

Os insetos são atraídos ao acervo por ações do homem, a inserção de alimentos ao ambiente do acervo é ponto crucial para a sua proliferação. Os insetos mais encontrados em acervos são as traças, as baratas, as brocas (anóbídeos) e os cupins. A propagação dos insetos causa danos irreparáveis ao acervo e a segurança do prédio.

As brocas mais comuns pertencem à família *Anobiidae* e *Lyctidae*. Constantemente são confundidas com os cupins (térmitas). Os cupins são insetos sociais e as brocas são a fase larval do besouro e vivem independentes umas das outras. O desenvolvimento dos anóbídeos é de metamorfose completa: ovo – larva – pupa – fase adulta. De acordo com as condições ambientais todo o processo de desenvolvimento pode durar cerca de quatro meses a três anos, enfatizando que a fase mais longa é a de larva.

A diferença entre anóbídeos e térmitas pode ser observada por sua ação no papel. Os anóbídeos perfuram o papel ocasionando furos bem redondinhos e o pó deixado por eles é bem fino, entretanto as térmitas perfuram o papel ocasionando orifícios e caminhos largos repletos de pó em forma de pequenos grânulos, conhecido como rendilhamento do papel. Encontramos no acervo vestígios dos dois insetos.



FIGURA 33: Danos causados por anóbídeos
FONTE: Dados da pesquisa (2010)



FIGURA 34: Danos causados por térmitas
FONTE: Dados da pesquisa (2010)

No contato diário com o acervo, o homem introduz elementos a fim de estancar a degradação, entretanto nem sempre estes elementos e materiais são próprios a conservação. Em alguns casos procedimentos técnicos realizados incorretamente influenciam fortemente na degradação do acervo. O uso, o manuseio e o acondicionamento são os pontos de maior

relevância nesta questão. Encontramos no acervo condições impróprias de acondicionamento e manuseio, as quais originam fortes fatores de degradação e deterioração.

As caixas quando super lotadas perdem sua funcionalidade, pois o peso excessivo dificulta sua retirada das estantes, oferecendo risco de impactos e quedas, ocasionando ainda amassões e rasgos durante a retirada em virtude da compactação dos papéis. Quando sobra muito espaço nas caixas os documentos ficam curvados, o que causa a quebra de flexibilidade das fibras.



FIGURA 35: Caixa super lotada
FONTE: Dados da pesquisa (2010)



FIGURA 36: Sobra de espaço na caixa
FONTE: Dados da pesquisa (2010)

Ao acondicionar documentos é necessário que se observe o tamanho adequado do invólucro ou caixa em que este será arquivado. Observamos que no acervo existem documentos acondicionados em caixas menores que seu tamanho, o que ocasiona danos na flexibilidade das fibras do papel, devido à curvatura destes.



FIGURA 37: Documentos maiores que a caixa
FONTE: Dados da pesquisa (2010)

Ainda com relação ao acondicionamento, percebemos que a maior parte dos documentos foram arquivados de forma que possibilitam a degradação por parte do manuseio. Os processos deveriam ser retirados pelo dorso, atitude que minimiza rasgos e amassões, entretanto são dispostos de maneira contrária.



FIGURA 38: Dano causado por arquivamento e manuseio inadequado
FONTE: Dados da pesquisa (2010)

A utilização de ligas plásticas e barbantes a fim de agrupar documentos trazem fortes danos, com a tensão localizada estes funcionam como uma espécie de serrote, além de amassar as folhas.



FIGURA 39: Tensão localizada
FONTE: Dados da pesquisa (2010)

As ligas plásticas associadas a altas temperaturas derretem e colam no papel. Sua retirada é difícil, pois precauções devem ser tomadas para que não remova pigmentos de tinta.

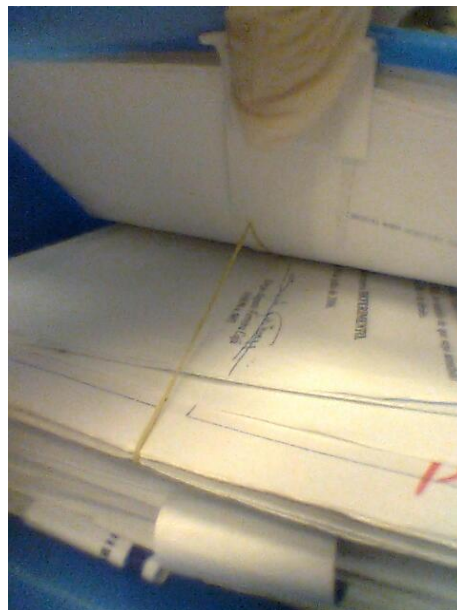


FIGURA 40: Liga plástica derretida
FONTE: Dados da pesquisa (2010)

A utilização de fitas e etiquetas adesivas é outro ponto de bastante cautela. As colas sintéticas das fitas auto-adesivas ocasionam manchas, diminuindo a resistência da região, e com o passar do tempo a cola penetra no papel. Por serem ácidas quando associadas a tintas ocasionam a oxidação destas. É necessário bastante cuidado na retirada dessas, pois a retirada indevida pode lesar a superfície do documento.



