



# MANUAL PARA PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS FÍSICOS DA UNIR

*Ministério da Educação  
Fundação Universidade Federal de Rondônia  
Pró-Reitoria De Administração  
Diretoria De Patrimônio, Almoarifado e Documentação  
Coordenadoria de Arquivo, Documentação e Protocolo*

**Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup>. Marília Lima Pimentel Cotinguiba**  
**Reitora**

**Ana Luiza Pante**  
**Pró-Reitora de Administração**

**Jonas Alexandre Duarte**  
**Diretor de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação**

**Ricardo Padula Ribeiro de Castro**  
**Coordenadoria de Arquivo, Documentação e Protocolo**

**Ricardo Padula Ribeiro de Castro**  
**Elaboração**



## *Introdução*

---

O intuito deste manual é trazer orientações e boas práticas para preservação e conservação adequadas da documentação física produzida pela Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR.

Forneceremos aqui informações técnicas para a preservação de acervos documentais, garantindo o seu armazenamento adequado e seguro.

Abordaremos assuntos como gestão de documentos, arquivo corrente, intermediário e permanente. Quais são os suportes onde ficam armazenadas as informações, o papel e suas características.

Para a preservação e conservação de documentos, também é importante conhecer quais são os agentes que contribuem com a deterioração do papel, como fungos, cupins e roedores. Bem como quais são os cuidados necessários para manusear e acondicionar os documentos, questões essas determinantes para a sua durabilidade.

Trataremos ainda da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, sendo o instrumento de gestão documental que estabelece os prazos de guarda (temporalidade) e a destinação final (eliminação ou preservação permanente) dos documentos produzidos e recebidos por uma organização. Ela é fundamental para a gestão eficiente dos arquivos, pois ajuda a garantir que os documentos sejam mantidos pelo tempo necessário para atender às exigências legais, administrativas e históricas, ao mesmo tempo em que facilita a eliminação de documentos que não possuem mais valor.

## 1. O que é gestão de documentos?

Para entender a gestão de documentos, primeiramente precisamos apresentar as definições no campo da Arquivologia que dizem o que é documento e o que é documento de arquivo.

Documento é a unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato. Documento de arquivo é o documento produzido ou recebido, no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado da tal atividade e retido para ação ou referência.

A Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

“Art. 1º – É dever do Poder Público a gestão documental e a **proteção especial a documentos de arquivos**, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de **prova e informação**.”

A mesma lei ainda dispõe que a gestão de documentos é dever do Poder Público e que todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral contidas em documentos de arquivos.

Seu art.3º cita que:

"Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase **corrente e intermediária**, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda **permanente**".

Qual a diferença entre arquivo corrente, intermediário e permanente?

**Arquivo Corrente** são os arquivos que interessa ter acesso aos documentos que estão sujeitos a consulta diariamente. Não ultrapassando aos 05 anos.

**Arquivo Intermediário** é a documentação que cumpriu sua função imediata, mas contém informações de caráter probatório.

**Arquivo Permanente** consiste nos conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Segundo o Art. 25 da Lei 8.159/1991 “**ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa**, na forma da legislação em vigor, **aquele que desfigurar ou destruir documentos** de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

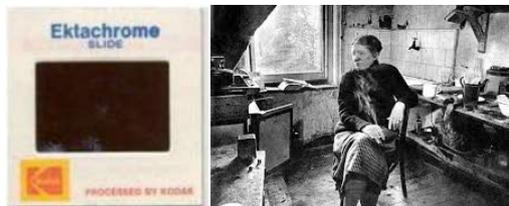
## 2. Suporte

Suporte é o material onde estão registradas informações. Quando pensamos em registro de informação, logo pensamos no papel, mas existem ainda outros tipos de suportes.

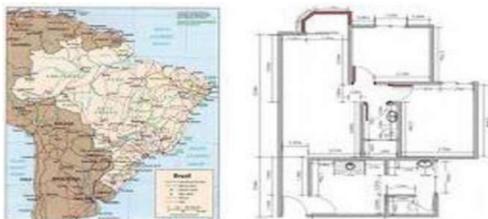
Eles podem ser: **textuais** (quando a informação está escrita), **iconográficos** (informações apresentadas por imagens), **cartográficos** (quando o documento apresenta de forma reduzida, imagens representando áreas, como em plantas e mapas), **micrográficos** (podem se apresentar em formato de microfilme ou microficha), **sonoros** (informações registradas em forma de som), **filmográficos** (filmes e vídeos), **digitais** (gerados por meio de sistemas informatizados de dados, digitalização e uso de software ou sistema específico).



Suporte Textual



Iconográfico



Cartográfico



Micrográfico



Sonoro



Filmográfico



Digitais

## *2.1. Suporte Textual*

O ser humano sempre teve a necessidade de registrar seus pensamentos. Estes registros podem ser identificados desde a arte rupestre até a descoberta do papel, e atualmente, no mundo digital e virtual.

Por volta de 3.000 anos a. C. os egípcios começaram a utilizar o papiro, que foi uma planta largamente utilizada para a confecção de cordas, construção de barcos e suporte para a escrita.

Já o papel surge no ano 105 d. C., quando o chinês T'sai Lun realizando experimentos com uma tela de pano esticada no bambu e aplicação de fibras maceradas, descobriu o que absorvia melhor a tinta: o papel.

O processo de fabricação de T'sai Lun foi evoluindo, o que possibilitou uma imensa diversidade de papeis no que se refere a texturas, cores, maleabilidade, resistência, etc.

Atualmente, a produção de papel industrial usa a celulose, uma substância extraída de duas espécies de árvores cultivadas em larga escala: o pinheiro (*Pinus sp.*) e o eucalipto (*Eucalyptus sp.*).

Como podemos ver, há séculos o papel é amplamente utilizado. Atualmente aplica-se a livros, revistas, jornais, selos, fotografias, documentos, etc.

Nos documentos a informação se manifesta na forma escrita ou textual. É o tipo de registro mais comum atualmente, cujos exemplos em nossa instituição compreendem os contratos, relatórios, certidões, ATAs, despachos, ofícios, processos e uma infinidade de documentos utilizados na administração pública.

Devido ao crescimento e acúmulo de informações impressas, se faz necessário a execução dos princípios da organização, preservação e da conservação preventiva nos arquivos setoriais da Unir.

São estratégias baseadas em estudos de ordem administrativa, política e operacional, que contribuem direta e indiretamente para a permanência da integridade dos documentos físicos.

A **preservação**, em um sentido geral, trata-se de toda a ação que se destina à salvaguarda dos registros documentais.

A **Conservação Preventiva** contribui direta ou indiretamente para a conservação da integridade dos acervos. São ações visando prevenir e retardar a degradação.

A seguir, mostraremos algumas características do papel, para posteriormente falarmos da deterioração dos documentos.

## 2.2. *Características do papel*

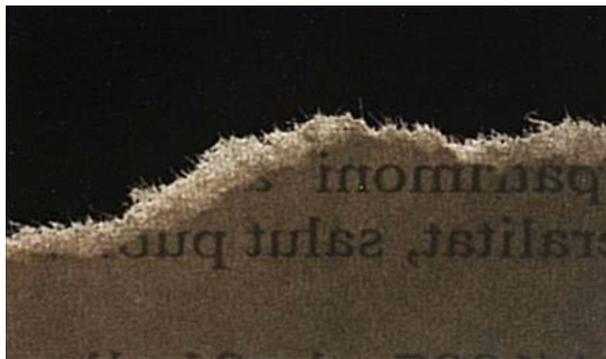
### **Gramatura**

A gramatura está diretamente ligada ao peso e espessura do papel. Quanto maior for a gramatura, maior será o peso e a espessura do papel. Existe uma vasta gama de gramaturas, proporcionando desde os papéis mais finos e quase transparentes, até os mais espessos e compactos.

### **Fibra do papel**

Durante o processo de fabricação, as fibras em suspensão se adaptam conforme ao movimento da água. Desta forma, será condicionada a direção das fibras do papel.

É fácil perceber a direção das fibras. Ao rasgar um papel industrial na direção da fibra, o corte será contínuo e reto. Quando se rasga na direção contrária a da fibra, o corte será descontínuo e irregular.



### **Acidez do papel**

O pH é o valor que se usa para indicar grau de acidez. Os papéis brasileiros apresentam um índice de acidez elevado (pH 5 em média).

Estes valores do pH podem variar com a temperatura, elevando índice de acidez. Em nossa região, o efeito das altas temperaturas e com uma variação da umidade relativa, teremos um quadro bastante desfavorável na conservação de documentos em papel.

### **Papel de jornal**

A composição do papel utilizado para jornais é feito a base de madeira desfibrada mecanicamente e branqueada. Com o tempo torna-se ácido, amarelece e se torna quebradiço.

### **Papel permanente**

É o papel que possui características físicas e químicas que garantem maior durabilidade. Possui baixas concentrações, ou total eliminação de alguns produtos, como a lignina e alguns aditivos como branqueadores e colas. Trata-se de um papel alcalino, resistente a oxidação e ao rasgamento, o que o torna adequado como suporte para a documentação arquivística.

