

---

## **Organização de um Arquivo Intermediário: A Experiência do Arquivo Público do Estado de Santa Catarina**

*Talita de Almeida Telemberg Soares\**

---

### **Apresentação**

**N**os órgãos que compõem a Administração Pública, (Secretarias, Autarquias e Fundações) a responsabilidade da guarda dos documentos produzidos e acumulados pelos setores, isto é, os Arquivos Centrais ou Intermediários, está a cargo das Diretorias Operacionais (atividade-meio), e geralmente vinculados as Gerências de Serviços Gerais.

Isto significa que os Arquivos Centrais ou Intermediários estão na mesma área administrativa que os serviços de limpeza, vigilância, manutenção, carpintaria, transporte, reprografia e enfim as tarefas que compreendem os "Serviços Gerais". E dentre essas tarefas, na maioria das Instituições Públicas, a que menos recebe a atenção do administrador é justamente o serviço de Arquivo.

Toda a instituição pública possui um arquivo, pois no exercício de suas funções produz e acumula documentos. O que acontece na maioria das vezes, é que não estão organizados e à disposição do administrador, estão sim, depositados em porões, em banheiros desativados, em nichos, amontoados embaixo de escadas, ou ainda jogados em depósitos, pois sequer possuem um encarregado para responder pelo serviço.

A Supervisão de Arquivo Intermediário do Arquivo Público do Estado de Santa Catarina está diretamente ligada a função sistêmica que o

---

\*Supervisora do Arquivo Intermediário do APESC

Arquivo Público exerce, normatizando, orientando e prestando assessoramento técnico as Comissões de Avaliação de Documentos e aos Arquivos Centrais - setoriais e seccionais das Secretarias de Estado, Autarquias e Fundações da Administração Pública Estadual, com vistas a preservação dos documentos públicos contemporâneos.

O presente trabalho tem como objetivo aproximar o administrador público das normas da arquivologia, mostrando que esta situação pode e deve, até por uma questão legal, ser invertida, e que um arquivo organizado é fundamental para a administração de um órgão.

Com relação a essa questão legal, vale a pena citar que ela começa com a Constituição Brasileira (Artigo 23, inciso III) e a Constituição de Santa Catarina (Artigo 9º, incisos III e IV, e artigo 10, incisos VII e VIII). Estas leis são claras no que se refere a competência do Estado, que com a União e os Municípios tem o dever de proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, impedindo a evasão, a destruição e a descaracterização desses bens e ainda legislando sobre esta matéria.

A forma como esse trabalho foi concebido, a sua estrutura, e os procedimentos técnicos adotados podem servir como parâmetro na elaboração, por exemplo, de um projeto de organização de um arquivo central ou intermediário de qualquer órgão público.

Não se trata de um trabalho difícil, mais sim moroso, e seguramente exigirá paciência e muita perseverança daquele que se propuser a iniciá-lo tendo em vista a atual situação dos arquivos de instituições públicas que geralmente são os mais volumosos, com caixas, pacotes e pastas sem identificação e completamente desordenados, pois ainda como fator agravante, as poucas normas existentes sobre a matéria, não são cumpridas pelo administrador.

Este trabalho não está isolado, ele está diretamente ligado ao trabalho que o Arquivo Público vêm desenvolvendo junto aos demais órgãos do poder público estadual no que se refere a elaboração da Tabela de

Temporalidade Documental, que tem como finalidade instituir o descarte ordenado e legal após o processo de avaliação dos documentos contemporâneos, com vistas a preservação de nossa memória.

### **Introdução**

A organização sistemática dos documentos que integram o arquivo do Setor Administrativo do Arquivo Público do Estado foi realizada pela primeira vez em 1988 pelos Técnicos Maria Tereza Tertitschnij e Venilton Reinert, que iniciaram o trabalho partindo de estudos e análises da documentação que estava acumulada sem ter recebido tratamento técnico adequado para a fase de arquivamento a que pertenciam, isto é, todos os documentos integravam o Arquivo Corrente.

Recebendo a denominação de "Arquivo Corrente", os documentos foram divididos em Séries e Subséries, que correspondiam aos assuntos, e dentro destas organizados cronologicamente.

Como na época não havia legislação sobre a avaliação de documentos e o Arquivo Público não possuía ainda a sua Tabela de Temporalidade Documental, não foi possível proceder o expurgo dos documentos considerados passíveis de eliminação e todos foram guardados até que surgisse legislação própria ou que elaborássemos a Tabela de Temporalidade.

Com a edição da Lei Estadual nº 9.747, de 26 de novembro de 1994, que dispõe sobre os critérios para a avaliação de documentos, e mais recentemente com a Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, do Conselho Estadual de Arquivos - CONARQ - que dispõe sobre o código de Classificação de Documentos de Arquivo, e aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, o Arquivo Público optou por reavaliar os documentos produzidos e acumulados pelo próprio Arquivo no exercício de suas funções, promovendo a avaliação criteriosa desse pequeno fundo documental.

A função sistêmica que o Arquivo Público exerce é a prioridade. E como órgão central do Sistema de Patrimônio do Estado de Santa Catarina, no que se refere ao patrimônio documental, e ainda como órgão integrante do Sistema Nacional de Arquivos, iniciamos o processo de reorganização desse pequeno fundo, com a finalidade de atingirmos os seguintes objetivos:

- Criar um Arquivo Intermediário que pudesse também servir como modelo a ser adaptado a outros órgãos públicos.
- Aplicar a legislação existente, obedecendo todos os critérios estabelecidos para a avaliação, seleção, descarte e guarda, com a finalidade de consolidarmos os conhecimentos teóricos obtidos através do estudo e de obtermos subsídios práticos de todo o processo.
- Organizar o Arquivamento Intermediário de seus próprios documentos com vistas a guarda permanente.
- Promover o levantamento da documentação para a elaboração da sua Tabela de Temporalidade, que será parte integrante da Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria de Estado da Administração.
- Promover a avaliação e a transferência dos documentos que já passaram da fase corrente para a fase de arquivamento adequada.
- Realizar a seleção dos documentos avaliados, passíveis de eliminação, com vistas a redução do espaço de armazenamento.
- Reduzir os custos com os materiais especiais de acondicionamento.

