

Cartilha

*Organização e Conservação Preventiva
de Documentos em Suporte Papel:*

orientações básicas para os setores do IFSC

Coordenadoria de Gestão de Documentos/DGC/Prodin
Fev./2023



**INSTITUTO
FEDERAL**
Santa Catarina



Reitor

Maurício Gariba Júnior

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Jesué Graciliano da Silva

Diretoria de Gestão do Conhecimento

Sabrina Moro Villela Pacheco

Coordenadoria de Gestão de Documentos

Sandra Messa da Silva

Organizadores

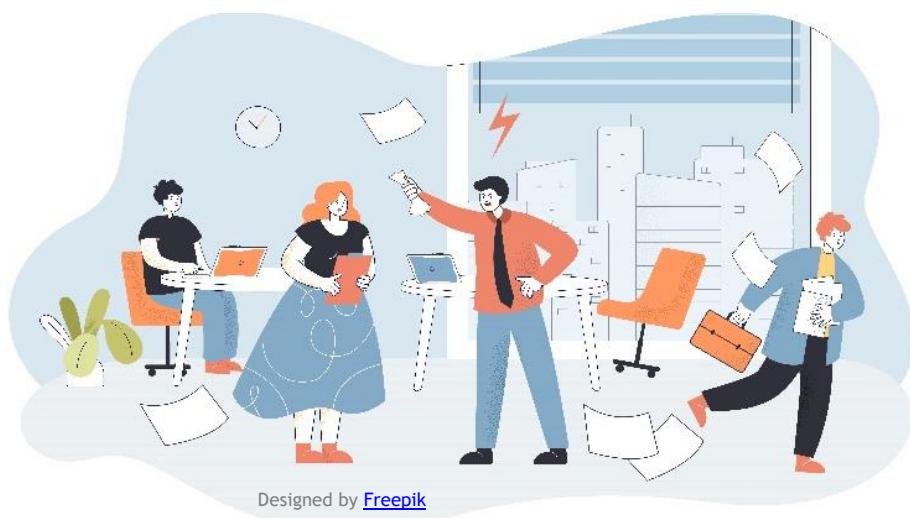
Luciana Paula Bottamedi Nunes

Sandra Messa da Silva



APRESENTAÇÃO

A Coordenadoria de Gestão de Documentos (CGDOC), unidade administrativa subordinada à Diretoria de Gestão de Documentos (DGC), vinculada à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (Prodin), tem como atribuição implementar a Política Arquivística e coordenar a gestão de documentos no IFSC, em cumprimento à Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.



Esta Cartilha tem como objetivo orientar as unidades administrativas do IFSC, nos procedimentos de conservação preventiva que devem ser adotados aos documentos em suporte papel, desde a sua produção, acondicionamento e armazenamento, com vistas a prevenir ou mitigar danos nesse tipo de suporte.

Esses procedimentos realizados de forma rotineira permitem a manutenção e a longevidade dos documentos arquivísticos.

É importante ressaltar que as ações de conservação preventiva não se limitam, apenas, aos documentos, mas também ao seu entorno, ou seja, do espaço físico onde se encontram armazenados.

Portanto, a conservação preventiva reduz custos com restauração e garante o acesso aos documentos e às informações pelo tempo necessário.

Coordenadoria de Gestão de Documentos/DGC/Prodin



SUMÁRIO

1. CONCEITOS	4
2. CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE DOCUMENTOS	4
3. ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS	5
3.1 Instrumento de busca	8
4. CUIDADOS COM O LOCAL DE ARMAZENAMENTO	9
4.1 Pastas e caixas-arquivo	9
4.2 Armários e estantes	9
4.3 Fatores ambientais	10
5. DICAS PARA CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS NO DIA A DIA.....	11
REFERÊNCIAS.....	13



1. CONCEITOS

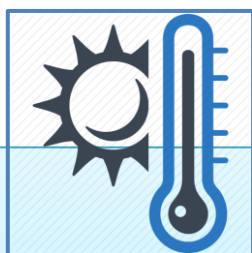
PRESERVAÇÃO: é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais (CASSARES, 2000).

CONSERVAÇÃO PREVENTIVA: estabelece um conjunto de procedimentos básicos e necessários para o prolongamento do tempo de vida útil dos documentos. A conservação preventiva contempla a higienização, o manuseio, o acondicionamento, a guarda, o transporte e a exposição corretos dos documentos.

