



RECOMENDAÇÕES
PARA A PRODUÇÃO
E O ARMAZENAMENTO DE
DOCUMENTOS DE ARQUIVO

CASA CIVIL – PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA



ARQUIVO NACIONAL

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

RECOMENDAÇÕES PARA A
PRODUÇÃO E O ARMAZENAMENTO DE
DOCUMENTOS DE ARQUIVO

RIO DE JANEIRO
2005

Copyright by Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ
Praça da República, 173, 20211-350, Rio de Janeiro – RJ
Telefones: (21)3806-6171; 2516-1834 - Fax: (21)2232-8430
E-mail: conarq@arquivonacional.gov.br

Presidente da República

Luiz Inácio Lula da Silva

Ministra-Chefe da Casa Civil da Presidência da República

Dilma Vana Rousseff

Secretária-Executiva da Casa Civil da Presidência da República

Erenice Alves Guerra

Presidente do Conselho Nacional de Arquivos

Jaime Antunes da Silva

Coordenadora do Conselho Nacional de Arquivos

Marilena Leite Paes

Câmara Técnica de Conservação de Documentos

Membros da Câmara Técnica de Conservação de Documentos que colaboraram na construção das presentes recomendações: Antonio Gonçalves da Silva, Cláudia Rodrigues Carvalho, Franciza Toledo, Ingrid Beck (presidente), Lygia Guimarães, Maria Aparecida Remédio, Norma Cassares

Revisão

Alba Gisele Gouget

Projeto Gráfico

Maria Judith Azevedo Vieira

Capa

Sueli Araújo

Agradecimentos especiais a Maria Izabel Oliveira, coordenadora-geral da Coordenação de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional, pela valiosa contribuição na elaboração deste documento, e a Elizabeth Maçulo, pela normalização da bibliografia.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo/Conselho Nacional de Arquivos — Rio de Janeiro: O Conselho, 2005. 20p.; 20cm.

ISBN 85-7009-077-3

1. Documentos – Preservação e conservação. 2. Gestão de documentos. 3. Normas técnicas. 4. Arquivologia. I. Título

CDD 025 . 8

SUMÁRIO

| | |
|------------------------|-----------|
| APRESENTAÇÃO | 5 |
| OBJETIVO | 5 |
| ESCOPO | 5 |
| ESTRUTURA | 6 |
| Produção e Acesso | 6 |
| Áreas de Armazenamento | 8 |
| Condições Ambientais | 10 |
| Acondicionamento | 13 |
| Manuseio e Transporte | 14 |
| Segurança | 15 |
| BIBLIOGRAFIA | 19 |

APRESENTAÇÃO

O presente documento, *Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo*, elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) por meio da sua Câmara Técnica de Conservação de Documentos, é um guia geral que indica os procedimentos mais adequados para o armazenamento e a preservação de documentos, em consonância com os prazos de guarda e destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação do CONARQ.

As recomendações têm como objetivo possibilitar o planejamento de estratégias de guarda e de preservação de documentos de arquivo, de acordo com sua temporalidade e destinação.

A essas recomendações gerais, a Câmara Técnica de Conservação de Documentos do CONARQ pretende anexar, progressivamente, guias específicos mais detalhados sobre métodos e procedimentos.

OBJETIVO

O objetivo deste documento é fornecer subsídios técnicos para a preservação de acervos documentais a partir de sua produção, garantindo o seu armazenamento adequado e seguro.

ESCOPO

A preservação de documentos de arquivo, em qualquer suporte, depende dos procedimentos adotados em sua produção, tramitação, acondicionamento e armazenamento físico. As recomendações aqui apresen-

tadas estabelecem os requisitos para a produção e o armazenamento físico de documentos textuais, cartográficos, iconográficos, cinematográficos, micrográficos e sonoros, mas não cobrem os aspectos da preservação de documentos digitais. As diretrizes para o gerenciamento e preservação de documentos digitais são tratadas na “Carta de preservação do patrimônio arquivístico digital”, da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do CONARQ.

