

ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS

Manual de boas práticas no acondicionamento
de documentos de caráter arquivístico



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

1ª Edição

ÍNDICE

- 03 APRESENTAÇÃO
- 04 SOBRE O ACONDICIONAMENTO
- 05 ACONDICIONAMENTO PRIMÁRIO
- 06 ACONDICIONAMENTO SECUNDÁRIO
- 07 CUIDADOS COM AS CAIXAS/PASTAS POLIIONDAS
- 09 ACONDICIONAMENTO TERCIÁRIO
- 10 CARACTERÍSTICAS DOS ESPAÇOS DE GUARDA DE DOCUMENTOS
- 11 REFERÊNCIAS

APRESENTAÇÃO

A gestão de documentos vem assumindo um papel relevante como ferramenta administrativa e estratégia de controle e preservação da memória institucional, associada aos processamentos técnicos de conservação preventiva aplicados nos documentos em suporte de papel, o que diminui o impacto do envelhecimento ou deterioração físico-química, que pode ser acelerado por fatores ambientais inadequados e comprometer o patrimônio documental e a informação neles contidas.

O acondicionamento adequado dos documentos é vital para reduzir a velocidade dos processos naturais de deterioração, pois conserva a integridade da informação e garante a preservação da história institucional.

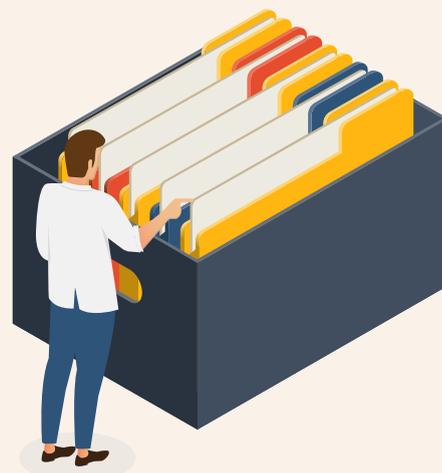
A cartilha que temos a satisfação de apresentar, contém informações elementares sobre o processo de acondicionamento dispensados aos documentos arquivísticos, cuja avaliação determina longo período de guarda ou a guarda permanente.

Este documento deve fornecer suporte aos gestores, servidores, colaboradores e estagiários dos órgãos do poder executivo, autarquias e fundações na compra de materiais adequados que garantam o cuidado e a guarda eficiente da documentação pública.

Convidamos todos a ler!

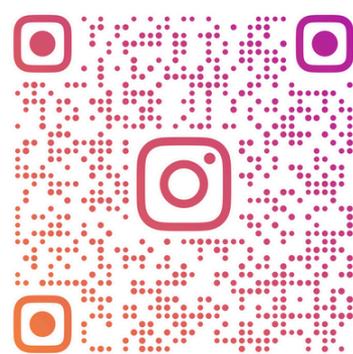
SOBRE O ACONDICIONAMENTO

Para armazenagem correta dos acervos, a conservação preventiva exige a utilização de invólucros de qualidade arquivística, ou seja, acondicionamentos e embalagens que possuem características inertes, neutras ou alcalinas.



É importante saber que os acondicionamentos e embalagens são classificados em três categorias: primários, secundários e terciários.

**Conheça mais sobre
o acondicionamento
de documentos em
nossas redes sociais!**



ARQUIVOPUBLICOSC

ACONDICIONAMENTO PRIMÁRIO



É o tipo de acondicionamento que está em contato direto com o documento. Sugere-se o uso de invólucros em envelopes do tipo quatro abas, feitos em papel neutro ou alcalino e projetados de acordo com o tamanho do suporte do documento.

É recomendado também o uso do papel Filifold, por se tratar de um tipo de papel específico para a conservação de documentos. O Filifold contém fibras longas em sua composição, o que garante resistência ao invólucro. Esse papel é comercializado em diversas gramaturas e forma vincos com facilidade, o que auxilia na produção de embalagens para o armazenamento da documentação.



ACONDICIONAMENTO SECUNDÁRIO

É o acondicionamento que não está em contato direto com o documento, mas têm a função de servir de bloqueio contra agentes que podem danificar o acervo, já que não permite o depósito de sujidades, pode bloquear a ação de insetos e diminuir o risco de contato direto com agentes que danificam o papel, como a água em casos de alagamento.



O uso de caixa de arquivo ou pastas polionda são uma solução adequada para o armazenamento de documentos, pois são fabricadas com materiais inertes e que não provocam interferências no suporte.

ATENÇÃO!