RESTAURAÇÃO: é um conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico e informacional (CASSARES, 2000).

2. CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE DOCUMENTOS

A conservação preventiva exige a **colaboração dos servidores** que manuseiam os documentos da instituição. O objetivo é reduzir ou prevenir os danos causados pelas intervenções inadequadas, fatores ambientais e agentes biológicos.



FATORES AMBIENTAIS:

- ✓ Temperatura;
- ✓ Umidade relativa do ar;
- ✓ Radiação da luz;
- ✓ Qualidade do ar.



AGENTES BIOLÓGICOS:

- ✓ Fungos;
- ✓ Insetos (baratas, traças, piolhos de livros, brocas, cupins, besouros);
- ✓ Roedores.



INTERVENÇÕES MANUSEIO: E

- ✓ Procedimentos inadequados de conservação realizados na tentativa de interromper ou prevenir o estado de degradação;
- ✓ Manuseio inadequado dos documentos.



A conservação é realizada desde a produção dos documentos por meio do manuseio e de procedimentos adequados de arquivamento, atividade que engloba ações de acondicionamento e armazenamento.



Acondicionamento consiste em guardar os documentos em embalagens fabricadas com materiais de qualidade arquivística, como, por exemplo, em pastas, caixas ou envelopes.

Armazenamento consiste em guardá-los em mobiliário (estantes, armários, prateleiras, etc.) instalado em espaço com adequado controle de fatores ambientais e de agentes biológicos.

3. ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS

É relevante que os documentos sejam classificados antes de serem guardados nas embalagens, pois isso facilitará a organização, a localização e o acesso às informações.

Classificação é a organização dos documentos de um arquivo, de acordo com um plano de classificação. Essa função toma por base o conteúdo do documento que reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida.



A Coordenadoria de Gestão de Documentos elaborou a **Cartilha Classificação de Documentos Arquivísticos**, que visa nortear a classificação dos documentos produzidos nas unidades administrativas da Instituição. Ela está disponível no menu **Gestão de Documentos**, página **Orientações Técnicas**, na intranet do IFSC.

Desde meados de 2022, a forma de mapear processos foi aperfeiçoada com a utilização do Modelo Integrado apresentado pela Coordenadoria de Processos e Riscos (CPROC). Dessa forma, os mapeamentos também passaram por análise da CGDOC, com vistas a analisar o fluxo, identificar os documentos e classificá-los.

O objetivo, portanto, é definir os códigos de classificação e incluí-los na ficha do processo. Nestes casos, basta consultar na ficha a sua classificação.

Isto posto, de posse dos documentos já classificados, os próximos passos são:

- ✓ Organizá-los por tipo documental;
- ✓ Colocá-los em ordem cronológica;
- ✓ Guardá-los em embalagens adequadas.



Para o correto acondicionamento, recomenda-se:

- a. Guardar os documentos que são consultados com frequência em pastas como, por exemplo, pastas suspensas e pastas A-Z, ambas muito usadas no IFSC. De preferência, usar aquelas que possuem hastes e presilhas plásticas para evitar manchas de ferrugem nos documentos;




- b. Para aquela documentação que já não é utilizada com frequência, usar as caixas-arquivo, preferencialmente as de polipropileno (polionda), adequadas às suas dimensões;



- c. Evitar o uso de papel ácido, tanto para a produção de documentos quanto para acondicionamento, de modo a prevenir a aceleração do dano ao suporte. Caso não seja possível utilizar caixas-arquivo em papel alcalino, forrar as caixas com papel sulfite alcalino, ou utilizar invólucros feitos de papel alcalino para proteger os documentos;



- d. Documentos do gênero cartográfico de grandes dimensões, tais como, plantas, mapas e perfis, deverão ser acondicionados em filmes de poliéster ou tubos de cartão alcalino caso as medidas sejam superiores à largura da gaveta da mapoteca;
- e. As caixas deverão ser identificadas utilizando o modelo de etiqueta do IFSC, disponível na intranet, no menu **Gestão de Documentos**, página **Orientações Técnicas**;

 INSTITUTO FEDERAL Santa Catarina PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - DGP -	01
021.2 EXAMES DE SELEÇÃO - Processo de concurso público para a carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e de Técnico-Administrativos em Educação níveis C, D e E Edital 016/2019 NUP 23292.019580/2019-27 Homologação 06/11/2019 DATA: 2019 GUARDA PERMANENTE	

- f. Colocar, em cada caixa ou pasta, os conjuntos de documentos de mesma codificação, conforme os instrumentos de Gestão de Documentos:
- **ATIVIDADES-MEIO:** Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública;
 - **ATIVIDADES-FIM:** Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das IFES (CCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das IFES (TTD), aprovados pela Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011.



