



Escola de Comunicação e Artes
Departamento de Ciências de Informação
Curso de Licenciatura em Arquivística

**Tema: CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS
ARQUIVÍSTICOS: CASO DO INSTITUTO DE INVESTIGAÇÃO SÓCIO-
CULTURAL (ARPAC)**

Candidata: Pórcia Luis Matusse

Supervisor: Dr Alberto Calbe jaime

Maputo, Outubro de 2025

Escola de Comunicação e Artes
Departamento de Ciências de Informação
Curso de Licenciatura em Arquivística

CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS
ARQUIVÍSTICOS: CASO DO INSTITUTO DE INVESTIGAÇÃO SÓCIO-
CULTURAL (ARPAC)

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

Candidata: Pórcia Luis Matusse

Supervisor: Dr Alberto Calbe jaime

Maputo, Outubro de 2025

Folha de Aprovação

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

**CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS:
CASO DO INSTITUTO DE INVESTIGAÇÃO SÓCIO-CULTURAL (ARPAC)**

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

Candidato: Pórcia Luís Matusse

JÚRI

Presidente:
Escola de Comunicação e Artes

Supervisor:
Escola de Comunicação e Artes

Oponente:
Escola de Comunicação e Artes

Maputo, Outubro de 2025

DEDICATÓRIA

*Dedico este trabalho aos meus Pais, Luís
Matusse e Catarina Ana Muianga.*

AGRADECIMENTOS

Dedico este trabalho primeiramente a Deus, que me fortaleceu em cada desafio e me deu sabedoria para seguir em frente. Sem ele, nada disso seria possível. Como está escrito: Confia no Senhor de todo o teu coração e não te estribes no teu próprio Entendimento. Reconhece-o em todos os teus caminhos, e ele endireitará as tuas veredas. (Provérbios 3:5-6)

Aos meus pais, Luís Ernesto Matusse e Catarina Ana Muianga Matusse pelo amor incondicional, pelo apoio em cada etapa da minha jornada e pelos ensinamentos que carrego comigo. Vocês são minha base e minha maior inspiração.

Os meus agradecimentos vão também para alguém muito especial na minha vida, minha amiga e irmã (Chamila Omar) que há 9 anos caminha do meu lado, compartilhando risadas, desafios e conquistas.

Ao meu grande amor (José Figueiredo), aquele que esteve do meu lado, que enxergou em mim uma força que, muitas vezes, eu mesma não via. Obrigada por me lembrar, em cada desafio, que eu sou capaz.

Às minhas colegas que se tornaram irmãs, (Milenia, Laurinda, Vania, Nomissa, Luísa, Arjacia) pelo companheirismo, pelas risadas em meio ao cansaço e por cada incentivo nos dias mais difíceis. Nossa amizade é um dos grandes presentes que essa caminhada me deu.

Ao meu supervisor, Dr Calbe Jaime por sua orientação, paciência e dedicação em compartilhar conhecimento. Sua contribuição foi fundamental para que este trabalho fosse realizado com qualidade e compromisso.

A todos vocês, minha eterna gratidão!

EPÍGRAFE

"Um povo sem o conhecimento de sua história, origem e cultura é como uma árvore sem raízes". Marcus Garvey, 1920.

RESUMO

O presente trabalho tem como objectivo compreender os princípios e as técnicas de preservação e conservação de arquivo no Instituto de Investigação Sócio Cultural (ARPAC) na cidade de Maputo. Pretendemos com esta pesquisa trazer uma modesta contribuição para a abertura de novos horizontes de estudo sobre normas e técnicas de conservação de documentos arquivísticos em Moçambique. A pesquisa foi feita com recurso a procedimentos de natureza qualitativa baseados na análise de material bibliográfico, documental, entrevistas e observação não participantes. Esta combinação de procedimentos metodológicos permitiu recolher e relacionar diferentes dados o que permitiu responder a pergunta de partida. Do estudo chegamos ao entendimento de que para garantir a preservação efectiva dos documentos arquivísticos NO ARPAC, é fundamental adoptar medidas que envolvam tanto o aprimoramento das condições materiais quanto a inovação tecnológica.

Palavras-chave: Conservação; Preservação; Arquivos; ARPAC; Documentos Arquivísticos.

ABSTRACT

The present work aims to understand the principles and techniques of preservation and conservation of archives at the Institute for Sócio-Cultural Research (ARPAC) in the city of Maputo. We intend with this research to bring a modest contribution to the opening of new horizons of study on standards and techniques for the conservation of archival documents in Mozambique. The research was carried out using qualitative procedures based on the analysis of bibliographic and documentary material, interviews and non-participant observation. This combination of methodological procedures allowed the collection and relationship of different data, which allowed us to answer the starting question. From the study we came to the understanding that to ensure the effective preservation of archival documents in ARPAC, it is essential to adopt measures that involve both the improvement of material conditions and technological innovation

Keywords: Preservation; Conservation; Archives; ARPAC; Archival Documents

ÍNDICE

Folha de Aprovação	i
DEDICATÓRIA	ii
AGRADECIMENTOS.....	iii
EPÍGRAFE.....	iv
RESUMO	v
ABSTRACT.....	vi
1. INTRODUÇÃO	1
1.1 Justificativa	2
1.2. Problematização	3
1.3. Objectivos	5
1.3.1. Objectivo geral	5
1.3.2. Objectivos específicos.....	5
2. QUADRO TEÓRICO E CONCEPTUAL	6
2.1. Arquivo	6
2.1.1. Documento	7
2.1.2. Documentos arquivísticos	7
2.1.3. Ciclo de vida dos documentos arquivísticos	8
2.2. O conceito de conservação.....	8
2.3. Preservação	9
2.4. A finalidade da conservação e preservação de documentos.....	10
2.4.1. Importância da conservação e preservação de documentos	11
2.5. Agentes deterioradores de documentos impressos	11
2.5.1. Agentes internos deterioradores de documentos impressos	11
2.5.2. Agentes externos deterioradores de documentos impressos	12
2.5.3. As consequências da acção dos agentes internos e externos.....	12
2.6. Princípios de conservação de documentos impressos	12
2.7. Técnicas de conservação de documentos	13
2.7.1. O diagnóstico.....	13
2.7.2. Monitoramento ambiental	14
2.7.3. Vistoria.....	14
2.7.4. Higienização.....	14
2.7.5. Acondicionamento	14

2.8. ORGANOGRAMA DO ARPAC	15
3. METODOLOGIA	16
4. POLÍTICAS DE PRESERVAÇÃO EM ARQUIVOS PÚBLICOS	19
4.1. Legislação e normas aplicáveis	19
4.1.1. Legislação sobre arquivística e preservação documental	19
4.1.2. Normas Técnicas e Boas Práticas.....	20
4.2. Gestão de Riscos e Planos de Emergência	20
5. APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS.....	22
5.1. Estrutura orgânica	24
5.1.1. Direcção	24
5.1.2. Departamento de Investigação	24
5.1.3. Sector de Etno-musicologia.....	25
5.1.4. Sector de línguas moçambicanas.....	26
5.1.5. Sector de género, biodiversidade e conhecimento local.....	26
5.1.6 Departamento de Divulgação	26
5.1.7 Departamento de Documentação.....	27
5.1.8. Sector de Arquivo.....	27
5.1.9. Sectores de biblioteca e de fotografia.....	27
5.2. Formação do acervo arquivístico do ARPAC	28
5.2.2. Organização e classificação.....	28
5.2.3. Aquisições externas e doações	28
5.3. Arquivo do ARPAC	28
6. CONSIDERAÇÃO FINAL	34
7. REFERÊNCIAS	36
ENTREVISTAS.....	39
APÊNDICE	40

1. INTRODUÇÃO

O presente trabalho tem como tema: “A Conservação e Preservação de Documentos Arquivísticos: Estudo de caso, Instituto de Investigação Sócio Cultural (ARPAC) na Cidade de Maputo”. A quando do seu início das actividades como projecto em 1983, a sede do ARPAC funcionou na Casa de ferro tendo passado mais tarde (em 1986) para o edifício que ocupa actualmente, na Rua de Bagamoyo, número 201, na baixa da Cidade de Maputo.

Neste primeiro capítulo, é feita a contextualização do presente trabalho, e nesse sentido é trazida uma breve descrição dos pressupostos que possibilitaram a discussão do tema, a delimitação da problemática e da pergunta de partida que conduziu à materialização da análise do nosso objecto de estudo.

A preservação e conservação de documentos arquivísticos são elementos fundamentais para a gestão da informação, garantindo o acesso contínuo dos registos de valor histórico, jurídico e administrativo. Os arquivos públicos desempenham um papel crucial na organização e manutenção desses documentos, pois são responsáveis por armazenar informações essenciais para a administração pública e para a sociedade como um todo. No entanto, a conservação desse acervo enfrenta inúmeros desafios, especialmente devido à degradação natural dos materiais, às condições inadequadas de armazenamento e ao manuseio frequente dos documentos.

O avanço tecnológico trouxe novas possibilidades para a preservação de documentos, como a digitalização e o uso de sistemas de gestão electrónica de documentos, situação que permite reduzir o desgaste físico e aumentar a acessibilidade das informações. Contudo, a implementação dessas tecnologias nem sempre é viável em instituições públicas devido a restrições financeiras, falta de capacitação técnica e infra-estrutura deficiente.

Assim, se torna fundamental compreender as melhores práticas de conservação e preservação documental, identificando estratégias que possam ser aplicadas para minimizar a deterioração dos acervos arquivísticos e garantir sua longevidade, que é objectivo principal da presente pesquisa.

Para discutir o tema em mão, o trabalho foi estruturado em cinco (5) capítulos distribuídos da seguinte maneira: no primeiro capítulo são apresentadas as principais questões a serem abordadas de modo a garantir a discussão entre os conceitos arrolados em torno do tema, relacionando-os com o contexto de conservação de documentos no Instituto de Investigação Sócio Cultural na Cidade de Maputo-ARPAC. Nesse sentido, destacamos os objectivos do trabalho, a justificativa, a problematização, a metodologia e os métodos.

