

OS ARQUIVOS MUNICIPAIS DA REGIÃO METROPOLITANA DE FLORIANÓPOLIS

THE MUNICIPAL ARCHIVES FROM THE METROPOLITAN REGION OF FLORIANÓPOLIS

MARIA DE FÁTIMA LUNARDELI SILVESTRE | Graduada em Ciências Econômicas e em Arquivologia pela UFSC. Especialista em Gestão da Qualidade e Produtividade e em Economia de Empresas, Competitividade e Estratégias pela Fepese/UFSC.

SONALI PAULA MOLIN BEDIN | Mestre em Ciências da Informação. Professora do Departamento de Ciência da Informação (CIN/CED/UFSC) e Coordenadora do Curso de Graduação em Arquivologia (UFSC).

RESUMO

O artigo apresenta a avaliação da guarda de documentos em nove municípios que integram o núcleo da região metropolitana de Florianópolis, em Santa Catarina. A pesquisa baseou-se nas diretrizes do Conarq, órgão que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos. Os resultados demonstraram as condições em que se encontram os documentos e as necessidades de melhorias.

Palavras-chave: temporalidade; arquivos municipais; diagnóstico.

ABSTRACT

The article presents the evaluation of the custody of documents in nine municipalities that are part of the core of the metropolitan region of Florianópolis. The research is based on Conarq guidelines, a department that has as a goal to define the national policy of records. The results have shown the conditions in which the documents were and the need of improvement.

Keywords: temporality; municipal files; diagnosis.

RESUMEN

El artículo presenta la evaluación de la guardia de documentos en nueve municipalidades que integran el núcleo de la región metropolitana de Florianópolis en Santa Catarina. La investigación se basó en las directrices de lo Conarq, órgano que tiene por finalidad definir la política nacional de registros. Los resultados de este trabajo demostraron las condiciones en que se encontraban los documentos y las necesidades de mejoras.

Palabras clave: temporalidad; registros municipales; diagnóstico.

INTRODUÇÃO

Os arquivos podem ser conceituados como sendo acervos compostos por informações orgânicas originais e documentos criados ou recebidos por pessoa física ou jurídica, originados a partir do desenvolvimento de suas atividades. As informações orgânicas são aquelas que pertencem à pessoa ou à organização que as acumulou (Lopes, 2009, p. 40).

Para se elaborar o planejamento e implementar melhorias em acervos é necessário verificar as condições ambientais e de guarda dos documentos, inspecionar as instalações, conhecer os equipamentos e mobiliários utilizados, dentre outros. Nesta pesquisa, optou-se por aplicar questionário elaborado com base nas orientações do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), com o qual se pretende demonstrar a real situação dos acervos e identificar as necessidades de melhorias dos arquivos dos nove municípios que compõem o núcleo da região metropolitana de Florianópolis, em Santa Catarina, criada pela lei complementar n. 495, de 26 de janeiro de 2010 (Santa Catarina, 2010). Essa região é composta por 22 municípios, dos quais nove foram instituídos como núcleo: Águas Mornas, Antônio Carlos, Biguaçu, Florianópolis, Governador Celso Ramos, Palhoça, Santo Amaro da Imperatriz, São José, São Pedro de Alcântara.

Não se pode negar a importância da informação no sucesso de qualquer empreendimento, entretanto a administração local tem deixado, muitas vezes, a desejar porque não tem dado aos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelo município o valor que merecem (Conarq, 2000).

A partir dessas premissas, esta pesquisa pretende obter informações acerca das condições em que se encontram os arquivos dos nove municípios que integram o núcleo da região metropolitana de Florianópolis. Especificamente, evidenciar as características dos acervos em estudo, identificar as condições de preservação e os métodos utilizados para organização dos documentos, e levantar as necessidades de melhorias dos arquivos.

A FORMAÇÃO DOS ARQUIVOS

Desde os primórdios da humanidade, o homem tem registrado informações como forma de se comunicar, o que foi facilitado, principalmente, pelo surgimento da escrita, há cerca de 4.000 a.C. na antiga Mesopotâmia. A concepção da escrita ao longo dos tempos contribuiu para a criação de documentos e a constituição de acervos documentais.

O arquivo tem como finalidade reunir, guardar, preservar e disponibilizar as informações dentro de padrões que atendam às demandas dos usuários.

De acordo com Schellenberg (2006, p. 41), os documentos podem ser livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de sua aparência ou particularidade. Podem ser documentos enviados ou recebidos por qualquer instituição pública ou privada no exercício de suas obrigações legais ou em decorrência de suas atividades, e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos,

operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos registros neles contidos.

Apesar da reconhecida importância dos arquivos e dos esforços do Conarq em instituir a política nacional de arquivos, é comum nos dias atuais encontrar instituições que não tratam adequadamente os documentos, e ainda criam verdadeiros amontoados de papéis, dificultando o acesso às informações.

Ressalta-se que

a inexistência de um programa de gestão de documentos e informações de forma integrada tem como consequência grave a perda, o extravio ou a destruição indiscriminada do patrimônio documental público, podendo acarretar danos irreparáveis à administração pública, ao direito fundamental dos cidadãos de acesso aos documentos públicos e às informações neles contidas, ao direito à história e à memória cultural do município e do país (Conarq, 2014).

