



**UNIVERSIDADE  
E D U A R D O  
MONDLANE**

**Escola de Comunicação e Artes  
Departamento de Ciência da Informação  
Curso de Licenciatura em Arquivística**

**TEMA**

**Preservação de Documentos no Arquivo:**

**Caso do Arquivo da Direcção de Recursos Humanos da Universidade Eduardo  
Mondlane**

**Estudante**

Amélia Bule

Maputo, Junho de 2024

**Escola de Comunicação e Artes  
Departamento de Ciência da Informação  
Curso de Licenciatura em Arquivística**

**Monografia**

**Tema:**

**Política de Preservação de Documentos de Arquivo:  
Caso do Arquivo da Direcção dos Recursos Humanos  
da Universidade Eduardo Mondlane**

Estudante: Amélia Bule

Supervisor: Dr. Alirio Acâncer Rungo

Maputo, Junho de 2024

**Escola de Comunicação e Artes**  
**Curso de Licenciatura em Arquivística**  
Departamento de Ciência de Informação

Monografia apresentada no Curso de Arquivística da Escola de Comunicação e Artes, como requisito para a obtenção do grau de Licenciatura em Arquivística.

**Discente:** Amélia Bule

**Supervisor:** Dr. Alírio Acâncer Rungo

Maputo, Junho de 2024

Escola de Comunicação e Artes

Curso de Licenciatura em Arquivística

Preservação de documentos no Arquivo: Caso do arquivo da Direcção de Recursos Humanos da UEM

Monografia apresentada a Escola de  
Comunicação e Artes da Universidade  
Eduardo Mondlane como requisito  
parcial para a obtenção de grau  
académico de Licenciatura em  
Arquivística

**Candidato:** Amélia Paulo Bule

JURI

**Presidente:** Doutora Rosa Munguambe

Escola de Comunicação e Artes

---

**Oponente:** Mestre Alberto Sucuma

Escola de Comunicação e Artes

---

**Supervisor:** Mestre Alírio Rungo

Escola de Comunicação e Artes

---

Maputo , Junho de 2024

## **DEDICATÓRIA**

A minha família pela paciência, ao meu companheiro pelo amor e compressão que me dedica. A todos aqueles que ocupam um lugar especial na minha vida independente do tempo da distância e das dimensões que nos separam.

## **AGRACIMENTOS**

A Deus, pela minha vida, e por me permitir ultrapassar todos obstáculos encontrados ao longo do curso.

Aos meus pais, Paulo Jossefa Bule e Beatriz João Chirrute, pela paciência que tiveram por me educar.

O meu especial agradecimento é direccionado ao meu supervisor, prof. Alírio Acâncer Rungo, pela paciência e compreensão no acompanhamento dessa Monografia.

Aos professores da Escola de Comunicação e Artes (UEM), especialmente do curso de licenciatura em Arquivística pelas correções e ensinamentos que me permitiram apresentar um melhor desempenho no meu processo de formação ao longo do curso.

Aos meus colegas de curso, pelo companheirismo e pela troca de experiências que me permitiram crescer como pessoa.

As instituições que participaram da minha pesquisa tornando-a viável.

Por fim, a todos aqueles cujos os nomes expressas aqui, mas sempre me ajudaram a resolver as duvidas, contribuido para realização do trabalho. O meu muito obrigado

## **EPIGRAFE**

*A preservação é um componente  
que deve estar inserido na missão, nas políticas, e nas acções*

*Da instituição.*

BECK, 2006.

## **Resumo**

Os arquivos são fundamentais para desenvolvimento de pesquisas, bem como, para a preservação da memória institucional. a presente pesquisa visou debruçar sobre a Preservação dos Documentos Arquivísticos tendo como foco o Arquivo da Direcção de Recursos Humano (R.H) da Universidade Eduardo Mondlane, com o objectivo de analisar a preservação e conservação documental no Arquivo. Manter os documentos em boas condições de conservação, seja para utilização de pesquisas históricas, seja para a realização de trabalhos diários, é um compromisso que o responsável pela instituição deve repassar aos seus usuários e frequentadores. Em decorrência da falta de planejamento de como proceder com a massa documental acumulada nas instituições, muito se perde em informações, uma vez que a mesmas não são preparadas para ser armazenadas, colocadas para o acesso público ou ainda, disseminadas dentro da própria instituição. Desta feita, os arquivos têm como finalidade a guarda dos documentos e a preocupação de mantê-los organizados para o seu uso. Para tal, recorreu se a abordagem qualitativa sendo que a abordagem dos objectivos foi de carácter descritivo, tendo como procedimentos técnicos, optado se pela pesquisa bibliográfica e a pesquisa documental.

**Palavras-Chave:** Arquivo; Preservação; Direcção de Recursos Humanos da UEM



## **Abstract**

Archives are fundamental for the development of research, as well as for the preservation of institutional memory. This research aimed to focus on the Preservation of Archival Documents, focusing on the Archive of the Human Resources Directorate (HR) of the Eduardo Mondlane University, with the aim of analyzing the preservation and conservation of documents in the Archive. Keeping documents in good condition, whether for the use of historical research or for carrying out daily work, is a commitment that the person responsible for the institution must pass on to its users and attendees. Due to the lack of planning on how to proceed with the mass of documents accumulated in institutions, much information is lost, as it is not prepared to be stored, made available for public access or even disseminated within the institution itself. This time, the purpose of archives is to store documents and keep them organized for use. To this end, a qualitative approach was used, with the objectives being descriptive in nature, using technical procedures, opting for bibliographical research and documentary research.

**Keywords:** Archive; Preservation; UEM Human Resources Directorate

## **LISTA DE ABREVIATURAS**

**DRH** Direcção de Recursos Humanos

**UEM** Universidade Eduardo Mondlane

## **Sumario**

DEDICATÓRIA .....	2
AGRACIMENTOS.....	3
EPIGRAFE .....	4
Resumo .....	5
Abstract.....	6
LISTA DE ABREVIATURAS .....	7
1.Introdução .....	9
1.1.Problematização.....	10
1.2.Objectivos .....	11
1.2.1.Objectivo Geral.....	11
1.2.2.Objectivos Específicos.....	11
1.3.Justificativa .....	11
<b>CAPITULO II</b> .....	13
1.4.Metodologia .....	13
<b>CAPITULO III</b> .....	15
2.Revisão da Literatura .....	15
2.1.Arquivo .....	15
2.2. Documento de Arquivo.....	16
2.2.1. Preservação .....	17
2.2.2. Conservação.....	19
3. A preservação no Brasil .....	21
3.1. A Preservação em Moçambique .....	22
<b>CAPITULO IV</b> .....	24
4.ANALISE E INTERPRETACAO DOS DADOS .....	24
Breve Historial .....	24
<b>CAPITULO V</b> .....	32
5. 5. CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES .....	32
5.1 Conclusões .....	32
5.2 Recomendações.....	33
5.Referências Bibliográficas .....	34

## **CAPÍTULO I**

### **1.Introdução**

Os arquivos são fundamentais para desenvolvimento de pesquisas, bem como, para a preservação da memória institucional. E para que possamos ter acesso a todo esse conhecimento, são necessários mecanismos que vislumbrem acções de disponibilização, com plano de classificação coerente com a estrutura organizacional e políticas de preservação e conservação de documentos. Quanto mais acúmulo de documentos mais memória, quanto mais memória mais conhecimento. E para que possamos ter acesso a todo esse conhecimento, são necessárias políticas que vislumbrem acções de disponibilização, com plano de classificação coerente com a estrutura organizacional e políticas de preservação e conservação de documentos.

