



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E APLICADAS
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

RAFAELA DA SILVA ARAÚJO

**PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO
DE DOCUMENTOS TEXTUAIS E A IMPORTÂNCIA DO PROFISSIONAL
ARQUIVISTA**

JOÃO PESSOA
2018

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E APLICADAS
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

RAFAELA DA SILVA ARAÚJO

**PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO
DE DOCUMENTOS E A IMPORTÂNCIA DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA**

Artigo apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) como requisito para obtenção de nota de TCC do curso de Arquivologia.

Orientador: Prof. Dr. Luiz Eduardo Ferreira da Silva

JOÃO PESSOA

2018

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

A658p Araujo, Rafaela da Silva.

Preservação, conservação e restauração de documentos textuais e a importância do profissional arquivista / Rafaela da Silva Araujo. – João Pessoa, 2019.
32f.

Orientador(a): Profº Msc. Luiz Eduardo Ferreira da Silva.
Trabalho de Conclusão de Curso (Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Preservação. 2. Conservação. 3. Restauração. 4. Arquivista. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU:930.25(043.2)

Gerada pelo Catalogar - Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica do
CCSA/UFPB, com os dados fornecidos pelo autor(a)

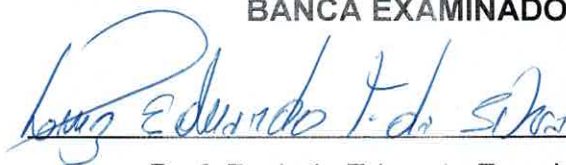
RAFAELA DA SILVA ARAÚJO

**PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO
DE DOCUMENTOS TEXTUAIS E A IMPORTÂNCIA DO PROFISSIONAL
ARQUIVISTA**

Artigo apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) como requisito para obtenção de nota de TCC do curso de Arquivologia.

Aprovado em: 06/11/2018.

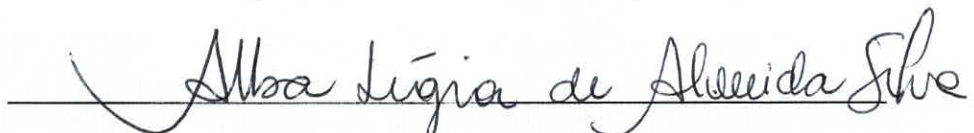
BANCA EXAMINADORA



Prof. Dr. Luiz Eduardo Ferreira da Silva
(Orientador – DCI/UFPB)



Profª. Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito
(Examinadora – DCI/UFPB)



Profª. Ma. Alba Lígia de Almeida Silva
(Examinadora – DCI/UFPB)

AGRADECIMENTOS

Primeiramente agradeço a Deus por toda força, saúde e coragem que me ofereceu para ter alcançado minha meta.

É claro que não posso esquecer a minha família e amigos. Agradeço a meus pais, Martinho dos Santos Araújo e Ivanilda Maria da Silva Araújo, por proporcionarem todas as condições necessárias para minha educação e formação. A minha irmã, Rejane da Silva Araujo, que sempre me incentivou. Aos meus outros dois irmãos, Ana Carla e Martinho Júnior, por estarem sempre prontos para me apoiar e aos meus cunhados, cunhada e namorado Igor Bruno pela força.

A Universidade Federal da Paraíba (UFPB) por ter me proporcionado dias de aprendizagem e crescimento pessoal ao longo de todo meu percurso e aos professores em que reconheço um grande esforço, sabedoria e paciência de todos sem exceção.

Ao meu orientador, professor Dr. Luiz Eduardo Ferreira da Silva, pela sua orientação no desenvolvimento desse artigo, sempre paciente e prestativo para comigo.

Agradeço também pela ajuda e dedicação memorável de Vanessa Alves, para com a ajuda. Sempre precisa em suas observações, meus sinceros agradecimentos.

Por fim, agradeço a todos de coração, aos que foram aqui mencionados e aos que não, mas que, de alguma forma me incentivaram e inspiraram através de gestos e palavras a superar todas às dificuldades.

Preservação, Conservação e Restauração de documentos textuais e a importância do profissional arquivista¹

Rafaela da Silva Araújo²
araujosilvarafaela@gmail.com

RESUMO

Destaca a importância da preservação, conservação e restauração dos documentos textuais e acervos, ressaltando também o quanto é necessário um profissional arquivista qualificado e munido das técnicas corretas diante da deterioração dos acervos e materiais manuseados de forma indevida. Deixando assim, em ênfase o quanto é importante adotar uma política de preservação. Tem o objetivo de oferecer informações sobre como melhorar ou manter a vida útil do documento, assim como, munir-se das medidas preventivas para preservação. Dentre elas, pode-se destacar a higienização, meios e técnicas necessárias que proporcionem facilitar o acesso às informações sem causar danos ao suporte de papel. Ressaltando ainda sua importância no contexto da organização das massas documentais e disseminação da informação. As informações coletadas foram reunidas através de pesquisas bibliográficas e documentais, para se valer dos elementos causadores dos danos nos acervos e para assim apontar a importância e necessidade da preservação, conservação e restauração documental, bem como a importância do profissional qualificado na área. Nessa perspectiva, a pesquisa aponta os tipos e formas de como preservar, conservar e restaurar, para que se evite assim, uma futura degradação dos acervos e documentos de forma que sirva de auxílio para o profissional sobre essas ações. Conclui-se, portanto, que além de se paramentar de todos esses meios, técnicas e preservação existentes, necessita-se refletir mais efetivamente sobre a educação humana, tomando por base a sociedade, que precisa rever seus conceitos para tentar implementar a política de preservação efetiva dos documentos a longo prazo. Contudo, coloca-se em evidência o uso fruto da disseminação informacional para gerações futuras.

Palavras-Chave: Preservação. Conservação. Restauração. Arquivista.

¹Artigo apresentado como obrigatoriedade a conclusão do Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba.

