivo do Estado de São Paulo, geralmente é inviável para uma instituição a contratação de profissionais especializados na área, para desenvolverem programas de conservação e restauração do acervo. Assim, o cuidado preventivo dos documentos – incluindo armazenamento adequado, higienização do ambiente e princípios básicos de intervenção – não constitui um alvo tão impossível de se alcançar.

As atividades de restauro são caras, exigem materiais específicos e de alto custo, além de recursos humanos especializados, enquanto a conservação preventiva consiste em ações simples, que não geram custos.

A conservação preventiva também ajuda na redução de custos com pequenos restauros, bem como na economia de materiais como: clipes, grampos, etc.

As "tirinhas" utilizadas ao longo do guia foram retiradas do livro "As Aventuras de Organizado, o arquivista" de Décio Schwelm Vidal.

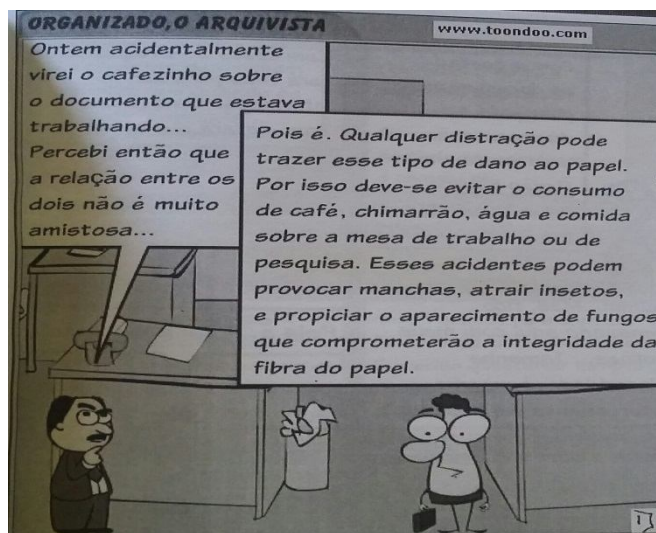
CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

As práticas de conservação de documentos têm o objetivo de preservar as informações, assegurar a integridade física dos suportes e a qualidade do acesso às informações.

Ambiente limpo. O acúmulo de pó no ambiente favorece o surgimento de fungos e bactérias, que se proliferam quando a umidade aumenta e transforma as partículas de poeira em habitat ideal para sua reprodução; por isso, o local de armazenamento, depósito e estantes, deve ser higienizado constantemente.

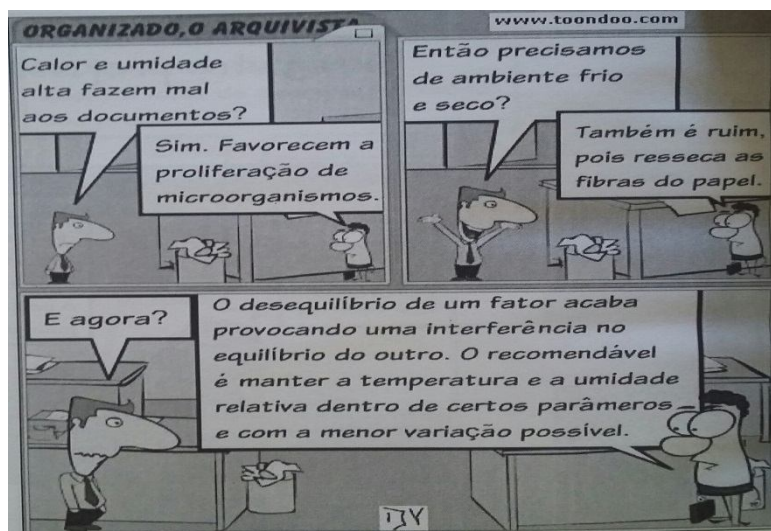


Não fume nem consuma alimentos e bebidas na área de trabalho. Os insetos e os roedores são atraídos por matéria orgânica e se reproduzem onde encontram alimento.



A temperatura e a umidade relativa do ar devem ser mantidas com os respectivos índices de 20°C e 50%. Altos índices de temperatura e umidade são extremamente prejudiciais aos documentos, pois aceleram processos químicos de deterioração, além de permitir a proliferação de insetos e o ataque de microorganismos, como fungos e bactérias. Lembramos que estes microorganismos fazem mal não só aos documentos, mas também às pessoas que os manuseiam. Por isso, o local para guarda de documentos não deverá ser em porões ou sótãos, pois há risco de serem molhados pela chuva, infiltrações e vazamentos, iniciando deterioração e conseqüente perda.

