

Conservação de Documentos: a estruturação de uma área

A Conservação em um arquivo é uma de suas áreas fim.

O Arquivo Geral (AG) é relativamente novo como estrutura e surgiu para ser órgão central do Sistema de Arquivos da USP (SAUSP), o qual contava com auxílio de uma Comissão de Conservação (formada por funcionários de diferentes unidades, principalmente de bibliotecas) que prestava orientação sobre demandas acerca de preservação. No entanto, o AG necessitava estruturar a área de Conservação e assumir este papel de irradiador de diretrizes neste sentido.

À época, Tânia de Oliveira, funcionária do AG, demonstrou afinidade com a área e buscou se inteirar, por meio de cursos e eventos, além de uma pós em gestão de documentos de arquivo, daquilo que era preciso. Deu-se início a fase embrionária do setor.

O fortalecimento da área aconteceu quando, em caráter de emergência, o Departamento de Administração da Reitoria (DA), através de Luiz Carlos Santana, então diretor, entrou em contato com

AG sobre problemas que DACAA (serviço de arquivo vinculado ao DA) enfrentava com ataque de cupins de solo em seu acervo documental. Convocou-se uma reunião, em que participaram Marli Marques, Tânia de Oliveira, do AG, Luiz Carlos Santana do DA e os funcionários do DACAA, Rubens de Oliveira Val e Paulo Ferreira.

DACAA

Serviço de Arquivo vinculado a DACA (Divisão de Comunicações Administrativas)

Arquivo Geral (AG)

Foi vinculado ao DA. Hoje é vinculado à CODAGE e é Órgão Central do SAUSP



Tânia de Oliveira– atividades no Atelier

Assim, iniciou-se uma parceria, cujo produto foi o projeto de higienização dos documentos afetados, com uma dinâmica de ajuda mútua, o AG com aplicação de conhecimento específico, e o DA com todo material utilizado no processo. Os funcionários da DACAA se responsabilizaram pelo deslocamento do acervo ao AG e pelo seu retorno às dependências da DACAA.

Nesse esquema, o AG pode adquirir diversos materiais de utilidade para compor os instrumentos de seu atelier de conservação.

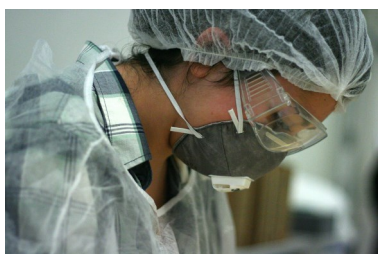
O projeto

Contexto

Cupim é considerado uma das piores pragas urbanas e sua proliferação é resultado do desequilíbrio ambiental. Embora não cause danos diretos à saúde dos seres humanos, pode promover danos ao patrimônio, seja ele arquitetônico ou documental. Sua ação pontual no suporte em papel causa perda por ingestão da celulose e muita sujidade e incrustações advindas de seus detritos. Por isso a importância da higienização para remoção desse material e dos cupins.

No local de guarda, onde houve a infestação, aplicaram tratamento de combate aos cupins, por meio do estabelecimento de barreira química no solo.

Formação da equipe



Para o início do projeto, em setembro de 2011, foram selecionados 8 estagiários de diferentes áreas do conhecimento: Química, História, Biblioteconomia, Geografia, para atender a inter e multidisciplinaridade da Conservação e o caráter extracurricular que um estágio deve ter.

A eles foi dado treinamento de como proceder com a higienização, e posteriormente, conforme surgiu necessidade, por conta do estado de conservação de alguns documentos, principalmente depois do ingresso de uma especialista em conservação de papel no AG, pode-se também introduzir técnicas de pequenos reparos.

Materiais e instrumentos

O DA proporcionou a compra de diversos instrumentos necessários à higienização: trincha e pincéis (com diferentes tipos de cerdas, de macias a duras), mataborrões, borrachas de vinil, espátulas e pinças metálicas, bisturis, cola carboximetilcelulose (CMC) e pet rubber. Já para os pequenos reparos, foram utilizados: cola de amido, papel japonês (especial por ser fibra longa, de diferentes gramaturas), espátula térmica, entretela, dobradeiras, pincéis de cerdas finas.

Para higienizar são obrigatórios uso de EPIs: touca, avental, luvas de látex e máscara PFF2. Tal cuidado resguarda a saúde do funcionário/estagiário e a integridade física do documento.



Fluxo de trabalho

O trâmite dos documentos foi traçado para ordenar e facilitar a visualização do processo. O fluxo seguiu cinco etapas:

1o. Chegada do documento— Retirada dos cupins e sujidades mais pesadas > Ordenação das caixas cronologicamente, levantamento listado do número dos processos, por caixa > Avaliação (aplicação da Tabela de Temporalidade) > Separação daqueles que não serão eliminados > encaminhados a higienização.

2o. Higienização— retirada de incrustações de sujidades, grampos, fita adesiva, retirada de partículas de poeira com trincha e troca de capa (originais em bom estado foram conservadas). Preenchimento de planilha para registrar as condições do documento e o que foi realizado. Separação dos documentos para reparar. [Acesse em nosso site a planilha de higienização.](#)

3o. Pequenos reparos— documentos danificados são encaminhados ao ateliê. Outra planilha com dados sobre os reparos realizados é preenchida. [Acesse em nosso site a planilha de pequenos reparos.](#)

4o. Troca da caixa— depois de higienizados e reparados, retornam a unidade da caixa advinda, antes de papelão, agora de plástico políonda (gramatura 800).

5o. Devolução— acondicionados nas caixas, os documentos higienizados retornaram para o DACAA, para as instalações já tratadas. Uma planilha de verificação dos processos nas caixas era assinada pelo responsável para retirada.

Principais resultados

1.289
processos
higienizados

Os dados contidos aqui são do relatório fechado em 2013, dessa maneira, os índices de 2014 ainda não constam.

Assim, 1289 processos higienizados ganharam sobrevida e 70 processos no total deram entrada no atelier (os números são referentes à origem e não à quantidade de páginas trabalhadas de cada documento de origem).

70
processos
reparados

Mais de 15 estagiários tiveram experiência com a conservação de documentos, dentre os quais ainda existem 5 deles na ativa.

“A intenção é ter um programa contínuo de estágio. A higienização é um procedimento de rotina em arquivos, pois é responsável pela eliminação de até 70% de possíveis agentes causadores de deterioração. Quando ingressei no AG fiquei feliz em saber que já havia um projeto do tipo em andamento, e a minha chegada só teve mais a contribuir!” Arize Pinheiro

Atualmente, a equipe dedica seus esforços a outros tipos documentais, uma vez que aquilo que deu início ao projeto já foi extinto: o problema com os cupins.

Vale ressaltar que o trabalho de conservação é minucioso e exige concentração, porque o documento em suporte papel é único.



Texto: Arize Pinheiro
Concepção: Denise de Almeida Silva
Imagens: Marcos Santos/Denis Pacheco/USP Imagens