



UNIVERSIDADE EDUARDO MONDLANE

Escola de Comunicação e Artes

Curso de Licenciatura em Arquivística

A gestão de material de acondicionamento, mobiliário e estantaria do acervo no Arquivo Histórico de Moçambique (AHM).

Candidato: Lezina Dimitro Libinga

Supervisor: Doutor. Renato Augusto Pereira (PHD)

Maputo, Julho 2023

**Escola de comunicação e Artes
Curso de licenciatura em Arquivística**

A gestão de material de acondicionamento, mobiliário e estantaria do acervo no Arquivo Histórico de Moçambique (AHM).

Monografia apresentada ao curso de Arquivística, da Escola de Comunicação e Artes, como requisito parcial para a obtenção do grau de licenciatura em Arquivística.

Candidato: Lezina Dimitro Libinga

Supervisor: Doutor. Renato Augusto Pereira (PHD)

Maputo, Julho de 2023

Escola de Comunicação e Artes
Curso de licenciatura em Arquivística

**A gestão de material de acondicionamento, mobiliário e estantaria do
acervo no Arquivo Histórico de Moçambique**

Monografia apresentado no curso de Arquivística
da Escola de Comunicação e artes, como requisito par
cial para a obtenção do grau de licenciatura em Arquivistca

Candidato: Lezina Dimitro Libinga

Júri

Presidente:

Escola de Comunicação e Artes

Supervisor: Mestre. Renato Augusto Pereira

Escola de Comunicação e Artes

Oponente:

Escola de Comunicação e artes

Dedicatória

Esse trabalho é dedicado a muitas pessoas que directo ou indirectamente contribuíram para que existisse hoje. Em especial dedico aos meus progenitores: Dimitro Jorge Libinga e Elizabeth Costance Libinga, meu esposo Milton Ligorio Momade pelo encorajamento que deram sempre que aparência aquela vontade de desistir. E por último dedico aos meus irmãos: Jorge Libinga, Manuel Libinga e Wiliamo Libinga por terem estado sempre comigo nesta etapa de formação académica, olhando-me como espelho por ser a mais velha na família.

Agradecimentos

O presente trabalho de monografia é feita com a elaboração de autores, desta maneira quero manifestar os meus agradecimentos para todos aqueles que directamente ou indirectamente contribuíram para a evolução do presente trabalho científico, agradecer a todos que me ajudaram a concretizar aquilo que é um dos meus objectivos.

No entanto quero agradecer ao meu supervisor, Doutor Renato Augusto Pereira pela paciência que teve durante a elaboração do projecto e da monografia, pois é através da disciplina dada por ele que me apaixonei pelo tema que hoje me levou a pesquisar para a elaboração da monografia e ao professor Doutor Rafael Nharreluga por contribuir para a construção e a escolha do tema de pesquisa.

A Escola de Comunicação e Artes da UEM onde vários professores contribuíram para o meu desenvolvimento no contexto científico e académico.

Ao professor Doutor Horácio Zimba por me inserir no mundo computacional desde a génese do curso até nos dias de hoje, ao professor Doutor Manuel Mangué por me transmitir o conhecimento que diz respeito a metodologia e investigação científico, que foi desta que contribuiu em um e outro aspecto na elaboração e na melhoria do presente trabalho.

Existiram varias dificuldades ultrapassadas que não será possível mencionar, mas vão os meus sinceros agradecimentos para os colegas da escola, amigos, professores, familiares entre outros que contribuíram de uma e de outra forma.

Por fim agradecer a uma pessoa muito especial meu esposo, Milton Ligorio Momade, por contribuir nos planos e na realização de sonhos.

Resumo

Aborda, a gestão de material de acondicionamento, mobiliário e estantaria do acervo no Arquivo Histórico de Moçambique (AHM). Na qual encontra-se varias dificuldades para a elaboração do mesmo, onde nas fazes iniciais optou-se em primeiro identificar o problema para posterior obter os resultados, no entanto o problema é de saber se até que ponto o tipo de material de acondicionamento, mobiliário e estantaria usado no Arquivo Histórico de Moçambique é eficaz para a protecção do fundo arquivístico que está sobre sua custódia.

Desta forma como o foco geral do trabalho é Analisar a natureza do material de acondicionamento, mobiliário e estantaria usado no Arquivo Histórico de Moçambique a fim de garantir a preservação do acervo num período significativamente longo. A pesquisa é caracterizada como abordagem qualitativa do tipo descritivo-exploratoria. Visto que é um estudo de caso. Assim sendo, diante dos resultados obtidos, observa-se que, embora o AHM não seja uma instituição perfeita, esta unidade de informação trabalha em prol de manter o acervo conservado, e evitar a rápida deterioração. Pois a quando da gestão do material de acondicionamento o AHM do momento não dispõe de uma norma ou seja de um manual de procedimentos onde devera constar como fazer a conservação preventiva, como fazer o restauro, como fazer a limpeza nos materiais de acondicionamento, mobiliário e estantaria, embora não exista uma norma arquivística. Assim sendo para o material de acondicionamento, mobiliário e estantaria usado no AHM ser eficaz para a protecção do fundo arquivístico deve-se ter normas e formar ou capacitar mais profissionais da área, deve-se criar uma norma para indicar como fazer a conservação, preservação restauro dos materiais.

Palavras-chaves:Acervo, AHM, Estantaria, Material de acondicionamento.

Abstract

It addresses the management of packaging material, furniture and shelving of the collection in the Historical Archive of Mozambique (AHM). get the results, no however, the problem is to know to what extent the type of packaging material, furniture and shelving used in the Historical Archive of Mozambique is effective for the protection of the archival fund that is under its custody.

in this way, the general focus of the work is to analyze the nature of the packaging material, furniture and shelving used in the Historical Archive of Mozambique in order to guarantee the preservation of the collection over a significantly long period. .the research is characterized as a qualitative approach of the descriptive-exploratory type. Since it is a case study. .therefore, in view of the results obtained, it is observed that, although the AHM is not a perfect institution, this information unit works in favor of keeping the collection conserved, and avoiding rapid deterioration. .because when managing the packaging material, the AHM at the time does not have a standard, that is to say a manual of procedures which should include how to carry out preventive conservation, how to carry out the restoration, how to clean the packaging materials, furniture and shelving, although there is no archival standard therefore, for the packaging material, furniture and shelving used in the Historical Archive of Mozambique to be effective for the protection of the archival fund, there must be standards and train or train more professionals in the area, a standard must be created to indicate how to carry out the conservation, preservation and restoration of materials.

Keywords: Collection, AHM, Shelves, Packaging material.

Lista de Siglas e Abreviaturas

ABIMOVEL- Associação Brasileira das indústrias do Mobiliário

AHM-Arquivo Histórico de Moçambique

CONARQ- Conselho Nacional de Arquivos

ECA-Escola de Comunicação e Artes

FCM-Fundo da Companhia de Moçambique

FE- Fundo da Educação

FDSAC- Fundo da Direcção dos Serviços da Administração Civil

FDSNI- Fundo da Direcção dos Serviços dos Negócios Indígenas

FGGM- Fundo do Governo Geral de Moçambique

FGT- Fundo do Governo de Tete

FRS- Fundo da Repartição da Saúde

FISANI-Fundo da Inspeção dos Serviços Administrativos e dos Negócios Indígenas

UEM- Universidade Eduardo Mondlane

Índice

1. Introdução	11
1.1. Problematização	12
1.2. Justificativa	13
1.3. Objectivos	13
1.3.1. Objectivo geral:	13
1.3.2. Objectivos específicos:	13
2. Revisão da literatura	15
2.1. Arquivo	15
2.2 Acervo arquivístico e sua característica.....	15
2.2.1 Tipos de documentos	17
2.3 Material de acondicionamento, mobiliário e estantaria	18
2.3.1 Tipo de Material de condicionamento	18
2.3.2. Tipos de acondicionamento.....	19
2.3.3. Encapsulamento	20
2.4. Tipo de Mobiliário.....	21
2.5. Estantarias.....	22
2.6 Conservação do acervo, material de acondicionamento e estantaria	25
2.6.1. Tipo de acervo	26
3. Metodologia da pesquisa.....	29
3.1. Quanta a abordagem.....	29
3.2 Quantos aos procedimentos técnicos.	29
3.2.1. Pesquisa Documental e pesquisa Bibliográfica.	29
3.3 Quanto a Natureza	30
3.4. Instrumentos de Colecta de Dados	30
3.5. População e amostra.....	31
4. Apresentação, Análise, discussão e Interpretação dos Resultados.....	32
4.2 Tipo de acervo do AHM	33
4.2.1 Géneros documentais encontrados no AHM	33

4.2.3 Quadro dos documentos existentes no AHM.....	.
.....	36
4.3 Identificação do material de acondicionamento existente no AHM.....	36
4.4 Identificação de mobiliário existente no AHM.....	39
4.5 Estantaria existente no AHM.....	40
4.6 Estado de conservação do material de acondicionamento, mobiliário e estantaria existente no AHM.....	41
5.Considerações e recomendações.....	41
6. Referências bibliográficas.....	44
7. Apêndice.....	47
7.1. Anexo 1: lei da criação do Arquivo Histórico de Moçambique.....	53

1. Introdução

O processo de crescimento informacional vem desde a metade do século XX, com o aumento da produção de conhecimento e avanço tecnológico. Neste contexto, as informações são apenas geradas, porém muitas vezes não são tratadas adequadamente. Onde, Sem o tratamento devido, os documentos começam a se acumular e a tomar proporções que tornam o gerenciamento complexo ou inviável. Para que haja o controlo desses documentos e se possam recuperar as informações, existe o processo de Gestão de Documentos, que provém da área de Ciência da Informação e trata a documentação desde a sua fase de produção.