ESTRUTURA

A estrutura contempla seis princípios que devem ser observados para assegurar a preservação dos documentos de arquivo, a saber:

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

Produção e Acesso

Nos processos de produção, tramitação, organização e acesso aos documentos, deverão ser observados procedimentos específicos, de acordo com os diferentes gêneros documentais, com vistas a assegurar sua preservação durante o prazo de guarda estabelecido na tabela de temporalidade e destinação.

Alguns documentos, conforme as normas vigentes, deverão ser produzidos em formatos padronizados. Os documentos identificados nas tabelas de temporalidade e destinação como de valor permanente deverão ser produzidos em papéis alcalinos.

Como exemplo, pode-se citar a portaria nº 2, de 26 de fevereiro de 2003, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, que dispõe sobre “os procedimentos relativos às atividades de Comunicações Administrativas, para a utilização do número único de processos e documentos”, e orienta no sentido de que as capas de processos contenham fibra longa (papel Kraft branco – KB 125, com 125 g/m²) para que tenham resistência ao manuseio.

Cabe acrescentar que:

- Os papéis das capas de processos devem ser alcalinos;
- As presilhas devem ser em plástico ou metal não oxidável;
- As práticas de grampear e de colar documentos devem ser evitadas;
- Os dossiês, processos e volumes devem ser arquivados em pastas suspensas ou em caixas, de acordo com suas dimensões.

Todos os documentos devem ser preservados em condições adequadas ao seu uso, pelos prazos de guarda estabelecidos nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos.

A informação deve estar adequadamente identificada, classificada e controlada, para que a localização e a devolução ao local de depósito sejam realizadas de forma ágil e sem riscos de danos ou extravios. Para que esses procedimentos sejam efetivos e possam assegurar a manutenção das condições de acesso, eles devem ser regularmente revistos.

É importante que os registros relativos aos documentos sejam incorporados a um sistema de informações, como um banco de dados, e que os sistemas de recuperação sejam amplamente compatíveis.

Áreas de Armazenamento

Todos os documentos devem ser armazenados em locais que apresentem condições ambientais apropriadas às suas necessidades de preservação, pelo prazo de guarda estabelecido em tabela de temporalidade e destinação.

Áreas Externas

A localização de um depósito de arquivo deve prever facilidades de acesso e de segurança contra perigos iminentes, evitando-se, por exemplo:

- áreas de risco de vendavais e outras intempéries, e de inundações, como margens de rios e subsolos;
- áreas de risco de incêndios, próximas a postos de combustíveis, depósitos e distribuidoras de gases, e construções irregulares;
- áreas próximas a indústrias pesadas com altos índices de poluição atmosférica, como refinarias de petróleo;
- áreas próximas a instalações estratégicas, como indústrias e depósitos de munições, de material bélico e aeroportos.

Áreas Internas

As áreas de trabalho e de circulação de público deverão atender às necessidades de funcionalidade e conforto, enquanto as de armazenamento de documentos devem ser totalmente independentes das demais. O manual *Recomendações para a construção de arquivos*, publicado pelo CONARQ em 2000, reúne as indicações para a construção, reforma e adequação de edifícios de arquivos.

- Áreas de Depósito

Nas áreas de depósito, os cuidados devem ser dirigidos a:

- evitar, principalmente, os subsolos e porões, em razão do grande risco de inundações, dando preferência a terrenos mais elevados, distanciados do lençol freático. No caso de depósitos em andares térreos, prever pisos mais elevados em relação ao solo e com boas condições de drenagem deste, pelas mesmas razões;
- prever condições estruturais de resistência a cargas, de acordo com as *Recomendações para a construção de arquivos*, do CONARQ;
- a área dos depósitos não deve exceder a 200 m². Se necessário, os depósitos deverão ser compartimentados. Os compartimentos devem ser independentes entre si, separados por corredores, com acessos equipados com portas corta-fogo e, de preferência, também com sistemas independentes de energia elétrica, de aeração ou de climatização;
- evitar tubulações hidráulicas, caixas d'água e quadros de energia elétrica sobre as áreas de depósito;
- evitar todo tipo de material que possa promover risco de propagação de fogo ou formação de gases, como madeiras, pinturas e revestimentos;
- aumentar a resistência térmica ou a estanqueidade das paredes externas, em especial daquelas sujeitas à ação direta de raios solares, por meio de isolamento térmico e/ou pintura de cor clara, de efeito reflexivo. Além dos recursos construtivos utilizados para amenizar as temperaturas internas, sempre que for possível, posicionar os depósitos nos prismas de menor insolação;
- promover a ventilação dos ambientes de forma natural ou artificial com soluções de baixo custo, inclusive com a disposição adequada do mobiliário, de forma a facilitar o fluxo do ar;

