

Recebido em: 08-11-2022

Aceito em: 23-10-2023

## PREPARAÇÃO DE ARQUIVOS PARA TRANSPORTE: EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO DE ARQUIVOLOGIA NO ARQUIVO PÚBLICO DE SANTA CATARINA

Rita de Cássia Castro da Cunha<sup>1</sup>  
Cezar Karpinski<sup>2</sup>

**Resumo:** O estágio obrigatório é parte essencial para a formação acadêmica do arquivista, pois o discente pode aplicar conhecimentos desenvolvidos durante a sua graduação em práticas cotidianas de arquivos. Durante o ano de 2022, o Arquivo Público de Santa Catarina (APESC) mudou de endereço e, dessa forma, demandou por práticas de traslado que obedecessem às políticas de preservação e conservação de documentos. Para auxiliar nesse processo, a discente de Arquivologia em estágio obrigatório na instituição desenvolveu suas atividades, aplicando conhecimentos da função arquivística “preservação/conservação” de arquivos. Assim, o objetivo deste relato de experiência é descrever como foram aplicadas as técnicas de conservação de arquivo permanente em situação de traslado. Metodologicamente, o relato segue o método experimental desenvolvido durante o estágio, destacando os resultados alcançados com as técnicas de higienização, acondicionamento e identificação dos documentos. Conclui-se que a experiência deste estágio pode servir de apoio a outras instituições que apresentem a mesma demanda do APESC.

**Palavras-chave:** Arquivologia. Arquivos permanentes. Preservação. Conservação de Arquivos

### INTRODUÇÃO

O objetivo deste relato de experiência é descrever algumas das atividades de estágio obrigatório em Arquivologia no Arquivo Público do Estado de Santa Catarina (APESC), desenvolvido entre 29 de novembro de 2021 a 06 de março de 2022. As atividades programadas foram de Preservação/Conservação como função arquivística em acervos de valor permanente. No período deste estágio, o APESC estava em processo de mudança de endereço e as atividades realizadas deram suporte a este evento. Foram aplicadas a higienização mecânica, o acondicionamento de códices para traslado, a criação e afixação de etiquetas para identificação dos documentos, bem como pesquisas, leitura e seleção de manuscritos para a elaboração de um instrumento de pesquisa.

---

<sup>1</sup> Pedagoga, Conservadora-Restauradora, Arquivista e mestranda em Ciência da Informação, Universidade Federal de Santa Catarina. Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação. E-mail: [cunha.ccr@gmail.com](mailto:cunha.ccr@gmail.com)

<sup>2</sup> Doutor em História, Universidade Federal de Santa Catarina. Departamento e Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação. E-mail: [cezark@hotmail.com](mailto:cezark@hotmail.com)

A matriz teórica que subsidiou as atividades foi a Preservação/Conservação de Arquivo permanente como uma função arquivística. Como o acervo estava em situação de traslado, as técnicas aplicadas foram: higienização mecânica para prevenir contaminações no novo ambiente; acondicionamento para proteção de códices, prevenindo danos e estabilizando seu estado de conservação; confecção de etiquetas para a identificação a fim de que se preservasse a organicidade do arquivo durante a mudança.

A partir das atividades práticas, os autores refletiram sobre a abrangência deste estágio obrigatório e optaram por sua publicação, tendo em vista a necessidade de reflexões interdisciplinares no escopo da preservação de arquivos. Neste caso, o estágio possibilitou a aproximação entre as áreas de Arquivologia e Conservação e restauração de documentos, primeira formação da discente em estágio. Entende-se que este relato que pode servir como auxílio para instituições em situação semelhante ao Arquivo Público do Estado de Santa Catarina e que, com as técnicas descritas aqui, possam replicar as práticas, guardadas as devidas distinções.

## **2 DESENVOLVIMENTO**

Nesta seção se apresentam, de forma sintética, as atividades realizadas no estágio, bem como as reflexões e resultados alcançados. Primeiramente, se fez um diagnóstico da instituição, seguido pelas atividades práticas de higienização, acondicionamento, confecção de etiquetas para identificação para os documentos a serem transportados. Todas as etapas contaram com a orientação de docente da UFSC e supervisão de profissional do APESC, neste caso, uma historiadora lotada na instituição.