Os documentos iconográficos ou filmográficos, como filmes, fotografias, negativos e microfimes, devem ser mantidos em temperaturas mais baixas; por isso precisam de local de guarda específico e mobiliário de metal com revestimento à base de esmalte e tratados por fosfatação para evitar ferrugem.



PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS

No manuseio dos documentos, especialmente os de caráter histórico, é aconselhável o uso de luvas, pois a gordura natural existente nas mãos também danifica os papéis ao longo do tempo.

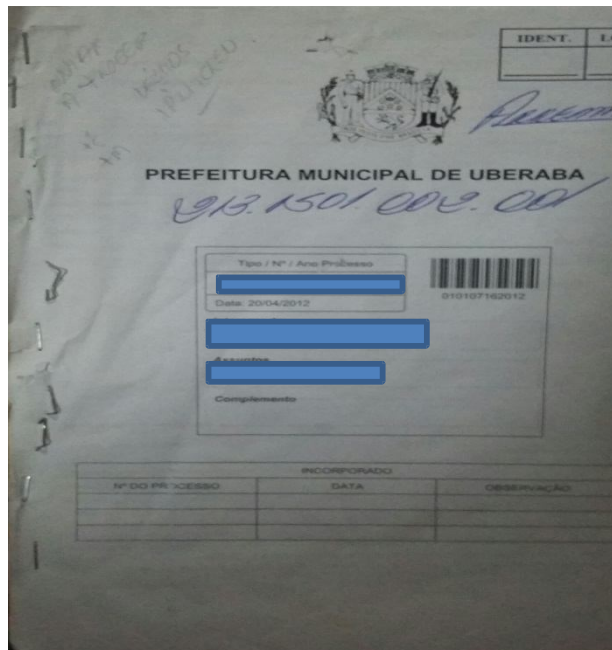
Ao consultar documentos, não apoie as mãos e os cotovelos. Recomenda-se sempre manuseá-los sobre uma mesa.

Cuide para não rasgar o documento ou danificar capas e lombadas ao retirá-lo de uma pasta, caixa ou estante.

Ao retirar um livro da estante é preciso segurá-lo com firmeza na parte mediana da encadernação, porque retirá-lo, puxando-o pela borda superior da lombada ocasiona danos na encadernação.

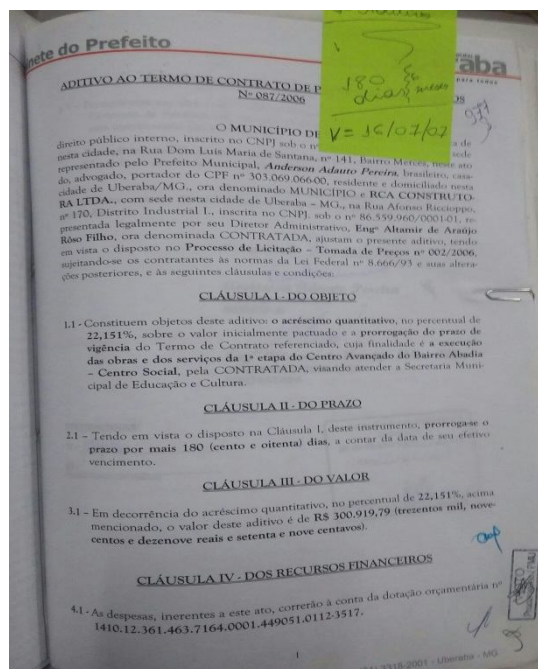
Não dobre os documentos, pois o local no qual eles são dobrados resulta em uma área frágil que se rompe e rasga facilmente.

