



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Secretaria da Administração
e dos Recursos Humanos



DEPARTAMENTO DE ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO

ORIENTAÇÕES PARA MENSURAÇÃO DE DOCUMENTOS TEXTUAIS

Porto Alegre, janeiro de 2011.



SUMÁRIO

- 1 APRESENTAÇÃO
 - 2 DOCUMENTAÇÃO ACONDICIONADA EM CAIXAS VERTICAIS
 - 3 DOCUMENTAÇÃO ACONDICIONADA EM CAIXAS HORIZONTAIS
 - 4 DOCUMENTAÇÃO EMPILHADA OU EM MAÇOS
 - 5 DOCUMENTAÇÃO ENCADERNADA OU EM PASTAS “AZ”
 - 6 DOCUMENTAÇÃO EM ARQUIVOS DE AÇO
 - 7 DOCUMENTAÇÃO EMPACOTADA E AMONTOADA
- BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

1 APRESENTAÇÃO

O Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul – APERS, órgão central e responsável pela implementação do Sistema de Arquivos do Estado – SIARQ/RS, disponibiliza este material com o intuito de orientar detalhadamente sobre o procedimento de mensuração de acervos textuais.

A necessidade de elaboração deste roteiro surgiu a partir de dúvidas referentes à mensuração do acervo que já se encontra armazenado no acondicionador definido pela Instrução Normativa nº 004, de 24 de setembro de 2009, para o recolhimento de documentos permanentes ao APERS, o qual mantém os documentos na posição horizontal.

A mensuração de acervos é essencial para termos conhecimento do volume da massa documental nos casos de recolhimento ao APERS ou transferência de documentos. A partir desse dado torna-se possível efetuar o dimensionado do espaço a ser reservado ao acervo nas dependências do Arquivo.

Demais dúvidas ou sugestões devem ser encaminhadas através de contato com os arquivistas do APERS: siarq-apers@sarh.rs.gov.br

Aline Nascimento Maciel
Camila Lacerda Couto
Gerenciamento de Acervos
Divisão de Pesquisa e Projetos - DIPEP



2 DOCUMENTAÇÃO ACONDICIONADA EM CAIXAS VERTICAIS

Quando os documentos estão acondicionados na **posição vertical**, a medida linear do acervo tem por base o comprimento das estantes e/ou a profundidade das gavetas dos arquivos de aço. Os espaços vazios devem ser desprezados quando o acervo está sendo mensurado. Eles só serão medidos quando for necessário saber qual espaço disponível para recebimento de documentação.

Assim, devemos multiplicar a medida da largura das caixas pelo número de prateleiras ocupadas quando estas estiverem cheias:

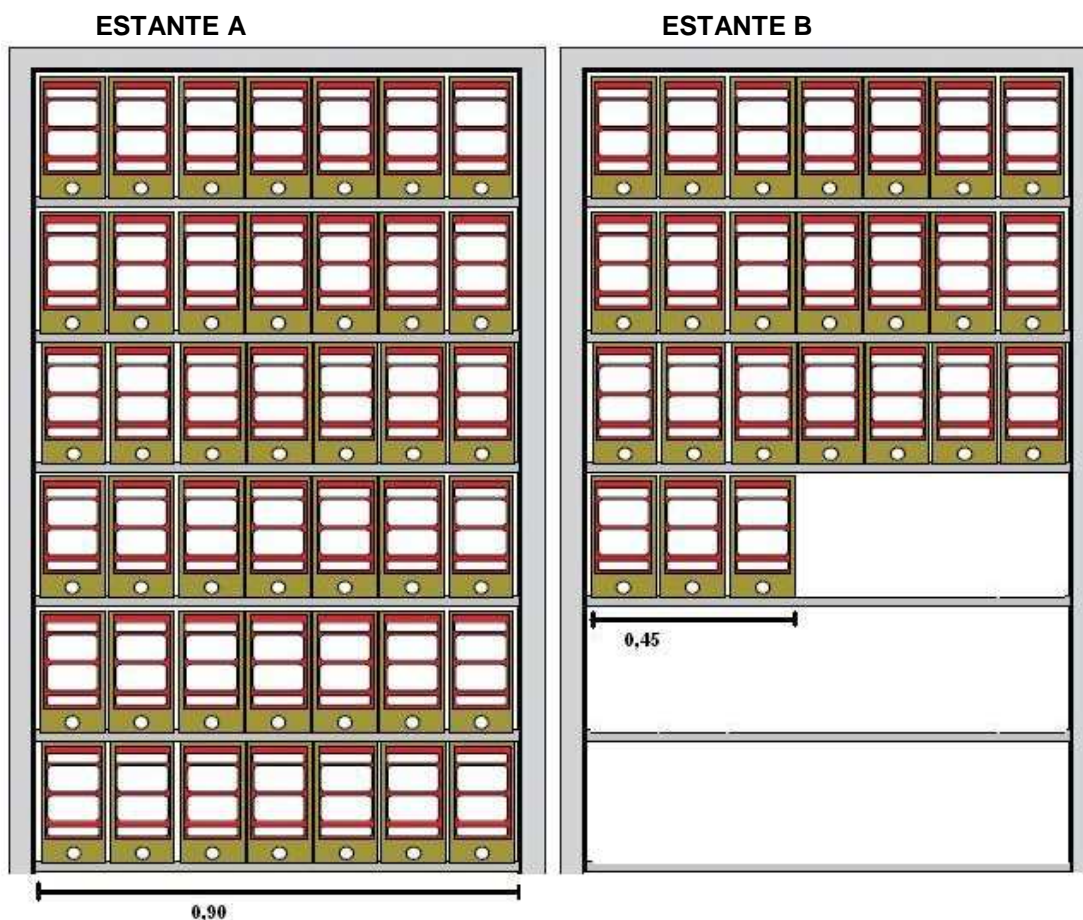
Estante A = 6 X 0,90 m = 5,40 metros lineares

Estante B = 3 X 0,90 m = 2,70 metros lineares

Vemos que na estante B, a 4ª prateleira tem apenas parte de seu espaço ocupado.
Logo:

Estante B = 1 X 0,45 m = 0,45 metros lineares

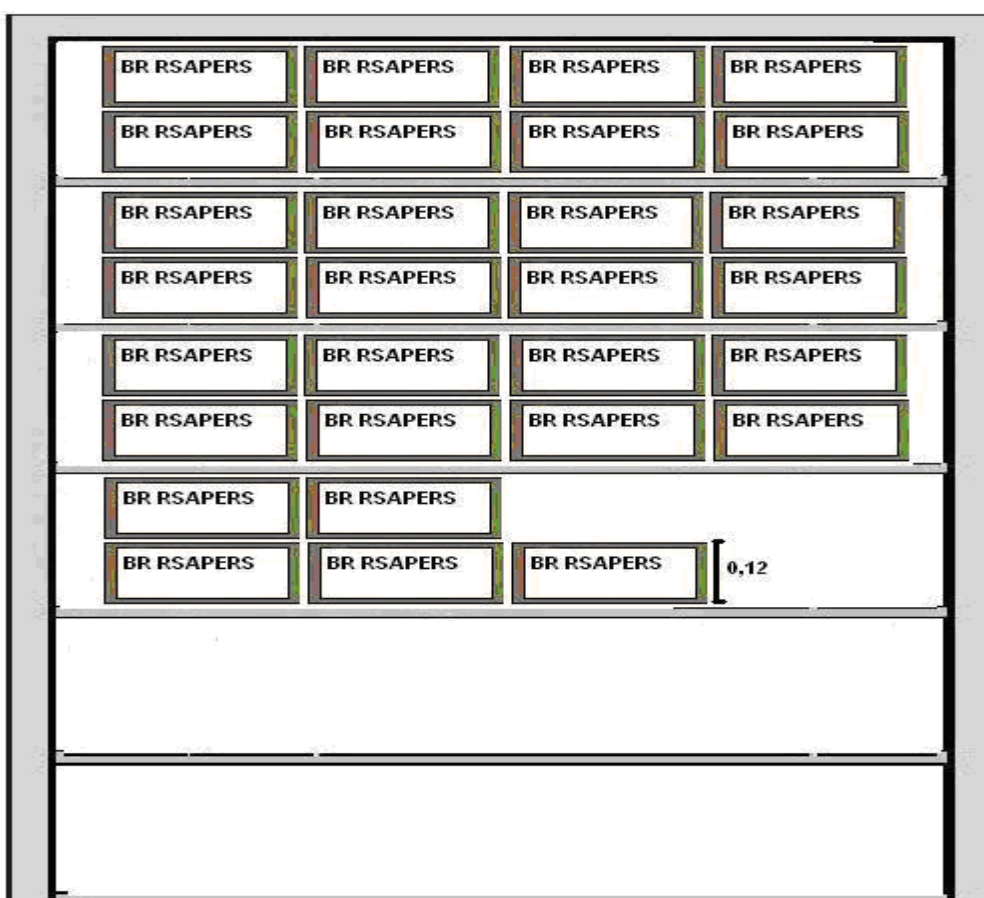
TOTAL A + B = (5,40 + 2,70 + 0,45) = 8,55 metros lineares