### **2.1 ASPECTOS INSTITUCIONAIS**

O Arquivo Público do estado de Santa Catarina (APESC) foi idealizado pelo engenheiro civil Hercílio Pedro da Luz que, em 1898, com Pedro Luiz Toulouis, solicitou, por meio de ofício ao presidente da província Joaquim Eloy de Medeiros, a criação do espaço: “... pedimos providências para a confecção de armários e estantes para a guarda de ofícios, mapas e papéis relativos ao serviço público colocados sobre mesas, bancos etc. sujeitos a estragos a todo momento”. Institucionalmente, o arquivo foi criado 20 anos depois, em 26 de setembro de 1918, no Governo de Felipe Schmidt, pela Lei n.º 1.196. Contudo, como não houve

designação de diretoria responsável, acabou por ser extinto, sendo recriada pelo Decreto n.º 186, no Governo do Interventor Federal Ptolomeu de Assis Brasil em 28 de dezembro de 1931, sendo extinto novamente em 1933. (Secretaria de Estado da Administração, 2006).

Passados 27 anos de sua segunda extinção, o Arquivo Público do Estado de Santa Catarina foi definitivamente instituído pelo governador Heriberto Hülse, com a Lei n. 2.378 de 28 de junho de 1960. Trata-se de órgão que se dedica à gestão, preservação e difusão da documentação de caráter permanente, pública e advinda dos arquivos da esfera executiva de Santa Catarina (Costa, 2021).

Já em 2007, a Lei n.º 381 de 07 de maio de 2007 mantém o Arquivo vinculado à Secretaria de Estado da Administração / Diretoria de Gestão Documental, definida como Órgão Normativo do Sistema de Gestão Documental, cuja competência abrange: acompanhar e implementar a Política Estadual de Arquivos estabelecida pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ. (Secretaria de Estado da Administração, 2006). Atualmente, com a publicação da Lei Complementar n.º 741/2019, o Arquivo Público do Estado passou a ser vinculado à Fundação Escola de Governo – ENA, na Diretoria do Arquivo Público – DIAP (ENA, 2019).

A instituição abriga cerca de 2.500 metros lineares de documentos, o que corresponde, aproximadamente, a 130 mil códices/livros ou 6 milhões de folhas de registros, organizados em mais de 200 conjuntos documentais, datados de 1703 até o fim do século XX.

Dedica-se à gestão, preservação e difusão da documentação que registra a história administrativa de Santa Catarina desde o século XVIII, garantindo o acesso aos documentos públicos e históricos de interesse da sociedade. Há ainda, um acervo cartográfico de mais de 4 mil mapas, plantas e croquis, 9 mil imagens iconográficas, 700 materiais multimeios e uma Biblioteca de Apoio que acomoda mais de 5 mil volumes bibliográficos textuais, dentre eles obras raras datadas entre 1752 e 1959. (Secretaria de Estado da Administração, 2006, p. 1).

Desta forma, o acervo retrata a história político-administrativa do estado de Santa Catarina desde o ano citado e explicita suas peculiaridades e formação territorial, econômica e social (Souza; Silva, 2014). Cabe ressaltar que no período em que ocorreu o estágio, em decorrência da pandemia da Covid-19, a instituição estava fechada a visitação do público.

Em se tratando de estrutura física, o APESC transitou por diversos espaços. Entre 1960 e 1971 permaneceu no térreo do Palácio do Governo, onde se encontrava desde o

momento de sua primeira criação em 1931. Contudo, era reduzido a em uma sala central imprópria e sem ventilação. Entre 1971 e 1972 sua sede foi para duas salas no prédio da Imprensa Oficial (Saco dos Limões, Florianópolis), e os documentos ficavam amontoados no chão.

O depósito único dos documentos do acervo constava de uma sala central, imprópria, sem ventilação, na parte térrea do próprio Palácio do Governo. Foi, dali — por determinação expressa do Governo, que necessitava do local para outros fins — o valioso acervo transferido, atabalhoadamente, para duas salas pequenas cedidas provisoriamente pela Imprensa Oficial, no Saco dos Limões, com piso de cerâmica, onde foi amontoadado em pilhas, pelo chão[...] (Verani, 1985, p. 10)

Em 1973 o acervo foi transferido para o Edifício das Diretorias (Centro, Florianópolis), com instalações indevidas no térreo e no 4º andar, onde permaneceu entre até 1976; quando se mudou para um prédio alugado especificamente para sediar o APESC, no centro de Florianópolis (Verani, 1985).

Em 1976, foi transferido novamente para outro prédio no Centro de Florianópolis, onde ficou até 1992, quando foi ser transferido para um edifício localizado na Avenida Mauro Ramos, também no Centro de Florianópolis. Foi em 2006 que o Arquivo retornou ao prédio da Imprensa Oficial do Estado, onde se encontrava até o momento deste estágio, situado na Rua Duque de Caxias, nº 261 – Saco dos Limões, Florianópolis (Souza; Silva, 2014)

De acordo com Souza e Silva (2014), considerando especificamente sua localização, o APESC se encontrava em local de fácil acesso, a aproximadamente 5km do Centro, sendo acessível por meio de transporte público, possuindo também estacionamento próprio. Apesar de estar somente a cerca de 1km de distância do mar, não apresentava riscos eminentes de enchentes.

