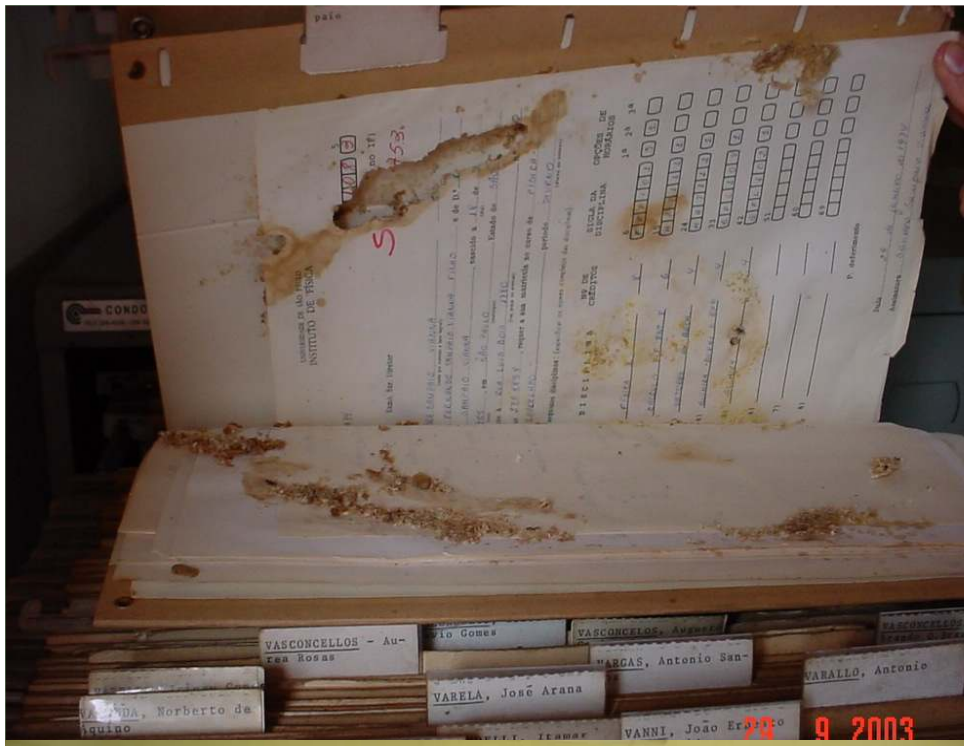


Conservação Preventiva de Documentos em Arquivos: uma abordagem inicial

1

Pirassununga - Julho/ 2008





Preservação

Conjunto de **técnicas e métodos** que visam conservar os documentos de arquivos e as informações neles contidas.

Conservação

Conjunto de **ações** que interrompem o processo de degradação de documentos de arquivos.

- ✓ Exemplos: higienização, pequenos reparos e acondicionamento.

Fatores Ambientais

- Os fatores ambientais são os mais importantes na conservação de documentos. Eles são responsáveis pelas reações químicas altamente nocivas ao papel, além de favorecerem a presença de outros agentes igualmente responsáveis pela destruição de documentos.

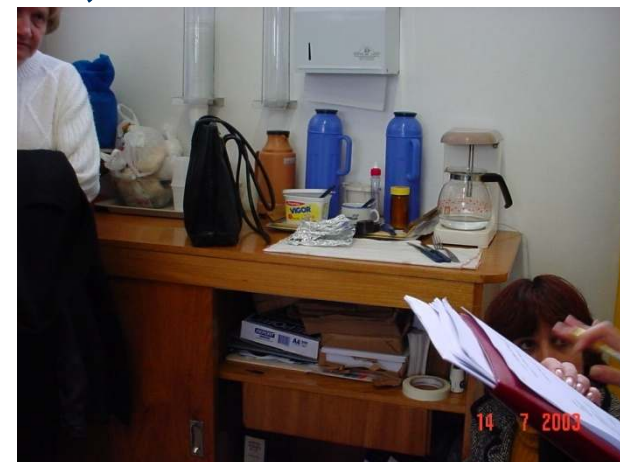
Fatores Ambientais

- ✓ Clima tropical, com insolação intensa e umidade relativa elevada.
- ✓ Edifícios herdados ou mal planejados.
- ✓ Manutenção precária ou inexistente (goteiras, infiltrações, janelas quebradas, frestas, limpeza).
- ✓ Sistema de ar condicionado em mau funcionamento, inoperantes ou inexistentes.