A produção de informações nas organizações materializa-se em documentos, que são armazenados em sua maioria nos arquivos. Os conjuntos documentais necessitam de cuidados para continuarem com o passar do tempo íntegros e conservados, aptos a servirem aos usuários em suas necessidades informacionais. Os aspectos de conservação são fundamentais para viabilizar a integridade física dos suportes e consequentemente da informação registrada.

A área de arquivo pode abranger alguns mobiliários: armário gaveteiro, estantes deslizantes e estantes tradicionais, em aço. Para cada tipo de mobiliário existem medidas a ser tomadas visando a conservação dos documentos. O documento de arquivo, para ser preservado, “depende os procedimentos adoptados em sua produção, tramitação, acondicionamento e armazenamento físico”, como consta nas recomendações para produção e armazenamento de documentos de arquivo, elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq). Assim, a vida útil do documento é ampliada e as informações nele contidas são protegidas de possíveis danos.

E nesse contexto, que o acondicionamento, mobiliário e estantaria, do acervo no AHM se for observado adequadamente poderá garantir melhor conservação e armazenamento dos documentos. Para Lima (2011), os mobiliários não são apenas objectos integrados à decoração, ao contrário, eles reflectem preferências e estilos, e nos narram histórias de períodos, movimentos e sociedades.

Devido às diversas alterações ocorridas num passado recente, importa clarificar o que o contexto do AHM possui várias necessidades, no que diz respeito ao acondicionamento e outros aspectos, Dentro das várias perspectivas de estudo possíveis sobre o arquivo, foi necessário delimitar a área de estudo através de pesquisas preliminares aliado a diversas fontes bibliográficas, conjugadas

com diversas conversas informais com profissionais desta entidade, que foram bastante úteis para a consciencialização de problemas que afectam directa ou indirectamente os materiais de acondicionados.

Este trabalho tem como objectivos: dar a conhecer o Arquivo Histórico de Moçambique em termos da gestão dos materiais de acondicionamento documental (caixas, pastas, envelopes); indicar as actuais práticas de acondicionamento seguidas pelo arquivo; estudar e identificar os problemas de acondicionamento dos vários materiais em formato diferentes, destacando os riscos que o acervo enfrenta em termos de obsolescência tanto dos suportes, como dos equipamentos; indicar estratégias futuras para o acondicionamento do acervo a nível da instituição (onde se destacam: vários tipos de mobiliários a serem utilizados e indicar propostas de boas práticas para acondicionamento do material.

Entretanto, a pesquisa obedeceu a seguinte estrutura: primeiro se refere a introdução, destacando a justificativa, problema e os objectivos do trabalho. O segundo capítulo é referente a revisão da literatura, que está dividido em alguns conceitos ligados ao arquivo, mobiliário e materiais de acondicionamento. O terceiro capítulo faz caracterização do local de estudo (AHM), o quarto capítulo apresenta os procedimentos metodológicos, o quinto capítulo é apresentação de dados e o sexto apresenta as considerações finais.

1.1. Problematização

A falta de um bom projecto de design ou padrão no que tange aos materiais de acondicionamento, mobiliário e estantaria verifica-se degradação de alguns documentos, e outros factores físicos, biológicos, e humanos tem interferido naquilo que é a durabilidade do acervo.

Diante deste cenário, verifica-se necessidade de estudar mais a fundo sobre a gestão em material de acondicionamento, mobiliário e estantaria adequado para os acervos do AHM. Assim durante a pesquisa surgiu a seguinte indagação: ***Até que ponto o tipo de material de acondicionamento, mobiliário e estantaria usado no Arquivo Histórico de Moçambique é eficaz para a protecção do fundo arquivístico que está sobre sua custódia?***

1.2. Justificativa

Um dos factores que influenciam como causador de danos no arquivo é os agentes: roedores, baratas, humidade, climatização, luminosidade, mobiliários, dentre outros. Além desses factores, os materiais que serão usados no acondicionamento também influenciam em relação a preservação dos documentos. Os materiais que são usados nos arquivos, de maneira geral, são as caixas arquivos. Neste sentido A motivação para sustentar a presente monografia de pesquisa, consiste na relevância que o tema possui para a conservação da informação. Tendo em conta a importância que o fundo arquivístico apresenta para a sociedade.

Neste sentido, como qualquer trabalho existe por detrás uma motivação em abordar este tema, neste caso existem aspectos de interesse pessoal como destaque e aspectos profissionais como complementares.

Apontamos como o primeiro motivo da escolha do tema, surge do interesse que fomos desenvolvendo durante a formação académica em torno dos aspectos ligados a questões de preservação e conservação dos documentos, e ao desenvolvermos este tema abordamos questões ligados aos mobiliários adequados a uma instituição arquivística e sua forma de acondicionamento.

1.3. Objectivos

1.3.1. Objectivo geral:

- Analisar a natureza do material de acondicionamento, mobiliário e estantaria usado no Arquivo Histórico de Moçambique a fim de garantir a preservação do acervo num período significativamente longo.

1.3.2. Objectivos específicos:

- Descrever o acervo do Arquivo Histórico de Moçambique;
- Identificar o material de acondicionamento, mobiliário e estantaria existente no Arquivo Histórico de Moçambique;

- Analisar o estado de conservação do material de acondicionamento, mobiliário e estantaria existente no Arquivo Histórico de Moçambique;

2. Revisão da literatura

Neste capítulo, apresenta-se a fundamentação teórica dos conceitos de arquivo, acervos arquivísticos, característica do acervo arquivístico, material de acondicionamento, tipo de material de acondicionamento, mobiliário e estantaria.

2.1. Arquivo

Os arquivos existem desde os tempos em que o homem percebeu que era importante registrar os vários acontecimentos que faziam parte da sua vida, os arquivos representam um reflexo da sociedade que os produz e o modo de interpretá-los também acompanha as suas mudanças que ocorrem.

Arquivo, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, é o conjunto de documento produzidos ou acumulados por uma entidade, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas actividades, independentemente da natureza do suporte. Por outro lado, como instituição, tem-se que os arquivos são os sectores responsáveis pela custódia, processamento, conservação e garantia de acesso aos documentos arquivados.

Arquivos são conjuntos de documentos orgânicos com finalidades básicas de gestão e informação e que posteriormente auxiliam nas investigações, busca por direitos e possuem carácter cultural. A Ley del Patrimonio Histórico Español (1985 apud HEREDIA HERRERA, 1993, p.941) esclarece que a organicidade é essencial na definição de arquivo a seguir, além de esclarecer as diferenças entre arquivos administrativos e históricos.

2.2. Acervo arquivístico e sua característica

Acervo arquivístico é todo documento produzido ou recebido por uma pessoa física ou jurídica em decorrência do exercício de suas actividades, independentemente da natureza ou suporte, e que constitui fonte de prova e informação. É produzido de forma natural, ou seja, possui relação directa com a entidade produtora e é único no contexto ao qual pertence. Exemplos: Requerimento de

aposentadoria, Proposta orçamentária, inventário de bens móveis, projecto de pesquisa, projecto de extensão, diploma, histórico escolar (CONARQ, 2011, p.9).

Acervo arquivístico é a totalidade dos documentos conservados num arquivo (CAMARGO&BELLOTTO, Dicionário... 1996,p.14)

Acervo arquivístico é documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.7)

Acervo arquivístico é conjunto de Informação registada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer das actividades de uma instituição ou pessoa, dotada de organicidade, que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas actividades. (CONS. NAC. ARQ. CTDE. Glossário. 2004, p.7). Também é definido como sendo documentos que um determinado organismo, seja ele pessoa física ou jurídica, produz no exercício de suas funções e actividades. Produção que pode significar tanto a elaboração do documento pelo próprio organismo, como a recepção e guarda).” (GONÇALVES, 1998, p.20.)

Para Bernardes são “Registos de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico; produzidos ou acumulados por uma pessoa ou organização pública ou privada, no exercício de suas funções e actividades.” (BERNARDES, 2003, p.4.)

CONARQ (2011, p.21) aponta que o acervo arquivístico possui diversas características que os diferenciam dos demais: organicidade, unicidade, confiabilidade e autenticidade.

- Organicidade: Os documentos de arquivos são produzidos e acumulados ao longo do tempo em decorrência do exercício das actividades da instituição ou pessoa acumuladora, mantendo uma relação orgânica com os demais documentos que compõem o conjunto.
- Unicidade: Os documentos de arquivo são únicos nos contextos aos quais pertencem. Embora possam existir cópias, as mesmas são únicas e exercem determinada função nos conjuntos documentais nos quais estão inseridas.
- Confiabilidade: Qualidade do documento arquivístico em possuir credibilidade como conteúdo ou declaração de um fato e que possa gerar efeitos.

- Autenticidade: Qualidade de um documento ser exactamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração.

2.2.1. Tipos de documentos

A tipologia documental tem como parâmetro conceitual a identificação do tipo, cuja fixação depende primeiramente do reconhecimento da espécie, pois documento é toda informação registada em um suporte material, susceptível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenómenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar conceito proposto por Heloísa Liberalli BELLOTTO (2000, p.30).