FIGURA 41: Manchas causadas por uso de fita adesiva (Livro)
FONTE: Dados da pesquisa (2010)



FIGURA 42: Manchas causadas por uso de fita adesiva (Processo)
FONTE: Dados da pesquisa (2010)

Analisamos os prejuízos e percebemos que os cinco danos mais encontrados nos depósitos foram:

Depósito 1

1. Documentos Rasgados por questões de manuseio inadequado;
2. Oxidação de materiais metálicos;
3. Amarelecimento do papel;
4. Manchas amarelas causadas por fungos;
5. Manchas oriundas de fita adesiva.

Depósito 2

1. Amarelecimento do papel;
2. Perda de flexibilidade das fibras do papel (documentos maiores que as caixas);
3. Perda de flexibilidade das fibras do papel (documentos curvados por grandes espaços nas caixas);
4. Manchas amarelas causadas por fungos;
5. Oxidação de materiais metálicos.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Entendemos que as condições de preservação no Arquivo do Fórum Criminal da Comarca de João Pessoa são precárias. A maior parte das instalações não atendem as recomendações técnicas arquivísticas. Diagnosticamos que a realidade do setor precisa ser modificada.

Percebemos que o Arquivo não recebe o devido valor por parte dos administradores da instituição, pois não é contemplado na estrutura organizacional, embora possua recursos de custos elevados que auxiliam no trabalho arquivístico como os Sistemas Organizacionais Deslizantes Mecânicos de Baixa Densidade.

É necessária a conscientização por parte dos gestores da necessidade do profissional Arquivista. A cultura de que no Arquivo só se guarda documentos, sendo esta uma atividade estática, deve ser alterada para a realidade do trabalho arquivístico, o qual se desenvolve desde a produção do documento até sua difusão cultural, perpassando por diversas etapas e atividades que necessitam de conhecimento adquirido através da capacitação.

Os recursos voltados ao setor devem ser melhor distribuídos. Os recursos materiais carecem ser solicitados de acordo com a necessidade de uso, pois de que adianta ter uma mesa de higienização, a qual possui um custo considerável, se não são desenvolvidas atividades de higienização e faltam estantes para o armazenamento das caixas.

Identificamos o processo de feitura do papel como principal elemento interno de deterioração do acervo. Como sabemos os papéis produzidos a partir de 1850 são ácidos, o que aumenta o envelhecimento natural deste suporte. O processo de encolagem que o papel é submetido insere neste uma grande carga de elementos químicos.

Compreendemos que os elementos externos ao suporte influenciam significativamente no processo de degradação do acervo, o que implica dizer que a hipótese levantada a princípio é fidedigna. Fatores ambientais, biológicos e a ação do homem interferem diretamente na preservação dos materiais encontrados no arquivo.

Identificamos a oxidação de materiais metálicos, o amarelecimento do papel, a perda de flexibilidade por parte das fibras, as manchas amarelas oriundas de fungos e os rasgos ocasionados por manuseio inadequado como sendo os principais prejuízos causados.

Através da observação e de questionamentos feitos aos colaboradores, percebemos que o setor não realiza medidas de higienização. O acervo apresenta acúmulo de poeira nas estantes e caixas. Os documentos não são higienizados, embora o setor possua mesa de

higienização e disponha de material básico para a realização desta atividade. A limpeza no assoalho é realizada sem precauções, apesar de a maneira adequada ser simples e carecer de materiais acessíveis.

Os elementos externos vêm causando danos irreparáveis ao acervo da instituição. Como maneira de estagnar e minimizar a ação de deterioração no acervo, sugerimos que algumas medidas sejam adotadas. Entretanto, antes de qualquer medida ser tomada indicamos que se faça um estudo da instituição em busca de compreender a quem o Setor de Arquivo está subordinado.

Como medidas a fim de melhorar as condições de preservação do Arquivo do Fórum Criminal, sugerimos:

Recomendações que não necessitam de recursos financeiros:

FATORES DE ALTERAÇÃO	RECOMENDAÇÕES
Luz	- Diminuir o número de lâmpadas no Depósito 1.
Contaminantes Atmosféricos	- Evitar a penetração de poluentes e poeira;
	- Na higienização do assoalho não se deve usar vassoura, pois a poeira se desloca de um local para outro, é aconselhado o uso de um pano úmido, entretanto este não pode estar molhado deve ser apenas úmido;
	- Todas as vezes que uma caixa for retirada, com uma flanela fazer a limpeza nesta.
Fungos e Insetos	- Evitar comer e manter alimentos no recinto do arquivo, o indicado é que seja adotado como norma;
	- Retirar o lixo no final do dia, pois o pernoite propicia o surgimento de fungos, insetos e roedores.
Desastres	- Não fumar nas dependências do arquivo ou próximo.
Manuseio	- Utilizar as duas mãos para virar páginas de jornal;
	- Evitar dobrar páginas com a finalidade de marcá-las;
	- Evitar umedecer a ponta dos dedos com saliva para virar páginas;
	- Evitar o excesso de tinta nos carimbos;
	- Orientar os usuários.
	- Guardar livros e caixas em sentido vertical; não deixar os livros

Armazenamento e Acondicionamento	semi-inclinados; os volumes maiores sempre devem servir de base para os outros e não puxá-los pelo topo, o correto é retirá-los pela lombada;
	- Armazenar os processos de forma a serem retirados das caixas pelo dorso;
	- Não deixar documentos, mapas e periódicos ficarem enrolados, pois com o tempo a estrutura é quebrada, então se deve mantê-los planificados;
	- Dispor do espaço de 70 cm entre as estantes;
	- Não encostar estantes na parede, por conta da umidade, as estantes devem estar 30 cm de distância das paredes;
	- Reservar espaço de três a cinco milímetros entre cada livro ou caixa para não facilitar o desgaste por abrasão;
	- Alterar o <i>layout</i> do setor de forma a promover a circulação de ar;
	- Fazer controle do arquivamento dos processos, ou seja, ficar responsável pelo cadastramento e atualização de informações no sistema CODATA, o que evitaria a superlotação das caixas.