No segundo capítulo, é a parte da revisão de literatura, apresentando as principais ideias ou argumentos de diferentes autores sobre o tema. Importa referir que, a literatura em discussão resulta em grande medida de pesquisas feitas com recurso a Internet, à revistas científicas, à repositórios de universidades e no Google académico.

Dedicamos o terceiro capítulo á fundamentação teórico-conceptual. Neste capítulo apontamos a principal teoria e conceitos que norteiam a análise que fazemos ao longo do trabalho, bem como o enquadramento legal através do qual abordamos um conjunto de documentos legais sobre conservação de documento arquivístico, num âmbito mais geral, de nível internacional e outro mais específico, de nível nacional.

O quarto capítulo aborda-se alguns caminhos e práticas que um arquivo público de ter em conta no que diz respeito preservação e conservação dos seus acervos.

O quinto capítulo que é de estudo de caso, transporta aspectos relativos às normas de conservação de documentos de arquivos no ARPAC. Nesta perspectiva, na nossa análise reflectimos sobre os princípios e as técnicas usadas para conservação de documentos de arquivo no ARPAC na cidade de Maputo, as principais limitações, desafios e as estratégias de conservação de documentos. Para finalizar, já no quinto capítulo, tecemos as considerações finais.

1.1 Justificativa

O interesse pelo tema é resultado das diversas matérias discutidas ao longo da nossa formação, especialmente as relacionadas com a conservação e preservação de documento arquivístico. Uma das questões de grande interesse prendeu-se com a necessidade de compreender os princípios e as técnicas usadas para conservação de documentos de arquivo no ARPAC na cidade de Maputo. Ao interesse acima mencionado, alia-se seguintes aspectos:

- Ao facto de a autora ser estudante da área que lida com os documentos sentiu a necessidade de desenvolver este tema como forma de sensibilizar o público em geral sobre a importância da conservação de documentos, pois só assim, as futuras gerações poderão herdar o legado cultural, religioso, científico, político e artístico dos seus antepassados;
- Devido à relevância do documento de arquivo a todos os níveis, a autora concluiu que a sua conservação é crucial, pois, contribui para que as informações que estes contém sejam transmitidas as novas gerações, ou seja, serve de prova para uma determinada situação jurídico-legal;
- O documento de arquivo desempenha um papel importante na sociedade, é usado para testemunhar determinados acontecimentos, serve de fonte para a reconstituição da história de uma sociedade.

1.2. Problematização

A problemática em torno da conservação de documentos apresentada neste trabalho surge devido a necessidade de preservar e transmitir as novas gerações o legado cultural, político, económico, religioso e científico das sociedades. Este processo faz com que os arquivistas, bibliotecários, museólogos e outros profissionais se preocupassem com as questões relacionadas com a conservação de documentos.

Por outro lado, a preservação de documentos arquivísticos é um tema de grande relevância para a gestão documental e a salvaguarda da memória institucional e histórica. Arquivos públicos armazenam registos que servem como base para a tomada de decisões governamentais, garantindo transparência, legalidade e continuidade administrativa. No entanto, muitos desses documentos são produzidos em materiais frágeis, como papel, que estão sujeitos à degradação ao longo do tempo devido a factores ambientais, biológicos e humanos.

Além disso, a crescente necessidade de acesso rápido e eficiente às informações torna a conservação documental um desafio ainda maior. Com a evolução das tecnologias digitais, novas abordagens para a preservação e gestão documental surgiram, como a digitalização e o armazenamento em nuvem. No entanto, essas soluções demandam investimentos significativos e uma estrutura organizacional eficiente para sua implementação adequada.

Temos ainda a falta de políticas eficazes de conservação que pode resultar na deterioração acelerada dos documentos, comprometendo a integridade dos acervos arquivísticos e dificultando a recuperação de informações essenciais para cidadãos, pesquisadores e gestores públicos. Portanto, é imprescindível estudar e divulgar práticas de conservação que possam ser adoptadas por arquivos públicos, promovendo a preservação a longo prazo dos documentos e garantindo o acesso contínuo a informações de valor inestimável.

Porque boa parte dos documentos de arquivo são constituídos pelo suporte papel que resulta de matéria-prima mineral, vegetal, animal e de outro tipo de material, os suportes de informação acabam sendo vulneráveis à acção dos agentes quer internos resultantes dos produzidos químicos usados no fabrico, e dos agentes externos resultante de factores externos de degradação.

Assim, a acção destes agentes contribui para a danificação dos documentos como consequências como a perda da informação trazendo os seguintes impactos:

- A interrupção no processo de transmissão do conhecimento;
- A perda do conhecimento sobre o passado de uma determinada sociedade;
- O desconhecimento do legado cultural, científico, religioso, administrativo, legal, e artístico de uma sociedade;
- O desaparecimento de fontes históricas;
- O desaparecimento dos testemunhos do passado.

Portanto, a conservação de documentos é importante, por isso é que existem princípios e técnicas de conservação, mas o seu uso varia de país para país, de instituição para instituição e, sobretudo do nível de desenvolvimento em termos de recursos humanos, tecnológicos e da existência de orçamento para a execução das actividades de conservação, sendo que essa realidade é mais acentuada em países como Moçambique em que a área dos arquivos ainda não é abordada com a devida atenção.

As exiguidades de recursos humanos, tecnológicos e financeiros fazem com que as instituições adoptem medidas de conservação em função dos recursos disponíveis, por isso neste trabalho temos como pergunta de partida a seguinte questão:

Quais são os princípios e as técnicas de conservação usadas no ARPAC no processo de conservação de documentos arquivísticos?

1.3. Objectivos

1.3.1. Objectivo geral

- Compreender os princípios e as técnicas de conservação de documentos de arquivo no ARPAC

1.3.2. Objectivos específicos

- Explicar o processo de formação do acervo arquivístico do ARPAC;
- Descrever os agentes internos e externos que danificam/degradam o acervo arquivístico do ARPAC;
- Descrever os princípios e as técnicas de conservação de documentos de arquivo no ARPAC.

2. QUADRO TEÓRICO E CONCEPTUAL

Neste capítulo, apresentamos os principais argumentos ou ideias que sustentam o debate em torno, tendo como base a conservação e preservação de documentos arquivísticos. A literatura discutida neste trabalho é resultado da pesquisa bibliográfica feita em revistas científicas, repositórios e jornais disponíveis em ferramentas electrónicas.

De referir que no decorrer deste processo houve dificuldades para encontrar materiais específicos sobre a conservação e preservação de documentos de documentos de arquivos em Moçambique, provavelmente por se tratar de temas relativamente confidencial e restrito.

2.1. Arquivo

De acordo com Paes (2014) termo arquivo é polissémico, designando hoje, na nossa língua, assim como em outras línguas europeias o lugar onde se guardam os documentos, a instituição, o edifício, o serviço ou unidade orgânica, o mobiliário, o conjunto dos documentos ou a informação, produzidos por uma instituição, e a própria função de organização dos documentos.

Já, a história dos arquivos remete sua origem à criação da escrita, em civilizações socialmente organizadas e, mais tarde, ao apoio e sustentação das actividades do Estado, atrelando sua conservação e manutenção àqueles dotados de poder e influência para tal. Ao longo dos séculos, porém, a compreensão sobre as finalidades dos arquivos passou por consideráveis alterações, culminando em um reconhecimento teórico que destaca a sua relevância pública e o reposiciona como instrumento de controlo e preservação dos dados produzidos e recebidos, e de democratização do acesso às informações (Côrtes, 1996).

Sobre este assunto e tendo em conta a nossa abordagem na pesquisa, podemos recorrer a Paes (2003, p.88), que considera o “arquivo conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de carácter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de actividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos”.

2.1.1. Documento

O documento também é definido como um objecto informacional visível ou palpável e dotado de uma dupla independência em relação ao tempo: a sincronia que se refere à independência interna da mensagem, concebida não como uma sequência linear de eventos, mas justaposição multidimensional de traços, e a estabilidade, que é a independência global do objecto informacional, que não é um evento escrito na passagem do tempo, mas um suporte material do troco que pode ser conservado, transportado, reproduzido (Escarpit, 1991, p.123-126).

Para Bellotto (2007, p.35), segundo a conceituação clássica e genérica, “documento é qualquer elemento gráfico, iconográfico, plástico ou fónico pelo qual o homem se expressa”. É o livro, o artigo de revista ou jornal, o relatório, o processo, o dossiê, a carta, a legislação, a estampa, a tela, a escultura, a fotografia, o filme, o disco, a fita magnética, o objecto utilitário, etc. Enfim, tudo o que seja produzido, por motivos funcionais, jurídicos, científicos, técnicos, culturais ou artísticos, pela actividade humana.

2.1.2. Documentos arquivísticos

Os documentos arquivísticos são segundo Cardoso (2018) registos de informações criados ou recebidos por instituições ou indivíduos no decorrer de suas actividades e que possuem valor administrativo, jurídico, histórico ou informativo. Esses documentos são essenciais para a tomada de decisões, a prestação de contas e a preservação da memória colectiva.

- Os documentos arquivísticos podem ser produzidos em diferentes formatos, como:
- Documentos em papel: relatórios, ofícios, contratos, mapas e correspondências;
- Registos audiovisuais: fotografias, vídeos e gravações de áudio;
- Documentos digitais: arquivos electrónicos, e-mails, bancos de dados e páginas da web;
- Microfilmes: registos fotográficos reduzidos de documentos físicos, usados como forma de preservação e armazenamento seguro.

2.1.3. Ciclo de vida dos documentos arquivísticos

De acordo com Paes (2014) os documentos arquivísticos passam por diferentes fases em sua gestão, conforme o conceito do ciclo de vida documental, que compreende três etapas:

- Arquivos correntes: documentos de uso frequente e essencial para as actividades diárias da instituição, por serem documentos de uso frequente são mantidos em locais de fácil acesso;
- Arquivos intermediários: documentos que não são utilizados regularmente, mas que ainda possuem valor administrativo ou legal, e são armazenados em locais específicos, até que sejam eliminados ou transferidos para arquivos permanentes.
- Arquivos permanentes: documentos que possuem valor histórico, probatório ou cultural e que devem ser preservados indefinidamente, esses documentos já tem valor secundário e são protegidos para garantir a memória institucional e a identidade colectiva, sendo que podem ser consultados pelo cidadão no arquivo público.