É necessário que se reitere que os documentos, objeto deste trabalho, não se tratam dos que integram o acervo permanente do Arquivo Público e que constituem o patrimônio documental de Santa Catarina.

## O ARQUIVO PÚBLICO E UM POUCO DE SUA HISTÓRIA

*"Um centro de documentação histórica para a preservação da Memória do Estado de Santa Catarina foi, desde longa data, uma das preocupações daqueles que propugnaram pela defesa da identidade catarinense".*

*Prof. Walter Piazza*

A Lei nº 1.196, de 26 de setembro de 1918, sancionada pelo Governador Felipe Schmidt, criou o Arquivo Público do Estado de Santa Catarina subordinando-o à Secretaria do Interior e Justiça. No entanto, nesta ocasião, não houve a designação de um responsável pela sua instalação e administração e seu destino não poderia deixar de ser outro a não ser o da extinção natural, o que de fato aconteceu, pois não foi encontrado no acervo do Arquivo Público, nenhum documento que registrasse alguma ação no período compreendido entre os anos de 1918 a 1931.

Por meio do Decreto nº 186 de 28 de dezembro do ano de 1931, expedido pelo Interventor Federal Ptolomeu de Assis, o Arquivo Público é "re"criado e novamente subordinado à Secretaria de Estado dos Negócios do Interior e Justiça.

No ano seguinte 1932, o Sr. Laudares de Carvalho é nomeado pelo Interventor Federal para o Cargo de Diretor do Arquivo Público do Estado. Com a designação de um Diretor, era de se esperar que o Arquivo tomasse um rumo, porém, o Sr. Laudares de Carvalho não teve tempo para dar andamento ao trabalho que havia iniciado para a efetiva instalação do Arquivo Público (chegou a estabelecer contato com o Arquivo Nacional através de correspondência enviada ao seu Diretor, a fim de obter informações técnicas para dar início a organização e funcionamento), e muito menos para desenvolver alguma proposta de organização em sua estrutura e funcionamento, pois em 1933, o Decreto nº 349 datado de 10 de maio e expedido pelo Interventor Federal Aristiliano Ramos, extingue o Arquivo Público sob a justificativa de que sua manutenção importava em despesas incompatíveis com a situação financeira do Estado.

Em 1960, no Governo de Heriberto Hülse, o Arquivo Público é então, mais uma vez, "re"criado, pela Lei nº 2.378 de 28 de junho e, novamente, subordinado a Secretaria de Estado dos Negócios do Interior e Justiça.

Esta Lei não se limitou apenas a criar o Arquivo Público, ela estabeleceu suas finalidades, disse da acessibilidade dos seus fundos e da obrigatoriedade da remessa dos originais dos documentos produzidos pelos órgãos da Administração Estadual, e estabeleceu que o Arquivo teria um Diretor, dois Escriurários, três Encargos de Serviço e um Porteiro.

Até o ano de 1977 a função de guardião da memória registrada na documentação pública de nosso Estado não foi exercida pelo Arquivo Público na sua essência. A ausência de técnicos especializados nas questões da arquivologia e em especial nas normas técnicas de organização de acervos documentais públicos fez com que ele não passasse de um depósito de documentos desordenados fato que dificultava a pesquisa e a divulgação do acervo.

A partir do ano de 1978, com a contratação de estagiárias do curso de Biblioteconomia da UDESC, é que se inicia, com inúmeras dificuldades, o processo de organização do acervo, com a identificação dos conjuntos documentais, elaboração de instrumentos de pesquisa e o atendimento ao público. Vale ressaltar que a ajuda dos técnicos do Arquivo Nacional e de Professores da USP, durante esta fase, foi de extrema importância.

É então a partir desta época, que o Arquivo Público do Estado passa a existir de fato e de direito.

Hoje, embora sem recursos financeiros e com um quadro de pessoal muito pequeno para a abrangência de seu trabalho, o Arquivo Público assumiu as suas funções na sua essência. Recolhe, preserva, restaura, organiza, assessora os demais órgãos da administração pública, e divulga o patrimônio documental, promovendo o atendimento do público em geral e

disseminando informações, tanto as de caráter histórico como as de caráter técnico.

### **O Processo de Reorganização**

Os estudos preliminares para a realização deste trabalho tiveram início em janeiro de 1996 e foram realizados pelas técnicas do Arquivo Talita de Almeida Telemberg Soares, Supervisora de Arquivo Intermediário; Ana Maria Soares Martins de Araújo, Supervisora de Arquivo Permanente, e Cleuza Regina Costa Martins, Assistente de Divulgação e Apoio Cultural.

Concluído no final de fevereiro do mesmo ano, esse estudo se concentrou basicamente em dois pontos fundamentais de pesquisa quando se pretende ordenar documentos de arquivo: as Leis e Decretos do Estado que dispõem sobre Reforma Administrativa e os Decretos Normativos e Regimentos Internos do Arquivo Público. E ainda nos baseamos no Manual da Documentação Corrente do Arquivo Público do Estado, elaborado em 1988.

A utilização do método funcional nos pareceu a mais adequada, uma vez que as funções para o qual o Arquivo Público foi criado, em 1960, não sofreram modificações na sua essência, isto é, na sua atividade-fim, enquanto sua subordinação hierárquica e sua estrutura interna sofrem alterações constantes ( mais ou menos a cada 4 anos), quando há alternância do poder no Governo do Estado.

Dentro desse método funcional o Fundo Arquivo Público foi dividido em 4 grandes Grupos, - "Administrativo", "Financeiro", "Pessoal", que correspondem as atividades-meio, e "Cultural" que corresponde a atividade-fim. Os Grupos "Pessoal" e "Cultural" foram subdivididos em Subgrupos específicos tendo em vista a quantidade de documentos que os integram, com a finalidade de facilitar e agilizar a localização do documento procurado. Esses grupos e subgrupos estão organizados em séries e

subséries que seguem, no geral, a uma ordenação cronológica. A ordenação alfabética foi utilizada em algumas séries do Grupo Pessoal.