Para maiores orientações, consultar a **Cartilha Classificação de Documentos Arquivísticos**, disponível no menu **Gestão de Documentos**, página **Orientações Técnicas**, na intranet do IFSC.


- g. Caso haja espaço na caixa ou pasta:
- podem ser colocados documentos de diferentes codificações desde que registrado na etiqueta e organizados em conjuntos;
 - sugere-se criar divisórias contendo pelo menos as seguintes informações: código de classificação, descritor, tipo documental e período (ano).
- h. Acondicionar os documentos na posição vertical em armários ou estantes;



- i. Não superlotar as caixas-arquivo e pastas a fim de evitar que os documentos sejam rasgados e amassados no momento de retirada e reposição;
- j. Ao término de cada ano, os documentos e processos guardados nas pastas podem ser transferidos para as caixas-arquivo, de modo a liberar espaço no arquivo corrente. Para evitar retrabalho, antes de transferir para as caixas-arquivo, selecionar os documentos por código, observando os prazos de guarda e a destinação final, de modo a não misturar documentos destinados à eliminação com os de guarda permanente;
- k. Proteger os documentos e suas embalagens da incidência direta de luz solar. Para isso, podem ser utilizadas persianas, cortinas ou películas.

3.1 *Instrumento de busca*

Os setores do IFSC devem manter em planilha editável a **Lista de Classificação de Documentos Contidos nas Caixas-Arquivo**, conforme modelo a seguir:

 <p style="text-align: center;">LISTA DE DOCUMENTOS CONTIDOS NAS CAIXAS-ARQUIVO Pró-Reitoria: XX Unidade Produtora de Documentos e Sigla: XX</p>					
Nº DA CAIXA	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	DESCRITOR	TIPO DOCUMENTAL	ANO	OBSERVAÇÕES

A lista deverá ser atualizada sempre que uma nova caixa for criada ou um novo documento e/ou processo adicionado.

O objetivo é organizar para facilitar e agilizar a localização dos documentos. Ademais, reduz o tempo de pesquisa, evita o manuseio e, conseqüentemente, a degradação do suporte.



Modelo e tutorial com orientações para o preenchimento da **Lista de Documentos Contidos nas Caixas-Arquivo** estão disponíveis na intranet do IFSC, no menu **Gestão de Documentos**, na página **Orientações Técnicas**.



4. CUIDADOS COM O LOCAL DE ARMAZENAMENTO

Realizar periodicamente a higienização das salas, pastas, caixas-arquivo, estantes e armários que acondicionam os documentos, a fim de retirar as sujidades que contribuem com o processo de deterioração, da seguinte forma:

4.1 Pastas e caixas-arquivo

- Realizar a limpeza das pastas e caixas-arquivo com uma trincha (pincel) ou escova macia (escova bigode) e flanela seca;
- Recomenda-se o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) como luvas, máscaras, toucas, jalecos e óculos;
- Caso seja necessário higienizar os documentos, realizar a limpeza das folhas, em ambos os lados, apenas com trincha de pelos macios. Sugere-se proteger a parte de metal do pincel com uma fita adesiva para evitar que possíveis pontas danifiquem o documento.



4.2 Armários e estantes



- Utilizar o aspirador de pó com cuidado, para retirar a poeira;
- Passar uma solução de água e álcool a 50% cada, usando o álcool etílico 70%, com um pano bem torcido e, em seguida, passar um pano seco;
- Evitar uso de espanador, pois faz com que a poeira se espalhe para os demais espaços da estante e documentos;
- Não utilizar produtos químicos como, por exemplo, Lustra Móveis;



- e) Manter o mobiliário afastado da parede para facilitar a circulação do ar;
- f) Dar preferência para mobiliário metálico fabricado com chapas de carbono fosfatizado, com pintura eletrostática, sem apresentar remendos grosseiros ou cantos pontiagudos que possam danificar documentos ou ferir pessoas. As estantes devem resistir a um peso distribuído de 100 kg/m² de prateleiras;
- g) Caso o mobiliário seja de madeira, ficar atento ao aparecimento de cupins e tomar providências para a sua extinção e posterior substituição do mobiliário, de modo a proteger os documentos.