O papel é o principal suporte dos arquivos, ele sofre diversas formas de degradação, mesmo que todas as medidas de acautelamento sejam oferecidas. Contudo, é necessário reduzir a velocidade deste desgaste natural através de medidas simples de ambientação, manuseio, materiais específicos e etc. LUCENA (2014)

Como actividades do profissional arquivista, destacam-se as relacionadas com a preservação, entendida como função arquivística destinada a assegurar as actividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos e que garante a integridade do património cultural que está sob a responsabilidade do profissional e da instituição arquivística. (LARROYD E OHIRA, 2007)

Os documentos de arquivo são produzidos com finalidades específicas para atender várias demandas de informações. Portanto, o arquivo não pode ser considerado estoque de papel velho ou material que não tem mais utilidade. Considerando-se que a preservação documental tem como um de seus objectivos, garantir o acesso e o uso dos documentos por longo prazo, posto que são em sua grande maioria constituídos de papel, material orgânico, portanto perecível, necessitando de cuidado permanente e preventivo para que possam durar por longo tempo.

Nessa optica, a presente pesquisa visou debrucar sobre a Preservação dos Documentos Arquivísticos tendo como foco o Arquivo da Direcção de Recursos Humano (D.R.H) da Universidade Eduardo Mondlane.

## **1.1.Problematização**

Para que uma instituição entenda as necessidades de uma política de preservação de documentos, é interessante considerar o acervo, sua importância para a instituição, se nesse acervo há documentos valiosos ou de valor significativo para instituição. Por tanto, pretende-se com esta pesquisa fazer o levantamento ou apontar os principais problemas ligados a preservação de documentos no Arquivo da Direcção de Recursos Humano da Universidade Eduardo Mondlane.

Manter os documentos em boas condições de conservação, seja para utilização de pesquisas históricas, seja para a realização de trabalhos diários, é um compromisso que o responsável pela instituição deve repassar aos seus usuários e frequentadores. Para Pereira (2003, p.16), o acesso ao documento de arquivo conduz ao reconhecimento da sua importância pelos usuários.

Para que esse acesso ocorra a longo termo é preciso que os respectivos programas de preservação e conservação sejam implementados, através da preservação e conservação à luz da legislação nacional sobre os arquivos abrangendo todos os suportes de informação.

Por outro, revela se que o processo de planejamento, organização, tratamento, armazenamento, preservação, conservação, restauração, acesso e disseminação da informação em instituições arquivísticas ainda não estão consolidados, em consequência da sua complexidade e do volume de informação aos quais está exposto. Em decorrência da falta de planejamento de como proceder com a massa documental acumulada nas instituições, muito se perde em informações, uma vez que a mesmas não são preparadas para ser armazenadas, colocadas para o acesso público ou ainda, disseminadas dentro da própria instituição. Desta feita, os arquivos têm como finalidade a guarda dos documentos e a preocupação de mantê-los organizados para o seu uso.

Sendo assim, a Direcção de Recursos Humanos da Universidade Eduardo Mondlane deve considerar e constatar a importância que fará para o seu arquivo, a aplicação de uma preservação, que fornece e cria bases para minimizar a deterioração ou destruição dos documentos de arquivos, não só na melhoria da qualidade dos serviços prestados ao público em geral, mas também no aumento da durabilidade dos documentos, através da interface, tratamentos específicos e conversão para outros suportes de informação

Diante do exposto acima, surge a seguinte pergunta de partida: Como se aplica a Preservação de documentos no Arquivo da Direcção de Recursos Humanos da Universidade Eduardo Mondlane?

## **1.2.Objectivos**

### **1.2.1.Objectivo Geral**

Analisar a preservação e conservação documental no Arquivo da Direcção de Recursos Humanos da UEM

### **1.2.2.Objectivos Específicos**

- Identificar o perfil dos profissionais que actuam no Arquivo da Direcção dos Recursos Humanos da Universidade Eduardo Mondlane
- Identificar as formas de armazenamento dos documentos no Arquivo da Direcção de Recursos Humanos da UEM
- Verificar o processo de Higienização e o controle climático das condições ambientais no Arquivo Direcção de Recursos Humanos da UEM
- Descrever os Desafios enfrentados para o acondicionamento dos documentos Direcção de Recursos Humanos da UEM

## **1.3. Justificativa**

O trabalho visa proporcionar uma actividade arquivística actuante no acervo da Universidade Eduardo Mondlane. Tendo em vista que ao suplantar os procedimentos do tratamento arquivístico conjuntamente com a aplicabilidade de uma política de arquivo, possibilitará uma otimização na busca da informação, por meio da preservação.

A pesquisa tem como principal foco a preservação documental, os procedimentos executados nas atividades, do já referido acervo, constituindo-se assim o nosso estudo. No caso dos arquivos pessoais ocorre uma preocupação não apenas com a preservação da informação, mas também com o documento, ou seja, o suporte.

Entretanto, é importante ressaltar que a busca por estratégias de preservação requer apenas procedimentos de manutenção e recuperação de dados, mas também procedimentos/ações que visem manter a acessibilidade e autenticidade do documento em longo prazo.

Outro fator que justifica essa pesquisa é a que a aplicação das estratégias de preservação sempre deve ser uma prioridade num programa de preservação, pois sem elas não existiria nenhuma garantia de acesso, confiabilidade e integridade dos documentos em longo prazo.

Ademais, esta pesquisa pode contribuir para o aperfeiçoamento das técnicas e métodos de preservação, pois para a preservação dos documentos é fundamental a adoção de procedimentos/ações que objetivem proteger e garantir a manutenção dos dados.

Esses procedimentos/ações devem ser utilizados tanto para a recuperação de registros protegidos, prevenindo os danos e reduzindo os riscos dos efeitos naturais sobre o suporte, dos documentos que já se encontram danificados.

## CAPÍTULO II

### 1.4. Metodologia

A **abordagem do problema desta pesquisa** foi de forma qualitativa, já que este tipo de pesquisa consiste na “interpretação dos fenómenos e a atribuição de significados”, Gil (2001, p. 175).

Assim, nesta pesquisa fizemos uma interpretação do fenómeno da preservação de documentos arquivísticos no Arquivo da Direcção de Recursos Humanos da UEM, tendo por base a sua política arquivística, e estabelecemos um vínculo com a literatura nacional e internacional sobre este tema. Isto permitiu nos estabelecer uma relação entre a preservação e o estado actual do arquivo da Direcção de Recursos Humanos da UEM, pois como afirma Gil (2001, p. 175), “há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, isto é, um vínculo indissociável entre o mundo objectivo e a subjectividade do sujeito que não pode ser traduzido em números”.

A **abordagem dos objectivos foi de carácter descritivo**. Este tipo de pesquisa conforme Gil (2001, p. 28) tem por objectivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenómeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis, Gil (2001, p. 28). Neste caso específico, faz-se a descrição do fenómeno da política de preservação desenvolvida no Arquivo da Empresa Porto e Caminhos de Ferro de Mocambique (CFM), e estabeleceu-se uma relação com a política de preservação nos arquivos no Arquivo Histórico de Moçambique (AHM).

Em **relação aos procedimentos técnicos**, optou se pela **pesquisa bibliográfica** e a **pesquisa documental**. A pesquisa bibliográfica, nos permitiu construir do referencial teórico, a partir de um levantamento nos repositórios digitais, dissertações de mestrado, artigos publicados em periódicos da área da arquivística, com particular destaque para a questão da conservação e preservação, da política de arquivos, assim como em manuais resultantes de pesquisas realizadas, ou seja, esta etapa consiste no levantamento de material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos, (Gil, 2001, p. 50-51). De seguida, recorreremos a **pesquisa documental**, à partir da qual fizemos o levantamento de “materiais que não receberam ainda um tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os objectivos da pesquisa, (Gil, 2001, p. 51), procurou-se trazer esses documentos



relatem as actividades e processos de conservação e preservação de acervos no Arquivo da Direcção de Recursos Humanos da UEM.