É identificado pelo símbolo matemático de infinito inscrito num círculo com referência à norma internacional de qualidade.



### ***2.3. Deterioração dos documentos***

Como dito anteriormente, a lei determina que o Poder Público faça a gestão de arquivos e documentos, além da sua devida proteção para evitar desvios, rasuras, desfiguração ou destruição.

Para evitar tais danos, devemos nos atentar aos fatores que podem colaborar ou determinar a deterioração dos documentos. Saber quais são os tipos, nos ajudam na prevenção de danos.

#### **Sujidades**

As sujidades são formadas por materiais estranhos que podem se alojar nos documentos. Podem interferir em seu aspecto geral podendo também causar alterações em sua leitura.

#### **Poeiras**

Poeiras são materiais oriundos de sucessivos rompimentos mecânicos de sólidos por moagem, atrito ou impacto. Se depositam sobre os papéis, que em decorrência dos tipos de elementos e materiais que as compõem, costumam favorecer diversas deteriorações. Pode colaborar com o aumento da umidade na superfície dos papéis, possibilitando o desenvolvimento de microorganismos.

#### **Gorduras**

O manuseio e a limpeza inadequadas geram o surgimento e o acúmulo de substâncias gordurosas sobre a superfície dos papéis.

A gordura pode provocar o aparecimento de manchas que tendem a escurecer e amarelecer os papéis e, também favorecer um possível ataque biológico.

#### **Manchas**

Manchas podem surgir pelas mais diversas causas.

Elas afetam integridade física e a aparência estética dos papéis. As mais comuns são causadas por oxidações e por colas.

Devem ser tratadas adequadamente, eliminando as causas que as provocam para que não se transformem em deteriorações para os documentos.

#### **Manchas de ferrugem**

Grampos, cliques, fechos, dentre outros elementos metálicos, em determinadas condições de umidade oxidam e geram manchas de ferrugem nos papéis.

### **Manchas de cola**

Colas e fitas adesivas são impróprias para os papéis.

Com o tempo o papel, que é higroscópico, absorve a cola ácida destas fitas e perde seu poder de adesão e se desprende do papel, gerando manchas irreversíveis no mesmo.

Colas não aconselhadas para atividades de conservação, podem provocar ou mesmo acelerar algumas reações químicas nos papéis como oxidações e mudanças de cor.

### **Deformações**

As deformações que afetam os papéis enquanto suporte de documentos são provocadas devido o manuseio inadequado, como também em decorrência de intervenções incorretas. Por exemplo, as dobras feitas nos cantos superiores de livros e documentos pra marcar a página de leitura.

### **Rasgos e rupturas**

Os rasgos são rompimentos em partes do papel e, não implicam necessariamente, em perdas. Podem ocorrer a partir de ações de manuseios e armazenamentos inadequados. Quando acontecem deixam a vista, suas fibras na margem do rasgo. O que irá viabilizar sua recomposição por meio de ações de conservação reparadora. As rupturas acarretam perdas de partes dos papéis e comprometem a integridade dos documentos.

### **Auréolas**

Conhecidas como auréolas de umidade, aparecem nos papéis a partir da penetração de qualquer tipo de líquido. Quando esta penetra no papel arrasta as sujidades e as partículas depositadas sobre ele, gerando o aparecimento de manchas e de áreas com tonalidades diferentes.

### **Amarelecimento**

Entre algumas causas que geram o amarelecimento dos papéis, duas se destacam:

- 1º) o grau de acidez do papel que pode gerar escurecimento, amarelecimento e fragilidade;
- 2º) a luz que como é um dos principais agentes de degradação dos papéis, facilita o surgimento do processo de oxidação, que é acentuado quanto maior for a quantidade de lignina existente no papel.

### **Descoloração**

Trata-se da perda de intensidade da cor original do papel, como consequência imediata das ações dos raios UV e IR da luz. Os efeitos da luz (seja natural ou artificial) são cumulativos e tendem a aumentar com o tempo de exposição.

É sabido e aceito que o parâmetro ideal de intensidade de luz em exposições deve ser de 50 lux, valor obtido com o auxílio do equipamento luxímetro.

### **Biodeterioração**

São deteriorações e deformações causadas por agentes biológicos, como fungos, insetos e roedores. As causas destas deteriorações são decorrentes principalmente de dois fatores:

1º) a existência de alimentos nos componentes formadores do papel, como celulose, açúcares e glicose.

2º) o encontro de ambientes adequados em termos de umidade e temperatura que favorecem a vida, o desenvolvimento e a reprodução destes agentes.

Deste modo, a prevenção imediata é o controle dos parâmetros ambientais de UR e temperatura das áreas de guarda de acervos.

## Fungos

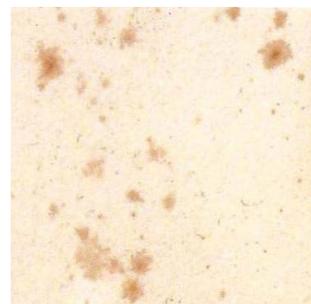
Os fungos atacam o papel, descolorindo-o ou manchando-o. Esse ataque se apresenta sob forma de manchas de várias cores e intensidades (isoladas ou em grupo, roxas, amarelas, verdes, marrons, pretas, etc.). Num estágio mais avançado, observam-se sobre as folhas e encadernações formações lanuginosas.

São microorganismos que se alimentam das substâncias orgânicas do papel. De modo geral, se desenvolvem em condições de umidade e temperatura elevadas.

O pior dano são as manchas deixadas como resultado de sua atividade de metabolização das substâncias que os alimentam. Esta ação gera a ruptura da cadeia molecular da celulose, ocasionando sua fragilidade. Os ataques mais graves podem acarretar o apodrecimento e a perda total do papel.

## Foxing

Trata-se de uma deterioração que se caracteriza pelo surgimento de manchas de cor castanha no documento. Até hoje sua origem gera controvérsias. Há pesquisadores que pensam tratar-se de um microorganismo, porém outros defendem que são manchas originárias do processo de oxidação de impurezas metálicas que ficaram nos papéis durante sua formação. Este tipo de deterioração tende a aparecer em documentos que tenham ficado em contato direto com papeis ácidos, ou em obras que tenham sido emolduradas com cartões e papéis de baixa qualidade arquivística.



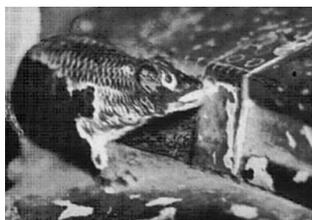
## Insetos

Os insetos tal como os fungos alimentam-se de substâncias formadoras dos papéis, fundamentalmente a celulose. Desenvolvem-se em condições de umidade e temperatura elevadas e na ausência de luz. Embora haja uma variedade de insetos que atacam o papel, os mais comuns são os tisanuros (traças), os ortópteros (besouros) e os isópteros (cupins).



## **Roedores**

Além de atacarem os materiais documentais, tendem a atacar também o revestimento isolante dos condutores elétricos. O aparecimento de roedores se dá devido à presença de resíduos de alimentos nas áreas de guarda de acervos. O hábito de levar e comer qualquer tipo de guloseimas nas áreas de guarda e consulta, deve ser combatido, tanto para aos funcionários quanto para os usuários dos acervos.



## ***2.4. Preservação dos documentos***

As recomendações básicas de conservação de documentos têm o objetivo de reduzir o impacto da degradação nos documentos, causada por agentes externos ou internos, de forma a assegurar a integridade física dos suportes, das informações e do acesso à documentação. A adoção de medidas preventivas deve ser realizada desde a produção do documento. Assim, é importante que sejam observadas as seguintes recomendações.

### **Manter o ambiente limpo**

Os documentos devem ficar em local arejado e limpo. O acúmulo de pó no ambiente favorece o desenvolvimento e a proliferação de microorganismos, prejudicando tanto a integridade dos documentos quanto a saúde das pessoas.

Nunca devem ser consumidos alimentos e bebidas nas áreas de trabalho e de guarda de documentos. Restos de comida e migalhas atraem roedores e insetos que atacam os documentos, e os líquidos podem facilmente ser derramados, sujando papéis ou danificando equipamentos.

A área de guarda de documentos deve ter temperatura e Umidade Relativa do Ar controlados. Altos índices de temperatura e umidade são extremamente prejudiciais aos documentos. Esses fatores aceleram processos químicos de deterioração, além de permitir a proliferação de pragas (insetos) e o ataque de microorganismos (fungos e bactérias). Atenção especial deve ser dedicada aos filmes, fotografias, negativos e microfilmes, que são facilmente atacados por fungos.

Quanto ao mobiliário, estantes, mapotecas e armários devem ser de metal com revestimento à base de esmalte e tratados por fosfatação para evitar ferrugem. É contra-indicado o uso de mobiliário de madeira, que pode ser atacado por cupins e outros insetos que causam danos ao papel. Recomenda-se móveis adequados ao tipo e ao tamanho dos documentos.