²Graduanda em Arquivologia

Preservation, Conservation and Restoration of textual documents and the importance of the archivist

ABSTRACT

Stresses the importance of the preservation, conservation and restoration of textual documents and collections, emphasizing how is necessary a qualified archivist with the correct techniques in face of the deterioration of collections and handled materials in an improper way. This way, it is emphasized how is important to adopt a preservation policy. The objective is to offer information about how to improve or maintain the useful life of documents, as well as to take preventive measures for preservation. Among them, it can be highlighted the hygienization, ways and necessary techniques that facilitate the access to information without damn the paper. Also, it is emphasized its importance in the context of organizing documentary mass and dissemination of information. The collected information was gathered through bibliographical and document researches, in order to use the elements which cause damages in the collection and, this way, to show the importance and the need for preservation, conservation and restoration of documents, as well as the importance of a qualified professional in this area. In this perspective, the research appoints the types and ways of how to preserve, to conserve and to restore, in order to avoid a future degradation of collections and documents in a way that it can help the professional about these actions. Therefore, it is concluded that, besides the knowledge of all these existent means, techniques and preservation, it is necessary to reflect more effectively about human education, based on society, which needs to revise its concepts in order to implement an effective preservation policy of documents in long-term. However, it is evidenced the usufruct of information dissemination for the future generations.

Keywords: Preservation. Conservation. Restoration. Archivist.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	7
1.1 PROBLEMATIZAÇÃO	8
1.2 OBJETIVO GERAL	8
1.2.1 <i>Objetivos Específicos</i>	9
1.3 JUSTIFICATIVA	9
2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	10
3 GESTÃO DOCUMENTAL	12
3.1 ARQUIVO	13
3.2 DOCUMENTOS DE ARQUIVO: UMA BREVE ANÁLISE	17
3.2.1 <i>Arquivos Correntes</i>	17
3.2.2 <i>Arquivos Intermediários</i>	18
3.2.3 <i>Arquivos Permanentes</i>	19
3.3 PRESERVAÇÃO	20
4 CONSERVAÇÃO: UM OLHAR NOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	22
4.1 TÉCNICAS DE CONSERVAÇÃO	23
4.2 RESTAURAÇÃO	24
5 HIGIENIZAÇÃO	26
5.1 EPIS: EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	26
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	29
REFERENCIAS	30

1 INTRODUÇÃO

A Arquivologia é a ciência que visa à guarda e organização dos documentos, para que possa vir a ser preservada a história da nação, estudadas ou pesquisadas futuramente. Considerando assim, a definição do Dicionário de Terminologia Arquivística, onde a Arquivologia também é conhecida como “arquivística”, define-se, portanto como sendo:

Disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 37)

Contudo, também é comum que as pessoas confundam as práticas de museus, bibliotecas e arquivos, pois essas disciplinas retêm-se em estudar o campo documental e do conhecimento de fatos, visam ainda à salvaguarda e conservação do documento com o objetivo final, de recuperação e pesquisa para uso futuro, por outros que necessitem de conhecimentos e visões divergentes, e que gerem novos horizontes.

A organização de documentos está presente desde os tempos históricos da humanidade. No período grego do *Archeion* o arquivo ganha essa característica de guarda. Visto que é amplamente definido como “conjunto de documentos” gerados e acumulados por determinado grupo de pessoas, sociedade entre outros. Sendo assim definido pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, Arquivo é:

Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 27)

Esse conjunto de documentos ou massa documental é gerado à medida que vão se lançando os processos e trâmites de cada órgão, entidade ou pessoa, pois diariamente é emitido algo novo dentro da empresa, do histórico pessoal ou do meio social, visando o melhoramento e funcionamento operacional da mesma, porém essa massa documental é acumulada devido à

má gestão do arquivo, tendo em vista que nem todas as impressões se fazem necessárias.

A escolha da temática abordada desta pesquisa surgiu quanto à importância da conservação e preservação histórica, para disseminação e propagação futura, em meio aos usuários e povos de uma nação. Evidenciando, portanto, o papel do arquivista, de forma que esse possa orientar ou conscientizar o usuário, podendo hipoteticamente mudar o comportamento dos colaboradores e usuários, mediante o manuseio e disseminação futura da informação.

1.1 PROBLEMATIZAÇÃO

Com a chegada e o avanço da tecnologia observou-se a necessidade de preservar e manter a integridade dos documentos e acervos, para maior segurança e prosperidade futura. Os arquivos, em sua grande parte, sofreram ao passar dos anos com a má conservação e preservação dos documentos, acarretando assim na deterioração do material, prejudicando consequentemente o acesso à informação.

Sendo assim, a preservação e a conservação têm o objetivo de adotar medidas que estabilizem, amenizem ou recuperem o material documental “perdido”.

Diante do exposto o problema de pesquisa recai sobre a importância do arquivista em meio a essa questão organizacional, a fim de preservar e disseminar a informação para gerações futuras e preservar a integridade desses documentos.

Nesse sentido, levanta-se o seguinte questionamento: **Qual a importância da preservação e conservação de documentos para o arquivista?**

1.2 OBJETIVO GERAL

Discutir a importância das técnicas e formas de preservação, conservação e restauração documental na formação do arquivista.

1.2.1 Objetivos Específicos

- Descrever as informações básicas sobre preservação, conservação e restauro documental e de acervos;
- Apontar a importância do Arquivista diante da preservação histórica e cultural bem como a disseminação da informação;
- Sensibilizar a sociedade sobre a importância da prevenção e conservação do patrimônio documental e de acervos históricos, para preservação e acesso a longo prazo.

1.3 JUSTIFICATIVA

Muitos acervos arquivísticos, vêm se perdendo com o passar do tempo em virtude da deterioração de seus documentos e devido a falta de preservação e de profissionais aptos a atuarem na área para executar medidas que preservem e conservem os acervos. Ressaltamos ainda que, infelizmente, a falta de treinamentos, de conscientização e de profissionais atuantes na área arquivística ainda é algo bem escasso.

A formação de profissionais capazes de desenvolver essas técnicas é de grande importância para garantir a sobrevivência da nossa passagem histórica/cultural, garantido ainda também a disseminação dessa. Nesse processo para se manter a preservação da nossa história, justifica-se o ensino de conservação, preservação e restauro no Curso de Arquivologia, de forma que essa prática profissional se insira em meio ao trato e manuseio de seus suportes.