Com relação aos procedimentos técnicos para a colecta de dados do campo de pesquisa, recorreremos ao uso dos questionários fechados com perguntas fechadas e a observação como uma medida de limitar a informação a recolher tendo em conta que esse tema é muito concreto, sendo que basicamente foram inquiridos funcionários afectos a Direcção de Recursos Humanos da UEM.

O tipo de observação foi não participante uma vez que, MARCONI & LAKATOS (1996), asseveram que o observador entra em contacto com o grupo, a comunidade ou a realidade estudada, porém, não se envolve, nem se integra a ela; permanece de fora. Neste tipo de observação, observador presencia o fato, mas não participa dele. Desta feita, por meio da técnica da observação identificou se as actividades realizadas no arquivo, local onde são produzidas armazenados os documentos.

No que tange a amostra, constatamos a falta de interesse por parte dos profissionais que actuam naquela instituicao, o que impossibilitou adquirir um numero superior que pudesse ajudar na recolha de dados. Desta forma, num universo de 20 inquiridos, a nossa amostra foi definida em 12 funcionarios chaves que actuam na Direcção de Recursos Humanos da UEM.

Apesar das dificuldades encontradas devido ao facto de alguns funcionarios nao se disponibilizarem a responder o questionario, os que responderam ao questionario demonstraram um pouco de falta de interesse, mas graças a Deus houve uma compreensão por parte de alguns deles pois, era uma experiência para eles saber da importancia da preservação de documentos bem como das vantagens.

Com relação aos procedimentos técnicos para a colecta de dados do campo de pesquisa, recorreremos ao uso dos questionários, com perguntas fechadas como uma medida de limitar a informação a recolher tendo em conta que esse tema é muito concreto, sendo que basicamente serão inquiridos funcionários afectos no Arquivo da Direcção de Recursos Humanos da Universidade Eduardo Mondlane.

## CAPÍTULO III

### 2.Revisão da Literatura

Na nossa revisão da literatura, traremos os conceitos de arquivo, documento de arquivo, preservação, conservação e alguns aspectos relativos a preservação de documentos no Brasil e em Moçambique.

#### 2.1. Arquivo

O arquivo é um conceito polissêmico e não possui uma única definição que possa ser considerada a mais certa e irrefutável. Uma entre outras necessidades do arquivo é a de prova. Os arquivos servem para provar. A necessidade da prova frente à justiça foi, na sociedade ocidental, a primeira razão da conservação para longa duração de determinados documentos escritos: diplomas merovíngios e carolíngios, atos, títulos etc. (Delmas, 2010, p. 21). Os documentos são usados por cidadãos afim de registrarem seus atos e assegurarem suas actividades. Socialmente os documentos jurídicos fundamentam os direitos e às obrigações.

Além de todas as circunstâncias conjunturais, são sobretudo os documentos jurídicos os que dão fundamentos aos direitos e às obrigações, privados ou públicos, que chegaram até nós: títulos de propriedade, reconhecimento de direitos, contractos, actos notariais, decisões de autoridades administrativas ou de justiça, documentos fiscais, documentos religiosos (fundações, doações, votos, martirologios, obituários, registros de catolicidade)... Por essa razão primeira e antiga de conservação de arquivos, estes foram, por muito tempo, identificados apenas com títulos, essencialmente títulos de propriedade, ou seja, aquilo que é guardado enquanto dura o bem patrimonial a que se refere (Delmas, 2010, p. 23).<sup>1</sup>

Portanto, continuamente cresce o papel do arquivo como suporte de prova. O arquivo deve proporcionar segurança aos documentos, é o local onde os documentos são arquivados e tratados de acordo com padrões arquivísticos necessários. Ele possui importância singular, pois, a destruição de um arquivo ou o mau uso, pode significar a perda irreparável para o exercício de direitos por cidadãos, ou, pela administração produtora.

---

<sup>1</sup> DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo; Secretaria do Estado de Cultura, 2005

Dentre os dicionários de terminologia arquivística no Brasil, observamos o DIBRATE - Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), para a definição do termo “arquivo” que é apresentado de quatro formas distintas: 1ª como conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas actividades, independentemente da natureza do suporte.

2ª como Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, processamento técnico, a conservação e o acesso aos documentos. 3ª Instalações onde funcionam arquivos. 4ª Móvel destinado à guarda de documentos. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005, p. 26).

Rousseau e Couture (1994, p. 284), definem arquivo como um conjunto de informações, e não como um conjunto de documentos. Mesmo que não haja dúvidas de que arquivo é um conjunto de informações, entende-se que o termo informação não é esclarecedor quando se deseja conceituar arquivo.

Para Belloto (2006), o Arquivo serve de instrumento principal de controlo à acção administrativa de qualquer empresa, seja ela privada ou pública. Abriga documentos resultantes de uma actividade, sendo estes conservados como comprovantes. A sua principal função é a disponibilização das informações contidas em seu acervo de maneira ordenada e funcional, a fim de embasar os procedimentos da instituição onde está inserido, ou seja, o Arquivo é o lugar destinado a guardar os documentos.

Nessa optica de ideia dos autores acima, podemos perceber que o arquivo é o conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma entidade no decurso das ações em prol de uma missão. Um documento depende dos outros gerados no decurso da mesma missão para constituir-se em um arquivo.

## **2.2. Documento de Arquivo**

Conceituar documento de arquivo é uma difícil missão e inesgotável são suas fontes. É interessante iniciar a temática com Rousseau e Couture (1998, p. 137), que se referem ao documento de arquivo como o que contém uma “informação seja qual for a data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por qualquer pessoa física ou moral, e por qualquer serviço ou organismo público ou privado”.

Na publicação Como classificar e ordenar documentos de arquivo, Gonçalves (1998, p. 20) define o documento de arquivo como o documento que um determinado organismo – seja ele

pessoa física ou jurídica – produz no exercício de suas funções e atividades (“produção” que pode significar tanto a elaboração do documento pelo próprio organismo, como a recepção e guarda).

Posteriormente, menciona a importância do conhecimento da história do organismo produtor para entender o contexto de produção do documento, que, na arquivística, é fundamental para o desempenho das atividades inerentes a qualidade específica e particular da área.

Dessa forma, percebe-se que a especificidade do documento de arquivo está no motivo de sua criação. O documento de arquivo é produzido e/ou recebido no desempenho de atividades, seja de pessoa física ou jurídica.

Rodrigues (2008, p. 34) destaca o documento de arquivo e o caracteriza como “produzido de forma involuntária, criado no decurso de uma atividade. É o resíduo material da ação que lhe dá origem”. Também conceituado por Bellotto (2014, p. 330), de forma bem similar as anteriores, porém, mostrando claramente sua gênese.

Desse modo, o documento de arquivo é compreendido da seguinte maneira: pode ser aquele que é produzido/recebido/acumulado por entidade pública ou privada ou pessoa física no exercício das funções que o identifica e que justifica sua presença em determinada sociedade.

Nessa visão, podemos perceber que o documento de arquivo surge para dar vida ao motivo de sua origem.

Bellotto (2014, p. 329) propõe uma análise do documento “desde a razão de ser até o seu destino final na sociedade”. Sendo assim, é aconselhável mencionar o pilar proposto pela mesma, onde há uma interação entre o produtor, o contexto, a gênese e a função. A ligação destes elementos permite que as funções do documento sejam desempenhadas de acordo com a doutrina arquivística.