2.2. O conceito de conservação

Para Camargo e Bellotto (1996), conservação é um conjunto de procedimentos e medidas destinadas a assegurar a protecção física dos arquivos contra agentes de deterioração.

Na opinião de Cassares (2000, p.12), a palavra conservação refere-se a 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 como (a higienização, reparos e acondicionamento).

Coradi (2008, p.10) por sua vez refere que a conservação consiste em métodos técnico-científicos capazes de acelerar o processo de deterioração instalado em suporte de informação.

Para Cunha (2008, p.103), conservação é o conjunto de medidas empreendidas com a finalidade de preservar e restaurar documentos.

Destas abordagens resulta o entendimento que a conservação refere-se às práticas e procedimentos técnicos utilizados para manter a integridade física dos documentos e retardar sua deterioração, sendo que esse processo pode ser visto em dois tipos principais:

- Conservação preventiva: conjunto de medidas que visam evitar danos antes que eles ocorram, que inclui o controlo de temperatura e humidade, a protecção contra luz e agentes biológicos (fungos, bactérias, insectos), além do uso de materiais adequados para o armazenamento, como caixas e pastas livres de ácido;
- Conservação correctiva: envolve intervenções directas para restaurar documentos danificados. Alguns exemplos incluem reparo de papéis rasgados, desacidificação para neutralizar processos químicos de deterioração e higienização para remoção de fungos ou poeira acumulada.

2.3. Preservação

Preservar significa proteger uma coisa ou um conjunto de coisas de diferentes perigos, tais como a destruição, a degradação, a dissociação ou mesmo o roubo; essa protecção é assegurada especialmente pela reunião, o inventário, o acondicionamento, a segurança e a reparação. (Mairesse & Desvallees, 2013). Na arquivologia, a preservação engloba todas as operações envolvidas quando um objecto entra no arquivo, isto é, todas as operações de aquisição, entrada em inventário, catalogação, acondicionamento, conservação e, se necessário, restauração.

Em geral, preservação é a aquisição, organização e distribuição de recursos a fim de que venham a impedir posterior deterioração ou renovar a possibilidade de utilização de grupo de materiais. Para prolongar a vida útil ou impedir a deterioração de documentos impressos, é necessário que o acervo siga um programa de preservação e conservação, a fim de manter a integridade física dos seus volumes. (Beck, 1991, p.75).

O Dicionário de Terminologia Arquivística traz a preservação como uma “função arquivística destinada a assegurar as actividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos” (Dicionário BRASIL, 2005 Apua Coutinho, 2010).

Na óptica de Cassares (2000, p.15), a “preservação é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem directa ou indirectamente para a preservação da integridade dos materiais”.

Nesse sentido, a preservação engloba acções mais amplas voltadas para garantir o acesso contínuo e a protecção dos documentos ao longo do tempo, diferentemente da conservação, que lida com a integridade física dos registos, a preservação inclui estratégias de longo prazo para manter o conteúdo acessível e protegido.

Algumas práticas de preservação incluem:

- Digitalização de documentos: criação de versões electrónicas de registos físicos para reduzir o manuseio e garantir cópias de segurança;
- Armazenamento em locais seguros: adopção de medidas de protecção contra incêndios, inundações e outras ameaças ambientais;
- Capacitação de profissionais: treinamento de funcionários para o correcto manuseio e organização dos documentos arquivísticos;
- Políticas de gestão documental: implementação de normas e procedimentos para garantir a manutenção adequada dos registos e sua eliminação segura quando necessário.

A preservação, portanto, tem um carácter mais abrangente, garantindo que os documentos sejam protegidos e acessíveis para as futuras gerações, independentemente do suporte físico original.

2.4. A finalidade da conservação e preservação de documentos

Para Silva (1998, p.9), a finalidade da conservação de documentos é prolongar a vida útil dos documentos através do uso de conhecimentos e técnicas científicas que irão proteger o futuro do acervo, por meio de medidas de tratamento superficial, com vista a assegurar a estabilização, a sobrevivência e protecção, mantendo desta forma a integridade da informação estética e histórica do património cultural.

A conservação e preservação constituem um conjunto de práticas que previnem e evitam que o documento seja danificado pela acção do tempo e outras circunstâncias. Se

bem empregadas, as técnicas de preservação e conservação minimizam as agressões sofridas pelo documento (Milevski, 1997, p.14).

Por isso, a conservação e preservação devem fazer parte das rotinas necessárias e fundamentais nas funções arquivísticas de um arquivo público, com vista a permitir que o acesso desse arquivo que por natureza é único possa durar por muitos e longos anos e assim permitir o cidadão a ter acesso a memória do país.

2.4.1. Importância da conservação e preservação de documentos

A conservação e preservação de documentos são importantes porque estes transmitem informações sobre um conhecimento científico, cultural, uma expressão artística, representação de um pensamento de uma determinada comunidade, saberes técnicos e instrumentos utilizados por uma sociedade (Medeiros, 2005, p.22).

2.5. Agentes deterioradores de documentos impressos

Os documentos em suporte de papel têm como seu principal inimigo, os agentes deterioradores que contribuem para a degradação dos documentos. De acordo com Cassares (2000, p.13), “agentes deterioradores são aqueles que levam os documentos a um estado de instabilidade física ou química, com comprometimento de sua integridade e existência”.

2.5.1. Agentes internos deterioradores de documentos impressos

De acordo com Brito, Fantinel, Ramos, et al (2016, p.301), são “intrínsecos quando provêm da própria fabricação da folha de papel, interligados a elementos de sua composição, como o tipo de fibra e de encolagem, resíduos químicos não eliminados, dentre outros”.

Para Sommer e Karawejczyk (2012, p.7), os “agentes internos de deterioração estão ligados directamente a composição do papel tais como: tipo de fibras, tipo de encolagem, resíduos químicos não eliminados, partículas metálicas, ou seja, todos os componentes que fazem parte do papel”.

Constituem agentes internos: a acidez do papel, a oxidação do metal, a proximidade com campos magnéticos, no caso de suportes magnéticos ou metálicos, processo mal realizado de cozedura das fibras, uso de tintas ácidas.

2.5.2. Agentes externos deterioradores de documentos impressos

Agentes externos agressores dos documentos são aqueles directamente relacionados com factores físicos e biológicos. Constituem agentes externos agressores dos documentos: agentes ambientais; agentes biológicos como traças, baratas, brocas, piolhos do livro, cupins; micro-organismos como fungos, bactérias e roedores, os ratos, intervenções impróprias, furto e vandalismo.

De acordo com Cassares (2000), os agentes de degradação do papel, nos arquivos, bibliotecas e centros de documentação, classificam-se em: agentes ambientais, agentes biológicos, intervenções impróprias e furtos e vandalismo. Para as referidas autoras, os agentes ambientais são aqueles que provêm do meio ambiente e podem ser assim identificados: humidade relativa e qualidade do ar, temperatura e radiação da luz.

2.5.3. As consequências da acção dos agentes internos e externos

Na óptica de Cassares (2000, p.30), as consequências que advêm da acção dos agentes de degradação são:

- A perda do valor histórico e cultural do documento. Os danos irreversíveis podem resultar na perda de materiais e ou informações valiosas do ponto de vista cultural e histórico;
- Deterioração física que consiste em rasgos, dobras, manchas, descoloração dos documentos;
- Perda da legibilidade do documento devido a acção da humidade, luz ou poluição que podem tornar o documento ilegível;
- A acção dos agentes internos e externos podem tornar os documentos frágeis e susceptíveis a danos adicionais.

2.6. Princípios de conservação de documentos impressos

Os princípios referem-se ao conjunto de normas ou regras que norteiam o processo de conservação de documentos. Os princípios condicionam, servem de guia sobre os cuidados que o conservador deve ter em conta no exercício das suas actividades de conservação de documentos. A seguir alguns princípios de conservação de documentos impressos. Segundo Mársico (2010, P.58), de entre as regras ou princípios básicos de conservação de documentos pode-se citar os seguintes:

- Não manter mapas, documentos, periódicos etc. dobrados ou enrolados. Ao longo do tempo o vinco cria uma linha de fragilidade nas fibras do papel, ocasionando a médio prazo a ruptura dessa área;
- Evitar a incidência directa de luz solar sobre o acervo, a luz solar provoca o esmorecimento de cores, amarelamento do papel e esfacelamento do couro;
- Colocar cortina ou persiana em portas e janelas de vidro, a fim de evitar a incidência directa de luz solar nas estantes;

Na preservação e conservação de documentos, devem ser observados os seguintes procedimentos básicos de conservação segundo Beck (1985):

- Não deve fazer nenhum tipo de anotações nas folhas dos documentos;
- Evitar fazer qualquer tipo de dobras nos cantos das páginas dos documentos com a intensão e marca-las para leitura, para tal utilize um marcador de papel;
- Não molhar as pontas dos dedos ao manusear os documentos;
- Não deve manter as prateleiras de uma estante muito compactada, ou seja, deve manter certa folga entre os documentos;
- As estantes devem estar longe da incidência de raios solares.

2.7. Técnicas de conservação de documentos

Para a conservação de documentos pode-se recorrer algumas técnicas como: o diagnóstico, monitoramento ambiental, vistoria, higienização, acondicionamento, reparos, encadernação, armazenamento e outras.

2.7.1. O diagnóstico

É a primeira etapa de todo o processo de conservação, pois é neste momento, que poderá ser feito um levantamento detalhado das condições físicas de cada publicação. É decisivo para a definição de qual o documento será tratado primeiro, bem como qual será seleccionado, baseado na relevância da publicação para a instituição e a disponibilização do documento em âmbito nacional (Costa, 2003, p.10).