Os documentos de ordem financeira, produzidos e acumulados até o ano de 1988, formam um grupo fechado, pois as atividades específicas relativas a finanças só foram desenvolvidas pelo Arquivo Público até aquele ano. Esses documentos formam o Grupo II - Financeiro (Fechado). A partir do ano de 1988, o Arquivo Público perde sua autonomia financeira, produzindo e acumulando documentos classificados como de finanças mas que apresentam características diferentes daqueles datados até o ano de 1988. Esses documentos, estão separados fisicamente e integram o Grupo II - Financeiro.

### **O Processamento Técnico**

O processo técnico de organização, avaliação e seleção foi dividido em seis etapas:

1º etapa: levantamento da documentação para a elaboração da Tabela de Temporalidade;

2º etapa: avaliação e seleção dos documentos, inicialmente organizados, datados de 1933 até 1992;

3º etapa: avaliação e seleção dos documentos do arquivo corrente, datados de 1993 até 1996.

4º etapa: transferência dos documentos para o Arquivo Intermediário.

5º etapa: análise das listagens de documentos passíveis de eliminação e elaboração das respectivas Atas e Termos de Eliminação de Documentos.

6º etapa: elaboração de um Manual contendo a estrutura interna de cada grupo, subgrupo, séries e subséries com as suas respectivas datas limite, e a descrição dos assuntos arquivados em cada série.

O início efetivo do trabalho de reorganização dos documentos, aconteceu em 06 de março de 1996, e teve como ponto de partida, respectivamente, a organização, a classificação, a avaliação e a seleção dos documentos que formariam o Grupo III - Pessoal, por ser o grupo com maior número de documentos a serem avaliados.

A partir da formação desse Grupo, com a avaliação criteriosa de cada documento, os demais Grupos foram criando forma, e a nova estrutura foi concluída em outubro de 1997.

### **Normas Gerais Adotadas:**

Todo o processo de organização de documentos de arquivos exige que se estabeleçam normas gerais de procedimentos. Essas normas devem ser registradas (escritas) com a finalidade de se manter a uniformidade dos procedimentos utilizados, evitar erros no arquivamento, interpretações dúbias na avaliação, permitir que outras pessoas da instituição possam assumir essa tarefa, além de facilitar a consulta quando o responsável pelo serviço estiver ausente.

Essas normas devem ser estabelecidas no início do processo de organização e devem ser rigorosamente seguidas no decorrer de todo o processo, podendo ser alteradas quando se fizer necessário visando a boa qualidade técnica de todo o trabalho.

- É necessário e indispensável a consulta prévia ao Índice Sumário para a localização do documento desejado.
- Os documentos serão organizados, dentro de cada série e subsérie, seguindo a ordenação cronológica, do mais antigo para o mais recente.
- No Grupo III "Pessoal", na série "Dossiês de Funcionários Inativos", será utilizado a ordenação alfabética, e dentro desta, será seguida a ordem cronológica.

- Quando for encontrado documentos sem data, eles ficarão arquivados antes do documento mais antigo constante no maço.
- Todos os documentos da Série Correspondências (produzidas / recebidas) encaminhando / remetendo outra série documental como por exemplo: relatórios, plantas, projetos, avaliações de funcionários, convênios etc., cuja cópia ficar anexada à correspondência, serão arquivados nas respectivas séries correspondentes dentro de seu grupo específico.
- Quando na correspondência classificada como de pessoal constar o nome do servidor ou servidores, está será arquivada no Grupo III - Pessoal.
- Quando se tratar de correspondência, cujo assunto seja classificado como de pessoal de modo geral, isto é, não constar o nome ou nomes de servidores, será arquivada no Grupo I - Administrativo na série correspondente.
- As Exposições de Motivos produzidas e recebidas, independente do assunto, serão todas arquivadas no Grupo I Administrativo na série correspondente
- Nas etiquetas identificadoras colocadas nas pastas, no que se refere a data limite, ali está registrado o ano do primeiro documento e o ano do último, sem que se registre os anos faltantes.

### **Conservação e Preservação dos Documentos**

Os procedimentos relacionados a preservação e a conservação de documentos foram criteriosamente seguidos, e os documentos avaliados e selecionados que compõem as séries documentais de cada grupo, foram higienizados, os cliques e grampos de metal foram substituídos por cliques de plástico, os maços receberam envelopes de papel neutro e foram acondi-

dicionados em pastas plásticas de poliondas, com elástico, e em caixas arquivo, que foram previamente preparadas para o acondicionamento.

Cada Grupo documental está organizado cronologicamente e agrupado em caixas arquivo e pastas de poliondas de cores diferentes, quando disponível, assim definidas:

Grupo I - Administrativo - Pastas verdes

Grupo II Financeiro (Fechado) - Caixas arquivo

Grupo II Financeiro - Pastas verdes

Grupo III - Pessoal - Pastas vermelhas e caixas arquivo

Subgrupo III. 1 - Estagiários e bolsistas - Pastas vermelhas e caixas arquivo

Grupo IV- Cultural - Pastas amarelas

Subgrupo IV.1 - Encontro Catarinense de Arquivos - Pastas azuis

Subgrupo IV. 2 - Projeto Registro da Memória Pública - Pastas amarelas

Subgrupo IV. 3 - Fórum de Diretores de Arquivos Públicos - Pastas amarelas

### **Descrição da Notação**

A descrição do conteúdo de cada pasta ou caixa, segue a seguinte notação:

#### **FUNDO ARQUIVO PÚBLICO**

Grupo

Subgrupo

Série

Subsérie

Data limite

Exemplo:

Para localizar uma C.I. (Comunicação Interna), datada de 1983, solicitando ao Diretor a realização de um Convênio de Cooperação Técnica entre o Arquivo Público e uma Universidade do Estado:

**F. A. P**

G. I

S. 1

Ss.1.2.1

1980-1984

**F. A. P.** - Fundo Arquivo Público

**G. I** - corresponde ao Grupo Administrativo

**S. 1** - corresponde a série: Correspondências

**Ss. 1.2** - corresponde a subsérie: Comunicação Interna - C. I.

**Ss. 1.2.1** - Corresponde a C.I. expedida

**1980-1984** - correspondem a data limite da subsérie, acondicionada dentro da pasta.

## **FUNDO ARQUIVO PÚBLICO**

### **ESTRUTURA BÁSICA**

**Grupo I** - Administrativo

**Grupo II** - Financeiro (Fechado)

**Grupo II** - Financeiro

**Grupo III** - Pessoal

**Subgrupo III. 1 - Estagiários/Bolsistas**

**Grupo IV - Cultural**

**Subgrupo IV. 1 - Encontro Catarinense de Arquivos**

Subgrupo IV. 2 - Projeto Registro da Memória Pública

Subgrupo IV. 3 - Fórum de Diretores de Arquivos Públicos

**GRUPO I - ADMINISTRATIVO**

**ESTRUTURA**

Série 1 - Correspondências

Subsérie 1.1 - Ofícios

Subsérie 1.1.1 - Ofícios - produzidos

1968/1970-1972/1976-1978/1995

Subsérie 1.1.2 - Ofícios - recebidos

1932/1933-1961-1964/1965-1968/1970-1972-1974/1995

Subsérie 1.2 - Comunicação Interna - C.I.

Subsérie 1.2.1 - Comunicação Interna - C.I. - produzidas

1988/1995

Subsérie 1.2.2 - Comunicação Interna - C.I. - recebidas

1973/1974-1982-1984-1987/1989-1991/1995

Subsérie 1.3 - Exposição de Motivos

Subsérie 1.3.1 - Exposição de Motivos - produzidas

1975/1976-1991/1994

Subsérie 1.3.2 - Exposição de Motivos - recebida

1983-1986/1987-1993

Subsérie 1.4 - Telegramas

Subsérie 1.4.1 - Telegramas expedidos

1989

Sub-série 1.4.2 - Telegramas recebidos

1993

Subsérie 1.5 - Cartas / Cartões

Subsérie 1.5.1 - Cartas recebidas

1933-1976-1991/1995

Subsérie 1.5.2 - Cartões recebidos

1983/1984-1987-1989-1992/1995

Série 2 - Parecer

1978-1993

Série 3 - Normas Gerais de Serviço e Procedimentos

Subsérie 3.1 - Portarias

Subsérie 3.1.1 - Portarias - produzidas

1977

Subsérie 3.1.2 - Portarias -recebidas

1978-1984/1985

Subsérie 3.2 - Ordem de Serviço

Subsérie 3.2.1 - Ordem de Serviço - produzida

1985/1986-1991/1992

Subsérie 3.2.2 - Ordem de Serviço - recebida

1978-1981/1988-1991-1993/1994

Subsérie 3.3 - Regulamentos / Regimentos / Estatuto

Subsérie 3.3.1 - Regulamentos / Regimentos / Estatuto - produzi-  
dos

1932-1985

Subsérie 3.3.2 - Regulamentos/ Regimentos / Estatutos - recebidos

1975-1978-1986-1988-1991-1994

Subsérie 3.3.3 - Regulamentos de Consulta

1989-1993-1995/1996

Subsérie 3.4 - Instruções Normativas

Subsérie 3.4.1 - Instruções Normativas - produzidas

1991

Subsérie 3.4.2 - Instruções Normativas - recebidas

1985-1987/1988-1992

Série 4 - Certidões

1955-1967/1971-1977-1985/1986-1988/1989-1992/1996

Série 5 - Atestados / Declarações

Subsérie 5.1 - Atestados / Declarações - produzidos

1977-1979/1981-1984-1986/1987-1989/1996

Subsérie 5.2 - Atestados / Declarações - recebidos

1986/1987-1989-1994/1995

Série 6 - Termos Administrativos

Subsérie 6.1 - Termos de Doação

1986

Subsérie 6.2 - Termos de Compromisso de Empréstimo

1981-1988/1989-1993

Subsérie 6.3 - Termos de Transferência de Documentos

Série 7 - Relação de livros doados

1980/1981-1994

Série 8 - Convênios

1978/1983-1986/1987-1992-1995/1996

Série 9 - Contratos / Acordos

Subsérie 9.1 - Contratos de locação de prédio

1983/1985-1991/1992-1994

Subsérie 9.1.1 - Contrato de locação de equipamentos

1984-1986/1987

Subsérie 9.2 - Acordos

1990-1992

Subsérie 9.3 - Dossiê - Mudança para as novas instalações

1991/1992

Série 10 - Projetos / Planos - (produzidos)

Subsérie 10.1 - De construção de sede própria e de reformas e melhorias no prédio

1932-1974

Subsérie 10.2 - De mudanças na estrutura organizacional e funcional

1992/1992

Subsérie 10.3 - De planejamento anual de atividades

1980-1982-1989-1991-1992

Subsérie 10.4 - De parte de Projetos e Planos Gerais da Secretaria  
e do Governo do Estado

1993/1994-1996

Série 11 - Plantas

Subsérie 11.1 - Do Arquivo Público do Estado

1985

Subsérie 11.2 - De outros Prédios de Arquivo - recebidas

1985

Série 12 - Organogramas

s.d.-1991-1993

Série: 13 - Informações

1979-1991/1992

Série: 14 - Bens Móveis Permanentes

Subsérie 14.1 - Levantamento de material permanente

s.d, 1993-1972-[198-]-1985-[1089]/1991-1995

Subsérie 14.2 - Cadastro de Bens Móveis

s.d.

Subsérie 14.3 - Ficha de controle de Bens Móveis

1977

Subsérie 14.4 - Recibos de Bens Móveis e Guias de Entrada

s.d 1976-1979-1984-1988/1989-1991/1993

Subsérie 14.5 - Requisição de materiais permanente e Laudo de  
Inspeção

1980-1988/1990

Subsérie 14.6 - Baixa de Bens Móveis

1980-1985-1987/1988

Série: 15 - Relatórios

Sub-série:12.1 - Relatório de atividades (produzido)

1932-1968/1969-1972-1980/1995

Sub-série:12. 2 - Relatório diversos - recebidos

1987/1988-1992-1995

### **Grupo I - Administrativo**

#### **DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DO GRUPO E RESPECTIVAS SÉRIES**

Estão incluídos neste grupo todos os documentos de caráter administrativo geral que se referem as atividades de administração operacional do Arquivo.

