

**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
INSTITUTO DE ARTE E COMUNICAÇÃO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

Andressa Marconi Santos

Preservação e Conservação de Documentos

Orientadora: Prof^ª. Fátima A. de S. Justiniano



**NITERÓI
2011**

**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
INSTITUTO DE ARTE E COMUNICAÇÃO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

ANDRESSA MARCONI SANTOS

PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

**Niterói
2011**

Ficha Catalográfica elaborada pela Biblioteca Central do Gragoatá

S237 Santos, Andressa Marconi.

Preservação e conservação de documentos / Andressa
Marconi Santos – 2011.

30 f.

Orientador: Fátima A. de S. Justiniano.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em
Arquivologia) – Universidade Federal Fluminense, Instituto de
Artes e Comunicação Social, 2011.

Bibliografia: f. 29-30.

1. Preservação de documento. 2. Conservação de
documento. 3. Instituição arquivística. I. Justiniano, Fátima A.

ANDRESSA MARCONI SANTOS

PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Departamento de Ciência da Informação da Universidade Federal Fluminense como requisito para obtenção de grau de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora:

Prof^ª. Fátima A. de S. Justiniano

Niterói

2011

ANDRESSA MARCONI SANTOS

PRESEVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Departamento de Ciência da Informação da Universidade Federal Fluminense, como requisito para obtenção de grau de Bacharel em Arquivologia.

Aprovado em de de 2011.

BANCA EXAMINADORA

Prof^a. Fátima A. de S. Justiniano
Universidade Federal Fluminense - UFF

Prof. Glaucia da Rocha Figueiredo
Universidade Federal Fluminense - UFF

Prof. Ana Célia Rodrigues
Universidade Federal Fluminense - UFF

AGRADECIMENTOS

Primeiramente, quero agradecer a Deus que tem me dado forças para continuar essa jornada, que não acaba aqui, é só o início. Obrigada Senhor, por tudo!

Depois, quero agradecer minhas amigas de faculdade por todos os momentos que passamos juntas. Em especial, a Cristiane, Carla, Vivian, Elizabeth, Suely, Carolina, Alessandra e Camila. Obrigada meninas!

A minha família, que é a base da minha vida, só tenho a dizer: “Obrigada!”

Obrigada professora Fátima Justiniano, minha orientadora, que muito me ajudou e me colocou para ler muito.

Muito, muito obrigada aos arquivistas da ABL, Maria e Renata, por terem me recebido com tanta boa vontade e terem me ajudado na conclusão desse trabalho.

Por último, mas não menos importante, agradeço ao meu namorado Gabriel que tem sido muito mais que isso, tem sido um amigo. Obrigado por abrir mão das horas comigo para que eu pudesse estudar. Obrigada por dizer que eu posso quando eu mesma não acreditava mais.

RESUMO

Abordamos nesse trabalho questões sobre preservação e conservação de documentos em instituições arquivísticas, tais como seus conceitos e a história dessas instituições. O estudo de caso consistiu numa visita ao Núcleo de Conservação Guita Mindlin do Centro de Memória da Academia Brasileira de Letras onde foi realizada uma entrevista semi-estruturada com os coordenadores do arquivo com a finalidade de conhecer as atividades na área preservação e conservação do seu acervo. A segunda visita foi o Arquivo Fiscal da Receita Federal, instituição que deixa a desejar quanto ao tratamento conservacionistas do seus acervos.

Palavras-chave: Preservação de documentos, Conservação de documentos, Instituição Arquivística.

ABSTRACT

We address important issues in this work for the preservation and conservation of archival documents in institutions such as the concepts and history of these institutions. The case study consisted of a visit to the Center for Conservation Guita Mindlin Memory Center of the Brazilian Academy of Letters where he held a semi-structured interview with the coordinators of the file in order to learn about its activities in the preservation and conservation of its collection comparing it with the Tax File IRS, an institution that falls short about it with your documents. To minimize the actions that lead to degradation of the documents in these institutions, this work has shown the most appropriate way to ensure their preservation and conservation.

Keywords: Preservation of documents, Conservation of documents, Archival Institution.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	09
2. PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO	11
2.1 CONCEITOS.....	11
2.2 Conceitos utilizados no Brasil.....	12
3. INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS	14
3.1 HISTÓRICO.....	14
3.2 Os Arquivos no Brasil.....	17
4. PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS. ESTUDO DE CASOS.....	20
4.1 FATORES DE DEGRADAÇÃO DOS ACERVOS DOCUMENTAIS.....	21
4.2 <u><i>Procedimentos de Conservação e Preservação</i></u>	22
4.3 <i>Estudos de casos</i>	25
4.3.1 <i>Núcleo de Conservação Guita Mindlin da Academia Brasileira de Letras</i>	25
4.3.2 Arquivo Fiscal do Ministério da Fazenda – Receita Federal.....	26
4.3.3. <u>Comparação</u>	27
5. CONCLUSÃO.....	29
REFERÊNCIAS.....	30

1. INTRODUÇÃO

A escolha do assunto desta monografia deveu-se a minha curiosidade sobre o tema Conservação e Preservação de documentos já que nunca havia tido a chance de ver de perto uma empresa ou instituição com um projeto especialmente montado para esse fim.

O principal objetivo foi estudar os arquivos de instituições e discutir a importância da conservação e preservação de documentos. E entre os secundários destacamos os conceitos de arquivo, da área de conservação e preservação de documentos. E ainda demonstrar através dos estudos de casos, a diferença de preocupações e metodologias que podem ser desenvolvidas dentro das instituições. E principalmente demonstrar a importância de se fazer o planejamento de preservação, pensando no acervo e no seu conteúdo.

A metodologia empregada foi a revisão bibliográfica dos assuntos em destaque. Também foi utilizado alguns sites e artigos publicados na internet, assim como nos Anais de Congressos e de diversas instituições. As fontes mais importantes utilizadas nesta monografia foram o clássico da área do arquivista de Theodore Schellenberg e para o Brasil a tese de doutoramento do Professor Doutor Sérgio Conde de Albite Silva. Estudo comparativo entre duas instituições que buscará identificar se que a instituição que possui um planejamento de preservação tem a garantia de que os seus documentos informacionais estarão disponíveis para as futuras gerações, e se por conseguinte, a que não possui dependerá de muita sorte para dar a mesma garantia, visitando tais instituições e conversando com responsáveis pelo arquivo.