2.7.2. Monitoramento ambiental

O controlo da temperatura e da humidade relativa do ar é de importância fundamental na preservação dos acervos de bibliotecas e arquivos, pois níveis inaceitáveis destes factores contribuem sensivelmente para a desintegração dos materiais. Para uma boa conservação do papel do ponto de vista físico e químico, aconselha-se manter a temperatura entre 18° a 22°C e a humidade relativa entre 45 e 55%. O sistema de ar condicionado deve estar ligado ininterruptamente para evitar oscilações bruscas sobre o acervo. Os níveis de temperatura não devem ser modificados durante a noite, nos finais de semana ou em outras ocasiões em que bibliotecas e arquivos estejam fechados. Caso a humidade relativa ultrapassar os padrões adequados, deverão ser usados aparelhos desumificadores de ar.

2.7.3. Vistoria

A vistoria consiste segundo (Costa, 2003, p.12), em “vistoriar o acervo, identificando se ocorreu algum ataque de insectos ou microorganismo. É também objectivo da vistoria, a avaliação do estado geral dos documentos, para que sejam determinadas as providências a serem tomadas”

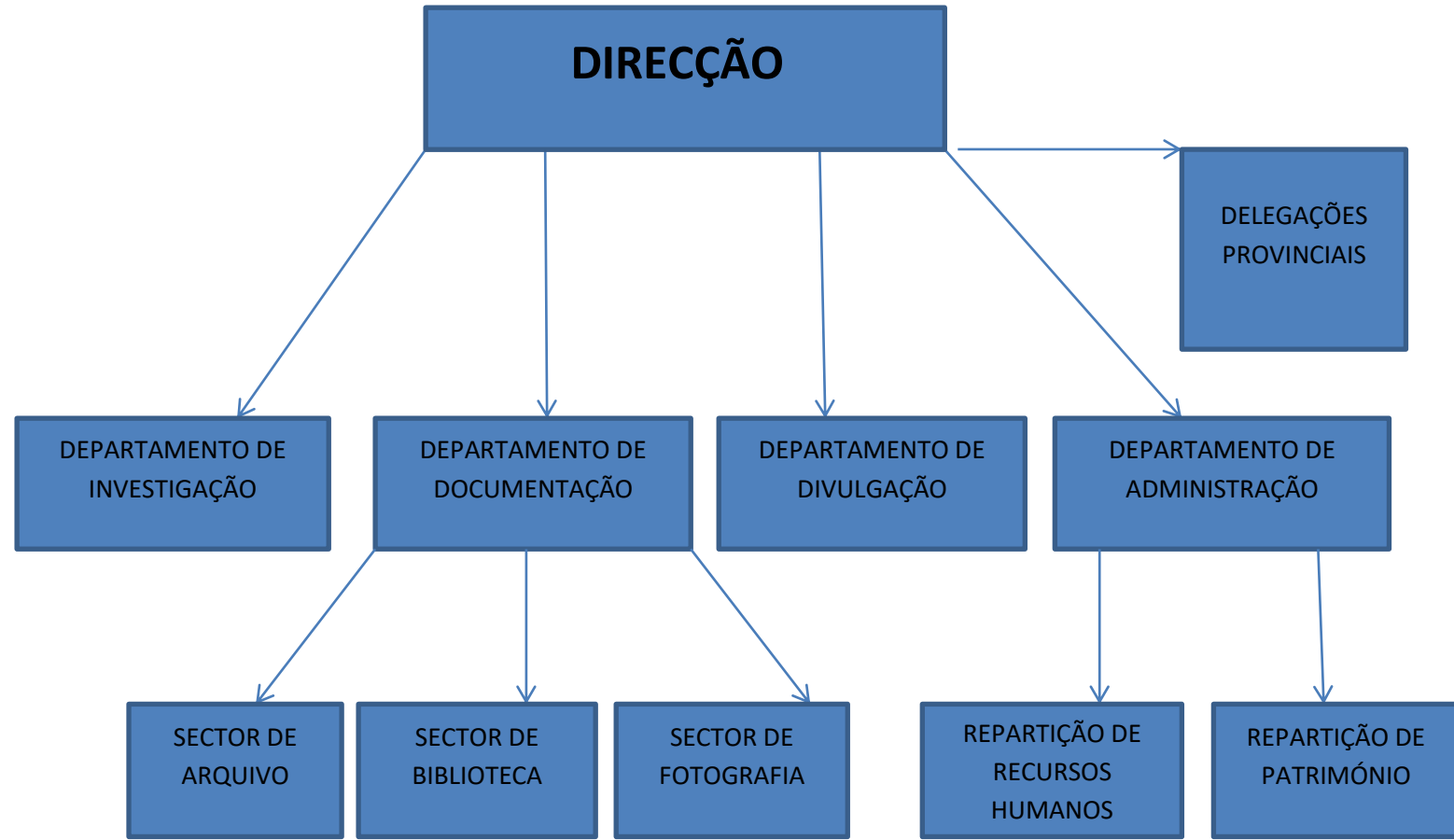
2.7.4. Higienização

É a remoção de toda a sujidade e de todos os elementos considerados nocivos aos papéis, é descrita como sendo uma acção mecânica e realizada a seco. A higienização dos acervos deve ser um hábito de rotina na manutenção de bibliotecas e arquivos, sendo assim, podemos dizer que é conservação preventiva por excelência. “A limpeza deve ser feita em intervalos regulares, cuja frequência é determinada pela velocidade com que a poeira se acumula nos espaços armazenados” (Spinelli, 2011, p.17). O método mais simples é a higienização mecânica a seco, que consiste na remoção do pó nas lombadas e partes externas dos livros com aspirador de pó, para a limpeza das folhas utilizam-se trinchas, escovas macias e flanelas de algodão.

2.7.5. Acondicionamento

Tem por objectivo a protecção dos documentos que não se encontra em boas condições contra agentes externos e ambientais ou para a protecção daqueles que foram restaurados a favor da manutenção da integridade física da obra. O acondicionamento protege os documentos da luz, da migração da acidez de um documento para outro e dos desastres, como pequenos incêndios e inundações (Costa, 2003, p.13).

2.8. ORGANOGRAMA DO ARPAC



3. METODOLOGIA

A metodologia é segundo Gerhardt & Silveira (2009), o estudo do método, ou seja, é o corpo de regras e procedimentos estabelecidos para realizar uma pesquisa. Neste sentido, para compreender os princípios e as técnicas de conservação de documentos de arquivo no ARPAC, recorreremos a diferentes métodos aplicados nas Ciências Sociais que são a seguir descritos.

Quanto aos objectivos, a pesquisa é descritiva que segundo Gil (2002, p. 2), as “pesquisas descritivas têm como objectivo a descrição das características de determinada população ou fenómeno ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis”. São incluídas neste grupo as pesquisas que têm por objectivo levantar as opiniões, atitudes e crenças de uma população. Também são pesquisas descritivas aquelas que visam descobrir a existência de associações entre variáveis.

Quanto à abordagem, a pesquisa é qualitativa, pois a sua materialização deve-se a análise qualitativa dos dados recolhidos no campo. De acordo com Goldenberg (1997), a pesquisa qualitativa não se preocupa com representatividade numérica, mas, sim com o aprofundamento da compreensão de um grupo social. A abordagem qualitativa trabalha os dados buscando o seu significado.

Quanto aos procedimentos técnicos, a pesquisa é bibliográfica e documental visto que se recorreu a leitura de material bibliográfico já publicado como livros, artigos, teses, monografias e dissertações que abordam sobre a conservação de acervos arquivísticos, para além de relatórios institucionais. De acordo Gil (2002, p. 44), a “pesquisa bibliográfica é desenvolvida com base em material já elaborado, constituído principalmente de livros, jornais, revistas e artigos científicos”. Para Fonseca citado por Gerhardt e Silveira (2009), a pesquisa bibliográfica é feita a partir do levantamento de referências teórico já analisado e publicadas por meios escritos e electrónicos como livros, artigos científicos, paginas de web sites. A pesquisa bibliográfica visa situar o pesquisador sobre o que já foi escrito em relação ao seu problema de pesquisa.

As técnicas de recolha de dados utilizadas para a obtenção dos dados necessários para a elaboração desta monografia foram: a pesquisa bibliográfica, a observação e a entrevista semi-estruturada. A pesquisa bibliográfica consistiu na leitura, análise e interpretação de vários materiais bibliográficos como: livros, teses, dissertações, monografias, artigos que versam sobre o tema.

Na observação não participante, o pesquisador toma contacto com a comunidade, grupo ou realidade estudada, mas sem integrar-se a ela: permanece de fora. Presencia o facto, mas não participa dele; não se deixa envolver pelas situações; faz mais o papel de espectador. Isso, porém, não quer dizer que a observação não seja consciente, dirigida, ordenada para um fim determinado. Marconi e Lacatos (2003, p.193).

A observação não participante consistiu em observar os fenómenos (neste caso concreto, os princípios e as técnicas de conservação de documentos de arquivo no ARPAC).

A última técnica de recolha de dados foi a entrevista, que segundo Gil (2002, p.115), a “entrevista, pode ser entendido como a técnica que envolve duas pessoas numa situação “face a face” e em que uma delas formula questões e a outra responde”. A entrevista, é tomada no sentido amplo de comunicação verbal, e no sentido restrito de colecta de informações sobre determinado tema científico, é estratégia mais usada no processo de trabalho de campo (Minayo, 2008).

Nesta pesquisa recorreu-se a entrevista semi-estruturada que consistiu num diálogo/conversa com funcionários previamente escolhidos do ARPAC afectos ao Departamento de Documentação ligado a área de conservação de documentos.

De acordo com Quivy (1998), a entrevista semi- estruturada, é um método de recolha de informações que permite uma verdadeira troca de informações, entre o entrevistado e o entrevistador. Os pesquisadores têm mais vantagens em usar este tipo de entrevista, uma vez que não seguem uma ordem na formulação das perguntas, permitindo uma maior flexibilidade para colocar novas perguntas no decorrer da mesma.

Através da entrevista-estruturada foi possível obter informações sobre os princípios e as técnicas de conservação de documentos arquivísticos no Instituto de Investigação Sócio Cultural.

O conceito de universo ou população segundo Marconi e Lacatos, 2003 é o conjunto de seres animados ou inanimados que apresentam pelo menos uma característica em comum. A delimitação do universo consiste em explicar que pessoas ou coisas, fenómenos, serão questionados, enumeradas suas características comuns, como exemplo, sexo, faixa etária, organização a que pertence comunidade onde vive etc.