Entende-se que somente com a prática da teoria arquivística é possível transformar a realidade dos arquivos, pois ela proporciona ao arquivista os conhecimentos e as ferramentas necessários para tratar os documentos, no padrão estabelecido para a área: avaliação, classificação e descrição.

A avaliação é o processo de verificação do valor de cada documento, primário ou secundário, na primeira fase de sua “vida”, ou seja, a fase corrente.

A avaliação constitui-se em atividade essencial do ciclo de vida documental arquivístico, na medida em que define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou destinados aos arquivos intermediário e permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade (Conarq, 2001b, p. 42).

Os valores intrínsecos aos documentos públicos modernos são de dois tipos: valores primários e valores secundários. Os documentos nascem do cumprimento dos objetivos para os quais um órgão foi criado – administrativos, fiscais, legais e executivos. Alguns documentos oficiais são preservados em arquivos por apresentarem valores que persistirão por muito tempo e serão utilizados por outros usuários que não aqueles iniciais – utilização secundária (Schellenberg, 2006, p. 180).

Os documentos passam por diversas fases no decorrer de sua existência. A lei n. 8.159, em seu art. 8º, aborda o ciclo de vida dos documentos, estabelecendo que documentos correntes são aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, são consultados frequentemente; documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por motivos de cunho administrativo, esperam a sua eliminação ou recolhimento para guarda definitiva; documentos permanentes são grupos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados (Brasil, 1991).

A avaliação visa principalmente ao descarte de documentos sem valor legal, administrativo, jurídico etc., no arquivo corrente, o que contribui para a preservação dos documentos que realmente precisam ser guardados. Nesse processo, os documentos são transferidos para o arquivo intermediário, onde permanecem até uma nova avaliação, quando serão eliminados ou recolhidos para o arquivo permanente.

O processo de classificação é o enquadramento de cada documento em códigos especialmente criados a partir das funções da organização, de suas atividades-meio e fim. A classificação estabelece a organização física dos documentos arquivados, resultando em referencial básico para sua recuperação (Conarq, 2001b, p. 9).

Na descrição dos acervos, o instrumento norteador no Brasil é a Norma Brasileira de Descrição Arquivística – Nobrade,¹ voltada para a descrição do arquivo permanente, porém pode também ser aplicada nas fases anteriores, corrente e intermediária.

O DIAGNÓSTICO DOS ARQUIVOS

O diagnóstico é a primeira ação no processo de organização antes de interferências nos documentos. Pode ser realizado por meio de questionário, observação *in loco*, levantamento, pesquisa documental etc. Para melhores resultados, são recomendados os seguintes tópicos importantes a serem observados: pesquisa documental, legislação, estrutura física e de pessoal, que segundo Lopes (2009, p. 181) “é a operação de construir a imagem de uma ou mais organizações”.

RECOMENDAÇÕES DO CONARQ PARA A PRODUÇÃO E O ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS

O Conarq (2005b, p. 7) recomenda seis princípios para assegurar a preservação dos documentos: produção e acesso; áreas de armazenamento; condições ambientais; acondicionamento; manuseio e transporte; e segurança.

As áreas de arquivo devem prever facilidades de acesso e de segurança contra perigos iminentes como: vendavais; intempéries; inundações; riscos de incêndios. Nos acervos, as condições ambientais das áreas de pesquisa e de trabalho devem ser diferentes das de depósito e diferenciadas entre si de acordo com cada tipo de suporte. Os documentos textuais devem ser separados dos documentos em meios magnéticos, fotográficos, sonoros, digitais, cartográficos, iconográficos e cinematográficos (Conarq, 2005b, p. 9).

O acondicionamento deve ser em mobiliário e invólucro apropriados que assegurem a sua preservação. O armazenamento será, preferencialmente, em mobiliário de aço tratado

1 A Nobrade é a tradução da Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística ISAD (G) (Conarq, 2006).

com pintura sintética, de efeito antiestático. No manuseio dos documentos é necessário o uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) e móveis adequados à pesquisa, de acordo com o tamanho do material pesquisado (Conarq, 2005b, p. 14-16).

O Conarq por meio de suas publicações e resoluções orienta acerca dos parâmetros a serem seguidos para a preservação e organização de arquivos. Alguns questionamentos referentes à preservação dos acervos municipais surgem: estão eles organizados de acordo com as orientações do Conselho Nacional de Arquivos?

METODOLOGIA

O estudo foi realizado nos arquivos dos municípios que integram o núcleo da região metropolitana da Grande Florianópolis. A pesquisa é de cunho qualitativo descritivo, realizada em maio de 2014, por meio de visitas *in loco* para aplicação do questionário.

Tendo como diretriz as orientações do Conarq, foram analisados os itens tidos como essenciais à criação e manutenção de arquivos: a) identificação do município: nome, data de criação, lei de criação, município de origem, habitantes, área, PIB; b) identificação do acervo: histórico, tipos de documentos e suporte, política de gestão, comissão de avaliação, formação acadêmica dos colaboradores, plano de classificação, instrumentos de pesquisa, vocabulário controlado, estrutura organizacional e orçamento; c) caracterização do acervo: estrutura física, estrutura de pessoal, mobiliário, recursos e segurança e; d) outras informações: necessidades atuais do arquivo.