A monografia está dividida em cinco seções, a primeira consiste na introdução e a última na conclusão. Na segunda seção foi discutido os conceitos de preservação e conservação de acervos documentais, utilizado nos dias de hoje. Até bem pouco tempo só utilizávamos o termo “restaurar” que englobava conceitos como “refazer”, “deixar como novo”, “reformular” etc... Conceitos estes que não se usam mais por respeito ao documento original.

Na terceira seção foi feito um pequeno histórico sobre as instituições arquivísticas, tendo como base a obra de referência do historiador Theodore Roosevelt Schellenberg, considerado o Pai da Arquivologia, e ainda abordaremos os documentos, os conceitos utilizados na literatura da área. Nessa seção ainda tentaremos abordar as origens dos arquivos no Brasil e do Arquivo Nacional.

Finalmente, na quarta seção foi dedicada aos estudos de casos. Duas instituições foram escolhidas para o estudo, discutir as diferenças de mentalidade de uma instituição preocupada com a preservação do acervo e outra que ainda está em estado incipiente: Núcleo de

Conservação Guita Mindlin do Arquivo da Academia Brasileira de Letras e o Arquivo Fiscal da Receita Federal.

2. PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO

Nessa seção discutiremos os conceitos de conservação e preservação. René Teijgeler afirma que estes conceitos são diferentes dependendo de cada instituição ou autor, e é uma missão quase impossível querer que se chegue a um único consenso para a área, ele chega a comparar as definições a uma *torre de Babel*. Os principais autores citados nesta seção serão René Teijgeler, mencionado acima, com o capítulo do seu livro *Conservação preventiva da herança documental em climas tropicais*. Para os exemplos brasileiros vamos analisar as definições de Sérgio Albite e Fernanda Mokdessi Auda, além de citar o Dicionário de Terminologia Arquivística.

2.1 Os conceitos

Para o arquivista René Teijgeler a área de conservação e preservação de acervos parece uma Torre de Babel, onde cada instituição, cada especialista utiliza um conceito próprio, então o importante é que se conheça a priori o que cada instituição entende por cada conceito. (TEIJGELER, 2007, p.46). Para o canadense Mackenzie, citado por Teijgeler, *a preservação no seu significado corrente no mundo arquivístico, refere-se a tudo aquilo que contribui para o bem estar físico da colecção. E conservação, ou intervenção física directa sobre o material, é somente uma parte da preservação.* (MACKENZIE, apud TEIJELER, 2007, p. 47)

Já o projeto da Unesco chamado MEMORY OF THE WORLD define preservação como sendo a *organização e a programação de todos os tipos de actividades relativas à conservação das colecções, em geral* (MEMORY, apud TEIJELER, 2007, p. 46). E a conservação é

[...] um conceito que inclui *conservação preventiva*, que tem como objectivo reduzir os riscos de deterioração: controlo ambiental, manutenção e protecção regular das colecções, aplicando o tratamento adequado, sistemas anti-roubo e criação de documentos alternativos para documentos originais muito manuseados. (MEMORY, apud TEIJELER, 2007, p. 46).

Para os holandeses a área é comparada a uma Pirâmide, conhecida como Pirâmide da Preservação, dividida em quatro faixas, sendo a mais baixa e portanto a mais larga e englobando maior parte do acervo, deveria sofrer todas as ações de conservação preventiva, isto é *“todas as etapas directas e indirectas, bem como as medidas que vão otimizar as condições ambiente, a preservação e o acesso ao objecto, de modo a prolongar o seu tempo de vida. Para começar, deve definir-se uma linha clara de uma política que inclua formação, mentalização e*

profissionalização para todo o pessoal”. Logo acima estaria a conservação passiva, integrando “*todas as etapas directas e indirectas direccionadas para o prolongamento do tempo de vida dos objectos. Inclui uma boa gestão interna, purificação do ar, ar-condicionado, limpeza e monitorização da colecção. Um importante aspecto da conservação passiva é o levantamento das condições físicas da colecção*”. Mais acima em menor numero estariam a conservação ativa, que integraria “*todas as etapas directas e indirectas, bem como intervenções realizadas no objecto de modo a prolongar o seu tempo de vida. Inclui uma nova execução de caixas e invólucros para acondicionar os objectos, a sua limpeza, desacidificação em massa e desinfecção. Esta fase em conservação envolve tarefas que podem não ser realizadas por conservadores profissionais*” (TEIJELER, 2007, p. 47). E no topo desta pirâmide constituindo-se um número muito pequeno do acervo, estaria o restauro:

O *restauro* integra todas as intervenções que visam o prolongamento do tempo de vida do objecto na sua forma perceptível, de acordo com as normas de estética e de ética, mantendo a sua integridade histórica. Como é um trabalho realizado por conservadores altamente qualificados que trabalham em cada objecto, é a fase da preservação mais dispendiosa e morosa. (TEIJELER, 2007, p. 47).

2.2 Conceitos utilizados no Brasil

O Dicionário de Terminologia Arquivística define preservação como uma *função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos*. E conservação seria o *ato ou efeito de promover a preservação e a restauração dos documentos*. (DICIONÁRIO, 1996, p. 45)

Conforme a opinião da historiadora Auda que trabalha no Núcleo de Conservação e Restauro Edson Motta, o termo conservação refere-se:

Às atividades de trato do acervo visando a estabilização de danos e a interrupção (ou pelo menos minimização) dos processos de deterioração. Essas ações implementam procedimentos corretos de acondicionamento - substituição de embalagens e mobiliário para guarda adequada; remoção manual de elementos agregados ao suporte (clips, grampos, fitas adesivas); higienização; reparo de pequenos danos (rasgos, cortes); aplanamento de dobras, vincos e ondulações (que podem causar rasgos), etc. (AUDA, 2004, p. 1)

Para aplicação destas diversas ações exigem-se conhecimentos técnicos específicos. As atividades devem ser desenvolvidas por uma equipe de profissionais bem preparados e

treinados, pois, um procedimento inadequado pode acarretar em danos ainda maiores nos documentos. O professor Sérgio Albite da Silva, Arquivista/Conservador mestre em Memória Social e Documento, professor do Departamento de Estudos e Processos Arquivísticos da Universidade do Rio de Janeiro, UNI-RIO e consultor em Arquivologia e Conservação do Centro de Memória da Academia Brasileira de Letras, considera que a preservação deve dar ênfase na política, na tecnologia e no conhecimento dos acervos documentais.