Documento convencional é a informação registada em suportes que não seja o digital. (CONS. NAC. ARQ. CTDE. Glossário. 2004, p. 9) produzido por instituição pública no exercício de suas funções, independente de seu âmbito de acção e do sistema de governo do país. 2. Arquivo (2) integrante da administração pública.” (CONS. NAC. ARQ. 2001, p.136.)

Conforme o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ, 2010, p.13), documento electrónico é a “informação registada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento electrónico”

A partir da análise dos conceitos de documento digital e documento electrónico formulados pelo Conarq, é possível concluir que todo documento digital é também um documento electrónico, mas nem todos os documentos electrónicos são também digitais.

A publicação da Câmara Técnica de Documentos Electrónicos do Conarq, e-ARQ Brasil, conceitua documento arquivístico digital como “documento digital que é tratado e gerenciado como um documento arquivístico, ou seja, incorporado ao sistema de arquivos” (CONARQ, 2011, p.9).

É um conjunto de itens materialmente indissolúvel ou resultado de acumulação de vários documentos simples, no decorrer de sua trajectória.” (BERNARDES & DELATORRE, 2007, p. 14.) Unidade documental constituída fisicamente por vários itens documentais que não pode ser desmembradas fisicamente, o que constituiria uma mutilação da unidade. Exemplo: livro de atas, dossiê, prontuário, processo. Ver também: Documento composto; Documento simples. São

documentos sem qualquer restrição de acesso.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005,p. 26) Do ponto de vista da acumulação, documento de arquivo público. Do ponto de vista da propriedade, documento pertencente ao poder público. Do ponto de vista da produção, documento emanado do poder público.” (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário. 2005, p.12)

Documento que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso.” (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário. 2005, p.20) Secreto “São os que requerem rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou característica possam ser do conhecimento de servidores que, embora sem ligação íntima com seu estudo e manuseio, sejam autorizados a deles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional.” (MINISTÉRIO. Portaria... 05, 2002, p.10)

Unidade documental correspondente a um único item documental ou peça. Exemplo: uma carta, uma nota fiscal, um recibo.” (BERNARDES & DELATORRE, 2007, p.14.) Público, Do ponto de vista da acumulação, documento de arquivo público (1). 2. Do ponto de vista da propriedade, documento pertencente ao poder público. 3. Do ponto de vista da produção, documento emanado do poder público.” (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário. 2005, p.25.)

As unidades documentais [denominadas documentos compostos, são] as expedientes ou processos, Documento submetido a algum código ou sistema de classificação (1 e 2). 2. Documento ao qual foi atribuído grau de sigilo.” (OLIVEIRA, Daise, 2003, p.186.) Ver também: Documento múltiplo.

2.3. Material de acondicionamento, mobiliário e estantaria

2.3.1. Tipo de Material de condicionamento

BRITO (2010,p.2) Material utilizado para acondicionamento são para guardar, proteger e facilitar o manuseio do material que compõe um acervo ou uma reserva técnica. Pelo fato de cada instituição possuir uma política financeira, uma proposta de tratamento, além de objectos de materiais, tamanhos e dimensões díspares que devem ser preservados, não há uma receita pronta para o acondicionamento perfeito, cada caso deve ser analisado isoladamente, para se alcançar o objectivo de proteger o material. É necessário, então, conhecer profundamente o acervo:

- A localização do prédio;

- O espaço que abriga a reserva técnica;
- O objecto a ser preservado.

A verificação antecipada de todos os pontos, acima relacionados, é de suma importância para a escolha apropriada para a resolução do trabalho a ser realizado, bem como avaliar cuidadosamente cada objecto da reserva técnica ou do acervo é primordial para a elaboração de uma embalagem, uma vez que cada um desses objectos possui um comportamento específico diante de mudanças de temperatura e de humidade, apresentando, portanto, um estado de conservação diferente. Dessa forma, pensar, antecipadamente, em acondicionamento é ser um profissional precavido em relação a possíveis factores que possam acelerar o processo de degradação dos documentos, objectos ou das obras que devem ser preservados.

2.3.2. Tipos de acondicionamento

Ainda para BRITO (2010, p.11-34) As principais características de um bom acondicionamento consistem no respeito pelas especificidades de cada material, respeitando o suporte, sua unidade material e protecção do documento, não causando danos em seu manuseio e possibilitando conforto para seu acesso. Desta forma delimitamos o tipo de acondicionamento utilizado.

Os tipos de acondicionamento são determinados por meio das características físicas do documento, e após o reconhecimento de seu acervo, como materiais e técnicas que o constituem, diagnóstico detalhado e materiais que serão utilizados para sua conservação, o sistema escolhido para a guarda será específico, de acordo com o espaço físico e mobiliário de cada instituição. A partir desses factores, algumas instituições adoptaram acondicionamentos que com o passar do tempo pode-se verificar sua durabilidade, praticidade e eficácia (BRAGA, 2003, p.30-40). A seguir serão relatados alguns tipos de acondicionamento, seguido a sua utilização.

As caixas devem oferecer um suporte estrutural e protecção contra agentes externos, como a poluição, luz e danos mecânicos. Elas devem ser completamente fechadas e com tampas justas. Os documentos de grande importância devem ser armazenados em caixas que impeçam sua deterioração, seja qual for seu estado de conservação. Devem ainda acompanhar o tamanho e a forma do documento para restringir seu movimento dentro das mesmas (BRAGA, 2003, p.17)

Tipo de caixa utilizada para proteger livros com a lombada menor que 1,5 cm, posto que, em volumes maiores há facilidade de desalinhamento das partes que a compõem. A desvantagem de utilizar este tipo de caixa é que os cantos se abrem facilmente, não sendo hermética e permitindo a entrada de luz e poeira (BRAGA, 2003, p.19)

Tipo de caixa geralmente utilizada para acondicionar livros. As abas laterais bloqueiam a entrada de luz e poeira, evitam a perda de fragmentos e dão maior firmeza aos cantos, onde ocorre a maior parte dos choques

Utilizada para acondicionar manuscritos, mapas, cópias e originais. Foi nomeada com o sobrenome de seu criador, o sueco britânico Daniel Carlsson Solander (1733-1782). Por ser confeccionada com cartão rígido oferece maior resistência e protecção ao documento e por ser mais cara sua confecção, geralmente é utilizada em colecções especiais.

Este tipo de caixa pode ser confeccionada ou adquirida por um baixo custo. Existem no mercado modelos de fácil uso com corte e vinco, geralmente com tampas acopladas a caixa. Vários modelos de caixas podem ser confeccionados com este tipo de cartão.

Feita- de polipropileno corrugado, é muito utilizada nos arquivos, com a finalidade de proteger e acondicionar documentos. Possui electricidade estática e por oferecer aberturas entre as ondas, acumula sujidade. Normalmente utilizada nas cores brancas, cinza e transparente é oferecida no mercado em formato vertical ou horizontal.

2.3.3. Encapsulamento

Utilizado frequentemente para guardar materiais que apresentam fragilidade, manuseados com frequência ou que necessitem de uma visibilidade dos dois lados. Este tipo de acondicionamento não é adequado para papéis ácidos ou de suporte susceptível ao esfarelamento; nem em obras que apresentem elementos compostos de pastel, carvão, lápis macio, guache ou outro tipo de material que possa se desprender do suporte, devido ao fato do poliéster conter electricidade estática causando o deslocamento destes. Tampouco deve-se usá-lo em obras com infecção de fungos.

a) Pasta em cruz

Normalmente utilizada para acondicionamento de documentos fotográficos e textuais.

b) Pasta suspensa

Indicada para acondicionar verticalmente um ou mais grupos de documentos de formatos medianos em arquivos. Ideal para guardar grandes volumes e que são frequentemente

c) Envelopes

Ideais para acondicionamento de cartelas, porta-negativos ou para reunir pequenos grupos de imagens de folders e alguns documentos textuais. Consultados, pois possibilitam fácil acesso ao acervo, otimizando o espaço de guarda.

d) Tubos/ Rolos

Os tubos ou rolos são utilizados, geralmente, quando se tem plantas de grande formato enroladas e não há a possibilidade de aplanamento e de armazenamento em mapotecas. Em muitas instituições utiliza-se o tubo de PVC recoberto com uma película de poliéster, porém o ideal é utilizar tubos de papelão livre de ácidos.

2.4. Tipo de Mobiliário

Mobiliário facilita o acesso seguro aos documentos, promove a protecção contra danos físicos, químicos e mecânicos (PINHEIRO, 2010, P.32). Os documentos devem ser guardados em arquivos, armários ou prateleiras, apropriados a cada suporte e formato.

Existem diversos tipos de móveis para escritório e arquivos no mercado, o CONARQ (2000, p. 40) em sua publicação para recomendação de construção de arquivos sugere que nas áreas administrativas e de consulta os móveis sejam de aço ou madeira, sendo que as mesas dos pesquisadores devem ser mais largas por causa dos documentos diversos que são trabalhados. Arquivos deslizantes oferecem diversas vantagens como economia de espaço, protecção dos documentos contra poeira e luz. Das desvantagens, segundo o CONARQ (2000, p.40) o arquivo deslizante necessita de uma estrutura especial, não possui boa circulação de ar e precisam ser movidos para localizar os documentos. Mapotecas devem permitir o acondicionamento de documentos de grandes dimensões. O mobiliário mais adequado para esses materiais, segundo o

CONARQ (2000, p.40) são móveis para acondicionamento horizontal com gavetas de pouca altura para não acumular muitos documentos. Mesas de com dimensões para comportar tais documentos devem estar próximas para facilitar a retirada e guarda do material nos mapotecas.

