



**GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E DOS RECURSOS HUMANOS



**DEPARTAMENTO DE ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO
RIO GRANDE DO SUL**

SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ORIENTAÇÕES PARA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Porto Alegre, maio de 2012.

ORIENTAÇÕES PARA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Este documento tem por objetivo orientar sobre os procedimentos a serem adotados para a preservação dos documentos produzidos e acumulados junto aos Órgãos Executivos do Sistema de Arquivos do Estado do RS – SIARQ/RS.

É de competência da Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos (SARH) através do Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS formular e implementar a política de gestão documental e assim assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística do Poder Público Estadual, conforme estabelecido pelo Decreto nº 47.022, de 25 de fevereiro de 2010, art. 1º, inciso III,

Lembramos ainda, que preservar os documentos e manter o ambiente de trabalho organizado é de responsabilidade de cada servidor.

Assim, sugerimos os seguintes procedimentos para a conservação dos documentos:

QUANTO AO MANUSEIO:

I – Manusear os documentos sempre com as mãos limpas.

II – Não fumar, não beber e não comer próximo a documentos e livros, nem em locais que abrigam acervos. Para lanches rápidos, utilize os refeitórios setoriais.

III – Não fazer anotações e nem marcações com lápis, caneta e marcadores de texto nos documentos originais, livros, caixas e maços. Caso necessite anotar algum dado, faça em uma folha separada do documento, mas sem apoiar a folha de transcrição sobre os documentos.

IV – Evitar usar cliques metálicos diretamente no documento. Dê preferência ao uso de cliques plásticos; caso não seja possível, proteja o documento com uma cinta de papel branco entre o documento e o clipe e em volta deste para não manchar de ferrugem os demais documentos.

V – Ao folhear um documento/livro virar pela parte superior da folha ou usar umedecedor de dedos, nunca use a saliva. Adotando este procedimento serão evitados danos a sua saúde caso existam resíduos ambientais e químicos nas folhas e, evitam-se danos aos documentos, pois a acidez da saliva provoca o aparecimento de microorganismos nos papéis.

VI – Ao recolocar os livros, caixas e maços nas estantes, devem-se preencher as prateleiras sem apertá-los, evitando se assim rasgos quando retirá-los novamente.

VII – Ao retirar e recolocar os livros e caixas nas estantes segure corretamente na parte mediana da encadernação; com este procedimento evitam-se rasgos nas capas e lombadas, e esmagamento dos papelões das caixas.

VIII – Quando for necessário abrir espaço nas prateleiras empurre, ordenadamente, os livros, caixas e maços para o lado.

IX – Caso seja necessário usar fita adesiva para reparar folhas de documentos permanentes, deve-se utilizar fitas com pH neutro do tipo “Document Repair Tape” ou Filmoplast P, que é reversível e não deixa manchas nos documentos.

X – Não apoiar os cotovelos, mãos e braços sobre os documentos. Este peso sobre a folha enfraquece as fibras, proporcionando rasgos.

XI – Sempre que possível desdobre partes das folhas, pois os vincos dificilmente desaparecem do papel e propiciam os rasgos.

XII – Se necessário fazer alguma anotação em fotografias, usar lápis 6B e anotar no verso.

XIII – O uso de luvas, máscara, óculos e avental são recomendados quando houver necessidade de manusear documentos armazenados em depósitos.

XIV – Como medida preventiva a alagamentos e inundações nos ambientes de arquivo, deve-se afastar as estantes, documentos e livros das paredes e nunca deixar caixas, maços ou livros no chão.

QUANTO AOS LOCAIS DE ACERVO E AMBIENTE DE TRABALHO:

I – Fechar as janelas se estiver incidindo sol diretamente sobre os documentos; o mesmo procedimento deve ser tomado quando observar janelas e portas desnecessariamente abertas.

II – Apagar as luzes ao sair das salas ou ilhas de trabalho.

III – Desligar os equipamentos elétricos e eletrônicos e fechar as janelas ao final do expediente.

IV – Manter as portas cortafogo sempre fechadas.

V – Fumar apenas em locais previamente determinados para esta finalidade e jogar cinzas e tocos de cigarro, apagados, no lixo.

VI – Comunicar ao Coordenador de sua atividade, caso encontre:

- a) Goteiras, vazamentos, rachaduras;
- b) Vidros quebrados;
- c) Tomadas que esquentam;
- d) Cheiro de queimado;
- e) Fios elétricos expostos e desencapados;
- f) Equipamentos de prevenção contra incêndio fora do seu local (Lacres de extintores quebrados, mangueiras desenroladas, placas de sinalização caídas...);
- g) Insetos (traças, cupim, baratas, brocas...) ou roedores.

VII – Climatizar e manter temperatura e umidade relativa do ar constante em salas de arquivo que contenha documentos especiais (microfilmes, HDs, DVDs, CDs, filmes, fotografias...), ver tabela ANEXO I.

QUANTO A LIMPEZA DOS AMBIENTES:

I – Utilizar aspirador de pó para limpeza das áreas que contenham documentos; não utilizar vassoura, pois somente esparramam o pó sobre os documentos.

II – Também pode-se utilizar um pano umedecido e bem torcido para a limpeza destes ambientes, tendo cuidado para não derramar e nem respingar água ou produtos de limpeza nos documentos e objetos de trabalho.

III – Ao usar aspirador de pó e outros equipamentos elétricos para a limpeza, verificar se a voltagem do aparelho corresponde a da tomada. Para desligar, não puxe o fio, vá até a tomada e desligue o plug.

IV – Se os vidros das janelas e portas possuírem filme para reduzir a ação da luz solar, não utilizar produtos químicos, esponjas de aço ou outros objetos pontiagudos para limpeza. Use apenas água e pano de algodão.

Equipe de Preservação de Documentos APERS

Departamento de Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO I - TABELA DE CONTROLE DE TEMPERATURA E UMIDADE RELATIVA DO AR

Suporte	Temperatura	Umidade Relativa do Ar	Observações
Documentos suporte em Papel	18 °C a 22 °C	50% a 60%	<p>Manter temperatura e umidade relativa constantes nos acervos</p> <p>Sempre que possível manter as luzes apagadas nas áreas de acervos</p>
Discos de acetato, vinil e goma-laca	18 °C a 22 °C	50% (Variação:±5%)	
Filmes cinematográficos, negativos fotográficos, microfilmes e cromos	18 °C a 22 °C	20% (Variação:±5%)	
Fotografias em papel	18 °C a 22 °C	35% a 45%	
Suportes Ópticos: CDs e DVDs	18 °C a 20 °C	45% (Variação:±5%)	
Suportes magnéticos: HDs, VHS, S-VHS, U-Matic, BetaCam, 8mm	18 °C a 20 °C	33% a 40%	

Fonte:

Arquivo Nacional – Ingrid Beck 1991 /2003
 SANTOS, Vanderlei Batista dos. Gestão de Documentos Eletrônicos: uma visão arquivística – 2005.