

LABORATÓRIO DE RESTAURAÇÃO DO ARQUIVO GERAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG: AÇÕES DE CONSERVAÇÃO

NÉLIA DA ROSA PINHEIRO¹; ANDREA GONÇALVES DOS SANTOS²; GRETA
SIMOES DOTTO³; ÂNGELA MARINA MACALLOSSI⁴

¹ Universidade Federal do Rio Grande - FURG – pinheiro_nelia@hotmail.com

² Universidade Federal do Rio Grande - FURG – andreasantos@furg.br

³ Universidade Federal do Rio Grande - FURG – gretadotto@furg.br

⁴ Universidade Federal do Rio Grande – FURG - Orientador – angelamacalossi@furg.br

1. INTRODUÇÃO

Este trabalho tem como objetivo principal a apresentação das atividades realizadas junto ao Laboratório de Conservação e Restauração da Coordenação do Arquivo Geral visando fomentar a conservação preventiva, higienização e acondicionamento e restauração dando melhores condições de preservação e guarda do acervo.

Em 2010, com a criação de um setor de arquivo com o objetivo de realizar o gerenciamento arquivístico da instituição, diferentes ações desenvolvidas consolidaram a Coordenação de Arquivo Geral como o órgão encarregado da gestão documental, voltada para o tratamento, preservação e acesso do acervo da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, considerado patrimônio documental arquivístico da instituição.

Em 2015 a Coordenação do Arquivo Geral passa a contar com a participação de uma Técnica em Restauração e a implementação de um Laboratório de Conservação e Restauração juntamente no prédio que abriga seu acervo, localizado no Campus Carreiros. Sendo assim a Coordenação do Arquivo Geral passou a contar com 5 arquivistas e uma técnica em restauração.

Tomando como ponto de partida que a conservação é um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento), como forma de preservar a memória da instituição.

O presente projeto aqui apresentado, tem como objetivo principal a preservação e conservação dos documentos produzidos nas décadas de 70 e 80 pela Superintendência de Administração Financeira e Contábil – SAFC. Essa documentação é considerada de guarda permanente, de acordo com sua classificação documental que consta no Código de Classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública Federal.

Portanto essa atividade visa fomentar a conservação preventiva, higienização e acondicionamento dentro das áreas de guarda do Arquivo Geral da FURG, dando melhores condições de preservação e guarda desse acervo.

2. METODOLOGIA

De acordo com MELO e MOLINARI (2002, p.14), a conservação de documentos visa sua preservação, ou seja, o prolongamento da vida útil dos

materiais que dão suporte à informação, combinando o acesso à informação com a garantia de integridade física dos documentos.

Seguindo esse conceito dado na obra *Conservar y restaurar papel* (2005) torna-se como ponto de partida os principais agentes de degradação que são divididos em internos e externos. Os internos estão ligados diretamente a composição do papel tais como: tipo de fibras, tipo de colagem, resíduos químicos não eliminados, partículas metálicas, ou seja, todos os componentes que fazem parte do papel. Os externos são os agentes físicos e biológicos, tais como: radiação ultravioleta, temperatura e umidade relativa, poluição, microorganismos, insetos, roedores, o homem, etc.

Para BACHAMANN e RUSHFIELD (2001) a possibilidade de um objeto vir ou não a ser preservado depende muito do tipo de acondicionamento que lhe é oferecido, ao propor o melhor acondicionamento possível, damos o primeiro e mais importante passo para a preservação de nossa herança cultural.

As atividades desenvolvidas primam a conservação preventiva dos documentos tendo em vista que muitos já chegam até o acervo com um estágio avançado de degradação.

O uso de luvas, máscaras, toucas, tapa-pós de manga comprida e óculos de proteção no manuseio de documentos não higienizados são utilizados por toda a equipe que trabalha.

Todo esse material foi encontrado no interior de um container onde não apresentavam preocupação alguma com a conservação e guarda dos mesmos. As fichas apresentavam sujidades generalizadas, mofo e excrementos de insetos, conforme figura abaixo:

Figura 1 – Fotografia dos documentos no interior do container



Fonte: SANTOS, 2009.

Para tanto, seguindo critérios de conservação preventiva foram recomendados a remoção de clips e grampos, juntamente com higienização mecânica e pó de borracha; e ainda para armazenamento e acondicionamento das fichas Razão estão sendo confeccionados envelopes sob medida com papel alcalino tendo em vista que sua dimensão não cabem em caixas arquivo.

Figura 2: A- processo de higienização mecânica. B – Higienização com pó de borracha. C e D – Confeção de embalagem específica para acondicionamento e guarda.



Fonte: MACALOSSY, 2016.

3. RESULTADOS E DISCUSSÃO

Dentro de um plano de conservação preventiva, foram analisados os fatores de deterioração em acervos de arquivos e bibliotecas: ambientais (temperatura e umidade relativa, radiação de luz e qualidade do ar), agentes biológicos (fungos, roedores e insetos), intervenções inadequadas e problemas no manuseio de documentos. Após a análise dos dados coletados, num primeiro momento, adotaram-se critérios de intervenção para a estabilização dos suportes.

Foi realizada limpeza mecânica com auxílio de uma trincha macia e pó de borracha, organizados em ordem de acordo com a numeração que as folhas Razão recebem e formaram-se grupos separados por ano. De acordo com a dimensão de cada unidade é confeccionada a embalagem com papel alcalino e auxílio de um cadarço para dar maior estabilidade e segurança ao invólucro, em seguida a embalagem recebe os dados de identificação e serão armazenados junto ao acervo de guarda permanente da Coordenação de Arquivo Geral.

4. CONCLUSÕES

Esse trabalho se justifica pois se trata de um acervo de guarda permanente e promove a preservação, conservação e guarda de acervos integrantes do patrimônio documental, arquivístico e histórico da FURG. Além de ter como colaboradores os acadêmicos do curso de Arquivologia da instituição, onde atuarão diretamente com o acervo contribuindo assim para aplicação de conceitos estudados em sala de aula.

5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BACHMANN, Konstanze; RUSHFIELD, Rebecca Anne. **Princípios de Armazenamento**. IN: MENDES, Marilka, et al. Conservação: conceitos e práticas. Rio de Janeiro: UFRJ, 2001.

Conservar y restaurar papel. Proyecto y realización de Editora Parramón Ediciones S.A. Barcelona, Espanha: 2005.

MELO, Leandro Lopes Pereira de. MOLINARI, Lílian Padilha. **Higienização de documentos com suporte em papel**. São Paulo: Fundação Patrimônio Histórico da Energia de São Paulo - Programa de Documentação Arquivística, 2002.