4.3 Fatores ambientais

Os fatores relacionados ao ambiente físico em que são mantidos os acervos, quando não controlados, são favoráveis à proliferação de insetos e microrganismos que contribuem para a destruição dos papéis. Por isso, é fundamental realizar o controle da temperatura, umidade relativa do ar e radiação ultravioleta que é invisível e produz efeito cumulativo e destrutivo em relação à conservação dos documentos.

As oscilações de temperatura e umidade relativa do ar são muito mais nocivas ao acervo do que mantê-las estáveis e acima dos índices considerados ideais.

O ideal é:



- ✓ Manter a temperatura o mais próximo possível de 20° C;
- ✓ Manter a umidade relativa do ar entre 45% e 50%;
- ✓ Evitar a exposição dos documentos à luz natural ou artificial (lâmpadas incandescentes e fluorescentes), pois provocam danos através da oxidação;
- ✓ Amenizar a incidência do sol através do uso de cortinas, películas e persianas, que também ajudam no controle da temperatura;
- ✓ Ter boa circulação do ar, pois ameniza os efeitos da temperatura e umidade elevadas.



5. DICAS PARA CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS NO DIA A DIA

1. Manusear os documentos sempre com as mãos limpas;
2. Fazer as refeições e circular com líquidos em local apropriado, ou seja, fora da área de trabalho;
3. Dar preferência à utilização de cola metilcelulose (à base de água), pois a cola plástica e a de bastão contribuem para a degradação;

4. Não utilizar fitas adesivas de qualquer tipo, pois provocam manchas;
5. Utilizar lápis de grafite macio para fazer anotações no documento, jamais canetas e lápis colorido;
6. Não usar a saliva ou qualquer tipo de líquido para manusear os documentos;

7. Evitar dobrar ou enrolar documentos, como mapas, plantas, gravuras, etc. Guarde-os em envelopes de papel neutro e em mapotecas;
8. Dar preferência à utilização de cliques de plástico e de grampos galvanizados. Caso use cliques metálicos, a dica é colocar um pedaço de papel entre o documento e o clipe para evitar manchas de ferrugem;

9. Retirar os grampos antigos e afixar a documentação com um único grampo ou clipe sempre que um novo documento for adicionado ao conjunto;
10. Fazer o uso de marcadores de páginas ao invés de realizar dobras ou marcações/destaques no texto;

11. Evitar a reprodução de muitas cópias do mesmo documento, pois a incidência da luz provoca danos à celulose. Realizar as reproduções a partir de uma cópia;
12. Não arquivar minutas de documentos, pois são apenas rascunhos e, por isso, não possuem valor legal;
13. Proteger os documentos com papel antes de utilizar fita adesiva para embalá-los;

14. Evitar materiais que derretam como elásticos de látex;
15. Não apoiar as mãos e os cotovelos sobre os documentos;
16. Utilizar mobiliário adequado para depositar os documentos durante o trabalho diário, jamais os coloque diretamente no chão, mesmo que estejam acondicionados em caixas-arquivo.





DÚVIDAS, ENTRAR EM CONTATO COM:



COORDENADORIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS - CGDOC

E-mail: cgdoc@ifsc.edu.br



REFERÊNCIAS

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Cartilha Recolhimento de Documentos de Guarda Permanente**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2014.

_____. **Guia para Avaliação Dinâmica da Massa Documental Acumulada**: eliminação rápida e segura de documentos de Arquivo. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2021.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. **Recomendações para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo**. Rio de Janeiro: Conselho Nacional, 2005. 20p.

BRASIL. Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios. **Plano de preservação dos acervos arquivísticos**: complexo arquivístico do TJDF. Brasília: TJDF, 2021.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como Fazer Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. 80p.

EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA - EMBRAPA. **Política de Preservação de Acervos da Embrapa**. Resolução do Conselho de Administração n. 136, de 11 de dezembro de 2013. Brasília, DF. Disponível em: <https://www.embrapa.br/documents/10180/1532828/Pol%C3%Adtica+de+preserva%C3%A7%C3%A3o+de+acervos+da+Embrapa.pdf/96d8fc3f-ba67-4a09-86c8-50bce4ef8fbd>. Acesso em: 02 jun. 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL. **Recomendações para a Produção e Conservação dos Documentos da UFFS**. Chapecó, 2018.

_____. **Recomendações para Organização de Documentos da UFFS**. Chapecó, 2018.