

SAUSP.DOC

MARÇO/ABRIL DE 2018.



Imagem 1 - Acervo do Arquivo Geral da USP armazenado na horizontal em caixas de polipropileno

Acondicionamentos e embalagens

O Boletim SAUSP.DOC tem revisitado alguns temas com o intuito de sempre relembrar pontos importantes da gestão arquivística.

Um tema extremamente relevante diz respeito à garantia de autenticidade dos documentos e de sua integridade física, com o fim de manter intacta a informação neles contida. A garantia dessa integridade física se dá por meio da Conservação.

Dentro da Conservação existe a chamada Conservação Preventiva, que se pauta na prevenção dos danos e da deterioração do suporte e demais elementos que compõem o documento (tintas, selos, fotografias etc.). É o mesmo princípio da medicina preventiva, que preceitua “melhor prevenir que remediar”, pois os processos de recuperação

(conservação curativa ou restauração) são bem mais dispendiosos, além de atuarem de forma individual, item por item da coleção. A Conservação Preventiva se estabelece no meio físico e contextual em que o documento está inserido, cujos procedimentos são aplicados de forma coletiva no acervo.

Para armazenagem correta dos acervos é preciso utilizar invólucros de qualidade arquivística, ou seja, acondicionamentos e embalagens que possuem características inertes, neutras ou alcalinas, nunca ácidas.

Os acondicionamentos e embalagens são classificados em três categorias: primários, secundários e terciários.

PRIMÁRIOS: são os invólucros que estão em contato direto com os documentos. Os formatos podem ser diversos: separação com bifólio tipo folder, acondicionamentos quatro abas, envelopes, pastas tipo AZ, pastas com plásticos maleáveis, jaquetas para fotografias. E os materiais que compõem esses invólucros são também os mais variados: desde os materiais mais especializados e corretos para o armazenamento arquivístico, como os papéis neutros (Filiset Documenta®, da Filiperson, ou papel glassine), plástico tipo poliéster (não acetato) ou alcalinos de qualidade (Filifold Documenta®, da Filiperson, Ingres Fabriano), cartões crescent, entre outros. No entanto, o mais recorrente na cultura uspiana são as pastas AZ (que implicam a perfuração do documento, e grande probabilidade de enferrujamento do metal), papel Kraft ou envelope pardo, cartolinas coloridas ou brancas, papel sulfite branco, plástico maleável de polipropileno de baixa densidade, e até a encadernação comercial de grupos de documentos acumulados.

Na Universidade de São Paulo é comum as capas dos processos e protocolados (de cor amarela e rosa respectivamente) fazerem as vezes de invólucros de acondicionamento primário.

Entretanto, nas Unidades e em outros Serviços USP que acumulam massa documental, existem documentos avulsos não controlados pelo Sistema Proteos (Sistema corporativo de controle do trâmite de processos e protocolados produzidos na Universidade) e que, por essa razão, não circulam. Nesses casos, sua forma de armazenamento fica a critério de quem os manipula diariamente.

É importante salientar que esses documentos também não devem ser envolvidos com os materiais anteriormente citados - papel Kraft, envelope pardo e papéis coloridos -, pois, sendo ácidos, migram tal acidez para o documento. Além disso, existe a possibilidade de os coloridos mancharem os documentos na presença de umidade.

Recomenda-se a utilização de materiais especializados sempre que possível. Porém, quando se trabalha no curto prazo e com custos mais restritos, há saídas possíveis com o uso de cartolinas e sulfites (sempre brancos), pois são papéis alcalinos desde a sua produção. É preciso ressaltar, no entanto, que o contato direto desse tipo de papel com fotografias deve ser evitado, principalmente com as coloridas.



Imagem 2: Pasta AZ



Imagem 3: Envelope pardo ou Kraft



Imagem 4: Pasta quatro abas
(armazenamento primário neutro ou alcalino)



Imagem 5: Invólucros de poliéster.



Imagem 6: Folder de poliéster bifólio (pode ser usado papel alcalino ou neutro para documentos em suporte papel, mas para fotografias é mais recomendado o uso de poliéster).



Imagem 7: Plástico maleável de polipropileno (pode ser inserido em pastas com dispositivos que permitam prendê-los por seus orifícios).

SECUNDÁRIOS: são acondicionamentos que não estão em contato direto com o documento, mas têm a função de servir de bloqueio contra agentes que podem danificar o acervo. Os acondicionamentos secundários não permitem a deposição de sujidades, bloqueiam a ação de insetos quanto a se alimentarem do suporte e/ou lá depositarem ovos e excrementos, e diminuem o risco de molhamento em caso de sinistro com água. Porém, é preciso haver um respiradouro, com o fim de evitar o desenvolvimento de um microclima dentro da embalagem que favoreça a formação de colônias de fungos e/ou bactérias.

Nos acervos documentais armazenados nos serviços de protocolo e expediente da Universidade predominam as caixas/pastas arquivos de papelão ou plástico polionda (polipropileno). O uso do papelão deve ser abandonado, pois é extremamente ácido desde a sua produção fabril, e toda essa acidez é transferida para os suportes dos documentos, desencadeando sua deterioração (amarelecimentos, ressecamentos, bordas quebradiças etc.).

Os mais adequados acondicionamentos são os confeccionados com materiais neutros ou alcalinos. De acordo com norma europeia considerada internacional, ISO 9706-94, o pH tem de estar entre 7,5 e 10.

O plástico polionda pode ser considerado uma solução relativamente adequada, de baixo custo diante de outros materiais mais “nobres” (e mais corretos), pois é inerte, ou seja, não provoca interferência nos documentos. Mas é importante considerar algumas características:

- a aquisição de caixas polionda deve ser nas cores cinza, branca ou preta, compostas de



Imagem 8 - Caixa polionda disposta da forma correta (na horizontal)

pigmentos orgânicos que também não provoquem manchas nem interferiram nos documentos.