(...) entende-se que a preservação depende do conhecimento, como base para decisões políticas. É preciso saber o que preservar, antes de tudo. A urgência na preservação dos acervos produzidos no passado tende a desfavorecer a preservação dos registros produzidos no presente. Produto de escolhas anteriores, às políticas de preservação, de hoje, caberiam questões do tipo: – Como sabemos o que sabemos? Por que sabemos aquilo que sabemos? Qual a origem de nossas referências culturais? Quem sabe de onde estas vieram? Quem são aqueles que sabem? É ao considerar as relações sugeridas entre política, tecnologia e conhecimento, que os arquivistas, bibliotecários e conservadores encontram respaldo científico para planejar e propor projetos de preservação para seus acervos. Entende-se que a falta de conhecimento, mais que a escassez de recursos financeiros, é que leva à deterioração dos acervos. Assim, hoje, a preservação deve ser entendida como uma escolha tecnológica, científica e política, em que identificar e conhecer o que deve ser feito, e como deve ser feito, torna-se o mais importante. Resolvendo essas questões agora, inúmeras soluções poderão ser encontradas com vistas ao futuro. (SILVA, 1998, p.12)

Neste trabalho de conclusão de curso, utilizaremos os termos conservação e preservação da seguinte maneira: preservação seria o procedimento que não intervêm diretamente no documento, isto é, seriam medidas tomadas para que o ambiente em que está inserido o acervo seja o mais estável possível, além da preocupação com o manuseio, assim como com as leis que os protegem e ainda com o treinamento e a educação dos que os manuseiam. E conservação seriam medidas tomadas no documento físico, visando estacionar uma degradação em andamento.

3. INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS

Nessa seção vamos fazer um pequeno histórico sobre as instituições arquivísticas, tendo como base a obra de referência do historiador Theodore Roosevelt Schellenberg, considerado o Pai da Arquivologia Americana, *Arquivos Modernos – Princípios e Técnicas*. No segundo subitem tentaremos abordar as origens dos arquivos no Brasil. Veremos um pouco da história do Arquivo Nacional, a partir do texto institucional da sua atual diretora Celina Franco e do consultor jurídico Aurélio Amaral, disponível no próprio site do Arquivo.

3.1 Histórico

Os arquivos constituem desde sempre a memória das instituições, das pessoas, de um povo ou de uma nação. São muitos os estudiosos que dizem que os arquivos se iniciaram a 6 mil ano a. C. Segundo Schellenberg “*os arquivos como instituição, provavelmente, tiveram origem na antiga civilização grega, entre os séculos V e IV a.C*”. (SCHELLENBERG, 2006, p. 25)

Esta origem está intimamente ligada a necessidade dos gregos, por serem considerados uma civilização evoluída, de organizarem e guardarem a enorme quantidade de documentos que produziram, pensando na possível fonte de informação que os mesmos poderiam servir para a sua própria história. Vale lembrar que foram com os gregos que várias das nossas atuais ciências tiveram o seu início, tais como a medicina, a história, a filosofia, o teatro, e portanto, deixaram o testemunho destas ciências através dos seus escritos.

Com o fim da civilização Greco-romana, a Europa entrou no período conhecido como Idade Média, época de muitas invasões e devastações. Neste momento a guarda do que restou daquela antiga civilização e da civilização que estava surgindo, ficou sobre custódia da Igreja. Era função da Igreja neste período recolher impostos, resolver problemas de direitos aos tronos e até de casamentos reais, através dos tribunais eclesiásticos. (LE GOFF, 2007, p. 78)

Theodoro Schellenberg destaca três países como os principais, na nova formulação da visão das instituições arquivísticas, isto a seguir ao declínio da Igreja, no início da Idade Moderna. Esses países para o autor foram a França, a Inglaterra e os Estados Unidos, este último já no século XX. As instituições arquivísticas, na sua origem, foram os Arquivos Nacionais, destacavam-se por servir melhor para ilustrar a importância do patrimônio a preservar. (SCHELLENBERG, 2006, p. 25-26)

Na França, durante a Revolução Francesa, em 1789, a Assembléia Nacional criou um arquivo para guardar e exibir seus atos. Logo depois, por decreto, esse arquivo tornou-se primeiro Arquivo Nacional do mundo, conhecido como *Archive National* de Paris. A principal

função deste arquivo foi a decisão e a necessidade de guardar os documentos originados do antigo regime, isto visando a necessidade e o direito particular dos cidadãos:

[Os documentos sendo ...] propriedade pública, o povo deveria ter acesso aos mesmos, dando-se-lhe oportunidade de investigar os documentos oficiais para proteger os seus próprios interesses que estavam envolvidos na liquidação dos direitos feudais e nas relações de propriedade. (SCHELLENBERG, 2006, p. 26)

O Arquivo Nacional francês passou a controlar, através de decreto, os documentos de todos os órgãos governamentais que até eram mantidos em depósitos próprios. Esse mesmo decreto também permitiu que os cidadãos tivessem direito ao acesso aos documentos. Foi a Revolução Francesa que reconheceu a importância do documento para a sociedade e a partir deste fato resultou três importantes realizações no campo arquivístico, a criação de uma administração nacional e independente dos arquivos; a proclamação do princípio de acesso do público aos arquivos e o reconhecimento da responsabilidade do Estado pela conservação dos documentos de valor, do passado. (SCHELLENBERG, 2006, p. 26-27)

