DT3/26
DIRECTRIU TÈCNICA PER A LA MANIPULACIÓ DE DOCUMENTS D'ARXIU

Un dels factors de degradació més freqüents dels documents d'arxiu és la manipulació deficient que es pot produir en diversos moments: arxiu/desarxiu, instal·lació, consulta, reproducció/digitalització, trasllat, entre d'altres. A continuació, es presenten unes recomanacions que ajudaran a reduir els riscos associats a la manipulació incorrecta de la documentació.

Condicions generals:

1. Cal reduir al màxim tot el maneig innecessari dels documents per no augmentar-ne els riscos. Per aquesta raó, cal prioritzar la consulta de les digitalitzacions per sobre dels originals.

2. La manipulació de la documentació per part del personal dels arxius i per part de la ciutadania ha de ser sempre molt curosa perquè esdevingui exemplificadora per a tothom.

3. És preferible l'exposició de reproduccions d'alta qualitat a la dels originals, per alentir la seva degradació.

Condicions climàtiques:

4. La consulta de documents conservats en dipòsits freds s'ha de programar amb prou temps per permetre una aclimatació progressiva tant a la sortida com al retorn a les condicions de la sala de consulta, per minimitzar els riscos derivats dels canvis tèrmics o d'humitat relativa (vegeu l'annex de la DT9).

5. Cal que la documentació romangui fora del dipòsit el mínim temps possible. Les condicions climàtiques de les oficines i altres llocs de treball generalment són ben diferents de les que necessita la documentació per conservar-se.

Tipologies o materials delicats:

6. En el cas de material especialment sensible a la manipulació (p. ex., negatius, plaques de vidre o material audiovisual), així com de documents fràgils o molt degradats, s'ha de limitar la manipulació directa al mínim imprescindible i es recomana incorporar-los a programes de digitalització per garantir-ne l'accés.

7. S'ha de tenir una cura especial en la manipulació de documents de gran format (mapes, plànols, cartells...) o de documents plegats dins els expedients (plànols, bans...), atès que, per les seves característiques, són documents de gran fragilitat. Cal demanar ajuda per

manipular-los sempre que es consideri adient i dedicar el temps necessari per comprendre el sistema d'instal·lació sense forçar el document.

8. La consulta de documentació que ho requereixi s'ha de fer amb guants sense pols. Cal evitar tocar directament la superfície del suport, especialment en el cas de materials sensibles a la manipulació directa (fotografies, cintes magnètiques, discs òptics...).

Arxiu i desarxiu:

9. Abans del desarxiu d'un document, cal comprovar si presenta alteracions o patologies importants (estrips, clivelles, floridura, fragilitat o friabilitat extrema, etc.) que puguin agreujar-se amb la manipulació. En cas de detectar-ne, s'ha d'aturar la manipulació i avisar el/la conservador/a o registrar-ho en un formulari de control.

10. S'han d'extreure els documents de les unitats d'instal·lació (caixes, planeres...) amb molta cura: mai estirant el document. En el cas de caixes d'arxiu, cal posar-la en posició horitzontal sobre una superfície plana i elevada per anar traient els documents fins a arribar al que busquem. En el cas de les planeres, extreure els documents a poc a poc, col·locant-los sobre la mateixa planera fins a trobar el sol·licitat, i reubicar-los amb cura en l'ordre original.

11. Per desarxivar un llibre o volum, s'ha d'evitar estirar-lo pel llom o per la part superior (còfia). Si cal, separar lleugerament els llibres contigus i agafar el volum per les cobertes amb les dues mans.

12. No es pot extreure cap document dels dipòsits sense deixar-hi un testimoni: butlleta de consulta de sala, butlleta de préstec o testimoni per part del personal del mateix arxiu. El testimoni ha d'indicar, com a mínim, el número del document, el topogràfic, la data i el nom/cognom de la persona que farà la consulta.

13. Cal evitar que l'equipament auxiliar del dipòsit (taules, carretons...) es converteixi en arxivadors alternatius de documentació, ja que la seva funció prioritària és la de disposar d'un espai per manipular les unitats d'instal·lació en els moments d'arxiu o desarxiu.

Manteniment de la documentació:

14. Si és necessari capicular documents solts, no s'ha de fer amb cops ni sotracs, sinó amuntegant els fulls un a un, amb la cura d'alinear-los al marge interior.

15. Abans de la instal·lació definitiva de la documentació és necessari eliminar els elements sense valor documental potencialment contaminants: fundes o suports secundaris de plàstics químicament inestables com l'acetat o el pvc, gomes elàstiques i post-it®, grapes, clips o altres elements metàl·lics rovellats o en mal estat.

16. Si s'ha d'eliminar una grapa per facilitar la consulta o digitalització d'una documentació, no s'ha d'emprar una desgrapadora d'oficina, sinó una espàtula per aixecar els dos alerons de la grapa a 90°, i es retirarà per l'anvers amb cura. Així mateix, si cal extreure un clip metàl·lic,

es retirarà pressionant la part llarga i elevant la curta, sense fricció amb el suport. Si s'han d'extreure altres tipus de subjeccions, procedir només si l'extracció no comporta danys a la documentació. Si es preveuen danys, s'ha d'evitar l'extracció i s'ha de registrar la presència dels elements nocius per tal de fer-ne un seguiment (vegeu Annex 1).

17. Si els documents queden solts després d'eliminar sistemes de subjecció (grapes, clips, passadors...) es recomana fer ús de camises fetes amb bifolis de paper de conservació de poc gramatge per no perdre la unió dels conjunts documentals. A més, cal afegir una segona caràtula pel tall exterior i, si el gruix supera els 25 mm, cal subjectar el conjunt amb cinta de cotó cru o blanc de més d'1 cm d'amplada, sense estrènyer, amb el nus a l'extrem i orientat cap amunt a la caixa.

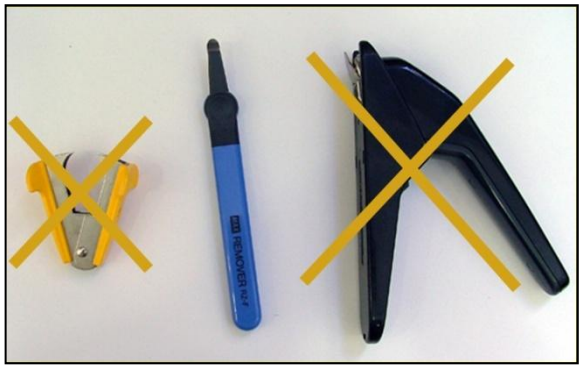
18. Les caràtules han de ser de color blanc i només cal canviar-les quan sigui imprescindible. És a dir, si han perdut la capacitat de protecció o la capacitat d'agrupar documents. S'ha de conservar sempre l'original dins l'expedient. A la nova caràtula, cal escriure amb llapis la informació mínima: codi AIDA, nom de la dependència o òrgan productor, número d'expedient, títol i dates extremes.

19. Qualsevol intervenció improcedent pot agreujar els processos de degradació del document. No fer cap reparació (per exemple, afegir cintes adhesives) a la documentació ni cap tasca de neteja sense l'assessorament previ del conservador/conservadora. De la mateixa manera, qualsevol degradació s'ha de comunicar al personal responsable de conservació/restauració per mantenir la documentació en bon estat.

20. Durant els trasllats, la documentació s'ha de protegir degudament en contenidors de conservació adequats (caixes de conservació o carpetes rígides de qualitat arxivística), especialment quan les dimensions, tipologia o estat de conservació ho requereixin. Així mateix, cal garantir que quedi correctament immobilitzada dins les unitats d'instal·lació, per evitar desplaçaments, friccions o deformacions durant el procés.



Exemple de danys al suport causats per l'ús d'eines i metodologies inadequades



Metodologia de remoció de grapes amb l'espàtula

Amb una espàtula, pel revers de la grapa i amb cura, s'obren els alerons plegats fins a una posició aproximada de 90°. Un cop oberts, la grapa s'ha de retirar per l'anvers, amb suavitat i sense fer palanca sobre el suport.