### **2.2.1. Preservação**

Para que o arquivo de uma instituição possa ter uma boa organização documental, é necessário elaborar um Plano de Preservação onde estejam bem definidas as necessidades gerais e específicas, destinadas ao bom procedimento no trato das coleções, embasados na identificação das prioridades e dos recursos para implementação do mesmo. O objectivo seria a definição de uma programação de acções de preservação, a longo prazo, que permita alcançar os objectivos e prioridades de maneira lógica, eficiente e efectiva.

No entanto, para que a memória escrita preservada permanentemente em instituições arquivísticas sirva de facto para a razão de sua guarda permanente é necessário que os arquivos enquanto órgãos do Estado incumbidos dessas tarefas garantam a sua conservação e preservação.

O património documental arquivístico como assim o designa Jardim (1995), só pode efectivamente servir as sociedades de geração em geração quando esses documentos estiverem nas instituições arquivísticas e forem devidamente preservados, conservados e divulgados.

A preocupação de conservar e preservar documentos constitui desafio para qualquer instituição arquivística, e por exemplo, em Moçambique, o nosso Estado através da Lei n. 10/88 de 22 Dezembro aprovou a Lei sobre a Protecção do Património Cultural onde destaca que os arquivos tem entre outras actividades a missão de salvaguardar os bens móveis. Essa lei entende como bens móveis os registos em suporte papel e outros suportes. Por sua vez Resende (2007), considera património ao conjunto de bens móveis e imóveis que devem ser conservados para servirem de memória. Tendo em conta a preocupação ou desafio com que ficam sujeitas as instituições arquivísticas em relação ao acervo que tem sob sua guarda definitiva no que diz respeito a preservação e conservação, torna-se importante perceber esses dois últimos conceitos.

Para, Cassares (2000), a preservação é entendida como um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem directa ou indirectamente para a preservação da integridade dos materiais.

Segundo Ogden e Garlick (2001), a formulação de um programa de preservação não deve ser vista como um processo misterioso, que exija a perícia técnica na química do papel ou o conhecimento técnico das práticas de conservação. Antes, a tarefa assemelha-se muito a outros processos de decisão administrativa: trata-se da distribuição dos recursos disponíveis entre as actividades e funções mais importantes, de acordo com a ordem de prioridade na missão de uma instituição. Com efeito, para desmitificar o processo decisório em relação à preservação, deve-se pensar na preservação como um aspecto da administração dos acervos.

Como no caso dos outros programas institucionais, os objectivos e as prioridades de um programa de preservação devem estar firmemente enfatizados no documento que afirma a missão institucional. Devem ser fundamentados, também, numa política de acervo

coerente e bem definida. Caso a missão ou a política de acervo se revele demasiadamente generalizada e vaga para fundamentar o planeamento, tal documento deve ser redigido novamente, no sentido de reflectir os actuais objectivos institucionais.

Olhando na perspectiva dos autores acima, é possível perceber que a preservação no mundo arquivístico preocupa-se com o bem-estar físico da colecção, voltada para as acções que visem salvaguardar a memória, principalmente nos acervos documentais.

A preservação do acervo de uma instituição como o arquivo da Direcção de Recursos Humanos da UEM, pode ser dividida em duas categorias, sendo a primeira a relativa à preservação preventiva, que geralmente enfoca a deterioração dos acervos na sua integridade. A segunda, consiste nas medidas de preservação correctiva empregadas para remediar a deterioração física ou química. A preservação preventiva constitui um processo de trabalho intenso e, frequentemente, exige a actuação de profissionais altamente qualificados para realizá-la. Consequentemente, os custos são altos, e a aplicação, frequentemente, se limita a partes seleccionadas do acervo total. Qualquer processo de planeamento precisa ser estruturado no sentido de produzir um programa que incorpore as duas categorias de actividade de preservação.

Portanto, todas as demais medidas realizadas pela instituição serão minadas se os materiais continuarem abrigados sob condições ambientais inadequadas. Deste modo, impõe-se, como fundamental, o estabelecimento de políticas amplas que visem a efectivação de prioridades e itens essenciais ao tratamento documental.

### **2.2.2. Conservação**

Segundo Cassares (2000), conservação é um conjunto de acções estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objectos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento).

Conhecendo-se a natureza dos materiais componentes dos acervos e seu comportamento diante dos factores aos quais estão expostos, torna-se bastante fácil detectar elementos nocivos e traçar políticas de conservação para minimizá-los.

Os acervos de bibliotecas e arquivos são em geral constituídos de livros, mapas, fotografias, obras de arte, revistas, manuscritos, entre outros. A maioria destes utiliza o papel como suporte principal para os registos das informações, além de tintas das mais diversas composições. O papel, por mais variada que possa ser sua composição, é formado basicamente por fibras de celulose provenientes de diferentes origens.

Para Santos (2017), a conservação é entendida como acção correctiva que intervêm na estrutura dos materiais, visando melhorar o seu estado físico.

Nessa visão, podemos perceber que a conservação implica em uma série de decisões, desde as relacionadas especificamente ao fazer arquivístico, tais como o recolhimento do acervo, classificação, avaliação e selecção de documentos, até as exclusivas da alçada dos especialistas em conservação dos acervos, ou pelo menos sob a supervisão dos mesmos: tais como a higienização e o acondicionamento do acervo, até as que envolvam a necessidade do uso de técnicas e materiais específicos, e que devem ser feitas em espaços específicos dos laboratórios de conservação.

Larroyd e Ohira (2007, p.257), entende a conservação como o “conjunto de procedimentos e medidas a assegurar a protecção física dos arquivos contra agentes de deterioração”. Para Kohler (2009), a conservação compreende os cuidados prestados aos documentos no local onde os mesmos estão guardados.

Entretanto, ainda ligado com o processo da conservação, Costa (2007), entende como principais operações da conservação, a desinfestação, a limpeza, o alisamento, e a restauração ou reparo.

Por outro lado, encontramos também ligado a preservação e a conservação, a restauração, que Larroyd e Ohira (2007, p.257), entendem como o “conjunto de procedimentos específicos para recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados”.

Assim sendo, devido as características singulares dos documentos de arquivo que entre outras coisas são únicos, Larroyd e Ohira (2007), defendem que é fundamental conservar os documentos de arquivo para evitar mais tarde restaura-los, pois além da restauração ser um processo complexo e caro, tem implicações na integridade do documento, daí a pertinência da conservação preventiva.

No entanto, olhando para o estado do arquivo da Direcção de Recursos Humanos da UEM, será possível perceber a falta de boas práticas de conservação, o que implicara mau acondicionamento dos documentos.

Nesta óptica, a aplicação da preservação, vai ajudar a instituição a manter o seu acervo documental em boas condições e garantir longa vida a sua massa documental bem como a memória institucional.

Enquanto por preservação estamos pensando no total do acervo documental, é a implementação em nível de gestão de projectos que englobaria todos os aspectos de uma instituição que tenha sob a sua guarda um acervo documental. Todos esses aspectos impõem, quotidianamente, técnicas específicas necessárias à execução dessas actividades, algumas serão utilizadas isoladamente, outras em conjunto, tendo como objectivo único prolongar a vida dos documentos.

### **3. A preservação no Brasil**

Pode-se dizer, que historicamente, a preocupação do que preservar é relativamente antiga no Brasil, embora nosso país seja considerado novo. O Instituto do Património Histórico e Artístico Nacional, (IPHAN) hoje vinculado ao Ministério da Cultura, foi criado apenas em 13 de Janeiro de 1937 pela Lei Nº 378, no governo de Getúlio Vargas.