Fatores Ambientais

- ✓ Problemas que ocorrem devido às más condições prediais.
- ✓ Arquivos perto de cozinha, lanchonete, banheiro ou poço de elevador.
- ✓ Instalações elétricas aparentes e com danos e revestimento de pisos sem manutenção.



Recomenda-se: manutenção predial periódica na parte hidráulica, elétrica e civil.

Fatores de Degradação

- Agentes Físicos: Iluminação, Temperatura e Umidade Relativa.
- Agentes Químicos: Poluição atmosférica.
- Agentes Biológicos: Fungos, Insetos e Roedores.
- Agentes Humanos: Manuseio.

Agentes Físicos - Iluminação

- Iluminação: excesso de raios Ultra Violeta pela exposição dos documentos à luz artificial e natural.
- ✓ Processo de amarelecimento das páginas, tornando-as quebradiças.

Recomenda-se: janelas protegidas com cortinas, persianas e os vidros com película protetora.

© 2013 Pearson Education, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. This material is intended solely for the personal use of the individual user and is not to be disseminated broadly.



Agentes Físicos – Temperatura e Umidade Relativa

- **Temperatura** = grau de calor ou frio existente no ambiente.
- **Umidade Relativa** = quantidade de água existente no ambiente.
- ✓ O controle do ar é fundamental para a preservação dos documentos.
- ✓ Mudanças provocam aceleração na deterioração dos documentos, proliferação de fungos e bactérias, além de ataque de insetos.

Recomenda-se: utilização de sistemas de ar condicionado, desumidificadores. Adequação para 21°C e 30 a 50% de U.R.

Agentes Químicos – Poluição Atmosférica

- Ocasionada por janelas abertas, falta de higienização e poluidores químicos através de verniz, adesivos, tintas e poeira em suspensão.
- ✓ Estes elementos aderem na superfície dos documentos.

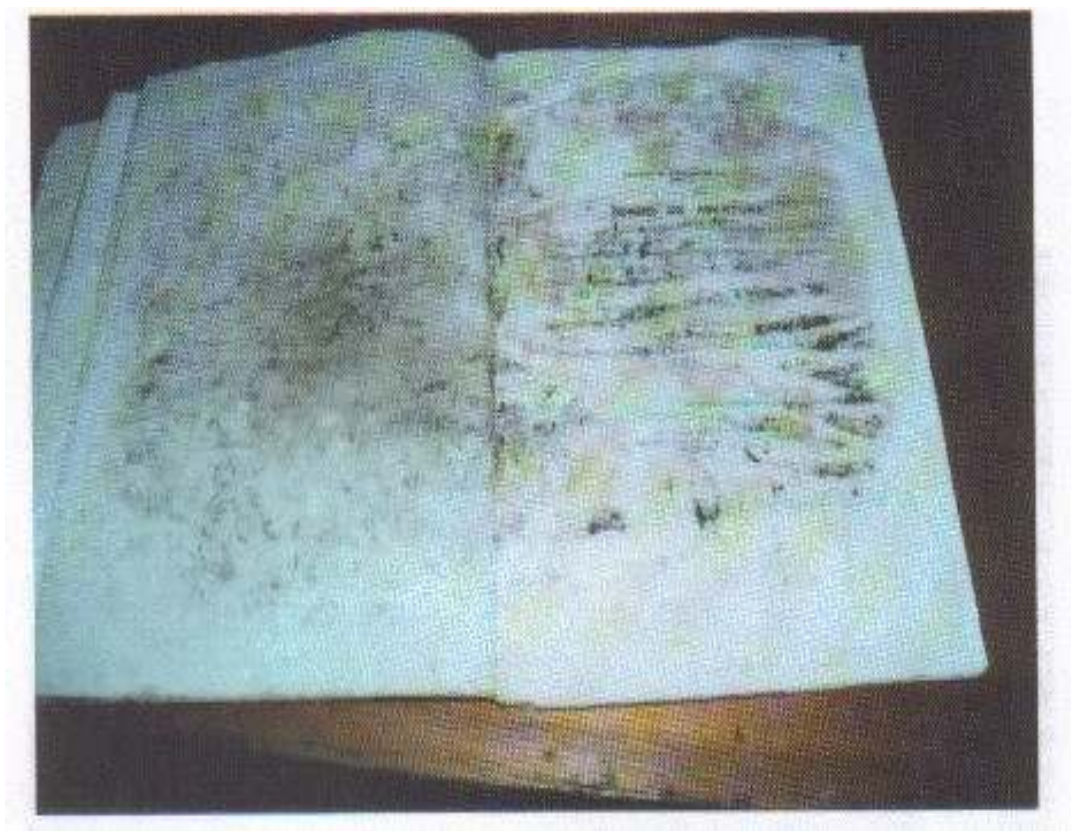
Recomenda-se: troca de ar através de equipamentos.

