

Por José Silvino Filho – [Silvino.qualidade@gmail.com](mailto:Silvino.qualidade@gmail.com)

## PREVENÇÃO DO ENVELHECIMENTO PRECOCE DOS DOCUMENTOS EM DEZ SEÇÕES

**Professor José Silvino Filho**

**Consultor de Projetos em Sistemas de Gestão da Qualidade e Documentação**

### Epígrafe

Resumimos em dez seções um conjunto de recomendações úteis para prevenir o envelhecimento precoce e conservar os documentos de arquivo. Os documentos destinados à guarda permanente devem ser tratados e conservados como bens culturais. As ações preventivas do envelhecimento precoce dos acervos devem ter início numa fase que antecede a produção documental, com a aquisição de suportes, materiais de expediente e receptáculos neutros (pH em torno de 7.0). Os cuidados com a preservação devem ser observados durante as fases corrente, intermediária e permanente dos documentos.

A terminologia específica pode levar o leigo a crer que este texto foi produzido com exclusividade para o benefício e uso dos arquivistas, mas o dedicamos também aos profissionais e estudiosos de outras áreas, pois **zelar pela permanência dos bens culturais é dever de todos os cidadãos.**

# LEI ÁUREA



Imagem da carta original da Lei Áurea, assinada pela Princesa Isabel. Acervo: Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea Brasil.

Em 13 de maio de 1888, a princesa Isabel extingue a escravidão no Brasil, último país independente do ocidente a erradicar a escravatura. A lei foi precedida pela Lei do Ventre Livre (1871), que libertou todas as crianças nascidas, pela Lei dos Sexagenários (1885), que libertou todos os negros maiores de 65 anos de idade e pela Lei Eusébio de Queirós (1850), que abolia o tráfico de escravos.

Ruy Barbosa, na época ministro da Fazenda, ordenou a destruição de todos os livros de matrículas de escravos, pois temia ações na justiça dos proprietários de escravos. Ruy também foi responsável pela redação do parecer e projeto de lei sobre a emancipação dos escravos, Lei dos Sexagenários.

Fonte: Fundação Casa de Rui Barbosa (texto adaptado). In : [200anos.fazenda.gov.br/.../1888-lei-aurea](http://200anos.fazenda.gov.br/.../1888-lei-aurea).

## **Recomendações úteis para prevenir o envelhecimento precoce e conservar os documentos de arquivo**

### **01 Prevenções do Envelhecimento Precoce Durante a Produção Documental**

- Previna o envelhecimento precoce dos suportes documentais, causado pela acidez dos materiais de expediente. Empregue, na produção documental, apenas produtos neutros (pH em torno de 7.0) ou possuidores de leve reserva alcalina.
- Proteja os documentos dos efeitos causados, em longo prazo, pela migração da acidez dos invólucros protetores para o suporte documental. Adquirir somente envelopes, pastas, portafólios, caixas de arquivo, estojos, etc. confeccionados com produtos neutros, de preferência que tenham certa reserva alcalina.

### **02 Proteção das Informações Originais**

- Não faça anotações desnecessárias e nem rabisque os documentos. Os despachos em processos devem ser conclusivos e os pareceres, elucidativos.
- Tenha sempre ao alcance das mãos um bloco de rascunho para anotar idéias e recados, desenhar e registrar abstrações momentâneas.

### **03 Cuidados ao Agrupar Itens Documentais**

- Não utilize cliques e quaisquer outros prendedores metálicos (sujeitos à oxidação com o passar do tempo) para agrupar itens documentais, prefira os plastificados.
- Caso opte pelos cliques metálicos, coloque-os sob a proteção de um pequeno pedaço de papel (neutro), de tendo em vista prevenir a oxidação dos documentos.
- Evite grampear desnecessariamente os documentos. Antes de efetuar mais um grampeamento, remova com cuidado o(s) grampo(s) colocado(s) anteriormente.
- Remova cuidadosamente todos os tipos de prendedores metálicos ao efetuar a transferência e/ou recolhimento dos documentos.