CONARQ (2000, p.42) em sua publicação aborda sobre tipos de mobiliário e afirma podem variar de:

- Mobiliário metais como caso de alumínio, aço, latão, ferro.
- Mobiliário de madeira como mesas, cadeiras, armários, sofá.
- Mobiliário plástico é aqueles que são resultados de diferentes processos químicos

2.5. Estantarias

As estantes de documentos são o mobiliário básico das salas de estudo, das livrarias e dos centros de documentação. É o chão onde os documentos se mantêm em pé” (PETROSKI, 1999, p.16). As estantes podem chegar a ocupar mais de 50% do espaço de um centro de documentação, sendo assim o cuidado e o planeamento com o sistema de estantes pode ser uma grande parte da construção de um centro. Existem certos aspectos que são restritivos e outros que devem ser pensados a respeito das estantes de um centro. Algumas das sugestões de Henning (2003, p.14) sobre como transformar um centro de documentação pensando no futuro vão além da ideia das estantes e da função utilitária, o mobiliário servirá também como elemento delimitador e indicador dos espaços e das suas funções. O mesmo autor explica que estantes e armários devem ser mais baixos que os tradicionais para não impedir a visualização de todo centro de documentação, esse fluxo da visualização também é uma característica que deve ser passada aos leitores, cujas estantes devem permitir compor. Outra consideração feita pelo autor são as diversidades dos meios e de suas linguagens (materiais textuais, áudio, visuais, audiovisuais, tridimensionais, electrónicos, digitais) aos quais as estantes devem se adequar. Também devem ter formatos e tamanhos que levem em conta a diversidade dos actos de leitura e das acções de expressão e comunicação.

Já algumas restrições são observadas por Vanz apud Ogden (2001, p.34) devendo as estantes permitir que os livros se mantenham em posição vertical sobre as prateleiras, sem inclinação para um lado ou outro, pois isso força a encadernação. Os documentos devem ser colocados de forma a encher as prateleiras, a fim de evitar que se inclinem; entretanto, não se deve apertá-los de forma

a provocar danos ao retirá-los da estante. Caso as prateleiras não estejam cheias, devem ser utilizados bibliocantos para manter os livros de pé. Estes suportes devem ser a prova de danos, com superfícies lisas e cantos arredondados, para evitar o risco de arranhar as encadernações, rasgar ou amassar as folhas. Outra restrição segundo este autor seria quanto ao material do mobiliário:

(...) a madeira, os seus compostos e alguns seladores e adesivos emitem ácidos e outras substâncias danosas. Embora os níveis das emissões sejam mais altos no início, os voláteis estão presentes ao longo da vida dos materiais na maioria dos casos. Visando-se a prevenção contra potenciais danos às colecções, deve-se evitar a mobília de armazenagem de madeira ou de seus subprodutos (OGDEN, 2001, p.40).

Vanz apud Ogden (2001, p.13) nos lembra que a mobília, independente do material escolhido, deve ter um acabamento liso e não abrasivo, resistente a aranhões, não deve possuir beiradas cortantes e saliências, devem ser ajustáveis, para acomodar documentos de vários tamanhos, e a prateleira mais baixa deve ficar a uma altura mínima de 10 a 15 cm do piso, a fim de proteger as colecções dos danos provenientes da água, no caso de inundações, ou mesmo danos provocados durante a limpeza da biblioteca. Para Henning (2003, p.9) estantes, armários e mesas devem ser compassíveis e ter mobilidade sendo adequados para os vários usos, as várias situações e os vários públicos.

Por outra, para alguns autores como, Segundo informações da ABIMOVEL - Associação Brasileira das Indústrias do Mobiliário (2015, p.7), temos as estantes Rolantes KR que são a escolha indicada para a necessidade de um sistema de armazenamento compacto organizado. Devido à inserção de apenas um corredor de acesso, as estantes rolantes KR permitem o máximo aproveitamento do espaço. Este sistema é constituído por estantes móveis e fixas que, quando fechadas, formam um bloco compacto. No sistema tradicional, entre duas estantes existe a obrigatoriedade de existir um corredor. À custa desta solução de armazenamento compacto, obtém-se um ganho de aproximadamente 50% de espaço físico, o que se traduz num ganho significativo a nível de custos quando o custo por m² da construção edificada for elevado.

Esta solução torna-se cada vez mais necessária para arquivos, bibliotecas, hospitais, organismos oficiais, entidades bancárias, escritórios, etc. Como as estantes rolantes KR formam um bloco compacto, é possível limitar o acesso a estas, bem como proteger todo o conteúdo de arquivo.

Segundo Mecalux (2000, p.12) As estantes são estruturas metálicas nas quais são depositadas as unidades de carga, sejam estas caixas ou paletes. Existe uma grande variedade de tipos estantes industriais que abrangem as necessidades de armazenagem de mercadorias de diversos tipos. Vejamos em detalhes quais são os principais tipos de estante industrial:

Com as estantes convencionais, a mercadoria é acessada de forma directa graças aos corredores e cada palete, gaveta ou contêiner que ocupa uma localização, por isso ter o controlo do estoque é menos complexo em relação a outros sistemas.

Os sistemas de armazenagem compactos ou por acumulação se baseiam na formação de corredores dentro das estantes onde são colocados os equipamentos de movimentação como empilhadeiras ou paleteiras para depositar ou extrair as paletes. Assim, a carga fica situada de forma paralela e pode ser localizada nos diferentes níveis de altura disponíveis a partir do próprio corredor interior.

Trata-se de uma variedade do sistema de armazenagem por acumulação. A fórmula do sucesso desse tipo de estante é aproveitar a força da gravidade para agilizar o tempo de carga e descarga.

Atrás do nome cantilever temos o tipo de estante adequado para produtos alongados ou volumosos. São formadas por colunas de aço de onde saem braços capazes de segurar cargas leves, médias e pesadas.

2.5.1 Tipo de estantaria

Segundo Mecalux (2000, p.4) As estantes são estruturas metálicas nas quais são depositadas as unidades de carga, sejam estas caixas ou paletes. Existe uma grande variedade de tipos estantes industriais que abrangem as necessidades de armazenagem de mercadorias de diversos tipos. Vejamos em detalhes quais são os principais tipos de estante industrial:

a) Estantes industriais convencionais

Com as estantes convencionais, a mercadoria é a cessada de forma directa graças aos corredores e cada palete, gaveta ou contêiner que ocupa uma localização, por isso ter o controlo do estoque é menos complexo em relação a outros sistemas.

b) Estantes compactas

Os sistemas de armazenagem compactos ou por acumulação se baseiam na formação de corredores dentro das estantes onde são colocados os equipamentos de movimentação como empilhadeiras ou paleteiras para depositar ou extrair as paletes. Assim, a carga fica situada de forma paralela e pode ser localizada nos diferentes níveis de altura disponíveis a partir do próprio corredor interior.

c) Estantes dinâmicas e push-back

Trata-se de uma variedade do sistema de armazenagem por acumulação. A fórmula do sucesso desse tipo de estante é aproveitar a força da gravidade para agilizar o tempo de carga e descarga.

d) Estante cantilever para produtos volumosos

Atrás do nome cantilever temos o tipo de estante adequado para produtos alongados ou volumosos. São formadas por colunas de aço de onde saem braços capazes de segurar cargas leves, médias e pesadas.

2.6. Conservação do acervo, material de acondicionamento e estantaria

(Cassare, 2000, p.12) define-o como «um conjunto de acções estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objectos, por meio de controlo ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento).

Na conservação dos documentos, vários elementos devem ser evitados, pois tendem a danificar ou acelerar sua degradação. Podemos destacar estes elementos em três grandes grupos: físicos, químicos e biológicos. MIRANDA (2010,p. 8)

Para MIRANDA (2010, p.8) Os elementos físicos são aqueles relacionados ao local em que os documentos se encontram armazenados. São os principais: humidade, temperatura e luminosidade.

Dentre os elementos químicos que mais contribuem para a degradação do acervo, podemos destacar a poluição ambiental, a poeira, objectos metálicos e elementos com alto grau de acidez. MIRANDA (2010, p.8)

No que diz respeito aos agentes Biológicos, MIRANDA (2010, p.9) Com relação aos seres vivos capazes de provocar estragos aos documentos, podemos destacar vários tipos de insectos, microrganismos, ratos e, por fim, o próprio ser humano.

Assim sendo, percebe-se que é de extrema importância que os arquivos assim como os profissionais de informação que nela actuam, revistam-se de habilidades e competências de forma conjunta visando alcançar os seus objectivos, como proporcionar melhores e simples maneiras de acondicionamento como meio para alcançar um dos objectivos da instituição.

Diante disso, pode-se perceber que o programa das necessidades de acondicionamento, mobiliário é bastante complexo e exige muita análise de um grupo de trabalho. Serão apresentadas dificuldades que devem ser resolvidas ao longo do processo até o final da execução.