2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Sendo método um dos primeiros passos a serem definidos numa pesquisa, de maneira que seus objetivos sejam alcançados em sua totalidade Gil (2006), define pesquisa como sendo,

Processo racional e sistemático que tem como objetivo proporcionar respostas aos problemas não propostos, sendo requerida quando não se dispõe de informação suficiente para responder ao problema ou quando a informação não pode ser adequadamente relacionada ao problema. (GIL, 2006, p. 27).

Os procedimentos metodológicos, ou seja, a metodologia da pesquisa refere-se ao caminho trilhado para chegar aos objetivos do estudo e por isso nossa pesquisa iniciou-se com o estudo de bibliografias que abordavam o tema: Preservação e conservação nos arquivos e a importância do profissional arquivista, com o propósito de ter uma base teórica para o enriquecimento do trabalho, sendo posteriormente feito um aprofundamento maior sobre os conceitos e outras bibliografias que apontavam a necessidade do arquivista e importância de se preservar os documentos e nossa história.

Realizamos também um levantamento bibliográfico a fim de se fazer uma breve reflexão no conceito do que é um arquivo, dando destaque ao seu papel na custódia de preservação, conservação, conservação preventiva e restauração dos acervos arquivísticos, proporcionando o acesso aos documentos, porém, visando sua integridade. Ressalta também o trabalho do arquivista como mediador, investigador e pesquisador que identifica as informações dentro das instituições e as dissemina de maneira organizada para que futuras gerações tenham acessibilidade a esse material ou suporte documental. Por caracterizar-se como pesquisa teórica, possui abordagem qualitativa, onde segundo Neves diz respeito a:

Um conjunto de diferentes técnicas interpretativas que visam a descrever e a decodificar os componentes de um sistema complexo de significados. Tendo por objetivo traduzir e expressar o sentido dos fenômenos do mundo social [...]. (NEVES, 1996, p. 1).

Portanto essa abordagem se dá em função da questão de pesquisa, compreendendo assim a importância do profissional arquivista, bem como, a importância de preservação.

Quanto à utilização de pesquisa teórica nos baseamos em conceitos de alguns autores e conhecimento adquirido durante a vida acadêmica. Pode-se assim dizer que pesquisa teórica é aquela “que têm por finalidade o conhecer ou aprofundar conhecimentos e discussões” (BARROS e LEHFELD, 2000, p. 78).

No que diz respeito ao procedimento metodológico, utilizamos da pesquisa bibliográfica, definida por Gil (2006) como sendo:

A pesquisa que se desenvolve a partir do material já elaborado, construído principalmente por livros e artigos científicos. Sua principal vantagem [...] reside no fato de permitir ao investigador a cobertura de uma gama de fenômenos, muito mais ampla que aquela que poderia pesquisar diretamente. (GIL, 2006, p.44).

Para Marconi e Lakatos (2003, p. 158), a pesquisa bibliográfica recai também em “um apanhado geral sobre os principais trabalhos já realizados, revestido de importância, por serem capazes de fornecer dados atuais e relevantes relacionados com o tema.”.

Desse modo, a pesquisa se caracteriza como bibliográfica, quando se realiza um levantamento referente ao tema estudado, onde se utiliza de consultas a livros, artigos científicos, e revistas especializadas que tratam sobre o assunto. E para se obter um entendimento mais apurado do tema, foi necessário uma busca em fontes diversas. Portanto, se acredita ter conseguido abarcar fontes de naturezas variadas e, em razão disso, chegar a um conhecimento mais abrangente do objeto pesquisado. Ainda guiados pelo pensamento de Gil (1994, p. 71), “a principal vantagem da pesquisa bibliográfica reside no fato de permitir ao investigador a cobertura de uma gama de fenômenos muito mais ampla do que aquela que poderia pesquisar diretamente”. Sendo assim, a pesquisa bibliográfica permitiu conhecer novos conceitos, bem como ampliar a visão a acerca dos métodos empregados na pesquisa na área de arquivos.

3 GESTÃO DOCUMENTAL

De acordo com a Lei Federal de Arquivos 8.159 de 08 de Janeiro de 1991 e o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), a gestão de documentos é definida como:

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (CONARQ, 2017, p. 157).

Ou ainda como,

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 100).

Nesse sentido, a criação de uma gestão documental ajuda a aperfeiçoar e melhorar a estrutura dos documentos de uma empresa, mantendo de forma estruturada, clara e acessível às questões administrativas, financeiras e históricas. A gestão documental por sua vez facilita a busca direta dos documentos, levando em consideração a ordenação e o sistema técnico que envolve o plano de gestão de documental. Desse modo, os processos e técnicas adotados na gestão documental asseguram o comando de todos os documentos da produção à destinação final; como também a preservação do patrimônio documental.

De acordo com Bíscoli (2008),

Documentos estão presentes em todo tipo de organização. Eles dão suporte de informações para as atividades gerenciais (controle, gerenciamento, tomada de decisões) agindo de forma decisiva na performance da organização. (BÍSCOLI, 2008, p.12).

A gestão documental é fundamental para o gerenciamento e organização das atividades de trabalho, pois além de dar suporte na tomada de decisões, ajuda ainda na recuperação das informações necessárias, para que essas

sejam encontradas de forma mais rápida, e ao mesmo tempo proporcionam a preservação dos arquivos.

A definição de gestão de documentos sob a Lei de nº 8159 de Janeiro de 1991, conhecida como Lei dos Arquivos, tem grande valor para o meio arquivístico, pois é visto como o processo desenvolvido para racionalizar o fluxo dos documentos, favorecendo de tal forma a preservação dos documentos considerados como permanentes. De acordo com essa Lei pode-se afirmar que:

Gestão de documentos é 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. (BRASIL, Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991).

Ou ainda,

Os princípios da gestão documental restauraram uma velha concepção de arquivos: [...] o conceito de gestão de documentos restaura e dinamiza a concepção dos arquivos como instrumentos facilitadores da administração. (RONDINELLI, 2005, p.42).

Diante disto, pode-se afirmar que a Gestão de Documentos procura assegurar o direito de acesso às informações, assim como o controle da massa documental, melhorando e controlando por fim o uso e a destinação adequada do material.