Devido ao fato de a construção do prédio não objetivar, inicialmente, o abrigo do Arquivo Público do Estado de Santa Catarina, foram necessárias algumas reformas para adaptar a estrutura às atividades realizadas. Dentre essas reformas destacam-se a sala que abriga o Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos, que recebeu instalações hidráulicas; e as salas que acondicionam os acervos, que passaram por reforços em sua estrutura para comportar o peso das estantes deslizantes e dos documentos (Souza; Silva, 2014).

No que concerne ao atendimento ao público, Souza e Silva (2014) asseveram que o APESC conta com sala específica para atendimento e pesquisa dos usuários, rampas de acesso para cadeirantes, auditório para a realização de palestras e visitas técnicas, sanitários, guarda-volumes e biblioteca de apoio. Além disso, os ambientes do APESC contam com aparelhos purificadores de ar e condicionadores de ar, bem como as salas de expediente são equipadas com computadores e impressoras. Fazem parte do patrimônio equipamentos como prensas e encadernadoras, leitoras de microfilme, terminal de consulta na sala de pesquisa, entre outros.

Costa (2021) destaca que a administração do APESC apresenta gerência dividida em dois setores: Gerência do Arquivo Permanente (GEARP), que responde pelo processamento técnico arquivístico, gestão de projetos, e difusão; e Gerência de Recuperação Documental (GERED), que responde pelo processamento técnico bibliográfico, atendimento à pesquisa, e conservação e restauração de documentos. Juntam-se a estes, os servidores que, segundo a mesma autora, são em número insuficiente à demanda do trabalho desenvolvido.

O APESC é uma instituição diretamente voltada para a preservação e manutenção de documentos de suportes variados que, conseqüentemente, resulta na preservação da memória do estado de Santa Catarina (Souza; Silva, 2014). Os arquivos de natureza permanente, como os custodiados no APESC, desempenham papel voltado para a conservação e recuperação da informação. Esta, devendo ser acessível ao pesquisador e usuário final. A instituição busca manter a plena gestão de seu patrimônio documental, dando acesso ao público e visibilidade constante ao lugar que ocupa na preservação da memória institucional catarinense

Destacam-se a manutenção e preservação do arquivo, e, considerando Verani:

Se não buscarmos executar com determinação essa tarefa, teremos falhado nessa importantíssima preservação e seremos parte integrante das críticas amargas dos catarinenses do futuro. Jacentes que estaremos na vala comum dos que não souberam compreender o valor e a riqueza desse patrimônio (Verani, 1985, p. 12)

Como valores, a instituição visa garantir que a informação governamental esteja quando e onde seja necessária ao governo e ao cidadão. Assegurar, de forma eficiente, a produção, administração, manutenção e destinação de documentos. Os documentos salvaguardados pelo arquivo em questão viabilizam, portanto, a valorização de sua memória institucional e da História dos catarinenses (Costa, 2021).

Destacam-se também como valores a ética, transparência e responsabilidade social frente à sociedade e ao público frequentador do arquivo de forma a prestar bom atendimento e sanar as necessidades do cidadão que busca informações e/ou material no acervo.

## 2.2 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

O APESC, além de estar fechado à visitação e pesquisa durante a realização deste estágio, também estava em processo de mudança de endereço. Assim, apesar de estar fechado para o público, as atividades internas eram regulares e voltadas para o gerenciamento de medidas preventivas para o traslado, a fim de que não ocorresse nenhum dano. Neste aspecto, observou-se o que prescreve a Conservação Preventiva, corrente pragmática constantemente utilizada pelas instituições nacionais (Cassares, 2000).

A Conservação Preventiva é uma série de ações que tratam das necessidades de preservação de todos os documentos de uma instituição. Diferentemente da conservação-restauração, ela tem impacto no acervo de forma geral. Ela define responsabilidades, distribui recursos disponíveis entre as atividades mais urgentes, de acordo com as prioridades definidas em conjunto, visando aumentar a vida útil dos acervos. Além disso, ela também propõe formas de planejamento para uma conservação de longo prazo, conforme definido por Guichen

Um projeto que contemple todos os envolvidos com o patrimônio de uma instituição pública ou privada, que forneça a aplicação adequada de medidas diretas ou indiretas bem definidas, voltadas para as causas naturais e humanas de deterioração, a fim de aumentar a expectativa de vida das coleções e garantir a sua transmissão para as gerações futuras. (Guichen, 1999, p. 89)

As atividades desenvolvidas no estágio no APESC foram voltadas para o traslado dos documentos seguindo as recomendações do CONARQ (Arquivo Nacional, 2005). Segundo o qual, o manuseio e transporte exigem cautela e atenção, pois os documentos devem ser preservados e mantidos em condições de provar aquilo a que se destinam. Qualquer risco de deterioração, seja por tempo ou mau uso, pode comprometer por completo a peça.