O segundo país mencionado por Schellenberg é a Inglaterra. Neste, a motivação para a criação de um arquivo central, chamado de *Public Record Office*, de 1838, foi devido a constatação de que os documentos estavam degradando-se muito rapidamente, pois ficavam armazenados em péssimas condições. Isto só foi possível pois o governo instituiu uma comissão para avaliar as condições de guarda dos seus documentos. Então o *Public Record Office* foi criado pela Lei dos Documentos Públicos. Motivadas por fatores práticos e culturais; os práticos foram devido a constatação do péssimo estado de conservação dos documentos, deteriorados e espalhados por vários depósitos. Já os fatores culturais foram deflagrados pelos historiadores que conheciam e tentaram mostrar a importância e o valor destes documentos para a história do país. (SCHELLENBERG, 2006, p. 29)

O *Public Record Office*, de acordo com a lei que o criou, é um órgão independente, não está, como na França, subordinado a um ministério. Atém-se exclusivamente aos documentos do governo central e não cogita daqueles de origem local ou dos particulares. (SCHELLENBERG, 2006, p. 29)

Nos Estados Unidos, o Arquivo Nacional foi criado em 1934, porém durante o século XIX, várias tentativas foram feitas visando que o governo cuidasse melhor dos documentos públicos. Mas, foi só com o incêndio de 1877, com a constatação da destruição em grande escala e definitiva, que foi criada uma comissão que tinha a função de investigar as condições

de todos os documentos oficiais. O resultado foi a recomendação para se criar um Arquivo Nacional, no qual os documentos estariam reunidos sob a guarda governamental. E houve também a tentativa de melhorar as condições dos documentos públicos através da Associação Histórica Americana e mais tarde a Comissão dos Arquivos Públicos. (SCHELLENBERG, 2006, p. 30)

Segundo Schellenberg, foram quatro, os motivos que levaram esses países a criarem seus arquivos: *“a primeira e, é claro, a mais importante, foi a necessidade prática de incrementar a eficiência governamental.”* Com o passar do tempo, os documentos acumulados, acabam atrapalhando o andamento dos serviços e ocupando muito espaço, portanto, é necessário que medidas sejam tomadas para que o volume diminua, sem a perda do seu valor documental, a solução encontrada foi a criação dos arquivos que teria a função de guarda destes documentos. (SCHELLENBERG, 2006 p.30)

O segundo motivo, segundo Schellenberg, foi cultural, *“os arquivos constituem um tipo de fonte de cultura entre muitos outros tipos como livros, manuscritos e tesouros de museus.”* A diferença com os outros tipos de fontes culturais é que os arquivos são administrados somente pelo governo. (SCHELLENBERG, 2006, p. 31)

O terceiro motivo é o interesse pessoal, segundo Schellenberg, foi a razão que levou os revolucionários franceses a criarem o Arquivo Nacional, pois sabiam que os arquivos públicos eram essenciais para determinar relações sociais, econômicas e políticas, entendendo que alguns documentos determinavam a proteção privilégios e proteção a alguns direitos da época feudal. (SCHELLENBERG, 2006, p.32) finalmente o último motivo foi de ordem oficial, já que os documentos refletem as atividades governamentais e sua origem, dando informações sobre essas atividades.

Constituem os instrumentos administrativos básicos por meio dos quais é executado o trabalho governamental. Contêm provas de obrigações financeiras e legais que devem ser preservadas para protegê-lo. (SCHELLENBERG, 2006, p.33)

3.2 Os Arquivos no Brasil

As instituições arquivísticas públicas brasileiras expressam, a forma como se inserem no Estado. Problemas na política legal de arquivos retratam problemas do próprio modelo administrativo.

O arquivo Nacional Brasileiro foi instituído em 1838, embora já estivesse previsto na Constituição Imperial, para guarda de leis. Praticamente manteve a mesma estrutura, ao longo de décadas, cujas funções eram de recolher, de guardar, de classificar e de conservar os documentos que eram produzidos pela administração pública. “*Nesse sentido, foi estruturado e legalmente incorporado ao poder público através de uma serie de leis, decretos e portarias ministeriais que visavam à definição de suas funções e à organização interna*” (FRANCO e BASTOS, 1986, p. 9)

Após o decreto-lei nº 200/1967 que “*Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências*” exigiu a especificações das áreas de competência ministerial, inclusive no Ministério da Justiça ao qual o Arquivo Nacional estava subordinado. Já no final do século XX, pela necessidade de sustentação legal ao Arquivo Nacional, foi criado em 1978 o Sistema Nacional de Arquivos e a Comissão Nacional de Arquivos.

Sem dúvida, os dois instrumentos legais tiveram por objetivo principal o fortalecimento das atribuições formais e institucionais do Arquivo Nacional do Brasil como órgão central de um sistema nacional de arquivos. (FRANCO e BASTOS, 1986, p. 10)

Porém, o modelo brasileiro de organização dos arquivos é descentralizado. Estados, municípios, legislativo e judiciário podem definir seus próprios modelos. A autonomia dos poderes legislativos e judiciários reforça essa descentralização. Já os estados e municípios, a autonomia da organização arquivística desvia-se da própria historia constitucional brasileira

Apesar das diversas tentativas de modernização do Arquivo Nacional, existe sempre o empecilho da burocratização da administrativa pública brasileira, devido à falta de políticas públicas, ou mais precisamente de uma política de gestão de documentos.

Tentaremos a seguir fazer o histórico do Arquivo Nacional ao longo do tempo, a partir das informações colhidas no site da instituição. O Arquivo Público do Império, foi fundado em 1838, conforme previsto na Constituição de 1824. Estabelecido, provisoriamente, na Secretaria de Estado dos Negócios, tinha por finalidade guardar os documentos públicos e estava organizado em três seções: *Administrativa*, responsável pelos documentos dos poderes Executivo e Moderador; *Legislativa*, incumbida da guarda dos documentos produzidos pelo Poder Legislativo e *Histórica*. Sua primeira sede situava-se no edifício do Ministério do Império, na rua da Guarda Velha, atual Treze de Maio. (ARQUIVO NACIONAL)

Neste começo a única função do arquivo era a recolha de documentos dos extintos tribunais do Desembargo do Paço e da Mesa da Consciência e Ordens, além dos arquivos das Repartições Provinciais e dos vários órgãos subordinados às extintas Juntas da Fazenda dos Arsenais do Exército, Fábricas e Fundições. Porém, dois incêndios, ocorridos em 1852 e 1856, prejudicaram em muito o trabalho da organização deste acervo. (ARQUIVO NACIONAL)