Ambientes muito secos determinam a perda da umidade dos materiais. O papel, por exemplo, se torna quebradiço e frágil.

Deve-se evitar longa exposição dos documentos à luz solar ou à artificial. A entrada de luz solar deve ser controlada com filtros UV nas janelas, ou com cortinas e persianas. O mobiliário deve ser posicionado de forma que não receba luz direta. As radiações luminosas são fatores de deterioração de documentos, causando alterações físico-químicas na estrutura do papel, das tintas, das fotografias e do couro da capa dos livros. As luzes solar e artificial emitem diversos tipos de radiações, sendo que as radiações ultravioleta estão entre as mais prejudiciais. A emissão desse tipo de radiação, existente principalmente nas lâmpadas fluorescentes, pode ser controlada com filtros especiais.

### **Acondicionar adequadamente os documentos**

O correto acondicionamento do acervo prolonga sua vida útil. Os documentos deverão ser guardados em materiais inertes com a função de protegê-los e de manter sua integridade física.

Não colocar o mobiliário com documentos próximos a janelas, dutos de água e ar condicionado.

Não utilizar barbantes ou elásticos. Eles podem cortar ou danificar os documentos ou as embalagens onde esses estão acondicionados. Devem ser substituídos por cadarço de algodão, e tendo como alternativa o Elástico Personalizado para Processo. O Elástico Látex (que se apresenta geralmente na cor amarela) é desaconselhado, pois além de cortar, com o tempo derrete e gruda nos documentos.



Elástico Personalizado para Processo



Elástico Látex

Utilizar preferencialmente pastas com prendedores e hastes plásticas (grampo trilho). Materiais oxidantes de metal (clipes metálicos, grampos, colchetes, etc.) enferrujam facilmente e danificam o documento.

Usar embalagens de tamanho maior que o documento para não dobrá-lo ou amassá-lo.

Não acondicionar documentos acima da capacidade da pasta ou caixa.

### **Manusear com cuidado os documentos**

As mãos devem ser lavadas no início e no final do trabalho. A gordura natural existente nas mãos também danifica o documento ao longo do tempo.

Evitar o uso de grampeador. Além das perfurações, os grampos de metal enferrujam-se rapidamente.

Evitar o uso de cliques de metal em contato direto com o papel. Utilizar, preferencialmente, cliques plásticos ou proteger os documentos com um pequeno pedaço de papel na área de contato.

Limitar o uso de furadores nos documentos correntes. Furar corretamente, dobrando a folha delicadamente ao meio, de forma a coincidir o centro da folha com a marca do furador.

Não usar fitas adesivas diretamente sobre os documentos, porque a cola desse tipo de fita perde a aderência, pois como dito antes, as manchas de cola deterioram o documento e são de difícil remoção.

Tomar cuidado ao retirar o documento de uma pasta, caixa ou estante, para não rasgá-lo ou danificar capas e lombadas.

Não dobrar os documentos, porque a área onde é feita a dobra torna-se frágil e pode rasgar-se com o tempo.

### **Conservação de fotografias**

Para conservar fotografias é essencial que sejam observadas as seguintes recomendações:

- a) Armazenar os acervos de fotografias, filmes, meios magnéticos e ópticos em condições climáticas especiais, de baixa temperatura e baixa 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 ( $T 12\text{ °C} \pm 1\text{ °C}$  e  $UR 35\% \pm 5\%$ ); fotografias em cor ( $T 5\text{ °C} \pm 1\text{ °C}$  e  $UR 35\% \pm 5\%$ ); filmes e registros magnéticos ( $T 18\text{ °C} \pm 1\text{ °C}$  e  $UR 40\% \pm 5\%$ ).
- b) Armazenar separadamente negativos, fotografias em papel, filmes em bases de nitrato e de acetato de celulose, com o uso de invólucros individuais.
- c) Devem ser confeccionadas em papel neutro as embalagens para fotografias (em papel e negativos), filme, meios magnéticos e ópticos. Plásticos inertes podem ser utilizados, tomando-se os devidos cuidados para se evitar problemas com a umidade.
- d) Acondicionar as fotografias em mobiliário de metal com revestimento à base de esmalte e tratado por fosfatação, para se evitar ferrugem.
- e) Não colocar os dedos sobre a imagem fotográfica ou filmica. A gordura natural existente nas mãos resulta em “impressões digitais” de cor marrom, impossíveis de serem removidas após alguns anos.
- f) Usar, preferencialmente, luvas de algodão para o manuseio de fotografias e filmes.
- g) Não fazer anotações a caneta na fotografia. Utilizar lápis macio e escrever no verso da foto.
- h) Não utilizar nenhum tipo de cola ou fita adesiva em contato com a fotografia, filme e meios magnéticos e ópticos.
- i) Para fixar fotografias, recomenda-se usar cantoneiras.
- j) Não utilizar cliques ou grampos de metal. Esses materiais enferrujam-se rapidamente e danificam a imagem fotográfica ou filmica.

### **Conservação de suportes digitais**

Os documentos digitais podem ser gerados por meio de três formas:

- a) sistemas informatizados de dados contidos em sistemas de gerenciadores de bancos de dados (SGDB);
- b) digitalização; e
- c) uso de software ou sistema específico.

Em todas essas formas, a visualização dos documentos e das informações contidas neles depende diretamente do uso de software e de computadores que nem sempre estão presentes em todos os lugares ou nem sempre apresentam tecnologia compatível.

Assim, cabe ressaltar a importância e a necessidade de uma política de preservação de documentos arquivísticos que contemple os documentos convencionais e digitais, pois a preservação digital perpassa um conjunto de medidas que podem incluir desde migrações ou transferências periódicas dos suportes de armazenamentos até a conversão para outros formatos digitais, bem como emulação ou atualização do ambiente tecnológico, hardware e software.

Para que os documentos arquivísticos digitais utilizados no âmbito das funções e atividades se mantenham com a forma e o conteúdo estáveis, independentemente do conjunto de metodologias e estratégias utilizadas para a preservação, alguns cuidados de conservação devem ser adotados já na fase de produção, como a utilização de softwares livres (open source) e a elaboração de planilhas e documentos que utilizem PDF/A, ISO 19005-1:2005 para imagens e formato ODT (open source) para textos.

Essas estratégias e metodologias relacionam-se às características do documento arquivístico digital e abrangem três aspectos: físico (suporte/registro físico), lógico (software e formato digital) e conceitual (estrutura/conteúdo exibido).

### ***3. Higienização***

A higienização consiste em fazer a remoção de todas as sujidades e de todos os elementos considerados nocivos aos papéis, é descrita como uma ação mecânica e realizada a seco.

O ambiente do arquivo também demanda certos cuidados, tanto no espaço físico, quanto para as pessoas que trabalham no local.

Recomenda-se:

- estar sempre com as mãos limpas, e quando necessário, usando luvas de látex descartável;
- não molhar os dedos para passar as páginas dos documentos;
- não apoiar os cotovelos sobre os documentos ao consultá-los. O manuseio sempre deve ser feito sobre uma mesa;
- fazer limpeza periódica do ambiente;
- ao varrer utilizar pano úmido bem torcido, para evitar a suspensão de poeira;
- é proibido fumar. Além da questão da segurança, os resíduos químicos da fumaça causam danos aos documentos;
- é proibido comer ou beber próximo aos documentos. O consumo, descarte e armazenamento de alimentos devem ser em áreas distantes da documentação;

- a manutenção da qualidade do ar e o controle da temperatura e umidade relativa do ar são aspectos essenciais para garantir a salubridade no ambiente de trabalho e a preservação dos documentos;
- é proibida a eliminação de documentos. Os servidores têm total responsabilidade sob a guarda e preservação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados na instituição. São as suas ações preventivas que resguardam e possibilitam que essa documentação seja preservada e futuramente acessada;
- limpeza regular dos filtros de ar-condicionado;
- monitoramento quanto à presença de poluição, microrganismos, insetos e roedores nos ambientes de trabalho. Todos os documentos com sinais de infestação devem ser isolados do restante da documentação para receberem tratamento adequado;
- realização de dedetização periódica, preferencialmente no mínimo duas vezes por ano, para extermínio e controle de pragas;
- O mobiliário e o acondicionamento realizado em caixas de polionda devem ser limpos regularmente.