3.1 ARQUIVO

Existem várias reflexões para a definição de arquivo, a exemplo de Rodrigues, Arquivo define-se como sendo:

Conjunto de documentos produzidos e recebidos no decurso das ações necessárias para o cumprimento da missão predefinida de uma determinada entidade coletiva, pessoa ou família. (RODRIGUES, 2006, p. 105).

Ou ainda,

Designação genérica de um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada caracterizada pela sua natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essa pessoa por seus sucessores para fins de prova ou informação. (PAES, 2004, p.24).

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística adota a seguinte definição sobre arquivo, como sendo:

Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.27).

A tarefa de um arquivo é a de colocar em ordem todos os documentos, seja ele no suporte de papel ou não, desde que se classifique e avalie os registros textuais que venham á circular dentro do órgão através de uma tabela de temporalidade, pois essa tem a função direcionar ou determinar a eliminação, preservação do material ou o prazo de permanência de cada documento, para que esses não fiquem sem exercer uma função real no órgão ou instituição para o qual foram criados. Portanto de acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 148), tabela de temporalidade é “instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.”.

O arquivo ainda tem por função garantir o bom funcionamento dos pedidos documentais, bem como arquivamento, e segurança mediante a integridade e veracidade dos documentos, evitando a perda de importantes informações. Segundo o pensamento teórica de Paes (2004), a função do arquivo ou finalidade principal é a de facilitar a pesquisa de forma rápida e eficaz, o autor complementa ainda que,

A principal finalidade dos arquivos é servir à administração, constituindo-se com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história [...] A função básica do arquivo é tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda. (PAES, 2004, p.20).

Ou ainda;

Considerando que o Conselho Internacional de Arquivos estabeleceu entre seus princípios que os arquivos devem facilitar o estabelecimento de políticas, procedimentos, sistemas, normas e práticas que levem os produtores de documentos a criar e manter documentos arquivísticos fidedignos, autênticos, preserváveis e acessíveis. (CONARQ, 2017, p. 154).

O arquivo, por sua vez, é algo bastante importante para determinados ambientes de trabalho, pois este permite que documentos e similares sejam guardados devidamente em seus respectivos lugares, mantendo assim segura sua integridade, prolongando sua vida útil, evitados danos que poderiam causar a perda do documento, e facilitando por sua vez o acesso as informações nele contidas.

Contudo, nos assegura Paes (2004, apud BALDISSERA, 2009, p. 1), ao afirmar que “A função primária de um arquivo é guardar a documentação, preservando a originalidade de criação dessa documentação e fornecer aos interessados as informações contidas em seu acervo”. Com base nessa reflexão, entendemos que o papel do arquivo em meio à organização de documentos, não se resume em apenas para conscientização da importância de manter os registros da história, mas como também a informatização, acesso e disseminação a futuras gerações sobre o seu passado mediante toda uma nação.

Faz-se necessário também tornar evidente que o objetivo maior de um arquivo é o de fornecer informações, pois dessa forma, facilita e agiliza o processo em meio ao órgão ou instituição a que presta serviço, dando grande contribuição na parte administrativa, assim como também na parte histórica, pois são responsáveis por fazer a guarda dos documentos produzidos e/ou recebidos e resguardam de forma íntegra as informações contidas de um determinado documento, seja qual for sua natureza.

Portanto de acordo com os autores Roncaglio; Szvarça; Bojanoski (2004),

A função de um arquivo é guardar a documentação e principalmente fornecer aos interessados as informações contidas em seu acervo de maneira rápida e segura. Neste

sentido, a classificação dos documentos de arquivos deve ser feita a partir de um método de arquivamento a ser definido, levando em consideração a estrutura da empresa, suas funções e a natureza de seus documentos. (RONCAGLIO; SZVARÇA; BOJANOSKI, 2004, p. 3).

Devido a diversos documentos que já se perderam ou deixaram de existir com o passar dos anos, é de grande importância alertar quanto ao material correto e profissional da área especializado para cuidar dos fatos. Alertando ainda, para a forma e o cuidado ao manusear esses documentos, pois a forma errada de tratar o mesmo contribui para o processo de desgaste, onde em longo prazo auxilia no desaparecimento do material.

Portanto, como afirma Soares (2003, apud CORADI; STEINDEL, p. 355) é preciso que haja um programa de conscientização para com os usuários, levando esses a entender “a natureza e as limitações dos acervos documentais, fazendo-os compreenderem a importância de sua preservação, a fim de que o público leitor os trate e os use com maior cuidado e carinho”.

Dessa forma, observou-se a necessidade de utilizar-se das técnicas necessárias para preservar tais documentos, prolongando de forma mais adequada a sua vida útil.

A essa questão, Silva esclarece que:

A conservação implica intervenção na estrutura dos suportes com o objetivo de assegurar uma vida útil, a mais longa possível, possibilitando o acesso físico dos documentos às gerações futuras. (SILVA, 1998, p.33-34).

Por isso, é necessário que possamos usufruir de métodos que procurem preservar as informações contidas em um documento e também usar de ações que interrompam o processo de degradação de um arquivo e seus documentos, quando este já estiver comprometido, utilizando assim dos meios de higienização, ou seja, cuidados tomados para manter a limpeza do material, focando principalmente na poeira, nos resíduos, e no acondicionamento do mesmo que virá a ser guardado de forma adequada, como por exemplo, em caixa de tamanhos diversos, pequenos reparos para intervir ou retardar o processo de deterioração do documento, enfim, meios tomados para durabilidade desse processo.

Conforme Paes (1997, p. 141), a conservação “compreende os cuidados prestados aos documentos e, conseqüentemente, ao local de sua guarda”.

Deixando claro que, a higienização de documentos, podemos definir de acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística que se trata da “retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação dos documentos”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 103).

Visando também o melhoramento na conservação do mesmo, que seria um apoio primário para o restauro, possibilitando assim, uma vida mais longa para este documento. Lembrando que, todo material a ser utilizado deve ser de qualidade arquivística e manuseado por profissionais especializados que saibam utilizar das técnicas e materiais necessários para esse procedimento, que na maioria das vezes são materiais basicamente como adesivos e papéis especiais que contribuem no desenvolvimento do procedimento.