No ano de 1876 o Arquivo Público do Império foi reorganizado nas seguintes seções: *Legislativa, Administrativa, Judiciária e Histórica*, também iniciou-se o trabalho de estabelecer prazos para o recolhimento de documentos. O Parlamento compromete-se a enviar os originais dos atos legislativos e administrativos para a Instituição, que passa a ter também competência para adquirir e conservar os documentos concernentes ao direito público, à legislação, à história e à geografia do Brasil. (ARQUIVO NACIONAL)

Após a República, o Arquivo Público que era Imperial, passa a ser Arquivo Público Nacional, e se faz uma reorganização em duas seções: Legislativa e administrativa; e Judiciária e Histórica. Em 1911, torna-se Arquivo Nacional e um novo regulamento interno estabelece o retorno as três seções: Administrativa, Histórica, e Legislativa e Judiciária, que passará a ser 4 seções em 1932. (ARQUIVO NACIONAL)

Em 1958, um novo regimento é aprovado, criando-se o conselho de Administração e Arquivos; o serviço de documentação escrita, o serviço de documentação cartográfica e fonofotográfica, o serviço de pesquisa histórica, o serviço de registro e assistência, e as seções de consultas, de restauração e de administração. Que será novamente reestrutura em 1975, em Divisão de Pré-arquivo, Divisão de Documentação Escrita, Divisão de Documentação Audiovisual, Divisão de Pesquisas e Atividades técnicas, divisão de publicações, divisão de administração e coordenação de cursos de Arquivologia. (ARQUIVO NACIONAL)

As mudanças foram muitas ao longo do século XX, talvez uma das mais importantes tenham sido em 1978, com o decreto, nº 82.308 de 25 de setembro, que instituiu o Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, tendo como objetivo de assegurar a preservação de documentos do Poder Público, com o Arquivo Nacional como órgão central. E a de 1994, quando é criado o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão colegiado vinculado ao Arquivo Nacional que tem como uma de suas competências definir normas gerais e estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. (ARQUIVO NACIONAL)

4. PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS. ESTUDO DE CASOS

Nessa seção vamos abordar algumas características da conservação e preservação de documentos, visando a salvaguarda dos acervos. Será utilizado mais uma vez o autor Shellenberg para enfatizar a importância do arquivista nessa área e também Marilene Fraga Costa, bibliotecária e conservadora do laboratório de conservação de documentos da FIOCRUZ. Escolhemos duas instituições para servirem de estudo de casos, tentando discutir

num nível incipiente as diferenças de mentalidade de uma instituição preocupada com a preservação do acervo e outra que ainda está em estado incipiente. Estas instituições serão o Núcleo de Conservação Guita Mindlin do Arquivo da Academia Brasileira de Letras e o Arquivo Fiscal da Receita Federal.

4.1 FATORES DE DEGRADAÇÃO DOS ACERVOS DOCUMENTAIS

Como sabemos, atualmente, a maioria dos acervos documentais possuem documentos com suporte de papel, ou seja, um material orgânico sujeito a deterioração tanto por fatores internos quanto externos. Portanto, é importante que as instituições arquivísticas e seus gestores adotem medidas visando a preservação desses documentos para minimizar os efeitos de todos esses agentes sobre o papel. Schellenberg diz que *“cabe ao arquivista prever-se contra esses agentes destrutivos, provendo-se de instalações que anulem ou reduzam os efeitos maléficos dos agentes externos e empregando métodos que preservem os materiais perecíveis.”* (SCHELLENBERG, 2006, p.231)

Dessa forma, entende-se que é também uma das funções do arquivista preocupar-se com a salvaguarda dos acervos documentais para que os mesmos no futuro cumpram a sua função, em condições de serem pesquisados.

Descreveremos de forma concisa esses fatores de degradação, começaremos pelos ditos intrínsecos, isto é, pelos materiais constituintes e a técnica de produção dos suportes e das tintas dos documentos. Fatores internos de degradação são aqueles que provêm do processo de feitura do papel, inerentes à estrutura do mesmo, tais como: o tipo de fibra, a qualidade das colas e da água. O papel moderno é feito de fibra de madeira que foram moídas mecanicamente para a impressão de jornais ou produzidos quimicamente para livros e papéis de escrita. Alguns papéis mais finos e permanentes são feitos com fibras de melhor qualidade, isto é de algodão ou de linho.

Os fatores externos de degradação dos acervos documentais, tanto os de suporte em papel, como também fotografias e materiais sensíveis as condições ambientais. O clima é muito importante para a preservação dos acervos, portanto, devemos controlar as condições ambientais tais como a umidade relativa do ar, a temperatura, e ainda a quantidade de luz a que o objeto está sujeita. Ainda como fatores externos de degradação encontramos os agentes biológicos, principalmente os insetos que se alimentam da celulose. A infestação de um acervo pode significar a perda total desta acervo, portanto é extremamente importante o seu controle.

Para o controle da umidade relativa e temperatura é necessário que façamos mapas das condições ambientais dos ambientes de guarda do acervo, para sabermos se realmente precisamos utilizar de algum equipamento para a sua estabilidade ou não. O registro pode ser feito através de aparelhos do tipo termohigrográfos, que nos darão gráficos que se analisados por especialista informaram a necessidade ou não de se utilizar aparelhos para estabilizar as condições ambientais. A mudança drástica em um pequeno tempo pode causar mais dano ao acervo do que as condições não ideais mas que sejam mantidas constantes.

O segundo fator é a luz que incide sobre os acervos. A luz é uma forma de energia eletromagnética chamada radiação. Esta radiação é medida em comprimentos de onda, com ondas curtas e intensas para as radiações nucleares, e ondas longas e de menor frequência para as ondas de rádios. A faixa de luz visível, a que enxergamos, fica aproximadamente no centro do espectro eletromagnético. É fato que quanto menor quantidade de luz nos acervos, seja a natural ou artificial, melhor para o acervo não sofrer degradação.

Nas grandes cidades teremos ainda a degradação que tem sua origem nos gases tóxicos dos carros, das indústrias, e nas cidades litorâneas os gases produzidos pelas mares (saís).