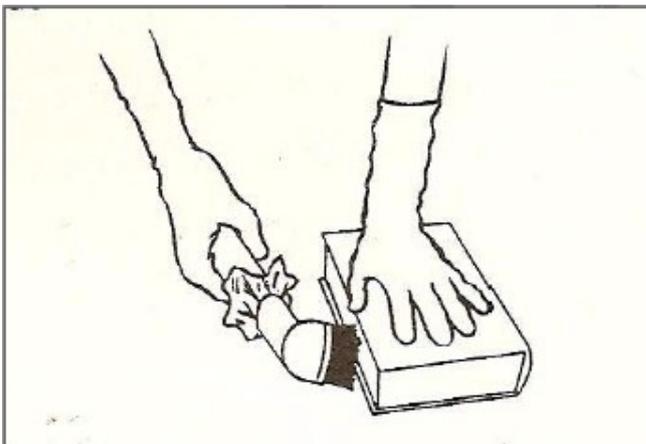
Quanto ao Equipamento de Proteção Individual (EPI's):

- touca;
- luvas;
- máscara;
- óculos;
- jaleco;
- ao transferir ou recolher os documentos, o profissional deve estar protegido e utilizando todos os EPI's recomendados;
- os EPI's descartáveis não devem ser reutilizados, e sim descartados na lixeira

### Higienização de documentos encadernados

Com o auxílio de um aspirador de pó (semi industrial) para limpeza do volume como um todo, principalmente os cortes laterais e superiores ou cabeça do volume, local onde se deposita toda a poeira em suspensão que existe dentro de uma área de guarda de acervo.

Aconselha-se a colocação de um tipo de pano (ou voile), que fará o papel de filtro no bocal do tubo do aspirador, antes da colocação da escova, para evitar a entrada de partículas de papel no equipamento.



Usando a mesa de higienização, utiliza-se um pincel (trincha) de pelos macios para fazer a varredura de todas as folhas e capas, tirando toda sua sujeira. O responsável que irá executar a higienização deve estar usando EPI, protegido com óculos protetor, máscara contra poeiras, touca, luvas e jaleco ou avental.

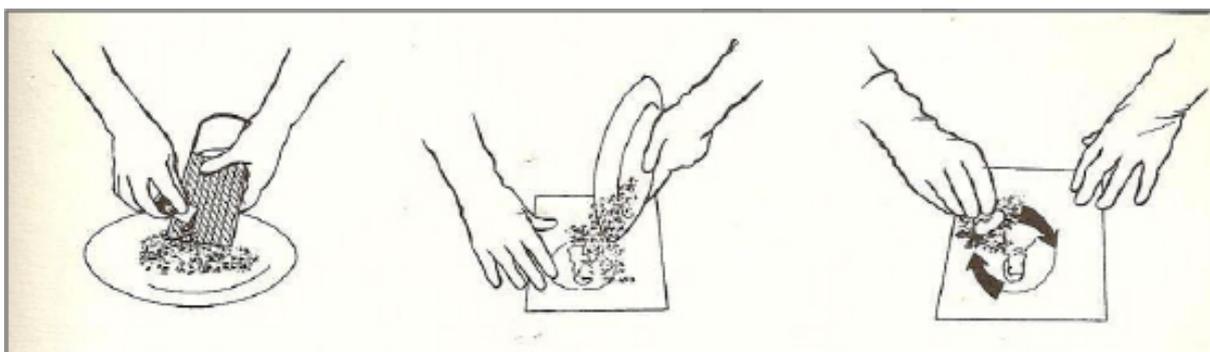


Mesa de higienização

Clipes, grampos e demais corpos estranhos podem ser removidos com o uso de uma espátula de metal.



Utilização de pó de borracha, resultante da ação de ralar borracha plástica branca em um ralador de aço inox. Esta ação será efetivamente mais usada nos documentos impressos. Deve ser executada com o máximo de cuidado e sobre mesas de grande formato. Coloca-se um punhado desse pó de borracha sobre o documento e, com movimentos leves e circulares, partindo do centro para as bordas, executa-se a limpeza com o auxílio de uma boneca (espécie de chumaço feito com algodão e gaze). Este procedimento pode ser repetido tantas vezes quantas forem necessárias até a limpeza total do documento. Ao final este pó de borracha deve ser bem retirado com um pincel de pelos macios.



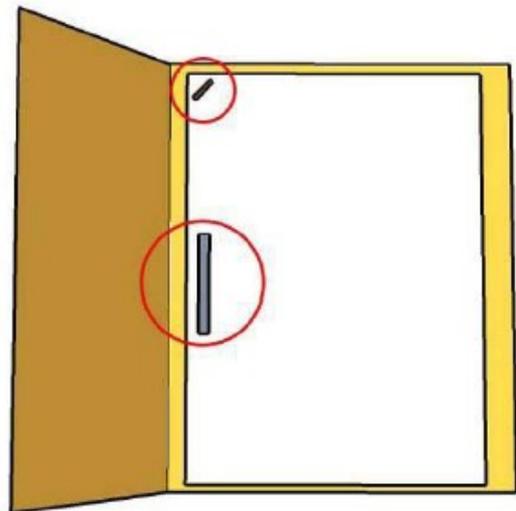


### Higienização - Documentos avulsos

Efetuar a limpeza com trincha de pelos macios folha a folha, para retirada de poeira e outros resíduos. Passar a trincha em todo o documento frente e verso, removendo a sujidade superficial com o máximo de cuidado.

Retirar todo o material metálico, com o uso de bisturi, pinças, e espátulas para remoção mecânica de grampos, garras, cliques, colchetes, espirais, etc.

No caso dos grampos, primeiramente abrir suas pontas no verso do documento, para posteriormente retirar o grampo. Desta forma evita-se o risco de rasgar o papel.



© Camila França

### Conservação reparadora

Estas ações apresentam algumas características intervencionistas no suporte original dos documentos e volumes, composta por um elenco de procedimentos técnicos que visam combater os danos causados por manuseios, acondicionamentos e armazenamentos

inadequados aos documentos. Estes reparos são fundamentais que aconteçam antes dos processos de microfilmagem e digitalização.

Antes da execução de qualquer tipo de emendas, reparos ou remendos em documentos danificados é primordial compatibilizar os sentidos das fibras do documento a ser tratado com sentido das fibras do papel escolhido para este fim. Todas as fibras devem estar direcionadas no mesmo sentido. Deve-se também observar outras características do papel escolhido para o uso nestas ações de remendos, como textura, cor e espessura (gramatura) do mesmo.

No caso de rasgos na folha de um documento deve-se, em primeiro lugar, preparar a área danificada acamando as fibras do papel em ambos os lados do rasgo e em toda sua extensão. Com o auxílio de um pincel seco e uma dobradeira (ou espátula) de osso ou de teflon. Se a papel escolhido para o remendo for o tipo japonês, deve-se utilizar uma tira deste do tamanho que permita exceder 5 mm em ambos os lados do rasgo. Esgarçar bem as fibras dos dois lados da tira de papel japonês e aplicá-la com cola metilcelulose, pelo verso, sobre as partes unidas do documento. Para concluir, efetuar a planificação do reparo deixando a folha tratada entre um tipo de sanduíche feito com tela monyl ou voile, mata-borrão e uma placa de PVC e, sobre esta colocar alguns pesos e deixar por um tempo determinado. Este procedimento permitirá uma secagem plena da área recomposta evitando a contração das fibras e o possível ondulamento do documento.

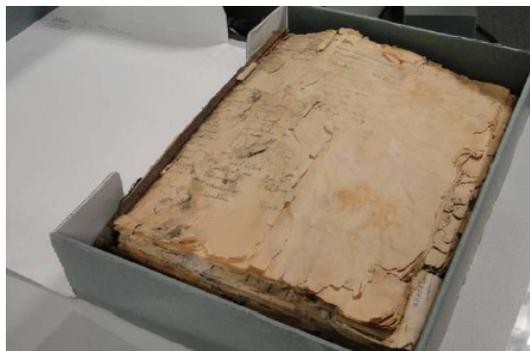


Pode-se também utilizar na execução de alguns tipos de remendos, a fita filmoplast R e/ou fita filmoplast P, material inerte, transparente e que não possui cola ácida.

Em caso de documentos que tenham sofrido rupturas ou perda de partes de seu suporte original, deve-se como foi dito no caso anterior, observar todas as características do suporte do documento e do papel escolhido para o enxerto. Em seguida tira-se um molde, em papel transparente tipo vegetal, da área faltante a ser completada, excedendo 5 mm sobre o limite da área de perda. Após efetuar o desbastamento das fibras da margem do local do dano e do papel japonês a ser utilizado no enxerto, concluir a ação com o uso de cola metilcelulose. Esta ação deve ser completada com a fixação de um reforço de papel japonês pelo verso da área tratada. Enfim, para a execução da planificação do documento, utilizar os mesmos materiais e método explicado anteriormente.