QUADRO 6: Recomendações que não necessitam de recursos financeiros

FONTE: Dados da pesquisa (2010)

Recomendações que exigem recursos financeiros:

FATORES DE ALTERAÇÃO	RECOMENDAÇÕES
Temperatura e Umidade	- Estabelecer políticas de controle ambiental, deixando os níveis o mais próximo do desejável (Temperatura – 18°C a 22°C, Umidade Relativa – 45% a 55%);
	- Adquirir desumidificadores de ar;
	- Monitoramento de temperatura e umidade por meio do termohigrômetro.
Luz	- Utilizar filtros nas lâmpadas fluorescentes.
	- Manter políticas voltadas à higienização do acervo, estipulando um período para que seja realizada a higienização nas estantes e

Contaminantes Atmosféricos	caixas;
	- Frequentemente fazer limpeza nas estantes com o uso de aspirador de pó, essa deve ser iniciada pelas prateleiras superiores;
	- Limpeza periódica no sistema de ar condicionado central.
Fungos e Insetos	- Manter uma política de higienização, separando um espaço para a realização de higienização nos documentos;
	- Manter controle integrado de controle pragas.
Desastres	- Revisão periódica na fiação elétrica;
	- Evitar sobrecarga elétrica nas tomadas;
	- Fazer a manutenção do equipamento contra incêndio no prazo indicado;
	- Fazer revisão periódica nas instalações hidráulicas da instituição;
	- Sinalizar os equipamentos de segurança.
	- Elaborar um Plano de Prevenção de Desastres e Salvamento dos Documentos.
Manuseio	- Utilizar carrinho para o transporte das caixas que propiciem boas condições e não acarrete danos na condução;
	- Substituir o uso de fitas auto-adesivas e cola PVA (Acetato de Polivinila), pois são ácidas e causam manchas por cola CMC (Carboxil metil celulose), a qual possui pH 7 , ou seja, neutro;
	- Não utilizar grampos e cliques metálicos, estes materiais oxidam com o decorrer do tempo, causando manchas e o rompimento das fibras do papel;
	- Usar lápis 6B para as anotações;
	- Estabelecer condições de acesso, determinando a possível reprodução do documento e a transferência de suporte.
Armazenamento e Acondicionamento	- Adquirir estantes abertas em aço para o armazenamento das caixas que se encontram no chão e para posteriores;
	- Evitar a utilização de papel pardo ou similar, pois este transmite teor ácido para os demais;
	- Substituir as caixas confeccionadas em papel Kraft por caixas em polionda;
	- Destinar um espaço para o arquivamento de documentos

	especiais;
	- Armazenar os documentos em caixas que comportem seu tamanho e dimensão;
	- Utilizar cadarços em algodão;
	- Utilizar invólucros de qualidade e de preferência de material neutro.

QUADRO 7: Recomendações que exigem recursos financeiros

FONTE: Dados da pesquisa (2010)

É importante enfatizar que todas as recomendações foram elaboradas levando em consideração as especificidades e necessidades da instituição e setor. Para que o acervo apresente boas condições de preservação aconselhamos que as recomendações sejam adotadas e que um Programa de Política de Preservação seja criado.

O Programa de Política de Preservação abrangerá todos os aspectos que influenciam na degradação do acervo em papel e ainda se preocupará com a preservação digital, pois como sabemos a instituição vem adotando o sistema de documentos digitais. Além disso, auxiliará na constante atualização dos profissionais da informação com relação a técnicas e métodos de preservação tanto em meio físico quanto em meio digital.

Contudo, é necessário que a instituição desperte interesse pelo Arquivo, pois este armazena informações a cerca da memória criminal da cidade de João Pessoa e do estado da Paraíba, fazendo parte do patrimônio nacional e refletindo a cultura local. A partir das informações contidas no Arquivo diversos estudos podem ser realizados, como exemplo pode-se realizar uma pesquisa a fim de compreender como o homem paraibano reage nos casos de desonra.

Portanto, percebemos que é necessária a conscientização da importância deste arquivo para a construção da memória da sociedade. Após um novo olhar direcionado a este, as possibilidades e oportunidades de melhorar as condições de preservação serão amplas. Caso isto não ocorra a memória armazenada e custodiada pela instituição irá se degradar gradualmente ao ponto de ficar quase impossível sua identificação e disseminação.

REFERÊNCIAS

ABREU, Ana Lúcia de. **Acondicionamento e Guarda de Acervos Fotográficos**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 1999.

ALBUQUERQUE, Élida da Conceição. **Subsídios para uma Política de Preservação de Documentos Textuais no Arquivo Histórico da Paraíba**. Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2010. [Trabalho de Conclusão de Curso]

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à Metodologia do Trabalho Científico**. 7. ed. – 2. reimpr. São Paulo:Atlas, 2006.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. **Dicionário de terminologia arquivística**. AAB / Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, São Paulo, 1996.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. **Manual de arranjo e descrição de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1975.