Ainda devemos ter cuidado com o manuseio, o acondicionamento, pois segundo COSTA (2003, p. 4) *As embalagens não devem ser feitas de papel ácido, tipo kraft, que contém lignina, enxofre e acidez, os quais migram para os documentos.*

O cuidado com o manuseio começa com o funcionário e deve chegar ao usuário, desde uma simples consulta até a sua reprodução. Os desastres podem ocasionar danos irreparáveis aos documentos. Casos de incêndios, por exemplo, pode ter perda total, ou se o fogo não atingir diretamente os documentos, a alta temperatura pode danificá-lo. Inundações podem levar a deformação e o aparecimento de fungos. Infelizmente, a água é a maneira mais eficaz para apagar o fogo.

A instalação de equipamentos modernos de detecção de fumaça e controle do fogo deve ter prioridade nos prédios antigos e modernos que abrigam acervos. Também deve ser priorizados a execução constante de manutenção e um exercício pleno de monitoramento do prédio com auxílio de brigadas antiincêndios. Por outro lado, na tentativa de controlar as chamas, a água pode ampliar a extensão dos estragos. (COSTA, 2003, p. 4)

Os agentes biológicos que degradam os acervos são os microorganismos e os insetos, sendo os mais danosos os insetos que tem como fonte de alimento a celulose. Os microorganismos, mas comumente conhecidos como fungos causam danos aos acervos, mas

também aos seres humanos que manuseiam estes acervos. Os fungos atuam decompondo a celulose, grande parte deles produzem pigmentos que mancham os papéis. Os insetos que encontramos nos acervos vão desde traças, baratas até os cupins e brocas. As traças têm a capacidade de desbastarem couros, papéis e fotografias pela superfície. Baratas só estão presentes nos arquivos e bibliotecas pela presença de alimentos que os seres humanos deixam nos locais, o simples ato de não utilizar alimentos dentro destes espaços evitaria o seu desenvolvimento, o mesmo procedimento também serve para os ratos. Os reais inimigos dos acervos documentais são os térmitas e as brocas, pois como dito acima, são os que se alimentam de celulose. Se não forem descobertos no início da infestação podem causar perda total dos suportes e por conseguinte da informação. (COSTA, 2003, p. 5-8)

4.2 Procedimentos de Conservação e Preservação

Apesar de alguns danos serem irreversíveis, existem procedimentos que podem ser tomados que vão ajudar a evitar que os acervos sofram danos. Uma intervenção de conservação do acervo deve iniciar com o diagnóstico, isto é o mapeamento do acervo, para que possamos ter uma idéia geral dos materiais constitutivos. Para se ter uma idéia do que o acervo vai precisar em termos de procedimentos de conservação.

O diagnóstico deverá ser a primeira etapa de todo o processo de conservação, pois é neste momento, que poderá ser feito um levantamento detalhado das condições físicas de cada publicação. É decisivo para a definição de qual documento será tratado primeiro, bem como, qual será selecionado, baseado na relevância da publicação para a instituição e a disponibilização do documento em âmbito nacional. (COSTA, 2003, p. 9)

O normal após o diagnóstico é iniciar a intervenção pela limpeza, que chamamos de higienização dos acervos. A higienização consiste no uso de uma trincha utilizada para remover todas as sujidades da superfície do documento ou das páginas de um documento encadernado ou de um livro. Depois ainda pode ser utilizado o pó de borracha, quando o documento está muito sujo.

Medida importante é a higienização também do próprio acervo e do seu local de guarda, pois o acúmulo de pó no ambiente favorece o desenvolvimento e proliferação de microorganismos.

No pó estão contidas partículas de substâncias químicas cristalinas e amorfas, como terra, areia, fuligem e grande diversidade de microorganismos, além de resíduos ácidos e gasosos provenientes da combustão em geral e de atividades industriais. O pó não modifica apenas a estética dos documentos. Quando observamos a sujeira retida nos papéis, como os excrementos dos insetos, colas e poluentes atmosféricos, observamos a ação destrutiva. As pequenas partículas possuem ação cortante e abrasiva. A aderência do pó não é apenas superficial, mas também no interior da fibra, que é absorvida por meio de ligações químicas. (COSTA, 2003, p. 10)

4.2.1 Preservação dos acervos

Uma boa prática da preservação é a educação, tanto do funcionário quanto do usuário, conscientização de como manusear o documento, de como manter os ambientes limpos, da coleta de dados das condições ambientais, de vistorias constantes, do acondicionamento ideal para a guarda em mobiliário adequado e por último mas não menos importante de um plano de emergência.

O monitoramento ambiental deve ser constante pois o controle da temperatura e da umidade relativa do ar, contribui a sua preservação. O monitoramento do ar e da temperatura deve permanecer constante, e se houver a climatização do ambiente os aparelhos utilizados para tal devem permanecer ligados ininterruptamente, para que não haja mudança brusca de temperatura e nem da umidade relativa do ar.

Para uma boa conservação do papel, do ponto de vista químico e físico, aconselha-se manter a temperatura entre 18 e 22°C e a umidade relativa entre 45 e 55%. A medição desses índices pode feita através da utilização de aparelhos termohigrometros e devem ser realizadas diariamente. (COSTA, 2003, p. 9)

Quanto ao acondicionamento, o objetivo é a proteção dos documentos, tanto dos que não estão em boas condições como daqueles que já estão tratados, armazenando-os de forma segura. Para cumprir seu objetivo, que é o de proteger contra danos, o acondicionamento deve ser confeccionado com material de qualidade arquivística e necessita ser projetado apropriadamente para o fim a que se destina. COSTA (2003) também fala do acondicionamento e seus objetivos *o acondicionamento protege os documentos da luz, da*

migração de acidez de um documento para o outro e dos desastres, como pequenos incêndios e inundações.

Para a armazenagem dos acervos, priorizando a sua preservação será importante fazer a escolha correta do melhor mobiliário, o mais adequado pensando sempre no bem estar físico dos acervos, evitando os danos causados muitas vezes por estarem em caixas menores do que o acervo ou caixas ácidas que passaram acidez para o documento.