Na presente pesquisa, a população é constituída pelo conjunto dos funcionários do ARPAC localizado na Cidade de Maputo.

A mostra de uma pesquisa é extraída a partir do universo populacional e escolhida de forma aleatória correspondente a parte do universo. Assim, a amostra desta pesquisa foi constituída pelos funcionários que estão ligados as actividades de conservação e gestão de documentos no ARPAC, constituída por 04 funcionários ligados a gestão e conservação de documentos no ARPAC.

Com essa abordagem, o estudo busca contribuir para a ampliação do conhecimento sobre a preservação documental em arquivos públicos, oferecendo subsídios para a formulação de políticas mais eficazes e sustentáveis na gestão arquivística.

4. POLÍTICAS DE PRESERVAÇÃO EM ARQUIVOS PÚBLICOS

A preservação dos documentos arquivísticos em instituições públicas depende de políticas eficazes que garantam a integridade, autenticidade e acessibilidade desses registos ao longo do tempo. Essas políticas devem ser estruturadas com base em normas legais, directrizes técnicas e estratégias preventivas que minimizem riscos de perda ou degradação dos documentos.

Os arquivos públicos desempenham um papel fundamental na conservação da memória institucional e histórica de um país. Por isso, a implementação de políticas bem definidas garante não apenas a protecção do acervo documental, mas também a transparência e a eficiência na gestão da informação pública.

4.1. Legislação e normas aplicáveis

De acordo com Ferreira (2017) a preservação dos documentos arquivísticos em arquivos públicos deve seguir legislações e normativas que regulamentam a guarda, o acesso e a conservação desses registos. Essas normas estabelecem directrizes para o armazenamento adequado, prazos de retenção, digitalização e descarte de documentos, garantindo que os procedimentos adoptados estejam alinhados com os princípios legais e técnicos.

4.1.1. Legislação sobre arquivística e preservação documental

Cada país possui um conjunto de leis que regulamentam a gestão e a preservação dos documentos públicos, sendo que em muitos casos, essas leis incluem disposições sobre:

- Directrizes para arquivamento e acesso à informação;
- Prazos de guarda e critérios para descarte de documentos;
- Preservação digital e autenticação de documentos electrónicos;
- Obrigações das instituições públicas na conservação de seus arquivos.

No caso do nosso país, particularmente na administração pública, temos alguns instrumentos legais arquivísticos a respeito da legislação arquivística ligadas a temas como classificar, arquivar e avaliar documentos das actividades meio e fim, havendo ainda lacunas em termos de dispositivos legais ligados a temas de preservação e

conservação. A esse respeito, nos últimos anos tem se assistido a iniciativas para resolver essa lacuna por parte do Estado moçambicano.

4.1.2. Normas Técnicas e Boas Práticas

Além das legislações nacionais, existem normas internacionais e diretrizes que estabelecem padrões para a conservação e gestão de documentos arquivísticos como sustenta Silva (2019), sendo que algumas das principais normas incluem:

- ISO 15489 – Gestão de Documentos: Define princípios e diretrizes para a gestão documental em organizações públicas e privadas;
- ISO 11799 – Requisitos para Armazenamento de Documentos Arquivísticos: Estabelece padrões para a infra-estrutura e as condições ambientais adequadas à conservação documental;
- MoReq (Model Requirements for the Management of Electronic Records): Especifica requisitos para a preservação de documentos digitais.

Essas normas auxiliam as instituições na implementação de políticas de preservação mais eficazes, garantindo que os documentos permaneçam acessíveis e protegidos ao longo do tempo.

4.2. Gestão de Riscos e Planos de Emergência

Ainda de acordo com Silva (2019) a preservação documental não se limita apenas a boas práticas de armazenamento e conservação. É fundamental que os arquivos públicos adotem estratégias de gestão de riscos para mitigar ameaças como incêndios, inundações, pragas, deterioração natural e falhas tecnológicas.

Por isso, a gestão de riscos em arquivos públicos envolve a identificação dos factores que podem comprometer a integridade dos documentos e a adopção de medidas preventivas. Os principais riscos incluem:

- Desastres naturais: Inundações, terremotos, incêndios e tempestades que podem causar danos irreparáveis aos documentos;
- Riscos ambientais: Humidade excessiva, temperaturas inadequadas e exposição à luz contribuem para a degradação do papel e de outros suportes documentais;

- Ameaças humanas: Manuseio inadequado, vandalismo e perda de documentos por negligência ou má gestão;
- Falhas tecnológicas: Perda de arquivos digitais devido a ataques cibernéticos, obsolescência de formatos ou falhas nos sistemas de armazenamento.

Os riscos identificados como principais, infelizmente, constituem as maiores vulnerabilidades dos nossos arquivos no país, pelo que, existe necessidade de maiores cuidados por parte dos gestores e técnicos de instituição como ARPAC para com essa problemática, e isso passa por desenvolvimento de planos de emergência ajustados as limitações orçamentais e humanas existentes.

Como saída para minimizar os impactos desses riscos, os arquivos públicos devem elaborar planos de emergência detalhados. Esses planos devem incluir:

- Protocolos de resposta a emergências: Instruções para evacuação, combate a incêndios e resgate de documentos em situações críticas;
- Estratégias de recuperação de documentos danificados: Procedimentos para restauração de documentos afectados por água, fogo ou pragas;
- Treinamento de equipes: Capacitação dos funcionários para agir rapidamente em caso de incidentes;
- Criação de cópias de segurança: Armazenamento de documentos digitais em servidores redundantes e locais seguros.

A implementação dessas estratégias pode ajudar a reduzir significativamente as chances de perdas irreversíveis e garantir a continuidade da preservação documental.

Quanto a abordagem tecnologia, ela desempenha um papel fundamental na modernização das políticas de preservação documental oferecendo soluções inovadoras para garantir a longevidade dos arquivos públicos, por isso, é preciso em relação aos arquivos apostar na digitalização, o armazenamento em nuvem, pois essas ferramentas tecnológicas podem auxiliam na conservação dos registros.

5. APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS.

O Instituto de Investigação Sócio Cultural foi criado em 1983 com a designação de Arquivo do Património Cultural (ARPAC), é uma instituição vinculada ao Ministério da Cultura e Turismo, e tinha como atribuições assegurar o destino dos documentos recolhidos durante a campanha de preservação e valorização cultural. A campanha foi um projecto concebido pelo governo moçambicano com o objectivo de dar a conhecer para valorização e promoção das principais manifestações culturais que integram bens materiais e imateriais que constituíam o Património Cultural no país. (Lei n° 10/88 de 22 de Dezembro).

Nesse contexto, o primeiro acervo do ARPAC de acordo com Alfane (1996, p. 13) foi recolhido no âmbito da campanha levada a cabo pela então Secretária de Estado da Cultura e decorreu de 1978 à 1982, e que envolveu moçambicanos voluntários, sobretudo, professores e alunos das zonas rurais que souberam dar o seu contributo para recolher quantidades volumosas de material informativo sobre as práticas culturais moçambicanas tais como: ritos de iniciação, regras de matrimónio (lobolo e outras formas de compensação), práticas curativas tradicionais, as plantas e o seu valor farmacêutico, a arte, recolha e descrição das modalidades de produção e de utilização de utensílios domésticos.

Quando terminou a campanha em 1982 surgiu então à necessidade de se reflectir sobre o destino a dar aos documentos então recolhidos. Foi quando se pensou na efectivação do plano traçado inicialmente, o da criação de um Arquivo Nacional do Património Cultural e da sua cadeia de arquivos, deste modo, em Julho de 1983, foi assinado um acordo entre o Governo de Moçambique e o PNUD, para a implementação do projecto Moz/82/004 que tinha como objectivos, contribuir para a preservação do Património Cultural da República Popular de Moçambique.

Daí a concepção em 1983 do projecto dos Arquivos do Património Cultural (ARPAC), uma cadeia de arquivos que tinha que abranger todos os níveis, nomeadamente: Arquivo Nacional, Arquivos Provinciais, Distritais e Escolares, de modo a permitir que os técnicos do projecto ficassem mais perto do seu objecto de estudo que são as comunidades.

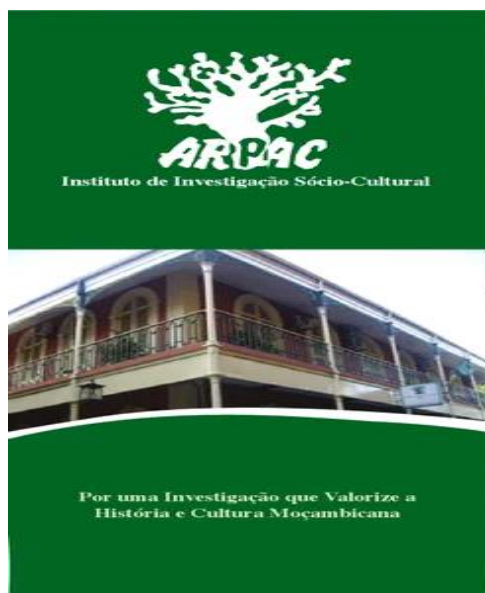
Como relatou o nosso entrevistado:

A partir destes, enviariam informações e conhecimentos sobre a sociedade moçambicana e seu modo de vida. Significativamente, a médio e longo prazo, o ARPAC devia contribuir para informar as políticas nacionais de governação e desenvolvimento (Entrevistado X, 2024, Maputo).

Ainda Alfane (1996), através da colaboração com a França, por intermédio da Cooperação Francesa, foi possível assegurar, a partir de 1984, a presença do antropólogo e professor Michel Samuel. Este tinha como uma das missões, a formação de moçambicanos, habilitando-os de modo a levarem a cabo actividades de investigação histórica, antropológica e sociológica.

Como projecto, o ARPAC funcionou até 1993, ano em que foi institucionalizado pelo Conselho de Ministros a luz do decreto 26/93 de 16 de Novembro, tendo passado a desse modo, de projecto para uma instituição pública e autónoma de carácter cultural e científico, sob tutela do Ministério da Cultura, Juventude e Desporto. Desde a sua fundação até finais da década de 1990, a instituição funcionou na histórica casa de Ferro, ver figura 1, um imóvel que albergou diversos serviços, entre municipalizados e ministeriais.

