



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

PAULO FREDERICO SOUSA CARIBÉ

**Síndrome dos Arquivos Deteriorados: impactos e consequências na
preservação dos acervos e na saúde ocupacional do profissional dos arquivos**

Salvador – Bahia

2025

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

PAULO FREDERICO SOUSA CARIBÉ

Síndrome dos Arquivos Deteriorados: causas, impactos e consequências na preservação dos acervos e na saúde ocupacional do profissional dos arquivos

Trabalho de Conclusão do Curso de Arquivologia apresentado a Universidade Federal da Bahia (UFBA), como requisito para conclusão do curso.

Orientador: Prof. Sérgio Franklin Ribeiro

Salvador – Bahia

2025

PAULO FREDERICO SOUSA CARIBÉ

Síndrome dos Arquivos Deteriorados: impactos e consequências na preservação dos acervos e na saúde ocupacional do profissional dos arquivos

Trabalho de Conclusão do Curso de Arquivologia apresentado a Universidade Federal da Bahia (UFBA), como requisito para conclusão do curso.

Salvador-BA, ____ de _____ de 2025.

BANCA EXAMINADORA

Prof. Sérgio Franklin Ribeiro

Prof. Ivana Severino

Prof. Máira Salles de Souza

UFBA Instituto de Ciência da Informação BIBLIOTECA

C277

Caribé, Paulo Frederico Sousa

Síndrome dos arquivos deteriorados: impactos e consequências na preservação dos acervos e na saúde ocupacional do profissional dos arquivos./ Paulo Frederico Sousa Caribé. – Salvador, 2025.

17 Fls. Il.

Orientador: Prof. Dr. Sérgio Franklin Ribeiro

TCC – Trabalho de Conclusão de Curso – Bacharelado em Arquivologia – Universidade Federal da Bahia, Instituto de Ciência da Informação, Salvador, 2025.

1 Arquivo – preservação 2 Preservação Documental 3 Arquivistas - saúde ocupacional 4 Arquivos – agentes de deterioração I. Universidade Federal da Bahia, Instituto de Ciência da Informação II . Título

CDU: 930.25

SUMÁRIO

1. Introdução	08
1.1 Justificativa	08
1.2 Problema da pesquisa	09
1.3 Objetivo Geral	09
1.4 Objetivos Específicos.....	09
2. Referencial Teórico	10
2.1 Panorama dos Arquivos.....	12
2.2 Política e Gestão de Arquivos.....	14
2.3 Síndrome dos Arquivos Deteriorados.....	15
2.3.1 Fatores físicos	16
2.3.2 Fatores químicos	16
2.3.3 Fatores biológicos	18
2.4 Panorama da Preservação	20
2.5 Boas Práticas de TI na Preservação.....	21
3. O Papel do Arquivista	23
4. Doenças Ocupacionais Advindos dos Arquivos Deteriorados e Medidas de	
de	
Proteção	
.....	25
4.1 Classificação das Doenças.....	25
4.2 Medidas Preventivas.....	26
5. Metodologia	29
6. Análise de Resultado	29
7. Conclusão	31
Referências bibliográficas	32

RESUMO

A pesquisa se insere no contexto da preservação dos acervos, os problemas de deterioração dos arquivos, os fatos geradores e seus efeitos, tanto para o próprio acervo como na saúde dos profissionais que lidam com os arquivos. Tem como objetivo analisar os principais fatores que causam a deterioração dos arquivos e suas consequências para preservação documental e na degradação da saúde ocupacional dos profissionais envolvidos; especificamente, busca mapear os principais agentes de deterioração e suas características; apresentar os prejuízos causados pela perda de documentos arquivísticos no âmbito administrativo e profissional; listar as doenças ocupacionais ocasionadas no contexto dos arquivos e, por fim, propor um conjunto ações que previnam a SAD, tais como implementar gestão documentos, sistema de classificação, avaliação, preservação temporalidade e acesso às informações. A estratégia metodológica adotada foi uma pesquisa descritiva, numa abordagem qualitativa, tendo como método foi o bibliográfico e documental. A coleta de dados deu-se em por meio do buscador google, utilizando-se palavras-chave sobre a temática. Os resultados apontam que a Síndrome dos Arquivos Deteriorados é uma questão complexa que engloba aspectos ambientais, estruturais e laborais, sendo, portanto, crucial que instituições arquivísticas e entidades responsáveis adotem gestão de arquivos, formação profissional e políticas governamentais direcionadas à conservação de documentos e à proteção do trabalho.

Palavras-chave: Preservação. Saúde ocupacional. Arquivos Deteriorados. Gestão de Documentos.

ABSTRACT

The research falls within the context of archival preservation, addressing the issues of archive deterioration, the contributing factors, and their effects, both on the archival collections themselves and on the health of professionals working with these records. The objective is to analyze the main factors causing archive deterioration and their consequences for document preservation and occupational health degradation among involved professionals. Specifically, it seeks to map the primary agents of deterioration and their characteristics, present the damages caused by the loss of archival documents in administrative and professional contexts, list occupational diseases resulting from working with archives, and finally, propose a set of actions to prevent the Syndrome of Deteriorated Archives (SAD). These actions include implementing document management, classification systems, appraisal, preservation, temporality, and access to information. The methodological strategy adopted was a descriptive study with a qualitative approach, using bibliographic and documentary research methods. Data collection was conducted through the Google search engine, using keywords related to the topic. The results indicate that the Syndrome of Deteriorated Archives is a complex issue encompassing environmental, structural, and labor-related aspects. Therefore, it is crucial that archival institutions and responsible entities adopt archive management practices, professional training, and government policies aimed at document conservation and workplace protection.

Keywords: *Preservation. Occupational Health. Deteriorated Archives. Document Management.*

1. INTRODUÇÃO

A preservação dos arquivos é essencial para garantir o acesso à informação e proteger o patrimônio documental das instituições e da sociedade como um todo. No entanto, muitos acervos enfrentam riscos devido à chamada “síndrome dos arquivos em situação de deterioração” (doravante denominada SAD). Este fenômeno é caracterizado por problemas relacionados à deterioração física, química e biológica dos documentos, causada pela combinação de condições insuficientes de armazenamento, utilização de materiais instáveis e exposição a fatores externos.

Este estudo se concentra em questões relacionadas à conservação de documentos, discutindo não apenas as razões e consequências do processo de eliminação do acervo, mas também os efeitos diretos e indiretos na saúde ocupacional dos profissionais que trabalham em arquivos. É crucial garantir um ambiente de trabalho saudável, com ventilação, luz e controle de agentes contaminantes (como poeira, fungos e produtos químicos), com o objetivo de promover a saúde e o bem-estar dos arquivistas. Além disso, o estudo sugere soluções práticas e economicamente viáveis para a conservação e gestão de documentos, buscando conciliar eficiência administrativa com a preservação.

