

  <b>Direcção de História e Cultura Militar</b>	Norma de Autoridade Técnica  <b>NAT 05.02</b>	EXEMPLAR Nº  _____
		Página 1 de 2 págs
		05DEC2017
TÍTULO:	<b>05 - CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS</b>	
ASSUNTO:	<b>Equipamentos dos arquivos</b>	
Referências:		

## 1. **FINALIDADE**

Definir e estabelecer critérios para o mobiliário e material de conservação para os documentos de arquivo.

## 2. **TIPOS DE EQUIPAMENTO**

Independentemente de outros sistemas ou dispositivos, as instalações devem possuir determinados equipamentos de modo a garantir a preservação dos documentos e a segurança dos arquivos, tais como:

### a. **Equipamentos de Gestão**

- (1) Computadores, impressoras e fotocopiadoras
- (2) “Scaners” e outra tecnologia de digitalização
- (3) Quadros com plantas e esquemas de localização da documentação

### b. **Equipamentos de Armazenamento**

- (1) Estantes
- (2) Armários
- (3) Cofres
- (4) Caixas de arquivo

### c. **Equipamentos de Segurança**

- (1) Grades
- (2) Detectores de incêndio
- (3) Detectores de intrusão e movimento
- (4) Dispositivos automáticos de pulverização com pó químico em caso de incêndio
- (5) Extintores de incêndio portáteis
- (6) Mobiliário resistente ao fogo

### d. **Equipamentos de Manutenção do Ambiente Ideal**

- (1) Humidificadores e desumidificadores
- (2) Ventiladores de ar quente e frio

Direcção de História e Cultura Militar	NAT 05.02	Página 2 de 2 págs
--	-----------	--------------------

- (3) Dispositivos para leitura e controlo da temperatura, da humidade e da poluição do ar

### **3. CARACTERÍSTICAS DOS EQUIPAMENTOS**

#### **a. Estantes**

- (1) Devem ser metálicas, tratadas contra a ferrugem e revestidas a pintura de esmalte.
- (2) As de madeira devem ser tratadas com produtos que dificultem a sua combustão e as protejam dos microrganismos destruidores (traças, carunchos, etc.).
- (3) Devem ter uma altura que permita o acesso fácil às prateleiras superiores, e a largura dos corredores de circulação deve ser suficiente para movimentar e manusear as unidades de instalação.
- (4) As prateleiras das estantes devem ser amovíveis e ter o comprimento que melhor aproveitamento permita, em relação à largura das caixas ou outras unidades de instalação.
- (5) Devem ainda possuir a resistência mecânica suficiente para o peso que irá suportar.
- (6) A disposição das estantes deve ser feita em filas paralelas, evitando as estantes com fundos de modo a permitir uma boa circulação de ar.

#### **b. Caixas de Arquivo**

- (1) As caixas de arquivo podem ser de vários tipos e dimensões, no entanto devem ser sólidas, munidas de uma lingueta ou de uma argola para que possam ser puxadas facilmente, e ser suficientemente grandes para que os documentos não se rasguem nas margens.
- (2) Estas caixas devem ser feitas em materiais que garantam a conservação dos documentos, pelo que os mesmos devem ser neutros em termos de acidez ou ligeiramente alcalinos.

### **4. MÓVEIS PARA ARQUIVO DE DOCUMENTOS DE GRANDES DIMENSÕES**

Para os documentos de grandes dimensões (cartas, mapas, cartazes, etc.) geralmente opta-se pelos armários horizontais de gavetas, sendo conveniente conservar os documentos dentro de grandes capas em cartão rígido.

**O DIRECTOR DE HISTÓRIA E CULTURA MILITAR**

**Documento autenticado**

Original assinado e arquivado na DHCM/RBA

**ANÍBAL ALVES FLAMBÓ**

**MAJOR-GENERAL**