Além do aspecto paradigmático da Conservação Preventiva, as ações do estágio foram planejadas visando atender uma função arquivística, a de conservação/preservação. Trata-se de um dos aspectos a ser considerado pelo arquivista durante o processo de gestão documental. As funções arquivísticas foram definidas por Rousseau e Couture (1998) e, na

proposta dos autores, são sete as funções que os arquivistas devem desenvolver durante a gestão de documentos: produção, classificação, avaliação, aquisição, conservação/preservação, descrição e difusão.

No tocante à preservação e conservação, pode-se afirmar, de acordo com Pereira e Silva (2019, p.14) que “São técnicas, estratégias que visam evitar que algo ruim venha acontecer. No caso dos arquivos, evitam danos na documentação, prolongando seu tempo de vida”. Nesse sentido, a compreensão da preservação como função arquivística aliam os conceitos de preservação e conservação defendido pela corrente da Conservação Preventiva, com bem explica Cassares (2000)

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.

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) (Cassares, 2000, p.12).

Nos arquivos, em geral, as ações de conservação que garantem a preservação se referem à gestão ambiental do acervo. Assim, ações como higienização, acondicionamento, controle de temperatura e umidade, controle da incidência de luz, controle biológico e ações de educação patrimonial faz parte do escopo da função arquivística Preservação/Conservação. Para as atividades do estágio obrigatório desenvolvidas no APESC, as ações mitigadoras adotadas foram higienização, acondicionamento e identificação, o que se passa a descrever abaixo.

### **2.2.1 Atividade de higienização**

A higienização, etapa primeira na realização da conservação preventiva, é considerada a tarefa de maior importância dentro de um acervo, pois permite entrar em contato direto com cada documento, verificando sua integridade física. Deve ser parte integrante da rotina das instituições responsáveis por acervo cultural e histórico e consta de várias etapas, como descritas no Quadro 1.

Quadro 1. Etapas da higienização mecânica aplicadas durante o estágio no APESC

ETAPA	ATIVIDADE SDESENVOLVIDAS
01	Avaliação da estabilidade do documento.
02	Procedimento de varredura, empurrando a poeira para fora das encadernações e/ou avulsos.
03	Limpeza das capas.
04	Limpeza do miolo do livro folha a folha com trinchas macias.
05	Retirada de cliques, grampos e todo o material estranho que estejam anexados aos documentos.
06	Amenização de vincos e dobras com espátulas de osso e/ou teflon.
07	Procedimento de aeração (ventilação do miolo) quando os documentos forem encadernados.

Fonte: Os autores (2022)

Segundo Beck (1991, p.57), a limpeza é o método mais simples de remoção do pó e demais sujidades a seco. Remove-se o pó das lombadas e partes externas de livros com aspiradores e, para a limpeza das folhas, utilizam-se trinchas, escovas macias e flanelas de algodão, de acordo com a resistência do material. Corpos estranhos mais resistentes podem ser removidos com um pequeno bisturi sem fio. A limpeza é fator prioritário para a preservação.

Seripierrri e Luccas (1995, p.35) afirmam que “a higienização é, sem dúvida, a tarefa de maior importância dentro da biblioteca [também de arquivos, museus etc.], pois nos permite entrar em contato direto com o acervo, verificando sua integridade física”.

A higienização exige trinchas macias ou de cerdas mais compactas e firmes, de acordo com a fragilidade, dimensão, e demais atributos da peça a ser higienizada. Para esse trabalho, é obrigatório o uso de material de proteção individual (EPIs), tais como luvas, máscaras, jaleco, touca e óculos de proteção. Os EPIs devem ser utilizados sistematicamente para que a saúde dos técnicos seja preservada e os riscos minimizados. Importante também enfatizar que deve ser a avaliação sobre a resistência do papel a informação adequada para a decisão de qual será o tipo de higienização a ser empregada em cada caso (Spinelli, 1996).

Os códices higienizados no estágio obrigatório do APESC seguiram o entendimento disposto acima. Um volume em especial denominado Livro de Porta<sup>3</sup>, de grande formato que apresentava manchas oriundas de ataques de micro-organismos e umidade teve os cadernos limpos e entrefolhados com papel alcalino de 85 gr./m<sup>2</sup> e deixados em observação para posteriormente ser acondicionado e armazenado adequadamente (Figura 01).