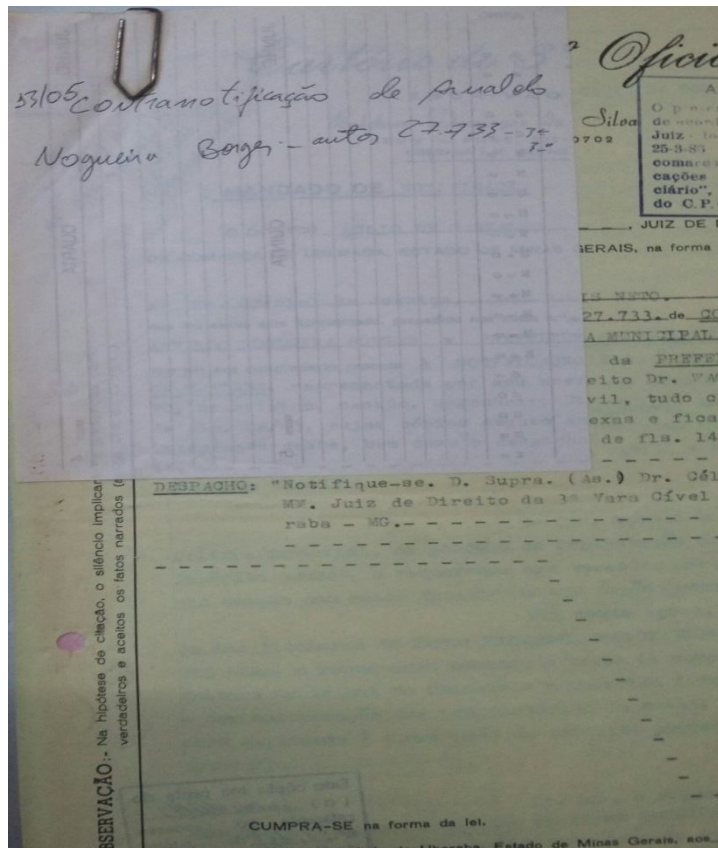
Evite o uso de grampeador, especialmente em documentos de guarda permanente. Além das perfurações produzidas, os grampos de metal enferrujam rapidamente, também é importante evitar o uso de cliques de metal em contato direto com o papel, utilizando de preferência cliques plásticos ou protegendo os documentos com um pequeno pedaço de papel na área de contato. Nas figuras a seguir, vemos um número excessivo de grampos utilizados para prender as páginas de um determinado processo: devemos fazer uso racional dos grampos.



O uso indevido de grampos, além de danificar o documento, pode machucar as pessoas ao manuseá-lo e também exige pequenos reparos quando for realizar o processo de digitalização.

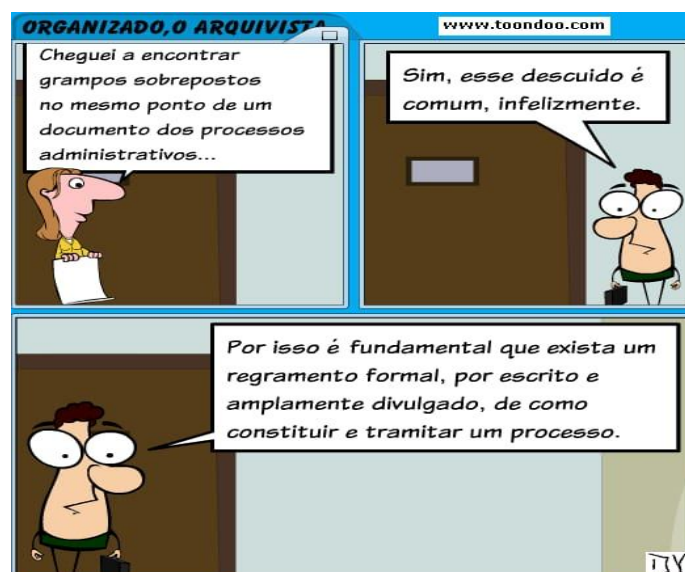
O uso de cliques, como marcadores de páginas ou para juntar lembretes, deve ser evitado, pois ao esquecer de retirá-los, após cessada a necessidade de uso, os mesmos podem ao longo do tempo oxidar e causar danos difíceis de sanar.





Limite o uso de furadores nos documentos correntes. Furar corretamente, dobrando a folha delicadamente ao meio de forma que o centro da mesma coincida com a marca do furador.

Não use fitas adesivas diretamente sobre os documentos. Esse tipo de cola perde a aderência rapidamente, resultando em uma mancha escura de difícil remoção. Uso de copiadora em documentos de guarda permanente é contraindicado, pois as máquinas que operam com luz ultravioleta em grande intensidade causam danos tanto ao papel quanto à tinta do documento original. É importante lembrar que as fotocópias não substituem o original ou a 2ª via de um documento.