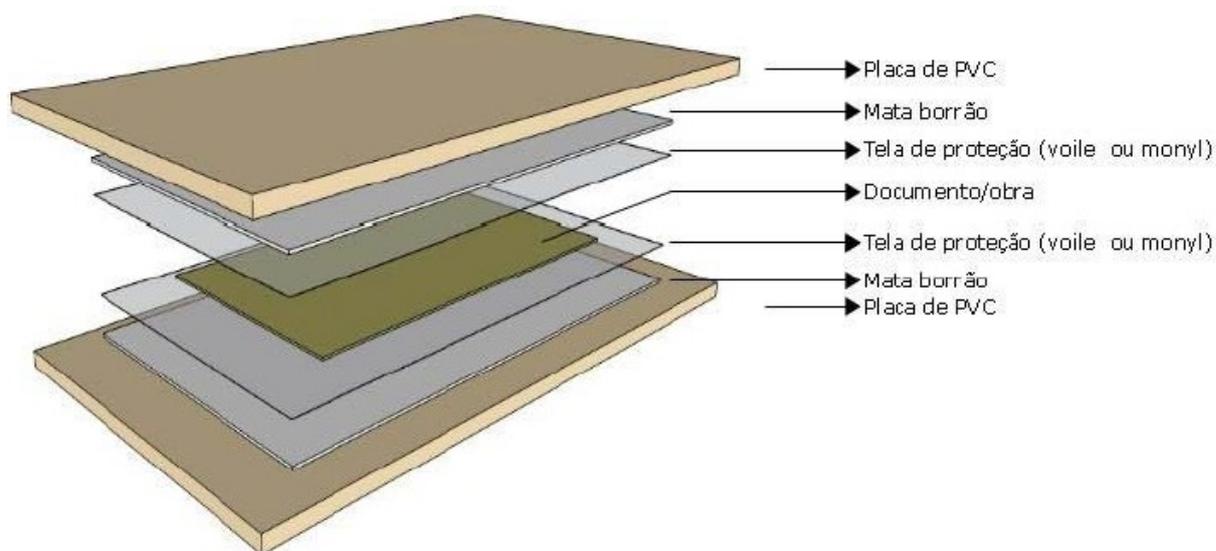
Antes da execução de qualquer tipo de tratamento, deve-se elaborar um diagnóstico do acervo. É necessário separar os documentos avulsos e encadernados com indicativo de restauração. Estes devem ser acondicionados em caixas de qualidade arquivística. As caixas

devem adaptar-se às características do objeto. Depois de intervenções curativas, os documentos serão liberados para os processos de microfilmagem e/ou de digitalização.



### **Planificação**

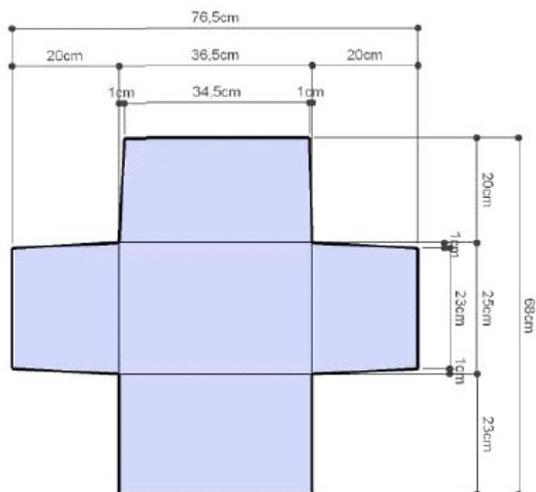
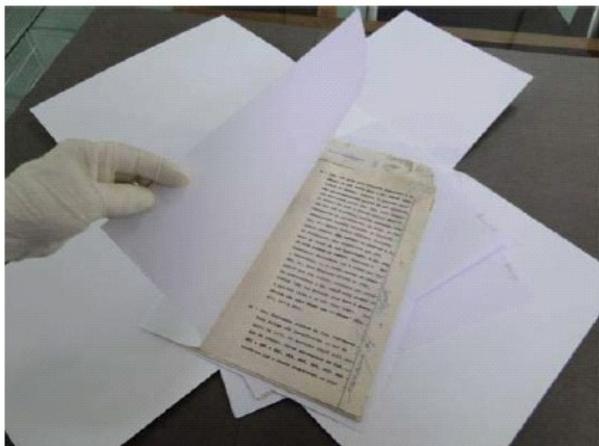
Os documentos que apresentarem deformações devem ser planificados com uso de técnicas e equipamentos.



## ***4. Acondicionamento, montagem e guarda***

### **Outras Recomendações**

Todos os documentos deverão estar protegidos por um envelope de papel alcalino na cor branca, com identificação a lápis na parte superior à direita; o uso de lápis macio (6b) é recomendado para fazer anotações em documentos, sendo que o grafite é um material estável que não danifica o papel.



Para preencher os espaços das caixas que não estiverem completamente cheias, deve-se utilizar cartões de espaçamento, confeccionados em materiais alcalinos. Somente no caso de sobra de espaço dentro das caixas, para evitar a deformação dos documentos.

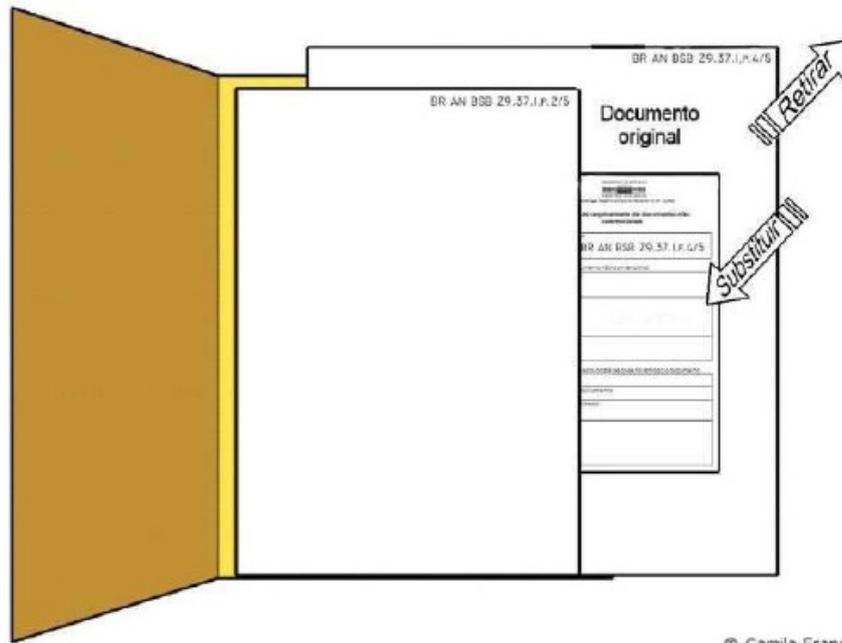


Sem espaçadores



Com espaçadores

Os materiais especiais como: discos, CDs, fitas cassete, fotografias, negativos, diapositivos, filmes (película), fitas VHS, umatik ou similar, discos ópticos, CD-ROM, disquetes, fitas magnéticas, etc., devem ser recolhidos em depósitos climatizados, acondicionados e identificados por remissivas devidamente preenchidas em duas vias (uma fica no processo ou dossiê) e outra acompanha o documento original no depósito climatizado.



© Camila França

Exemplo de remissiva de arquivamento de documentos especiais:

<small>MINISTÉRIO DA JUSTIÇA</small> <small>ARQUIVO NACIONAL</small> Coordenação Regional do Arquivo Nacional no DF- COREG <b>Remissiva de arquivamento de documentos especiais</b>	
Notação:	
<b>Dados do documento especial</b>	
Característica:	
Conteúdo:	
Localização:	
<b>Dados da unidade de arquivamento de onde foi retirado o documento</b>	
Obs:	

**Notação:** Indicar a notação padrão da NOBRADE. Ex.: BR AN, BSB N 8.38.1, p. 304/545.

**Características:** Descrever, sucintamente, o suporte (papel, metal, filme, fita magnética, tecido, etc.) e o tipo (mapa, planta, etc.). Ex: mapa de grande dimensão, em papel.

**Conteúdo:** Indicar o teor do material. Ex: obra de engenharia; vista aérea de Brasília.

**Localização:** Indicar o local de guarda do material não convencional, preenchendo o campo com o código de endereçamento constante no topográfico. Ex. depósito X, mapoteca 12, gaveta 2.

Observação: Qualquer detalhe relevante relacionado à caixa. Modelo de etiqueta de identificação das caixas-arquivo.

Na etiqueta de identificação deve ser usada tinta estável e cola considerada durável (com o tempo as tintas esmaecem e a cola pode perder a aderência).



## Acondicionamento

Os acondicionamentos são os itens de proteção mais próximos aos documentos, formando uma barreira contra os poluentes, a luz, a temperatura, a umidade relativa, o ataque biológico, e o manuseio.

Um bom acondicionamento depende de um bom projeto de design, deve utilizar materiais de qualidade arquivística (papel permanente/durável livre de qualquer impureza, quimicamente estável e resistente) e formar uma proteção contra o manuseio inadequado. Deve também, ser uma embalagem funcional e conter a identificação do conteúdo.