Figura 1



Fonte: [http: www.cmmaputo.gov.mz](http://www.cmmaputo.gov.mz)

Devido ao equívoco que criava o nome ARQUIVO, decidiu-se pela mudança de denominação. Assim, em 2002, através do Decreto 25/2002, de 22 de Outubro, do

Conselho de Ministros, essa instituição passou a denominar-se, oficialmente, (ARPAC) Instituição de Investigação Sócio-Cultural, adequado, desse modo, o seu nome às reais atribuições e, conservando a designação ARPAC como seu histórico.

O ARPAC foi criado com objectivo de criar mecanismos necessários para sistematização e divulgação dos documentos recolhidos durante a campanha de preservação e valorização cultural. Foi assim que ficou definida a especialidade do ARPAC, como sendo a de operar na área de arquivo, conservação e divulgação dos bens que constituem o Património Cultural, e a de promover a investigação em ciências Sociais tais como: história, etnologia, antropologia, linguística e Sociologia.

5.1. Estrutura orgânica

A nível da estrutura orgânica, o ARPAC dispõe dos seguintes Departamentos:

- Direcção;
- Departamento de Investigação;
- Departamento de Documentação;
- Departamento de Divulgação;
- Departamento de Administração e Finanças; e
- Delegações Provinciais.

5.1.1. Direcção

A Direcção do ARPAC é constituída por um Director-Geral, coadjuvado, no exercício das suas funções por um Director-Geral Adjunto e por uma Secretária. O Director-Geral do ARPAC é assistido por pessoal científico e técnico, que tem a seu cargo as responsabilidades de investigação, documentação, divulgação e, pelo pessoal administrativo.

5.1.2. Departamento de Investigação

No seguimento dos seus planos iniciais de criação de centros de estudos sócio-culturais com a finalidade de divulgar e valorizar o homem e a cultura moçambicana, e de contribuir na introdução da componente cultural nas políticas nacionais de promoção social e de desenvolvimento, o ARPAC fundou para o efeito ao nível central e nas

delegações provinciais, o Departamento de Investigação Científica, para estudos de campo e teóricos sobre o nosso passado e presente histórico.

Este é o departamento da instituição que emprega o maior número de técnicos com formação superior, de diferentes áreas de ciências sociais, desenvolvendo as seguintes actividades:

- Registar e documentar as mudanças políticas económicas, sociais e culturais que ocorrem desde a entrada em vigor da constituição da república de 1990 e a assinatura do acordo geral da paz em 1992;
- Fazer estudos científicos sobre o papel da autoridade/poder tradicional neste processo e na descentralização dos órgãos locais de poder.

Ainda, através do Departamento de Investigação Científica o ARPAC tem participado regularmente na concepção de projectos e execução de acções científicas conjuntas.

5.1.3. Sector de Etno-musicologia

Criado em 1992, este sector está especializado na pesquisa e recolha da música tradicional moçambicana, para arquivo e divulgação. Este iniciou as suas actividades em 1993, após a formação de técnicos especializados na área, os quais, desde então, têm levado a cabo pesquisas de campo e o tratamento do material já existente no sector, incluindo o recolhido durante a Campanha de Preservação Cultural.

Este sector tem mantido contactos com outras instituições congéneres nacionais, como a Rádio Moçambique, a Associação dos Músicos Moçambicanos, a Companhia Nacional de Canto e Dança, a Escola Nacional de Dança e a Escola Nacional de Música, com vista à colecção dos seus acervos musicais. Entre as acções realizadas, destaca-se a catalogação do material áudio e audiovisual e edição de catálogos, assim como a tradução das letras e a identificação da morfologia e da função social das canções e respectiva edição em brochuras, monografias, cassetes áudio e vídeos.

5.1.4. Sector de línguas moçambicanas

O sector realiza a recolha e sistematização da tradição oral, promovendo, deste modo a valorização das línguas nacionais, o que tem permitido participar activamente na padronização das línguas moçambicanas.

Um dos desafios deste sector é a produção de uma Atlas linguística. No entanto, reconhece tratar-se de uma tarefa difícil, mas admite que com isso, ter-se-á um maior conhecimento da realidade de linguística do país.

5.1.5. Sector de género, biodiversidade e conhecimento local

A função deste sector é realizar pesquisas sobre as relações de género visando a valorização e promoção da mulher nos processos multifacetados do desenvolvimento, sem descuidar os seus valores sócio-culturais. Ao mesmo tempo, dedica-se à realização de estudos sobre a biodiversidade e conhecimento local, relacionando estes aspectos a diversos domínios da vida cultural e social dos moçambicanos. O conhecimento local tem sido destacado, particularmente, quando associado ao manejo dos recursos naturais, da produção agrícola, da pesca e outras actividades relevantes para a subsistência das comunidades locais.

5.1.6 Departamento de Divulgação

O Departamento de Divulgação tem como atribuição garantir a divulgação dos trabalhos realizados pelo ARPAC e permitir, ao mesmo tempo, a divulgação da cultura e do património cultural moçambicano.

Várias iniciativas têm sido levadas a cabo neste sentido, como a apresentação, nos meios de comunicação social, de alguns dos resultados das pesquisas, e a produção de brochuras, artigos nos periódicos, cassetes e DVD's, assim como edição de monografias.

No decurso de 1993, surgiu a Colecção Embandeiro, o selo através do qual o ARPAC marca a sua produção sociocultural. Esta colecção, que se associa, igualmente, ao logótipo da instituição, é representada graficamente por um embondeiro frondoso com as inscrições ARPAC. Assim, este passou a ser o seu distintivo, tanto como instituição, assim como no quadro da propriedade intelectual.

Fazem parte deste departamento os sectores de Edição e Informática. O primeiro é um suporte técnico crucial, sem o qual os livros e brochuras não podem seguir as gráficas para a sua produção. O segundo é, igualmente, um suporte técnico que contribui na

manutenção e na garantia da operacionalidade do equipamento informático e digital do ARPAC.

5.1.7 Departamento de Documentação

Como o próprio nome diz, este é a componente da instituição virada para aquisição de todo tipo de informações sobre a cultura e o património cultural moçambicanos, não só, são outras atribuições do departamento:

- Planificar as aquisições documentais em coordenação com o Departamento de Investigação;
- Constituir um fundo documental de todo o tipo de informação sobre o Património Cultural;
- Garantir a divulgação dos trabalhos necessários à documentação e audiovisuais;
- Organizar e recuperar informações.

Este Departamento de Documentação compreende três sectores principais: o Arquivo, a Biblioteca e a Fotografia.

5.1.8. Sector de Arquivo

É no sector de arquivo que se faz o tratamento técnico de todos documentos na posse do ARPAC que são: registo, catalogação, indexação e arquivo.

Ainda neste sector existem sistematizados e digitalização de documentos da Campanha de Preservação Cultural e selecção, recorte e organização (por assunto) dos artigos dos jornais com conteúdo relevante sobre cultura, política, economia, arte, música, dança e outros aspectos sobre o país, ainda neste sector, tem como actividade, a recuperação do material que permaneceu nas sedes distritais e nas capitais provinciais.

Portanto, esse sector acaba sendo o nosso principal objecto de estudo nesse trabalho, procurando perceber como conserva e preservado o vasto acervo arquivístico e cultural que dispõe.

5.1.9. Sectores de biblioteca e de fotografia

A biblioteca do ARPAC é especializada, dando ênfase ao património cultural, principalmente nas áreas de ritos de iniciação, danças tradicionais, instrumentos tradicionais, aldeias e habitações tradicionais. Quanto ao sector de Fotografia é a componente do Departamento de Documentação criada logo após o início da

implementação do ARPAC, para recolher através da fotografia e trazer ao público informações importantes sobre o país.

5.2. Formação do acervo arquivístico do ARPAC

O acervo arquivístico do ARPAC foi formado ao longo dos anos por meio da recolha, organização e preservação de documentos gerados internamente pela instituição, bem como de documentos provenientes de órgãos e entidades parceiras. Esse processo de formação envolveu várias etapas fundamentais.

5.2.1. Identificação e selecção dos documentos

Inicialmente, foram identificados os documentos considerados de valor administrativo, legal, fiscal e histórico, garantindo que somente materiais relevantes fossem incorporados ao acervo.

5.2.2. Organização e classificação

Após a selecção, os documentos passaram por um processo de organização baseado em critérios arquivísticos, como tipologia documental, período de produção e sector de origem, possibilitando acesso rápido e eficiente.

5.2.3. Aquisições externas e doações

O acervo também se expandiu por meio de doações de órgãos públicos, instituições privadas e cidadãos, bem como da incorporação de documentos transferidos de sectores administrativos que não mantinham estrutura própria de arquivamento.

A formação do acervo não é um processo estático. O ARPAC realiza periodicamente revisões, avaliações de guarda e integração de novos documentos, garantindo que o acervo se mantenha completo, organizado e acessível.

5.3. Arquivo do ARPAC

De acordo com Bellotto (2007) arquivo é um conjunto de documentos, produzidos ou recebidos e preservados por uma instituição públicas ou privadas, ou mesmo pessoas físicas, no decorrer das suas actividades, sendo que esses documentos devem ser de acesso público quando se encontram em um arquivo público.

Entretanto, a preservação de documentos arquivísticos em arquivos públicos enfrenta uma série de desafios que vão desde limitações orçamentais, qualidade dos edifícios onde funciona o arquivo, falta de mobiliário e caixas apropriadas para arquivar

documentos, limitações técnicas dos funcionários, até questões tecnológicas e estruturais.

Para o caso do ARPAC, o sector de arquivos além de receber e organizar os documentos ligados as suas atribuições, tem o grande desafio de preservar esses documentos sob pena de colocar em risco o vasto e valioso acervo histórico-cultural.

Do nosso estudo, constatamos que o primeiro constrangimento da instituição quanto ao aspecto da preservação de documentos está ligado a qualidade do edifício, que não foi construído de raiz para esse fim, e até a qualidade do próprio material da construção, no caso, boa parte da infra-estrutura é de madeira, que é um material que atrai o mofo, um dos principais roedores de documentos.