<sup>3</sup> Livro de registros das solicitações realizadas no arquivo, localizado na entrada da instituição protocolando as demandas.



Figura 1. Conservação do Livro de Porta



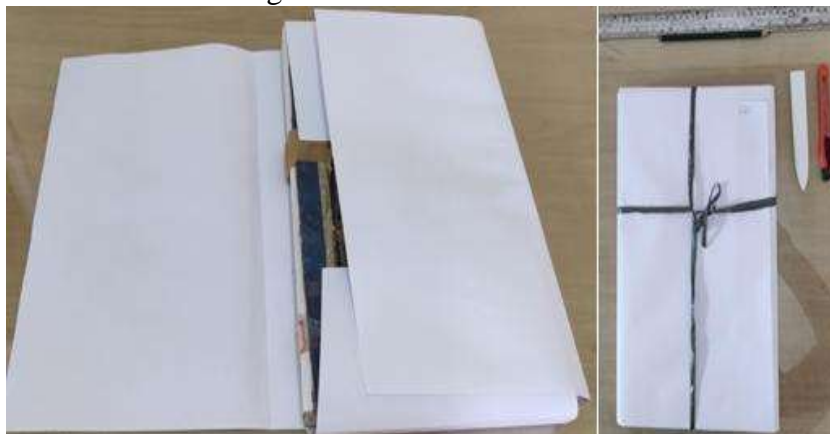
Fonte: Wolff (2022).

### 2.2.2 Atividade de acondicionamento para traslado e exposição

Os acondicionamentos criados para alguns dos códices durante o desenvolvimento do estágio levaram em consideração os aspectos peculiares de cada volume e seu estado geral de conservação. Os materiais empregados nesse acondicionamento foram produtos com qualidades arquivísticas: sem impurezas; com estabilidade química; inócua e inerte ao papel; resistentes à infestação de microrganismos; sem acidez; duráveis; reversíveis (Cassares, 2000).

Os materiais utilizados foram papel alcalino de alta gramatura e cadarço de algodão. Utilizou-se para a confecção de cada invólucro: régua de metal; faca (estilete) da marca Olfa; placa de vidro; tesoura; espátulas (osso e teflon) para vincar os acondicionamentos. Assim, procurou-se criar condições externas estáveis, física e quimicamente, com o intuito de retardar as degradações dos códices, garantindo assim sua longevidade ao mesmo tempo que preserva o bom estado de conservação de cada documento (Figura 2).

Figura 2. Acondicionamento



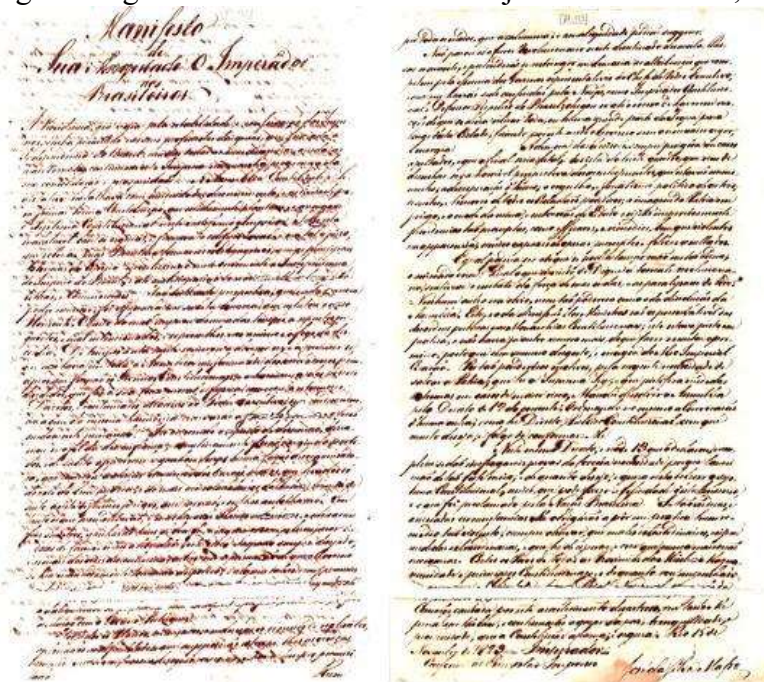
Fonte: Acervo pessoal dos autores (2022)

As atividades de acondicionamento, bem com os respectivos materiais acima descritos foram utilizados nos livros do conjunto documental Títulos Definitivos de Terra 1860/1976.