Os folhetos (documentos soltos sem encadernação) devem ser armazenados em gavetas na posição horizontal e acondicionados em caixas confeccionadas com papel neutro ou alcalino, também chamado de papel permanente. Os documentos maiores não devem ser colocados em cima de outros menores, para evitar total deformação do suporte. O empilhamento deverá ser criterioso, baseado nas condições físicas, do tamanho e peso de cada obra. (COSTA, 2003, p. 11)

No caso de desastres, é de extrema importância um plano de emergência contemple todos os tipos de calamidades que possam ocorrer na região geográfica dos acervos: inundações, terremotos, incêndios, roubos, vandalismos entre outros. E não se pode esquecer de manter a equipe bem treinada, para que se houver necessidade a resposta seja rápida.

4.3 Estudos de casos

Neste momento vamos fazer um pequeno estudo comparativo entre duas instituições possuidoras de um acervo documental importante. O primeiro caso será o Núcleo de Conservação Guita Mindlin da Academia Brasileira de Letras, que apresenta ótimas condições físicas tanto do acervo como do espaço físico. O segundo caso será o do Arquivo Fiscal do Ministério da Fazenda (Receita Federal) no qual fiz estágio por um período e necessita de alguns cuidados especiais.

4.3.1 Núcleo de Conservação Guita Mindlin da Academia Brasileira de Letras

Este relato é o produto de uma visita feita no último mês, cujo principal objetivo foi observar como um arquivo pode ter políticas de preservação, pensando na salvaguarda do acervo. Veremos o núcleo de conservação da Academia Brasileira de Letras, que percebeu a necessidade de se montar uma boa estrutura para o acervo observando as características dos documentos e do ambiente em que ele estará inserido. Escolheu-se um profissional com vasta experiência para a idealização e a organização do projeto, o Professor e arquivista Sérgio Conde de Albite Silva, para dar respaldo as ações implantadas e contratou um arquivista com experiência que dará continuidade aos procedimentos implantados.

O Núcleo de Conservação iniciou suas atividades em dezembro de 1998, como parte integrante do Centro de Memória da Associação Brasileira de Letras. Foi concebido pelo Professor e arquivista Sérgio Conde de Albite Silva e coordenado por Maria Eugenia Stein, com a finalidade de atender o acervo documental do Centro de Memória da instituição. Posteriormente, o Núcleo de Conservação passou a atender também outros acervos da Academia. O objetivo da criação do Núcleo foi o de assegurar a preservação do acervo e transformar o setor na porta de entrada obrigatória e segura para os acervos recebidos, muitas vezes sem nenhum tratamento, desta maneira não permitindo que fatores de degradação venham de fontes externas.

A posse de documentos valiosos, alguns em avançado estado de degradação, detectou a necessidade deste local com a função específica de conservação, através da higienização e de pequenos reparos ou da restauração propriamente dita, com intervenções mais profundas, que só podem ser feitas por especialistas e num laboratório aparelhado com a tecnologia necessária para as tarefas.

Foi então criado um núcleo de conservação para recebe os documentos do Arquivo da ABL. O trabalho segue as seguintes etapas: diagnóstico do estado de conservação dos documentos (análise e reconhecimento dos diversos tipos de papeis e das diversas técnicas pictóricas utilizadas sobre o papel – gravura, desenho e pintura), identificação dos problemas e elaboração do laudo de acompanhamento técnico; higienização dos documentos (remoção de sujeiras e dejetos de insetos, retirada de cliques, grampos, fitas adesivas e colas); execução do tratamento de conservação e/ou restauração dos documentos.

No Núcleo de Conservação há um laboratório químico com a finalidade de viabilizar de detectar os problemas físicos químicos que possam estar ocorrendo neste documento. É o local também onde serão feitas alguns procedimentos de restauração propriamente dita, pois tais procedimentos devem ser observados e controlados do princípio ao fim. Entre eles estariam os banhos químicos para o clareamento e desacidificação, a desinfecção, a

estabilização da tinta ferrogálica, o controle de acidez, a estabilização do PH e reenfibragem, entre outros.

Fora do laboratório tem-se a preocupação com o acondicionamento com material alcalino feito pelo próprio núcleo. No ambiente do arquivo foi instalado o sistema de climatização para o controle da temperatura e da umidade relativa do ar. O mobiliário consiste no uso de estantes deslizantes, para a guarda permanente dos acervos, e ainda teve-se a preocupação de colocá-las com a distância apropriada do chão e da parede para evitar a umidade.

Pensando ainda na preservação dos acervos, alguns documentos raros de acadêmicos foram digitalizados para possibilitar o acesso sem a degradação causada pelo manuseio dos pesquisadores. O setor é mantido com verbas da própria Academia, que mediante orçamentos apresentados anualmente, solicita equipamentos para atender às necessidades.

4.3.2 Arquivo Fiscal do Ministério da Fazenda – Receita Federal

Este relato foi feito a partir da a minha experiência quando fazia estágio na Instituição. Acompanhar durante quase um ano a falta de uma política adequada com relação ao acervo. A despreocupação com os documentos é total. Abordaremos um acervo que tem pouca, ou quase nenhuma, visibilidade na Instituição.

O arquivo do setor fiscal é administrado por um arquivista e um funcionário concursado, e de alguns estagiários. O mesmo, como em muitos outros casos, não conta com a visibilidade da instituição, mesmo com todo o esforço do arquivista. O arquivo tem em sua guarda documentos fiscais sigilosos de contribuintes (arquivo permanente). O principal suporte desses documentos é o papel do século XX, portanto de baixa qualidade, já nasceu ácido e se não for colocada em condições ambientais adequada vai degradar muito rapidamente.

O ambiente de guarda possui aparelhos de ar condicionado que funcionam só durante o dia, sendo desligados a noite, e portanto, temos diferentes graus de temperatura sem controle. São utilizadas caixas de poliondas para a sua guarda, os dossiês são grampeados com grampos metálicos, que enferrujar muito rapidamente e danificar mais ainda o papel.