1.1 JUSTIFICATIVA

O interesse em abordar o tema deste estudo surgiu do meu desejo de compartilhar as dificuldades e soluções ligadas à conservação de documentos, algo que vivenciei diretamente durante minha experiência em órgãos públicos. Pude observar a realidade de ambientes com um grande volume de documentos, muitos deles guardados de maneira restrita, prejudicando não só a integridade do acervo, mas também complicando a administração e o acesso à informação.

Além disso, a higiene no local de trabalho despertou meu interesse como um elemento frequentemente desconsiderado na carreira de arquivista. Ao longo das minhas tarefas, notei o impacto direto que a exposição a ambientes impróprios, repletos de poeira, mofo e outras condições nocivas pode ter na saúde e no bem-estar dos profissionais. Esta realidade despertou em mim a preocupação em estabelecer locais de trabalho seguros e de segurança, que não apenas salvaguardassem os

documentos, mas também garantiriam a proteção daqueles que manipulam esses documentos.

Os arquivos desempenham um papel essencial na preservação da memória coletiva e individual, documentando eventos históricos, culturais, sociais e no desenvolvimento do mundo corporativo e administrativo. Contudo, a SAD é um desafio crítico que resulta de condições inadequadas de armazenamento, uso de materiais instáveis e exposição a agentes externos. Esses fatores estão diretamente ligados a uma má gestão ou governança ineficaz, que compromete a preservação e o acesso contínuo aos documentos ao longo do tempo.

Além disso, a conservação de arquivos transcende o interesse institucional, pois afeta a sociedade, o mundo empresarial e administrativo como um todo. Documentos históricos são fontes primárias de informação e sua deterioração pode causar perdas irreparáveis. Embora haja avanços tecnológicos, a conservação preventiva nos acervos físicos ainda é negligenciada em muitos contextos.

1.2. PROBLEMA DA PESQUISA

A preservação do patrimônio documental é um sério desafio enfrentado a SDA. Esta situação leva à degradação documental causada por fatores físicos, químicos, biológicos e administrativos, comprometendo o acesso à informação e à preservação da memória coletiva. Diante desta situação, é necessário compreender a causa raiz do problema e buscar soluções viáveis para mitigar a situação. Ademais, à saúde ocupacional em decorrência.

Neste contexto esta pesquisa procura saber os efeitos colaterais e principais causas da SAD e como implementar políticas eficazes de conservação documental.

Quais são os impactos da deterioração documental para o acervo e para a saúde ocupacional dos profissionais que trabalham com arquivos?

1.3 OBJETIVO GERAL

Analisar os principais fatores que causam a deterioração dos arquivos e suas consequências para preservação documental e na degradação da saúde ocupacional dos profissionais envolvidos.

1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- A) Mapear os principais agentes de deterioração e suas características.
- B) Apresentar os prejuízos causados pela perda de documentos arquivísticos no âmbito administrativo e profissional.
- C) Listar as doenças ocupacionais ocasionadas no contexto dos arquivos.
- D) Propor um conjunto ações que previnam a SAD, tais como implementar gestão documentos, sistema de classificação, avaliação, preservação temporalidade e acesso às informações.

2. REFERENCIAL TEÓRICO

Nesta seção, são apresentados os fundamentos teóricos que sustentam os argumentos relacionados às políticas de arquivos, gestão documental, preservação e saúde ocupacional. A discussão é embasada em legislações relevantes, normas técnicas e na contribuição de autores que destacam a importância da gestão de arquivos como uma prática essencial para a memória organizacional, administrativa e social.

De acordo com a Lei no 8.159/1991, que estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados, as políticas de arquivos são essenciais para a organização e conservação de documentos. Esta lei determina que a administração de documentos deve garantir a segurança de documentos de valor histórico, cultural e administrativo, incentivando práticas que garantam sua integridade e facilidade de acesso. Regulamentos adicionais, como a Resolução nº 40 do CONARQ, que estabelece a validade e o destino dos documentos, destacam a importância de critérios técnicos para a preservação e descarte de documentos.

Destaca-se o principal pressuposto da Lei 8.159/91 que diz:

Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.(BRASIL, 1991)

No âmbito teórico, autores como Bellotto (2004) e Paes (2011) ressaltam que a administração de documentos ultrapassa as técnicas organizacionais; ela representa um compromisso institucional com a preservação da memória e o acesso à informação. De acordo com esses pesquisadores, a execução de planos de classificação, avaliação documental e temporalidade é crucial para a efetividade das

políticas de arquivos, prevenindo o acúmulo descontrolado e incentivando a conservação a longo prazo.

Por fim, a saúde ocupacional dos arquivistas é frequentemente ignorada pela falta de gestão administrativa específica. A permanência prolongada em locais insalubres, tais como locais com acúmulo de poeira, fungos e outros agentes biológicos, pode levar a doenças respiratórias e dermatológicas, além de intensificar condições já existentes. É crucial a combinação de ações de proteção individual, monitoramento ambiental e políticas de saúde e segurança para garantir o bem-estar dos profissionais envolvidos.

Segundo Souza e Silva (2007, p.133 *apud* Gomes, 2014, p.16), “do mesmo modo que o acervo de uma Unidade de Informação sofre com a agressão de agentes biológicos, físicos e humanos, o profissional responsável pela preservação e conservação do acervo também se expõe a esse tipo de risco”

Em relação à preservação, Silva (2004, p.42 *apud* Duarte, 2013, p.324) destaca que, a preservação da informação em arquivos e bibliotecas, sejam eles públicos ou privados, pessoais ou institucionais, deve levar em conta não somente o documento ou suporte, mas também a função social da informação. Não se deve levar em conta somente a origem do risco de perda, mas também as repercussões da perda. Esta não deve ser mais uma tarefa individual, mas sim uma colaboração interdisciplinar. A pergunta 'como preservar' deve ser substituída pela pergunta 'por que preservar'. Portanto, o profissional encarregado da conservação da informação precisa antecipar a possibilidade e o perigo de deterioração da informação. Além disso, as práticas adequadas de conservação requerem não apenas uma infraestrutura adequada, mas também a implementação de tecnologias de digitalização e armazenamento eletrônico.

Este quadro teórico, apoiado em leis e autores de renome, estabelece os alicerces para debater de maneira crítica e embasada os obstáculos e as oportunidades na administração de arquivos, enfatizando sua importância para a conservação da memória e a defesa dos funcionários.