#### **SÉRIE 1 - CORRESPONDÊNCIAS:**

Esta série agrupa as correspondências expedidas e recebidas; que tratam dos seguintes assuntos:

Informando e cumprimentando posse como novo dirigente de Instituições públicas e privadas, associações, etc.

Solicitando a elaboração de convênios culturais, de programas de Bolsa de Estudo, de cooperação Técnica, comunicações de encerramento de convênios e procedimentos a serem adotados para a renovação.

Estrutura administrativa - solicitação de mudanças, subsídios para a elaboração de regimento interno do Arquivo, mudança sugeridas relacionadas ao horário de funcionamento e expediente.

Construção de sede própria. Melhoria para a sede do Arquivo - documentos de reivindicação e respostas da Secretaria sobre os pedidos de providências para problemas operacionais, correspondências que se referiram ao aluguel do prédio, solicitação de renovação de contrato.

Solicitação de contratação, outras informações sobre pessoal de caráter geral, insalubridade, dispensas para viagem à serviço, participação em congressos e outros eventos, solicitando estágios, solicitação de homologação de função gratificada do Arquivo.

Convites, cartas e cartões recebidos de funcionários ou ex-funcionários do Arquivo, de particulares e de órgãos e instituições não governamentais.

Solicitação de homologação de eventos.

Solicitação para compra e devolução de bens de consumo e de material e bens permanentes.

Correspondências referentes ao Manual de Redação Oficial do Governo do Estado

Exposição de motivos de assuntos administrativos, pessoal, cultural e financeiro.

Informações do IBCT sobre ISSN. Cópias de Cadastros preenchidos e enviados às Instituições solicitantes.

### **SÉRIE 2 - PARECER:**

Serão arquivados nesta série todos os pareceres emitidos pela gerência ou recebido, que se relacionem às atividades de administração do Arquivo.

### **SÉRIE 3 - NORMAS GERAIS DE SERVIÇOS**

#### **PROCEDIMENTOS:**

Serão agrupados nesta série todas as Portarias, Ordem de Serviço, Regulamentos e Regimentos, e Instruções Normativas, (inclusive estudos que deram origem a estes no caso das produzidas pelo Arquivo), que tra-

tam de assuntos relacionados a área administrativa e financeira, como as normas para a elaboração do orçamento e prestação de contas.

A subsérie: Portarias, possui as produzidas pois à época as instruções de trabalhos interno foram denominadas Portarias.

Serão incluídos nesta série as diretrizes Administrativas e Financeiras oriundas do Gabinete do Governador ou do Secretário

#### **SÉRIE 4 - CERTIDÕES:**

Serão agrupadas nesta série todas as certidões emitidas pelo Arquivo Público do Estado.

#### **SÉRIE 5 - ATESTADOS / DECLARAÇÕES:**

Serão agrupadas nesta série todos os atestados emitidos pela Gerência e os recebidos de outros órgãos.

#### **SÉRIE 6 - TERMOS ADMINISTRATIVOS:**

Estrão agrupados nesta série os Termos de Transferência de Documentos dos órgãos Estaduais, os Termos de doação de livros e documentos de caráter particular e os Termos de compromisso de empréstimo de documentos, materiais e equipamentos.

#### **SÉRIE 7 - RELAÇÃO DE LIVROS DOADOS:**

#### **SÉRIE 8 - CONVÊNIOS:**

Serão agrupados nesta série todos os convênios, termos aditivos, termos de re-ratificação, estudos que deram origem aos convênios e Termos de Compromisso, Protocolos de Colaboração firmados com o Arquivo e/ou recebidos de outras Instituições.

#### **SÉRIE 9 - CONTRATOS / ACORDOS:**

Serão agrupados nesta série todos os contratos de locação do prédio e de equipamentos, contratos de cessão e uso, acordos de repasse de técnicas, softwares.

## SÉRIE 10 - PROJETOS / PLANOS: (produzidos)

Serão agrupados nesta série os projetos e planos na área de administração e funcionamento referentes a:

Construção de sede própria; reformas no prédio; instalação de estanterias e outros equipamentos para acondicionamento e segurança do acervo.

Proposta de mudanças na estrutura organizacional e funcional do Arquivo; alteração do horário de trabalho e de atendimento ao público.

De Atividades a serem desenvolvidas pelo Arquivo planejadas anualmente, tanto na área administrativa como na cultural.

Parte referente ao Arquivo Público nos Planos elaborados pela Secretaria ao qual está subordinado e de Planos Gerais do Governo do Estado.

Relação dos Projetos / Planos arquivados nesta Série:

Subsérie 10.1 - De construção de sede própria e de reformas e melhorias no prédio

I Projeto para a construção de prateleiras - 1932

I Arquitetônico para a construção de Sede Própria - 1974 (Obs: somente a solicitação do terreno)

Subsérie 10.2 - De mudanças na estrutura organizacional e funcional

I Projeto para a criação da Diretoria do Arquivo Público - 1991/1992

I Proposta para mudança do horário de funcionamento do Arquivo Público - 1992

Subsérie 10.3 - De Planejamento anual de atividades

I Planos de Trabalho - set. 80 a ago. 81 - 1980

I Plano de Organização do Arquivo Público - 1980

I Situação Atual do Arquivo Público - Reivindicações - 1982

I Situação Atual e Proposta de Organização do Arquivo Público - 1982

I Planejamento de Atividades - 1989

I Programa de Atividades do Arquivo Público para 1991/1992 - 1991

Subsérie 10.4 - De parte de Projetos e Planos Gerais da Secretaria e do Governo

I Proposta de Reestruturação da DISG - Diretoria do Sistema Estadual de Administração dos Serviços Gerais da SEJAD - Secretaria de Estado da Justiça e Administração - 1991

I Plano Diretor de Informática do Governo do Estado de SC - 1993

I Plano Plurianual - 1996/1999 - 1996

I Sugestões para redução dos custos operacionais com consumo de água, combustíveis, energia elétrica, locação de imóveis e telefone elaborado pela DIAO - Diretoria de Administração Organizacional e Patrimonial da Secretaria de Estado da Justiça e Administração - 1994

I Plano Plurianual e Orçamento para 1995 - 1994

### **SÉRIE 11- PLANTAS:**

Serão agrupados nesta série as plantas arquitetônicas e projetos para a construção de sede própria, construção de anexos, inclusive plantas recebidas que serviram de estudos.