BECK, Ingrid (Coord.). **Recomendações para a construção de arquivos**. Rio de Janeiro: Conselho Nacional de Arquivos, 2000. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf> Acesso em: 15 de Novembro de 2010.

_____. **Infra-estrutura e políticas de preservação para os Arquivos Brasileiros**. Rio de Janeiro: Conselho Nacional de Arquivos. Rio de Janeiro, 1999. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/infraestrutura_e_politicas_de_preservao.pdf> Acesso em: 20 de Novembro de 2010.

_____. **O Ensino da Preservação Documental nos cursos de Arquivologia e Biblioteconomia: perspectivas para formar um novo profissional**. (Dissertação de Mestrado em Ciência da Informação), Niterói: Universidade Federal Fluminense, 2006.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: Ed. da FGV, 2006.

BRASIL. Lei n. 8159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. CONARQ. Legislação Arquivística. Disponível em <http://www.arquivonacional.gov.br/>

CASARRES, Norma Cianflone, **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo / Arquivo do Estado, 2000. (Projeto Como Fazer).

CASTRO, Aloisio Arnaldo Nunes de. **A trajetória histórica da conservação-restauração de acervos em papel no Brasil**. (Dissertação de Mestrado em História), Juiz de Fora: Universidade de Juiz de Fora, 2008.

CASTRO, Astréa de Moraes. *et al.* **Arquivos Físicos e Digitais**. Brasília: Thesaurus, 2007.

CONWAY, Paul. **Preservação no universo digital**. 2ªed. – Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. p.32

FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: Editora da FGV, 2005

GIL, Antônio Carlos. *Métodos e Técnicas de Pesquisa Social*. São Paulo: Atlas, 2007.

GOMES, Neide A. **O Ensino de Conservação, Preservação e Restauração de Documentais no Brasil**. Brasília: Universidade de Brasília, 2000. [dissertação de mestrado]

LOPES, Luiz Carlos. **Arquivópolis: uma utopia pós-moderna**. Ci Inf. Brasília. 22(11) 41-43 jan-abr. 1993

MÁRSICO, Maria Aparecida de Vries - **Noções Básicas de Conservação de Livros e Documentos**. Disponível em: <http://www.google.pt/search?hl=ptPT&q=No% C3%A7% C3%B5es+b% C3%A1licas+de+fatores+ xternos+de+degrada% C3%A7% C3%A3o&btnG=Pesquisar&meta>. Acesso em: 17 de Setembro de 2010.

OGDEN, Sherelyn. **Métodos de Armazenamento e Práticas de Manuseio**. IN: Armazenagem e Manuseio. 2ª Ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva de Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001

_____. **Planejamento para Preservação**. IN: Planejamento. 2ª Ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva de Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.

PAZ, Joseane Maria da. *et al.* **A responsabilidade dos arquivos nas tomadas de decisões**. Biblios. Ano 5, Nº 18-19, Abril – Setiembre 2004.

RICHARDSON, Roberto Jarry; Colaboradores. *Pesquisa Social: métodos e técnicas*. São Paulo: Atlas, 1999.

RODRIGUES, Rui Martinho. **Pesquisa acadêmica: como facilitar o processo de preparação de suas etapas**. São Paulo: Atlas, 2007.

ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol et al. La place de l'archivistique dans la gestion de l'information. **Les fondements de la discipline archivistique**. Sante-Foy (Québec): Presses de l'Université du Québec, 1994. p.41-57. [tradução portuguesa: **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998]

SILVA, Iara Jurema Quintela Moreira da. **A importância da conservação, preservação e restauração e os acervos bibliográficos e documentais em saúde coletiva**. Bol. da Saúde, v. 15, n. 1, 2001

SILVA, Sergio Conde Albite. **Algumas reflexões sobre preservação de acervos em arquivos e bibliotecas**. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Letras, 1998. Disponível em: www.cpba.net

TRIVIÑOS, Augusto Nivaldo Silva. **Introdução á Pesquisa em Ciências Sociais: A Pesquisa Qualitativa em Educação**. 2006

VIEIRA, Sebastiana Batista. **Técnicas de Arquivo e Controle de Documentos**. Rio de Janeiro: Temas & Idéias Editora, 2005

www.tjpb.jus.br (Acessado em 18 de Outubro de 2010)

YAMASHITA, Marina Mayumi. PALETTA, Fátima Aparecida Colombo. **Preservação do Patrimônio Documental e Bibliográfico com ênfase na Higienização de Livros e Documentos textuais**. Arquivística.net, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p.172-184, ago./dez. 2006.

APÊNDICES

APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO DE DIAGNÓSTICO

PARTE I

OS ANOBÍDEOS E AS LIGAÇÕES CELULÓSICAS: AS CONDIÇÕES DE PRESERVAÇÃO NO ARQUIVO DE UM DOS FÓRUNS DA COMARCA DE JOÃO PESSOA-PB

QUESTIONÁRIO

1 IDENTIFICAÇÃO

Nome da Instituição:

Denominação do Arquivo: _____

Subordinação/ vinculação administrativa:

Data da Criação: _____

Endereço da unidade:

Logradouro: _____

_____ n.º: _____

Bairro: _____ CEP: _____

Município: _____ Estado: _____

Telefone(s): _____

e-mail: _____

Site: _____

Horário de Funcionamento: _____

Responsável pelo Arquivo (nome completo/ cargo):

Depósitos

Há documentos dessa unidade acumulados em outro local?