Salienta-se que na apuração dos resultados os referidos municípios estão identificados por letras atribuídas de forma aleatória.

RESULTADOS

O estudo objetivou levantar informações acerca dos itens que o Conarq (2000) apresenta como subsídios para a implantação de uma política municipal de arquivos, tais como: identificar o acervo, verificar a estrutura física e de pessoal, identificar os recursos utilizados e a segurança, e principalmente identificar as necessidades de melhorias dos arquivos.

IDENTIFICAÇÃO DO ACERVO

Foram verificados os tipos de documentos, suporte utilizados, quantidade de documentos arquivados, política de preservação, constituição de comissão, existência de tabela de temporalidade, instrumentos de pesquisa utilizados, plano de classificação, estrutura organizacional e orçamento.

Tipos de documentos arquivados

Verificou-se que em todos os arquivos encontram-se documentos administrativos e de pessoal, leis municipais, comprovantes de receitas e de despesas, guias de impostos e que somente um não guarda as leis municipais, as quais se encontram na Câmara de Vereadores.

Suportes utilizados

O suporte mais utilizado é o papel, encontrado em 100% dos arquivos. Em 44% encontram-se fitas K7 e disquetes, em 33% fitas VHS e em 22% CD e DVDs. Entretanto, não há política de migração de suporte para as mídias magnéticas e ópticas.

Quantidade de documentos armazenados em metros lineares

Para realização dos cálculos em caixas padrão, de dimensões 0,13 m x 0,24 m x 0,35 m, tomou-se como base as orientações do Departamento de Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul (Rio Grande do Sul, 2011). Utilizou-se a medida de caixa (0,13 m) multiplicada pelo número de caixas, pois as prateleiras não são de tamanho padrão. Considerando que a maioria dos arquivos pesquisados utiliza o modelo padrão, multiplicou-se a largura de uma caixa pela quantidade total de caixas, ou seja, 0,13 m x 52.631, totalizando aproximadamente 6.842,03 metros lineares.

Na contagem das caixas grandes estimou-se o tamanho médio de 0,40 m de altura, 0,40 m de profundidade e 0,60 m de largura. Nessas, considerou-se duas pilhas de documentos por caixas, e assim multiplicou-se a altura da caixa (0,40 m) por 2 = 0,80 metros lineares por caixa, multiplicados por 127, número de caixas, que totalizaram 101,6 metros lineares de documentos.

No cálculo das pastas tipo dossiê, arquivo vertical, estipulou-se a largura de cada pasta em 0,05 m e multiplicou-se pela quantidade de 2.840 dossiês, totalizando 142 metros lineares.

Na tabela 1 encontram-se os resultados de cada arquivo pesquisado. Nesse trabalho, não se considerou os livros nem os documentos em pastas suspensas.

TABELA 1 – Quantidade de caixas, pastas, CD/DVDs, fitas VHS, fotografias e fitas K7, armazenadas nos nove arquivos dos municípios da região metropolitana de Florianópolis

Arquivo	Quant. caixas				Quant. pastas		CD/DVD		Fitas VHS		Fotografias		Fitas K7	
	tam. 0,13x0,24x0,35	%	tam. 0,40x0,40x0,60	%	tam. 0,05m	%	Quant.	%	Quant.	%	Quant.	%	Quant.	%
A	2.528	5%							2.000	100%	3.850	100%	500	100%
B	1.168	2%	30	24%										
C		0%	60	47%	2.720	96%								
D	9.000	17%	37	29%										
E	1.272	2%												
F	781	1%			120	4%	200	29%						
G	1.162	2%												
H	30.000	57%					500	71%						
I	6.720	13%												
Total	52.631	100%	127	100%	2.840	100%	700	100%	2.000	100%	3.850	100%	500	100%
Total m lineares	6.842,03		102		142									

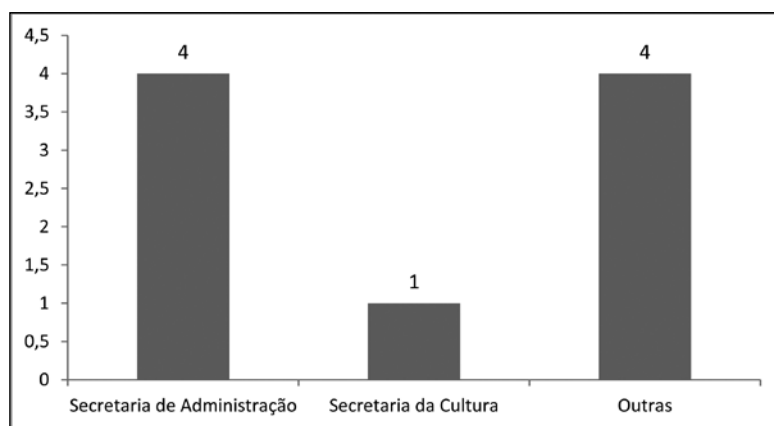
Fonte: Elaborado pela autora (2014)

Nas análises dos dados, a partir da tabela 1, apurou-se o total aproximado de 7.085,63 (6.842,03 + 101,6 + 142) metros lineares de documentos armazenados nos nove arquivos. Desse total, 6.842,03 metros lineares estão armazenados em 52.361 caixas de tamanho padrão, 101,6 metros lineares armazenados em 127 caixas grandes, e 142 metros lineares em 2.840 pastas tipo dossiê.