### **SÉRIE 12 - ORGANOGRAMAS:**

Serão arquivados nesta série todos os organogramas do Arquivo, da Secretaria ao qual está subordinado e organogramas de outras institui-

ções que possam servir de modelo ou dar subsídios à trabalhos do Arquivo.

### **SÉRIE 13 - INFORMAÇÕES:**

Serão agrupados nesta série todas as Informações produzidas pela Gerência com a finalidade de instruir processos

### **SÉRIE 14 - BENS MÓVEIS PERMANENTES:**

Serão agrupadas nesta série todos os documentos que se refiram a bens móveis de caráter permanente, como:

Requisições de materiais permanentes e autorizações para a compra de equipamentos, guias de transferência de bens e de entrada de material, recibo de materiais, guias de bens inservíveis, controle dos bens, levantamentos de bens, cadastro de bens, laudos de inspeção dos materiais permanentes,

Baixa de Bens, relação de bens permanente para remanejamento ou alienação.

### **SÉRIE 15 - RELATÓRIOS:**

Serão agrupados nesta série todos os relatórios mensais e anuais de atividades produzidos pelo Arquivo.

Na sub-série Relatórios recebidos serão incluídos os relatórios de visita de inspeção, de vistoria, laudos técnicos sobre as condições gerais e particulares das instalações do Arquivo. Relatórios elaborados pela Diretoria sobre as Gerências, Relatório de acompanhamento e controle da Secretaria de Estado da Administração, relatórios de resultados de reuniões.

---

## **Grupo II - Financeiro**

Nota Explicativa:

O Arquivo Público do Estado foi criado pela Lei nº 2.378 de 28.6.1960. Embora sua criação tenha se dado em 1960, de acordo com a

documentação do Arquivo, somente em 1976 foi efetivada a real instalação, ainda que provisória, insuficiente e inadequada.

Embora documentos com data anterior a 1976 tenham sido encaminhados à Secretaria do Interior e Justiça solicitando liberação de verbas para as despesas que menciona e solicitando criação de novos itens no orçamento do Arquivo Público, foi por meio de ofício datado de 17 de fevereiro de 1976, que o Diretor do Arquivo, Sr. Santos Verani, solicitou ao Secretário do Interior e Justiça, Dr. Zani Gonzaga, o cumprimento do Art. 11 da referida Lei que autoriza o Poder Executivo abrir conta dos recursos financeiros disponíveis, e os créditos necessários à execução da referida Lei, até o limite máximo de Cr\$ 1.000.000,00 (um milhão de cruzeiros), para cobrir as despesas de instalação e funcionamento do Arquivo Público.

Do ano de 1976 até o ano de 1988 o Arquivo Público possuía autonomia financeira. Possuía verba para cobrir suas despesas e produzia documentos necessários às exigências legais. Agia com certa independência, decidindo sobre o destino de sua dotação orçamentária e fazendo sua própria prestação de contas.

A partir de 1988 o Arquivo Público passa a subordinar-se à Secretaria de Estado da Administração perdendo sua autonomia financeira, isto é, todas as ações relativas a orçamento e finanças, passaram a ser executadas pela Área Administrativa e Financeira da Secretaria que incorporou, junto com o Arquivo Público, a verba a ele destinada.

Os documentos produzidos e acumulados a partir de 1989 possuem características diferentes dos produzidos anteriormente, isto é, não se relacionam a execução orçamentária, contabilidade e finanças propriamente dita. Os assuntos registrados nesses documentos, embora tenham sido classificados também como de ordem financeira, são de caráter informativo e se restringem a servir como subsídio às ações inerentes à Diretoria Administrativa e Financeira da Secretaria de Estado da Administração, a quem compete administrar as contas dos demais órgãos a ela vinculados.

Com a finalidade de não descaracterizar as séries que formam esses grupos, optou-se por mantê-los arquivados fisicamente separados. Então, os documentos datados até 1988, formam um grupo fechado, denominado Grupo II - Financeiro (Fechado), e os documentos datados apartir do ano de 1988 integram o grupo denominado Grupo II - Financeiro.

## **Grupo II - Financeiro - Fechado**

(documentos até 1988)

### **ESTRUTURA**

Série 1: Correspondências

Subsérie 1.1.- Ofícios

Subsérie 1.1.1 - Ofícios - produzidos

1968/1972-1975/1976-1978/1980-1982/1988

Subsérie 1.1.2 - Ofícios - recebidos

1932/1933-1976/1885-1987/1988

Sub-série 1.2 - Cartas

Sub-série 1.2.1 - Cartas - recebidas

1933

Série 2 - Execução Orçamentária

Subsérie 2.1 - Proposta Orçamentária

1980/1981-1983/1986

Subsérie 2.2 - Demonstrativo de Execução Orçamentária

1964-1979

Subsérie 2.3 - Relatório de Execução Orçamentária-Financeira

1980/1981

Subsérie 2.4 - Processo de Alteração Orçamentária

s.d., 1982/1987

Série 3 - Orçamento de Serviços e/ ou Compras

Subsérie 3.1 - Orçamentos para serviços, aprovados e executados

1979-1982-1984-1986/1987

Subsérie 3.2 - Orçamentos para compra de equipamentos e materiais

1932-1977-1979-1982-1984/1985

Série 4 - Prestação de Contas

1967-1972-1979/1987

Série 5 - Notas Fiscais

1932-1982-1984/1985-1987/1988

**Grupo II - Financeiro**

(documentos datados apartir de 1989)

