
Preservação e Conservação em Arquivo

Orientações Técnicas

INSTITUTO PORTUGUÊS DE ARQUIVOS

As seguintes instruções foram produzidos pelo Instituto Português de Arquivos com o objectivo de estabelecer medidas cautelares para a realização de trabalhos e fixar normas e critérios que visam a conveniente salvaguarda dos bens culturais arquivísticos:

- Medidas de prevenção e combate a incêndios nos arquivos.
- Limpeza, manuseamento e acondicionamento.
- Medidas gerais para o controlo do meio-ambiente:

Registos da temperatura e humidade relativa: correcta utilização do psicómetro.

Registos da temperatura e humidade relativa: correcta utilização do termohigrógrafo.

- Especificações de estanteria metálica para depósitos de arquivo.

Medidas de prevenção e combate a incêndio nos arquivos

Instalação eléctrica

- ☛ Deve rever-se de 6 em 6 meses as condições do quadro eléctrico.
- ☛ Deve identificar-se de forma visível o quadro eléctrico, a fim de que a sua localização seja conhecida por todos os funcionários do arquivo.
- ☛ Deve instalar-se um extintor CO₂ (dióxido de carbono) junto do quadro eléctrico.

- ☞ Todas as lâmpadas dos depósitos devem ser fluorescentes, munidas de filtros ultra-violeta.
- ☞ Só se deve acender a luz dos depósitos quando aí de encontrar pessoal.
- ☞ Deve verificar-se que o quadro eléctrico se encontra ligado, a fim de garantir o permanente funcionamento do sistema de detecção de incêndio.

Condições de limpeza e ocupação dos espaços

- ☞ Nunca devem ser utilizadas matérias inflamáveis como cera na limpeza dos depósitos.
- ☞ A aplicação de cera nas salas de leitura, gabinetes de trabalho e corredores não deve ser feita nos meses quentes de verão.
- ☞ Todos os cestos de papéis e/ou caixotes de lixo devem ser diariamente despejados.
- ☞ Deve assegurar-se a inexistência de materiais inflamáveis como ervas secas e entulho, nas áreas circundantes do Arquivo.
- ☞ Devem retirar-se dos depósitos, dos gabinetes, dos corredores, etc., todos os materiais inúteis para o arquivo, a fim de garantir uma conveniente arrumação de todos os espaços.

Cuidados a ter nos serviços

- ☞ Nunca deve utilizar-se no arquivo qualquer material de queima como fogões, caloríferos a gás, esquentadores, etc.
- ☞ É absolutamente proibido fumar nos depósitos.
- ☞ Devem delimitar-se zonas onde seja permitido fumar. Os cinzeiros deverão ser despejados várias vezes ao dia.
- ☞ Deve garantir-se sempre o acesso de todo o pessoal do arquivo a um telefone directo com o exterior, afim de que os Bombeiros possam ser rapidamente contactados, se necessário.

Responsabilização do pessoal

- ☞ O Director é naturalmente o responsável pelo cumprimento de todas as medidas que visem eliminar os factores de risco de incêndio.
- ☞ A responsabilidade do Director referida atrás deve ser partilhada com um ou mais funcionários, a fim de que haja sempre um responsável presente no arquivo, nas ausências ou impedimentos do Director.
- ☞ O Director ou qualquer dos elementos responsáveis pelas medidas acima referidas deverão contactar o Comandante dos Bombeiros locais, a fim de

que elementos desta corporação conheçam e inspecionem as instalações do Arquivo, esclareçam e instruem todo o pessoal do mesmo.

☞ O Director ou qualquer dos elementos responsáveis pelas medidas acima referidas deve contactar a empresa responsável pela manutenção dos extintores, a fim de garantir o conveniente funcionamento dos mesmos.

☞ A todo o pessoal do arquivo deve ser atribuída responsabilidade pelo cumprimento das medidas de prevenção e combate a incêndio.

Limpeza, manuseamento e acondicionamento

Regras Gerais

1. Proceder à limpeza regular dos depósitos.

2. Realizar um programa de limpeza sistemática para os documentos armazenados.

3. Nunca aplicar insecticidas em *spray* ou pó directamente sobre um objecto.

4. Utilizar estanteria metálica. Utilizar estantes de madeira envernizada e nunca encerada.

Nas estantes de metal controlar a possibilidade de formação de condensações na superfície das prateleiras (ver capítulo específico).