2.1 PANORAMA DOS ARQUIVOS

Um arquivo é uma coleção de documentos ou registros que, com o passar do tempo, são acumulados e estruturados em um sistema de arquivo, com o objetivo de guardar, proteger e facilitar o acesso a informações. Esses registros podem ser tanto físicos (como papéis, fotografias, livros, entre outros) quanto digitais (arquivos digitais que contêm textos, imagens e registros de dados). A palavra "arquivo" pode também se referir ao local ou espaço físico onde os documentos são guardados, como uma sala de arquivos ou um repositório digital. De acordo com a Lei 8159/91, arquivos são:

Art2º [...] conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

O artigo reforça a importância dos arquivos como elementos fundamentais para a gestão administrativa, direito à informação e preservação histórica, abrangendo diversos setores e suportes informacionais.

Para Bellotto:

Arquivos são instrumentos, arquivos são ferramentas. Ferramentas da administração (dos órgãos públicos ou das organizações privadas); ferramentas da cidadania (dos direitos e dos deveres dos cidadãos); ferramentas do direito (fontes do exercício jurídico); ferramentas da historiografia (os documentos são os instrumentos de trabalho do historiador); tudo isso, ademais de serem instrumentos indispensáveis da ciência, da tecnologia, do dia a dia das pessoas. Arquivos são instrumentos nos quais a informação está registrada, para que dela se faça uso. 'O arquivo é ferramenta da administração e é celeiro da história', já disse o arquivista francês Charles Bautier (BELLOTTO, 2004, p. 179)

Bellotto ressalta a importância dos arquivos como instrumentos cruciais para a gestão, cidadania, direito e historiografia, bem como para a ciência e a tecnologia. Eles não se limitam a guardar informações, mas também asseguram a organização, o acesso a direitos e o progresso do saber, sendo fundamentais para a preservação da memória e a administração da sociedade.

De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística, arquivo é definido como: "Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte".

O arquivo contém diversos tipos de documentos e em diversos formatos. As entidades encarregadas da manutenção dos arquivos podem ser de âmbito federal,

estadual, distrital e municipal, além de entidades de caráter institucional, comercial e particular (PAES, 2004, p. 24).

De acordo com Paes (2004, p.29), os documentos podem ser classificados, de acordo com o gênero, como:

Escritos ou textuais: documentos manuscritos, datilografados ou impressos; cartográficos: documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia (mapas, plantas, perfis); iconográficos: documentos em suportes sintéticos, em papel emulsionado ou não, contendo imagens estáticas (fotografias, desenhos, gravuras etc.); filmográficos: documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas (fitas, filmes etc.); sonoros: documentos com dimensão e rotação variáveis; micrográficos: documentos em suporte fílmico resultantes da microimpressão de imagens, mediante utilização de técnicas específicas; informáticos: documentos produzidos, tratados ou armazenados em computador (disco rígido, disco óptico, fita magnética etc.).

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivista (2005, p.21), os arquivos apresentam três tipos/fases: Arquivo corrente, intermediário e permanente.

O arquivo corrente ou de primeira idade é uma coleção de documentos, em andamento ou não, que, devido ao seu valor fundamental, são frequentemente consultados pela entidade que os produz, a quem cabe a sua gestão. Os documentos devem estar próximos aos seus setores de produção. Pela terminologia arquivística, são denominados arquivos ativos.

Os arquivos intermediários ou de segunda idade são consultados e empregados com menos frequência pelos produtores, já que alcançaram seus objetivos principais na atual fase administrativa. Portanto, são movidos para outro local, já que, mesmo com a mudança, ainda devem permanecer nos setores produtores.

Em relação aos arquivos permanentes ou de terceira idade, esses documentos, ligados à origem e aos propósitos da instituição, têm valor secundário e, na terceira etapa do ciclo vital, são de preservação permanente. Ao contrário dos documentos correntes e intermediários, os documentos permanentes não podem ser descartados. É necessário preservá-los devido ao seu valor histórico-cultural ou secundário. É importante ressaltar que os arquivos permanentes devem ser disponibilizados para consulta pública.

“Documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor”.
(DICIONÁRIO DE TERMOLOGIA ARQUIVISTA 2005, p.26).

Segundo Paes (2004, p. 20-21), os arquivos podem ser classificados como:

- **As entidades mantenedoras:** públicos, institucionais e comerciais, familiares ou pessoais;
- **Os estágios de sua evolução:** corrente, intermediário e permanente;
- **A extensão de sua atuação:** setoriais e arquivos gerais ou centrais;
- **A natureza dos documentos:** arquivo especial e arquivo especializado.

2.2 POLÍTICA E GESTÃO DE ARQUIVOS

Os procedimentos adotados no arquivo de entidades devem estar em conformidade com as diretrizes legais em vigor, como a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, o Decreto no 4.073, de 3 de janeiro de 2002, o Decreto no 4.915, de 12 de dezembro de 2003, e as Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) (*apud* Fernandes Júnior, 2017, p. 22).

As Políticas de Arquivo nas organizações se fundamentam no compromisso de que todos os setores, sejam eles públicos ou privados, incluindo gestores, gerentes administrativos, finanças e serviços em geral, produzirão e manterão preservados documentos arquivísticos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis, com a especificidade de respaldar as funções e atividades realizadas nas organizações. Uns dos principais papéis do arquivo são servir na gestão e suporte às atividades, pesquisa. E como secundário, atuar como prova e registro na instituição e para terceiros. A política de administração de arquivos deve estar alinhada com outras políticas informacionais já condicionais ou ser a condicional da instituição, tais como políticas de sistemas de informação e segurança da informação (Fernandes Júnior, 2017, p. 22).

A atualização e melhoria das políticas de arquivo ocorrem de acordo com as mudanças na legislação aplicável e com o progresso dos estudos e pesquisas no campo da arquivística. Essas alterações orientam a execução das atividades com base em normas e informações que auxiliam no seu progresso e fortalecimento. Entretanto, a Lei 8.159, promulgada em 1991, ainda não foi revisada.

A política de gerenciamento de documentos em uma instituição é crucial, pois é através dela que temos acesso a todas as informações existentes ou adequadas na administração de documentos da instituição. Para elaborar um programa de gestão eficaz, é preciso um planejamento detalhado sobre a análise da realidade institucional,

a fim de entendermos melhor o funcionamento da empresa e elaborarmos um programa de gestão de alta qualidade.