**ESTRUTURA**

Série 1: Correspondências

Subsérie 1.1 - Ofícios

Subsérie 1.1.1 - Ofícios - produzidos

Subsérie 1.1.2 - Ofícios - recebidos

Subsérie 1.2 - Comunicação Interna - C.I. -

Subsérie 1.2.1 - Comunicação Interna - C.I. - produzidas

1992

Subsérie 1.2.2 - Comunicação Interna - C.I. recebidas

Subsérie 1.3 - Cartas

Subsérie 1.3.1 - Cartas - recebidas

s.d.-1993/1994

Série 2 - VAGA

Série 3 - Orçamento de Serviços e/ ou Compras

Subsérie 3.1 Orçamentos para serviços, aprovados e executados

1992-1995

Subsérie 3.2 Orçamentos para compra de equipamentos e materiais

1992-1994

Série 4 - VAGA

Série 5 - Notas Fiscais

1990-1994

Série 6 - Recibos

1993

---

### **Grupo III - Pessoal**

#### **ESTRUTURA**

Série 1 - Correspondências

Subsérie 1.1 - Ofícios

Subsérie 1.1.1 - Ofícios - produzidos

1968/1995

Subsérie 1.1.2- Ofícios - recebidos

1933-1965-1968/1969-1972-1974-1976/1979-1981-1983  
/1988-1990/1995

Subsérie 1.2 - Comunicação Interna - C.I.

Subsérie 1.2.1 - Comunicação Interna - produzidas

1992/1995

Subsérie 1.2.2 - Comunicação Interna - recebidas

1985-1987/1988-1991/1995

Série 2 - Portarias

1979-1983/1984

Série 3 - Relação de Funcionários

1932-1972-1980-1987-1989/1990-1994

Série 4 - Quadro de pessoal

s.d.-1971-1977-1990

Série 5 - Folha de Pagamento

1964-1967-1977/1987

Série 6 - Dossiês de Funcionários Inativos

Série 7 - Registros de Frequência

Subsérie 7.1 - Certificado de frequência

1977-1984/1991

Subsérie 7.2 - Livro de Ponto

Dez. 1971/1973-1976/Ago.1982/Dez.1991

Subsérie 7.3 - Folha de Ponto

1991/1996

Série 8 - Processos

---

### **Grupo III - Pessoal**

SUB-GRUPO III.1 - ESTAGIÁRIOS / BOLSISTAS

## ESTRUTURA

Série 1 - Correspondências

Subsérie 1.1 - Ofícios

Subsérie 1.1.1 - Ofícios - produzidos

1976-1979/1987-1992-1994

Subsérie 1.1.2 - Ofícios - recebidos

1977/1979-1981/1990-1993/1995

Subsérie 1.2 - Comunicação Interna - C.I.

Subsérie 1.2.1 - Comunicação Interna - produzidas

1992/1993-1995

Subsérie 1.2.2 - Comunicação Interna - recebidas

Série 2 - Contratos / Termos de Compromisso

1977-1980/1986-1987

Série 3 - Fichas Funcionais

s.d.

Série 4 - Relação de Estagiários e Bolsistas

1979-1980-1982

Série 5 - Atestados / Declarações

Subsérie 5.1 - Produzidos

1984/1991-1993/1996

Subsérie 5.2 - Recebidos

1981/1983

Série 6 - Recibo / Ordem de Pagamento

1978/1980-1982/1984

Série 7 - Relatórios

[1979]/1981-1983/1984-1990

Série 8 - Projetos / Planos de Estágios

1981-1984-1991-1993

Série 9 - Modelos

Série 10 - Registros de Frequência

Subsérie 10.1 - Folha/Ficha de Ponto

1979/1982-1984/1985-1992-1995/1996

Subsérie 10.2 - Livro de Ponto

1978/1987

---

**Grupo IV - Cultural**

**ESTRUTURA**

Série 1: Correspondências

Subsérie 1.1 - Ofícios

Subsérie 1.1.1 - Ofícios - expedidos

1933-1972/1975-1978/1995

Subsérie 1.1.2 - Ofícios - recebidos

1932/1933-1970/1995

Subsérie 1.1.3 - Movimento Mensal de Cartório

1981-1983/1984-1987/1996

Subsérie 1.2 - Comunicação Interna - C.I.

Subsérie 1.2.1 - Comunicação Interna - C.I. expedidos

1992/1995

Subsérie 1.2.2 - Comunicação Interna - C.I. recebidas

1990-1993/1994

Subsérie 1.3 - Telegramas

Subsérie 1.3.1 - Telegramas - expedidos

1992

Subsérie 1.3. 2 - Telegramas - recebidos

1932-1985-1990

Subsérie 1.4 - Cartas

Subsérie 1.4.1 - Cartas de apresentação - expedidas

s.d.-1986-[1992]

