

AÇÕES INICIAIS

PARA SALVAGUARDA DE ARQUIVOS
APÓS OCORRÊNCIA DE DESASTRE
NATURAL POR INUNDAÇÃO

AÇÕES INICIAIS

PARA SALVAGUARDA DE ARQUIVOS APÓS OCORRÊNCIA DE DESASTRE NATURAL POR INUNDAÇÃO

O presente documento decorre de uma parceria realizada entre o Arquivo Nacional, o Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul e o Departamento de Arquivo Geral da Universidade Federal de Santa Maria. O compartilhamento de experiências e informações entre as instituições resultou nesta iniciativa para fornecer orientações iniciais específicas para esta situação emergencial.

O Arquivo Nacional, como órgão central do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos – Siga, da Administração Pública federal e integrante do Sistema Nacional de Arquivos - Sinar, em parceria com Arquivo Público do Estado do RS, como órgão gestor do Sistema de Arquivos do Estado do RS, considerando a gravidade das inundações ocorridas no fim do mês de abril e início do mês de maio de 2024 no estado do Rio Grande do Sul, que, dentre outras perdas, atingiu conjuntos documentais arquivísticos sob guarda de diversas instituições públicas, elaborou este documento, visando fornecer orientações técnicas preliminares para ações emergenciais de resgate do acervo.

Na identificação desta ocorrência de desastre climático por inundação, o órgão ou entidade, em nível federal, estadual e municipal deverá buscar orientação técnica específica imediata com a instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência:

- **Órgãos e entidades do Poder Executivo federal: Arquivo Nacional (AN)**
- **Órgãos e entidades do Poder Executivo estadual: Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul (APERS)**
- **Órgãos e entidades do Poder Executivo municipal: Arquivos Municipais, conforme o caso, ou uma das instituições arquivísticas acima mencionadas - APERS ou AN.**

AÇÕES INICIAIS

PARA SALVAGUARDA DE ARQUIVOS
APÓS OCORRÊNCIA DE DESASTRE
NATURAL POR INUNDAÇÃO

PROTOCOLO INICIAL

Importante ressaltar que o protocolo inicial só poderá ser executado quando a informação sobre as áreas atingidas nas quais os arquivos estão armazenados, apresentem condições mínimas de segurança para acesso das pessoas.

1. O QUE FAZER

1.1 Desligar toda a possível fonte de corrente elétrica na área atingida, utilizando lanterna individual para a iluminação do ambiente;

1.2 Entrar nos locais inundados somente acompanhado e utilizando os seguintes equipamentos de proteção individual (EPI's): luvas de borracha; galochas; macacões de tyvek ou de outro material impermeável; óculos de proteção e máscaras (se possível com filtro N-95);

1.3 Se possível, recolher, cuidadosamente, com uma peneira de pedreiro, grande, revestida com tecido de algodão ou algum tipo de tela de *nylon*, os documentos que estejam a flutuar na inundação, antes de iniciar a operação de drenagem da água do local;

1.4 Drenar a água dos locais atingidos, utilizando bombas elétricas e/ou remover a água com o auxílio de baldes, rodos e vassouras, com atenção ao **risco de choque elétrico**;



AÇÕES INICIAIS

PARA SALVAGUARDA DE ARQUIVOS APÓS OCORRÊNCIA DE DESASTRE NATURAL POR INUNDAÇÃO

1.5 Remover, assim que houver condições mínimas de segurança, o acervo dos espaços inundados, com a utilização de caixas plásticas ou carrinhos para o transporte dos documentos, conforme as características e escala de prioridades a seguir:

- a) Os que já apresentam sinais de infecção visível por microrganismos;
- b) os que apresentarem odor forte, pois pode ser sinal de que estão proliferando microrganismos;
- c) os mais encharcados na sequência;
- d) os demais documentos.



OBSERVAÇÃO: Na medida do possível, dar prioridade e atenção redobrada para a logística e salvaguarda dos documentos de valor permanente, e por seguinte, documentos de guarda intermediária e correntes.

