

---

# RECOMENDAÇÕES PARA A PRODUÇÃO E O ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

**CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS**

---

**CÂMARA TÉCNICA  
DE CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS**

---

## Objetivos:

- Fornecer subsídios técnicos para a preservação de acervos documentais:
  - a partir de sua produção,
  - para o armazenamento e
  - a segurança,
- de acordo com as características de temporalidade de destinação.

---

# Estrutura

- Produção e acesso
- Áreas de armazenamento
- Condições ambientais
- Acondicionamento
- Manuseio e transporte
- Segurança.

---

# Produção e acesso

- Os formatos dos documentos padronizados, de acordo com a Portaria nº2, de 26 de Fevereiro de 2003, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação.
  - Documentos nascidos permanentes devem ser produzidos em papéis alcalinos.
  - As presilhas devem ser de plástico ou metal não oxidável.
  - Evitar práticas de grampear e de colar documentos.

---

# Produção e acesso

- Informação adequadamente organizada, mantida e controlada de forma que a identificação, a localização, e a devolução ao local de depósito sejam feitos de forma ágil e sem riscos de danos ou extravios.
- Registros relativos aos documentos incorporados a um sistema unificado, como inventário ou banco de dados, de controle amplamente compatível.

---

# Áreas de armazenamento seguras

- Separar as áreas de armazenamento das áreas de trabalho, circulação e público.
- Compartimentação, resistência térmica, estanqueidade.
- Evitar subsolos.
- Resistência a cargas.
- Instalações elétricas e de ventilação independentes,
- Ausência de tubulações hidráulicas,
- Armazenamento em separado por tipologia de acervos.

# Condições ambientais de preservação, com baixo custo de manutenção.

- Variações bruscas de temperatura e umidade relativa do ar, ocasionam diversos danos aos acervos.
- Índices elevados de temperatura e umidade relativa associados à falta de ventilação ocasionam infestações de insetos e o desenvolvimento de microorganismos nos acervos.
- A climatização por meios mecânicos representa altos custos de investimento, manutenção e consumo de energia.
- Soluções de baixo custo podem manter níveis de T e UR estáveis na média, promovendo a circulação e a troca do ar ambiente, assegurando a preservação a longo prazo.

# Condições ambientais especiais

Acervos de fotografias, filmes, meios magnéticos e ópticos devem ser preservados em condições climáticas especiais e estáveis, a saber:

- ❑ Fotografias em p/b: T **12°C** ± 1°C e UR **35%** ± 5%
- ❑ Fotografias em cor: T **5°C** ± 1°C e UR **35%** ± 5%
- ❑ Filmes e meios magnéticos: T **18°C** ± 1°C e UR **40%** ± 5%



# Medidas preventivas

- Proteger documentos em embalagens, em microclima estável, protegidos da poeira e da incidência de radiações luminosas.
- Reduzir ao máximo a radiação UV da luz natural e de lâmpadas fluorescentes, adotando iluminação setorizada, sensores de presença, e filtros bloqueadores de UV.
- Promover a limpeza regular das instalações e o controle de insetos rasteiros.
- Manter continuamente o manejo integrado de pragas: monitoramento, mapeamento e controle pontual.

# Acondicionamento

- Guardar documentos em mobiliário apropriado, como arquivos, gabinetes, ou prateleiras, apropriados a cada formato ou tipo. Nenhum documento deve ficar diretamente sobre o chão.
- Armazenar horizontalmente, em mapotecas, documentos de valor permanente com grandes formatos. Quando estes excedem às medidas das mapotecas, os documentos devem ser enrolados sobre tubos de cartão alcalino e guardados em armários ou gavetas.
- Proteger as mídias magnéticas de campos magnéticos, em móveis com proteção antiestática.

# Acondicionamento

- As embalagens devem:
  - Promover proteção física e condições ambientais estáveis.
  - Ser resistentes ao manuseio, ao peso dos documentos e à pressão, caso tenham que ser empilhadas.
  - Ser mantidas em boas condições de conservação e limpeza, de forma a proteger os documentos.
  
- Caixas, envelopes ou pastas devem ser de material adequado à preservação, respeitar formatos padronizados e sempre superiores às medidas dos documentos que irão abrigar.

# Acondicionamento

- Todos os materiais usados para 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 dos invólucros devem ser alcalinos.
- Quando as caixas não são de cartão alcalino recomenda-se o uso de invólucros de papel alcalino, para evitar o contato direto dos documentos com materiais instáveis.

---

# Manuseio

- O manuseio de documentos originais deve ser feito com luvas e máscaras.
- A recomendação atende também à saúde dos leitores, considerando que os documentos podem ter sido tratados com inseticidas, no passado. Os esporos de microorganismos também podem ser fatores de contaminação e toxidez.
- O uso de luvas e máscaras também é necessário para o manuseio de fotografias, filmes, microfilmes, discos, suportes magnéticos e ópticos, considerando a fragilidade destes materiais.
- O manuseio de documentos de grandes formatos deve sempre contar com mesas de grandes dimensões.

---

# Transporte

- Usar de escadas e carrinhos especialmente desenhados para a retirada de documentos de estantes e o transporte entre o depósito e a sala de consultas, visando a segurança no trabalho e a integridade dos documentos.
- Seguir procedimentos padronizados de embalagem e transporte para o trajeto entre seções, para exposições, empréstimos externos ou serviços de terceiros, como microfilmagem e conservação, visando a preservação e a segurança dos documentos.

# Segurança

- Toda instituição arquivística deve contar com um Plano de Emergências escrito, direcionado para a prevenção contra os riscos potenciais e o salvamento de acervos frente a emergências por fogo, água, insetos, roubo e vandalismo.
- O plano deve partir de:
  - Um diagnóstico das condições de segurança e manutenção do edifício, para identificação dos riscos.
  - Um plano de metas concretas e cronograma de prioridades para a eliminação do maior número possível de riscos.
  - Um plano de salvamento e segurança humana (brigada de incêndio) e suprimento elétrico de emergência .
  - Um plano de salvamento de acervos (plano de desastres).

---

# Plano de desastres

- As instituições depositárias de acervos deverão ter um plano escrito para o resgate e salvamento do acervo, em casos de desastres.
- Cada instituição deverá elaborar um plano específico de emergências atendendo às características de seu acervo e às condições de localização das coleções nas instalações.
- Uma vez elaborado, os planos de emergência irão requerer recursos materiais e humanos, sendo interessante poder organizá-los de forma cooperativa, entre instituições de uma mesma cidade ou região.



---

# Membros da Câmara Técnica de Conservação de Documentos - CONArq

- **Antonio Gonçalves da Silva** – Químico- Arquivo Nacional – Rio de Janeiro.
- **Cláudia Rodrigues Carvalho** – Arquiteta, Fundação Casa de Rui Barbosa – Rio de Janeiro
- **Franciza Toledo** - Arquiteta e Conservadora Autônoma – Recife
- **Ingrid Beck** – Conservadora Autônoma – Rio de Janeiro.
- **Lygia Guimarães** – Conservadora – IPHAN – Rio de Janeiro.
- **Maria Aparecida Remédio** - Conservadora – Arquivo Edgard Leuenroth – UNICAMP – Campinas – SP .
- **Norma Cassares** – Conservadora – Associação Brasileira de Encadernação e Restauro – ABER – São Paulo – SP

---

**OBRIGADA!!!!]**

Ingridbeck@terra.com.br

**Visitem o site do Projeto CPBA:  
www.cpba.net**