No Brasil, a Lei nº. 8.159, de 08 de Janeiro de 1991 dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, considerando-os em seu Art. 2º, arquivos como: os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de carácter públicas e entidades privadas, em decorrência do exercício de actividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. Dispõe ainda, que o poder público tem o dever de promover a gestão documental e a protecção especial a documentos de arquivos, pois estes constituem instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico, sendo também considerados elementos de prova e de informação.

Na legislação vigente, é possível ainda contarmos com alguns dispositivos que garantem ao cidadão acesso à informação. Entre elas a Lei Federal nº 12.527/2011, mais conhecida como a Lei de Acesso à Informação. Sendo portanto, um direito de todo cidadão brasileiro, o acesso à informação pública.

Embora preservação e acesso tenham significados distintos, o acesso à informação contida em documentos só estará disponível se houver a efectiva preservação dos mesmos. Assim sendo, se faz necessário que os documentos sejam adequadamente tratados, organizados e preservados pelo tempo que permanecerem úteis à sociedade, já que os documentos produzidos e onde estão registadas as actividades quotidianas e burocráticas de órgãos do Estado, por exemplo, são fonte essencial de informação e de interesse público, onde se estabelece registos, evidências e provas de actividades desempenhadas e de decisões tomadas pelos gestores públicos.



### **3.1. A Preservação em Moçambique**

Fala da preservação em Moçambique na óptica de documentos arquivísticos, é fundamental, uma vez que os arquivos preservam memória documental de qualquer instituição.

Com isso, o arquivo da DRH da UEM encontra-se num estado um pouco degradado, devido à má conservação do seu acervo documental. Este facto, tem levado a rápida degradação dos seus documentos.

Nessa perspectiva, há uma grande necessidade de implementação de uma política de preservação documental, o que possibilitará um bom armazenamento, manuseio e acondicionamento dos seus documentos.

De notar que, o património documental é um recurso não renovável e o seu uso ou desuso e mau uso causa mudanças físicas ou perda deste mesmo bem. Com isso, documento é preservado não pelos valores, funções ou significados atribuídos no passado, mas sim pelo simbolismo que representa no presente e que representará para as futuras gerações” (Fernandes 2008: 17).

Um bom controle ambiental são agrupamentos de regras destinados à fiscalização dos impactos ambientais negativos de intervenção física (mau manuseio), como emissões de resíduos sólidos gerados pela actividade instalada e efluentes líquidos, de modo a corrigir ou reduzir os seus impactos sobre a qualidade ambiental. (Pereira e Brito, 2012)

O risco, pode ser algo associado às consequências de um evento, ou a probabilidade que isso ocorra efectivamente.

Neste sentido, Barboza, França e Souza (2010, p. 394) apontam que gerenciamento de riscos significa:

[...] Identificação dos perigos existentes e de suas causas, cálculo dos riscos que estes perigos representam, elaboração e aplicação de medidas de redução destes riscos quando necessárias com a posterior verificação da eficiência das medidas adoptadas. Barbosa (2010,p.394).

Pode-se então concluir, que é imperante que as instituições arquivísticas, se utilizem do gerenciamento de risco, a fim de preservar acervos documentais neles contidos, reduzindo riscos ou evitando totalmente acontecimentos desta natureza.

Cada instituição deverá adaptar-se às orientações de gerenciamento de riscos, conforme suas necessidades. O mais importante é a identificação dos agentes, possíveis causadores de danos ao acervo.

Morano, Martins e Ferreira (2006, p. 121) afirmam que identificar os riscos “é detectar as áreas potenciais de risco, sendo que através da eficácia desta identificação resultará a eficiência do gerenciamento de risco”. Ou seja, através de uma correcta identificação dos riscos eminentes a que a instituição está exposta, é que se poderá evitar possíveis danos ao acervo. A fácil visualização destas informações bem como a sua divulgação deve ser feita de forma sistemática. Deste modo, os funcionários ficarão informados e compreenderão a importância das medidas de prevenção de danos ao arquivo e seus documentos.

## **CAPÍTULO IV**

### **4. ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS**

Neste capítulo, apresentamos a discussão e análise de dados colectados no Arquivo da DRH-UEM, sede. Portanto, foi com base no método de observação directa aliado ao questionário dirigido aos funcionários que lidam com o tratamento de documentos, bem como alguns gestores intermédios de forma a confrontar as informações pré-estabelecidas no referencial teórico previamente construído. Portanto, tomamos como ponto de partida para as abordagens relativas a política de preservação para melhor compreensão dos pontos por tratar ao longo da nossa análise.

#### **Breve Historial**

A Direcção de Recursos Humanos (DRH), é um órgão administrativo ligado a Vice-Reitoria para Administração e Recursos da UEM. Cabe à Direcção de Recursos Humanos a implementação e elaboração de princípios e políticas de administração e gestão dos recursos humanos dentro da Universidade.

Neste sentido, compete a este órgão assessorar a Direcção máxima da UEM, e as suas unidades orgânicas na gestão dos recursos humanos, e agir como facilitador no desenvolvimento dos serviços e processos administrativos, de forma a criar um ambiente de trabalho que valorize a instituição e os seus funcionários.

Cabe, ainda, à DRH, realizar os processos de recrutamento, selecção e contratação de quadros (Corpo Docente -CD e CTA), conforme as necessidades da UEM e promover políticas de retenção e de desenvolvimento de quadros.

**A DRH é composta com as seguintes divisões:**

#### **CAS - Divisão de Cargos e Salário**

A Divisão de Cargos e Salários (CAS), vinculada à Diretoria de Recursos Humanos (DRH), da Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRH) é o setor responsável pelo enquadramento e evolução funcional dos servidores da Universidade Estadual de Maringá, pertencentes à Carreira Técnica Universitária, composta pelos Agentes Universitários e à Carreira do

Magistério do Ensino Superior, composta pelos Docentes. Responsável também pelo Processo de Avaliação de Desempenho dos servidores Agentes Universitários.

- **RES - Divisão de Recrutamento e Seleção**

A Divisão de Recrutamento e Seleção (RES) é vinculada à Diretoria de Recursos Humanos (DRH), da Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRH). A RES é responsável pela elaboração de abertura de concursos públicos, teste seletivos, contratação de docentes e agentes universitários dentre outras atividades

- **TDE - Divisão de Treinamento e Desenvolvimento**

A Divisão de Treinamento e Desenvolvimento (TDE) é vinculada à Diretoria de Recursos Humanos (DRH), da Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRH) e possui as principais funções: Planejar, coordenar e promover a capacitação dos servidores da Carreira Técnica Universitária da UEM, através de eventos internos e externos; Coordenar, controlar e supervisionar o afastamento dos servidores da Carreira Técnica Universitária em nível de especialização; Controlar as solicitações de isenção das mensalidades dos cursos de especialização oferecidos pela UEM; Coordenar as avaliações dos servidores em estágio probatório.

A luz do decreto que rege pelos arquivos públicos Moçambicanos, os serviços do Arquivo da DRH da UEM tem por objectivo, garantir a guarda, preservação, incorporação, tratamento técnico dos documentos em observância aos princípios Arquivísticos com vista a sua posterior recuperação para tomada de decisão e tramitação de expedientes dos funcionários da Universidade Eduardo Mondlane.