Vinculação do arquivo à estrutura organizacional da prefeitura

No gráfico 1, verifica-se que em quatro municípios os arquivos estão subordinados à Secretaria de Administração e um à Secretaria de Cultura; o restante não tem vínculo formal, pois funcionam como extensão da área administrativa.

GRÁFICO 1 – Vinculação do arquivo à estrutura organizacional da Prefeitura

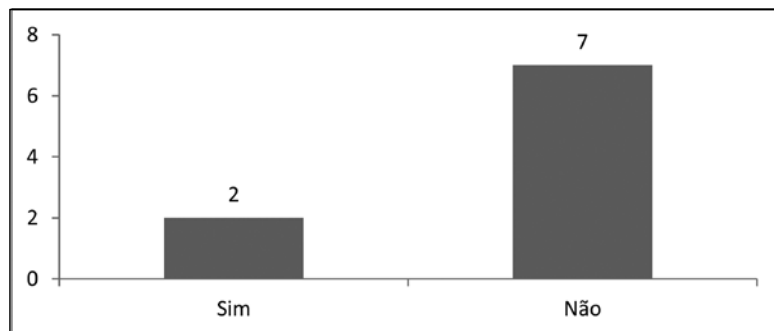


Fonte: Elaborado pela autora (2014)

Tabela de temporalidade de documentos

Somente dois arquivos possuem tabela de temporalidade instituída, porém encontram-se desatualizadas.

GRÁFICO 2 – Unidades que possuem a tabela de temporalidade de documentos



Fonte: Elaborado pela autora (2014)

ESTRUTURA FÍSICA

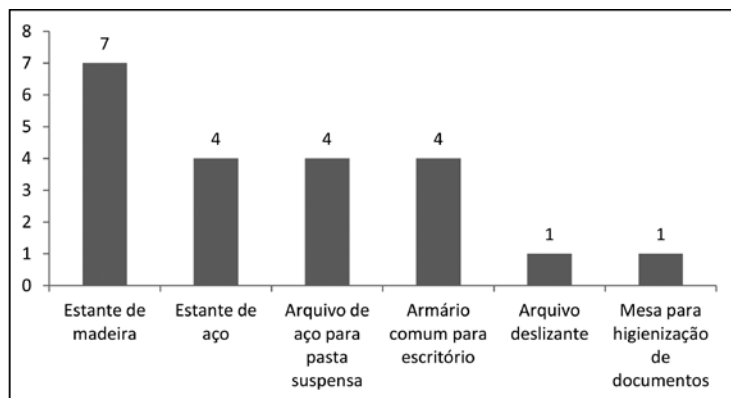
Área física para abrigar o acervo

Quando perguntados a respeito da área para abrigar o acervo, cerca de oito entrevistados declararam que a possuem e um não. Destaca-se que em um dos arquivos observou-se total falta de segurança em relação a sinistros e furtos.

Tipo de mobiliário utilizado

Constatou-se o uso de estantes de madeira em sete dos arquivos pesquisados, em quatro, estante de aço, em outros quatro, arquivo de aço para pasta suspensa, e ainda em outros quatro, armário comum para escritório e somente um arquivo possui arquivo deslizante e mesa de higienização de documentos.

GRÁFICO 3 – Tipos de mobiliário utilizado

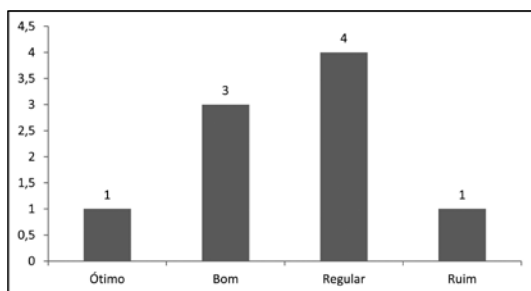


Fonte: Elaborado pela autora (2014)

Estado de conservação do mobiliário

No gráfico 4, pode-se verificar que em mais de 50% dos arquivos o estado de conservação do mobiliário está entre ruim e regular, em aproximadamente 33% o estado é bom e em 11% é ótimo. Conforme declarado pelos entrevistados, em torno de 89% dos arquivos os móveis não atendem às necessidades dos acervos.

GRÁFICO 4 – Estado de conservação do mobiliário



Fonte: Elaborado pela autora (2014)

ESTRUTURA DE PESSOAL

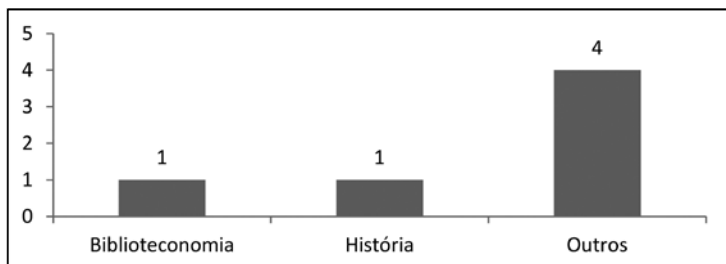
Funcionários que atuam diretamente no arquivo

Constatou-se que dos nove arquivos pesquisados quatro não possuem funcionários atuando diretamente no arquivo. Um deles possui um funcionário, dois possuem dois funcionários e outros dois possuem três funcionários.