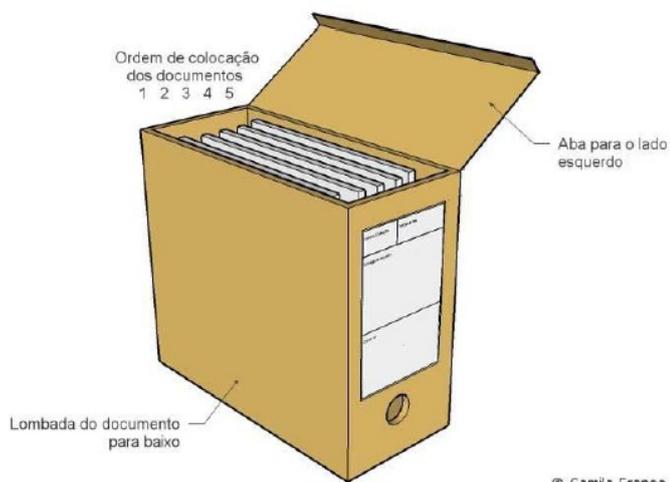
Os documentos devem ser acondicionados em caixas box, produzidas em material inerte ou alcalino. A maioria das caixas e pastas disponíveis no mercado são feitas de papéis e papelões ácidos. A acidez migra através do contato, ou seja, uma embalagem confeccionada com material ácido fatalmente irá passar a acidez para os documentos nela acondicionados. As caixas comerciais poderão ser usadas desde que as mesmas sejam revestidas com papel alcalino.

Caixas de polipropileno, sem aditivos/material inócuo e durável podem ser usadas. Estas também são conhecidas como “Caixa de Arquivo Plástico” ou “Caixa Box”.

## Montagem da caixa box

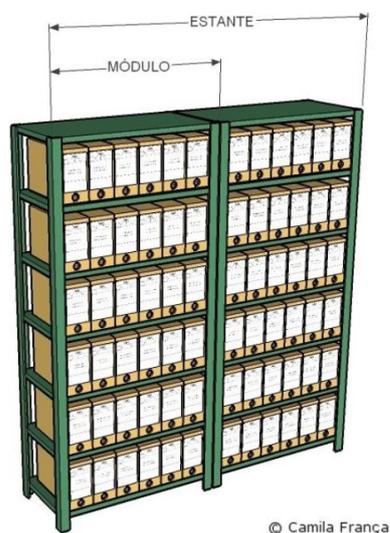
- A tampa deve sempre fechar da direita para a esquerda;
- Os documentos devem ser dispostos dentro das caixas em ordem da esquerda para a direita;

- Os envelopes de acondicionamento e/ou processos devem ser colocados com a lombada para baixo.



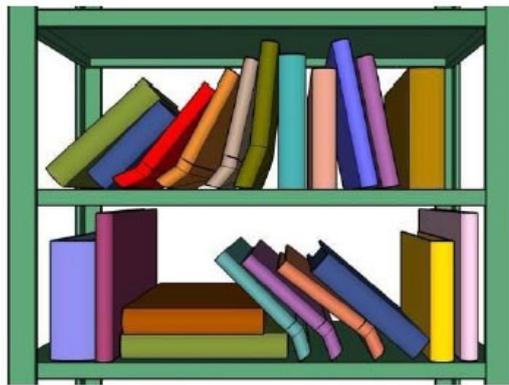
## Guarda em Depósito

Disposição das caixas box na estante/módulo.

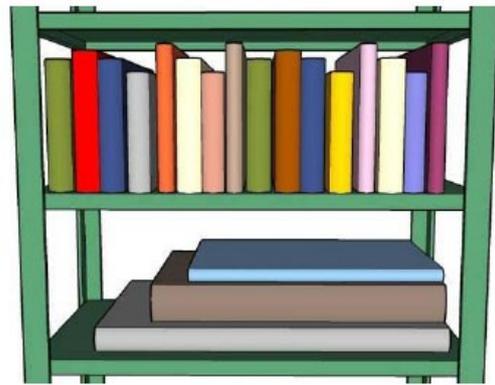


## Disposição dos livros e encadernados

Ordem de colocação dos encadernados nas estantes/módulos:



Livros empenados



Livros apoiados



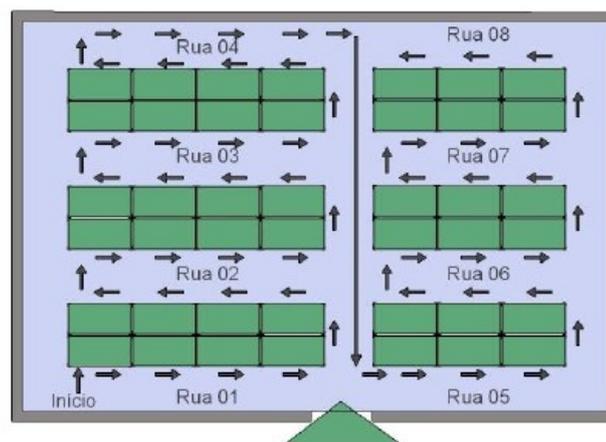
Livros forçando a lombada



Livros apoiados com bibliocantos

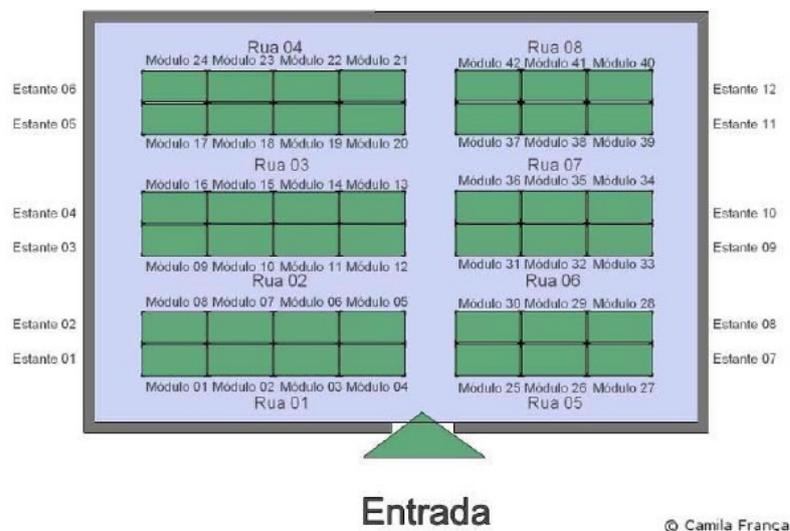
### Disposição das estantes nos depósitos

Ordem de montagem das estantes no depósito.



© Camila França

Nomenclatura dos itens do depósito (rua, módulo, estante)



## Transporte do acervo

O transporte é um item importante na preservação. É necessário que durante a transferência do acervo até o destino final, sejam cumpridas os seguintes procedimentos, quanto aos métodos de manuseio, acondicionamento, transporte, processos de carregamento e descarregamento dos documentos. Essas orientações darão suporte ao controle de situações de risco, que envolve o transporte de documentos desde o local de guarda até o local de tratamento.

**Manuseio:** A fase do manuseio corresponde ao carregamento e descarregamento das caixas contendo os documentos, que podem ser feitos manualmente ou com o auxílio de equipamentos do tipo carrinhos, empilhadeiras ou similares.

**Quanto ao acondicionamento:** O acervo textual deve estar acondicionado em caixas box.

**Veículo para o transporte:** O meio de transporte deve estar adaptado para atender as especificidades de cada acervo a ser transportado e a sua localização. Usualmente o transporte é feito por carros de pequeno porte e até caminhões baú. Geralmente carros de pequeno porte são empregados apenas para o traslado de pequenos acervos, cujo trajeto se situa dentro do perímetro urbano onde o arquivo está localizado. Já os caminhões baú são utilizados para o transporte de grandes acervos e/ou vindo de outras cidades ou estados.

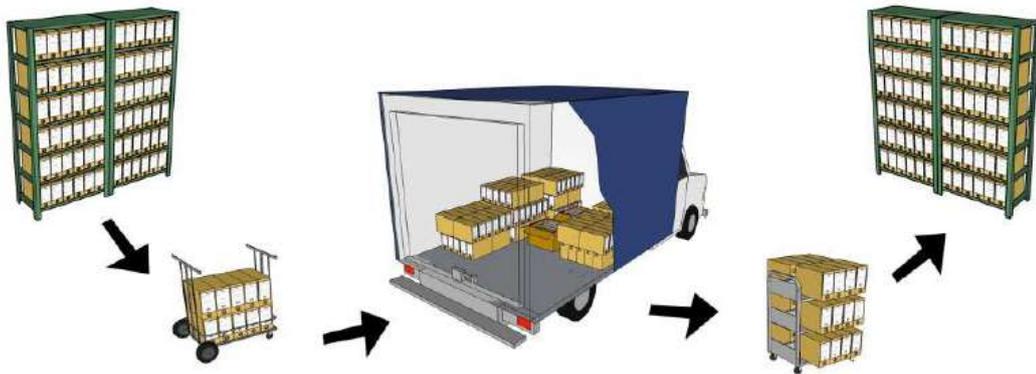
No transporte de longa distância existe o problema das vibrações produzidas pelo caminhão, as rodovias nacionais apresentam buracos, ondulações e portanto a embalagem a ser utilizada no transporte, deverá considerar esses fatores de risco. Para minimizar o risco devem apresentar uma estrutura interna que permita prender com segurança as caixas dentro do veículo.