O sector do Arquivo faz a gestão de documentos produzidos pela Direcção dos Recursos Humanos ou recebido das outras Unidades Orgânicas da UEM e antes de proceder ao arquivamento observa o seguinte:

1º: Leitura e Analise dos documentos;

2º: Inspeção

3º: Classificação ou codificação

4º: Organização por ordem crescente dos números de processos individuais;

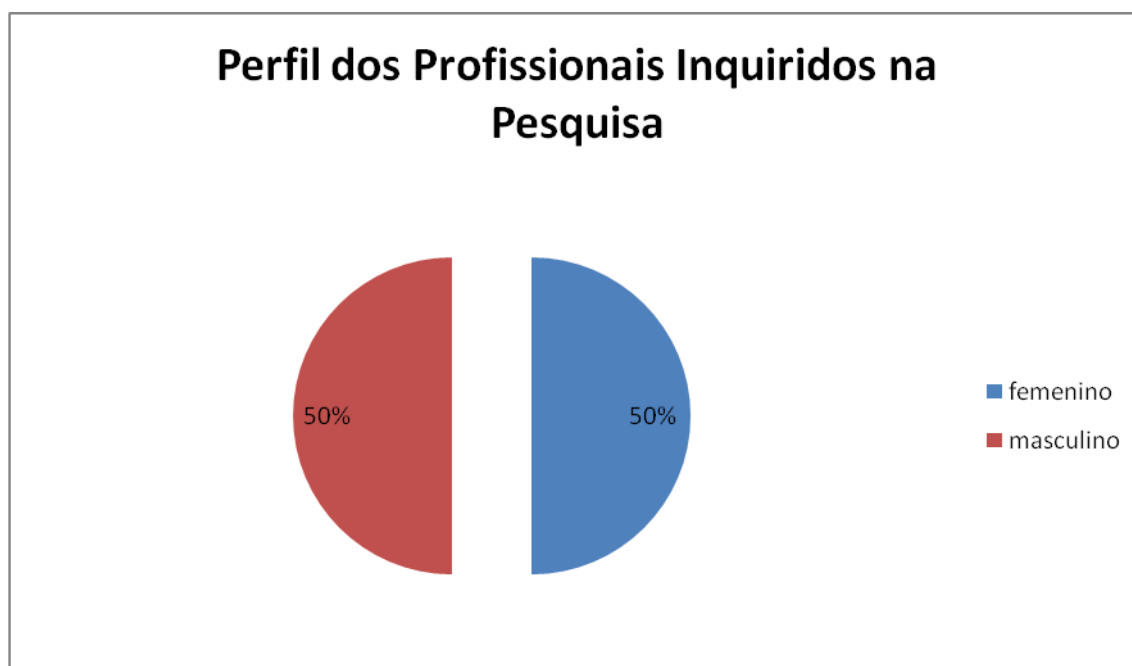
5: Arquivamento dos documentos nos processos individuais.

Os utentes (principalmente funcionários internos) tem a sua disposição documentos para consulta na instituição sendo vedado o empréstimo domiciliário, salvo em situações devidamente autorizadas pela Direcção do Órgão;

Os utentes, só podem consultar documentos de apenas um processo individual por cada vez podendo haver excepções em situações devidamente esclarecidas e avaliadas pelo responsável do arquivo.

#### 4.1. Perfil dos Profissionais que Actuam no Arquivo da DRH-UEM

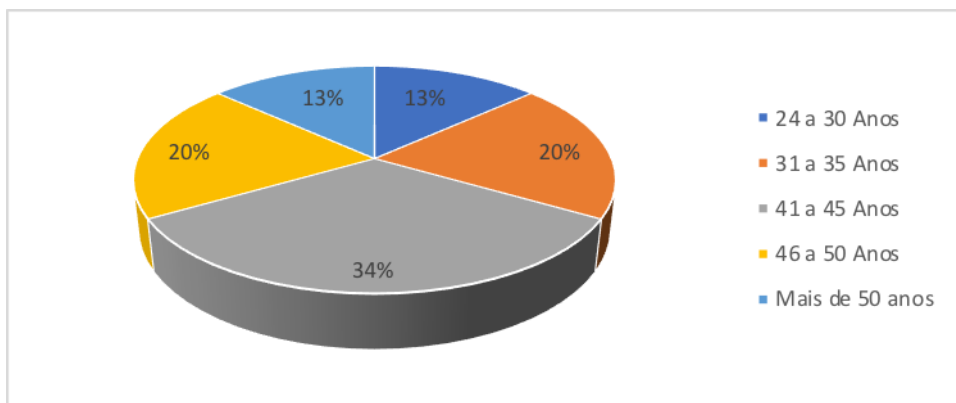
No que tange ao perfil dos profissionais que actuam no arquivo da instituição em estudo, constatamos que 6 (seis) eram do sexo Masculino e 6 (seis) eram do sexo feminino. Com esses dados podemos constatar que o arquivo da DRH possui funcionarios do sexo masculino que perfazem 50% e do sexo feminino que perfazem tambem 50%.



No que concerne a faixa etária, foi possível perceber que a unidade em estudo possui no seu quadro pessoal, funcionários com faixas etárias de 24 a 30 anos; 31 a 35 anos; 41 a 45 anos e de 46 a 50 anos. Na faixa de 24 a 30 anos encontramos dois funcionários do sexo feminino. Na faixa etária de 31 a 35 anos encontramos três funcionários do sexo masculino. Na faixa etária de 41 a 45 anos encontramos quatro funcionários do sexo feminino e apenas um do sexo masculino e por fim na faixa etária de 46 a 50 anos encontramos três funcionários do

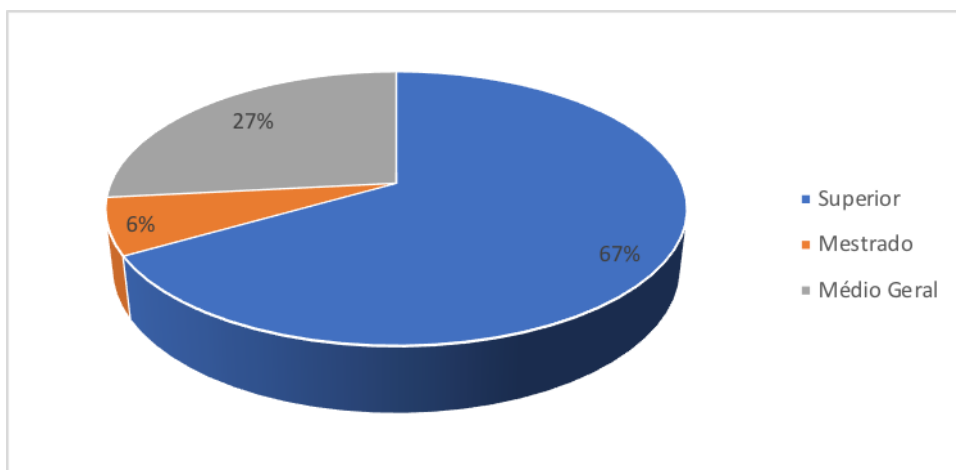
sexo masculino. O gráfico abaixo ilustra esses dados. Os restantes dois não ofereceram nenhuma informação.