No programa de necessidades de acondicionamento devem ser observadas questões do tipo de caixas (durabilidade e estabilidade), melhor mobiliário, condições ambientais do local onde encontra-se a instituição, protecção contra incêndios ou outras emergências catastróficas (enchentes, temporais), protecção contra roubos e prevenção.

2.6.1. Tipo de acervo

A tipologia documental tem como parâmetro conceitual a identificação do tipo, cuja fixação depende primeiramente do reconhecimento da espécie, pois documento é toda informação registada em um suporte material, susceptível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenómenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar conceito proposto por Heloísa Liberalli BELLOTTO (2000, p.20).

a) Acervo convencional

Documento convencional é a informação registada em suportes que não seja o digital. (CONS. NAC. ARQ. CTDE. Glossário, 2004, p.16) produzido por instituição pública no exercício de suas

funções, independente de seu âmbito de acção e do sistema de governo do país. 2. Arquivo (2) integrante da administração pública.” (CONS. NAC. ARQ. Classificação, 2001, p.136.)

b) Acervo electrónico

Conforme o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ, 2010, p.13), documento electrónico é a “informação registada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento electrónico”.

c) Acervo digital

Conforme o Conarq (2010, p.13), “documento digital é a informação registada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional”. A partir da análise dos conceitos de documento digital e documento electrónico formulados pelo Conarq, é possível concluir que todo documento digital é também um documento electrónico, mas nem todos os documentos electrónicos são também digitais.

d) Arquivístico digital

A publicação da Câmara Técnica de Documentos Electrónicos do Conarq, e-ARQ Brasil, conceitua documento arquivístico digital como “documento digital que é tratado e gerenciado como um documento arquivístico, ou seja, incorporado ao sistema de arquivos” (CONARQ, 2011, p.9).

e) Acervo múltiplo.

Conjunto de itens materialmente indissolúvel ou resultado de acumulação de vários documentos simples, no decorrer de sua trajectória.” (BERNARDES & DELATORRE, 2007, p.14.) Unidade documental constituída fisicamente por vários itens documentais que não pode ser desmembradas fisicamente, o que constituiria uma mutilação da unidade. Exemplo: livro de atas, dossiê, prontuário, processo. Ver também: Documento composto; Documento simples.

f) Acervo ostensivo

Documento sem qualquer restrição de acesso.” (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário, 2005, p.6) Do ponto de vista da acumulação, documento de arquivo público. Do ponto de vista da

propriedade, documento pertencente ao poder público. Do ponto de vista da produção, documento emanado do poder público.” (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário, 2005,p.7)

g) Acervo sigiloso e secreto

Documento que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso.” (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário, 2005, p.7) Secreto “São os que requerem rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou característica possam ser do conhecimento de servidores que, embora sem ligação íntima com seu estudo e manuseio, sejam autorizados a deles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional.” (MINISTÉRIO. Portaria... 05, 2002, p.11)

h) Acervo simples e público

Unidade documental correspondente a um único item documental ou peça. Exemplo: uma carta, uma nota fiscal, um recibo.” (BERNARDES & DELATORRE, 2007, p.14.) Publico, Do ponto de vista da acumulação, documento de arquivo público (1). 2. Do ponto de vista da propriedade, documento pertencente ao poder público. 3. Do ponto de vista da produção, documento emanado do poder público.” (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário, 2005, p.18.)

3. Metodologia da pesquisa

De acordo com Bonfim (1995, p.14) metodologia é um estudo de técnicas, ferramentas, métodos e como estes são aplicados, assim como a solução, organização e definição de problemas práticos e teóricos. Marconi e Lakatos (1995, p.19) complementam afirmando que o método é um conjunto de actividades que permite ao pesquisador alcançar seus objectivos com mais precisão, assim como determinar caminhos a seguir.

3.1. Quanta a abordagem

A pesquisa pode ser qualitativa, assim Marconi (2008, p.30), defende que nesta pesquisa o investigador regista, analisa e interpreta aspectos do comportamento humano de forma profunda, além de fornecer detalhadamente análise de necessidades como, atitudes, comportamentos e hábitos. E a pesquisa quantitativa busca nos dados percentuais que evidenciam a problemática que é a pouca oferta de móveis multifuncionais no mercado actual, voltados a atender moradias de espaços reduzidos.

3.2. Quantos aos procedimentos técnicos.

Foi desenvolvida uma pesquisa bibliográfica e documental com estratégias de busca em artigos, livros ou outros documentos científicos para a fundamentação teórica do trabalho. Segundo Gil (1994, p.18) a pesquisa bibliográfica é aquela elaborada a partir de material já publicado, constituído principalmente de livros, artigos periódicos e actualmente com material disponibilizado na Internet.

3.2.1. Pesquisa Documental e pesquisa Bibliográfica.

Para Gil (1999,p.40), a pesquisa documental é muito semelhante á pesquisa bibliográfica. A diferença essencial entre ambas estas na natureza das fontes: enquanto a bibliográfica se utiliza fundamentalmente das contribuições de diversos autores, a documental vale-se de materiais que

não receberam, ainda, um tratamento analítico, podendo ser reelaborados de acordo com os objectos da pesquisa.

De acordo com Lakatos e Marconi (2001, p.40), a pesquisa documental é a colecta de dados em fontes primárias, como documentos escritos ou não, pertencentes a arquivos públicos; arquivos particulares de instituições e domicílios, e fontes estatísticas. Para Gil (1999, p.39) este tipo de pesquisa torna-se particularmente importante quando o problema requer muitos dados dispersos pelo espaço. Porém, deve-se ter atenção à qualidade das fontes utilizadas, pois a utilização de dados equivocados reproduz ou, mesmo, amplia seus erros.

A pesquisa documental é bastante utilizada em pesquisas puramente teóricas e naquelas em que o delineamento principal é o estudo de caso, pois aquelas com esse tipo de delineamento exigem, em boa parte dos casos, a colecta de documentos Para análise (MARCONI & LAKATOS, 1996, p.40)

3.3. Quanto a Natureza

No referente aos objectivos, o nosso trabalho adoptou uma pesquisa de natureza descritiva exploratória, de acordo com Lakatos; Marconi (2009, p.9), permite maior familiaridade com o problema, tornando-o explícito. Assim sendo, através desta, exploramos as vicissitudes relativas a descrição dos materiais em arquivos. Em conformidade com Gil (1994, p.92), a pesquisa descritiva, tem como objectivo primordial, “a descrição das características de determinada população, fenómeno ou estabelecimento de relações entre variáveis”.

3.4. Instrumentos de Colecta de Dados

Para além da pesquisa bibliográfica e documental, os dados irão ser colectados através de entrevistas estruturadas com os funcionários do Arquivo, que darão depoimentos sobre os pontos a serem melhorados no AHM, bem como apontarão as qualidades do mesmo. Para complementar irá ser feita a observação directa de material de acondicionamento, mobiliário e estantaria utilizado no arquivo. Refere-se a entrevistas estruturadas aquelas nas quais as questões e a ordem em que elas comparecem são exactamente as mesmas para todos os respondentes. Todas questões devem ser comparáveis, de forma que, quando aparecem variações entre as respostas, elas devem ser

atribuídas a diferenças reais entre os respondentes. Geralmente, abrangem um número maior de entrevistados, para o que a própria padronização das perguntas auxilie na tabulação das respostas (MARCONI & LAKATOS, 1996,p.36). E na mesma ordem de ideia os autores afirmam que a observação directa o observador envolve -se com o grupo, transformando-se em um dos seus membros. Ele passa a fazer parte do objecto de pesquisa.

3.5. População e amostra

De acordo com Gil (1999, p.100) define população ou universo como o conjunto de elementos que possuem determinadas características. Gil (2010, p.118) a população é seleccionado como propósito de aprimorar o conhecimento de determinado fenómeno ou mesmo desenvolvimento de teorias

Ainda de acordo com o mesmo autor define amostra como o subconjunto do universo ou da população, por meio do qual se estabelece ou se estimam as características desse universo ou população, Gil (1999,p.100).

Para a materialização do presente trabalho, a amostra é composta por duas pessoas numa população de 67 trabalhadores distribuídos em 7 departamentos. A escolha dos entrevistados foi por ordem de amostragem por acessibilidade, onde ira ser entrevistado o chefe do departamento do Arquivo permanente no AHM, o segundo será o responsável pelos serviços de conservação, reparos e restauro. Para Gil (2008, p.94) na amostragem por acessibilidade ou por conveniência o pesquisador selecciona os elementos a que tem acesso, admitindo que estes possam de alguma forma representar o universo.

4. Apresentação, Análise, discussão e Interpretação dos Resultados.

4.1. Breve historial do AHM

A pesquisa foi realizada no AHM que fica localizado no campus universitário Eduardo Mondlane, na Avenida Julius Nyerere. O AHM é uma instituição arquivística nacional, vocacionada a recolha, tratamento, preservação e acesso público de documentos de valor informativo e probatório produzidos e/ou recebidos pelas instituições públicas e privadas. O Diploma legislativo 90/71 de 21 de Agosto tornou o AHM beneficiário do depósito legal do País.