Outra ação importante é uma avaliação detalhada do interior do meio de veículo a ser utilizado que permita constatar se há contaminação biológica ou não. Havendo, será necessário a descontaminação.

A organização das caixas dentro do veículo não deve exceder três pilhas de altura e devem estar distribuídas em sentidos opostos conforme desenho abaixo.



É muito importante elaborar um layout com a ordenação das caixas no processo de carregamento e descarregamento, facilitando assim a colocação e organização das caixas dentro dos depósitos.



## *5. Roteiro para Mensuração de Documentos Textuais*

Considerando os documentos acondicionados na posição vertical (caixas de papelão ou de plástico, pastas "A" a "Z" ou suspensas etc.), a metragem linear tem por base o comprimento das estantes e/ou a profundidade das gavetas dos arquivos de aço.

O metro linear é a unidade de medida utilizada na arquivologia para medir a quantidade de documentos de um determinado setor, enfileirados um a frente do outro.

Exemplos:

1- Documentos acondicionados em caixas nas estantes:

- medir a extensão de cada prateleira ocupada e multiplicar a medida pelo número das mesmas;
- os espaços vazios devem ser desprezados.

Exemplo:

Módulo A - 6 X 0,90 m = 5,40 metros lineares

Módulo B - 1 X 0,60 m = 0,60 metro linear

TOTAL A + B = 6 metros lineares

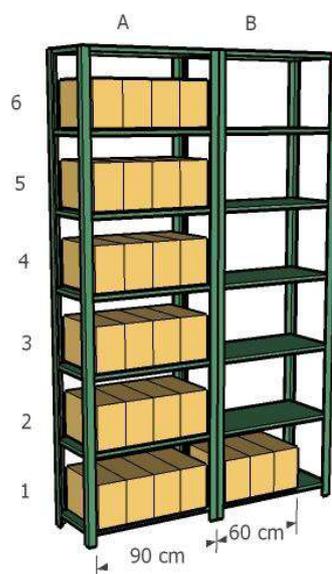


Figura 01

## 2- Documentos empilhados ou empacotados em estantes:

- medir a altura das pilhas de documento.

Exemplo:

$$0,30 \text{ m} + 0,25 \text{ m} = 0,55 \text{ metro linear}$$

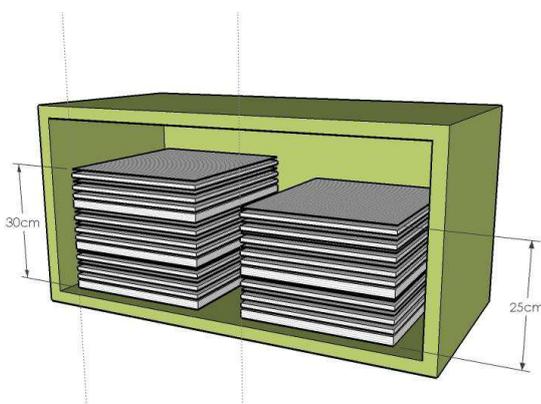


Figura 02

## 3- Documentos encadernados, livros ou pastas "A" a "Z" em estantes:

- medir na extensão da estante, se estiver na vertical, e a altura da pilha, se estiver na horizontal.

Exemplo:

$$0,40 \text{ m} + 0,20 \text{ m} = 0,60 \text{ metro linear}$$

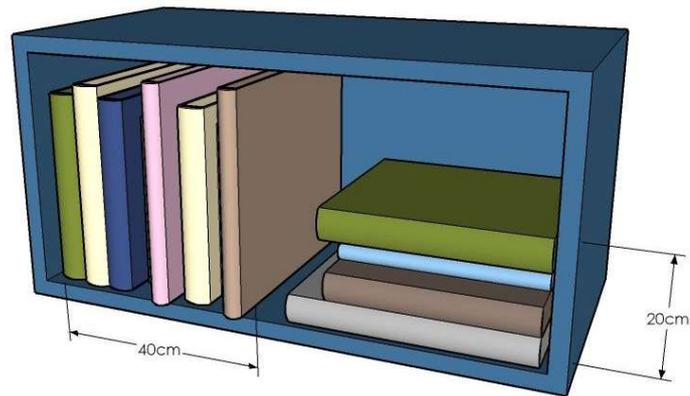


Figura 03

#### 4- Documentos em arquivos ou fichários de aço:

- medir a profundidade ocupada de cada gaveta.

Exemplo:

$$1\text{m} + 0,30\text{m} = 1,30 \text{ metro linear}$$

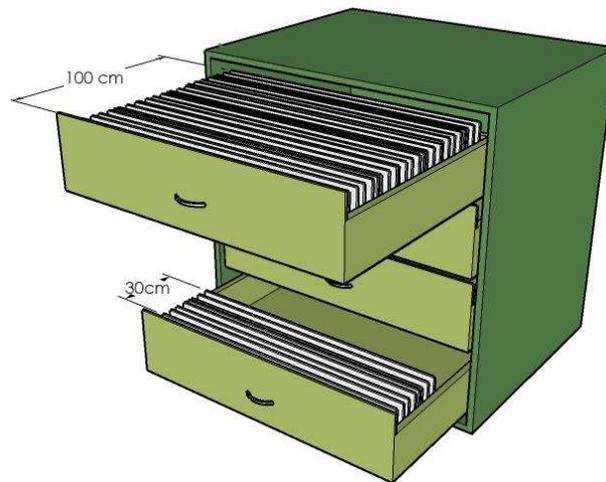


Figura 04

## II - Documentação empacotada e amontoada.

Para a documentação empacotada, amarrada ou amontoada utilizar-se-á a metragem cúbica, ou seja: comprimento X altura X largura das pilhas de documentos. Para conversão em metros lineares, multiplique o resultado obtido em  $\text{m}^3$  por 12.

1- Documentos empacotados, amontoados ou em caixas de diversos tamanhos, fora de estantes.

- medir o comprimento, a altura e a largura de cada pacote, amontoados ou caixa. Multiplicar as medidas, para obter a metragem cúbica.
- converter o resultado encontrado multiplicando o resultado encontrado em  $\text{m}^3$  por 12.

Exemplo 1:

$$0,30 \text{ m} \times 0,50 \text{ m} \times 0,40 \text{ m} = 0,06 \text{ m}^3$$

$0,06 \text{ m}^3 \times 12 = 0,72 \text{ metros lineares}$

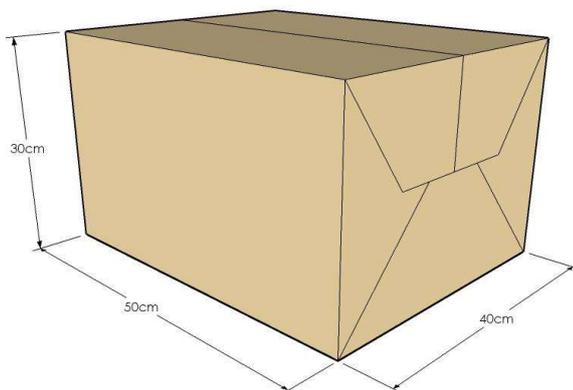


Figura 05

Exemplo 2:

$0,50 \text{ m} \times 0,50 \text{ m} \times 0,30 \text{ m} = 0,075 \text{ m}^3$

$0,075 \text{ m}^3 \times 12 = 0,90 \text{ metros lineares}$

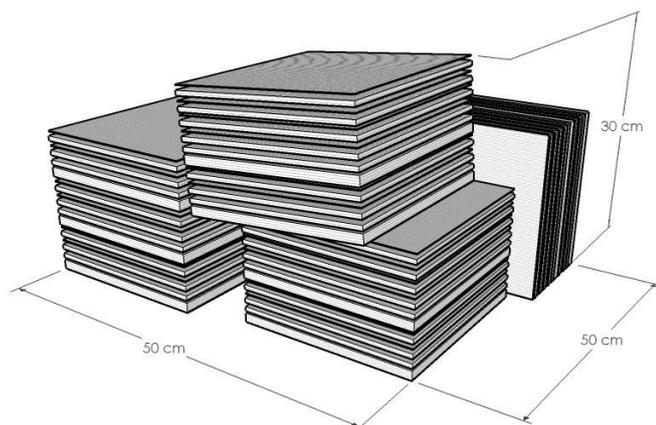


Figura 06

III- Quantificação total.

Para se obter a quantificação total dos documentos textuais proceder ao somatório dos resultados obtidos na mensuração dos documentos em posição vertical e horizontal e dos documentos empacotados e amontoados:

Somatório dos resultados obtidos nos exemplos:

6 metros lineares (fig. 1)  
0,55 metro linear (fig. 2)  
0,60 metro linear (fig. 3)  
+ 1,30 metro linear (fig. 4)  
0,72 metro linear (fig. 5)  
0,90 metro linear (fig. 6)  
10,07 metros lineares

## 6. Destinação dos documentos

Nesta etapa, os documentos são avaliados de acordo com seus aspectos jurídicos, legais e administrativos.