Agentes Biológicos - Fungos

- Chamados também de mofo ou bolor, se disseminam através do ar.
- ✓ Alteram a estrutura do papel aparecendo manchas.

Recomenda-se: controle de Temperatura e Umidade Relativa, vigilância com líquidos (café, água, outros) e remoção do material contaminado.

FUNGO



Agentes Biológicos - Insetos e Roedores

- Traças (*Tisanuros*)



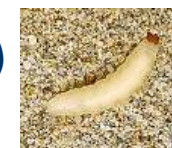
- Cupins (*Termitas*)



- Baratas (*Blattoidea*)



- Brocas (*Anobiideos*)



- Roedores



Para cada agente biológico há um
tratamento adequado.

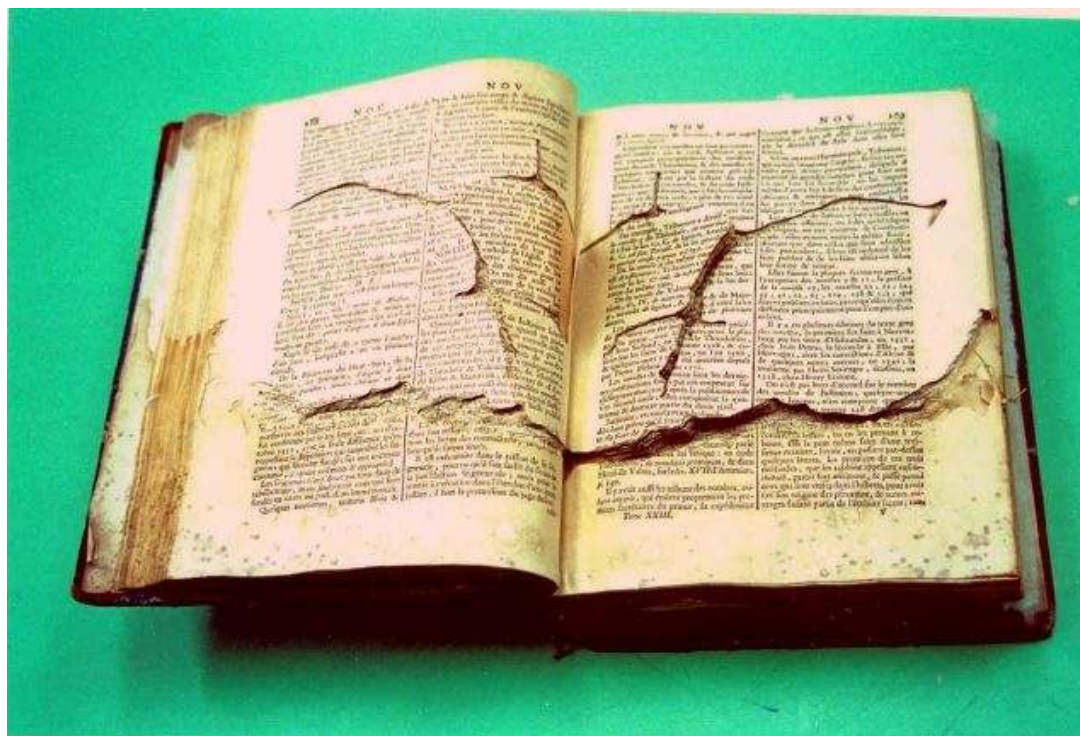
TRAÇA



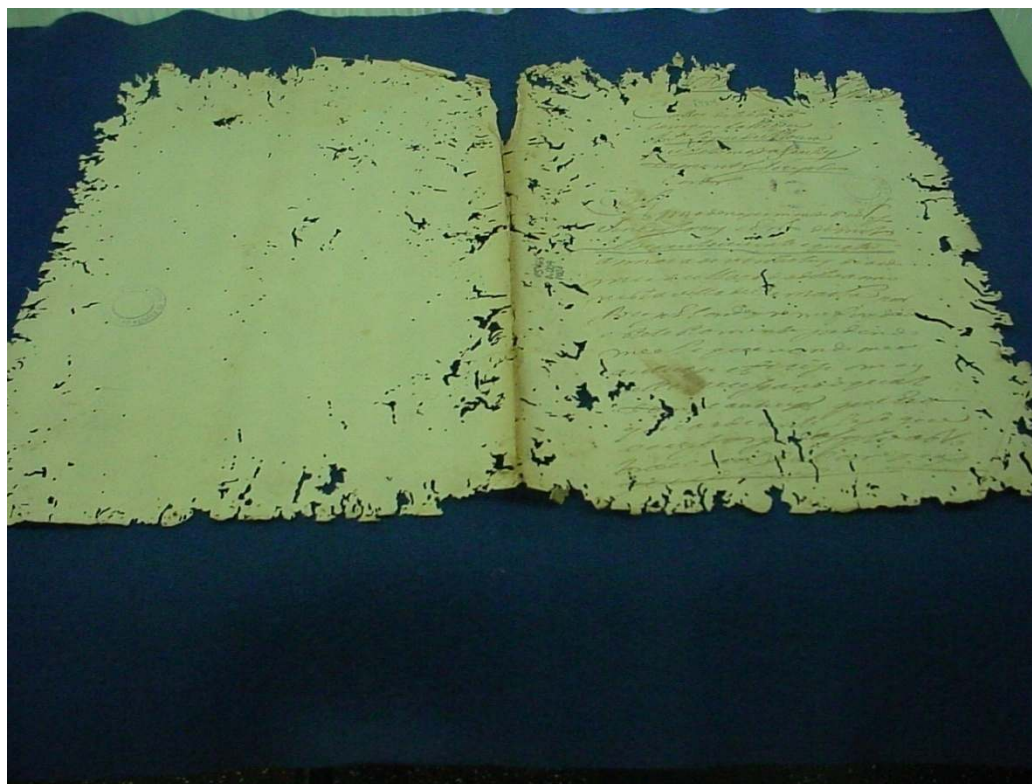
BARATA



CUPIM



BROCA



Agentes Humanos - Manuseio

- ✓ A ação do homem interfere na degradação do acervo, pelo manuseio incorreto, armazenagem e acondicionamento.



É preciso manter hábitos regulares de higiene no trato com os documentos, orientando os usuários quanto à forma mais adequada de seu manuseio.

Agentes Humanos - Manuseio

- ✓ Rabiscar, dobrar, grampos, cliques, presilhas metálicas e fitas adesivas.



Provocam danos irreversíveis ao papel.

Higienização de documentos

Corresponde à limpeza de superfície ou seja retirada de poeira e outros resíduos estranhos aos documentos.

Higienização de documentos

Para processos de longa guarda ou guarda permanente (que devem ser guardados, por exemplo, por quinze, trinta anos, ou para sempre) a **higienização se torna fundamental.**



Higienização de documentos

- É uma tarefa mecânica, feita a seco.
- É uma técnica que tem por objetivo reduzir a poeira, partículas sólidas, incrustações, resíduos de excrementos de insetos ou outras sujidades de superfície.