Em 1976 pelo decreto 26/76 de 17 de Julho o AHM passa a tutela administrativa da Universidade Eduardo Mondlane. Em 1992, através do decreto 33/92 de 25 de Outubro, o AHM institui o Sistema Nacional de Arquivos, do qual era coordenador e órgão central do mesmo. Em 2007, é instituído o Sistema Nacional de Arquivos de Estado (SNAE), pelo decreto 36/2007, de 27 de Agosto, o qual revoga o decreto 33/92 do Sistema Nacional de Arquivos. No âmbito da nova legislação o ministério da função pública assume a função coordenadora, sendo o AHM seu assessor técnico.

O AHM tem a seguinte estrutura orgânica: 1- Conselho do AHM: Director-Adjunto para administração e finanças e Director Adjunto para Arquivos e investigação. 2 – Departamento de Arquivos Permanentes: Repartição de órgãos executivos e Municipais, Repartição dos órgãos legais e judiciais. 3- Departamento de gestão de documentos: 4- Departamento de investigação e extensão: Repartição de pesquisa e Repartição de extensão. 5- Departamento de Arquivos e colecções especiais: Repartição biblioteca, Repartição das fontes orais e repartição de Arquivos e colecções. 6- Departamento de tecnologia, a de informação e transferência de suportes: Repartição de informática, Repartição de conservação e restauro, Repartição de reprografia. 7- Departamento de administração e finanças: Repartição de execução orçamental e patrimonial, Repartição de recursos humanos e Repartição de segurança. 8- Departamento de Arquivo central da UEM.

O AHM possui cerca de 5000 horas de registos sobre história de tradição oral, mapoteca com cerca de 1500 unidades de mapas hidrográficos, topográficos, divisão rodoviários, ferroviários divisão administrativa e plantas de cidades, vilas povoações fortalezas e edifícios com colecções de selos de Moçambique, cartazes, gravuras, negativos em vidro e em película slides, fotogravura de

jornais, calendários desenhos artísticos e técnicos, filmes e cassetes áudio visuais, uma biblioteca com obras de diferentes temas, principalmente de historia, sociologia, antropologia, direito, economia, entre outros, e uma homoroteca constituída por varias revistas científicas e especializadas em temas de historia, antropologia, cultura entre outros.

Actividades e serviços, o AHM presta os seguintes serviços: investigação histórica e Arquivística; avaliação e selecção de documentos; formação e assistência técnica em Arquivos e gestão de documentos; Digitalização e microfilmagem; Atendimento ao público; Editoração e promoção de eventos técnico-científicos e Reprografia e emissão de certidões de nascimentos, casamentos e óbitos, com base nos livros de registos dos anos de 1865 a 1934.

Para preservar, organizar e tornar acessível o acervo, a instituição conta com 64 funcionários e 7 departamentos. Onde 14 são formados na área de arquivo. Contudo, a literatura arquivística recomenda que para se trabalhar no arquivo, o profissional requer capacidade, habilidade e conhecimento da ciência arquivística para melhor desempenhar suas funções.

4.2 Tipo de acervo do AHM

O AHM possui cerca de 5000 horas de registos sonoros sobre historia de tradição oral, mapoteca 1500 unidades de mapas hidrográficas, topográficas, rodoviárias ferroviárias, plantas de cidades, vilas, povoações, fortalezas e edifícios, colecções de selo de Moçambique, cartazes, gravuras, negativos em vidro e em películas slides, foto gravuras de jornais, calendários, desenhos artísticos, e técnicos, filmes e cassetes, áudios, visuais, uma biblioteca com obras diferentes temas, principalmente de historia, sociologia, antropologia, direito, economia, entre outras, e uma homoroteca constituídas por varias revistas científicas e especializadas em temas de historia, antropologia, cultura, entre outros.

4.2.1. Géneros documentais encontrados no AHM

a) Audiovisual: género documental integrado por documentos que contem imagens fixas, registos sonoros e fitas vídeo magnéticas.



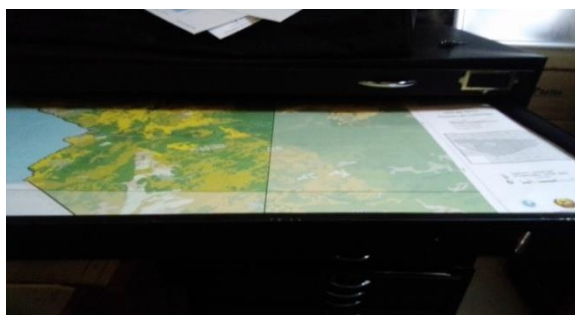
Fonte: AHM

b) Iconográfico: género documental integrado por documentos que contem imagens fixas impressas, desenhadas ou fotografadas, como fotografias e gravuras.



Fonte: AHM

c) Cartográfico: género documental integrado por documentos que contem representações gráficas da superfície terrestre e desenhos técnicos, como mapas, planta, perfis e fotografias.



Fonte: AHM

d) Micrográficos: género documental integrado por documentos em microforma, como cartões-janela, microfilmes e tab-jaks.



Fonte: AHM

e) Textuais: género documental integrado por documentos manuscritos, dactilografados ou impressos, como atas, cartas, decretos e relatórios.



Fonte: AHM

g) Sonoro: registro sonoro como discos e fita áudio magnética



Fonte: AHM

4.2.3. Desta feita, importa trazer aqui um exemplo do quadro dos documentos existentes no AHM.

Quadro 1. Exemplo do Mapa de descrição dos fundos em suporte papel

Fundos	Ano
Fundos da DR dos serviços de administração civil (FSAC)	1888- 1975
Fundo da DR dos serviços dos negócios indíenas(FSNI)	1908-1962
Fundo do governo-geral de Moçambique (FGM)	1900-1975
Fundo da educação (FE)	1928- 1978
Fundo da repartição da saúde (FRS)	1896-1978
Fundo da companhia de Moçambique (FCM)	1892-1942
Fundo do governo de tete (FGT)	1960-1974
Fundo da inspeção dos serviços administrativos e dos negócios indígenas (FISANI)	1936- 1974

Fonte: AHM

4.3. Identificação do material de acondicionamento existente no AHM.

A seguir serão relatados alguns tipos de acondicionamento, seguido de seu desenho técnico e sua utilização.

Figura 1. Caixas



Fonte: AHM

As caixas devem oferecer um suporte estrutural e protecção contra agentes externos, como a poluição, luz e danos mecânicos. Elas devem ser completamente fechadas e com tampas justas. Os documentos de grande importância devem ser armazenados em caixas que impeçam sua deterioração, seja qual for seu estado de conservação. Devem ainda acompanhar o tamanho e a forma do documento para restringir seu movimento dentro das mesmas.

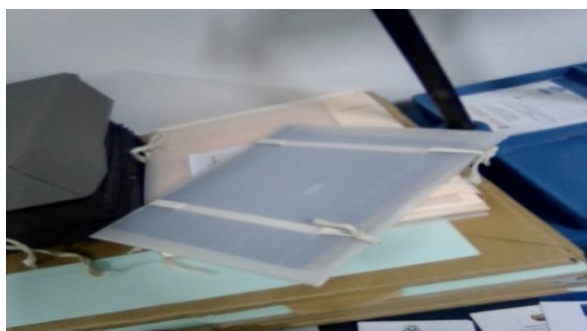
Figura 2. Fototeca



Fonte: AHM

Nesse dispositivo são armazenadas varias imagens ou fotos ou seja a fototeca é constituído por um acervo que pode ocupar uma grande área dos documentos históricos, é um dos lugares a apropriados para conservar as fotografias.

Figura 3. Polionda



Fonte: AHM

Feita de polipropileno corrugado, é muito utilizada nos arquivos, com a finalidade de proteger e acondicionar documentos. Possui electricidade estática e por oferecer aberturas entre as ondas, acumula sujidade. Normalmente utilizada nas cores brancas, cinza e transparente.

Figura 4. Envolco



Fonte: AHM

O envolco é um material que de acordo com o técnico entrevistado, afirma que é usado para meter os documentos de modo que não tenha contacto directo com a caixa, é um material free acido ou seja é um papel alcalino.

Figura 5. Fita cadastro



Fonte: AHM

A fita cadastro é usada para envolver os documentos antes de meter na caixa para durar mais tempo de vida ou seja ela serve para por os documentos com mais tempo sem ter que ficar em mau estado de conservação.

4.4. Identificação de mobiliário existente no AHM

Desta feita importa trazer aqui a informação sobre os mobiliários existentes no AHM, usa um mobiliário específico para cada tipo de documentos como: cartoteca que é um mobiliário usado para guarda das fotografias, de mapas, cartazes ou seja serve para guarda de documentos com uma dimensão maior, e existe no AHM, armários de aço para guarda dos microfilmes. Sobre mobiliário, especificamente o mapoteca, ele possui este mobiliário para guardar documentos como mapas, cartazes e fotografias, o arquivo possui este processo como um dos pontos fracos. Nota-se défice do mobiliário para a conservação de todo volume que a instituição possui, esse cenário leva a perfilação do acervo no chão do edifício, amontoadas de documentos e esse cenário contribui para a rápida deterioração da informação e acaba comprometendo o acesso. No entanto de acordo com PINHEIRO (2010,p.32) mobiliário facilita o acesso seguro aos documentos, promove a protecção contra danos físicos, químicos e mecânicos.

Através das figuras abaixo será possível observar alguns tipos de mobiliários existentes no AHM.