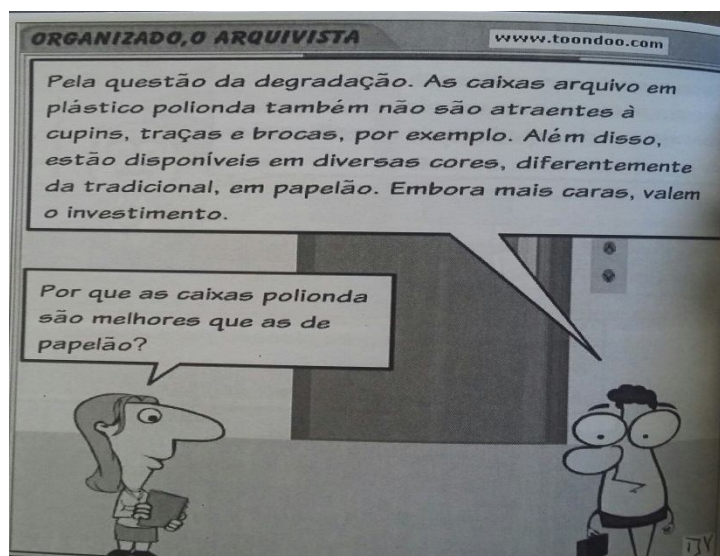


ACONDICIONAMENTO E GUARDA

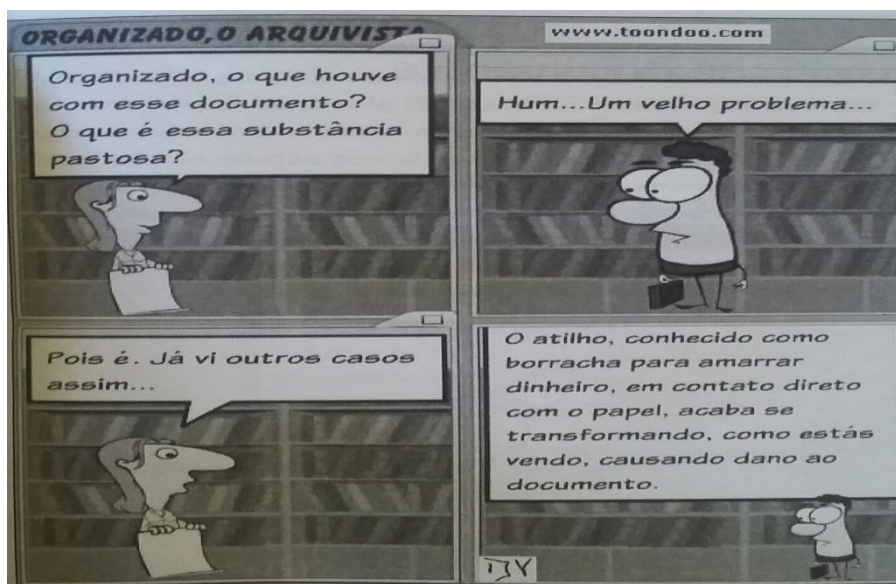
Deve-se estar atento à qualidade dos materiais utilizados. A maioria dos papéis e papelões disponíveis no mercado é ácida e apresenta elementos prejudiciais, como lignina e enxofre. A acidez, considerada um dos piores fatores de deterioração do documento ao longo do tempo, tem a característica de migrar através do contato, ou seja, uma embalagem confeccionada com material de má qualidade fatalmente irá ocasionar danos aos documentos nela acondicionados.

Deve-se analisar as melhores opções de embalagens. Pode-se adotar diversos modelos de caixas, envelopes, folderes, pastas etc. Para definir a melhor forma de acondicionamento é necessário considerar o tamanho e o tipo de documento, o espaço disponível, os custos e o tempo de guarda.