Sim Não

Em caso positivo, preencher quadro.

Endereço(s) dos(s) depósito(s)	Telefone(s)

2 RECURSOS HUMANOS

Número total de colaboradores no Arquivo: _____

Descreva de forma sumária, os dados profissionais dos colaboradores:

Nº	CARGO	ESCOLARIDADE	Nº DE CURSOS NA ÁREA	TEMPO NO ARQUIVO
01				
02				
03				
04				
05				

Os colaboradores do Arquivo utilizam EPI (Equipamento de Proteção Individual) na realização das atividades?

Sim Não

Já ocorreu alguma doença adquirida em função do trabalho (alergia, micose de pele/unha etc.)?

Sim Não

Em caso positivo especifique: _____

Já ocorreu algum acidente de trabalho?

Sim Não

Em caso positivo especifique: _____

3 RECURSOS MATERIAIS

Qual o tipo de equipamento existente?

- Máquina fotocopadora
- Máquina de escrever
- Máquina fragmentadora de papel
- Microcomputador
- Terminal de computador
- Microfilmadora
- Leitora de microfilme
- Leitora de disco óptico

- Escada
 Carrinho para transporte de documentos
 Empilhadeira
 Fichários eletromecânicos
 Fac-símile(FAX)
 Esterilizador de ar
 Desumidificador de ar
 Termohigrômetro
 Outros: _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Quais as condições dos equipamentos:

- Excelente
 Boa
 Regular
- Ruim
 Péssima

4 CARACTERÍSTICAS DO ACERVO/ DADOS GERAIS

Datas-limite do acervo: _____

Mensuração

Salas: _____

Estantes: _____

Gavetas: _____

Pacotes: _____

Caixas: _____

Livros: _____

Quanto ao gênero documental:

- | | | | |
|--------------|--------------------------|--------------|--------------------------|
| Textuais | <input type="checkbox"/> | Sonoro | <input type="checkbox"/> |
| Iconográfico | <input type="checkbox"/> | Filmográfico | <input type="checkbox"/> |
| Cartográfico | <input type="checkbox"/> | Informático | <input type="checkbox"/> |

Estágio de tratamento dos documentos do setor (%):

Identificado _____

Sem identificação _____

Parcialmente organizado _____

Totalmente organizado _____

O arquivo da instituição é órgão central do sistema ou rede de arquivo?

Sim Não

O arquivo da instituição desenvolve a gestão sistêmica de documentos que integra as fases CA/IA/PA?

Sim Não

Existe Comissão de Avaliação de Documentos?

Sim Não

A instituição possui Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos?

Sim Não

Há transferência ou remanejamento de documentos desta unidade acumuladora para outra?

Sim Não

Em caso positivo, preencher quadro abaixo.

Fundos/ Séries	Datas-limite	Destino	
		Local (endereço)	Unidade acumuladora

Há eliminação de documentos?

Sim Não

A eliminação foi objeto de processo administrativo ou de outro documento similar?

Sim Não

Em caso positivo, indique a referência e explique como ocorre.

Existe o sistema de recolhimento para o arquivo permanente?

Sim Não

Microfilmagem

O órgão microfilma documentos?

Sim Não

Recursos informáticos

Quantos computadores o setor possui?

Possui sistema informatizado para processamento técnico Arquivístico?

Sim Não

Possui sistema informatizado de recuperações de informação para o usuário?

Sim Não

Sistemas disponíveis em rede:

Intranet

Internet

Extranet

Digitalização

Há digitalização de documento?

Sim

Não

A digitalização é usada para:

Acesso

Preservação do original

Substituição do suporte

A digitalização é realizada:

Pelo órgão

Por terceiros

Ocorre a utilização de sistemas híbridos (microfilme/digitalização associada)?

Sim

Não

Instalações

Prédio:

Próprio – construído para arquivo

Próprio - adaptado para arquivo

Alugado/ cedido – adaptado para arquivo

Imóvel Tombado

Prédios anexos

Depósitos fora do prédio sede

Depósito para arquivo intermediário

Ano de construção do prédio: _____

O imóvel possui condições de acesso para deficientes?

Sim

Não

Segurança

Existe prevenção contra incêndio?

Sim

Não

Em caso afirmativo, cite os equipamentos.

Existe algum sistema de vigilância no prédio?

Sim

Não

Em caso positivo, quais?

Existe sistema de alarme eletrônico nas portas de acesso ao depósito?

Sim Não

Existe risco de inundação?

Sim Não

Existe um Plano de Prevenção de Desastres e Salvamento dos Documentos?

Sim Não

Existem laboratórios.

Microfilmagem

Preservação e Conservação

Fotografia

Audiovisual

Digitalização

Acesso e Atendimento ao usuário

Há instrumentos que permitam a localização dos documentos?

Sim Não

Em caso positivo, especifique:

Fichários alfabético

numérico

cronológico

assunto

Listas

Outros. Quais?

Há instrumento de pesquisa (índice, guia, inventário)

Sim Não

Em caso positivo, qual.

