

OFICINA

PRÁTICAS DE ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS

*estratégias de preservação, economia
e sustentabilidade*



**9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS**



**ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA**



**GOVERNO DE
SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

PROGRAMA DA OFICINA

Ementa:

Apresentar métodos de confecção de modelos de invólucros autossustentáveis para o acondicionamento de documentos em diferentes tipos de suportes.

Objetivo:

Estabelecer e padronizar procedimentos na fabricação de invólucros para o acondicionamento de material arquivístico, embasado teoricamente, para a preservação e conservação do acervo. Desenvolver práticas alternativas auto sustentáveis de invólucros e entender as práticas e rotinas de guarda documental.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

PROGRAMA DA OFICINA

Matutino:

- Conceito guarda e de invólucro
- Composição dos materiais utilizados para produção dos invólucros
- Como acondicionar acervos arquivísticos
- Procedimentos de como projetar seus envólucros
- Invólucros essenciais para acondicionar documentos arquivísticos

Vespertino:

- Procedimentos para planejar e construir modelos de invólucros
- Procedimento de reproduzir o modelo
- Procedimento de acondicionamento
- Etapas do acondicionamento



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ACONDICIONAMENTO

Os documentos devem ser acondicionados em mobiliário e invólucros apropriados, que assegurem sua preservação.

A escolha deverá ser feita observando-se as características físicas e a natureza de cada suporte.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ACONDICIONAMENTO

A confecção e a disposição do mobiliário deverão acatar as normas existentes sobre qualidade e resistência e sobre segurança no trabalho.

O mobiliário facilita o acesso seguro aos documentos, promove a proteção contra danos físicos, químicos e mecânicos.

Os documentos devem ser guardados em arquivos, estantes, armários ou prateleiras, apropriados a cada suporte e formato.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ACONDICIONAMENTO

Os documentos que apresentam grandes formatos, como mapas, plantas e cartazes, devem ser armazenados horizontalmente, em mapotecas adequadas às suas medidas, ou enrolados sobre tubos confeccionados em cartão alcalino e acondicionados em armários ou gavetas.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ATENÇÃO!

Nenhum documento deve ser armazenado diretamente sobre o chão.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ACONDICIONAMENTO

As embalagens protegem os documentos contra a poeira e danos acidentais, minimizam as variações externas de temperatura e umidade relativa e reduzem os riscos de danos por água e fogo em casos de desastre.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ACONDICIONAMENTO

As caixas de arquivo devem ser resistentes ao manuseio, ao peso dos documentos e à pressão, caso tenham de ser empilhadas. Precisam ser mantidas em boas condições de conservação e limpeza, de forma a proteger os documentos. As medidas das caixas, envelopes ou pastas devem respeitar formatos padronizados e devem ser sempre superiores às dos documentos que irão abrigar.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ACONDICIONAMENTO

Todos os materiais usados para o armazenamento de documentos permanentes devem manter-se quimicamente estáveis ao longo do tempo, não podendo provocar quaisquer reações que afetem a preservação dos documentos.

Os papéis e cartões empregados na produção de caixas e invólucros devem ser alcalinos e corresponder às expectativas de preservação dos documentos.

No caso de caixas não confeccionados em cartão alcalino, recomenda-se o uso de invólucros internos de papel alcalino, para evitar o contato direto de documentos com materiais instáveis.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ACONDICIONAMENTO

Alguns acervos encontram-se expostos a níveis expressivos de risco de incêndio, danos por água, deterioração química (por processos de hidrólise e oxidação), biodeterioração e/ou danos mecânicos.

Alguns desses riscos são exacerbados em regiões de clima quente e úmido, onde as elevadas temperaturas e altos níveis de umidade relativa do ar favorecem os processos químicos e microbiológicos de deterioração de acervos, além da ocorrência de regimes pluviométricos tipicamente mais extremos.

Nesse contexto, fica evidente a importância dos materiais de guarda e acondicionamento de acervos arquivísticos.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ACONDICIONAMENTO

Uma grande variedade de materiais de guarda é utilizada atualmente nos arquivos brasileiros que incluem:

- embalagens de papel kraft (papel manufaturado com fibras celulósicas longas, não branqueadas e isoladas por processo químico);
- papel alcalino (papel com pH acima de 7);
- pastas e envelopes;
- diferentes tipos de “caixas arquivo” comercialmente disponíveis ou confeccionadas sob encomenda, feitas de papelão, papelão corrugado, plástico corrugado ou chapas metálicas, algumas delas com revestimento protetor interno e/ou externo.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ACONDICIONAMENTO

As “caixas arquivo”, também denominadas “caixas box”, constituem uma das “camadas de invólucro” mais importantes do acervo pelo seu largo uso. Algumas recomendações e requisitos de qualidade para “caixas arquivo” utilizadas no armazenamento de documentos textuais já existem. O Arquivo Nacional do Brasil recomenda:

“acondicionamento dos documentos textuais em caixas-arquivo de tamanho padrão (0,18 m de largura por 0,31 m de altura e 0,42 m de comprimento ou 0,14 m de largura por 0,27 m de altura e 0,39 m de comprimento), produzidas em material inerte ou alcalino. Caixas-arquivo comerciais, não alcalinas, poderão ser usadas desde que a embalagem interna seja em papel alcalino. Documentos que excedam o padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões. Documentos audiovisuais, cartográficos, micrográficos informáticos deverão ser acondicionados em estojos ou caixas de material inerte ou sem acidez;” (Brasil, 2012b).