Outro tipo de acondicionamento implementado durante o estágio foi o de pastas de filme de poliéster, cujas principais características são “boa resistência à tração, excelente estabilidade dimensional, excelente barreira a gases, boa resistência química a óleos, gorduras, excelentes propriedades óticas, alta transparência e brilho, boa resistência térmica, excelente maquinabilidade e ausência de odor” (Brito, 2010, p. 07). Este foi o acondicionamento realizado no documento para a “**Exposição do bicentenário do Brasil**”, organizada pelo APESC e que recebeu uma especial atenção dada a sua excepcionalidade.

Trata-se do manuscrito do Manifesto aos Brasileiros, de Sua Majestade, o Imperador D. Pedro I, de 1823, que faz parte do conjunto documental “Avisos do Ministério do Império para o Governador da Capitania Presidente Província de Santa Catarina 1820/1824”, da série “Avisos”. Ressalta-se que o referido documento se encontrava com duas folhas partidas (Figura 3).

Figura 3. Fotografia digital do ‘Manifesto de sua majestade D. Pedro I, aos brasileiros’



Fonte: Acervo pessoal dos autores (2022).

Dada a situação deste importante documento, fez-se um projeto para realização de seu diagnóstico, seguido de um processo de higienização e estabilização, conforme procedimento explicitado anteriormente, possibilitando assim o manuseio sem o contato direto com o documento, já que o filme de poliéster é transparente e preserva as suas informações (Figura 4).

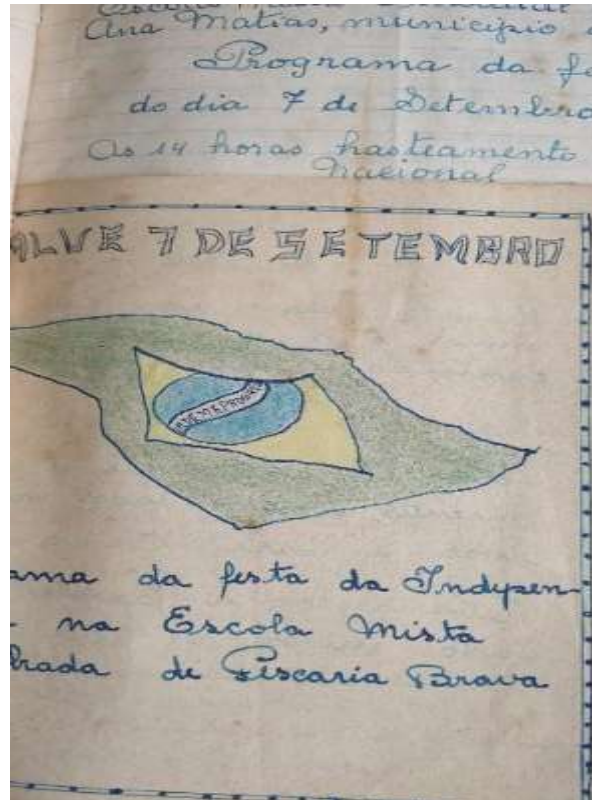
Figura 4. Acondicionamento em filme de poliéster



Fonte: Acervo pessoal dos autores (2022).

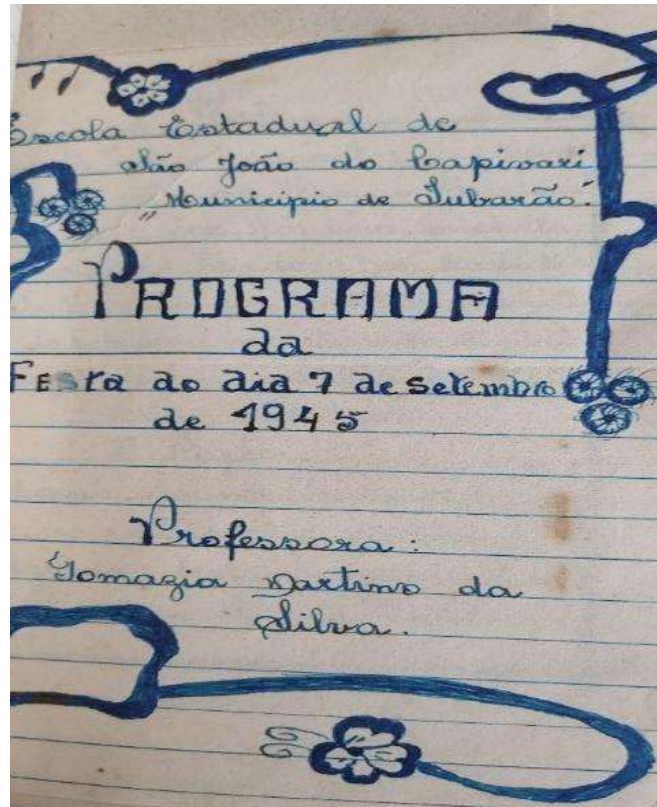
Para esta exposição, também foram selecionados jornais escolares de 1945 a 1952 sobre as programações de comemoração do dia 7 de setembro nas escolas de Santa Catarina. (Figuras 5 e 6).