Outro ponto ligado ao agente externo que coloca em perigo os documentos existentes no ARPAC tem a ver com a iluminação que não é adequada; a falta de controlo da temperatura; a humidade; o facto desse edifício está localizado próximo ao mar; ao manuseio inadequado dos documentos; e as caixas de arquivamentos, entre outros itens.

Sobre a iluminação, devia-se evitar usar luzes incidência dos raios ultravioletas; em relação a temperatura o edifício deveria ter uma temperatura regular e constante; em relação ao manuseio recomenda-se que os usuários utilizem luvas de algodão ou cirúrgicas para evitar mexer os documentos com mãos húmidas, devia-se evitar também as máquinas copiadoras com luz ultravioleta porque danifica o papel e a tinta ao longo do tempo, não podemos esquecer que esses documentos são de guarda permanente; o material de arquivamento devem ser embalagens ou caixas sem ácido; e as fotos e documentos digitais devem ser arquivados em condições especiais devido à natureza do seu suporte.

No caso concreto no arquivo do ARPAC onde existem documentos sensíveis tendo em conta a sua idade sobretudo documentos do período colonial, a instituição tem em seu dispor alguns mecanismos para o efeito de conservar os mesmos tais como: estantes metálicas, estantes de parede de gesso e armários, entretanto, achamos que essas soluções não são consistentes. Neste caso o nosso entrevistado relata o seguinte:

Para conservação do arquivo existem pastas de arquivo e caixas de arquivo. Para preservar o mesmo acervo o ARPAC tem em dispor um extractor que tem como função manter o ambiente bom e longe de agentes destruidores. A respeito do controle da luz, ela pode ser natural ou

artificial, e a temperatura pode variar em até 3 °C. O controle da humidade do ar deve estar entre 45% a 50%, CASSARES E MOI (2000), no entanto, neste momento o arquivo do ARPAC não tem acesso a luz natural e não possui um dispositivo artificial para controle da temperatura (Aclimia Bombe, 08/09/2024, Maputo).

Outro aspecto que devia ser explorada pela ARPAC é o investimento em actividades de higienização de documentos por profissionais capacitados e com equipamento apropriado, pois o tipo de higienização em arquivos não se limita a tirar poeiras, pois cada actividade deve ser feita tendo em conta o tipo de suporte do documento.

No que tange aos materiais utilizados para higienizar documentos, de acordo com Coradi & Eggert-Steindel, (2008) existem alguns itens que se tornaram necessários nesta prática nomeadamente:

- Mesa de higienização: é nela que serão depositadas todas as sujidades encontradas nos documentos. Por esse motivo, o uso da mesa correcta permite assegurar que as fuligens retiradas não voltem a entrar em contacto com o papel;
- Aspirador de pó para remover toda a sujidade sem correr o risco de espalha-la ainda mais pelo local;
- Trinchas, ou pincel de cerdas macias, as quais irão limpar superficialmente os documentos; suas cerdas precisam ser macias para evitar danificar o documento;
- Borrachas e ralador: o pó de borracha permite uma limpeza mais profunda, tornando-se possível remover sujidade que estão mais infiltradas no documento.

Para o controlo e conservação do acervo o ARPAC dispõe como medida para o controle dos usuários, de um livro de controlo interno que serve de veículo para controlar e fiscalizar caso o agente pretenda levar para o uso algum documento. Este princípio tem sido eficaz, pois permite maior controle tanto na óptica da perda dos documentos assim como na responsabilização no que toca a conservação do documento solicitado. Contudo, notamos que infelizmente os pesquisadores tem manuseado os documentos sem usar luvas, o que pode levar a passar algumas bactérias para os documentos e assim perigar a integridade dos documentos.

A conservação preventiva, que consiste em um conjunto de medidas e estratégias administrativas, políticas e operacionais que contribuem directa ou indirectamente para

a conservação da integridade dos acervos e dos edifícios que os abrigam, achamos que seria a principal medida de conservação a ser devidamente explorada pelo ARPAC tendo em conta a sua situação financeira, pois esse tipo de conservação visa evitar que os documentos não se danifiquem demasiado, pois a sua recuperação é mais dispendiosa.

Ligado alguns problemas de funcionamento o ARPAC é uma instituição que preserva documentos de carácter sociocultural a nível nacional, de acordo com um dos nossos entrevistados (2024) existe um plano de cooperação de diversas instituições tais como Igrejas, e centros culturais com acervos que importam a instituição, este trabalho é muito interessante, pois trará complemento de algumas matérias documentais que o ARPAC possui ajudando no enriquecimento do acervo do ARPAC (*Entrevistado XX, 2024*).

Esta actividade é muito importante, pois o país possui várias diversidades de manifestação cultural, neste caso, o acervo existente embora tenha muita importância para o património cultural não chega a ser suficiente devido a imensa diversidade cultural e extensa que o país apresenta.

Para isso, como o ARPAC é uma instituição que alberga documentos de todas as províncias do país, as delegações provinciais tem como actividades, recolha de documentos das respectivas províncias e por sua vez estes são enviados para o ARPAC Central. Conforme o excerto abaixo:

Neste caso, o Departamento de Documentação (onde acolhe este acervo) não dispõe de um espaço suficiente para o efeito de preservação e conservação, a de mais, a instituição carece de uma reabilitação de raiz, pois há lugares no edifício onde apresentam infiltração, o que prejudica principalmente este sector tendo em vista que a humidade prejudica na longevidade do acervo, alguns documentos de carácter intermediários não dispõem de um bom ambiente de conservação, estando armazenados em caixas não apropriadas para a protecção de agentes destruidores, a humidade é um dos principais problemas para deterioração dos documentos (*Entrevistado X, 2024*).

Para além do acervo documental em formato papel, o ARPAC tem disponível acervo áudio visual, neste contexto os documentos de carácter sonoro e vídeos que contém informações sobre as manifestações culturais merecem outro tipo de preservação. Para EDMONDSON, Ray e membros do AVAPIN (1998) um arquivo áudio visual é uma organização ou departamento de uma organização que está vocacionada para

coleccionar, administrar, preservar e prover acesso a um conjunto de documentos audiovisuais e património audiovisual.

Os arquivos áudio visuais são de um tratamento específico, estando na maioria das vezes organizados no determinado lugar, para PIRES, J. M. Eira (2011) com o avanço da tecnologia audiovisual desde Cinematográfico dos Lumière, e com a crescente preocupação em preservar os documentos originais, os materiais audiovisuais foram também sendo aperfeiçoados de modo a serem preservados com mais facilidade e com menos problemas.

Para o caso de ARPAC esses materiais estão guardados carecendo de manutenção e preservação devida devido à natureza dos suportes. Assim, os vídeos estão em formato de fitas de vídeo VHS e estas são de longevidade curta, a desvantagem da preservação deste material reside no seu uso e mau uso dos materiais, quanto ao material audiovisual este, está em formato de fita cassete.

As cassetes de áudio tanto às de vídeo, já apresentam problemas de degradação devido ao uso, isto é: cassetes partidas, fitas danificadas e desmagnetização e ou ao processo natural de deterioração bolor e síndrome do vinagre.

Essas dificuldades em preservar os documentos em suporte papel, audiovisual, entre outros suportes, passa por apostar na componente tecnológica por parte da ARPAC, com vista a fazer a transferência da informação para o suporte digital. Dos nossos entrevistados ficou claro que a instituição não tem uma política de digitalização, o que acaba levando a que esse processo ocorra através de iniciativas esporádicas e não consistentes, por isso achamos que o ARPAC deve preparar-se para enveredar por esse processo, daí a pertinência desta instituição apostar em produzir uma política de digitalização porque além de criar critérios rigorosos de preservar os documentos, vai permitir procurar parcerias nacionais e internacionais para fazer face a exiguidade orçamental no que diz respeito a criação de uma infra-estrutura tecnologia de apoio a preservação de documentos.

De acordo com Moura e Campos (2020) a digitalização é uma solução moderna para garantir a preservação e o acesso seguro aos documentos arquivísticos. Esse processo envolve a conversão de documentos físicos para formatos digitais, minimizando a necessidade de manuseio dos originais.

A digitalização levará aos seguintes benefícios para a instituição:

- Redução do desgaste físico dos documentos;
- Recuperação e conservação de informação em suportes sensíveis como áudios e vídeos;
- Acesso remoto facilitado, reduzindo o manuseio desnecessário;
- Preservação do conteúdo, mesmo em caso de deterioração do documento original.

6. CONSIDERAÇÃO FINAL

As considerações finais do estudo sobre conservação e preservação de documentos arquivísticos no ARPAC têm como objectivo sintetizar os principais pontos abordados ao longo do trabalho, apresentar recomendações práticas para a melhoria da preservação documental e sugerir caminhos para futuras pesquisas na área.

Ao longo deste trabalho, foi discutido de maneira detalhada o contexto da conservação e preservação de documentos arquivísticos no ARPAC destacando sua importância para a manutenção da memória institucional e histórica de uma sociedade moçambicana.

Os principais pontos abordados incluem:

- Definição e tipos de documentos arquivísticos, com ênfase na importância de preservá-los para o acesso futuro e a integridade das informações públicas;
- Diferença entre conservação e preservação, explicando que a conservação se refere ao conjunto de acções para retardar a deterioração dos documentos, enquanto a preservação envolve práticas mais amplas para garantir a permanência dos documentos a longo prazo;
- Factores de deterioração, como agentes físicos, químicos e biológicos, que afectam os documentos arquivísticos e comprometem sua integridade;
- Técnicas e métodos de conservação, que incluem o armazenamento adequado, o controle ambiental, a digitalização e outras medidas preventivas contra danos físicos e biológicos;
- Políticas de preservação, com foco nas legislações aplicáveis e na importância da gestão de riscos, além do papel crucial da tecnologia na modernização das práticas de preservação;
- Desafios enfrentados pelos arquivos públicos, como limitações orçamentárias, infra-estruturas inadequadas e dificuldades tecnológicas, e as possíveis soluções, como o aumento de investimentos e a adopção de novas tecnologias;
- Avanços tecnológicos, como a digitalização, o armazenamento em nuvem e as inovações em restauração de documentos, que têm proporcionado novas formas de garantir a preservação a longo prazo.