3.2 DOCUMENTOS DE ARQUIVO: UMA BREVE ANÁLISE

Para cada instituição ou entidade, caberá um tipo determinado de arquivo, pois cada órgão trabalha de forma individual. Lembrando que existem vários tipos de arquivo, sendo esses classificados como arquivo corrente, arquivo intermediário e arquivo permanente, levando em consideração que esse seria o ciclo vital dos documentos.

Dessa forma, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define teoria das três idades como sendo:

A teoria segundo a qual os arquivos são considerados arquivos corrente, intermediário ou permanente, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 160).

Quanto às definições podemos destacar cada um ressaltando seu funcionamento como sendo arquivos corrente, intermediário e permanente. Bellotto (2004) afirma que são:

I Arquivos correntes, constituídos pelos conjuntos de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas frequentes; II Arquivos intermediários, constituídos pelos conjuntos de documentos procedentes de arquivos correntes e que aguardam destinação final em depósito de armazenagem temporária; III Arquivos permanentes constituídos pelos conjuntos de documentos que assumem valor cultural, de testemunho, explorando a finalidade específica de sua criação e aos quais devem ser assegurados a preservação e o acesso público. (BELLOTTO, 2004, p. 83).

3.2.1 Arquivos Correntes

Os arquivos Correntes, também denominados como arquivos de Primeira Idade são documentos que estão ligados por um curto espaço de tempo e que buscam por alcançar ou realizar de forma imediata no cumprimento das atividades meio e fim. Mediante ao Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, arquivo corrente é definido como:

Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 28).

Portanto, os arquivos correntes foram produzidos e recebidos para atender as necessidades das atividades e funções das instituições.

3.2.2 Arquivos Intermediários

Os arquivos Intermediários ou arquivos de Segunda Idade se reportam em ser os documentos derivados dos arquivos correntes, e que geralmente são guardados em depósitos de forma temporária devido ao seu pouco uso, aguardando assim, sua eliminação ou o seu recolhimento para guarda permanente, eles são conservados devido às razões legais e por precaução, visto que visa o bem estar e resguardo do órgão em evidência. Arquivo intermediário é o “conjunto de documentos originários de arquivos correntes

com uso pouco frequente, que aguarda destinação.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 32).

Ou ainda, segundo Lopes (1997),

Os arquivos intermediários são, sob o ponto de vista teórico, extensões dos arquivos correntes. São, também, conhecidos como arquivos semi-ativos [...] que devem ser depósitos centrais, onde ficam guardados documentos que possuem longo valor jurídico e/ou histórico, os quais podem retornar, por inúmeras razões, aos arquivos correntes, serem descartados depois de um tempo determinado [...]. A tendência internacional é o da valorização dos arquivos intermediários. (LOPES 1997, p. 65-66).

Ressalta-se assim, que esse tipo de arquivo tem um importante papel para a organização em meio arquivístico, pois para que se obtenha um bom desenvolvimento e eficiência no proceder das atividades desempenhadas em meio à administração é necessário se valer dos arquivos intermediários, já que esse serve basicamente de apoio as decisões tomadas para administração dos documentos controlando assim a eliminação e/ou a conservação de arquivos desnecessários.

Contudo não podemos descartar a função principal desse arquivo, onde para Paes (2002), pode-se afirmar que a função do arquivo intermediário consiste em:

Proceder a um arquivamento transitório, isto é, em assegurar a preservação de documentos que não são mais movimentados, utilizados pela administração e que devem ser guardados temporariamente, aguardando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos pelas comissões de análise ou, em alguns casos, por um processo de triagem que decidirá pela eliminação ou arquivamento definitivo, para fins de prova ou de pesquisa. (PAES 2002, p. 117)

Sendo assim, o arquivamento em meio intermediário assegura a guarda e preservação do documento apenas por certo tempo, tempo esse que dura apenas até a análise de eliminação ou arquivamento do mesmo.

3.2.3 Arquivos Permanentes

Tomando por base o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, arquivo permanente é o “conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 34).

Salienta-se ainda que, de acordo com Paes (1997, p. 121), o arquivo permanente é “o conjunto de documentos oficialmente produzidos ou recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, e arquivados ou conservados para efeitos futuros”. Portanto, observa-se desse modo que o arquivo permanente é usado como fonte de pesquisa e informações, servindo também esses como prova. Pois por ter essa “função de valor” é que podemos perpetuar o nosso passado para gerações futuras, podendo esse ser usado para consultar, avaliar ou comparar a evolução histórica cultural e humana, fazendo desse uma fonte de pesquisa tanto para alunos como para pesquisadores.

3.3 PRESERVAÇÃO

O termo preservação nos remete ao ato ou ação de conservar ou de algo que já exista, ou seja, procura tratar de toda ação que se destina à salvaguarda dos registros documentais ou até mesmo podemos assim dizer que são métodos que visam conservar e/ou preservar os documentos e as informações contidas no referido documento, tendo em vista que o mesmo procura conservar objeto ou documento de forma que possa impedir a perda ou destruição do documento, pois a “função arquivística é destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos” (BELLOTTO; CAMARGO, 1996, p.61). Sendo assim, podemos observar que a preservação não age só, é algo que envolve a conservação e a restauração.

Segundo Sordi (2013), entende-se por preservação,

[...] que as informações serão mantidas íntegras, sem danos, perdas ou alterações, podendo ser acessadas, interpretadas e compreendidas pelo usuário, e que tais ações poderão ser realizadas em longo prazo. (SORDI, 2013, p. 1).

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define preservação como “prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e\ou tratamento físico e\ou químico.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 135). Diante disto, podemos observar que a preservação é um termo amplo, que envolve a conservação, a restauração e o que se refere à gestão e manutenção de um determinado acervo, ressaltando também que a preservação tem por finalidade maior proteger os documentos de possíveis deteriorações, ou de algo que possa vir comprometer a integridade ou perda das informações contidas no suposto material, que comprometam sua futura utilização.

Segundo Conway (2001), entende-se que:

[...] Preservação é a aquisição, organização e distribuição de recursos a fim de que venham a impedir posterior deterioração ou renovar a possibilidade de utilização de um seletivo grupo de materiais. (CONWAY, 2001, p. 14).