De acordo com as recomendações do Conselho Nacional de Arquivo-CONARQ, os objetivos do programa de gestão documental são:

- Reduzir a massa documental;
- Estabelecer prazos de guarda;
- Agilizar a recuperação da informação;
- Garantir condições básicas de conservação dos documentos;
- Racionalizar a produção e o fluxo dos documentos e;
- Preservar os documentos pelo tempo previsto em tabela de temporalidade.

2.3 SÍNDROME DOS ARQUIVOS DETERIORADOS

Ao longo da época contemporânea, a SAD se tornou pronunciada devido à falta de gestão de políticas de arquivos e de métodos de preservação de modo geral, principalmente em arquivos centrais, quer sejam públicos ou administrativos. Por conseguinte, quando não há o devido tratamento, a deteriorização dos acervos ocorre por inúmeros fatores, que vão da umidade relativa e temperatura inadequadas, ao acúmulo indevido e a outros fatores degradantes. A combinação destes e de outros tantos descuidos, podem iniciar ou acelerar o processo de danos aos objetos.

A SDA representa não apenas um desafio técnico, mas também um risco a perda de documentos que pode comprometer o acesso a dados cruciais para estudos, processos judiciais e salvaguarda administrativa, empresarial, etc. Esta situação enfatiza a importância de iniciativas que promovam a proteção preventiva e a recuperação dos arquivos afetados, para então embasarem estratégias, gestão e valorização dos documentos em seus valores primários.

A Norma Regulamentadora NR-09 (2014) detalha os riscos físicos, químicos e biológicos que podem comprometer a integridade física dos profissionais que trabalham em arquivos.

A NR-09 estabelece as diretrizes para o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), com o objetivo de salvaguardar a saúde dos empregados. Estabelece a identificação, análise e gestão de riscos físicos, químicos e biológicos, requerendo ações preventivas para reduzir a exposição no local de trabalho.

9.1.5.1. Consideram-se agentes físicos as diversas formas de energia a que possam estar expostos os trabalhadores, tais como: ruído, vibrações, pressões anormais, temperaturas extremas, radiações ionizantes, radiações não ionizantes, bem como o infrassom e o ultrassom.

9.1.5.2. Consideram-se agentes químicos as substâncias, compostos ou produtos que possam penetrar no organismo pela via respiratória, nas formas de poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases ou vapores, ou que, pela natureza da atividade de exposição, possam ter contato ou ser absorvidos pelo organismo através da pele ou por ingestão.

9.1.5.3. Consideram-se agentes biológicos as bactérias, fungos, bacilos, parasitas, protozoários, vírus, entre outros.

A deterioração de documentos resulta de uma interação complexa entre agentes físicos, químicos e biológicos.

2.3.1 FATORES FÍSICOS

Os fatores físicos têm uma ligação direta com as condições ambientais e a manipulação dos documentos, sendo considerados elementos importantes na sua deterioração.

- Umidade e temperatura: segundo Cassares (2000. p. 14), a presença de colônias de fungos nos documentos indica temperaturas e umidade relativa elevadas, independentemente de serem feitos de papel, couro, tecido ou outros materiais. Umidade relativa do ar e temperatura extremamente baixos são visíveis em documentos que se apresentam distorcidos e ressecados.
- Radiação e Luz: “o papel se torna frágil, quebradiço, amarelecido, escurecido. As tintas desbotam ou mudam de cor, alterando a legibilidade dos documentos textuais, dos iconográficos e das encadernações”. (Cassares, 2000. p. 15).
- Manuseio de documentos: O correto manuseio de documentos é essencial para preservar a vida útil dos acervos. Para isso, é importante implementar normas básicas e promover uma postura responsável entre funcionários e usuários, prevenindo danos e negligências. A valorização do acervo deve ser reforçada por meio de treinamentos e pela orientação contínua dos usuários sobre práticas adequadas de conservação, contribuindo para a preservação preventiva dos documentos.

2.3.2 FATORES QUÍMICOS

Os fatores químicos impactam um papel importante na deterioração dos documentos, relacionados à composição intrínseca do material e à interação com o

ambiente externo. Esses agentes alteram a estrutura química do papel, da tinta e de outros elementos que compõem a coleção, comprometendo sua durabilidade e integridade.

Ainda de acordo com a NR-09, pode-se considerar como agentes químicos:

[...] as substâncias, compostos ou produtos que possam penetrar no organismo pela via respiratória, nas formas de poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases ou vapores, ou que, pela natureza da atividade de exposição, possam ter contato ou ser absorvidos pelo organismo através da pele ou por ingestão.

- a) Acidez do papel: a composição química do papel é um dos principais fatores que afetam a sua preservação. Com o tempo, esses ácidos degradam as fibras do papel, tornando-as quebradiças, conforme mostra a fig.1 abaixo:

Figura nº 1: Acidez do papel



(Fonte: Google imagens)

- b) Oxidação de tintas: as tintas empregadas em documentos, particularmente a ferrogálica, possuem características químicas que as predispõem à oxidação, conforme mostra figura 02 abaixo:

Figura nº 2: Restauração de documento escrito com tinta ferrogálica



(Fonte: Google Imagens)

- c) Poluentes atmosféricos: a poeira e os gases ácidos são os poluentes mais reativos e prejudiciais aos acervos de papel. A acumulação de poeira nos documentos compromete a estética e facilita a proliferação de microrganismos, como fungos, o que pode acelerar o processo de deterioração dos documentos.

Neste sentido, é aconselhável evitar o uso de produtos químicos, tais como solventes, anilinas, tintas e álcool, pois estes liberam vapores que podem danificar a integridade dos documentos e provocar reações alérgicas e irritações no corpo dos profissionais que atuam nesses locais. Os perigos químicos são mais comuns em laboratórios de preservação, conservação e restauração de documentos, pois a aplicação de certas substâncias químicas é imprescindível para a execução da tarefa.

2.3.3 FATORES BIOLÓGICOS

Os fatores biológicos contribuem para a deterioração de documentos, particularmente em ambientes com elevada umidade e insuficiente ventilação. Esses organismos englobam fungos, insetos e microrganismos que se alimentam diretamente de materiais como papel, tintas e outros elementos.

De acordo com Cassares (2000), além dos riscos à saúde dos profissionais, os agentes biológicos também representam ameaças ao acervo, o que torna essencial a

higienização dos documentos. Este processo contribui para a melhoria do ambiente de trabalho e assegura a durabilidade dos materiais, evitando:

- Insetos: provocam danos significativos aos acervos a curto prazo, particularmente em áreas tropicais, onde temperaturas elevadas e umidade favorecem sua multiplicação e crescimento. Ademais, a sua capacidade de adaptação às alterações ambientais intensifica a destruição.
- Microrganismos: fungos e bactérias – responsáveis pela degradação enzimática da celulose e das proteínas. Tornam o material incrivelmente frágil. Geralmente são percebidos através de mudanças de cor e erosão superficial, tornando o suporte frágil e absorvente.