5. Nas prateleiras com documentos na vertical colocar suportes de livros de 40 em 40 cm.

6. Não comprimir excessivamente os livros na estante de forma a ser possível retirá-los prendendo o corpo central do livro e não puxando a extremidade.

7. Não espaçar demasiadamente os livros nem deixar áreas vazias na prateleira sem colocar suportes que conservem o livro rigorosamente na vertical.

8. Transportar volumes com segurança utilizando um carro transportador ou carregando poucos livros de cada vez.

9. Fornecer ao leitor estantes de apoio (em acrílico ou esponja inerte) para a consulta de objectos particularmente difíceis de manipular ou muito deteriorados.

10. Realizar um programa sistemático para o acondicionamento correcto das espécies documentais, utilizando os sistemas e materiais adequados, e considerando como factor principal para o estabelecimento de prioridades a instabilidade química dos objectos.

Medidas gerais para o controlo do meio ambiente

1. Evite as infiltrações de ar exterior procedendo à calafetagem das portas e janelas.

2. Proceda à renovação de ar através de sistemas de ventilação que possuam grelha com registo.

3. Promova a circulação de ar em cantos com micro-climas adversos inutilizando ventoinhas.

4. Utilize aquecedores a óleo, desumidificadores e ventoinhas para o controlo manual do meio ambiente segundo os critérios a estabelecer após um estudo sistemático a realizar para cada caso específico. Escolha áreas amplas para a colocação destes aparelhos; evite a sua excessiva aproximação das estantes.

5. Mantenha as estantes no mínimo distanciadas 10 cm das paredes e coloque-as segundo a direcção da corrente de ar.

Não utilize a primeira prateleira das estantes quando esta se encontrar próxima de fontes de energia, ou de tectos com sinais de infiltrações de humidade, nem a última quando o chão apresentar sinais de infestação ou seja possível a ocorrência de inundação.

6. Utilize sempre filtros de radiações ultra-violetas nas lâmpadas fluorescentes.

7. Certifique-se que todas as lâmpadas incandescentes se encontram longe de materiais combustíveis.

8. Na substituição de sistemas de iluminação prefira *metal-halide* lâmpadas, a lâmpadas incandescentes ou fluorescentes.

Este tipo de lâmpadas não só poupam energia como evitam os danos causados pela luz à documentação.

9. A luz visível não deve em nenhuma situação exceder os 20°C lux e as radiações ultra-violetas não devem ultrapassar os 75 microwatts.

Em situações de iluminação contínua, os 50 lux são o limite aceitável.

10. Se os seus depósitos possuem aberturas, os vidros devem ser munidos de filtros para raios ultra-violeta e devem sempre utilizar-se cortinados opacos.

A eficiência dos filtros deve ser controlada de 5 em 5 anos para o caso de verniz ou película e de 10 em 10 anos para o caso de placas de acrílico (tipo VE).

11. Nas salas de depósito a pintura das paredes deve ser de cor branca e com pigmentos à base de Dióxido de Titâneo, Zinco ou Chumbo mas nunca com cal.

Registos da temperatura e humidade relativa

Correcta utilização do psicómetro

1. Utilize sempre água destilada para a humidade do pavio. Certifique-se de que este se encontra limpo e substitua-o se estiver danificado.

2. Antes de dar início à operação, certifique-se de que o pavio está húmido.

3. Movimente o aparelho de uma forma regular e caminhe vagarosamente ao longo da sala.

4. Não coloque as mãos nem respire sobre os termómetros no momento da leitura.

5. Nunca coloque o aparelho junto de nenhuma fonte de calor.

6. Faça primeiro a leitura rápida do termómetro húmido e só depois a do termómetro seco já que os valores do primeiro sobem logo que o movimento é interrompido.

7. Não dê por concluída a operação sem que pelo menos três das leituras realizadas apresentem leituras iguais.

8. Seja o mais preciso possível nas suas leituras.

Um desvio na leitura efectuada de $1/4^{\circ}\text{C}$ conduz a uma margem de erro na avaliação da Humidade Relativa da ordem dos 2%.