Presta informações:

Presencial

E-mail

Telefone/FAX

Correspondência

Dias da semana e horário de atendimento ao usuário:

Condições gerais de acesso ao acervo documental:

Consulta aberta ao público

Consulta restrita

Sem consulta

Em caso de consulta restrita, especifique:

Documentos classificados como sigilosos

Estado de conservação

- Por não estar organizado
- Em fase de organização
- Necessidade de autorização
- Necessidade de prévio aviso

Permite reprodução de documentos?

Sim Não Com restrições

Tipo de reprodução:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Eletrostática (xerox) | <input type="checkbox"/> Digital |
| <input type="checkbox"/> Micrográfica | <input type="checkbox"/> Transcrição |
| <input type="checkbox"/> Fotográfica | <input type="checkbox"/> Videográfica/ audiográfica |

Mobiliário e equipamentos disponíveis ao usuário:

- Mesas/ cadeiras
- Leitoras de microformas
- Aparelho de vídeo/ aparelho de som
- Terminais de computador

Observações Gerais:

DOCUMENTAÇÃO TEXTUAL
UNIDADE ACUMULADORA
DEPÓSITO ____

Endereço (rua, número, andar, sala, telefone)

Responsável

Nome _____

Cargo _____

Armazenamento

Condições do local quanto a

excelente boa má péssima

Temperatura

--	--	--	--

Umidade

--	--	--	--

Iluminação

--	--	--	--

Acondicionamento dos documentos

Pacotes

Caixas de Papelão

Amarrados

Caixas de Plástico

Pastas

Encadernados

Latas

Nenhum

Outros. Quais?

Mobiliário

Estantes de Aço

Móveis de Madeira

Estantes de Madeira

Arquivos de Aço

Móveis de Aço

Arquivos de Madeira

Outros. Quais?

Condições de conservação do acervo

Excelente

Má

Boa

Péssima

Observações Gerais

- Rio/canal

 Floresta/bosque
 Mar

 Outros
 Rua de trânsito intenso

Instalações

Área aproximada do depósito: _____

Área ocupada pelos documentos no depósito: _____

Resistência do piso: _____

Qual(is) o(s) pavimento(s) ocupado(s) pelo Arquivo?

- Subsolo

 Primeiro andar
 Térreo

 Acima do primeiro andar
 Sobreloja ou mezanino

Assinale com um X os danos eventualmente existentes nas instalações:

DANOS	PISO	PAREDE	TETO
Falhas			
Quebrados			
Umidade aparente			
Infiltração			
Rachaduras			
Mofa			
Fiação elétrica exposta			

Iluminação

A iluminação é:

- Natural
 Natural, incidindo diretamente na documentação
 Artificial, com lâmpada fluorescente
 Artificial, com lâmpada incandescente

As janelas possuem proteção contra luz solar(filtros, cortinas, persianas, etc.)

Sim Não

Ventilação

A ventilação existente é:

- Natural (janelas)

 Ar condicionado central

- | | |
|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ar condicionado de parede | <input type="checkbox"/> Exaustor |
| <input type="checkbox"/> Ventilador | <input type="checkbox"/> Outros |

A quantidade e funcionamento dos equipamentos de ventilação é:

Suficiente Insuficiente

Agentes poluentes

Existe alguma das fontes de poluição relacionadas abaixo no interior do depósito?

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Gás Carbônico (CO) ₂ | <input type="checkbox"/> Poeira |
| <input type="checkbox"/> Produtos químicos | <input type="checkbox"/> Gordura, vapores de cozinha |

Existe alguma das fontes de poluição relacionadas abaixo próxima do depósito?

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Gás Carbônico (CO) ₂ | <input type="checkbox"/> Poeira |
| <input type="checkbox"/> Produtos químicos | <input type="checkbox"/> Gordura, vapores de cozinha |

Controle biológico

Caso seja realizada desinfestação ou dedetização, especifique os locais:

- No ambiente do depósito
- Na documentação
- No mobiliário

Caso seja realizada limpeza periodicamente, especifique os locais:

- Na documentação
- No mobiliário
- No ambiente do depósito

Observações Gerais:

Manuseio

Faça considerações a cerca do manuseio:

DOCUMENTAÇÃO ESPECIAL
UNIDADE ACUMULADORA
DEPÓSITO ____

Com relação aos documentos em suportes especiais preencha o quadro abaixo:

TIPO	QUANTIDADE
Mapas	
Plantas arquitetônicas	
Gravuras/ desenhos	
Ampliações fotográficas	
Negativos fotográficos	
Diapositivos/ slides	
Fitas de vídeo cassete	
Fitas de vídeo tape	
Filmes (Super 8, etc)	
Fitas sonoras (cassete)	
Discos sonoros	
Microfichas	
Rolos de microfilmes	
Fitas de computador	
Disquetes	
<i>Compact Disc</i>	

APÊNDICE B – FOTOS DO ARQUIVO DO FÓRUM CRIMINAL



FIGURA 43: Armazenamento de Caixas (Horizontal e Vertical)
FONTE: Dados da pesquisa (2010)



FIGURA 44: Sistema Organizacional Deslizante Mecânicos de Baixa Densidade
FONTE: Dados da pesquisa (2010)



FIGURA 45: Materiais disponibilizados pela instituição
FONTE: Dados da pesquisa (2010)



FIGURA 46: Caixas em papel Kraft e em Polionda
FONTE: Dados da pesquisa (2010)

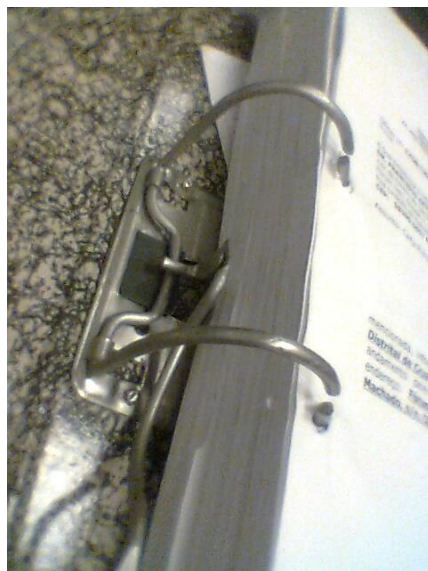


FIGURA 47: Volume de documentos em fichários
FONTE: Dados da pesquisa (2010)



FIGURA 48: Manchas causadas por fita adesiva em caixa Kraft
FONTE: Dados da pesquisa (2010)



FIGURA 49: Poeira acumulada
FONTE: Dados da pesquisa (2010)



FIGURA 50: Manchas de oxidação
FONTE: Dados da pesquisa (2010)



FIGURA 51: Danos causados por manuseio inadequado
FONTE: Dados da pesquisa (2010)



FIGURA 52: Documentos agrupados com plástico
FONTE: Dados da pesquisa (2010)



FIGURA 53: Manchas de tinta
FONTE: Dados da pesquisa (2010)

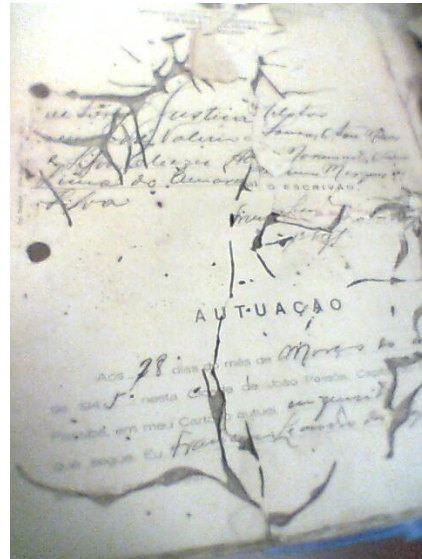


FIGURA 54: Rendilhamento (danos causados por térmitas)
FONTE: Dados da pesquisa (2010)



FIGURA 55: Amarelamento do suporte papel
FONTE: Dados da pesquisa (2010)



FIGURA 56: Mofo
FONTE: Dados da pesquisa (2010)

APÊNDICE C – LAYOUT DO DEPÓSITO 1

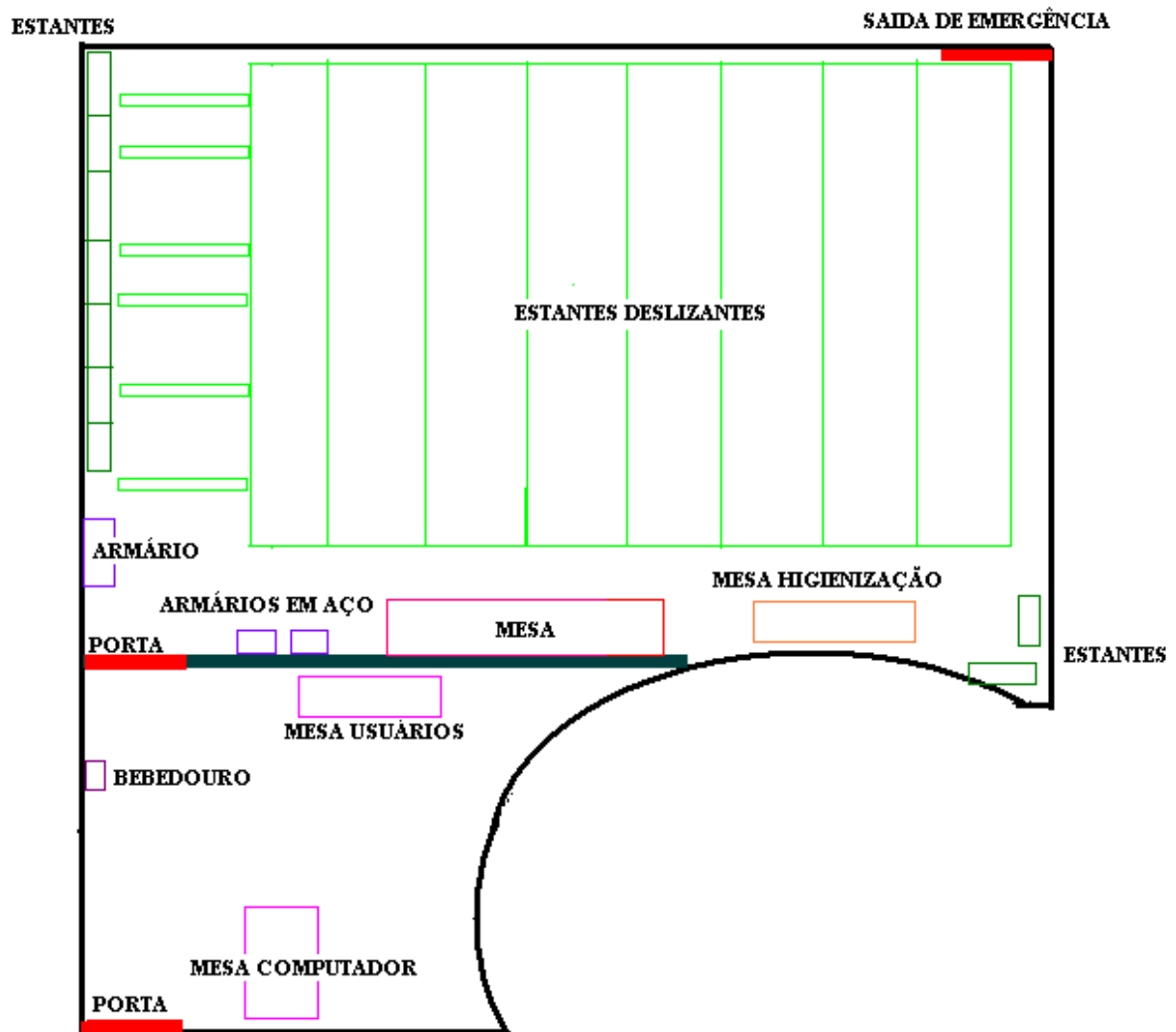


FIGURA 57: *Layout* Depósito 1
FONTE: Dados da pesquisa (2010)

APÊNDICE D – LAYOUT DO DEPÓSITO 2

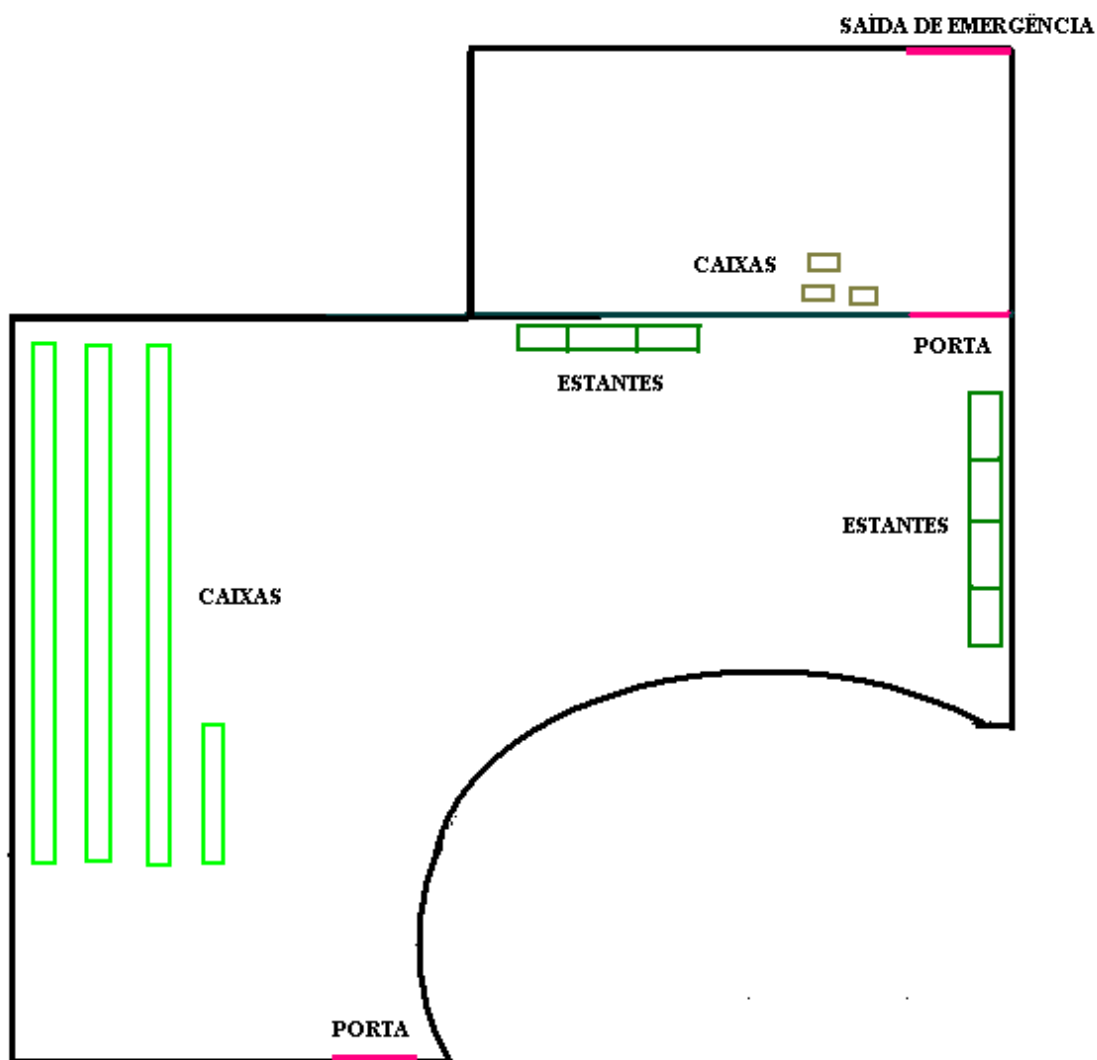


FIGURA 58: *Layout* Depósito 2
FONTE: Dados da pesquisa (2010)