Figura 5. Jornal escolar comemorando o dia 7 de setembro em 1946



Fonte: Acervo pessoal dos autores (2022)

Figura 6. Jornal escolar comemorando o dia 7 de setembro em 1945



Fonte: Acervo pessoal dos autores (2022)

Tais documentos também foram acondicionados de forma adequada à exposição, sendo que, para alguns deles, foi necessário a realização de estabilização do suporte para retirada de vincos, dobras e para sanar os rasgos. Para esse procedimento, foram utilizados os seguintes materiais: cola metil celulose; papel japonês de baixa gramatura; espátulas; pincéis; tecido fino (voal) conforme ilustra a Figura 7.

Figura 7. Estabilização de documento para exposição



Fonte: Nascimento (2022)

Com esses procedimentos, os documentos foram tratados de acordo com as técnicas de conservação preventiva que potencializaram o caráter informacional para a exposição. Tratamento e acondicionamento que auxiliam o processo de gestão documental que prevê também a difusão. A partir dessas ações, um estágio obrigatório amplia a formação do arquivista, uma vez que a relação com o arquivo lhe possibilita o contato com práticas viáveis e necessárias.

### 2.2.3 Atividade de identificação do acervo

Como já mencionado, o APESC estava em processo de mudança. Assim, coube aos estagiários a criação de etiquetas para serem afixadas em cada grupo de códices que se encontravam dispostos em estantes, acondicionados e organizados de acordo com cada fundo do arquivo. Essa codificação é de fundamental importância para não correr o risco de extravio ou desordenamento nos documentos do acervo, obedecendo assim, o princípio da organicidade (Gomes; Marques, 2021)

As etiquetas solicitadas foram confeccionadas em papel de alta gramatura e barbante fitilho de rafia plástico para amarração. Foram preenchidas com caneta hidrográfica nas cores azul, vermelha e preta. As iniciais escritas pertencem ao fundo bem como a numeração correspondente. O formato das etiquetas é retangular, perfuradas ao meio por perfuradores de papel, onde se inseriu o barbante fitilho de rafia plástico para amarração. Em seguida as etiquetas são afixadas nos grupos de códices correspondentes.

Esse é mais um recurso preventivo que se soma aos demais adotados no desdobramento da organização para a mudança do arquivo. Nesse conjunto de tarefas, a grande aposta reside na conservação preventiva através do melhoramento de meios simples para contribuir e prolongar a vida útil das coleções e reduzindo eventuais desvios e o desordenamento dos documentos (Figura 5).

Figura 5. Etiqueta para identificação dos códices.



Fonte: Acervo pessoal dos autores (2022)

A partir desta técnica, os gestores proporcionam maior segurança no transporte e, caso haja algum imprevisto na logística, facilmente pode-se identificar o acervo e devolver-lhe a localização original no arquivo.

### 3 CONCLUSÕES E SUGESTÕES

Este relato de experiência descreveu as atividades de um estágio obrigatório do curso de Arquivologia desenvolvido no Arquivo Público do Estado de Santa Catarina - APESC, no período de novembro de 2021 a março de 2022. Um Arquivo importante que, dado o seu pioneirismo nos temas de sua especialidade, possui documentos que se constituem em patrimônio histórico de natureza arquivística permanente.

O acervo tratado nas atividades do estágio estavam em bom estado de conservação, mas, diante da necessidade de traslado, careciam de procedimentos protocolares de conservação preventiva. Para tanto, foram aplicadas as técnicas de higienização, acondicionamento, estabilização dos suportes e identificação dos acervos. Com estas ações foi possível cumprir com os protocolos de transporte e exposição de documentos de arquivo permanente.

Da prática com esta documentação, os autores sugerem às instituições a elaboração programas educativos para os usuários, a fim de que a estabilidade dos documentos seja de responsabilidade de todos. No ponto de vista das práticas, também são importantes: um programa de encadernação dentro dos critérios básicos da preservação; um planejamento de prioridades, atribuições, etapas de trabalhos, recursos humanos e financeiros.