Ou ainda,

A preservação de documentos arquivísticos tem por objetivo garantir a autenticidade e a integridade da informação, enquanto o acesso depende dos documentos estarem em condições de serem utilizados e compreendidos. (CONARQ, 2017, p. 154).

Para que a preservação consiga alcançar essa missão de guarda, prolongamento da vida útil documental e integridade; é necessário que se faça valer desses critérios para o manuseio dos documentos arquivísticos de um acervo, levando em consideração seu valor histórico, bem como, a importância desses em meio aos fatores de degradação e aos procedimentos a serem ministrados pelos profissionais da área arquivista e usuários.

4 A CONSERVAÇÃO SOB O OLHAR DA ARQUIVÍSTICA

A conservação é algo que deveríamos adotar para o nosso cotidiano, pois essa procura nos servir como suporte aos documentos através de meios tomados como a higienização, reparos e acondicionamento de forma adequada, para que se possa assim amenizar o processo de deterioração dos documentos. Tomando por base Bellotto e Camargo, conservação define-se como sendo:

Conjunto de procedimentos e medidas destinadas a assegurar, desacelerar o processo de degradação de documentos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos como: higienização, reparos e acondicionamento. (BELLOTTO; CAMARGO, 1996, p. 18).

Portanto, de acordo com o que autor acima cita, podemos observar a importância conservação em meio às técnicas adequadas, pois sendo essas utilizadas e desempenhadas de formas positivas resultam no prolongamento da vida útil do material.

Conforme mais uma vez o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996-2005), para manter ou desenvolver meios de técnicas de conservação em meio arquivístico, é importante estar sob o conhecimento dos seguintes conceitos:

- a) **Preservação:** Função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos (DICIONÁRIO, 1996, p.61).
- b) **Conservação:** Conjunto de procedimentos e medidas a assegurar a proteção física dos arquivos contra agentes de deterioração (DICIONARIO, 1996, p.18).
- c) **Restauração:** Conjunto de procedimentos específicos para recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados (DICIONARIO, 1996, p.67).
- d) **Acondicionamento:** Embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e preservação acesso (DICIONARIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005, p.20).

Mediante esses conceitos podemos identificar a importância de cada um desses processos em meio a um arquivo documental, sendo ele de qualquer espécie ou natureza, pois, independentemente disso, esse deve ser preservado, conservado e guardado preventivamente por todos; para que

depois possa assim, vir a ser utilizado de forma adequada por outros e para outros fins.

4.1 TÉCNICAS DE CONSERVAÇÃO

Os documentos de um arquivo seja ele em formato de papel ou qualquer outro formato, precisa ser conservado de forma adequada, para que assim possa ser mantida e assegurada a autenticidade do material, protegendo e prolongando desse modo, a vida útil do mesmo, bem como garantido a propagação das informações contidas no exposto para gerações futuras.

Segundo explica Cassares (2000), em afirmar que:

[...] é o conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação integridade dos materiais. A conservação é um conjunto de ações estabilizadoras que visam estabilizar o documento por meio do controle ambiental e de tratamentos específicos. (CASSARES, 2000, p. 17)

Desse modo, para auxiliar na estabilização, na preservação do documento e garantir sua integridade, precisamos alertar para pequenas intervenções, bem como, o “controle ambiental e tratamentos específicos”, pois como sabemos, é de extrema importância saber de que material é constituído o acervo, já que, é através dessa identificação que podemos, só assim, possibilitar uma melhor conservação do material.

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística higienização é a “retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação dos documentos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 103). Esse procedimento de higienização é realizado para melhorar ou estabilizar o desgaste ou deterioração do material, pois é através dessa remoção de sujeira que se constituem de agentes que se alocam na superfície do material como poeira, excrementos de insetos e roedores, que se chega a obter a preservação do mesmo.

Tomando por base o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística acondicionamento é “embalagem ou guarda de documentos visando á sua

preservação e acesso” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 20), diante disso podemos assim dizer que, o acondicionamento tem por objetivo proporcionar ao documento um ambiente de proteção, mantendo-o em estado de conservação através da temperatura ideal e de acordo com sua tipologia, seja ele armazenado em caixas, envelopes, pasta ou até mesmos em formatos de livros, ou seja, o acondicionamento: destina-se “a guardar e embalar documentos de forma apropriada à sua preservação [acesso] e manuseio” (DI MAMBRO, 2013, p. 134). Sendo assim, o armazenamento é imprescindível, pois esse é o controle meticuloso em relação à umidade e a temperatura do ar, assim como também a iluminação, portas e janelas.

No manuseio do documento é ideal o uso de luvas e máscaras, para poder preservar melhor o documento e prevenir por sua vez a saúde de quem manipula, devido aos mofo, fungos e poeira que podem conter no livro ou documento textual manuseado.

Para que possa proporcionar uma vida útil mais longa para aos documentos, devemos priorizar a higienização, mantendo o material em local adequado e seguro, pois a limpeza é algo fundamental e indispensável para o material que irá ser guardado por tempo longo e indeterminado. Tendo em vista, que a higienização é o que corresponde à limpeza da superfície ou a remoção da poeira e resíduos que estejam presos ou grudados no documento, remover também os grampos, cliques prendedores de metal e outros objetos que venham a ser colocados no material. A remoção da poeira é um trabalho minucioso, essa atividade exige um cuidado maior com as folhas que devem ser manuseadas, limpas e viradas com delicadeza, por profissionais qualificados que dispõem de equipamentos de proteção EPIs, lembrando também que esses profissionais podem ser chamados de agentes de higienização. Para manter a salvo a integridade do documento a ser higienizado, assim como também, preservar a própria saúde do profissional contra fungos e mofo, algo presente nos materiais arquivados durante um maior espaço de tempo, e é indispensável o material de uso pessoal.

4.2 RESTAURAÇÃO

A restauração de documentos ou de qualquer outro objeto é algo fundamental e indispensável para o material que esteja danificado ou que esteja sofrendo danos como o passar do tempo e o manuseio indevido, pois para que esse não venha a se perder por completo é necessária à realização de todo procedimento de restauro com a finalidade de resgatar a integridade do documento ou objeto tratado.