Esses pontos revelam que a preservação de documentos arquivísticos é uma tarefa complexa, que exige um esforço contínuo e multifacetado, envolvendo desde a aplicação de boas práticas de conservação até o uso de tecnologias avançadas.

Para garantir a preservação efectiva dos documentos arquivísticos no ARPAC, é fundamental adoptar medidas que envolvam tanto o aprimoramento das condições materiais quanto a inovação tecnológica, daí, as seguintes recomendações:

- Investir em infra-estrutura do ARPAC para permitir ter um edifício ajustado as exigências da instituição;
- Capacitar profissionais de arquivos em matéria de conservação e preservação;
- Priorizar a digitalização de documentos como uma ferramenta essencial para preservar documentos frágeis e de difícil manuseio. Ela também facilita o acesso à informação, preservando o conteúdo original de danos e permitindo consultas remotas;
- Promover parcerias com organizações nacionais e internacionais com vista a buscar soluções inovadoras para a preservação de documentos;
- Implementar planos de emergência com medidas para proteger os documentos em caso de desastres naturais, incêndios ou outras situações imprevistas.

7. REFERÊNCIAS

ADMONDSON, RAY e membros do AVAPIN. **Uma filosofia de arquivos audiovisuais**. Paris, 1998.

ALFANE, Rofino. **Proposta de mudança da designação do Arquivo do Património Cultural- ARPAC**. Maputo: ARPAC, 1996.

ANDRADE, S. P. **Arquivística e conservação de documentos: desafios e perspectivas**. Revista Brasileira de Arquivologia, v. 35, n. 2, p. 45-62, 2019.

BECK, Ingrid. **Manual de Conservação de Documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985.

BELLOTTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos Permanentes: Tratamento Documental**. 4.ed. Rio de Janeiro, Editora FGV, 2007.

BRASIL, **Dicionário de Terminologia Arquivistas**. Brasília: Associação do Arquivistas Brasileiros, 2005.

BRITO, Luciana Souza de; FANTINEL, Elisângela Gorete; RAMOS, Tauani Bisognin. **A conservação dos documentos de arquivo: a actuação de auto-adesivos nos documentos textuais em suporte papel**. Trans. Informação, Campinas, 28(3):297-307, set./dez., 2016.

CARDOSO, M. T. **Técnicas de conservação de documentos arquivísticos**. Editora Universitária, 2. ed. São Paulo: Editora Acadêmica, 2018.

CASSARES, N. C. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000.

CORADI, Joana Paola. **Técnicas básicas de conservação e preservação de acervos bibliográficos**. Santa Catarina: UDESC, 2008.

COSTA, J. L.; PEREIRA, R. C. **Gestão de arquivos públicos: preservação e acessibilidade**. Journal of Public Archives Management, v. 27, n. 1, p. 20-35, 2020.

COSTA, Marilene Fragas. **Noções básicas de conservação preventiva de documentos**. (s.l): CICT, 2003.

CUNHA, M. B.; CAVALCANTI, Cordélia R. O. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2008.

DESVALLEES, André & MAIRESSE, François (Coord). **Conceito Chave de museologia**. São Paulo: Secretaria do Estado da Cultura, 2013.

EIRA, José Miguel Pires. **A importância e utilidade dos Arquivos Audiovisuais**. Braga: Universidade do Minho. Tese de doutoramento em cc, 2011.62f

ESCARPIT, Robert. **L'informationet la communication: théorie generale**. Paris, Hachette Superiour, 1991.

FERREIRA, P. C. **A preservação de documentos em arquivos públicos: teoria e prática**. São Paulo: Editora Jurídica, 2017.

GERHARDT, Tatiana Engel; SILVEIRA, Denise Tolfo (Orgs). **Métodos de pesquisa**. Porto Alegre, Editora da UFRGS, 2009.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projectos de pesquisa**. 4. ed. - São Paulo : Atlas, 2002.

GOLDENBERG, Mirian. **A Arte de Pesquisar**. Rio de Janeiro: (s.l), 1997.

GOMES, A. L. **Introdução à arquivística: teoria e prática no contexto público**. Revista de Arquivos Públicos, v. 23, n. 1, p. 10-25, 2021.

GUIDIONE, Dinis Armando & VERISSIMO, M. Freira. **Preservação do Património Cultural de Moçambique: o ensino de xigubo na Escola Secundária de Cambine**. Maputo. 2020.

MARCONI, Mariana de Andrade, LAKATOS, Eva Maria &,. **Metodologia de investigação científica**. São Paulo: Atlas. 2003.

_____. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MÁRSICO, Maria Aparecida de Vries. **Noções Básicas de Conservação de Livros e Documentos**. São Paulo: Universidade de São Paulo, 2010.

MARTINS, S. L.; SANTOS, L. A. **Políticas públicas de preservação documental: desafios e soluções**. Revista de Conservação de Documentos, v. 18, n. 4, p. 50-70, 2022.

MAY, Tim. **Pesquisa Documental: escavações e evidências. in: pesquisa social: questões, métodos e processos.** Porto Alegre: Artmed, 2004.

MEDEIROS, G.F. **Porque preservar, conservar e restaurar?** Belo Horizonte:(s.n), 2005.

MILEVSKI, R. J. **Manual de pequenos reparos em livros.** 2. Ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

MINAYO, M. C. S. (Org.). **O Desafio do Conhecimento: Pesquisa Qualitativa em Saúde.** 14ª ed. Rio de Janeiro, 2014.

MOÇAMBIQUE. Decreto 25/2002 de 22 de Outubro. Aprova o regulamento sobre gestão documental, arquivos públicos. Boletim da República, Maputo, 22 de Outubro 2002.

MOÇAMBIQUE. Lei n.º 10/88 de 22 de Dezembro, que determina a protecção legal dos bens materiais e imateriais do património cultural moçambicano. Boletim da República nº 51 (I).

MOÇAMBIQUE. Resolução nº12/97 de 10 de Junho, que Aprova a Política Cultural e Estratégia de sua Implementação. Boletim da república nº 23 (I Série). Maputo (Moçambique).

MOURA, Eda Maria Bastos de; CAMPOS, Linari Maria. **A preservação dos documentos históricos em ambientes digitais.** 2020

PAES, Marilena Leite. **Arquivística: teoria de prática.** 3. ed. Rio de Janeiro : FGV, 2014.

QUIVY, Raymond. **Manual de Investigação em Ciências Sociais.** 2 ed. Lisboa: Gradivas Publicações, 1998.

RODRIGUES, Ana Célia. **Manual de tipologia documental: um instrumento de gestão para arquivos municipais brasileiros.** In: Congresso Nacional de Arquivologia. 2005.

SILVA, Neto Aluizio Silvano. **Gestão de risco e preservação em arquivos públicos.** 3. ed. Rio de Janeiro: Editora Científica, 2022.

SOMMER, Juliana; KARAWAJCZYK, Mónica. **Conservar para não restaurar: noções básicas da educação para o património com ênfase no suporte em papel através do relato de um curso ministrado na Lapa.**, FURG, 2012.

SPINELLI Jayme. BRANDÃO, Emiliana. FRANÇA, Camilia. **Manual Técnico de preservação e conservação: documentos extrajudiciais:** Arquivo Nacional: Biblioteca Nacional, 2011.

TADIC, (2001) **Recommended Conservation practice for archival audiovisual material held in general special collections**, 2011.

ENTREVISTAS.

ACLIMIA, Bombe. 08. 09. 2024. Ruela, 0021'02'', Os princípios e as técnicas de conservação de documentos de arquivo, Porcia ARPAC.

ANABELA, Saide. 24. 09. 2024. Ruela, 0030'051''. Os princípios e as técnicas de conservação de documentos de arquivo, Porcia ARPAC.

PATRICIO, Mabote. 23. 0. 2024. Ruela, 0018'12'', Os princípios e as técnicas de conservação de documentos de arquivo, Porcia, ARPAC.

TEIXEIRA Chinaca. .23 09. 2024. Ruela, 0021'26'', Os princípios e as técnicas de conservação de documentos de arquivo, Porcia ARPAC.

APÊNDICE

Apêndice I: Guião de Entrevista destinado aos Funcionários do Instituto de Investigação Sócio Cultural - ARPAC

Caro Utente, responda as questões abaixo colocadas de forma concisa, detalhando-as tendo em conta a sua opinião.

1. Identificação

Nome _____ (Facultativo)

Sexo? Masculino ____ Feminino

Nível de Escolaridade:

Elementar ____ Básico ____ Médio ____ Superior

Área de formação _____

Estudante _____ que ano? _____, Curso _____

1. O que é ARPAC?
2. Em que contexto foi criado o ARPAC?
3. Descreve a cadeia documental do acervo arquivístico do ARPAC?
4. Qual é a função, a finalidade do ARPAC?
5. Quais são as áreas de actuação do ARPAC?
6. Qual é o impacto da criação do ARPAC?
7. Qual é a estrutura do ARPAC e como funciona?
8. Qual deve ser o perfil dos funcionários do ARPAC?
9. Existe no ARPAC um sector específico responsável pela conservação e preservação de documentos?
10. O que entende por conservação de documentos?
11. O que entende por preservação de documentos?
12. Explique porque é que há necessidade de conservar documentos?

13. Os documentos impressos são vulneráveis a acção dos agentes internos e externos que danificam os mesmos. Para o caso específico do ARPAC, quais são os agentes internos que danificam os documentos?
14. Quais são os agentes externos que causam a deterioração dos documentos no ARPAC?
15. Quais são os princípios de conservação que o ARPAC usa/implementa no processo de conservação e preservação do seu acervo documental?
16. Quais são as técnicas de conservação que o ARPAC usa no processo de conservação e preservação do seu acervo documental?
17. Que dificuldades o ARPAC enfrenta no processo de conservação e preservação do acervo documental?
18. Quais são os desafios que o ARPAC tem pela frente no âmbito do processo de conservação e preservação?