Os fungos são microorganismos vegetais causadores de lesões, muitas vezes incapacitando o homem para o trabalho. Os fungos podem se instalar na pele produzindo manchas dermatomycoses e as micoses viscerais (pulmonar e intestinal). Conforme fig.3 abaixo, exemplo de vetor de transmissão em livro contaminado.

Figura nº 3 - Fungos em livro



(Fonte: Google imagens)

Conforme atestado por Lacerda (2013), percebe-se que a prevenção inclui a regulação da umidade, temperatura e ventilação, bem como a realização de verificações frequentes e a utilização de materiais de armazenamento apropriados.

A degradação documental pode causar graves efeitos em várias áreas, afetando tanto a integridade física dos documentos quanto a sua relevância informativa.

- Integridade física: os documentos se tornam vulneráveis e desmontáveis, e tintas e suportes podem ser corroídos por agentes biológicos e químicos, comprometendo a conservação.
- Legibilidade e Acessibilidade: a degradação pode resultar em perda de conteúdo e legibilidade, complicando a busca e compreensão das informações.
- Histórico e Cultural: a degradação de documentos históricos pode eliminar registros fundamentais para entender eventos, sociedades e culturas. Isso prejudica a memória coletiva e a identidade das comunidades.
- Econômico: a restauração de documentos danificados pode ser dispendiosa e frequentemente restrita. Métodos de preservação, como a digitalização ou a restauração física, requerem tempo e investimento financeiro.

2.4 PANORAMA DE PRESERVAÇÃO

A preservação dos acervos e arquivos possui um histórico extenso, sendo crucial para o registro e preservação da memória empresarial, administrativa e cultural. Desde a antiguidade, com a utilização de materiais como o papiro e o pergaminho, até a contemporaneidade, a conservação de documentos sempre foi essencial para assegurar a transmissão da história e das informações às próximas gerações. Ao longo do tempo, foram definidas diversas técnicas e conceitos, convertendo a conservação numa área técnica e especializada, relevante para as áreas de Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia.

A Preservação visa proteger, preservar e resguardar o documento, sendo importante para a manutenção da memória, do registro. Não há uma abordagem única para a preservação, pois esse procedimento é avaliado de acordo com a necessidade que o documento apresenta. O desafio do arquivista é encontrar estratégias que simplifiquem todo o processo de recuperação, organização e preservação do acervo.

A SDA refere-se ao desgaste gradual de documentos físicos, resultado de união de fatores internos, como a qualidade dos materiais. E externos, incluindo condições ambientais, organismos biológicos e práticas de gestão inadequadas.

A deteriorização de documentos está ligada a aplicação de políticas de conservação e a investimentos insuficientes em infraestrutura. Numerosos arquivos não dispõem das condições adequadas para o armazenamento, como os dispositivos citados acima, o que facilita o surgimento de agentes que causam danos. Ademais, a falta de programas de formação para gestores e profissionais da área auxilia na continuidade de práticas inadequadas.

Compreender a síndrome de deterioração arquivística e as suas causas é fundamental para o desenvolvimento de estratégias de conservação eficazes.

Não obstante a relevância da preservação é amplamente reconhecida, já que os documentos arquivísticos não servem apenas como fontes de informação administrativa, mas também como componentes essenciais para a memória e identidade da comunidade. Os maiores obstáculos na preservação de documentos incluem: elementos ambientais (umidade, temperaturas elevadas); materiais instáveis (tintas ácidas, grampos, cliques de metal, pesticidas, papéis e adesivos ácidos, além de resíduos de lignina e enxofre); ausência de infraestrutura e a falta de capacitação técnica.

A preservação de documentos deve obedecer a padrões técnicos reconhecidos internacionalmente, como a ISO 11799 que estabelece diretrizes para a guarda de documentos de arquivo. O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) no Brasil estabelece normas para a conservação de documentos em entidades públicas e privadas como a Resolução nº 48, de 10 de novembro de 2021, que dispõe sobre:

“As diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados”.

De acordo com Cassares (2000, p.12) a preservação "é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais."

O cenário da preservação de documentos ressalta a importância de medidas integradas, que unam métodos preventivos, restaurativos e políticas de arquivos. Mesmo diante dos obstáculos, a implementação de estratégias estruturadas pode

assegurar a durabilidade dos documentos e a manutenção de sua relevância informativa e histórica. Portanto, a conservação de documentos é um dever coletivo que requer investimentos, inovação e engajamento institucional.

2.5 BOAS PRÁTICAS DE PRESERVAÇÃO UTILIZANDO TI

A preservação de arquivos digitais exige boas práticas de Tecnologia da Informação (TI) que garantam a integridade, autenticidade, acessibilidade e segurança dos documentos ao longo do tempo. Algumas dessas boas práticas incluem: preservação de arquivos digitais que exige boas práticas de TI, como backup regular, formatos abertos, controle de versões, metadados, verificação de integridade, migração tecnológica, segurança, infraestrutura redundante e políticas de preservação e capacitação.

De acordo com Franklin e Dórea, as tecnologias de informação e comunicação vêm sendo empregadas na preservação de documentos digitais, visando ao armazenamento, à disseminação e ao acesso às informações arquivísticas. Contudo, a preservação digital a longo prazo exige a aplicação dos princípios, conceitos e métodos da ciência arquivística, garantindo o valor probatório dos documentos digitais e sua aceitação como documentos arquivísticos.

A literatura sugere diversas abordagens e tecnologias para mitigar os efeitos da síndrome dos arquivos doentes:

- **Conservação Preventiva:** engloba todas as fases, tanto diretas quanto indiretas, além das ações que visam aprimorar o ambiente, a conservação e o acesso ao objeto com o objetivo de estender sua durabilidade. Inicialmente, é necessário estabelecer um direcionamento claro para uma política que englobe formação, conscientização e implementação.
- **Digitalização:** a digitalização é uma estratégia eficaz para preservar o conteúdo informacional de documentos vulneráveis (no entanto, deve ser complementada por práticas físicas de conservação, uma vez que os originais ainda são necessários para autenticação). De acordo com Franklin e Dórea:

“Preservação digital é a garantia da autenticidade e da integridade das informações contidas nos documentos digitais, permitindo, desta forma, o acesso contínuo aos documentos e, conseqüentemente, à informação contida neles. Portanto, é necessário que se mantenham os princípios arquivísticos nesse ambiente, para que os documentos sejam fidedignos e autênticos. (2013, p. 329 Franklin e Dórea apud Duarte)

3. O PAPEL DO ARQUIVISTA

A Lei no 6.546, de 4 de julho de 1978, promulgada pelo então presidente Ernesto Geisel, estabelece normas para a profissão de arquivista e técnico em arquivo no Brasil. A legislação suscita questões relevantes sobre a prática legal da profissão.