Figura 6. Mapoteca



figura 7. Armário



Fonte: AHM

4.5. Estantaria existente no AHM

Durante a entrevista foi constatado que o AHM possui 2 tipos de estantaria, na qual 1 é de aço e outro tipo é de madeira. observa-se déficit de estantaria para conservação de todo volume documental, o que leva amontoados de acervos no chão e acervos encima das estantes, essa situação contribui para a rápida deterioração da informação. No entanto na perspectiva de PETROSKI (1999,p.19) as estantes de documentos são mobiliários básicos das salas de estudo, das livrarias e centros de documentação e o chão onde os documentos se mantêm de pé, as estantes podem chegar a ocupar mais de 50% do espaço de um centro de documentação, assim sendo o cuidado e o planejamento com o sistema de estantes pode ser uma grande parte da construção de um centro. O AHM tem uma estantaria de madeira que usa para a guarda dos documentos audiovisuais que é um género documental integrado por documentos que contem imagens fixas ou em movimentos, e ainda tem outra estantaria de madeira que e usando para guarda de documentos textuais que é um género documental integrado por documentos manuscritos ou impressos como atas, cartas e relatórios. E por fim temos o outro tipo de estantaria de aço que é o tipo de estantaria que tem em abundância no AHM e é usada para guarda dos documentos textuais. Entretanto aqui se criar mecanismos para poder ultrapassar esses desafios, visto que com todos esses problemas o acervo é comprometido, o que pode levar a perda da informação num período breve, contudo um bom investimento no AHM é indispensável, pois com isso o trabalho do arquivista será facilitado e a conservação e preservação será por um período significativamente longo. Por tanto será possível observar alguns tipos de estantaria do AHM.

Figura 8. Estante de aço



Fonte: AHM

Figura 9. Estante de madeira



Fonte: AHM

4.6. Estado de conservação do material de acondicionamento, mobiliário e estantaria existente no AHM.

De acordo com o técnico entrevistado na unidade de informação, afirma que a conservação do material de acondicionamento, mobiliário e estantaria é feita através de limpezas. Cassare (2000,p.12) define conservação como um conjunto de acções estabilizadoras que visam, desacelerar o processo de degradação de documentos ou objectos, por meio de controlo ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamentos). A instituição usa aspiradores para a limpeza dos materiais, e do momento apenas dispõe de um aspirador em uso, é através do aspirador que removem poeiras nos materiais de acondicionamento, nos mobiliários e nas estantarias, esse é um ponto negativo tendo em conta a relevância que os acervos representam para a sociedade. Pois um aspirador não consegue dar conta de toda a instituição, sem mencionar a falta de recursos humanos para responder as necessidades da instituição, no que concerne a higienização. Essa falta de higienização reflecte no material de acondicionamento, mobiliário e estantaria empoeiradas, verificando-se cenário de documentos danificados devido a existência de agentes biológicos de varia ordem, e outro ponto é a questão de infiltrações que acaba afectando os acervos e o próprio material de acondicionamento é o cenário das caixas com marcas de águas. Portanto o cenário observado leva a afirmar que o estado de conservação do material de acondicionamento, mobiliário e estantaria existente no AHM não é aceite para uma instituição arquivística, e essas irregularidades cria uma dúvida da preservação do acervo que esta sobre sua custodia num período significativamente longo.

5. Considerações e recomendações

O AHM tem a grande responsabilidade de apoio ao governo na definição de políticas de gestão e preservação de documentos, não só produzidos a nível local, como também de outras fontes externas de interesse nacional. Neste âmbito, os actuais desafios são pela identidade do AHM como um verdadeiro Arquivo Nacional, cuja finalidade seja de exercer orientação técnica e normativa de gestão arquivística e preservação da memória Nacional.

No entanto, é importante que a mobília destinada para o arquivo de documentos seja projectada para manter a integridade dos conteúdos guardados, e também dos colaboradores que transitam dentro das salas de arquivos.

Desse modo, as caixas do arquivo podem ser de papelão ou de poliondas. Mas, as caixas arquivo de poliondas são um pouco mais caras em relação as caixas de papelão, porém, são mais resistentes.

Geralmente as caixas arquivo de poliondas são usadas apenas para armazenagem de documentos permanentes, essa estratégia auxilia também em relação a redução de custo do arquivo. As caixas de arquivo devem ser resistentes: no manuseio, no peso dos documentos e à pressão, caso precisem ser sobrepostas umas às outras.

Outros materiais que são comuns para o acondicionamento dos documentos são as pastas. Existem diversos tipos de pastas disponíveis no mercado, por essa razão, será necessário avaliar que tipo de documento será acondicionado nas pastas, o volume e o acesso a esses documentos.

Durante a entrevista ao técnico de conservação e restauro do AHM, foi constatado que o arquivo possui vários materiais de acondicionamento, nomeadamente: as caixas, polionda, fita de cadastro, envolco, fototeca e cartoteca. O material de acondicionamento tem trazido vários problemas no acervo documental. Nesta perspectiva, o entrevistado 1 afirma que a maior parte do material de acondicionamento observa-se a falta de qualidade, e o caso das caixas actualmente recebidas. Também, nota-se a falta de recursos humanos suficientes para fazer a higienização, o que resulta no cenário de caixas empoeiradas, e essa falta de limpeza contribui para existência de vária ordem de insectos o que acaba verificando-se alguns documentos danificados.

De forma geral a instituição não está em condições ideais para a conservação do acervo, a cobertura é permeável a infiltrações onde é possível observar-se caixas com manchas de água. Desse modo para preservação do acervo num período longo é necessário que as entidades competentes pela instituição criem mecanismos de investir-se na reestruturação do edifício primeiro, e investir-se nos equipamentos de qualidade para regular-se as temperaturas, investir-se no material de acondicionamento de qualidade.

Ademais, conforme BRITO (2010,p.2) material de acondicionamento são guardar, proteger e facilitar o manuseio do material que compõe um acervo ou uma reserva técnica.

Em jeito de sugestão e recomendações os documentos não podem ser acondicionados em estantes tradicionais, sendo necessário armazená-las em mapotecas, que são os materiais adequados para essa documentação.

O armazenamento refere-se a guarda dos documentos no espaço destinado as salas de arquivo.

A área de arquivo pode abranger alguns mobiliários: armário gaveteiro, estantes deslizantes e estantes tradicionais, em aço. Para cada tipo de mobiliário existem medidas a ser tomadas visando a conservação dos documentos.

Os armários gaveteiros não podem armazenar mais documentos do que suportam, pois, quando são armazenados grandes volumes de documentos corre-se o risco de haver problemas na abertura e fechamento das gavetas, o que pode contribuir para que documentos sejam amassados.

Os armários em aço precisam ser afixados de alguma maneira para evitar problemas com a queda das estantes. Deve-se também evitar colocar mais caixas do que as estantes suportam para evitar amassamentos nas divisões das prateleiras.

As estantes deslizantes são os mais novos materiais usados nos arquivos, pois elas ocupam menores espaços nos ambientes, além de deixar o layout dos arquivos padronizados. As estantes deslizantes podem ser abertas ou fechadas, os módulos fechados contribuem para evitar o acúmulo de poeiras e roedores, além de impedir o manuseio não autorizados de documentos.

Todos esses requisitos são necessários também para assegurar a segurança de trabalho das pessoas que trabalham nos arquivos.

Assim, os documentos devem ser armazenados em locais ideais e, por isso, devem ser consideradas as seguintes recomendações: No caso de salas arquivos em andares térreos deve-se ter pisos mais elevados em relação ao solo e com boas condições de drenagem, devido a facilidade de inundações; Salas de arquivo em andares superiores, deve-se prever a capacidade de resistência de peso, evitando problemas com rachaduras e desmoronamentos; Área dos depósitos não deve exceder a 200 m². Quando necessário, as salas de arquivos devem ser compartimentadas; As salas de arquivo devem ser independentes entre si, separados por corredores, com acessos equipados com portas corta-fogo, extintores de incêndio, sistema eléctrico de emergência; Deve-se evitar tubulações hidráulicas, caixas de água e quadros de energia eléctrica sobre as salas de arquivo; É necessário planejar a ventilação na sala de arquivo, essa pode ser natural, através de janelas ou artificial, ar condicionado, climatizador. É necessário proteger os documentos da incidência directa de luz solar, por meio de filtros, persianas ou cortinas; É necessário planejar um programa integrado de higienização do acervo e de prevenção de insectos; Ter medidas que reduzam a radiação UV emitida por lâmpadas fluorescentes.

As salas de arquivo precisam ter temperaturas adequadas, pois, a humidade relativa do ar, as variações de temperatura e a falta de ventilação contribuem para a ocorrência de insectos e micro organismos que são prejudiciais aos documentos e, também para as pessoas que irão manusear os documentos.

A temperatura ideal, de acordo com os profissionais da área é: temperatura entre 15° e 22° C e de humidade relativa entre 45% e 60%.

Contudo, a digitalização tornou-se um instrumento muito importante na gestão documental das organizações públicas e privadas, pois facilita o acesso aos documentos armazenados em arquivo físicos e digitais, cujas informações foram recuperadas através da higienização, recuperação e conservação.

Actualmente não é possível consultar e pesquisar as informações arquivadas há anos em apenas alguns segundos na tela de um computador, notebook ou tablet. Mas se for implementada a digitalização, tudo isso será possível graças à evolução da tecnologia da informação que foi definida como conjunto de todas as actividades e soluções promovidas por recursos de computação que visam a produção, o armazenamento, a transmissão, o acesso, a segurança e o uso das informações.