Formação técnica

Nota-se no gráfico 5 que há falta de colaboradores com formação técnica em arquivologia, pois dos seis colaboradores que atuam diretamente no arquivo quatro possuem formação em outras áreas, um em história e um em biblioteconomia.

GRÁFICO 5 – Formação técnica dos funcionários

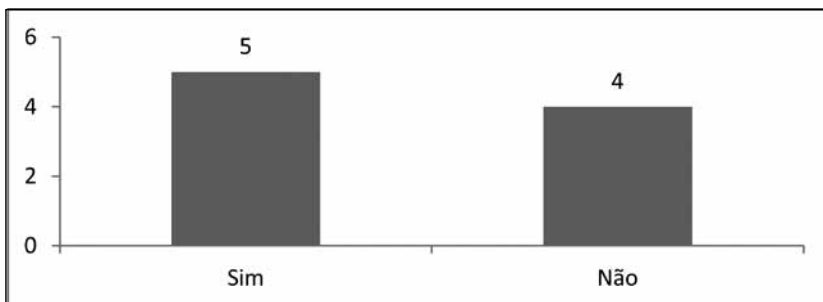


Fonte: Elaborado pela autora (2014)

Estrutura de pessoal própria

Conforme o gráfico 6, aproximadamente 44% dos arquivos não possuem estrutura de pessoal própria, ou seja, dos nove pesquisados somente cinco a possuem.

GRÁFICO 6 – Estrutura de pessoal própria

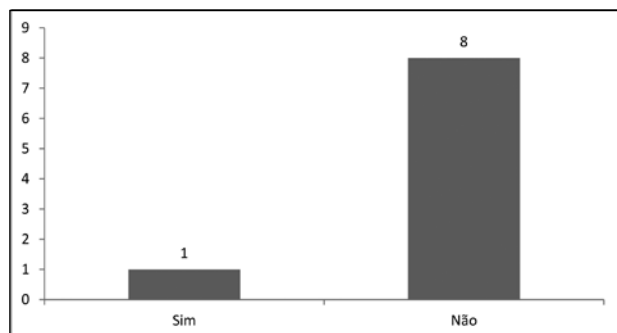


Fonte: Elaborado pela autora (2014)

Estagiários

No gráfico 7, constata-se que em oito dos arquivos pesquisados não há contratação de estagiários. Entretanto, a maioria dos entrevistados declarou que tem necessidade de estagiários com formação em arquivologia, para que possam contribuir na organização dos documentos.

GRÁFICO 7 – Contratação de estagiários



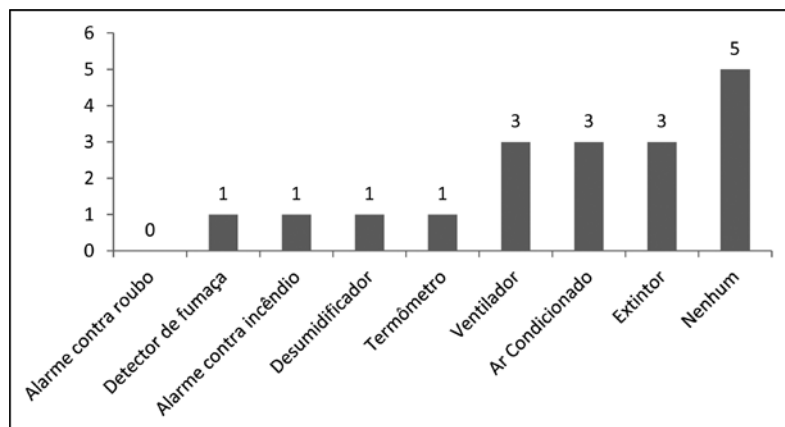
Fonte: Elaborado pela autora (2014)

RECURSOS

Equipamentos

Pode-se observar no gráfico 8 que os arquivos não apresentam as condições mínimas de segurança contra furtos e incêndios, nem em relação à preservação do acervo. Em mais de 50% não há qualquer tipo de equipamento, três possuem somente ventiladores, ar condicionado e extintor, e apenas um possui detector de fumaça, alarme de incêndio, desumidificador e termômetro.