Correcta utilização de termohigrógrafo

1. Na escolha do local para a colocação do aparelho evite os cantos, as áreas de passagem frequentes, áreas particularmente ventiladas e áreas próximas de fontes de energia ou canalizações.

2. Certifique-se de que as baterias do aparelho estão em funcionamento pleno sempre que iniciar uma operação.

3. Certifique-se de que as canetas registadoras dos valores da Humidade e da Temperatura estão em funcionamento sempre que iniciar a operação.

4. Realize registos da humidade relativa e temperatura.

5. Durante o período de um ano calibre semanalmente o seu aparelho.

Após este primeiro período a calibragem mensal é absolutamente necessária.

6. Ao calibrar o aparelho proceda à correcção do respectivo diagrama mensal.

7. Se a calibragem do aparelho não for possível por simples ajustamento dos parafusos respectivos, envie-o ao fornecedor para que este proceda à substituição do feixe de cabelo ou da placa metálica.

8. Limpe regularmente com um pincel macio as poeiras que se acumulam no feixe de cabelo e na placa metálica.

Especificações da estanteria metálica para depósitos de arquivo

Condições técnicas

CONDIÇÕES GERAIS DE RESISTÊNCIA

1. Todas as peças das estantes devem ser resistentes à utilização prolongada.

2. Todas as peças das estantes devem ser resistentes ao peso previsto, ou seja, 100 kg por metro linear, por prateleira.

3. Todas as peças devem ser resistentes a choques com materiais contundentes.

4. Todas as peças devem ser resistentes às variações térmicas e higrométricas dentro dos limites normais do nosso país. A pintura deverá ser electrostática-epoxílica.

CONDIÇÕES GERAIS DE ESTABILIDADE

1. Todas as peças devem ser características de estabilidade que não ponham em risco quer a segurança dos utentes, quer a do material nelas acondicionado, uma vez que se tratam de documentos valiosos pelo seu valor histórico.

2. Todas as peças devem ter características de estabilidade que permitam a sua utilização com comodidade.

CONDIÇÕES GERAIS DE ASPECTO

1. As características de côr e brilho das peças das estantes devem manter-se constantes ou, pelo menos, variar com o tempo de modo uniforme, sem formação de contrastes incómodos e o índice de reflexão das superfícies não deve provocar qualquer incómodo visual.

2. Não se admitem manchas e escorrimientos devidos a corrosão ou a deficiente aplicação de produtos quer de impregnação, quer de cobrimento, ou devidos a deslavoamento irregular.

3. As peças não devem apresentar defeitos aparentes (amolgadas,

falhas, fissuras ou distorções), independentemente do especificado em seguida para os materiais e acabamentos discriminados.

CONDIÇÕES GERAIS DE DURABILIDADE, CONSERVAÇÃO, REPARAÇÃO E LIMPEZA

1. Todas as peças devem conservar durante um período de dez (10) anos as características de resistência nomeadamente quanto a:

- 1 Utilização prolongada com o peso acima indicado
- 2 Variações térmicas e higrométricas

2. Todas as peças devem conservar durante um período de dez (10) anos as características de estabilidade nomeadamente em relação à segurança dos utentes e utilização com comodidade.

3. Todos os trabalhos de conservação devem poder ser realizados sem recurso a mão de obra especializada e com materiais e produtos de fácil obtenção.

CARACTERÍSTICAS DAS ESTANTES

1. Os bastidores, executados em aço quinado de 1,25 mm, deverão ter 2 metros de altura. Devem permitir o espaçamento de prateleiras de 50 em 50 mm, que serão em número de 6 por corpo.

2. As prateleiras metálicas serão executadas em chapa de aço quinada de espessura tal que possa suportar cerca de 100 kg por metro linear (0,9 reforçada).

A cada prateleira caberá um travamento executado em chapa quinada de 0,9 mm.

Poderá para protecção lateral das mesmas, ser montado um painel em laminado de 22 mm com acabamentos em ambas as faces laterais, que poderá ser substituído por anteparas em chapa metálica estampada, permitindo o encaixe nos rasgos dos pilares.