1



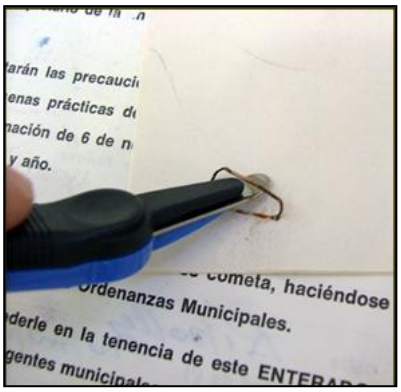
2



3



4



5



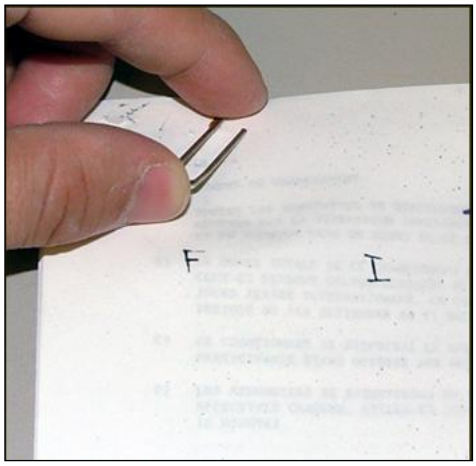
6

Metodologia de remoció de clips

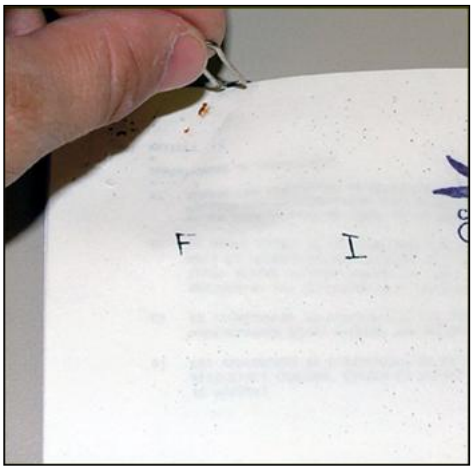
La remoció de clips s'ha de fer manualment, sense utilitzar cap mena d'eina:
Pressionant la part més llarga, es doblega la part més curta elevant-la amb un moviment com de palanca fins que hi deixi de subjectar; posteriorment, es retira amb cura, evitant la fricció amb el suport.



1



2



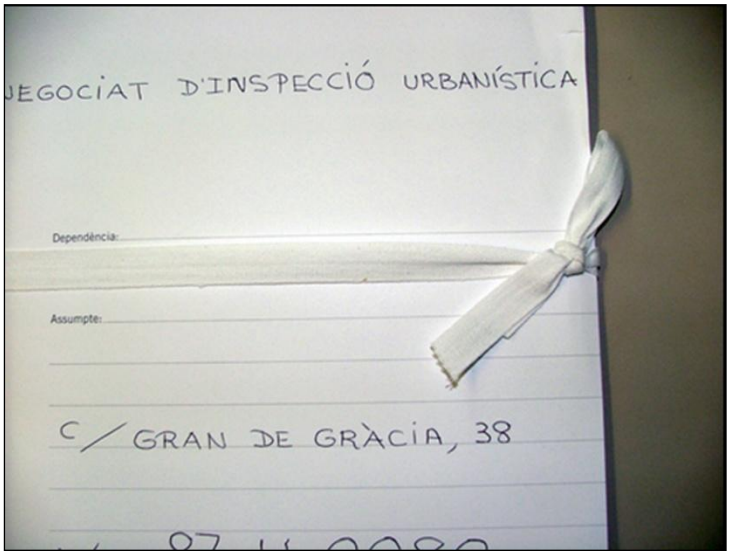
3



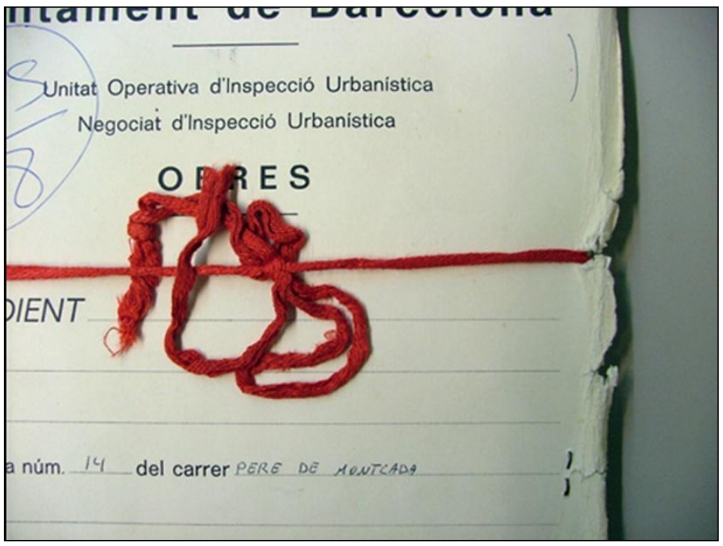
4

Les operacions descrites en aquest annex s'han de fer únicament quan l'execució no en comporti risc per a la documentació. En cas de dubte, s'ha de consultar al / a la tècnic/a responsable de conservació.

ANNEX 2 – EFECTES DE L'ÚS DE VETES SOBRE LA DOCUMENTACIÓ







Les imatges mostren exemples de degradació produïda per l'ús de vetes en la documentació d'arxiu. Amb el pas del temps, les vetes poden experimentar un procés de tensió i contracció. Aquest comportament pot provocar un efecte similar al d'un cordill que es contreu, generant pressió directa sobre els marges dels documents en la zona de contacte.

Aquest fenomen pot provocar deformacions, plecs o danys als marges, especialment en conjunts documentals amb gruixos irregulars. Per aquest motiu, cal utilitzar les vetes amb precaució, evitant una tensió excessiva i la pressió directa sobre la documentació.