- a configuração da caixa/pasta polionda deve prever a guarda dos documentos na horizontal (deitados), isto é, não se deve adquirir pasta em que os documentos fiquem na vertical. Isso tem a ver com um dos dez fatores de risco listados atualmente pela Conservação Preventiva, neste caso, as forças físicas: com o passar do tempo, a gravidade passa a exercer pressão sobre os documentos acondicionados na vertical, fato que gera seu abaulamento, fragiliza o suporte e reduz seu tempo de vida.

- a espessura da placa polionda deve ter, preferencialmente, a gramatura de 800 gr/m², que possibilita o empilhamento de até cinco unidades. O Arquivo Geral da USP adquiriu pastas poliondas brancas, de gramatura 500 gr/m² e empilhamento até três unidades. Porém, evidenciaram-se algumas deformações nas pastas, o que nos levou a ter certeza de que uma gramatura maior é certamente mais indicada. A cor branca ajuda a mostrar melhor a presença de sujidades nelas depositadas, mas se o local onde se fará a guarda não tiver uma rotina frequente de limpeza, é mais cabível a aquisição de pastas polionda nas cores cinza ou preta.

- a escolha do tamanho tem de ser feita baseada no estudo dos formatos que o acervo local possui, cujas informações deverão ser previamente repassadas à empresa contratada para confecção das embalagens.

Cabe lembrar que quando se fala em caixas/pastas de arquivos, compreende-se que vários documentos serão armazenados dentro de uma mesma embalagem. Assim, devem ser utilizados acondicionamentos primários.

Arquivo Morto?

Tanto no sistema Mercúrio (Sistema corporativo da Universidade) quanto no mercado as caixas de arquivo são nomeadas como “arquivo morto”. Salienta-se que esse termo é empregado erroneamente, uma vez que nenhum arquivo é morto: todos são potenciais “celeiros da história”, mas, para que possam desempenhar essa nobre função, precisam de organização e conservação.

TERCIÁRIOS: trata-se de uma terceira camada de invólucro. Uma unidade de armazenamento mobiliário pode ser encarada como um acondicionamento terciário, ou mesmo uma embalagem para transporte - que também se configura como provisória - pode fazer as vezes de camada terciária, como por exemplo, a colocação de diferentes volumes de pastas polionda numa única caixa para realizar alguma mudança ou desinfestação.

Aqui o importante é que essa camada também seja de qualidade e não ofereça risco aos documentos. O mobiliário para a área de reserva (guarda) deve ser de metal, com a intenção de evitar que seja infestado por insetos - principalmente cupins e brocas, que também atacam acervo em papel -, e ter revestimento que evite o enferrujamento do metal, pois o mesmo pode manchar os documentos pelo processo de oxidação.

O servidor público deve zelar pela coisa pública, e portanto deve considerar os diferentes tipos de acondicionamentos para as várias tipologias de acervo. Os responsáveis pela guarda dos arquivos têm de ter em mente a importância probatória, histórica e de memória dos documentos que custodiam, e inclusive que sua má gestão pode vir a implicá-los legalmente.

O Arquivo Geral e sua equipe especializada têm por finalidade auxiliar na orientação sobre esse assunto e tantos outros no tocante ao gerenciamento de arquivos da Universidade de São Paulo.

Estamos à disposição para ajudar no que estiver ao nosso alcance. Procurem-nos!

Fontes das imagens:

IMAGEM 1: Fotografia Cecília Bastos, para o Arquivo Geral da USP. [2016]

____ 2: Disponível em: <<http://www.acpplasticos.com.br/portfolio/referencia-2070/>>. Acesso em: 16 abr. 2018.

____ 3: Disponível em: <https://www.staples.ca/en/Staples-Envelopes-Kraft-Coin-1-2-1-4-x-3-1-2-250-Box-Gummed/product_438346_1-CA_1_20001>. Acesso em: 16 abr. 2018.

____ 4: MANUAL de conservação preventiva de documentos: papel e filme. São Paulo: EDUSP, 2005. p. 55.

____ 5: Disponível em: <<http://www.imagens.usp.br/wp-content/uploads/Foto-Marcos-Santos-USP-Imagens-68.jpg>>. Acesso em: 16 abr. 2018.

____ 6: MANUAL de conservação preventiva de documentos: papel e filme. São Paulo: EDUSP, 2005. p. 54.

____ 7: Disponível em: <<http://www.pachecostore.com.br/pasta-catalogo-jeans-a4-oficio-com-50-plasticos-incorpast-9005.html>>. Acesso em: 16 abr. 2018.

____ 8: Fotografia Tânia Oliveira, para o Arquivo Geral da USP. [2015].

Informe de eliminação e recolhimento de documentos

A Lista de Eliminação de Documentos 01/2018 do IME foi publicada no D.O.E de 8 de março de 2018. Foram eliminados 28,23 metros lineares de documentos.

A Lista de Eliminação de Documentos 01/2018 do SVOI foi publicada no D.O.E de 13 de março de 2018. Foram eliminados 0,58 metros lineares de documentos.

A Lista de Eliminação de Documentos 01/2018 da FCF foi publicada no D.O.E de 4 de abril de 2018. Foram eliminados 2,83 metros lineares de documentos.

A Lista de Eliminação de Documentos 01/2018 do IEE foi publicada no D.O.E de 7 de abril de 2018. Foram eliminados 0,29 metros lineares de documentos.

No total foram eliminados 31,93 metros lineares de documentos.

Créditos:

Texto: Arize Araújo Pinheiro
Especialista em Laboratório no Arquivo Geral da USP

Diagramação: Bruno L. Teodoro