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



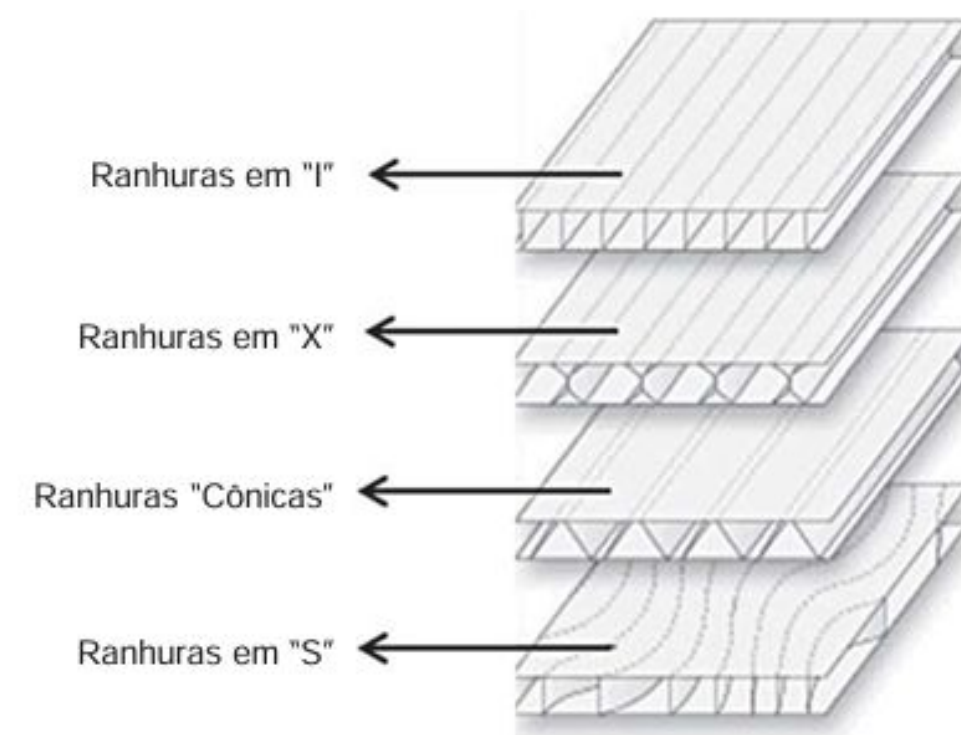
ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ACONDICIONAMENTO

O plástico corrugado é um material de aparência similar ao papelão corrugado. Ele é formado por duas lâminas planas e paralelas, unidas por meio de ranhuras longitudinais que originam os alvéolos presentes no material. Este material é comumente comercializado na forma de chapas de diversas cores, tamanhos, espessuras e gramaturas. Por se tratar de um material leve e de fácil manuseio, ele é empregado na confecção de placas comerciais, caixas e pastas de diferentes tamanhos e formatos. As placas de proliporpileno com ranhuras “cônicas” também são indicadas para embalagens, pois conferem resistência e durabilidade ao material.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

GUARDA E ESTABILIDADE

A guarda da documentação no setor público é uma responsabilidade crucial. Regulamentações do CONARq e cartilhas de conservação preventiva de vários arquivos públicos e órgãos governamentais trazem orientações de como os documentos devem ser acondicionados e armazenados.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ACONDICIONAMENTO

O acondicionamento adequado é um dos principais fatores para a conservação dos documento, através de:

- Material adequado alcalino, ou seja, não ácido;
- Caixas, pacotilhas, envelopes, pastas, entre outros.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ACONDICIONAMENTO

Cuidados necessários:

- Não utilizar barbante roliço que pode danificar a embalagens e os documentos ali acondicionados;
- Utilizar prendedores e hastes plásticas;
- Invólucros devem ter o tamanho de acordo com o formato e finalidade do suporte;
- A prática correta de manuseio de caixas, pastas, livros, pacotilhas deve estar presente em todas as vezes em que for necessário acessar fisicamente o documento.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CAIXA DE PAPELÃO OU POLIPROPILENO?

- A caixa de papelão é mais bem estruturada e resistente, mas pode ser ácida. O contato do documento com material ácido acelera a sua deterioração.
- A caixa de polipropileno possui material inerte, mas não é recomendada para locais com temperatura e umidade elevadas. A umidade retida dentro da caixa associada a variação da temperatura do ambiente pode acelerar a deterioração e favorece o desenvolvimento de microorganismos.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ACONDICIONAMENTO PRIMÁRIO

São aqueles invólucros que estão em contato imediato com o documento. Devem ser livre de acidez.

Ex: Papel Filifold



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ESTABILIDADE

Os documentos não podem ficar instáveis (invergados/curvados) dentro de caixas ou pastas. É necessário construir estratégias de sustentação.

Ex: Calço/apoio/bloco de sustentação, tala ou capa.

Amarrar com cadarço de algodão com espessura mínima de 10cm.



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

MUITO OBRIGADA!

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DO ARQUIVO PÚBLICO

Endereço: Rua da Camélias, 345, Kobrasol, São José/SC

Contato: (48) 3665-6211

E-mail: diap@sea.sc.gov.br

Instagram: [@arquivopublicosc](https://www.instagram.com/arquivopublicosc)



9ª SEMANA
NACIONAL DE
ARQUIVOS



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO