

Dicas de Conservação

Fonte: Conarq

Classifique e archive seus documentos ativos por assunto e acondicione, de preferência em pastas suspensas, que facilitam a localização e o acesso ao material. Identifique o assunto principal da pasta de acordo com que está arquivando e coloque-as em ordem alfabética. Dentro das pastas, separe os documentos por sub-assunto e período, utilizando divisórias de cartolina.

Recomendações para conservação de fotografias e negativos: Não use grampos ou cliques em fotografias ou negativos; Não escreva em fotografias com caneta ou tinta de qualquer espécie. Use somente lápis macio (6B) e de preferência anote no verso apenas o número (código) para catalogação; Não use fita adesiva, etiqueta auto-adesiva ou cola diretamente sobre as fotografias e filmes (frente e verso); Não toque diretamente nas fotografias e negativos, utilize luvas

Evite danos ao papel utilizando fixadores plásticos no arquivamento dos documentos. Fixadores de metal provocam manchas de ferrugem não removíveis no papel.

O controle contra insetos em Arquivos deve ser realizado mediante limpezas e desinsetizações periódicas e uso preferencialmente de estantes de aço.

Para maior durabilidade, fitas de vídeo, disquetes e outros meios eletrônicos devem ser mantidos longe de campos eletromagnéticos (computadores, aparelhos de som, TV, etc.) e livres de poeira, umidade e temperaturas altas.

Preserve os seus documentos tomando alguns cuidados básicos durante a sua consulta:

- Sempre manuseie documentos com as mãos limpas livres de sujeira e gorduras.
- Não umedeça o dedo com a saliva para virar as páginas de um documento/livro. Ela afeta a sua saúde e pode provocar o desenvolvimento de microorganismos na documentação.
- Não dobre o canto da folha para marcar páginas. Esta dobra, no futuro, poderá causar o rompimento do papel. Utilize marcadores de livro em papel livre de acidez.