O que remover na higienização

- Além de remover a poeira, sempre que possível, retirar objetos danosos tais como grampos, cliques e prendedores metálicos.



Como higienizar os documentos

- O trabalho exige um manuseio cuidadoso dos documentos.
- As folhas devem ser limpas com trinchas e escovas macias.
- As folhas devem ser viradas com delicadeza.



Participar de treinamentos do SAUSP.

EPIs – Equipamentos de Proteção Individual

São os dispositivos de uso pessoal destinados a resguardar a saúde e a integridade física do trabalhador.

- ✓ Devemos trabalhar sempre protegidos com avental, luva, máscara, toucas, óculos de proteção e pró-pé/bota.



EPIs – Equipamentos de Proteção Individual

- A não-utilização de EPIs durante a realização do trabalho, pode acarretar diversas manifestações alérgicas, como rinite, irritação ocular, problemas respiratórios.



Usando os EPIs, estaremos preservando a nossa saúde.

COMISSÃO DE CONSERVAÇÃO

- Dione Seripierri – seripier@usp.br
- Fátima A. Colombo Paletta – fatima@bcq.usp.br
- Marina Mayumi Yamashita – marina@bcq.usp.br
- Vera Lúcia M. Accioli Cardoso – verlucia@usp.br

Bibliografia consultada:

MANUAL DE CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE DOCUMENTOS. São Paulo: EDUSP, 2005. 80p.

Thomé, L.; Remédio, M. A.; Cassares, N. C. *Treinamento: conservação preventiva e higienização de documentos*. São Paulo, 2002.



**Os documentos são como
nós: quando bem cuidados,
envelhecem com dignidade
e, também, como nós, têm
uma história para contar...**



Obrigada !!!