3 DOCUMENTAÇÃO ACONDICIONADA EM CAIXAS HORIZONTAIS

O acondicionador (caixa) descrito no Artigo 5º da Instrução Normativa nº 004, de 24 de setembro de 2009, foi adotado para recolhimento da documentação permanente ao APERS. De acordo com o modelo desta caixa, os documentos ficam na posição **horizontal**. Dessa forma, devemos medir o acervo de acordo com a altura externa das caixas: 0,12 m.

A ilustração abaixo representa uma estante com caixas horizontais:



Podemos mensurar o número de documentos existentes em cada prateleira, multiplicando a altura de cada caixa pela quantidade de caixas de cada prateleira. Visualiza-se que nas três primeiras prateleiras, há 8 caixas. Assim, cada prateleira (8 x 0,12 m) tem 0,96 metros lineares.

A quarta prateleira contém 5 caixas, assim: 5 x 0,12 m = 0,60 metros lineares.

$$\text{TOTAL} = (0,96 + 0,96 + 0,96 + 0,60) = 3,48 \text{ metros lineares}$$

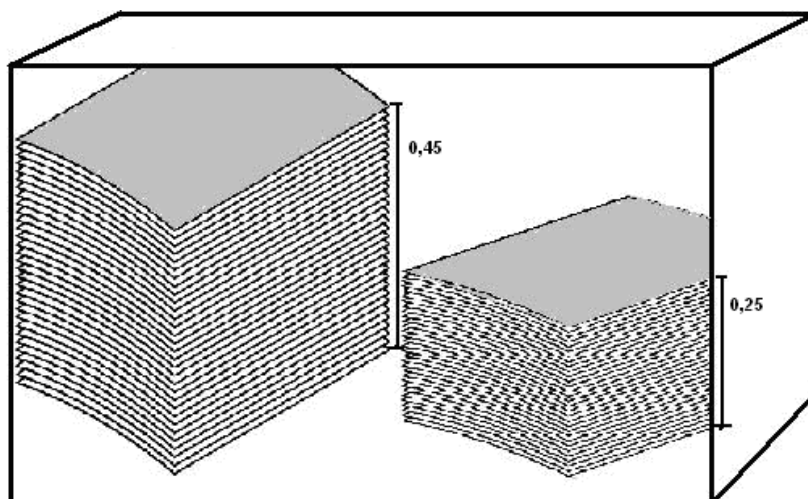
Também podemos mensurar o acervo dessa estante multiplicando o número total de caixas pela altura de cada uma:

$$\text{TOTAL} = (29 \times 0,12) = 3,48 \text{ metros lineares}$$



4 DOCUMENTAÇÃO EMPILHADA OU EM MAÇOS

Quando os documentos estão empilhados ou em maços na posição **horizontal**, mediremos a altura de cada pilha de documentos, conforme visualizamos abaixo, através da representação de uma prateleira.

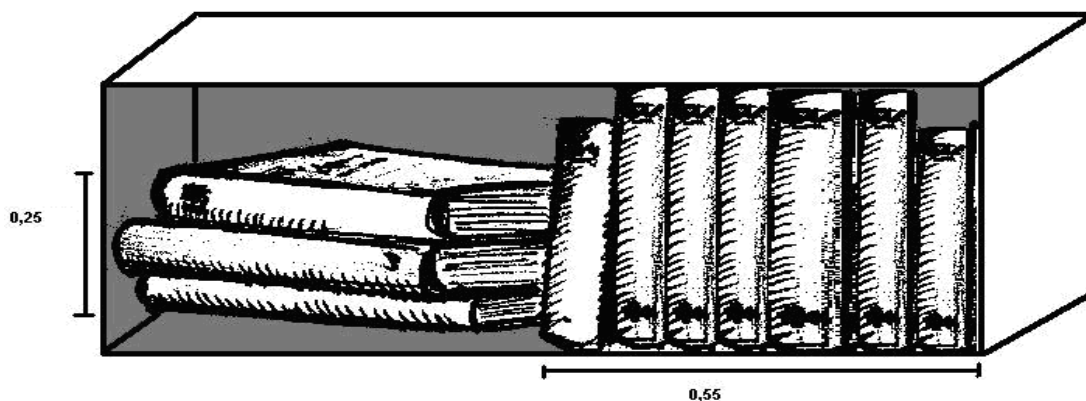


A pilha da direita mede 0,25 m e a da esquerda mede 0,45 m. Desta forma, o acervo acondicionado nesta prateleira mede 0,70 metros lineares.

$$\text{TOTAL} = (0,25 + 0,45) = 0,70 \text{ metros lineares}$$

5 DOCUMENTAÇÃO ENCADERNADA OU EM PASTAS “AZ”

Quando encadernações, livros ou pastas “AZ” estiverem na posição **vertical**, deverá ser mensurado o comprimento das estantes ocupado pelo acervo. Se estiverem na **horizontal**, iremos medir a altura de cada pilha de documentos, como medimos os documentos empilhados.

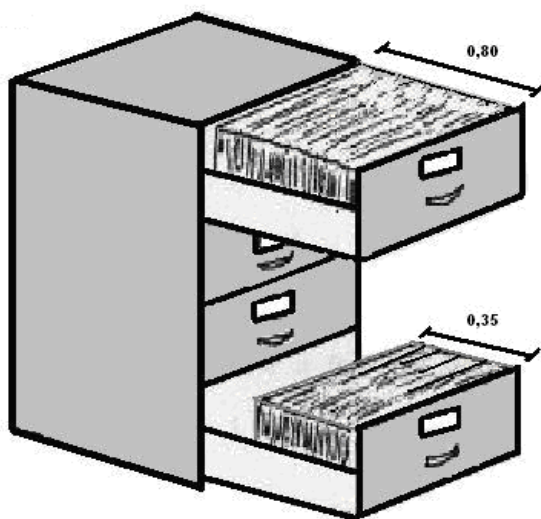


$$\text{TOTAL} = (0,25 + 0,55) = 0,80 \text{ metros lineares}$$



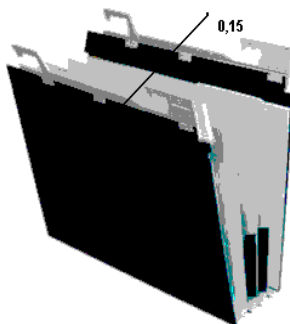
6 DOCUMENTAÇÃO EM ARQUIVOS DE AÇO

Quando os documentos estão em arquivos ou fichários de aço, acondicionados em pastas suspensas ou pendulares, na posição **vertical**, devemos medir a profundidade ocupada pelos documentos em cada gaveta, em casos de pastas suspensas, e o comprimento da prateleira que está ocupado com documentos, em caso de pastas pendulares. Realiza-se procedimento semelhante para mensuração de documentos acondicionados em envelopes (comum em arquivos médicos).



A primeira gaveta tem 0,80 m ocupados e a última gaveta tem 0,35 m. Logo, o acervo acondicionado neste arquivo de aço mede 1,15 metros lineares.

$$\text{TOTAL} = (0,80 + 0,35) = 1,15 \text{ metros lineares}$$



A pasta contém 15 centímetros de documentos, ou seja, 0,15 metros lineares.

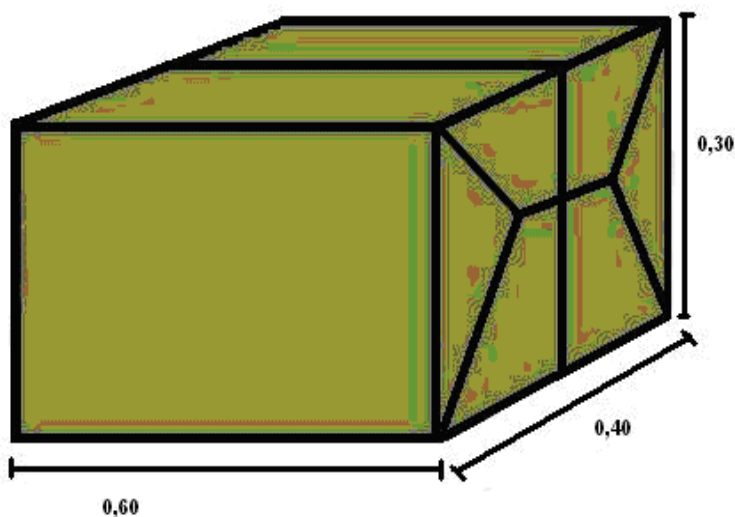
$$\text{TOTAL} = (0,80 + 0,35 + 0,15) = 1,30 \text{ metros lineares}$$



7 DOCUMENTAÇÃO EMPACOTADA E AMONTOADA

Para a documentação empacotada, amarrada ou amontoada será necessário calcular o **volume** (m³) dos documentos através da fórmula abaixo, já que não é possível definir a posição dos documentos dentro da embalagem ou a documentação não tem uma única posição no caso de amontoada.

$$\text{COMPRIMENTO X ALTURA X LARGURA} = \text{M}^3$$



O resultado obtido em m³ deve ser multiplicado por 12¹, para sabermos a medida linear dos documentos.

O pacote de documentos ilustrado mede 0,60 m de comprimento, 0,30 m de altura e 0,40 m de largura.

$$\text{TOTAL} = (0,60 \times 0,30 \times 0,40) = 0,072 \text{ metros cúbicos}$$
$$\text{CONVERSÃO} = 0,072 \times 12 = 0,86 \text{ metros lineares}$$

¹ Média estabelecida na Tabela de conversão de unidades de medida de arquivo. ARQUIVO NACIONAL. **Manual de identificação de acervos documentais para transferência e/ou recolhimento aos arquivos públicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985. p. 64. (Publicações Técnicas 40). Disponível em: www.siga.arquivonacional.gov.br. Acesso em: 10/12/2010.



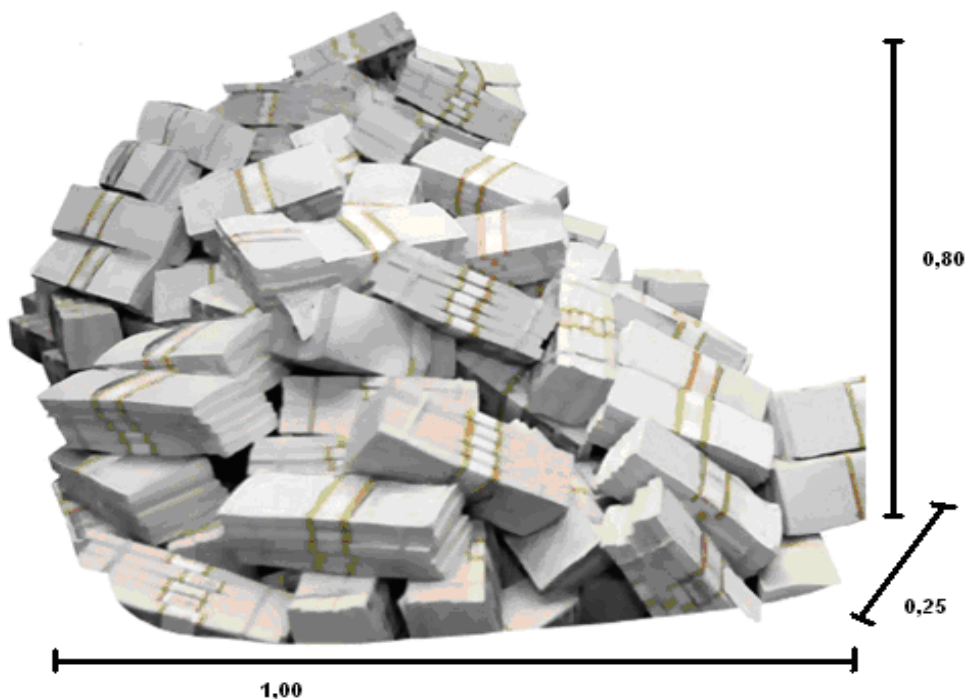
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Secretaria da Administração
e dos Recursos Humanos



Na imagem abaixo, o amontoado de documentos possui as seguintes medidas: 1m de comprimento, 0,80m de altura e 0,25m de largura. Aplicando-se a fórmula apresentada, obtém-se o volume de 0,2 m³ e mensuração de 2,4 metros lineares.

Lembrando que, o ideal é evitar amontoados como essa ilustração. Sempre que possível empilhar ou organizar a documentação em acondicionadores adequados, contribuindo para sua conservação.



TOTAL = (1,00 x 0,25 x 0,80) = 0,20 metros cúbicos
CONVERSÃO = 0,20 x 12 = 2,40 metros lineares



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria da Administração
e dos Recursos Humanos



BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

ARQUIVO NACIONAL. **Manual de identificação de acervos documentais para transferência e/ou recolhimento aos arquivos públicos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985. (Publicações Técnicas 40)

_____. **Roteiro para mensuração de documentos textuais.** Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm> Acesso em: 21 jun. 2010.

OGDEN, Sherelyn. **Armazenagem e manuseio.** 2.ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.