- evitar a presença de pessoas em trabalho ou consulta em tais ambientes;
- manter suprimento elétrico de emergência.

Nas áreas de depósito, os documentos devem ser armazenados separadamente, de acordo com o seu suporte e suas especificidades, a saber:

- documentos textuais, como manuscritos e impressos;
- documentos encadernados;
- documentos textuais de grande formato;
- documentos cartográficos, como mapas e plantas arquitetônicas;
- documentos iconográficos, como desenhos, gravuras e cartazes;
- documentos em meio micrográfico;
- documentos fotográficos;
- documentos sonoros;
- documentos cinematográficos;
- documentos em meios magnéticos e ópticos.

Os filmes em bases de nitrato e de acetato de celulose devem ser armazenados separadamente, de acordo com sua base e condição de preservação.

Condições Ambientais

Quanto às condições climáticas, as áreas de pesquisa e de trabalho devem receber tratamento diferenciado das áreas dos depósitos, as quais, por sua vez, também devem se diferenciar entre si, considerando-se as necessidades específicas de preservação para cada tipo de suporte.

Recomenda-se um estudo prévio das condições cli-

máticas da região, nos casos de se elaborar um projeto de construção ou reforma, com vistas a obter os melhores benefícios, com baixo custo, em favor da preservação dos acervos.

A deterioração natural dos suportes dos documentos, ao longo do tempo, ocorre por reações químicas, que são aceleradas por flutuações e extremos de temperatura e umidade relativa do ar e pela exposição aos poluentes atmosféricos e às radiações luminosas, especialmente dos raios ultravioleta.

A adoção dos parâmetros recomendados por diferentes autores (de temperatura entre 15° e 22° C e de umidade relativa entre 45% e 60%) exige, nos climas quentes e úmidos, o emprego de meios mecânicos sofisticados, resultando em altos custos de investimento em equipamentos, manutenção e energia.

Os índices muito elevados de temperatura e umidade relativa do ar, as variações bruscas e a falta de ventilação promovem a ocorrência de infestações de insetos e o desenvolvimento de microorganismos, que aumentam as proporções dos danos.

Com base nessas constatações, recomenda-se:

- armazenar todos os documentos em condições ambientais que assegurem sua preservação, pelo prazo de guarda estabelecido, isto é, em temperatura e umidade relativa do ar adequadas a cada suporte documental;
- monitorar as condições de temperatura e umidade relativa do ar, utilizando pessoal treinado, a partir de metodologia previamente definida;
- utilizar preferencialmente soluções de baixo custo direcionadas à obtenção de níveis de temperatura e umidade relativa estabilizados na média, evitando variações súbitas;

- reavaliar a utilidade de condicionadores mecânicos quando os equipamentos de climatização não puderem ser mantidos em funcionamento sem interrupção;
- proteger os documentos e suas embalagens da incidência direta de luz solar, por meio de filtros, persianas ou cortinas;
- monitorar os níveis de luminosidade, em especial das radiações ultravioleta;
- reduzir ao máximo a radiação UV emitida por lâmpadas fluorescentes, aplicando filtros bloqueadores aos tubos ou às luminárias;
- promover regularmente a limpeza e o controle de insetos rasteiros nas áreas de armazenamento;
- manter um programa integrado de higienização do acervo e de prevenção de insetos;
- monitorar as condições do ar quanto à presença de poeira e poluentes, procurando reduzir ao máximo os contaminantes, utilizando cortinas, filtros, bem como realizando o fechamento e a abertura controlada de janelas;
- armazenar os acervos de fotografias, filmes, meios magnéticos e ópticos em condições climáticas especiais, de baixa temperatura e umidade relativa, obtidas por meio de equipamentos mecânicos bem dimensionados, sobretudo para a manutenção da estabilidade dessas condições, a saber:

fotografias em preto e branco

T $12^{\circ}\text{C} \pm 1^{\circ}\text{C}$ e UR $35\% \pm 5\%$

fotografias em cor

T $5^{\circ}\text{C} \pm 1^{\circ}\text{C}$ e UR $35\% \pm 5\%$

filmes e registros magnéticos

T $18^{\circ}\text{C} \pm 1^{\circ}\text{C}$ e UR $40\% \pm 5\%$

Acondicionamento

Os documentos devem ser acondicionados em mobiliário e invólucros apropriados, que assegurem sua preservação. A escolha deverá ser feita observando-se as características físicas e a natureza de cada suporte. A confecção e a disposição do mobiliário deverão acatar as normas existentes sobre qualidade e resistência e sobre segurança no trabalho.

O mobiliário facilita o acesso seguro aos documentos, promove a proteção contra danos físicos, químicos e mecânicos. Os documentos devem ser guardados em arquivos, estantes, armários ou prateleiras, apropriados a cada suporte e formato.

Os documentos de valor permanente que apresentam grandes formatos, como mapas, plantas e cartazes, devem ser armazenados horizontalmente, em mapotecas adequadas às suas medidas, ou enrolados sobre tubos confeccionados em cartão alcalino e acondicionados em armários ou gavetas. Nenhum documento deve ser armazenado diretamente sobre o chão.

As mídias magnéticas, como fitas de vídeo, áudio e de computador, devem ser armazenadas longe de campos magnéticos que possam causar a distorção ou a perda de dados. O armazenamento será preferencialmente em mobiliário de aço tratado com pintura sintética, de efeito antiestático.

As embalagens protegem os documentos contra a poeira e danos acidentais, minimizam as variações externas de temperatura e umidade relativa e reduzem os riscos de danos por água e fogo em casos de desastre.

As caixas de arquivo devem ser resistentes ao manuseio, ao peso dos documentos e à pressão, caso tenham de ser empilhadas. Precisam ser mantidas em boas condi-

ções de conservação e limpeza, de forma a proteger os documentos.

As medidas de caixas, envelopes ou pastas devem respeitar formatos padronizados, e devem ser sempre superiores às dos documentos que irão abrigar.

Todos os materiais usados para o 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 de caixas e invólucros devem ser alcalinos e corresponder às expectativas de preservação dos documentos.

No caso de caixas não confeccionados em cartão alcalino, recomenda-se o uso de invólucros internos de papel alcalino, para evitar o contato direto de documentos com materiais instáveis.

Manuseio e Transporte

O manuseio requer cuidados especiais, tanto pelos técnicos, durante o tratamento dos documentos, quanto pelos usuários, merecendo recomendações afixadas nas salas de trabalho e de consulta, a saber:

- manusear os documentos originais com mãos limpas, de preferência fazendo uso de luvas. Além de luvas, os técnicos devem também utilizar guardapós, e máscaras para o manuseio de documentos. Esta recomendação atende à saúde de usuários e técnicos, considerando-se que no passado foi frequente o uso de inseticidas, que em muitos casos ainda preservam elevados níveis de toxidez. Esporos de microorganismos também podem ser fatores de contaminação e toxidez;
- utilizar também luvas e máscaras ao manusear fo-

tografias, filmes, microfilmes, discos e suportes magnéticos e ópticos, considerando-se a fragilidade desses materiais e a necessidade de proteção dos usuários;

- manusear documentos de grandes formatos em mesas de grandes dimensões;
- utilizar escadas seguras, especialmente desenhadas para a retirada de documentos das estantes, bem como carrinhos, para o seu transporte entre o depósito e a sala de consulta, visando à segurança no trabalho e à integridade dos documentos;
- transportar documentos entre seções, para exposições ou para empréstimos externos ou serviços de terceiros, como microfilmagem e conservação, seguindo procedimentos padronizados de embalagem, transporte e manuseio, visando à preservação e segurança dos documentos.