GRÁFICO 8 – Tipos de equipamentos utilizados

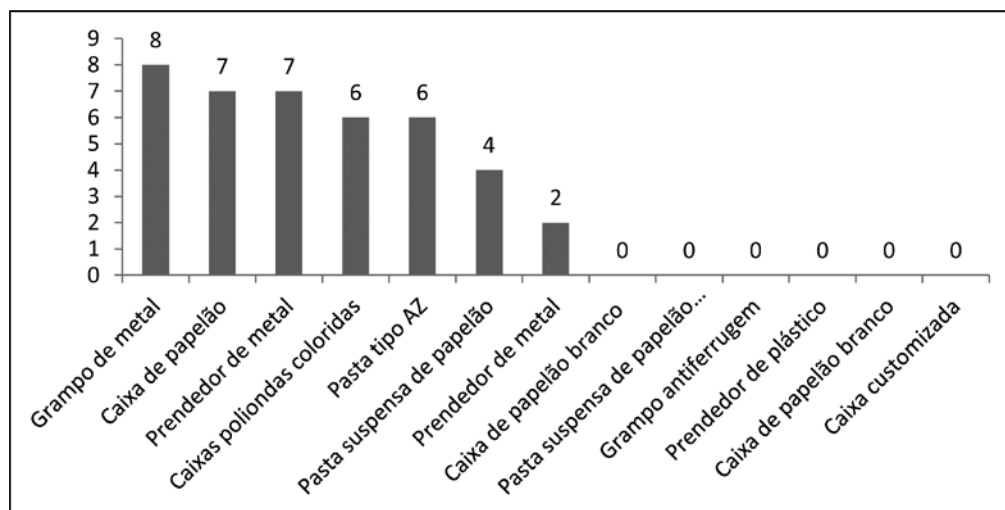


Fonte: Elaborado pela autora (2014)

Materiais e acessórios

No gráfico 9 pode-se constatar que a maioria dos arquivos não utiliza materiais e acessórios adequados; são comuns o uso de grampos de metal, papel fabricado com componentes ácidos, pastas tipo AZ, entre outros. Verificou-se que os documentos são armazenados no arquivo permanente sem qualquer tratamento e organização.

GRÁFICO 9 – Tipos de materiais e acessórios utilizados



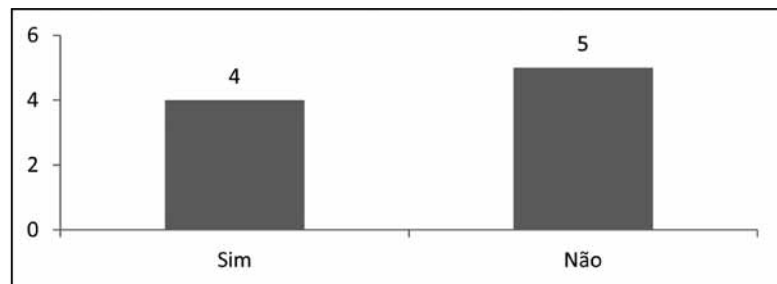
Fonte: Elaborado pela autora (2014)

SEGURANÇA

Localização do edifício

No gráfico 10, verifica-se que entre os arquivos pesquisados quatro estão localizados em áreas de risco de inundações.

GRÁFICO 10 – Riscos de inundações

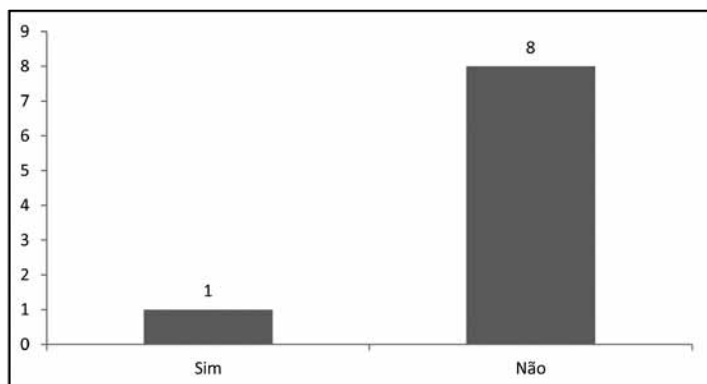


Fonte: Elaborado pela autora (2014)

Controle de pragas

A pesquisa demonstrou que a maioria dos documentos está em suporte de papel, entretanto não são adotados métodos de controle de condições ambientais e de proliferação de insetos e fungos. No gráfico 11, nota-se que somente em um arquivo é adotado o controle de pragas.

GRÁFICO 11 – Programa de controle de pragas



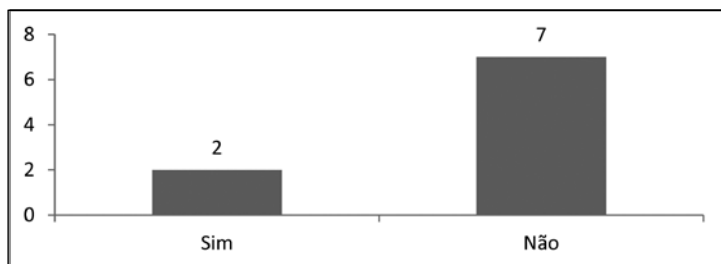
Fonte: Elaborado pela Autora (2014)

Equipamentos de proteção individual

Sabe-se que no manuseio de documentos o corpo – principalmente mãos, braços, olhos, pulmões etc. – fica exposto às condições ambientais do acervo, quando não se utiliza os equipamentos adequados de proteção individual. Dependendo do nível de poluição do ambiente de trabalho, podem ocorrer sérios danos à saúde.