É preciso tomar alguns cuidados para que as caixas/pastas poliondas sejam utilizadas corretamente e não provoquem danos ao suporte dos documentos, como:



CUIDADOS COM AS CAIXAS/PASTAS POLIONDAS

1) Garantir que as caixas/pastas tenham respiradouros protegidos com tecido voil, impondo entraves para a entrada de insetos (traças, cupins, baratas, etc). O tecido voil poderá ser afixado aos respiradouros com cola PVA branca;

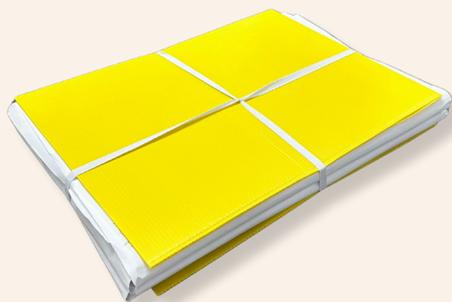


2) Utilizar caixas/pastas polionda nas cores cinza ou branca para evitar o contato com corantes que podem danificar os documentos;

3) A estrutura e configuração da caixa/pasta polionda deve prever a guarda dos documentos na horizontal (deitados), para isso a gramatura das caixas/pastas deve ser de **800 g/m²**. Essa gramatura permite empilhar até 4 caixas na horizontal em cada prateleira;



CUIDADOS COM AS CAIXAS/PASTAS POLIONDAS



4) Caso as caixas/pastas polionda não possuam a gramatura indicada e sejam armazenadas na vertical, após o acondicionamento primário os documentos podem ser protegidos com capas de placas polionda. As placas podem ser recortadas de outras caixas ou adquiridas separadamente e devem ser amarradas com cadarço de algodão sarjado branco de 10 a 15 cm, para evitar a envergadura do suporte documental.

ATENÇÃO!

O tamanho da caixa/pasta deve levar em consideração o formato do suporte existente no acervo.

NÃO SE ACONDICIONAM DOCUMENTOS EM ESPAÇOS MENORES QUE SEUS SUPORTES!



ACONDICIONAMENTO TERCIÁRIO

Trata-se de uma terceira camada de acondicionamento que é identificada pelos mobiliários e o espaço de armazenamento ou embalagem para transporte/mudança.



O mobiliário para a área de guarda dos documentos deve ser de metal galvanizado, para evitar infestações por insetos, principalmente cupins e brocas, e o enferrujamento do metal, que comprometem os documentos pelo processo de oxidação.

CARACTERÍSTICAS DOS ESPAÇOS DE GUARDA DOS DOCUMENTOS

- a) Ser arejado para evitar a proliferação de fungos;
- b) Caso existam janelas no espaço, orienta-se aplicar películas para controle solar nos vidros;
- c) Ter controle de umidade e temperatura, de forma a evitar a oscilação dos mesmos;
- d) Aplicar técnicas de controle de pragas para impedir a presença de roedores e insetos que podem prejudicar a documentação;
- e) Ter iluminação com sensor de presença. O excesso de luminosidade enfraquece as fibras do papel e compromete o suporte do documento;
- f) Ser um espaço condizente com o tamanho do acervo e seguro contra sinistros como enchentes, infiltrações, desmoronamentos e incêndios;
- g) Ser limpo periodicamente para evitar o acúmulo de poeira nos documentos;
- h) Ter controle de acesso e técnicas de segurança, de forma a evitar roubos, vandalismos e o contato de pessoas externas com a documentação sem o consenso dos servidores responsáveis pela mesma.

FIQUE ATENTO!



O servidor público deve zelar pela coisa pública, portanto, deve considerar os diferentes tipos de acondicionamentos para as várias tipologias de acervos documentais.

Os responsáveis pela guarda dos arquivos precisam considerar a importância probatória e histórica dos documentos que custodiam, e que a má gestão do patrimônio documental pode implicar em processos administrativos e legais.

REFERÊNCIAS

ABREU, Ana Lúcia. Acondicionamento e guarda de acervos fotográficos. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 1999.

BECK, Ingrid (coord.). Caderno Técnico Armazenagem e Manuseio. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, Arquivo Nacional, 1997.

BRAGA, Gedley Belchior. Conservação Preventiva: acondicionamento e armazenamento de acervos complexos em Reserva Técnica – o caso do MAE/USP. 2003. Dissertação (Mestrado em Ação Cultural) Escola de Comunicação e Artes da Universidade de São Paulo.

BRITO, Fernanda. Confecção de embalagens para acondicionamento de documentos. Oficina Como Fazer. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2010.

CASSARES, Norma Cianflone. Como Fazer Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas. Projeto Como Fazer – Vol. 05. São Paulo: Arquivo do Estado/Imprensa Oficial, 2000.

PAVÃO, Luis. Conservação de coleções fotográficas. Dinalivros, Portugal, 1997, p. 223 a 245.

SPINELLI JUNIOR, Jayme. Conservação de Acervos Bibliográficos & Documentais. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 1997.

_____. Manual Técnico de Preservação e Conservação. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional/Fundação Biblioteca Nacional, 2011.

GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Jorginho Mello

VICE-GOVERNADORA DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Marilisa Boehm

SECRETÁRIO DO ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Vânio Boing

DIRETOR DO ARQUIVO PÚBLICO

Rodrigo Fernando Beirão

GERÊNCIA DO ARQUIVO PERMANENTE

Juçara Nair Wolff

ELABORAÇÃO:

Juçara Nair Wolff

Luciano von Frühauf



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA

