

**ARQUIVO INTERMEDIÁRIO E PERMANENTE  
DA SAA/SDO/FOUSP: PROPOSTA DE REESTRUTURAÇÃO,  
CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO**



- 
- <sup>1</sup> Moraes, L. M. Z. M. – Faculdade de Odontologia da Faculdade de São Paulo. Av. Prof. Lineu Prestes, 2227 – São Paulo, SP – Brasil – [luziam@usp.br](mailto:luziam@usp.br)  
<sup>2</sup> Odina, M. I. N. S. – Faculdade de Odontologia da Faculdade de São Paulo. Av. Prof. Lineu Prestes, 2227 – São Paulo, SP – Brasil – [isabel@usp.br](mailto:isabel@usp.br)  
<sup>3</sup> Moraes, R. A. – Faculdade de Odontologia da Faculdade de São Paulo. Av. Prof. Lineu Prestes, 2227 – São Paulo, SP – Brasil – [renatoam@usp.br](mailto:renatoam@usp.br)  
<sup>4</sup> Marinho, S. D. – Faculdade de Odontologia da Faculdade de São Paulo. Av. Prof. Lineu Prestes, 2227 – São Paulo, SP – Brasil – [sdmari@usp.br](mailto:sdmari@usp.br)

## RESUMO

A conservação preventiva de documentos integra as preocupações da Seção de Apoio Administrativo do Serviço de Documentação Odontológica da Faculdade de Odontologia da Universidade de São Paulo, desde o início da sua execução, buscando conseqüentemente a eficiência e eficácia. Um Grupo de Trabalho foi designado, formado por funcionários do Serviço de Documentação Odontológica, com conhecimentos em arquivo, conservação, preservação e organização de documentos para fazer um diagnóstico dos arquivos físicos da Seção de Apoio Administrativo, com o intuito de obter um panorama geral da situação dos arquivos. A partir desse diagnóstico elaboraram-se diretrizes necessárias para a guarda, conservação e organização da massa documental, visando preservar e disponibilizar a memória da Seção de Apoio Administrativo ao Serviço de Documentação Odontológica da Faculdade de Odontologia da Universidade de São Paulo.

Palavras-chave: Arquivos administrativos. Arquivos permanentes. Arquivos intermediários. Conservação preventiva. Preservação de documentos.

Tema Geral: Os desafios do Arquivista na sociedade do conhecimento.

Eixo Temático: O papel estratégico do arquivista nas instituições públicas e privadas.

## 1 INTRODUÇÃO

O ser humano tem um ciclo de vida: nascimento, desenvolvimento, envelhecimento e morte. Sofre a ação de inimigos como micróbios, bactérias, insetos, poluição, os quais podem acarretar lesões no seu organismo, favorecendo uma deterioração mais rápida e sua vida útil abreviada. O mesmo acontece com os documentos que também têm o seu ciclo de vida desde que são gerados até o seu envelhecimento natural. A longevidade tanto do homem quanto dos documentos irá depender de cuidados e atenções (<http://www.unb.br/cedoc/conservacao.htm>). Na década de 80, com a introdução e desenvolvimento constante de novas tecnologias, temia-se pela diminuição na utilização do papel. Em pleno século 21 a realidade mostrou outra situação. Para acompanhar o ritmo acelerado da explosão da informação, todas as áreas do conhecimento são impelidas a buscar atualizações e adaptações constantes de novas tecnologias e conseqüentes formas de atuação no tratamento da informação. Atualmente ainda se observa numa grande parte de arquivos dificuldade em encontrar documentos ou conseguir informações, pois na maioria das vezes a gestão da documentação é feita de forma mecânica e burocrática. É necessária uma equipe qualificada para gerenciar a documentação, levando-se

em conta a filosofia da empresa, tipos de documentos, frequência de consulta e recursos adequados para a realização de uma gestão eficiente.

Hoje, o foco da atenção dos profissionais de qualquer área, seja acadêmica, empresarial, técnica, científica, política ou social, deslocou-se do documento para a informação tornando-a útil, fidedigna, acessível e completa.

Spinelli Júnior<sup>1</sup> (1997, apud MELO; MOLIERI, 2002) afirmou que, para conservar o patrimônio cultural é necessária a conjugação dos fatores: administração segura, recursos adequados e conhecimentos decorrentes da técnica e da ciência.

## **2 RÁPIDO HISTÓRICO DA SAA**

A Seção de Apoio Administrativo (SAA) foi criada em 1985 pela então Diretora da Biblioteca, Rosaly Fávero Krzyzanowski tendo como meta auxiliar o Serviço de Documentação Odontológica (SDO) no setor administrativo que tem como principais atribuições: recolher, organizar, guardar, preservar, conservar e disponibilizar os documentos sob sua responsabilidade, gerados e acumulados no decorrer das atividades do SDO da Faculdade de Odontologia da Universidade de São Paulo (FOUSP).

De início as instalações da SAA estavam provisoriamente situadas na garagem da Faculdade de Odontologia aguardando a finalização da construção da Biblioteca. Seu mobiliário reduzia-se a uma mesa de trabalho e o quadro de funcionários era composto por um funcionário responsável pela SAA. Em 1986 e já nas atuais instalações do SDO, foram estabelecidos os espaços físicos destinados para a sala de trabalho e local de arquivo dos documentos, com definições de regras e normas para o arquivo dos mesmos. Em 1995, com a atual Diretora Técnica da Biblioteca Telma de Carvalho, através de projeto apresentado à Fundação de Apoio à Pesquisa do Estado de São Paulo (FAPESP) conseguiu-se verba para a aquisição de mobiliário (mesas, cadeiras, armários e principalmente módulos de arquivos deslizantes), permitindo desta forma uma reestruturação no lay-out da SAA, com vista à melhoria na organização e funcionalidade da mesma, iniciando-se um trabalho de reestruturação de toda a documentação existente com a aplicação da Tabela de Temporalidade do Sistema de Arquivos da Universidade de São Paulo (SAUSP).

---

<sup>1</sup> SPINELLI JUNIOR, J. **Conservação de acervos bibliográficos e documentais**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 1997. 90p.

Atualmente a SAA conta com dois funcionários, sendo um Chefe Técnico e um Técnico Administrativo continuando com reformulações que visam melhorias em sua organização, obtendo o apoio e incentivo da atual Diretora da Biblioteca, Telma de Carvalho.

A partir de 1998 a grande preocupação da SAA, além da conservação e preservação dos documentos, foi a progressiva diminuição do espaço físico de seu arquivo, resultante do aumento da massa documental gerada pelos Serviços que constituem o SDO: Diretoria do SDO; Seção de Apoio Administrativo (SAA); Serviço de Tratamento da Informação (STI); Serviço de Informação Documentária e Circulação (SIDC); Serviço de Assistência e Divulgação Técnico-Científica (SADTC).

No final de 2003 foi criado um projeto com a participação de um Grupo de Trabalho, formado por funcionários do SDO com conhecimentos em arquivo, conservação e preservação de documentos:

- Ø Luzia Marilda Z. Murgia e Moraes – Bibliotecária;
- Ø Maria Isabel Neves da Silva Odina – Bibliotecária;
- Ø Renato Alves de Moraes – Técnico do SAA;
- Ø Sebastião David Marinho – Chefe Técnico do SAA

O projeto conta também com a participação da funcionária Marlete Benjamim dos Santos para a higienização da documentação e ambiente.

O grupo teve a anuência da Diretora Técnica, bem como das Supervisoras Técnicas dos Serviços do SDO, solicitando sua colaboração na verificação da documentação pertencente a cada Serviço, a qual se encontrava arquivada no espaço reservado para as futuras instalações dos Arquivos Intermediário e Permanente da SAA.

### **3 OBJETIVOS**

O aumento da massa documental da SAA e sua importância comprobatória em procedimentos administrativos ou processos judiciais que podem ser disponibilizados para consulta no SDO e Faculdade de Odontologia, justificou a reestruturação e conservação preventiva do acervo em idade intermediária e permanente.

#### **3.1 Objetivo geral**

Aplicar técnicas em conservação preventiva e reestruturar o acervo da SAA em idade intermediária e permanente.

### **3.2 Objetivo específico**

- Ø Atingir as metas estabelecidas através de técnicas de tratamento arquivístico;
- Ø Fomentar uma política de conservação preventiva.

## **4 METODOLOGIA**

O trabalho consiste em procedimentos teóricos e práticos onde foram desenvolvidas operações básicas em arquivo permanente e conservação preventiva.

Foram realizadas visitas a instituições para a adoção de técnicas e definição de rotinas de tratamento da documentação, planejamento de tarefas e procedimentos metodológicos em técnicas de conservação, acondicionamento e rotinas de higienização, implantação e acompanhamento, visando manter organizada a documentação, reduzir a massa documental, aumentar o índice de recuperação da informação, garantir condições de preservação da documentação de valor permanente.

Realizou-se um levantamento da massa documental visando possível descarte de documentos duplicados e não relevantes, seguindo sempre a Tabela de Temporalidade do Sistema de Arquivos da Universidade de São Paulo (SAUSP) adotada para a execução deste projeto.

A seguir prosseguiu-se com procedimentos corretivos como monitoramento ambiental, iluminação, vistoria, higienização, acondicionamento, armazenamento e limpeza do espaço físico. Trata-se de um relato de experiência que se encontra mais detalhado no item 6.2.

## **5 DIAGNÓSTICO**

### **5.1 Situação anterior**

O espaço físico era formado por uma sala medindo 7,7m de comprimento por 3,45m de largura, totalizando 26,57m<sup>2</sup>, compartilhado com a guarda do material de almoxarifado do SDO. As paredes eram de alvenaria branca, uma das quais fazia divisória com o depósito do setor gráfico existente no SDO. Nelas existiam quatro pequenas janelas desprovidas de qualquer tipo de proteção. Outra parede, era contígua à sala de trabalho da SAA. O chão era do tipo frio, e o teto, forro falso.

A iluminação artificial era composta por lâmpadas fluorescentes desprovidas de filtros. Iluminação natural não existia devido à localização interna da sala.

O mobiliário era composto por quatro corpos de arquivos deslizantes com prateleiras, um arquivo fixo com portas e um armário aberto de madeira. A partir de então, passou-se a

trabalhar com mudanças que se faziam necessárias para as melhorias ambientais, aproveitando vários itens já existentes: espaço físico, paredes de alvenaria branca, piso, teto, iluminação artificial e mobiliário.



Situação anterior

## **6 CONSERVAÇÃO PREVENTIVA**

Segundo British... (2003) conservação preventiva é um conjunto de medidas que atuam contra a deterioração do acervo com o objetivo de prevenir danos. Comporta práticas de proteção, inclui a monitorização das condições ambientais, higienização, procedimentos de manutenção e planejamento para evitar a ocorrência de desastres.

### **6.1 Fatores de deterioração**

Realizou-se uma avaliação preliminar do conjunto documental para identificação das características dos suportes e verificação do grau de deterioração. A massa documental era formada por relatórios anuais, fotocópias de documentos avulsos, boletins de atividades, projetos, atas de reuniões, recibos, currículos, notas fiscais, correspondências recebidas, cópias de correspondências enviadas, convites, organograma do SDO, boletins informativos e plantas. Verificou-se a existência de diferentes formatos e tipos de suportes que devido a sua composição química e características físicas resultaram em diferentes estágios de envelhecimento. Toda a documentação estava acondicionada em 500 caixas arquivo de papelão, totalizando aproximadamente 150.000 documentos. Alguns relatórios estavam arquivados em pastas de cartolina coloridas com presilhas metálicas ou elásticos. Observou-se a presença de cliques, grampos, elásticos, fita adesiva, encadernações em espiral, rasgos e ferrugem resultante do contato do papel com o material metálico.

As condições ambientais apresentadas no espaço físico do arquivo da SAA quanto à temperatura e umidade relativa do ar são aceitáveis devido a sua localização interna embora não existam equipamentos de ar condicionado, aparelhos de controle de temperatura e umidade relativa do ar. O mesmo se pode referir quanto à luminosidade artificial, uma vez que as lâmpadas fluorescentes somente são acionadas quando se faz necessário, permanecendo desligadas o restante do tempo. A iluminação natural não é significativa. Observou-se também um ambiente controlado referente a agentes químicos e biológicos. Essas vantagens encontradas são resultantes da localização interna da sala do acervo da SAA e rotinas de higienização do ambiente. Quanto aos fatores humanos foram detectados alguns problemas referentes à documentação, como manuseio inadequado.

## **6.2 Técnicas de conservação**

### **6.2.1 Situação atual**

Após o diagnóstico do espaço físico e estado de conservação da documentação da SAA, deu-se início a procedimentos necessários para a conservação preventiva, embasada nas descrições de Costa (2003); Laboratório... (2006); Seripierri, et al. (2005), focalizando os seguintes aspectos:

- **Monitoramento ambiental:** foram adquiridos aparelhos termo-higrômetros para realizar o controle da temperatura e umidade relativa do ar, mantendo-se a temperatura entre 18 e 22°C e a umidade relativa entre 40 e 50%.
- **Iluminação:** no referente à iluminação artificial permaneceram as lâmpadas fluorescentes, uma vez que são acionadas somente quando se faz necessário. Quanto à iluminação natural é insignificante ou quase inexistente, devido à localização do espaço físico. As janelas existentes na parede contígua ao depósito de material do Setor Gráfico, foram protegidas com tela.
- **Vistoria:** são realizadas vistorias periódicas no acervo para verificar a existência de insetos ou microorganismos, temperatura e umidade, assim como a avaliação do estado geral dos documentos.
- **Higienização:** processo fundamental para a preservação de um documento. A higienização mecânica exige proteção pessoal aos executores do trabalho. Foram usadas luvas de látex, aventais de manga comprida e máscaras. Após o serviço usaram-se sabonetes

bactericidas para lavagem das mãos e material de uso. O trabalho foi executado em local apropriado e bem ventilado.

Procedimentos efetuados na higienização da documentação da SAA:

Ø Mesa de trabalho forrada com papel branco (no caso de não haver mesa de higienização);

Ø Uso de trincha ou pincel de tamanho apropriado para o documento, passado nos dois lados do documento no sentido da extremidade inferior para a superior, removendo as sujidades superficiais. Quando necessário usou-se um saquinho com pó de borracha em movimentos leves e circulares por toda a superfície do documento removendo-se em seguida os resíduos de borracha com a trincha. Este método só foi usado se o documento não se encontrasse danificado ou não possuísse informações manuscritas.

Ø No caso de existirem excrementos de insetos, restos de alimentos ou outras sujidades, foram removidos utilizando-se um bisturi de ponta arredondada, tomando todo o cuidado para não danificar o documento.

Ø A maioria dos documentos apresentou a existência de clipes, grampos e presilhas metálicas (bailarinas). Este material nunca deve ser usado, pois com o tempo o metal oxida e danifica o papel. No referente a grampos e clipes, o material foi removido cuidadosamente para não danificar o papel com o auxílio de uma espátula de metal, passada a trincha para retirar a sujidade da oxidação e saquinho com pó de borracha para retirar as manchas de oxidação. Na substituição de presilhas metálicas para a reunião dos documentos procedeu-se da seguinte forma:

- conjuntos de documentos até cinco folhas, foram reunidos com um pontinho de cola metilcelulose no canto superior esquerdo do documento;
- conjuntos com mais de cinco folhas foram reunidos com bailarinas de plástico em substituição às metálicas.

Ø Presença de fita adesiva nos documentos, somente foi removida quando não estava colocada em cima do texto. Para sua remoção usou-se um cotonete ou palito envolvido em algodão umedecido em acetona ou benzina. O documento foi colocado em cima de papel mata-borrão, passou-se o cotonete umedecido no produto químico em cima da fita adesiva. Soltou-se cuidadosamente com a ponta de bisturi um canto da fita adesiva, puxando-a com uma pinça. Após a retirada da fita adesiva, se permanecer o resíduo de cola no papel, colocar sobre essa parte um pedaço de papel japonês, garantindo assim que um documento não cole em outro.



- A restauração tem como objetivo estabilizar ou reverter os danos físicos ou químicos adquiridos pelos documentos ao longo do tempo e uso. Nos documentos da SAA foram realizados pequenos reparos, dos quais passamos a relatar os procedimentos dos mais significantes.

#### 6.2.2 Rasgos - Procedimentos

- Ø mesa de trabalho forrada com papel branco;
- Ø cortar tiras de papel japonês, aproximadamente de 1,5 cm de largura, de gramatura e cor compatíveis com o papel a ser restaurado;
- Ø colocar o documento com o verso para cima sobre uma placa de vidro ou TNT (tecido não tecido) liso;
- Ø passar cola metilcelulose sobre o papel japonês;
- Ø colocar a tira de papel japonês já com a cola, em cima do rasgo do documento (sempre no verso deste);
- Ø colocar por cima TNT, papel mata-borrão e um pequeno peso e deixar secar o documento. Depois de seco dar acabamento ao documento, retirando o excesso de papel japonês. O peso tem como função planificar o documento, o TNT absorver o excesso de cola e evitar que o papel mata-borrão cole juntamente com o papel japonês.

#### 6.2.3 Folhas com vincos ou dobras - Procedimentos

- Ø colocar um pedaço de papel mata-borrão levemente umedecido sobre a mesa de trabalho;
  - Ø colocar em cima o documento a ser tratado, protegido entre dois pedaços de TNT;
  - Ø colocar em cima do conjunto anterior, outro pedaço de papel mata-borrão;
  - Ø colocar o conjunto entre tábuas;
  - Ø prensar levemente ou colocar um peso;
  - Ø deixar secar.
- O acondicionamento tem como objetivo a proteção dos documentos contra agentes externos. A importância na escolha das embalagens de acondicionamento foi uma constante para a equipe, tendo sempre em conta o formato e materiais constituintes das mesmas. Como a maioria do material a ser arquivado era documentos avulsos, procedeu-se da seguinte forma:
    - Ø Os documentos foram reunidos num primeiro nível de acondicionamento em pastas confeccionadas em papel pH neutro, de tamanho igual à documentação. Essas

pastas foram colocadas em caixas de polionda brancas, servindo como um segundo nível de acondicionamento. Os orifícios existentes nas caixas foram protegidos com pequenos pedaços de tela fina, dificultando a entrada de poeira e insetos. Na base interna das caixas foram elaborados retângulos do mesmo tamanho das caixas, em cartão alcalino revestidos de papel pH neutro, cuja finalidade foi proporcionar estabilidade à documentação evitando ondulações e rasgos nas partes laterais.

- O armazenamento consiste na guarda de documentos em mobiliário ou equipamento próprio em locais destinados para esse fim. Em relação a SAA, o mobiliário já existente (arquivos deslizantes) foi o indicado para armazenamento do acervo. As caixas de polionda foram colocadas na posição horizontal visando à estabilidade da documentação, uma em cima da outra, num total de quatro caixas por prateleira.

- A limpeza do espaço físico é feita periodicamente, usando-se o sistema de limpeza Rainbow nos pisos e prateleiras. Após serem aspiradas, as prateleiras são limpas com um pano umedecido numa solução de álcool e água e a seguir foi passado um pano seco em toda a superfície das prateleiras para depois colocar o material.

## 6 CLASSIFICAÇÃO

A classificação é uma operação da descrição do conteúdo dos documentos, pela qual determina-se o assunto [...] Guinchat e Menou<sup>2</sup> (1994, apud PACHECO, 2006). Esta atividade visa manter a coerência na entrada dos assuntos, possibilitando a recuperação da informação contida nos documentos que compõem o acervo do arquivo, de maneira eficiente e eficaz (PACHECO, 2006).

Na classificação dos documentos da SAA, procurou-se manter a existente, ex.: Comissão de Biblioteca; Relatórios Anuais; Relatório da SAA etc. Para facilitar o manuseio e recuperação dos documentos, foi acrescido o ano da emissão dos mesmos a cada assunto já definido. Convencionou-se adotar cores (arquivo intermediário - amarela, arquivo permanente - vermelha) para uma identificação rápida de estantes, prateleiras, caixas, pastas e documentos. Colocou-se na parte externa de cada arquivo deslizante uma orientação com a identificação dos assuntos armazenados, que poderá ser alterada conforme mudanças que se fizerem necessárias nos documentos, caixas e prateleiras.

---

<sup>2</sup> GUINCHAT, C.; MENO, M.A. **Introdução geral as ciências e técnicas da informação e documentação**. Brasília: IBICT, 1994.

### Ø Documentos

Cada documento recebeu no canto superior direito uma etiqueta contendo as informações de classificação e localização do documento: assunto abreviado (ex.: Comissão de Biblioteca = CB; Relatórios Anuais = RA); ano do documento, localização na estante e na prateleira; número da caixa onde está armazenado. No canto inferior direito da etiqueta foi colocado um círculo colorido indicando o tipo de arquivo a que pertence. Havendo necessidade de fazer um desdobramento dos documentos, adotou-se a divisão das pastas por partes (Pt.1, Pt .2)



Etiqueta com informações de classificação e localização do documento

### Ø Pastas

Foram confeccionadas pastas em papel de pH neutro, onde se colocaram quantidades iguais de documentos (Figura 1). Teve-se a preocupação de colocar as pastas nas caixas com a lombada voltada para fora, facilitando a rápida localização da informação.

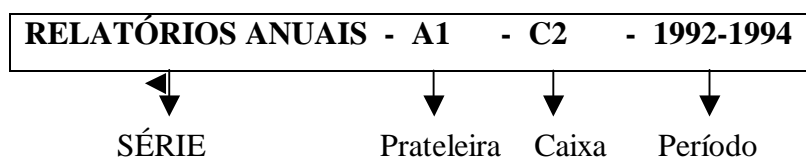


Figura 1 – Lombada da pasta



Pastas acondicionadas na caixa

### Ø Caixas

Foram usadas caixas de polionda branca de gramatura 500. Para a recuperação rápida e assertiva dos documentos contidos em cada caixa, adotou-se sempre o mesmo tipo de classificação personalizada. Nos orifícios de cada caixa colocou-se uma pequena tela para proteção do pó e entrada de insetos. Também se observou que o movimento de abrir e fechar o arquivo deslizante torna inevitável a abertura das tampas das caixas, e as pastas com os documentos em seu interior são impulsionadas para a frente. Com o intuito de evitar danos e/ou queda dos documentos, foram colocados pedaços de velcro na parte interna da tampa de cada caixa e parte superior externa da mesma.

### Ø Prateleiras

As prateleiras foram identificadas através de uma numeração progressiva, direcionada para cada corpo de estante onde contém números e o assunto pertinente aos documentos. Cada prateleira foi identificada com uma etiqueta indicando o assunto e número da prateleira. Para os assuntos mais abrangentes com possibilidade de expansão, foram deixadas prateleiras vazias devidamente identificadas. As cores estão presentes nas prateleiras conforme o tipo de arquivo. Em cada prateleira estão armazenadas quatro caixas.

### Ø Estantes

Os corpos das estantes foram divididos em ordem alfabética, colocando em cada corpo uma etiqueta com a respectiva letra e cor: A, B, C, D, etc.



Situação atual

## **8 DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

Para uma rápida recuperação e efetivo acesso aos documentos, a digitalização encontra-se em fase de estudo, visando a busca dos mesmos de diversas formas, utilizando uma senha própria para entrada no programa da SAA/SDO. A solicitação dos documentos poderá ser feita através do ramal ou por e-mail ao SAA.

## **9 RESULTADOS OBTIDOS**

A partir do diagnóstico e com base nos resultados, foram executadas ações corretivas na conservação preventiva e reestruturação da massa documental do arquivo da SAA.

## **10 CONCLUSÃO**

Como resultado desse diagnóstico surgiram técnicas de tratamento arquivístico e uma política de conservação preventiva, que darão suporte a integridade do acervo e guarda dos documentos da SAA por um período indeterminado de tempo. Além disso, o fator primordial para se perpetuar a memória de uma organização é preservar a massa documental, evitando assim um descontrole do que existe e o seu manuseio excessivo.

## ABSTRACT

The preventive document conservation has integrated preoccupations of Administrative Support Sector of Dentistry Documentation Service of Dentistry College of University of São Paulo, since the beginning, searching for its efficiency and effectiveness. A group formed by employees of the Dentistry Documentation Service, with knowledge in documentation archive, conservation, preservation and organization was designated to diagnose the physical archives of the Administrative Support Sector, with the intent to obtain an overview of the situation. From this diagnosis were elaborated the necessary directions for a proper storage, conservation and organization of the documental mass, with the intent to preserve and make available the memory of Administrative Support Sector of Dentistry Documentation Service of Dentistry College of University of São Paulo.

Key Words: Administrative archives. Permanent archives. Intermediate archives. Preventive conservation. Document preservation.

## REFERÊNCIAS<sup>3</sup>

THE BRITISH LIBRARY. National Preservation Office. **Preservação de documentos: métodos e práticas de salvaguarda.** Tradução de Zeny Duarte. 2. ed. Salvador: EDUFBA, 2003. 136 p.

COSTA, M. F. **Noções básicas de conservação preventiva de documentos.** [S.l.]: FIOCRUZ, 2003 [14 p.].

LABORATÓRIO de conservação preventiva do CDMC – Brasil / UNICAMP. Disponível em: <file:///C:/DOCUME~1SECS-M/CONFIG~1/hTemp/04AP2D75.htm>. Acesso em: 11 jan. 2006.

MELO, L. L. P.; MOLINARI, L. P. **Higienização de documentos com suporte em papel.** São Paulo: Oficina de Documentos, Programa de Documentação Arquivística, 2003 [31 p.]. (Série Documenta, 1).

PACHECO, R. Organização do arquivo intermediário e permanente na Secretaria da Agricultura: relato de experiência. **Revista ACB**, Brasília, v. 9, n.1, 2004. Disponível em: <<http://www.acbsc.org.br/revista/ojs/printarticle.php?id=109&layout=html>>. Acesso em: 10 fev. 2006.

SERIPIERRI, D.; BORGES, E. R.; PALETTA, F. A. C.; CALHERANI, I. C.; ODINA, M. I. N. S.; YAMASHITA, M. M.; CARDOSO, V. L. M. A. **Manual de conservação preventiva de documentos: papel e filme.** São Paulo: EDUSP, 2005. 80 p.

---

<sup>3</sup> De acordo com ABNT – NBR 6023.