1.6 Definir o local, seco, e com ventilação natural, ainda que provisório, para a realização dos procedimentos emergenciais de secagem, a serem aplicados no acervo atingido, providenciando para que esteja equipado com todos os recursos materiais necessários;

AÇÕES INICIAIS

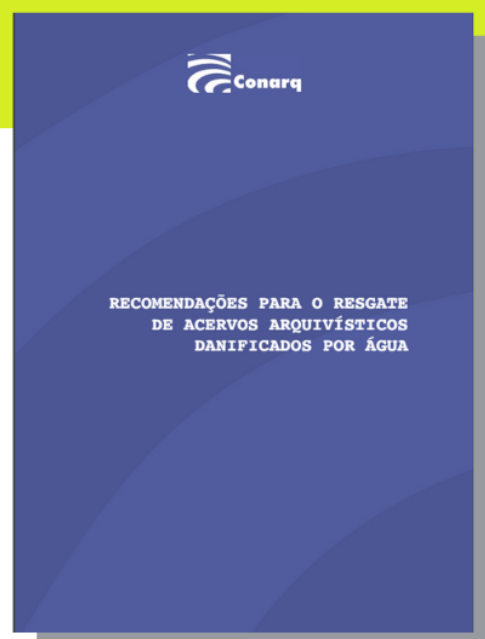
PARA SALVAGUARDA DE ARQUIVOS APÓS OCORRÊNCIA DE DESASTRE NATURAL POR INUNDAÇÃO

1.7 Forrar, com lona plástica, o piso do espaço para a secagem dos documentos;

1.8 Retirar os documentos das caixas molhadas;

1.9 Identificar, se possível, os conjuntos documentais atingidos pela inundação, replicando os espelhos ou etiquetas;

1.10 Adotar procedimentos específicos para cada suporte, de acordo com o orientado nas “Recomendações para a salvaguarda de acervos arquivísticos danificados por água pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR”, disponível em: gov.br/conarq.



1.11 Realizar o registro dos procedimentos adotados de forma emergencial na salvaguarda dos conjuntos documentais atingidos pela água.

AÇÕES INICIAIS

PARA SALVAGUARDA DE ARQUIVOS APÓS OCORRÊNCIA DE DESASTRE NATURAL POR INUNDAÇÃO

2. O QUE NÃO FAZER

2.1 Não dissociar a identificação (espelhos de caixas, etiquetas) dos conjuntos documentais atingidos pela inundação, replicando-a caso necessário, caso separados anotar as identificações;

2.2 Não expor, para secagem, os documentos ao sol ou a qualquer outra fonte de calor;

2.3 Não congelar películas cinematográficas, documentos fotográficos e documentos em suporte magnético que ainda estejam molhados;

2.4 Não secar qualquer documento no interior da sua embalagem, para evitar sua aderência ao suporte;

2.5 Não secar os documentos pendurados em varais.



AÇÕES INICIAIS

PARA SALVAGUARDA DE ARQUIVOS
APÓS OCORRÊNCIA DE DESASTRE
NATURAL POR INUNDAÇÃO

3. LEVANTAMENTO E IDENTIFICAÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS ATINGIDOS PELO DESASTRE CLIMÁTICO

Orienta-se que as instituições façam contato com as instituições arquivísticas, conforme o caso, para que sejam coletados dados gerais sobre os acervos atingidos, com o objetivo de planejar ações emergenciais específicas de apoio para cada necessidade.

Cabe salientar que estas orientações não substituem a orientação técnica específica prestada pelo Arquivo Nacional e pelo Arquivo Público do Estado do RS, que pode ser solicitada por meio de seus canais de atendimento oficiais:

ARQUIVO NACIONAL

✉ dgd@gestao.an.gov.br

☎ (21) 3952-4586

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RS

Instagram: @arquivopublicors

Facebook: @arquivopublicors

✉ apers@spgg.rs.gov.br ou siarq-apers@spgg.rs.gov.br

☎ (51) 3288-1300

