

Centro de Pesquisa e Documentação da Escola para Formação e Capacitação Profissional
da Fundação CASA - SP

CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS: HIGIENIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO



CPDoc/NDA

2012/2014

APRESENTAÇÃO

O termo higienização descreve a ação de eliminação das sujidades generalizadas que se encontram sobre os documentos e os livros na eliminação de seus agentes agressores, objetivando entre outros fatores a conservação estética e estrutural dos documentos, atuando também como elemento de prevenção à saúde das pessoas envolvidas com estes acervos.

Vale apontar que durante as ações de higienização pode-se destacar, como um diagnóstico preliminar, o registro de informações que irão auxiliar decisões em futuros tratamentos mais contundentes nos acervos.

O objetivo da higienização é a eliminação mecânica de todas as sujidades que se encontram nos documentos, bem como, dos agentes considerados agressores, tais como os cliques oxidados ou não, os excrementos de insetos, os grampos metálicos, os elementos generalizados utilizados como marcadores de folhas, as poeiras, e todos os elementos ilegítimos à estrutura física dos documentos.

A realização da higienização requer cuidados específicos no tratamento e manuseio de documentos, principalmente os mais frágeis que precisam de maiores cuidados e atenção, para que não fiquem vulneráveis ao risco de novos danos. É importante saber identificar os agentes nocivos, isso facilitará a higienização.

Por fim, é importante que os profissionais envolvidos nesse trabalho, conheçam o valor da conservação e preservação do patrimônio documental.

TRATAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

HIGIENIZAÇÃO MANUAL

- Identificar se o documento tem infestação de cupins, brocas e outros micro organismos - separá-los do restante;
- Substituição dos materiais que provocam manchas de ferrugem como cliques metálicos e grampos por cliques plásticos;



- Substituição dos elásticos de látex (que derretem), por barbante de algodão;
- Retirar com cuidado restos de fitas adesivas.



- Remover a sujeira da superfície de documentos textuais com pinceis macios ou usar pó de borracha com a ajuda de algodão envolto em gaze.



REMOÇÃO DE GRAMPOS

Os Procedimentos adequados para a remoção de grampus deverão ser os seguintes:

- Apoiar sobre a mesa os documentos grampeados com o verso para cima;
- Abrir o grampo, com o auxílio da espátula;
- Puxar o grampo com delicadeza, para não rasgar o papel;
- Aplicar o saquinho com pó de borracha, para retirar as manchas de oxidação.



- Passar a trincha ou pincel no documento, retirando a sujidade de oxidação.



REGRAS BÁSICAS

- **Luvas** - No contato direto com as obras, livros e documentos (durante a limpeza, transporte, consulta para pesquisa etc.), é indispensável o uso de luvas. O manuseio desses objetos exige a utilização de luvas limpas e preferencialmente de algodão.



- **Alimentos** - É terminantemente proibido a ingestão de qualquer tipo de alimento nos locais de exposição e manuseio de obras de arte, livros e documentos. Também é recomendado não guardar alimentos em mesas e armários de trabalho e evitar recipientes com restos de comidas e bebidas. Os alimentos e líquidos são substâncias que atraem os insetos **agentes daninhos de acervos**.



- **Cigarro** – Deve ser expressamente proibido fumar no interior de museus, bibliotecas e arquivos.
- **Volumes** – Não permitir o trânsito nesses locais portando bolsas, mochilas, guarda-chuvas ou grandes volumes.
- **Animais** – Não deve ser permitido a entrada de animais em arquivos, museus e biblioteca.
- **Plantas** – Não se deve cultivar plantas no interior de salas que armazenam e expõem acervos. Sua folhas e caules, podem hospedar fungos e atrair insetos.

INSTRUMENTOS DE PESQUISA E DESCRIÇÃO

É uma ferramenta utilizada para descrever o acervo e informar o local exato onde os documentos estão guardados com a finalidade de disponibilizá-los para consulta. Há três tipos de *instrumentos de pesquisa* que podem ser impressos ou virtuais:

- **Guia** – Contém dados gerais sobre a instituição guardadora do arquivo, como: endereço, telefones, web-site, dias e horários de atendimento etc..

- **Inventário** – Trata

especificamente de um fundo ou coleção. O inventário informa a respeito das datas-limite do fundo, a quantidade de documentos, sua origem e estado de organização, se há restrições ao acesso, quais são as séries etc., poderá inclusive, trazer palavra-chave e uma breve descrição do fundo/coleção.

- **Catálogo** - Aborda

especificamente unidades documentais (como séries, sub séries etc.), tratando documento por documento. Deve ser indicado: tipos documentais, datas tópicas, datas cronológicas e as notações de cada documento, e, ainda, pode ser enriquecido com palavras-chave e verbete.

VOCABULÁRIO

ACERVO - Todos os documentos de um arquivo.

ACONDICIONAMENTO - Embalagem utilizada para guarda de documentos.

ARQUIVO - Conjunto de documentos reunidos por acumulação por pessoas físicas, jurídicas, públicas ou privadas, no decorrer de suas atividades.

ARQUIVO CORRENTE - Conjunto de documentos conservados junto aos órgãos produtores, cujo valor administrativo encontra-se vigente.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO - Conjunto de documentos de uso não frequente, aguardando destinação final.

ARQUIVO PERMANENTE - Conjunto de documentos que perderam o caráter administrativo e passaram a ter valor histórico. Esses documentos normalmente passam a ser custodiados por instituição voltadas à pesquisa.