Art. 1º - O exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, com as atribuições estabelecidas nesta Lei, só será permitido:

I - aos diplomados no Brasil por curso superior de Arquivologia, reconhecido na forma da lei;

II - aos diplomados no exterior por cursos superiores de Arquivologia, cujos diplomas sejam revalidados no Brasil na forma da lei;

III - aos Técnicos de Arquivo portadores de certificados de conclusão de ensino de 2º grau;

IV - aos que, embora não habilitados nos termos dos itens anteriores, contem, pelo menos, cinco anos ininterruptos de atividade ou dez intercalados, na data de início da vigência desta Lei, nos campos profissionais da Arquivologia ou da Técnica de Arquivo;

V - aos portadores de certificado de conclusão de curso de 2º grau que recebam treinamento específico em técnicas de arquivo em curso ministrado por entidades credenciadas pelo Conselho Federal de Mão-de-Obra, do Ministério do Trabalho, com carga horária mínima de 1.110 hs. nas disciplinas específicas.

De acordo com Bellotto (2004, p. 243-244):

É o arquivista quem deve procurar os meios de comunicação de massa, como vias de penetração de sua mensagem, nos dois sentidos: em primeiro lugar, o arquivo realiza sua ação educativa em direção ao grande público; em segundo, mostra o que é que se faz, atraindo, na direção contrária, possíveis pesquisadores.

4. DOENÇAS OCUPACIONAIS ADVINDOS DOS ARQUIVOS DETERIORADOS E MEDIDAS PREVENTIVAS

A manipulação de documentos deteriorados pode expor os funcionários a vários perigos para a saúde, particularmente ligados a poeiras, fungos, bactérias e substâncias químicas nocivas. Podemos chamar também de riscos biológicos, químicos, por acidentes ergonômicos e físicos.

Ambientes com clima quente e úmido são extremamente favoráveis a infestações. Associada à umidade, a biodeterioração ocorre em condições de umidade relativa acima de 70%, índice em que a ocorrência de fungos é provável, além do desenvolvimento de microrganismos que, por consequência atraem insetos. A maioria dos materiais orgânicos, tais como papéis, colas, óleos, gomas, couros, fibras vegetais, pergaminhos, entre

outros, servem de alimento a agentes biológicos, como fungos, roedores, bactérias, líquens, insetos etc. Insetos xilófagos, como os cupins e as brocas, são cada vez mais resistentes a diferentes tipos de combate, como por exemplo, os inseticidas normalmente utilizados; além de prejudicar a saúde de quem os manuseia. (TEIXEIRA; GHIZONI, 2012, p. 18)

Agentes como bactérias, fungos, vírus, bacilos, parasitas e insetos que podem estar presentes no ambiente e provocar ou intensificar condições de saúde, como alergias cutâneas, oculares (conjuntivites), e respiratórias (asma, bronquite, sinusites e rinites). Estes microrganismos podem estar presentes principalmente devido à presença de infiltrações no arquivo, à limpeza inadequada do local, entre outros elementos.

Assim como substâncias ou produtos que possam atingir o organismo através do sistema respiratório, como poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases e vapores, ou serem absorvidos através do contato com a pele ou pela ingestão. Em arquivos, esses perigos são mais comuns em laboratórios de restauração e conservação de documentos, que empregam substâncias químicas em suas atividades.

Os riscos ergonômicos estão relacionados aos elementos que podem provocar desconforto ou enfermidades físicas e mentais, tais como postura inadequada, repetição de atividades, monotonia e ritmo acelerado de trabalho. E os riscos físicos estão associados a fontes de energia presentes no local de trabalho, tais como ruídos, temperaturas extremas, vibrações, umidade, radiações e pressões fora do normal. Nos documentos, os perigos incluem calor, umidade e ruído excessivo.

Para evitar que os profissionais se submetam a riscos desnecessários, já que podem ser prevenidos, foram criadas normas. Essas normas também se aplicam a outros funcionários e empresas que dão importância à segurança no local de trabalho.

Figura 4 - Tabela I do Anexo IV da Portaria nº 25, de 29 de dezembro de 1994

QUADRO DE RISCOS

FÍSICOS	QUÍMICOS	BIOLÓGICOS	ERGONÔMICOS	ACIDENTES
Ruídos	Poeira	Vírus	Esforço físico intenso	Máquinas e Equipamentos sem proteção
Vibrações	Fumos	Bactérias	Levantamento e transporte manual de pesos	Ferramentas inadequadas ou defeituosas
Radiação não ionizante	Névoa	Protozoários	Exigência de postura inadequada	Iluminação Inadequada
Radiação ionizante	Neblina	Fungos	Controle rígido de produtividade	Eletricidade
Frio	Gases	Parasitas	Imposição de ritmos excessivos	Probabilidade de incêndio ou explosão
Calor	Vapores	Bacilos	Trabalho em turno e noturno	Armazenamento inadequado
Pressões Anormais	Substâncias, compostos ou produtos químicos		Jornada de trabalho prolongada	Animais peçonhentos
Umidade				

Fonte: Elaborado pelo autor

4.1 CLASSIFICAÇÃO DAS DOENÇAS

A função do arquivista consiste em manipular, organizar e preservar documentos, muitas vezes em condições que podem afetar sua saúde com o passar do tempo. A constante exposição a ambientes impróprios, documentos deteriorados e tarefas repetitivas expõe esses profissionais a diversas enfermidades relacionadas ao trabalho.

Entre os principais problemas de saúde enfrentados pelos arquivistas estão as doenças respiratórias, como rinite, sinusite, bronquite e asma ocupacional, resultantes da inalação de poeira, mofo e microrganismos presentes nos arquivos. Além disso, o contato frequente com papéis envelhecidos e produtos químicos pode levar a doenças dermatológicas, como dermatites.

Também são frequentes as doenças musculoesqueléticas, provocadas por cargas pesadas, posturas envoltentes e movimentos repetitivos, que podem levar a lombalgias, tendinites e síndrome do túnel do carpo. Problemas de visão, como

cansaço visual e dores de cabeça, ocorrem devido à luz do dia e ao esforço prolongado na leitura de documentos. Além disso, elementos como excesso de trabalho e exigência de prazos podem resultar em distúrbios psicológicos, tais como estresse e ansiedade.