Segurança

Toda instituição arquivística deve contar com um Plano de Emergência escrito, direcionado para a prevenção contra riscos potenciais e para o salvamento de acervos em situações de calamidade com fogo, água, insetos, roubo e vandalismo.

Este plano deve incluir:

Um programa de manutenção do edifício, partindo de um diagnóstico prévio do prédio e de sua localização, para identificar:

- riscos geográficos e climáticos que possam ameaçar o prédio e o acervo;
- vulnerabilidades do edifício, quanto à sua função de proteger os acervos;

- níveis de vulnerabilidade dos materiais que compõem o acervo;
- vulnerabilidades administrativas (ex.: seguro, segurança).

Um plano de metas concretas e cronograma de prioridades para a eliminação do maior número possível de riscos:

- inspecionar regularmente o prédio;
- manter em perfeitas condições de funcionamento os sistemas elétrico, hidráulico e de esgoto do prédio;
- implantar um programa integrado contra pragas;
- instalar sistemas confiáveis de detecção e combate de incêndio e de suprimento elétrico de emergência;
- manter todo o acervo documental identificado e inventariado;
- implantar procedimentos de segurança e de limpeza periódica nos depósitos.

Um plano de salvamento e de segurança humanos:

- formar e treinar periodicamente a brigada de incêndio;
- utilizar sinalização de segurança e de escape para casos de emergência;
- efetuar treinamentos e simulações periódicas de emergência.

Um plano de salvamento de acervos (plano de emergência):

As instituições depositárias de acervos deverão ter um plano de emergência escrito para salvamento do acervo

em casos de calamidade, atendendo às especificidades de seu acervo e às condições de localização do mesmo em suas dependências.

Uma vez elaborados, 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.

Um plano de emergência contém as providências necessárias para o salvamento dos documentos. Entre os preparativos estão os de minimizar ao máximo os riscos de fogo, por meio de sistemas de alarmes e supressão automática, e todos os outros riscos potenciais, como vimos, por meio de vistorias e manutenção periódicas.

Acervos de grande importância para a instituição deverão ser identificados com antecedência. O ideal é que este procedimento inclua uma planta baixa que indique claramente a localização dos acervos prioritários para efeito de resgate.

O plano de emergência contará com uma equipe técnica e uma administrativa com atribuições específicas, para as várias atividades que irão demandar a pronta resposta e a recuperação dos acervos atingidos, no caso de algum sinistro.

Cada instituição deverá ter o seu próprio coordenador de emergência, mesmo que esteja organizada em um plano cooperativo.

- a) Coordenador – tomará as decisões e irá interagir com os demais membros do grupo, com as equipes de resgate técnica e administrativa e com as áreas técnicas e administrativas da instituição;
- b) Agentes de comunicação – farão contato com:
 - autoridades policiais, Corpo de Bombeiros ou Defesa Civil;

- áreas técnicas da instituição;
 - demais instituições, imprensa;
 - empresas fornecedoras de materiais.
- c) Especialistas de conservação, para os diferentes tipos de acervo, que poderão ser da própria instituição ou externos, dentro de um programa de cooperação entre instituições.
- d) Equipe técnica substituta – quando os integrantes da equipe titular não conseguirem chegar ao local a tempo. Esta equipe deverá participar de todos os treinamentos e simulações.

O plano deve ser testado e revisto em intervalos regulares, e todo o pessoal da instituição precisa estar familiarizado com ele, seja tendo participado de sua elaboração, ou pelo treinamento nos procedimentos de emergência.

BIBLIOGRAFIA

ARCHIVES NEW ZEALAND. **NAS-9901**: standard for the storage of Public Records and Archives. Wellington, 2000.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Recomendações para a construção de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.

MAEKAWA, S.; TOLEDO, F. Controlled ventilation and heating to preserve collections in historic buildings in hot and humid regions. In: ICOM-CC TRIENNIAL MEETING, 13., 2002, Rio de Janeiro. **Preprints...** Rio de Janeiro, 2002. p. 58-65.

NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA. **Standard for the physical storage of Commonwealth Record**. Camberra, 2001.