**Gráfico 1: Faixa Etária dos Profissionais da DRH -UEM**

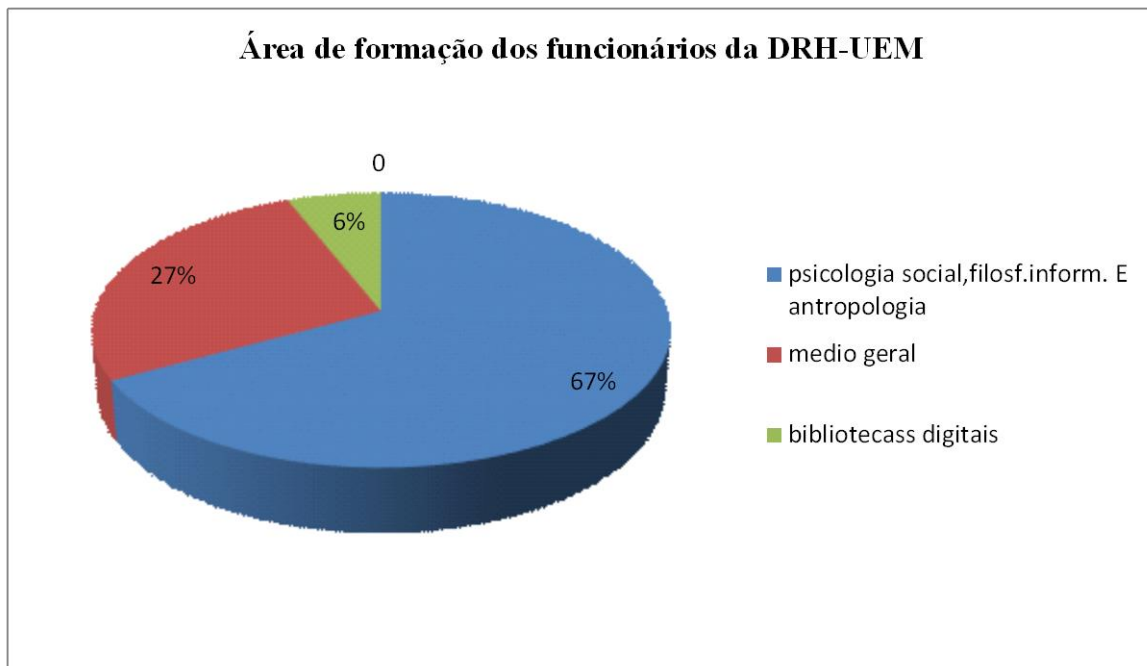


Relativamente ao nível académico dos funcionários inquiridos na pesquisa, constatamos que um funcionário tinha nível de mestrado; 5 (cinco) funcionários com nível superior, 4 (quatro) funcionários com nível médio geral e apenas 3 com grau de mestrado. Com esses dados podemos perceber que a maior percentagem vai para o nível superior e em seguida o nível médio geral. Dos funcionários com nível superior constatamos que cinco eram do sexo masculino e quatro do sexo feminino. Dos funcionários com nível de mestrado, encontramos apenas um do sexo feminino. Com nível médio geral, constatamos que dois eram do sexo masculino e dois eram do sexo feminino, segundo o gráfico abaixo.

**Gráfico 2: Formação Académica dos Funcionários da Direcção de Recursos Humanos da UEM**



No que diz respeito a área de formação dos funcionários da DRH-UEM inquiridos na pesquisa, constatamos que 5 (cinco) tinham formação superior, nomeadamente 1 (um) em psicologia social e das organizações; 2 (dois) com formação superior em Historia; um (1) com formação superior em Filosofia; um (1) em Informática e um em Antropologia. No que tange ao mestrado, apenas um (1) funcionário tinha se formado em Bibliotecas Digitais e o restante apenas tinham o ensino médio geral. O Gráfico abaixo ilustra esses dados.



#### **4.2. Formas de Armazenamento dos Documentos no arquivo da Direcção dos Recursos Humanos da UEM**

Ao questionarmos sobre as condições do arquivo da DRH-UEM, os inquiridos foram unânimes em afirmar que ele estava bem equipado. O próprio edifício uma vez que era novo, oferecia boas condições e um bom ambiente para abarcar toda a documentação.

Nesta perspectiva, embora não tenham conhecimento sobre a importância da preservação documental num arquivo, através da observação, constatamos que através do presente estudo, a instituição irá adquirir uma nova visão sobre a questão da preservação. Com isso, um processo reiterativo de planeamento e implementação de actividades de prevenção, criara um ambiente estável, seguro e livre de perigos, assegurando acção imediata em caso de desastres e elaborando um programa básico de manutenção do nível das colecções e renovação de actividades. Como vimos na sessão anterior, quando pensamos em preservação estamos

pensando no acervo como um todo. Dai que, actividades relativos a preservação são atitudes que devem ser implementadas nas instituições para a salvaguarda de todo o acervo e não de um objecto em particular. “Preservação é a aquisição, organização e distribuição de recursos, a fim de impedir posterior deterioração ou renovar a possibilidade de utilização de um selecto grupo de materiais” (CONWAY, 1997 apud OLIVEIRA, 2011, p. 62).

No que tange a tipologia documental existente no arquivo da instituição em análise, constatamos a existência de documentos textuais manuscritos e impressos bem como digitalizados. É nesta ordem de ideias que uma boa preservação de documentos deverá definir normas e procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida (idade corrente, idade intermediária e idade permanente), com a definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final, requisitos necessários inclusive, para o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão de informações” Bernardes e Delatorre, (2008).

Sobre os métodos utilizados pela instituição para o arquivamento de documentos, constatamos que não faz o arquivamento dos documentos por assunto, por ordem numérico, alfabético e electrónico.

Segundo Paes (2005), dificilmente se emprega um único método, pois há documentos que devem ser ordenados pelo assunto, nome, local, data ou número. A escolha do sistema de arquivamento está directamente relacionada com a análise cuidadosa das actividades da instituição, aliado a observação de como os documentos são solicitados ao arquivo. Após esta análise, é possível definir qual o método principal e quais os métodos auxiliares. A função primordial dos arquivos é disponibilizar as informações contidas nos documentos para a tomada de decisão e comprovação de direitos e obrigações, o que só se efectuará se os documentos estiverem correctamente classificados e devidamente guardados. Tão importante quanto arquivar é achar rapidamente as informações no momento desejado.

#### **4.3. Processo de Higieneização e Controlo Climático das Condições Ambientais no Arquivo da DRH-UEM**

A existência de instalações físicas de arquivo é um dos primeiros passos para o sucesso de qualquer instituição no que diz respeito as actividades referentes a preservação e conservação dos documentos, sejam analógicos ou digitais, facto que se vislumbra no nosso objecto empírico, pois este apresenta um ambiente que reflecte e apresenta condições em termos de



estrutura ideal para instalação de arquivos, como menciona Martins (2005, p. 11), ao afirmar que, para que instalação física de arquivo seja adequada, necessita de: Iluminação: ampla, mas difusa, isto é sem que tenha incidência direta do sol; Arejamento: ventilação natural, constante e regulável; Higienização: limpo, bem cuidado; E Disposição: espaço livre para locomoção, fácil consulta e conservação de documentos.

Infelizmente uma parte dos aspectos acima mencionados não se vislumbram no nosso objectivo empírico, o que acaba criando dificuldades no cumprimento de seus objectivos, pois, só ao organizar e preservar correctamente a documentação, através das informações

Contudo, acreditamos com muita expectativa termos contribuído para o processo de impulsionar os profissionais que trabalham nessas instituições no sentido de conservarem e preservarem a documentação produzida e, muitas vezes, amontoada ao longo dos anos, advertindo que ainda há um longo caminho a ser percorrido, no sentido de valorizar a sua própria história.

Mediante as nossas constatações durante a recolha de dados ficamos a saber que o nosso objecto empírico não desenvolve nenhuma acção e nem dá devida importância ao acervo, daí que pudemos verificar ainda que há uma existência de uma total atrocidade no que diz respeito a organização dos documentos por eles recebidos. Infelizmente, não há recursos financeiros destinados directamente a preservação e conservação, porém, o corpo de funcionários é incentivado a fazer cursos de capacitação para aprenderem a maneira correcta do manuseio dos documentos. E ainda, para efectuarem as outras tarefas da conservação, tais como, a higienização, os pequenos reparos, a digitalização e até a microfilmagem do acervo. Não possui nenhum laboratório para os procedimentos específicos de conservação e de restauração de peças individuais do acervo. O acervo não possui equipamentos específicos, como mesas higienizadoras, lupas, microscópios e todos os utensílios e ferramentas necessários para a conservação do acervo. Todos os procedimentos realizados não seguem um protocolo definido pelos arquivistas de acordo com normas e directrizes do CONARQ. Os documentos são higienizados e sofrem pequenos reparos de acordo com a prioridade do fundo.

