



## **DT3/09 DIRECTRIU TÈCNICA PER A LA MANIPULACIÓ I INSTAL·LACIÓ DE DOCUMENTS D'ARXIU**

Un dels factors de degradació més freqüents dels documents d'arxiu és el mal ús durant la seva manipulació, instal·lació o consulta. Per aquest motiu, cal tenir la cura necessària tant a l'hora de manipular la documentació com a l'hora d'instal·lar-la en els dipòsits. Seguidament s'indiquen un seguit de recomanacions que ajudaran a minvar l'efecte negatiu de la manipulació en originals.

### **MANIPULACIÓ I CONSULTA**

1. Cal reduir al màxim tot maneig innecessari.
2. S'han d'extreure els documents dels contenidors (caixes) amb molta cura: mai estirant l'expedient. Cal posar la caixa en posició horitzontal sobre una superfície plana i elevada i anar traient els expedients fins arribar al que busquem.
3. No forçar la part superior del llom per treure un volum d'una prestatgeria: si cal, acompanyar-lo amb les dues mans des de les tapes.
4. No extreure cap document dels dipòsits sense deixar-hi un testimoni: butlleta de consulta de sala, butlleta de préstec o testimoni pel personal del mateix arxiu. En aquest darrer cas, s'ha d'indicar com a mínim, el número del document, la data i el nom i cognom de la persona que efectuarà la consulta. La butlleta s'haurà d'introduir dins d'un suport rígid "mòmia".
5. Cal evitar que els espais de treball - taules i carretons -, dels dipòsits es converteixin en dipòsits alternatius de documentació, ja que la seva funció prioritària és la de disposar d'un espai per a la manipulació dels contenidors.
6. Tenir molta cura en la manipulació de documents de gran format (mapes i plànols) o de documents plegats dins dels expedients ( plànols, bans, ...) atès que , per les seves característiques, són documents de gran fragilitat.
7. Es necessari tractar amb cura els documents davant l'usuari, de manera que l'acció de manipular-los esdevingui exemplificadora també per a ell.
8. La consulta de documentació que ho requereixi s'efectuarà amb guants de cotó.



## INSTAL·LACIÓ DINS EL DIPÒSIT

1. Es procurarà la correcta instal·lació de volums i contenidors en els armaris compactes i prestatgeries.
2. S'ha d'evitar col·locar els contenidors extremadament enganxats els uns amb els altres: si la compressió és excessiva, l'espai per a realitzar les operacions de manipulació (arxiu i desarxiu) serà massa reduït i afavorirà el trencament dels contenidors.
3. Els volums que se situïn directament sobre les prestatgeries s'han de col·locar de manera que no es comprimeixin excessivament (risc d'arrencar el llom durant la manipulació), però cal que tampoc no quedi un espai excessiu entre ells que afavoreixi el seu tombament i consegüent degradació.
4. Els volums d'un format extraordinari i d'un pes important cal arxivar-los en posició horitzontal.
5. S'han de col·locar els volums o contenidors de manera que no sobresurtin de la prestatgeria, per evitar que es tombin i/o es deformin.
6. És necessari canviar les caràtules d'expedients malmeses per altres de noves o per fundes de paper de conservació.
7. És necessari canviar els contenidors malmesos o bruts per altres de nous i de conservació per aquella documentació de valor permanent.
8. Cal evitar les betes o cordills per a lligar directament els documents i es recomana fer servir camises de paper o capsas per garantir la integritat de les unitats documentals.
9. S'ha de procurar no omplir excessivament els contenidors: evitem freqüències excessives de la documentació, trencaments del contenidor i els riscos de posteriors manipulacions.
10. No deixar excessiu espai buit en el contenidor: així combatrem malformacions de la documentació.
11. S'arxivaran els expedients dins el contenidor amb l'obertura de la "caràtula" (camisa) mirant cap a l'exterior: dificultarem que els documents es barregin.