Contrariando a norma regulamentar n. 6 do Ministério do Trabalho e Emprego, que recomenda o uso do equipamento de proteção individual (EPI), constata-se no gráfico 12 que somente em dois arquivos são utilizados EPIs e em sete há total falta de proteção.

GRÁFICO 12 – Equipamentos de proteção individual

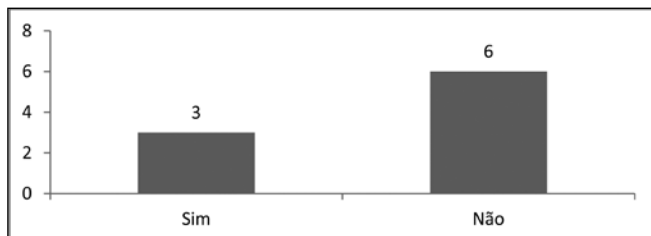


Fonte: Elaborado pela autora (2014)

Limpeza

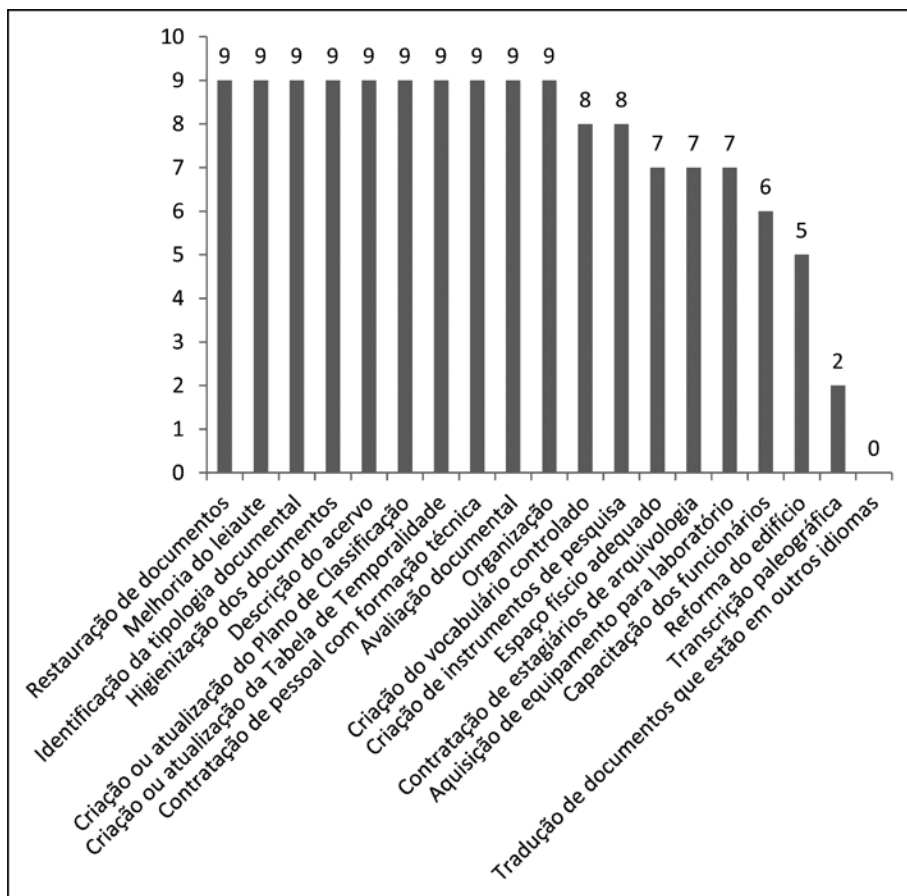
Dos nove arquivos pesquisados, constatou-se que em seis não há cronograma de limpeza estabelecido, conforme o gráfico 13.

GRÁFICO 13- Cronograma de limpeza



Fonte: Elaborado pela autora (2014)

GRÁFICO 14 - Necessidades dos arquivos



Fonte: Elaborado pela autora (2014)

No gráfico 14, nota-se que em 100% dos arquivos há necessidade de restauração de documentos, melhoria do leiaute, identificação da tipologia documental, higienização, descrição do acervo, criação ou atualização do plano de classificação, criação ou atualização da tabela de temporalidade, contratação de pessoal com formação técnica, avaliação documental e organização. Em aproximadamente 89% há falta de vocabulário controlado e instrumentos de pesquisa e 78% necessitam de espaço físico adequado, contratação de estagiários de arquivologia e aquisição de equipamentos para restauração. Em torno de 67% há falta de capacitação de funcionários, em 56% necessita-se de reforma do edifício e em 22% transcrição paleográfica. Não foi indagada na pesquisa a questão da acessibilidade, no entanto observou-se que somente em quatro dos arquivos pesquisados há acessibilidade para pessoas com deficiência.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Constatou-se que 100% dos arquivos pesquisados não estão organizados de acordo com as orientações do Conarq, não contam com estrutura física adequada, há falta de segurança contra furtos e incêndios, não possuem controle de temperatura, luminosidade e umidade do ar, nem cronograma de limpeza e controle de pragas. É notável a falta de pessoal, sendo que os colaboradores não possuem formação técnica em arquivologia. Apenas quatro municípios têm seus arquivos institucionalizados. Em todos os arquivos encontra-se um grande volume de documentos armazenados e sem tratamento de higienização, avaliação, classificação e ordenação, e não há migração de suporte das mídias ópticas e magnéticas. Apurou-se 7.085,63 metros lineares de documentos em papel, duas mil fitas VHS, 3.850 fotos e quinhentas fitas K7.

