



DT1/09 DIRECTRIU TÈCNICA PER A LA CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS

Una de les principals funcions dels centres d'arxiu és la de conservar la documentació de manera adequada per garantir-ne la seva integritat i perdurabilitat. Per aquesta raó és fonamental tenir en compte i aplicar un seguit de mesures que garanteixin la preservació del patrimoni documental, com les que s'indiquen a continuació:

1. Es realitzaran revisions i estudis de conservació dels fons per tal de tenir identificada aquella documentació en un estat de conservació deficient i d'ajudar a determinar prioritats per restaurar i digitalitzar.
2. S'exclourà de la consulta tota aquella documentació malmesa, la manipulació de la qual pugui posar en perill la seva integritat.
3. S'evitarà l'abús de manipulació de volums o documentació concreta, primant solucions de reproducció.
4. S'haurà d'utilitzar material i contenidors de conservació (capses, carpetes, sobres, fundes...) per a documentació de valor permanent. També s'ha d'evitar l'ús de materials àcids o elements agressius per a la documentació (clips o elements metàl·lics, gomes, cinta adhesiva...).
5. Es realitzaran neteges periòdiques de la documentació i dels prestatges amb aspiradors que permetin regular la pressió d'aspiració.
6. Es realitzaran controls biològics mensuals per part d'una empresa especialitzada.
7. Cal condicionar els dipòsits amb una climatització constant i òptima per a la documentació, controlant temperatura i humitat.
8. S'hauran d'impulsar restauracions de la documentació malmesa i la seva posterior reproducció, per evitar que els originals restaurats tornin a ser manipulats.
9. Pel que fa a la documentació de conservació permanent que es genera actualment, cal fer servir papers i sistemes d'impressió de qualitat i que en garanteixin la màxima perdurabilitat.
10. Les reproduccions en suports de substitució, seran indispensables per a la conservació dels fons, tant històrics com actuals.