De acordo com Cassares (2000),

Restauração é um conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico. (CASSARES, 2000, p.15).

Nesse aspecto, a restauração é o agir dos procedimentos utilizados que possibilitam devolver o estado original ou o mais próximo o possível, visando o mínimo de dano, para preservar a integridade do documento trabalhado.

De acordo com Bellotto e Camargo (1996, p. 67), sobre restauro pode-se dizer que é “o conjunto de procedimentos específicos para recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados.” Desse modo, a restauração procura recompor o documento danificado e procura também reverter os danos causados por agentes biológicos, ambientais e fatores humanos, estabilizando assim os estragos e perdas do mesmo, visto que a preocupação em restaurar é recompor o documento, para que esse possa vir a ser utilizado novamente e disseminada sua informação de forma positiva nas atuais e futuras pesquisas.

Por fim, procura-se também ressaltar que a restauração é o último recurso a ser utilizado como socorro a um documento, pois o correto é que ocorra a preservação e conservação desse documento de forma preventiva para que esse não venha a necessitar de medidas de “socorro”, pois a cada manuseio e procedimentos de restauro, perdem-se também componentes que compõem o objeto ou documento restaurado, e mesmo utilizando-se das técnicas e medidas adotadas; e desempenhadas por profissionais qualificados que visam primeiramente manter a integridade e autenticidade do documento, é inevitável impedir que ocorra mais perda de partes destes documentos, devido ao estado em que se encontram, visto que, já estão fragilizados e deteriorados por demais.

5 HIGIENIZAÇÃO

De acordo com Spinelli (1995, p. 40), “a higienização é de fundamental importância para um acervo bibliográfico”. Portanto, observa-se que, a higienização de documentos e acervos é um dos principais e mais importantes procedimentos existentes em um processo de conservação documental, pois é ele, o responsável por remover os agentes que causam ou que proporcionam a deterioração do material exposto.

Desse modo Spinelli (2011), mais uma vez descreve a higienização de documentos como sendo:

[...] a eliminação mecânica de todas as sujilidades que se encontram nos documentos e dos agentes considerados agressores, tais como: os cliques oxidados ou não, os excremento de insetos, os grampos metálicos, ou itens generalizados utilizados como marcadores de páginas, as poeiras e, todos os elementos espúrios á estrutura física dos documentos. (SPINELLI, 2011, p.16).

Sendo assim, observa-se que os resíduos e sujeiras provenientes dos cliques oxidados, fungos, grampos, detritos de insetos entre outros; são em grande contribuinte para que ocorra a degradação dos documentos. Enfatizando assim que, a remoção ou não colocação desses materiais sob o material em questão; é a forma mais viável para manter e preservar o bom estado do documento em questão.

5.1 EPIs: EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

Faz parte do cotidiano de profissional arquivista, lher dar com documentos de arquivos antigos, e papéis contaminados com agentes nocivos a saúde, bem como, mofo e fungos. Geralmente há se ignorado o uso do Equipamento de Proteção Individual (EPIs), profissionais atuantes da área de higienização, acarretando assim a problemas respiratórios e de pele, comprometendo a saúde dos mesmos, podendo esse sofrer também algum dano físico acerca de alguma ferramenta de trabalho.

Por isso, é de fundamental importância do uso dos EPIs, para “proteger a saúde do trabalhador, reduzindo possíveis riscos ameaçadores da saúde ou segurança durante o exercício de uma determinada atividade (MERTHI, 2008, p. 167)”. Visto que, muitas vezes devido aos documentos serem antigos e conservados indevidamente, criam mofo, fungos e outros organismos, bem como vimos nos documentos guardados em casa, que agredem a pele, olfato e visão causando coceira, irritação nos olhos, resfriados, alergias, enfim, pequenos problemas que se resultam os grandes, devido ao manuseio de forma inadequada do material higienizado. Visto que o profissional arquivista deve estar bem equipado com os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), pois a inutilização desses instrumentos resulta muitas vezes em sérios danos à saúde.

O arquivista, não só precisa ser competente na área em que atua, precisa também se paramentar de forma adequada, para que assim, possa se proteger dos fungos e do mofo, munindo-se de materiais de uso pessoal como luvas, toucas, máscaras, óculos protetores e aventais ou jalecos, como também para poder manter a autenticidade do documento tratado. É necessário que o profissional atuante faça uma boa higienização no documento, para que esse venha a ser guardado e conservado de forma correta, pois com essa nova era da informação em que vivemos é necessário que seja algo que preze pela agilidade, segurança e salvaguarda do documento buscado.

Resultando assim na necessidade de proteção adequada dos Equipamentos de Proteção Individual. Dessa forma, a classificação dos EPIs prevê “proteção para o tronco (Avental); proteção dos membros superiores (Luvas) e proteção dos membros inferiores (botas /pró-pés)” (CIPA, 1992).

Esses equipamentos de proteção procuraram assegurar a saúde física do profissional arquivista, protegendo-os das irritações alérgicas, poeiras e do odor do mofo.

Segundo a Norma Regulamentadora – NR, nº 6/2006, na qual trata da segurança e proteção da saúde do trabalhador, considera-se Equipamento de Proteção Individual - (EPI), “todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho”. (NR 2006).

Sendo assim, mediante aos Regulamentos citados acima, podemos observar o quão grande é a importância do uso dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), visto que esses preservam nosso bem estar.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Durante a realização do respectivo trabalho, assumimos o desafio e procuramos nos informar através de pesquisas, leituras textuais e artigos sobre o patrimônio cultural brasileiro, e notamos a dificuldade dos profissionais da área em relação a conseguir manter e/ou conseguir obter recursos para desempenhar o trabalho a eles destinado. Visto que também é necessário aprimorar a educação da população mediante a essa conservação e preservação desse material, pois a mesma não colabora para que ocorra essa prática, afirma Soares (2003, apud CORADI; STEINDEL, p. 348) que “[...] a importância de sua preservação, a fim de que o público leitor os trate e os use com maior cuidado e carinho”. A preservação de qualquer que seja o acervo ou patrimônio documental é voltada para como é realizada a higienização documental, pois é a partir dessa higienização que o mesmo pode vir a ser guardado e preservado de forma adequada.