ARQUIVOS PESSOAIS - Conjunto de documentos produzidos ou acumulados por pessoas físicas no decorrer de sua vida pessoal, familiar ou profissional. Esses arquivos incluem, também, documentos de terceiro. Começam, oficialmente, com o nascimento do titular e finalizam com sua morte; Há arquivos, porém, onde são acrescentados documentos póstumos .

AVALIÇÃO - Processo para estabelecer a guarda ou o descarte dos documentos segundo seus valores.

CLASSIFICAÇÃO - Procedimento que permite distribuir os documentos de um arquivo de acordo com as estruturas, funções e atividades da entidade produtora.

COLEÇÃO - Coleção de documentos reunidos artificialmente e que apresentam alguma característica comum entre si.

CONSERVAÇÃO - Procedimentos voltados a proteger os arquivos da deterioração.

CONSULENTE - Usuário, pesquisador.

DATA CRONOLÓGICA - Refere-se ao dia, mês e ano de produção do documento.

DATA TÓPICA - Refere-se ao local de produção do documento .

DATA LIMITE - Identificação cronológica de um período através dos anos de início e termino de processos, dossiês , séries, fundos ou coleções.

DESCRIÇÃO - Procedimentos voltados a identificar os documentos e elaborar instrumentos de pesquisa.

DESCRIPTOR - Ver : Palavra chave.

DOCUMENTO - Unidade constituída de informação e o suporte.

ELIMINAÇÃO - Destruição de documentos em fase prévia à guarda permanente.

ESPÉCIE DOCUMENTAL - Forma assumida pelos documentos de acordo com a natureza e a disposição de suas informações.

FUNDO - Conjunto de documentos reunidos por acumulação por pessoas físicas, jurídicas, públicas ou privadas, no decorrer de suas atividades e que no *arquivo permanente*, são guardados junto a outros arquivos.

GENERO - Forma assumida pelo documento de acordo com os signos utilizados para comunicar seu conteúdo, ou seja, textual, iconográfico, sonoro etc.

GRUPO - Seguimento ou divisão de um fundo determinada de acordo com o método estrutural ou funcional.

HIGIENIZAÇÃO - Limpeza dos documentos por meio manual ou químico.

INSTRUMENTO DE PESQUISA - Referência destinada a identificação, localização e resumo dos fundos, grupos, séries e unidades documentais, com o objetivo de facilitar o acesso ao acervo.

MESA DE HIGIENIZAÇÃO - Mesa utilizada para higienizar os documentos, dotada de um mecanismo de aspiração para sucção da sujeira..

NOTAÇÃO - Identificação dos documentos por meio de números, letras ou combinação de ambos, para possibilitar sua localização.

ORDENAÇÃO - Disposição física dos documentos, a partir de critérios preestabelecidos, com o objetivo de facilitar sua localização.

ORGANOGRAMA - Representação gráfica da estrutura organizacional de uma entidade.

PALAVRA-CHAVE - Palavra ou expressão utilizada para expressar o conteúdo dos documentos e facilitar sua busca.

PAPEL COM PH NEUTRO - Papel sem acidez, adequado para a conservação dos documentos, por não se deteriorar facilmente.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO - Esquema de classificação voltado para os arquivos correntes.

PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA - Os arquivos originários de uma mesma entidade, seja física ou jurídica, devem manter sua individualidade sem serem misturados a outros de origem diversa.

QUADRO DE ARRANJO - Esquema de classificação voltado para os arquivos permanentes.

SÉRIE - Formada pela sequência das unidades pertencentes a um mesmo tipo documental.

S U P O R T E - Material sobre o qual estão registradas as informações do documento.

T A B E L A D E T E M P O R A L I D A D E - Instrumento que determina os prazos para eliminação ou guarda dos documentos.

T E S A U R O - Lista padronizada de termos, utilizada para permitir a localização das informações dos documentos.

T I P O D O C U M E N T A L - Configuração assumida pela espécie documental de acordo com suas atividades.

V E R B E T E - Conjunto de informações claras e concisas sobre o conteúdo do documento.

V O C A B U L Á R I O C O N T R O L A D O - Ver: Tesouro.

Referências Bibliográficas

Arquivo Público do Estado de São Paulo. *Conservação: higienização*. Disponível em: <[HTTP: // WWW.arquivoestado.sp.gov.br/preservacao/higienizacao.fez](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/preservacao/higienizacao.fez)> Acessado em: 18 de novembro de 2014.

BAEZA, Teresa Marcela Meza. *Manual de trabalho em arquivos escolares*. Secretaria da Educação, CRE Mário Covas, IMESP. São Paulo, 2003.

BECK, Ingrid. *Manual de conservação de documentos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1991.

BELLOTTO, Heloísa Liberali; CAMARGO, Ana Maria de Almeida (Orgs). *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros/ Núcleo Regional de São Paulo, Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

_____, Heloisa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. São Paulo, 1988.

GONÇALVES, Janice. *Como classificar e ordenar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

Centro de Pesquisa e Documentação - CPDoc

Núcleo de Documentação do Adolescente - NDA

Monica Moreira de Oliveira Braga Cukierkorn

Diretora da Escola para Formação e Capacitação Profissional — EFCP

Ana Cristina do Canto Lopes Bastos

Coordenadora do Centro de Pesquisa e Documentação — CPDoc

Vinícius Guimarães

Chefe de seção do Núcleo de Documentação do Adolescente - NDA

Victor Leonardo Santos de Moura

Técnico em Desenvolvimento Organizacional/ Documentação