#### **4.3. Os Desafios enfrentados para o acondicionamento dos documentos Direcção de Recursos Humanos da UEM**

Sobre as dificuldades encontradas no que diz ao respeito ao acondicionamento de documentos, os inquiridos não ofereceram nenhuma informação. Facto este que nos fez

acreditar que, se não ofereçam nenhuma informação, significa que eles tinham equipamentos adequados para o acondicionamento de documentos.

Ao abordarmos sobre as dificuldades encontradas pelos profissionais da DRH-UEM no que diz respeito a preservação, sendo um dos principais constrangimentos na preservação dos documentos no arquivo da instituição em estudo, está ligado a falta de edifícios de raiz concebidos para guarda permanente de documentos.

Essa realidade de edifícios não adequados para guarda de documentos acaba constituindo um grande perigo para a integridade física dos documentos, pois como constatamos no local os seguintes problemas: as condições ambientais do edifício onde são conservados os processos clínicos não são as mais adequadas para preservar os documentos, pois essa infra-estrutura para além de já estar com problemas de infiltrações, permite a entrada de raios solares e infiltrações que incidem directamente nos documentos, por outro lado, muitos dos documentos não estão devidamente acondicionados, existindo vários volumes de documentos no chão, e algumas janelas não tem vidros, coloca em risco a integridade física dos documentos.

Como descrevemos acima, para esse edifício notamos que infelizmente não existe nenhuma estratégia clara de preservação e conservação dos documentos, apesar do grande esforço da instituição em criar condições de preservar esse acervo arquivístico. Outro aspecto que notamos em volta deste edifício está ligado às condições de segurança do mesmo, pois nessa área notamos que no período de noite tem servido de refúgio dos “sem-abrigo”, e tal realidade coloca sob risco esse edifício e seu acervo arquivístico, levando, portanto, a preocupações quanto a preservação dos documentos, pois tais indivíduos julgamos que não conhecem a sensibilidade do que ali se preserva e em momentos frios da noite podem produzir fogo para se aquecerem.

## CAPÍTULO V

### 5.5. CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

#### 5.1 Conclusões

Como base na pesquisa realizada no acervo da Direcção dos Recursos Humanos da Universidade Eduardo Mondlane, com o objectivo de analisar a preservação e conservação documental no Arquivo da Direcção de Recursos Humanos da UEM.

No fim pesamos que apresentamos na realidade um conjunto de informações, que nos possibilitam a responder as questões da nossa problematização. Sendo que acabamos constatando que a instituição não enfrenta assim como um todo, uma serie de dificuldades relacionadas aos recursos humanos, recursos financeiros, materiais e espaços físicos que não estão sendo disponibilizados para a realização destas actividades. Após as diversas leituras e discussões feitas podemos constatar que embora existam bons espaços para o acondicionamento de materiais bem como o controlo da temperatura, há falta de conhecimento sobre as actividades ligadas a preservação de documentos, bem como, a escassez de profissionais que conheçam a real importância da preservação da massa documental. A preservação, será ela que vai estabelecer os critérios para a melhor organização com a intenção de preservar o acervo, incluindo, tarefas tipicamente arquivísticas, tais como, o que precisa ser preservado, por que, com qual finalidade e por quanto tempo.

Os profissionais da DRH-UEM não possuem nenhum conhecimento sobre a preservação. E o que acontece é que muitas vezes o documento chega a sua etapa final de vida em péssimas condições de conservação, necessitando não de uma simples conservação, higienização e acondicionamento, mas, de intervenções bem mais dramáticas no seu suporte. Intervenções que demandarão um laboratório, um profissional altamente especializado, muitas horas de intervenção, e, o principal, custará muito mais caro para a instituição.

Portanto, chega-se a conclusão de que a Preservação, seria muito mais eficiente até na questão económica. Ainda gostaríamos de registrar, que, apesar de alguns obstáculos, conseguimos ter mais experiência e aprendemos muito. No entanto, temos consciência de que ainda temos muito a aprender, a estudar e a pesquisar. O universo da preservação de documentos não deve ficar somente no papel. É uma área incrível e deve estar sempre se actualizando com novas técnicas e tecnologias. Não devemos deixar que a falta de interesse

de alguns comprometa a implementação de uma política pública e futuros projectos que contemplem acessibilidade ao grandioso acervo histórico de uma nação.

## **5.2 Recomendações**

Em função da análise feita, sustentada com os dados colhidos no nosso campo empírico, foi possível ficar a saber das grandes dificuldades enfrentadas por esta instituição em matérias de preservação, por essa via, abaixo são arroladas as recomendações:

- Criação de uma comissão de preservação de documentos, ressaltando à necessidade de se olhar para o arquivo como uma fonte de informação;
- Contratação de pessoal com formação superior em arquivística;
- Criação de um arquivo central que possa albergar todos documentos produzidos a nível da instituição;
- Optar pela capacitação sistemática dos técnicos que trabalham directamente com os documentos, lembrando que a formação de raiz não deve em momento algum ser substituída pela capacitação.
- Focalizar se na importância da de preservação, pois, esta pensa no conjunto da instituição e não apenas nos objectos físicos, pois, ela vai estabelecer os critérios para a melhor organização com a intenção de preservar o acervo, incluindo, tarefas tipicamente arquivísticas, tais como, o que precisa ser preservado, por que, com qual finalidade e por quanto tempo.

## 5.Referências Bibliográficas

-BELLOTO, Heloisa Liberalli. Arquivos Permanentes: Tratamento Documental. 4 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

-BRASIL. Lei nº 8.159, de 08 de Janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 9 Jan. 1991.

-Cassares, Norma Cianflone - COMO FAZER CONSERVAÇÃO PREVENTIVA EM ARQUIVOS E BIBLIOTECAS, São Paulo, Arquivo do Estado / Imprensa Oficial, 2000.

-GIL, António Carlos. Gestão de Pessoas: enfoque nos papéis profissionais / São Paulo : Atlas, 2001

-GONÇALVES, N.G. **Arquivos históricos escolares:** contribuições para o ensino de história e a história local. Santa Catarina, 2005.

-LARROYD, Suzana; OHIRA, Maria Lourdes Blatt. Políticas de preservação nos arquivos públicos Catarinenses.Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis, v.12, n 2, jul./dez., 2007.

- MARKONI e LAKATOS: Fundamentos de Metodologia Científica, 3ª Edição, São Paulo, Atlas, 1996.

Técnicas de pesquisa: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisas, elaboração e interpretação de dados. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1996

-OGDEN, Sherelyn. **Novas ferramentas para conservação.** 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 2001. Volume 19.

-OGDEN, Sherelyn. **Armazenagem e manuseio.** 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 2001. Volume 1-9.

OHIRA, Maria Lurdes Blatt; Martinez, Priscilia Amorim. Acessibilidade aos Documentos nos arquivos públicos municipais do Estado de Santa Catarina. São Paulo: Imprensa Oficial, 2002.

-PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. ver. ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

-PEREIRA, Renato Augusto. Acesso e a política de preservação e conservação de documentos de Arquivos: problemas e perspectivas. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE ARQUIVOS, BIBLIOTECAS, CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E MUSEUS, 1., Maputo, Out. 2003

-ROSSEAU, J.I.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

- SANTOS, BRUNA SODRÉ LIMA DOS. **POLÍTICAS DE PRESERVAÇÃO**. NITERÓI RJ, 2017