### **04 Cuidados ao Manusear Documentos**

- Todas as substâncias umedecedoras de dedos, principalmente a saliva, são prejudiciais aos documentos. O hábito de umedecer os dedos na língua para folhear documentos, além de deselegante, pode comprometer a sua saúde.
- Não permita que os documentos de guarda permanente, tais como diplomas, certificados, atestados, certidões, plantas baixas de engenharia e outras espécies documentais da mesma natureza, sejam perfurados e/ou dobrados para arquivamento. Uma grande variedade de invólucros protetores de documentos em tamanhos e formatos diferentes pode ser encontrada no comércio especializado.
- Não se apóie sobre os documentos ao se levantar da cadeira. Não faça dos documentos um apoio para cotovelos. Não utilize pilhas de documentos para nivelar o monitor do computador ao seu horizonte visual.
- Proteja a integridade física dos suportes, evite dobrá-los e amassá-los, pois as rupturas das fibras do papel são irreversíveis.

- Não archive numa pasta, ou em qualquer outro tipo de invólucro protetor, uma quantidade de itens documentais acima da capacidade prevista pelo fabricante do produto. O excesso de papéis poderá comprometer a integridade física dos documentos e do respectivo invólucro protetor, assim como dificultará a busca e o desarquivamento do item documental desejado. Caso necessário, abra outra(s) pasta(s) sobre o mesmo assunto ou dossiê.
- É desaconselhável forçar a colocação numa gaveta, escaninho ou prateleira, de uma quantidade de unidades de arquivamento superior àquela que permitirá o manuseamento das peças documentais sem dificuldades. Uma folga entre as unidades de arquivamento facilitará a execução das atividades de arquivamento e de busca, além de evitar danos à integridade física dos documentos e respectivos invólucros.
- Sempre que a quantidade de itens documentais ou unidades de arquivamento for inferior à capacidade do invólucro de formato padrão, é aconselhável a preparação de calços complementares, ajustados à folga existente, de modo a evitar que os papéis fiquem soltos dentro do receptáculo e se deformem ou amarrotem ao longo do tempo.
- Antes da introdução das unidades de arquivamento nas caixas de arquivo ou qualquer outro tipo de invólucro protetor, acondicione-as em pastas de papel cartão neutro.
- Como medida preventiva da migração, em longo tempo, de materiais reprográficos dos processos eletrostáticos entre os documentos, adote o critério de entremear as folhas de cada item documental com papel mata-borrão neutro, ou que possua certa reserva alcalina.
- Não empregue fitas adesivas para colar documentos rasgados e cortados. As fitas adesivas descolam-se rapidamente sob a ação da baixa umidade e deixam manchas irremovíveis nos documentos. Utilize apenas colas e papéis neutros para efetuar restaurações.
- Os papéis deformados, dobrados e amassados devem ser submetidos às técnicas de desamassamento (ou alisamento) antes de serem acondicionados para arquivamento.
- Não confie a restauração dos documentos deteriorados aos amadores e curiosos. Confie a restauração dos documentos deteriorados aos restauradores. Essa recomendação abrange todos os tipos de suportes documentais (arquivísticos, bibliográficos, museográficos e outros).

## **05 Hábitos Pessoais Nocivos**

- Evite servir e tomar bebidas (água, refrigerante, café, chá, etc.) e se alimentar sobre os documentos.
- Procure coibir a entrada de alimentos e bebidas nos depósitos de arquivos. (Recomendação válida também para bibliotecas, museus, centros de documentação, memoriais e salas de exposição).
- A entrada de produtos fumígenos nos depósitos de documentos deve ser proibida.
- Não permita a entrada na sala do acervo arquivístico, de usuários portando instrumentos cortantes, tais como estiletos, lâminas de barbear, tesouras, etc. Lamentavelmente existem muitos consulentes desprovidos de escrúpulos éticos e no que tange à conservação dos documentos.

## **06 Proteção contra Luminosidade**

- Não exponha os documentos à iluminação (natural e/ou artificial) freqüente. A radiação ultravioleta acelera o envelhecimento dos papéis e tintas.
- Instale nas salas de arquivo somente lâmpadas com filtros de raios ultravioleta.
- A reprodução de documentos de guarda permanente em copiadoras eletrostáticas deve ser evitada. A microfilmagem e a digitalização, além de contribuírem para a duplicação do acervo, são processos menos agressivos aos documentos de terceira idade.