Contudo, o mesmo procurou mostrar a preocupação e os meios de se conservar, preservar e restaurar documentos em suporte de papel ou textos, utilizando os recursos e conhecimentos adequados à aplicação das técnicas precisas, assegurando assim e garantindo a permanência e a integridade dos documentos. Enfatizando que a higienização é o meio que temos para mantermos viva a identidade documental da nossa história. Porém, o mesmo buscou apresentar métodos que assegurassem a confiabilidade da informação, em paralelo com a sua disseminação, ou seja, criando uma gestão de documentos de qualidade viabilizando a integridade e acessibilidade para os usuários e ressaltando também a importância de se preservar e conservar previamente um determinado documento ou objeto, para que esse não venha futuramente necessitar de medidas de reparos ou restauro, tendo em vista que o restauro é sempre a última medida a ser adotada como socorro a um determinado documento.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública/ Arquivo Nacional**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. p. 156. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/ccctt_meio.pdf> Acesso em: 18 maio 2015.

_____. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações Técnicas; n°51). Disponível em: <www.arquivonacional.gov.br> Acesso em: 27 ago. 2018

BALDISSERA, Graciele Fatima. **Implantação de um Sistema de Arquivo na Universidade Aberta à terceira idade – UNATI**. Toledo, 2009. Disponível em: <<file:///C:/Users/Felicidade2/Downloads/Graciele%20Baldissera%20-%20Arquivo.pdf>> Acesso em: 12 nov. 2017.

BARROS, A. J. S. e LEHFELD, N. A. S. **Fundamentos de Metodologia**: um guia para a Iniciação Científica. 2. ed. São Paulo: Makron Books, 2000.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo; Secretaria Estadual da Cultura, 1996.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes**: tratamento documental. Rio de Janeiro: FGV, 2004. Disponível em: <https://books.google.com.br/books?id=9FCTXdj-ymEC&q=arquivos+correntes&hl=pt-BR&source=gbs_word_cloud_r&cad=4#v=snippet&q=arquivos%20correntes&f=false> Acesso: 04 out. 2018.

BISCOLI, Fabiana Regina Veloso. **Apostila da disciplina de gestão de documentos**. Toledo, 2008. Apostila digitada.

BRASIL. **Lei nº 8. 159, de 8 de janeiro de 1991**. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 9 jan.1999. Seção 1, p. 455.

_____. Ministério do Trabalho e Emprego. Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho. **NR 6 - Equipamento de Proteção Individual**. 69. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000, p. 15. Projeto Como Fazer nº 5. Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf5.pdf> Acesso em: 03 maio. 2015.

CIPA. Faculdade de Ciências Farmacêuticas da Universidade de São Paulo. **Manual de treinamento**. São Paulo FCF/USP, 1992. (Apostila)

CONARQ. **Coletânea da Legislação Arquivística Brasileira e Correlata**. Conselho Nacional de Arquivos. CONARQ, 2017.

CONWAY, Paul. **Preservação no universo digital**. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. (Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos).

CORADI, Joana Paula; STEINDEL, Gisela Eggert. **Técnicas Básicas de Conservação e Preservação de Acervos Bibliográficos**. Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis, v.13, n.2, p.347-363, jul./dez., 2008. Disponível: <https://revista.acb.org.br/racb/article/viewFile/588/693>> Acesso em: 12 out. 2018

DI MAMBRO, Galba Ribeiro (Org.). **Glossário Básico de Arquivologia**. Juiz de Fora: Arquivo Central/Reitoria, Universidade Federal de Juiz de Fora. Juiz de Fora, 2013. Disponível em: <file:///C:/Users/Vanessa/Downloads/AJUDA%20TCC19%20GLOSSARIO_130520.pdf> Acesso em: 25 nov. 2018.

DICIONARIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1994.

_____. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas 2006.

LOPES, Luís Carlos. **A Gestão da Informação: as organizações, os arquivos e informática aplicada**. Rio de Janeiro: Arquivo público de Estado do Rio de Janeiro, 1997.

Marconi e Lakatos, 2003

MERTHI, Daychow. **Manual de sobrevivência a reformas**. Rio de Janeiro: Brasport, 2008. Disponível em: <<https://books.google.com.br/books?id=jX9t-ugbvDMC&pg=PA167&dq=epis+equipamento+individual+de+seguran%C3%A7a&hl=pt-BR&sa=X&ved=0ahUKEwiegbh-h6feAhWEiZAKHeuOBxMQ6AEILDAB#v=onepage&q=epis%20equipamento%20individual%20de%20seguran%C3%A7a&f=false>> Acesso em: 25 nov. 2018.

NEVES, José Luis. **Pesquisa qualitativa**: características, usos e possibilidades. Caderno de pesquisa em administração. FEA-USP. São Paulo, v. 1. n. 3. 2º sem, 1996.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 1997.

_____. **Arquivo: Teoria e Prática**. 3. ed. São Paulo: FGV, 2002.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. **A teoria dos arquivos e a gestão de documentos**. Perspect. ciênc. inf., Belo Horizonte, v.11 n.1, p. 102-117, jan./abr. 2006. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/%0D/pci/v11n1/v11n1a09.pdf> Acesso em: 20 abr. 2018

RONCAGLIO, Cynthia. SZVARÇA, Décio Roberto. BOJANOSKI, Silvana de Fátima. Arquivos, gestão de documentos e informação. Enc. BIBLI: **Rev. Eletr. Bibl. Ci. Inf.**, Florianópolis, n. esp., 2º sem. 2004. Disponível em: <<https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2004v9nesp2p1/5486> > Acesso em: 30 out. 2018.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 3. ed. Rio de Janeiro: FVG, 2005.

SILVA, Sergio Conde de Albite. **Algumas reflexões sobre preservação de acervos em arquivos bibliotecas**. Comunicação técnica 1: Academia Brasileira de letras/Centro de Memória. Rio de Janeiro, 1998.

SPINELLI, Jayme. **Introdução à conservação de acervos bibliográficos**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional FBN, 1995. 66p.