É onde será feita a análise, seleção e definição dos códigos de classificação para identificarmos a destinação final de documentos avulsos ou processos. Para isso será utilizada a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, seguindo os prazos de guarda por ela determinados, visando a preservação dos documentos ou a execução dos procedimentos de eliminação junto a Comissão Própria de Avaliação de Documentos da Unir, a CPAD.

### Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (TTDD)

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (TTDD) é a representação gráfica do plano de classificação de documentos das atividades-meio ou fim. Constatam os prazos estabelecidos para a guarda de documentos nos arquivos corrente, intermediário e permanente e a respectiva destinação dos documentos, que será a eliminação ou guarda permanente.

O objetivo das tabelas de temporalidade e destinação é o de ter o controle sistemático de quais documentos serão transferidos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, e quais serão recolhidos, sendo dos documentos dos arquivos corrente ou intermediário para o arquivo permanente ou se serão eliminados.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL					
Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001	RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL	Enquanto vigora	20 anos	Guarda permanente	
002	ATENDIMENTO AO CIDADÃO				
002.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
002.1	ACESSO À INFORMAÇÃO				
002.11	PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E RECURSO	Até o término do atendimento*	5 anos	Eliminação	* Aguardar o resultado do provimento do recurso em última instância, no caso de indeferimento do pedido de acesso.
002.12	ACOMPANHAMENTO DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO	2 anos	-	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações estejam recapituladas ou consolidadas em outros.
002.2	CONTROLE DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO	2 anos	-	Eliminação	

### Campos da tabela

**Código e descritor do código:** nestes dois campos são identificados o código numérico e o descritor do código que representam os conjuntos documentais, hierarquicamente distribuídos de acordo com a estrutura do Código de classificação, o que facilita a compreensão da articulação das funções e atividades, desempenhadas pelo órgão e entidade, e propicia a definição do tempo necessário para o arquivamento nas fases corrente e intermediária.

**Prazos de guarda:** nestes campos (fase corrente e fase intermediária) são registrados o tempo necessário para que os conjuntos documentais atendam, exclusivamente, às necessidades da administração que os produziu, cumprindo as finalidades para as quais foram criados, devendo ser definido, preferencialmente, em anos, tanto na fase corrente como na fase intermediária.

Entretanto, algumas vezes, faz-se necessário expressar o tempo a partir do registro de uma ação em razão, direta e objetiva, de sua concretização, como nestes exemplos: enquanto

vigora, até a quitação total da dívida, até a homologação do evento, “x” anos a contar de uma determinada situação.

**Destinação final:** neste campo registra-se a proposta de eliminação para os conjuntos documentais que já cumpriram as finalidades para as quais foram criados e não apresentam valor secundário, ou a guarda permanente para aqueles em que foi identificado valor de prova ou atribuído valor para pesquisa e uso da informação, não só para a própria administração pública, mas também para terceiros.

**Observações:** são apresentadas informações e justificativas complementares a respeito de eliminação ou guarda, alteração de suporte e/ou embasamento legal.

### **Eliminação**

A eliminação de documentos consiste na destruição mecânica e autorizada de documentos que já cumpriram seus prazos de guarda, determinados pelas tabelas de temporalidade das atividades-meio e das atividades-fim. Esses documentos, antes de serem eliminados, são submetidos à avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, CPAD da Unir, por meio da qual se verifica seu valor informativo, probatório e/ou histórico. Nesses casos, a eliminação tem como objetivo inibir o acúmulo de documentos desnecessários e reduzir os gastos com espaço, materiais, móveis e pessoal especializado decorrentes do armazenamento desses documentos.

## 7. Conceitos / Glossário

**Acervo:** é a totalidade dos documentos sob custódia de um arquivo.

**Acondicionamento:** trata-se do processo de embalar ou guardar documentos visando à sua preservação e acesso.

**Arquivo:** um conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva (seja pública ou privada), pessoa ou família no desempenho de suas atividades. O arquivo é o local onde esses documentos são custodiados e processados.

**Arquivo Corrente:** é o conjunto de documentos em tramitação ou não, que ainda possuem valor primário e são freqüentemente consultados pela unidade que os produziu. O arquivo corrente é administrado pela própria unidade produtora.

**Arquivo Intermediário:** composto por documentos originários do arquivo corrente, mas com uso menos freqüente. Esses documentos aguardam destinação (eliminação ou transferência para o arquivo permanente);

**Arquivo Permanente:** contém documentos preservados em caráter definitivo devido ao seu valor histórico, legal ou cultural.

**Arquivo Setorial:** são Unidades responsáveis pelas atividades de Arquivos Corrente e Intermediário, localizados nas unidades administrativas e acadêmicas da Universidade.

**Conservação Preventiva:** refere-se às medidas adotadas para evitar danos e preservar documentos antes que problemas ocorram. Isso inclui armazenamento seguro e proteção contra pragas e luz excessiva.

**Destinação Final:** é a decisão sobre o que fazer com um documento após sua tramitação. Pode envolver a eliminação (quando o documento não tem mais valor), a transferência para o guarda permanente.

**Documento Avulso:** é aquele que não faz parte de um processo ou dossiê. Ele existe de forma independente, sem estar vinculado a outros documentos.

**Documento de Arquivo:** é o documento produzido ou recebido, no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado da tal atividade e retido para ação ou referência.

**Documento:** é a unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

**Gestão de Documentos:** abrange todas as atividades relacionadas à criação, uso, organização, armazenamento e descarte de documentos.

**NOBRADE:** Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Ela foi desenvolvida pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) e tem como objetivo estabelecer diretrizes para a descrição de documentos arquivísticos no Brasil.

**Preservação:** é o conjunto de ações que visa manter a integridade física e o conteúdo dos documentos ao longo do tempo.

**Processo:** Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, e que constitui uma unidade.

**Suporte Digital:** refere-se aos documentos eletrônicos, como arquivos em formatos digitais (PDF, DOC, JPEG, etc.) ou registros em bancos de dados. É a versão moderna do suporte, onde os bits e bytes guardam a informação.

**Suporte:** é o material físico em que o documento está registrado. Pode ser papel, pergaminho, filme, disco magnético etc. É a base que sustenta a informação.

**Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo:** Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, o recolhimento ou a eliminação de documentos.

## 8. Referencial Teórico

**BRASIL. Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 09 jan. 1991

**Brasil. Conselho Nacional de Arquivos. NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. 124 p. (Formato: 29,7 cm).

**Espaço do Conhecimento da UFMG. História sobre Papel.** Espaço do Conhecimento. Disponível em: <https://www.ufmg.br/espacodoconhecimento/historia-sobre-papel>. Acesso em: 08 ago. 2024

**Instituto de Origami. História do Papel na Arte do Origami.** Museu Escola da UNESP. Disponível em: [https://www2.ibb.unesp.br/Museu\\_Escola/Ensino\\_Fundamental/Origami/Documentos/indice\\_origami\\_papel.htm](https://www2.ibb.unesp.br/Museu_Escola/Ensino_Fundamental/Origami/Documentos/indice_origami_papel.htm). Acesso em: 08 ago. 2024.

**Ministério da Justiça. Roteiro para Mensuração de Documentos Textuais.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012. Disponível em: [https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/publicacoes-tecnicas-de-referencia/manual\\_mensuracao\\_versao-ministerio-da-justica.pdf](https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/publicacoes-tecnicas-de-referencia/manual_mensuracao_versao-ministerio-da-justica.pdf).

**SPINELLI, Jayme; BRANDÃO, Emiliana; FRANÇA, Camila.** *Manual Técnico de Preservação e Conservação de Documentos Extrajudiciais.* Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: <https://folivm.com.br/wp-content/uploads/2011/04/manual-an-bn-cnj-2011-c3baltima-versc3a3o-2p-folha.pdf>.

**VAM DE BERG, Thayane Vicente.** *Recomendações para a proteção da saúde dos profissionais que atuam em arquivos, bibliotecas, museus e centros de documentação, e a preservação dos documentos em suporte papel em tempos de COVID-19.* Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO): Arquivo Central da UNIRIO - Supervisão de Processamento e Preservação do Acervo / Laboratório Multidimensional de Estudos em Preservação de Documentos Arquivísticos. Publicado em 23 de maio de 2020 (2ª versão). Disponível em: [https://www.unirio.br/cch/pda/copy\\_of\\_VAMDEBERGThayaneVicenteRecomendaesparaaproteodasadedosprofissionaiseapreservaodosdocumentosdiantedoCOVID192averso23052020.pdf](https://www.unirio.br/cch/pda/copy_of_VAMDEBERGThayaneVicenteRecomendaesparaaproteodasadedosprofissionaiseapreservaodosdocumentosdiantedoCOVID192averso23052020.pdf).