

Decàleg d'entrada de documents

- 1 Examinar, diagnosticar i decidir l'acceptació o no d'acord a l'estat físic, al valor intrínsec i extrínsec i evitar la duplicació de documents.
- 2 Organitzar la recollida i trasllat: inventari i descripció del documents, i disposar de caixes normalitzades.
- 3 Comptar d'espais adients per a la recepció, revisió i si és necessari, l'aïllament de documents.
- 4 Disposar d'Equips de Protecció Individual (EPI).
- 5 Netejar de l'exterior de les caixes que contenen els documents si cal, prèvia obertura. Separar i aïllar els documents infectats i/o amb signes d'activitat d'insectes, amb la finalitat de prevenir la propagació de fongs i/o de plagues.
- 6 Netejar individualment els documents, aspiració amb filtre HEPA, pinzells suaus i/o draps de neteja de microfibra.
- 7 Eliminar els elements nocius per a la conservació dels documents: clips metàl·lics, grapes, gomes, proteccions àcides i en mal estat per altres sistemes innocus, segurs i estables químicament i físicament a llarg termini.
- 8 Tractar els documents infectats i/o infestats, en funció de si es troben en fase inicial o avançada.

Fase inicial, volum abastable: Netejar amb aspirador HEPA i desinfectar amb etanol diluït al 70% en aigua.

Fase avançada: Contractar una empresa especialitzada perquè faci una desinfecció i/o tractament de desinsectació per anòxia.
- 9 Registrar els documents tractats per un seguiment posterior.
- 10 Netejar i desinfectar els equips i material de treball. Eliminar les caixes infectades.