As doenças mais comuns que se desenvolvem de maneira silenciosa dentro dos arquivos documentais são (BARBOSA, 2017, p. 58):

- Lesão por Esforço Repetitivo (LER) ou Distúrbios Ósteo musculares Relacionados ao Trabalho (DORT);
- Rinites — causadas por acúmulo de poeira;
- Dermatites - contato com fungos e bactérias;
- Lordose e Escolioses - esforço físico inadequado e outros;
- Desgaste da visão - iluminação inadequada;
- Surdez - ruídos excessivos;
- Estresse- pressão excessiva no trabalho;

4.2 MEDIDAS PREVENTIVAS

As medidas preventivas devem abranger todo o sistema de uma instituição, isto é, assegurar a qualidade de vida dos funcionários, garantir a preservação e manutenção do patrimônio existente, e garantir que o ambiente esteja adequado para as tarefas realizadas. O objetivo é que todo esse sistema funcione de forma simbiótica, coexistindo em harmonia.

Para se evitar o desenvolvimento de fatores de risco, é necessária a implantação de medidas de controle, coletivo e pessoal, técnico, médico e/ou administrativo com a finalidade de manter os riscos ambientais dentro dos parâmetros e limites de tolerância, legais e técnicos para cada risco em questão. Nos locais onde somente o uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) não é capaz de reduzir a intensidade de exposição aos agentes para valores abaixo do limite de tolerância, sugere-se a limitação do tempo de exposição dos trabalhadores.

A utilização de Equipamentos de Proteção Individual é crucial para assegurar a saúde e a segurança do trabalhador, evitando que fique sujeito a doenças ocupacionais, já que a falta desses dispositivos pode afetar a capacidade de trabalho e de vida. Para que uma organização saiba quais equipamentos utilizar, é crucial

realizar um estudo dos riscos ocupacionais, o que facilita a detecção dos riscos presentes no ambiente em análise.

De acordo com o ANEXO I, da NR-6, é considerado EPI (*apud* Carvalho, 2022, p.21):

- EPI para proteção da cabeça;
- EPI para proteção dos olhos e face;
- EPI para proteção auditiva;
- EPI para proteção respiratória;
- EPI para proteção do tronco;
- EPI para proteção dos membros superiores;
- EPI para proteção dos membros inferiores;
- EPI para proteção do corpo inteiro;
- EPI para proteção contra quedas com diferença de nível.

De acordo com Alves (2013, p.15-16) os tipos de EPIs são:

Luvas: destinadas à proteção das mãos, dedos e braços contra riscos mecânicos, térmicos e químicos. São confeccionadas em vários materiais, dependendo da proteção desejada.

Calçados, botas e botinas: destinados à proteção dos pés, dedos, e pernas contra riscos térmicos, umidade, produtos químicos, quedas e animais peçonhentos.

Aventais, capas, calças e blusas: destinados à proteção do corpo em geral contra calor, frio, produtos químicos e umidade.

Óculos: destinados à proteção dos olhos contra partículas, luz intensa, radiação e respingos de produtos químicos. Cintos de segurança: proteção contra quedas com diferença de nível.

Máscaras: proteção da face contra partículas, respingos de produtos químicos e ainda proteção respiratória contra poeiras, névoas, gases e vapores.

Capacetes: proteção do crânio contra impacto, choque elétrico e combate a incêndio.

Gorros: proteção dos cabelos contra respingos de produtos químicos e proteção do ambiente contra partículas do cabelo.

Capuz: proteção do crânio contra riscos térmicos, respingos de produtos químicos e contato com partes móveis de máquinas.

Cremes diversos: proteção da pele contra a ação de produtos químicos em geral.

A utilização desses dispositivos de segurança é crucial para garantir a saúde do arquivista, diminuindo os perigos ligados às suas funções.

Os equipamentos de proteção individual mais comuns para manusear documentos de arquivo incluem luvas, máscaras, óculos e aventais. É crucial que uma

instituição disponibilize os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários para sua segurança, cumprindo a exigência de sua utilização, conforme Fig. 5 e Fig. 6 e preconizado por Alves (2013).

Figura nº 5 - Utilização de luvas – EPI



Fonte: (Cassares, 2000)

Figura nº 6: Utilização de máscara e vestimenta adequada – EPI



Fonte: (Cassares, 2000)

5. METODOLOGIA

A metodologia foi empregada para a coleta e análise de dados, sendo um método eficiente para estruturar e aprimorar as pesquisas, particularmente em bases de dados e ferramentas de pesquisa online. A utilização dos operadores “OR” e “AND” e as palavras-chave: doenças ocupacionais; gestão documental; arquivos permanentes e intermediários, permitiu uma pesquisa mais precisa, descartando resultados sem relevância e assegurando que os materiais escolhidos estivessem diretamente ligados ao tema da pesquisa, através de coleta de dados.

A principal finalidade do uso da pesquisa booleana foi aprimorar o procedimento de obtenção de dados em bases de dados online, particularmente no Google e em outras fontes de pesquisa acadêmica. A utilização deste método de pesquisa possibilitou a escolha de artigos, livros, teses, dissertações e documentos normativos que tratassem de maneira pertinente os tópicos principais do estudo, tais como administração de documentos, conservação de arquivos e preservação de documentos deteriorados.

Segundo Rodrigues (2007, p. 1 *apud* Gomes, 2014, p.29), metodologia da pesquisa “é um conjunto de abordagens, técnicas e processos utilizados pela ciência para formular e resolver problemas de aquisição do conhecimento, de uma maneira sistemática”.

Bases de dados consultadas: PubMed, Scielo, Google Scholar, Research Gate e CAPES Periódicos.

Foram utilizados critérios de inclusão e exclusão para selecionar os artigos mais relevantes: como publicações entre 2000 e 2025; trabalhos que abordem impactos à saúde de profissionais de arquivos.

Palavras-chave: doenças ocupacionais; gestão documental; arquivos permanentes e intermediários.

6. ANÁLISE DE RESULTADO

A avaliação dos resultados práticos deste estudo destacou a relevância das políticas de gestão documental como instrumentos essenciais para a conservação e organização dos arquivos, além de mitigar os fatores que causam a mobilidade dos documentos. A reflexão pessoal sobre o conteúdo estudado permite ressaltar alguns pontos essenciais, apoiados pelos autores das referências, e gerar percepções particulares sobre a prática arquivística.