Verificou-se o uso de estantes de madeira em tamanho despadronizado que estão com peso excessivo devido ao grande volume de documentos armazenados. O estado de conservação está entre ruim e regular, o que aumenta os riscos de desmoronamento e, no caso de incêndio, isso facilitaria a proliferação das chamas. Ficou evidente que em torno de 56% dos arquivos faltam alarmes contra furto e incêndio, detectores de fumaça, desumidificadores, termômetros, extintores etc.

As caixas e pastas utilizadas não são fabricadas com papel alcalino, bem como não é realizada a retirada de grampos, elásticos e a higienização dos documentos.

Para que esses arquivos funcionem de acordo com as normas vigentes, é preciso de conscientização dos gestores quanto à necessidade de instituir arquivos municipais, bem como fornecer condições e estruturas adequadas para seu correto funcionamento. Como contribuição propõe-se às prefeituras: a) instituir os arquivos municipais; b) criar estrutura organizacional e física própria para os arquivos; c) incluir o arquivo na previsão orçamentária anual; d) contratar funcionários com qualificação técnica; e) realizar convênios com instituições de ensino para contratação de estagiários; f) criar uma política de gestão documental na instituição e divulgar junto aos colaboradores.

A organização desses arquivos trará benefícios para os gestores, administradores e usuários. A aplicação da teoria arquivística sinaliza o quão importante é para as instituições a organização, o acesso, a disseminação e a preservação da informação em todos os seus níveis.

Referências bibliográficas

BRASIL. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm> Acesso em: 2 out. 2013.

_____. Norma regulamentadora n. 6: Equipamento de Proteção Individual (EPI). Ministério do Trabalho e Emprego, 2010. Disponível em: <<http://portal.mte.gov.br/data/files/FF8080812DC56F8F012DCDAD35721F50/NR-06%20%28atualizada%29%202010.pdf>>. Acesso em: 2 out. 2013.

_____. Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011. Dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5, inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em: 2 de out. 2013.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Conarq). Resolução n. 7, de 20 de maio de 1997. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Poder Executivo, Brasília, DF, 23 maio 1997, n. 97. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=58&sid=46>>. Acesso em: 10 jun. 2014.

_____. *Subsídios para a implantação de uma política municipal de arquivos*: o arquivo municipal a serviço dos cidadãos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/subsídios_politica_de_arquivos.pdf>. Acesso em: 27 jun. 2014.

_____. Resolução n. 13, de 9 de fevereiro de 2001a. Dispõe sobre a implantação de uma política municipal de arquivos, sobre a construção de arquivos e de websites de instituições arquivísticas. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Poder Executivo, Brasília, DF, 26 de fevereiro de 2001, n. 40. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=21&infoid=64&sid=46>. Acesso em: 15 jun. 2014.

_____. *Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001b. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/codigo_de_classificacao.pdf>. Acesso em: 10 jun. 2014.

_____. Resolução n. 22, de 30 de junho de 2005a. Dispõe sobre as diretrizes para a avaliação de documentos em instituições de saúde. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Poder Executivo, Brasília, DF, 4 de julho de 2005, n. 126. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=11&infoid=73&sid=46>. Acesso em: 15 jun. 2014.

_____. *Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005b. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes_para_a_produo.pdf>. Acesso em: 28 jun. 2014.

_____. *Nobrade*: norma brasileira de descrição arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/nobrade.pdf>>. Acesso em: 1 out. 2013.

_____. *Campanha de fomento à criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais: mais transparência pública, mais informação, mais memória e mais cidadania*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2014. Disponível em: <<http://www.conarqarquivosmunicipais.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 27 jun. 2014.

LOPES, Luís Carlos. *A nova arquivística na modernização administrativa*. 2. ed. Brasília: Projeto Edictorial, 2009.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

RIO GRANDE DO SUL. Departamento de Arquivo Público do Estado. Sistema de Arquivos do Estado. *Orientações para mensuração de documentos textuais*. 2011. Disponível em: <http://www.apers.rs.gov.br/arquivos/1331837018.Orientacoes_para_mensuracao_documentos___segunda_versao_2012.03.pdf>. Acesso: 27 jun. 2014.

SANTA CATARINA. Lei complementar n. 495, de 26 de janeiro de 2010. Institui as Regiões Metropolitanas de Florianópolis, do Vale do Itajaí, do Norte/Nordeste Catarinense, de Lages, da Foz do Rio Itajaí, Carbonífera e de Tubarão. Governo do Estado de Santa Catarina. Palácio Barriga Verde em Florianópolis, 2010. Disponível em <<http://server03.pge.sc.gov.br/LegislacaoEstadual/2010/000495-010-0-2010-001.htm>> Acesso em: 21 jun. 2014.

SHELLENBERG, T. R. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

Recebido em 15/11/2015

Aprovado em 18/2/2016