Recentemente, o arquivo recebeu documentos fiscais antigos sem nenhum tratamento e, apesar da documentação pedindo o aumento do espaço físico para comportá-los. Os

documentos foram enviados ao arquivo e estão armazenados no chão encostados-se à parede, que é o ambiente mais úmido e inadequado possível. A umidade está deteriorando os papeis e tornando seu manuseio perigoso, já que já são visíveis as colônias de fungos que estão se desenvolvendo na sua superfície. Portanto os problemas deste arquivo vão desde espaço físico (pequeno), nenhum controle ambiental, nenhum procedimento de conservação (higienização e acondicionamento em papel alcalino) e muito menos uma política de preservação que poderia prever recursos para a sua manutenção e evitar acidentes.

4.3.3. Comparação

Comparando as duas instituições, é visível a diferença no que se refere à conservação e preservação do acervo documental. A primeira é uma instituição privada com gestores preocupados com o acervo, portanto, dispendo de recursos para a conservação e preservação. A segunda é uma instituição pública sem o gerenciamento adequado para a preservação do acervo e não possui recursos específicos para o gerenciamento ao arquivo. Os arquivos nestas duas instituições são partes integrantes de um complexo maior, não sendo a principal função da instituição a guarda dos documentos. Como possuem outras funções, muitas vezes a prioridade é dada para as ações mais visíveis do todo. A Academia Brasileira de Letras já compreendeu que o arquivo é parte importante da sua administração, e que seu acervo deve ser preservação para que não haja perda da memória literária do país. Já no arquivo da Receita Federal o acervo não é a parte mais importante dentro da instituição, outros setores possuem maior valor administrativo.

Os documentos da Receita Federal apesar de sigilosos, e de servirem de prova para futuras ações, não recebe o tratamento adequado. A Academia Brasileira de Letras salvaguarda seus documentos, pois sabe que eles não são só importantes para a história da instituição e dos acadêmicos, mas são importantes para a história da mentalidade de um país, pois ali estão os acadêmicos que são os responsáveis pela mentalidade dos períodos históricos de uma nação. Portanto é desnecessário ressaltar o quanto é importante assegurar a memória dos eventos narrados, das histórias criadas através da preservar e conservar dos mesmos.

5. CONCLUSÃO

A história das instituições arquivísticas sempre considerou a preservação e a conservação como uma atividade muito importante, e deixava-se de lado a preocupação com o acesso. Atualmente, o acesso ocupa o foco principal, deixando de lado aspectos essenciais da preservação e da conservação. Para as atividades da área estudada nesta monografia é essencial que se conheça o tipo de acervo, o suporte, a autenticidade e a confiabilidade dos documentos e o estudo da comunidade a qual ela deve continuar a atender.

Concluímos que a importância do gestor nas organizações modernas atuando no processo de unidades de informação torna-se complexa e muito mais de gestão do que de informação. Nesse ponto é que o papel do arquivista deve ser o de demonstrar a responsabilidade que ele tem sobre o arquivo no qual está atuando. A gestão de arquivo é fundamental para a implantação de uma melhor gestão de informação na organização. Através de diagnósticos a respeito da situação arquivística da instituição pode-se chegar a soluções de melhoria no tratamento e gerenciamento dos documentos e as informações nele contida.

Fica claro com o estudo comparativo deste trabalho de conclusão de curso a importância da preservação e conservação dos acervos documentais. Visto que o poder público muitas vezes não tem claramente que a preservação de documentos deveria ser uma das principais tarefas institucionais. Com o tempo muitos documentos se perderam e, conseqüentemente, perdeu-se também grande parte da nossa história e documentos de grande valor.

Como ajuda para minimizar as ações que levam à degradação dos documentos, foi incipiente neste trabalho, alguns procedimentos de preservação e conservação de documentos que minimizam muito fatores que os degradam para que os mesmos não se percam com o tempo. Um planejamento de preservação deveria englobar diversas atividades, desde a limpeza do acervo e guarda adequada, até atividades educativas e de conscientização dos funcionários e público, pensando na salvaguarda das informações contidas nos documentos, tornando-as disponíveis a quem as busque, por muito mais tempo.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. *Histórico*. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 25 de março 2011

AUDA, Fernanda Mokdessi. *Preservação de documentos em papel – ciência e técnicas a serviço da história*. 2004. Disponível em: <www.abtg.org.br>, acessada em: 10 de setembro 2010

DICIONÁRIO Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1996.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. *A preservação da Informação Arquivística Governamental nas Políticas Públicas do Brasil*. Rio de Janeiro: AAB/FAPERJ, 2008.

COSTA, Marilene Fragas. *Noções Básicas de Conservação Preventiva de Documentos*. Rio de Janeiro: Fundação Oswaldo Cruz e CICIT, 2003.

FRANCO, Celina M, BASTOS, Aurélio W. Os Arquivos Nacionais: estrutura e legislação. *Acervo*, Rio de Janeiro, v.1, n.1, p.7-28, jan./jun. 1986

LE GOFF, Jacques. *A Idade Média explicada aos meus filhos*. Rio de Janeiro: Agir, 2007.

MÁRSICO, Maria Aparecida de Vries. *Noções básicas de conservação de livros e documentos*. In: Boletim informativo da rede Sirius. Rio de Janeiro, v. 4, n° 35, 2002. Disponível em: <<http://www2.uerj.br/%7rsirius/boletim/artigos.htm>>. Acesso em: 20 de março 2009.

ROUSSEAU, Jean-Yves e COUTURE, Carol. *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

TEIJGELER, René. *Conservação preventiva da herança documental em climas tropicais*. Lisboa: Biblioteca Nacional de Portugal, 2007, (Publicações técnicas sobre P&C; 4). Disponível em <<http://purl.pt/13853>>. Acesso em 20 de outubro 2010

OGDEN, Sherelyn (Ed.). *Meio ambiente*. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos/ Arquivo Nacional, 2001, 2° ed. Nº 14-17. Disponível em: < <http://www.cpba.net>. > Acessado em: 20 de abril 2011

OGDEN, Sherelyn (Ed.) *Planejamento para casos de emergências*. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos/ Arquivo Nacional, 2001, 2° Ed, nº 20. Disponível em: < <http://www.cpba.net> >. Acessado em: 20 de abril 2011

SCHELLENBERG, T. R. *Arquivos Modernos princípios e técnicas*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006.

FACTORES internos de degradação do papel. Disponível em: <http://panucarmi2.wikidot.com/factores-internos-de-degradacao>). Acesso em 15 de abril 2011