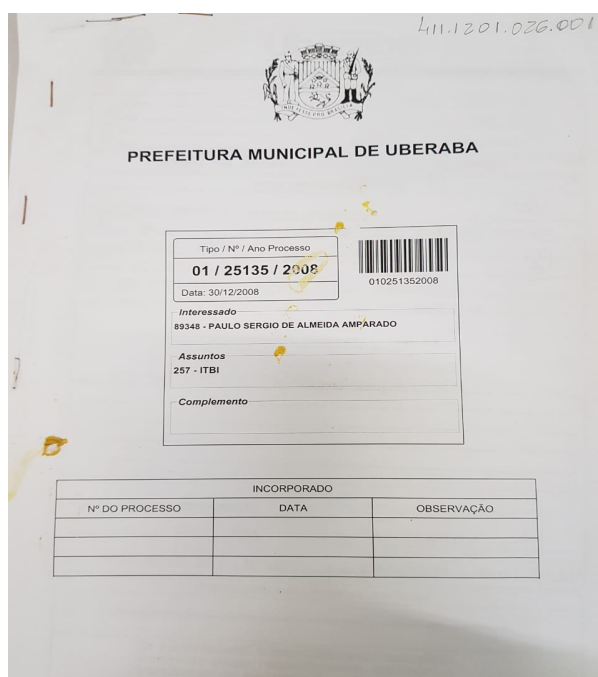
Recentemente o Arquivo Nacional divulgou um trabalho intitulado “**PARÂMETROS DE CONTROLE PARA CAIXAS BOX DESTINADAS A ARQUIVOS**”, no qual ressalta que a proteção de acervos arquivísticos, em relação a agentes de deterioração, é uma ação conjugada de fatores, envolvendo, desde o correto manuseio e acondicionamento em caixas arquivo, até as condições estruturais e ambientais onde a caixa será arquivada. A caixa-box de polionda, além dos benefícios exaltados na tirinha abaixo, de acordo com o estudo do Arquivo Nacional, apresenta superfície mais lisa que o papelão, o que facilita o processo de limpeza. Entretanto, o plástico pode facilmente acumular energia estática atraindo poeira para sua superfície.



Jamais utilize barbantes que cortam e danificam a embalagem e os documentos ali acondicionados. Substitua-os por cadarço de algodão. Utilizar pastas com prendedores e hastes plásticas. Fixadores de metal enferrujam facilmente e danificam o documento. Os elásticos ou borrachas, utilizados para amarrar dinheiro, também são usados em arquivo, porém eles derretem facilmente com o calor e tornam-se um problema de difícil solução para os documentos.



A figura abaixo mostra um documento no qual foi utilizado elástico.

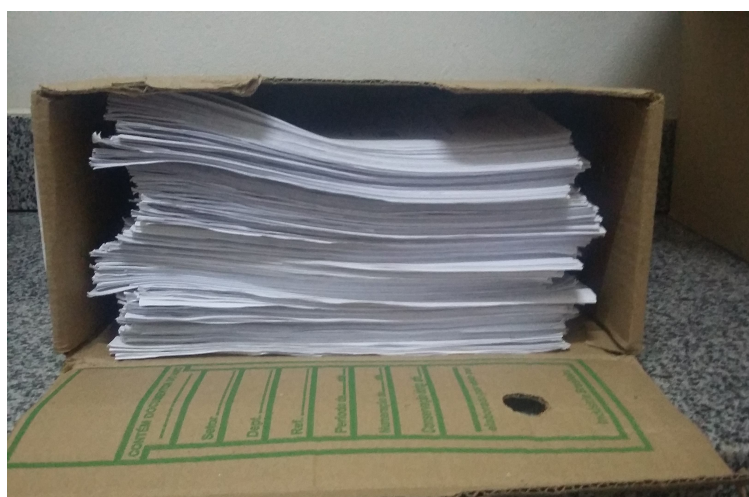


Use embalagens de tamanho maior que o do documento, para não dobrá-lo ou amassá-lo. Não acondicione documentos acima da capacidade da pasta ou caixa. Evite instalar muitos documentos na caixa porque em grande quantidade a pressão pode danificar os documentos, conforme a figura 1. Deve-se deixar espaço de um dedo para realizar a retirada dos documentos de forma segura.



O contrário também danifica os documentos. Caixas vazias, além de representarem desperdício de espaço físico, podem, com o passar do tempo provocar o empenamento dos documentos nelas acondicionados.

Utilize um calço para que os documentos fiquem firmes dentro da caixa.



Referências,

- ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **“Parâmetros de controle para caixas-box destinadas a arquivos.** Rio de Janeiro. 2013
- Arquivo Público do Estado do Paraná. **Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná.** 2019
- VIDAL, Décio Schwelm, **“As Aventuras de Organizado, o arquivista”.** Porto Alegre: Martins Livreiro – Editora, 2015