Salienta-se que o APESC possui um enorme potencial histórico e científico. Visivelmente, trata-se de um polo de conhecimento relacionado à história dos catarinenses, que atua nas mais variadas pesquisas e tem destacado reconhecimento social. Desta maneira, pelo que foi construído ao longo do tempo, deverá receber um tratamento à maneira da conservação preventiva, além de medidas colaborativas de parcerias com a Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC. Nesse caso, pode-se utilizar o vasto material histórico existente na unidade de informação para formação em Arquivologia, aproveitando-se do potencial dos servidores de excelência que ali se encontram para a complementação de suas formações.

O estágio na APESC possibilitou compreender com pormenores a função arquivística ‘Preservação’ que, dada sua interdisciplinaridade, contribui para a melhor inserção do arquivista numa Unidade de Informação do tipo Arquivo Permanente, consolidando sua expertise para desenvolver trabalhos em equipe. Já o objetivo deste relato de experiência se encontra alcançado na descrição das atividades e exposição de práticas cabíveis a outras situações semelhantes ao que se relatou aqui.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.



- BECK, I. **Manual de preservação de documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1991.
- BRITO, F. **Confeção de embalagens para acondicionamento de documentos**. São Paulo, Associação de Arquivistas de São Paulo, 2010.
- CASSARES, N. C. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo, Arquivo do Estado - Imprensa Oficial, 2000.
- COSTA, S. S. **Relatório de estágio supervisionado em arquivologia**. Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2021. 33fls.
- ENA. **Arquivo Público do Estado de Santa Catarina**. Florianópolis, 2019. Disponível em: <https://www.enabrasil.sc.gov.br/outras-noticias/arquivo-publico-do-estado-de-santa-catarina-2/> Acesso em 15 fev. 2022.
- GOMES, C. D. L. S. G.; MARQUES, A. A. C. Contribuições italianas para a compreensão da organicidade na arquivologia. **Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação e Biblioteconomia**, v. 16, n. 1, p. 1-12, 2021. DOI: [10.22478/ufpb.1981-0695.2021v16n1.57917](https://doi.org/10.22478/ufpb.1981-0695.2021v16n1.57917) Acesso em: 08 abr. 2023.
- GUICHEN, G. La conservation preventive: simple mode ou changement profond? **Museum International**, n.º. 201, volume 51, n.º 1, 1999. Paris: UNESCO, 1999.
- LUCCAS, L; SERIPIERRI, D. **Conservar para não restaurar**. Brasília: Thesaurus, 1995.
- NASCIMENTO, G. G. **Estabilização de documento para exposição**. 1 fotografia digital. Color. Florianópolis, 2022.
- PEREIRA, D. B.; SILVA, E. P. Funções arquivísticas: caracterizando finalidades de instituições de arquivo. **Ágora**, v. 29, n. 58, p. 1-22, 2019. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/112488>. Acesso em: 08 abr. 2023.
- ROUSSEAU, J. Y.; COUTURE, C. Dos documentos administrativos aos arquivos. In: **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa, Pt: Publicações Dom Quixote, 1998.
- SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO. **Arquivo Público de Santa Catarina**. Florianópolis, 2006.
- SOUSA, L. M. K.; SILVA, E. C. L. da. O Arquivo Permanente: a gestão do patrimônio documental no Arquivo Público do Estado de Santa Catarina. **Revista Ágora**, Florianópolis, v. 24, n. 48, p. 260-283, 2014.
- SPINELLI, J. **Introdução à conservação de acervos bibliográficos**: Experiência da Biblioteca Nacional. Rio de Janeiro: Biblioteca Nacional, 1996.

VERANI, S. O Arquivo, de meados de 1971 a meados de 1976. **Revista Ágora**, Florianópolis, v. 1, n. 1, p. 10-13, jun. 1985. Disponível em: <http://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/16/pdf> Acesso em 14 fev. 2022.

WOLFF, J. N. **Conservação do Livro de Porta**. 1 fotografia digital. Color. Florianópolis, 2022.

**Preservation of archives in a transfer situation:  
mandatory internship experience in Archival Science**

**Abstract:** Describes the experience of mandatory internship developed at the Public Archive of the State of Santa Catarina (APESEC). The general objective was to apply the Preservation/Conservation of Permanent Archives as one of the archival functions. As a result, we present the activities of cleaning, packaging, identification of documents and entries on the commemoration of the bicentennial of independence of Brazil, in the series newspapers and party schedules of the documentary set Grupos Escolares 1942/1953. It is concluded that the experience lived during the internship showed that both for professional training in archival science and for academic life, the mandatory supervised internship is of fundamental importance, as one learns to divide tasks to obtain good results.

**Keywords:** Archivology. Permanent files. Preservation. File Conservation