6. Referências Bibliográficas

ALMEIDA, Bruna Carballo Dominguez de. Práticas de Preservação e Conservação de Documentos no Arquivo geral da Universidade Federal do Rio Grande. São Lourenço do Sul, RS 2017.

ABIMÓVEL. EUA é o segundo maior mercado de móveis do mundo. 2015. Disponível em: <<http://www.emobile.com.br/site/industria-e-marcenaria/eua-e-osegundo-maior-mercado-de-moveis-no-mundo/>>. Acesso em: 26 set. 2015.

ARQUIVO HISTÓRICO DO RIO GRANDE DO SUL. Arquivo histórico do Rio Grande do Sul: história, publicações e legislação. Porto Alegre: EST, 2005.

ARQUIVOLOGIA E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS / Professor Elvis Corrêa Miranda. Abril de 2010.

ARQUIVO NACIONAL. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações Técnicas, 41) Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivstica.pdf>. Acesso em 3 jun. 2015.

BERNARDES, Ieda Pimenta Como avaliar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 2003. (Projecto Como Fazer, nº 1).

BRAGA, Gedley Belchior. Conservação Preventiva: acondicionamento e armazenamento de acervos complexos em Reserva Técnica – o caso do MAE/USP. 2003. Dissertação (Mestrado em Acção v Cultural) Escola de Comunicação e Artes da Universidade de São Paulo.

BRASIL. Lei no. 8.159, de 8 de Janeiro de 1991. Diário Oficial da União, Poder Executivo, Brasília, 9 de Janeiro de 1991.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; & BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Dicionário de terminologia arquivística. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura. 1996.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Electrónicos. Glossário de documentos arquivísticos digitais. Rio de Janeiro, CONARQ, 2004

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Recomendações para a construção de arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística. 2.ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. Disponível em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isad_g_2001.pdf>. Acesso em 05 de maio de 2015.

Dicionário brasileiro de terminologia arquivística (2005). Arquivo Nacional (Brasil). Rio de Janeiro.

HENNING, Construção de bibliotecas na Alemanha - conceitos e exemplos. Palestra realizada pelo Instituto Goethe. No Centro Cultural São Paulo, 03/09/2003. Disponível em <<http://www.goethe.de/mmo/priv/1184725STANDARD.pdf>> Acesso em 17/03/2010 LIDWELL.

[https://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?](https://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=3482251&infra_sistem...)

[acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=3482251&infra_sistem...](https://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=3482251&infra_sistem...)

INNARELLI, Humberto Celeste. Gestão da Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais: Proposta de um Modelo Conceitual. São Paulo 2015.

MECALUX, Sistemas de armazenagem em logística > 14 de Fevereiro de 2020.

W; HOLDEN, K; BUTLER, J. Universal principles of design: 100 ways to enhance usability, influence perception, increase appeal, make better design decisions, and teach through design. Gloucester: Rockport Publishers, 2003

OLIVEIRA, Daise Aparecida. Gestão sistêmica de documentos e informações... São José dos Campos: Prefeitura Municipal, 2003. 189 p. 7

PETROSKI, H. The book on the bookshelf. Nova York: Alfred A. Knopf, 1999.

UEM-Escola de Comunicação e Arte, Guião de elaboração de trabalho científico- Maputo, 2019

7. Apêndice

APÊNDICE - GUIÃO DE ENTREVISTA APLICADO AOS FUNCIONÁRIOS do Arquivo Histórico de Moçambique (AHM)



UNIVERSIDADE EDUARDO MONDLANE

Escola de Comunicação e Artes

Curso de Licenciatura em Arquivística

Roteiro de entrevista dirigido aos funcionários do arquivo histórico de Moçambique (AHM)

Caro colaborador, este questionário tem como objectivo obter informações sobre a natureza do material de acondicionamento, descrição do acervo do arquivo histórico, descrever o processo de gestão de material de acondicionamento, mobiliário e estantarias. Responda com sinceridade, pois toda e qualquer informação aqui fornecida têm como objectivo o desenvolvimento de um trabalho académico (conclusão de curso) com o tema **A gestão de material de acondicionamento, mobiliário e estantaria do acervo no Arquivo Histórico de Moçambique (AHM)**

Agradeceria pela

Colaboração.

1. Qual é a Caracterização do Arquivo Histórico de Moçambique (**breve historial**)?

2. Acervo do AHM

a. Que tipo de acervo existe no AHM? (quanto ao suporte e a natureza)

3. Material de acondicionamento; mobiliário e estantaria.

a. Qual é o tipo de material de material de acondicionamento, mobiliário e estantaria existente no AHM?

b. O que entendes por material de acondicionamento, mobiliário e estantaria?

c. Como é feita a conservação do material de acondicionamento, mobiliário e estantaria?

d. A unidade de informação utiliza algum instrumento para a selecção dos materiais de acondicionamento, mobiliário e estantaria?

4. Gestão do material de acondicionamento, mobiliário e estantaria no AHM.

4.1. Como é feita a gestão do material de acondicionamento, mobiliário e estantaria.

5. Qual é a formação académica dos funcionários que trabalham no AHM?

6. Quantos funcionários a unidade de informação possuem e a sua respectiva categoria?

7. Existe algum programa de formação de funcionários nesta instituição? Se sim, qual?

8. Existe alguma norma para fazer a gestão do material de acondicionamento? Se sim qual?

9. Como você avalia o acervo, em relação;

A quantidade:

Bom

Mau

Normal

10. Quem realiza a limpeza na unidade de informação?

11. Como é feita o controlo de humidade?

12. Existe alguma possibilidade de inundação em algum sector do arquivo?

13. Possui áreas de leitura ou para estudos?

14. Quais os recursos informáticos disponibilizados para os usuários?

15. Qual a sensação sobre o ambiente físico do Arquivo Histórico de Moçambique?

7.1. Anexo 1: lei da criação do Arquivo Histórico de Moçambique

O Arquivo Histórico de Moçambique foi criado pela Portaria 2267, de 27 de Junho de 1934, ligado à biblioteca da Repartição Técnica de Estatística com a missão de reunir alguns arquivos dispersos e organizar uma colecção bibliográfica sobre Moçambique. Em 1939 o Diploma Legislativo especifica mais as suas funções tornado-se "Instrumento da Cultura Histórica" e "Arquivo do Governo da Colónia. Em 1957, o então Ministério do Ultramar e da Educação Nacional, através do Decreto-Lei 41.472 determina a transferência de sua dependência para os Serviços de Instrução.

No ano seguinte, o Decreto 42.030 reafirma a sua importância como Arquivo Geral e Depósito Legal da Província. O Decreto-Lei 26/76, de 17 de Julho de 1976, liga administrativamente o Arquivo Histórico de Moçambique à Universidade Eduardo Mondlane.

Nos anos que se seguiram, sob a nova dependência, esta instituição definiu como prioridade, criar as infra-estruturas indispensáveis e recolher, em todo o país e a todos os níveis, a documentação colonial até à data da independência nacional. O Diploma Legislativo 90/71, de 21 de Agosto de 1971, tornou o Arquivo Histórico de Moçambique, beneficiário de parte do Depósito Legal do país. Em 1992, o Decreto 33/92, de 26 de Outubro, que institui o Sistema Nacional de Arquivos, designa o Arquivo Histórico de Moçambique, órgão central do mesmo.

Em 2007, e instituído o Sistema Nacional de Arquivos de Estado (SNAE), pelo decreto 36/2007, de 27 de Agosto, o qual revoga o decreto 33/92 do Sistema Nacional de Arquivos. No Âmbito da nova legislação, o Ministério da Função Pública assume a função coordenadora.

Hoje, no âmbito das suas atribuições, o AHM tem a grande responsabilidade de apoio ao governo na definição de políticas de gestão e preservação de documentos, não só produzidos a nível local, como também de outras fontes externas de interesse nacional. Neste âmbito, os actuais desafios são pela identidade do AHM como um verdadeiro Arquivo Nacional, cuja finalidade seja de exercer orientação técnica e normativa de gestão arquivística e preservação da memória Nacional. O AHM garante o acesso público aos documentos de arquivo, o apoio ao governo na tomada de decisões político-administrativas e ao cidadão na defesa dos seus direitos e privilégios.

Estrutura Orgânica do AHM

1. Direcção

Director: Doutor Edmundo Francisco Macuácuca

Director-Adjunto Administrativo e Financeiro: Mestre Juma Abibo P. Mussa

Director-Adjunto Técnico: Doutor Renato Augusto Perreira(PHD)

2. Departamentos

2.1 Departamento de Arquivos Permanentes;

2.2 Departamento de Gestão de Documentos;

2.3 Departamento de Investigação e Extensão;

2.4 Departamento de Arquivos e Colecções Especiais;

2.5 Departamento de tecnologia de Informação e Transferência de Suportes;

2.6 Departamento de Administração e Finanças;

2.7 Departamento do Arquivo Central da UEM.

Serviços

O AHM presta os seguintes serviços:

Investigação histórica e arquivística;

Avaliação e selecção de documentos;

Formação e assistência técnica em arquivos e gestão de documentos;

Digitalização e microfilmagem;

Atendimento ao Público;

Editoração e promoção de eventos técnico-científicos;

Reprografia e emissão de certidões de nascimento, casamentos e óbitos, com base nos livros de registos dos anos 1865 a 1934.