Inicialmente, torna-se claro que o efeito dos agentes de proteção, sejam eles físicos, químicos ou biológicos, ultrapassa o dano aos documentos próprios aqui mencionados. Como consideração, um ambiente de armazenamento inadequado, a falta de planos de classificação e a ausência de uma avaliação constante dos arquivos podem comprometer não apenas a conservação de documentos, mas também o papel do arquivo como facilitador da memória institucional. Portanto, reitero que o arquivista deve assumir uma atitude proativa na aplicação de práticas de gestão eficazes, assegurando a incorporação de soluções de tecnologia da informação (TI) no processo de preservação.

No entanto, ao explorar a conexão entre a saúde do trabalhador e a exposição a documentos deteriorados, a negligência na manutenção adequada do ambiente arquivístico pode converter os próprios documentos em fontes potenciais de perigo para os profissionais. Ao examinar a situação frequentemente enfrentada por arquivistas, nota-se a urgência de investimentos não só em infraestrutura, mas também em políticas de proteção à saúde dos funcionários. Esta visão reforça a noção de que o arquivista deve ser percebido tanto como um agente de mudança, à frente de iniciativas de preservação, quanto como um “paciente” de um ambiente de trabalho que pode ser insalubre.

Pessoalmente, acredito que um dos maiores obstáculos identificados é a sensibilização institucional sobre a importância da conservação de documentos e da saúde no trabalho. Embora muitos administradores vejam o arquivo apenas como um passivo de armazenamento local, é crucial encaixá-lo como um setor estratégico, cuja gestão eficaz afeta diretamente a eficácia organizacional e a integridade histórica das informações.

Assim, na perspectiva dos autores visitados, o cruzamento entre boas práticas de TI, a capacitação de arquivistas e a aplicação de medidas de saúde e segurança é o elemento crucial para um progresso notável no campo. É responsabilidade dos profissionais, respaldados por uma fundamentação teórica robusta e práticas fundamentadas em autores de renome, convertendo essas orientações em tangíveis, fomentando uma transformação administrativa tanto dentro quanto fora das instituições.

7. CONCLUSÃO

Os resultados demonstram que a Síndrome dos Arquivos Deteriorados é uma questão complexa que engloba aspectos ambientais, estruturais e laborais. A deterioração dos documentos arquivísticos não só prejudica a conservação da memória institucional, como também constitui um perigo considerável para a saúde dos especialistas no campo.

No que se refere ao mapeamento, pode-se inferir que os autores acertam quanto às medidas preventivas para evitar problemas tanto de saúde ocupacional, como melhorar salubridade e evitar perda de documentos. As condições ambientais desfavoráveis, processos químicos de degradação do papel e a presença de microrganismos prejudiciais podem levar à deterioração dos arquivos, provocando doenças respiratórias, alérgicas e dermatológicas nos funcionários expostos. A negligência na conservação dos acervos e a falta de ações preventivas intensificam ainda mais essa situação.

Neste cenário, é essencial adotar medidas de conservação apropriadas e ações focadas na segurança e saúde do trabalho. O uso de tecnologias da informação, como a digitalização de documentos, a aplicação de padrões de preservação arquivística, a utilização de equipamentos de proteção individual (EPIs) e a formulação de políticas institucionais de gerenciamento de riscos, são táticas eficientes para diminuir a deterioração dos arquivos e salvaguardar os funcionários.

Assim, é crucial que instituições arquivísticas e entidades responsáveis adotem gestão de arquivos, formação profissional e políticas governamentais direcionadas à

conservação de documentos e à proteção do trabalho. Apenas dessa forma poderemos assegurar um local de trabalho seguro para os arquivistas, garantindo a integridade dos acervos e o reconhecimento desses profissionais.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ARQUIVO NACIONAL. **Glossário de Terminologia Arquivística**. 3. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020.
- BARBOSA, Nilza Maria Sena. **Arquivologia e saúde: a percepção dos profissionais no sistema de arquivos da Universidade Federal do Pará**. Belém: UFPA, 2017.
- BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.
- BRASIL. **Lei N° 8.159 de 8 de janeiro de 1991**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil> Acesso em: 20 de dezembro de 2024.
- BRASIL. **Lei N° 6.546 de 4 de julho de 1978**. Disponível em: http://https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/l6546.htm>. Acesso em: 20 de dezembro de 2024.
- BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 48, de 10 de novembro de 2021**. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-48-de-10-de-novembro-de-2021>. Acesso em: 21 de dezembro de 2024.
- CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. 80 p. (Projeto Como Fazer, 5).
- CARVALHO, Lauriane Reis. **Saúde e segurança do trabalho nas práticas arquivísticas no Amazonas**. 2022.
- DUARTE, Zeny. **Arquivos, bibliotecas e museus: realidades de Portugal e Brasil**. Salvador: EDUFBA, 2013.
- FERNANDES JUNIOR, Tiago. **A importância histórico-social dos arquivos e a situação do arquivista na sociedade da informação**. João Pessoa: UFPB, 2017.
- GOMES, Célia Maria. **Saúde e segurança no trabalho em arquivos na percepção dos profissionais da Fundação Casa de José Américo na cidade de João Pessoa**. João Pessoa: UFPB, 2014.

- LACERDA, Fábio de Souza. **Conservação preventiva: um guia prático para a preservação de acervos documentais**. São Paulo: SENAC, 2013.
- LOPES, Antônio Carlos. **Gestão documental e preservação de acervos: desafios e estratégias no século XXI**. Salvador: EDUFBA, 2011.
- **Norma Regulamentadora nº 6(NR6) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais**. Disponível em: <https://www.pncq.org.br/uploads/2016/NR_MTE/NR%209%20-%20PPRA.pdf> Acesso. em 04 de janeiro de 2025.
- **Norma Regulamentadora nº 9 (NR09) Equipamentos de Proteção Individual EPis**, Ministério do Trabalho e Emprego. Disponível em: <<http://www.mto.gov.br.dci.ccsa.ufbp.br/ened/index.php/eae.P2/article>> Acesso. em 04 de janeiro de 2025.
- PAES, Marilene Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Ed. revista ampliada. Fundação Getulio Vargas, 2004.
- TEIXEIRA, Lia Canola. GHIZONI, Vanilde Rohling. **Conservação preventiva de acervos. In: Coleção Estudos Museológicos**. Florianópolis: FCC, 2012. Disponível em: <http://www.fec.sc.gov.br/patrimoniocultural/arquivosSGC/DOWN_151904Conservacao_Preventiva_I.pdf>. Acesso em: 15 de dezembro de 2024.