## **07 Climatização Ambiental**

- Não instale os depósitos de arquivo e demais unidades de informação (ou acervos pessoais) em recintos úmidos e insalubres. Sendo higroscópico, o papel possui a propriedade de absorver umidade e, em decorrência, propiciar a proliferação de agentes biodegradadores característicos de ambientes insalubres.
- Evite a exposição dos documentos a todos os tipos de poluição atmosférica e ambiental. Os gases atmosféricos podem conter ácido sulfúrico; e a poeira em suspensão contém microrganismos e esporos.
- É indispensável a instalação de filtros de ar em todas as dependências do arquivo. Dê preferência aos filtros de carvão ativado associado com elementos alcalinos, que possibilitam a filtragem de ozônio e dióxido de enxofre.
- A climatização ambiental ideal para armazenamento dos documentos de guarda permanente é apresentada no quadro ilustrativo ao final deste trabalho.

## **08 Atendimento aos Consultantes e Pesquisadores**

- Instrua os funcionários, pesquisadores e consultantes a lavar e enxugar bem as mãos antes de manusear os documentos.
- Forneça-lhes e solicite que calcem luvas para manusear bens culturais tombados em acervos de guarda permanente.
- O usuário externo do acervo (consultante ou pesquisador) deve ser:
  - atendido individualmente;
  - receber instruções sobre a maneira correta de utilizar os documentos;
  - acompanhado (monitorado) durante o período em que permanecer na sala de consulta do arquivo.
- É recomendável que o monitoramento do usuário seja efetuado com o auxílio de circuito interno de televisão. Todos os atendimentos devem ser gravados e o usuário deve ser alertado sobre essa ação.
- A pessoa desleixada e desprovida de escrúpulos éticos no que tange a conservação de bens culturais é o principal agente degradador dos documentos.
- Não perca a oportunidade de dar bons exemplos.

## **09 Políticas e Programas de Preservação de Documentos**

- Elabore e ponha em prática um plano diretor de preservação de documentos na organização.
- Promova cursos e campanhas que tenham por objetivo conscientizar, orientar e reeducar os usuários do acervo arquivístico quanto à importância dos documentos como instrumentos de prova (legal) e de referência (histórica) do passado das pessoas, das instituições e da nação. É imprescindível que todos se conscientizem da real importância da conservação dos acervos arquivísticos.
- Jamais empreste documentos (originais) de arquivo, sob pena de ter de lamentar o posterior registro de baixas de peças do patrimônio histórico. Os documentos de arquivo devem ser consultados “in loco”, sob a orientação e supervisão do arquivista.
- Proteja os documentos das ações dos agentes biodegradadores (microorganismos celulolíticos, amilolíticos e proteolíticos, insetos xilófagos, roedores, morcegos e pássaros). Esta recomendação se complementa com as próximas seis e formam o conjunto das principais medidas preventivas às infestações.
  - Caso haja comprovação de pragas no acervo, promova a desinfestação e a higienização (limpeza mecânica) dos documentos. Antes da etapa seguinte (que pode ser uma simples remoção temporária ou definitiva para outro recinto, transferência ou o recolhimento), acondicione os documentos em novos invólucros protetores.

- Não dedetize os documentos. A literatura especializada recomenda para a desinfestação, o emprego dos seguintes produtos: brometo de metila, para agentes proteolíticos; óxido de etileno, para agentes celulolíticos e amilolíticos. **Advertência: esses produtos são letais e somente devem ser aplicados em câmaras de fumigação, por especialistas em desinfestação.**
  - Mantenha a conservação e a limpeza freqüente das instalações do arquivo.
  - Providencie desinfestações periódicas nas áreas adjacentes ao prédio de arquivo. Contrate especialistas para realização dessa atividade.
  - A prevenção de acidentes é a melhor providência para evitar danos irreversíveis ou mesmo perda de documentos.
  - Oriente seus funcionários para que estejam sempre atentos aos indícios de princípio de sinistro nas dependências do arquivo. Idem quanto às primeiras providências a serem tomadas diante de uma ameaça real de sinistro.
- Os exemplares de guarda permanente, reproduzidos por processos eletrostáticos e passíveis de fusão (colagem) de folhas sobre folhas de papel (compactação de unidades de arquivamento), devem ser tratados, ainda durante a fase corrente do ciclo vital dos documentos, sob a orientação de especialistas em conservação de bens culturais.
  - Os documentos produzidos com papéis sensíveis à luz (fotossensíveis: destituídos de permanência arquivística, ou seja, que esmaecem com o tempo) devem ser reproduzidos por processos estáveis para arquivamento.

## 10 Prevenção de Acidentes e Sinistros

- Programe e promova treinamentos teóricos e práticos sobre primeiros passos para salvar o acervo nos casos de ocorrência de acidentes e sinistros.
- Idem, item anterior, sobre cuidados e obrigatoriedade de uso de peças de vestuário e acessórios protetores da saúde dos funcionários encarregados de manusear, transportar, higienizar e desinfestar de documentos mantidos em ambientes insalubres.
- Instale e faça a manutenção de para-raios no prédio do arquivo.
- Contrate especialistas para vistoriar periodicamente e reparar, se for o caso, as instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias do prédio do arquivo.
- Todas as remoções de parte ou de todo o acervo de um prédio de arquivo para outro devem ser planejadas e somente ser efetuadas quando as condições climáticas forem favoráveis. É prudente consultar boletins meteorológicos do período previsto para o evento.
- A remoção (transporte) de documentos só pode ser efetuada em veículos completamente fechados e rigorosamente limpos.
- Todos os documentos devem ser acondicionados em receptáculos protetores antes de serem liberados para qualquer tipo de remoção.
- Os porões, semienterrados e sótãos não são projetados para abrigar acervos arquivísticos.
- Os prédios maus conservados e suscetíveis de desabamentos não devem ser destinados para instalação de arquivos.
- Lembre-se que os móveis (mesas, estantes, armários, arquivos, mapotecas, escaninhos, etc.) e os papéis, além de volumosos, são pesados e podem se constituir em componentes de risco de desabamento de prédios, em cujos projetos de edificação não foram previstas, originalmente, as destinações de tais imóveis para abrigar acervos arquivísticos. Como medida preventiva, é recomendável a elaboração de testes de suporte de cargas dos pisos, cujo limite mínimo deve ser de 1.200kg/m<sup>2</sup>, para estantes convencionais; ou 2.000kg/m<sup>2</sup>, para montagem de conjuntos de estantes do modelo compacto (do tipo criado para economizar espaços).
- Instale extintores de incêndio do tipo apropriado (consulte a norma ABNT NBR 11716), em locais apropriados do prédio (ou recinto) do arquivo e faça a manutenção periódica de todas as unidades, conforme recomendado.

- Instale detectores eletrônicos de fumaça e de calor nas dependências do arquivo.
- Solicite o assessoramento dos membros da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) da sua organização, da Guarnição do Corpo de Bombeiros próxima do endereço do depósito de arquivos e da Polícia, tendo em vista a elaboração de planos de segurança que abrangem os seguintes tópicos:
  - prevenção de acidentes de sinistros;
  - coibição de vandalismos e furtos;
  - aquisição e instalação de equipamentos e acessórios de combate a incêndios;
  - idem, item anterior, sobre prestação de primeiros socorros a acidentados;
  - treinamentos de brigadas internas dedicadas às ações de prevenção e de combate a sinistros;
  - elaboração de planos e mapas de fuga em casos de sinistros;
  - localização e instalação de telefones de emergência.
- Os arquivos públicos e privados não devem apenas parecer, devem ser departamentos bem estruturados, equipados e organizados. Seus dirigentes, além de possuir autonomia administrativa, devem, se possível, dentro da estrutura orgânico-funcional da instituição, se reportar ao primeiro escalão de comando.
- É imperativo que os arquivistas cumpram o seu dever social de facilitar a acessibilidade aos documentos e de preservar os acervos, de forma a garantir as fontes de pesquisa às gerações do futuro.

**TABELA I - CLIMATIZAÇÃO AMBIENTAL**

SUPOORTE	TEMPERATURA	UMIDADE RELATIVA
Papel e Pergaminho	18°C (+/- 2°)	55% (+/- 5%)
Microfilme		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Matriz (primeira geração) em Filme Prata</li> </ul>	12 a 20°C	Triacetato de Celulose: 45% (+/- 5%) Poliéster: 30% a 40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cópias Diazóicas</li> </ul>	18°C (+/- 2°C)	50% (+/- 5%)
Fotografias		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preto e Branco</li> <li>▪ Colorida</li> </ul>	12°C (+/- 1°C) 05°C (+/- 1°C)	35% (+/- 5%) 35% (+/- 5%)
Suportes Magnéticos	18°C (+/- 1°C)	40% (+/- 5%)

**FONTE:** LA PRATIQUE ARCHIVISTIQUE FRANÇAISE