Subsérie 1.4 2 - Cartas de apresentação - recebidas

1987

Subsérie 1.4 3 - Cartas - recebidas

1971-1979-1985-1990-1993/1995

Série 2 - Registros

Subsérie 2.1 - Livro de Registro de Visitantes

1985/1989

Subsérie 2.2 - Livro de Registro de Certificados

1984/1997

Série 3 - Convites / Folderes - produzidos

1981-[199-]-1991/1996

Série 4 : Pesquisa

Subsérie 4. 1 - Correspondências - expedidas

1962-1968/1975-1977/1979-1981-1983/1995

Subsérie 4. 2 - Correspondências - recebidas

1968/1969-1972/1974-1977-1979-1981-1983/1995

Série 5 - Atividades Culturais

Subsérie 5.1 - Relatórios - Produzidos

Subsérie 5.1.1 - de atividades culturais

1985/1988

Subsérie 5.1.2 - de participação em eventos

1985-1987/1988-1990/1991

Subsérie 5.1.3 - de viagens

1989-1992/1996

Subsérie 5.2 - Relatórios - Recebidos

Subsérie 5.2.1 - de visitas culturais

1978-1982-1989/1990-1995

Subsérie 5.2.2 - de cursos e treinamentos

1995

Subsérie 5.2.3 - Redação de alunos

1991

Subsérie 5.3. - Roteiros e programas de exposições - Produzidos

1985/1997

Subsérie 5.4 - Projetos / Planos

Subsérie 5.4.1 -Produzidos

[1982]-1989-1991/1993

Subsérie 5.4.2 - Nacionais

1984/1985-1987

Subsérie 5.5 - Projetos e Planos

Subsérie 5.5.1 - Recebidos

s.d.-1978-1981/1986-1988/1992-1994/1996

Subsérie: 5.6 - Matérias para divulgação em jornais e TV

1977-1984-1993

Subsérie: 5.7 - Estatísticas do acervo e pesquisa

s.d.-1985

Subsérie 5.8 - Diagnósticos

Subsérie 5.8.1 - Produzidos

1987-1989/1990-1993/1994

Subsérie 5.8.2 - Recebidos

1989

Subsérie 5.9 - Cadastros para Instituições Culturais

1982-1984/1985-1987-1991/1993-1995

Série 6 - Trabalhos - Produzidos

Subsérie 6.1 - Apresentados em Congressos, Encontros e Seminários, Painéis

1982/1984-1989/1990

Subsérie 6.2 - Publicados

1985

Série 7 - Apostilas - Produzida

[199-]-1990-1992-1997/1998

Série 8 : Cursos - Treinamentos - Assessoramentos

Subsérie 8.1 -Dossiês dos cursos promovidos e/ou ministrados pelo Arquivo

1984/1986-1988/1990

Subsérie 8.2 - Programas de Cursos, Treinamentos, Assessoramentos

1994/1995

### **Grupo IV - Cultural**

#### SUBGRUPO IV. 1 - ENCONTRO CATARINENSE DE ARQUIVOS

#### **ESTRUTURA**

Série 1: Correspondências

Subsérie 1.1 - Ofícios

Subsérie 1.1.1 - Ofícios - expedidos

1984-1988-1992-1994-1996

Subsérie 1.1.2. - Ofícios - recebidos

1984/1986-1988-1990-1992-1994

Subsérie 1.2 - Comunicação Interna - C.I.

Subsérie 1.2.1 - Comunicação Interna - expedida

1992-1994-1996

Subsérie 1.2.2 - Comunicação Interna - recebida

1992-1994

Subsérie 1.3 - Telegramas

Subsérie 1.3.1 - Telegramas - recebidos

1984-1988-1992-1994

Subsérie 1.3.2 - Telegramas - expedidos

1986-1992-1996

Subsérie 1.4 - Cartas e cartões - recebidos

1884/1985-1994

Subsérie 1.5 - Atestados - expedidos

1993

Série 2: Projeto

Subsérie 2.1 - Projetos do Encontro

1984-1986-1988-1990-1992-1994-1996

Subsérie 2.2 - Comissão Organizadora - atribuições

1984-1996

Subsérie 2.3. Portarias liberando do Ponto

1988-1990

Série 3: Programas e Folderes

1984-1986-1988-1990-1992-1994-1996-1998

Série 4: Palestras - Trabalhos e comunicações

1984-1988-1992

Série 5: Participantes

Subsérie 5.1 - Relação de participantes

1984-1986-1988-1990-1992-1994-1996

Subsérie 5.2.: Freqüência geral e nas oficinas/cursos

1984-1992-1994-1996

Subsérie 5.3 - Avaliações

1992-1996

Subsérie 5.4 - Curriculum de palestrantes e apresentadores de trabalhos e comunicações

Série 6 : Finanças

Subsérie 6.1 - Notas Fiscais, recibos, contratos

1984-1986-1992

Sub-série 6.2 - Orçamentos de materiais e serviços, propostas de hospedagem

1984-1986-1988

Série 7 : Atas

1984-1986

Série 8 : Discursos

1986-1988-1992-1996

Série 9 : Moções e recomendações

1986-1988-1992-1996

Série 10 : Relatórios

1984-1992

Série 11 : Matérias para divulgação em jornais e TV

s.d. -1988

Série 12 : Modelos

Subsérie 12.1 - Modelos de material para divulgação e para distribuição

1984-1992-1994-1996

Subsérie 12.1 - Modelos de Pastas

1986-1988-1990-1992-1994-1996

Série 13 : Certificados

Subsérie 13.1 - De participantes que não levaram

1984-1988-1992

Subsérie 13.2 - Modelos

1984-1986-1988-1990-1992-1994-1996

## **Grupo IV - Cultural**

### SUBGRUPO IV. 2 - PROJETO REGISTRO DA MEMÓRIA PÚBLICA

Este subgrupo "Projeto Registro da Memória Pública" é um subgrupo fechado. Foi criado com a finalidade de manter agrupados todos os documentos referentes ao desenvolvimento deste projeto.

#### Nota Explicativa:

A idéia básica do Projeto Registro da Memória Pública de Santa Catarina foi lançada pelo Secretário da Administração Dr. Paulo Gouvêa da Costa; e para a efetivação dessa idéia foi criado um Grupo de Coordenação Geral do Projeto, inicialmente constituído através do Ato nº 2.219 de 12 de Dezembro de 1983, que designou Elaine Regina Pompermayer Otto como Presidente.

No dia 19 de janeiro de 1984 foi lançado oficialmente uma proposta de trabalho que após a sua aprovação foi transformada em Projeto em abril do mesmo ano.

Governo do Estado de Santa Catarina, através da Secretaria da Administração, firmou um Convênio de Cooperação Técnico-Financeira, com Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária - FAPEU./UFSC, baixado pelo Decreto nº 23.127 de 21/8/1984, visando o desenvolvimento do referido projeto, que teve como objetivo principal o levantamento e a organização das informações relativas à vida pública catarinense, através de pesquisa e divulgação dos momentos e figuras marcantes, bem como dos documentos e das atividades mais significativas do contexto político-administrativo catarinense, e o registro da documentação existente a respeito.

O Projeto inicial previu um prazo de dois anos para executar o levantamento dos Governos desde 1925 a 1992.

A Comissão Técnica responsável pela execução do projeto, designada pelo Governador do Estado através dos Atos n<sup>os</sup> 2.219/83, 0222/84, e 1.388/84, teve a participação dos seguintes membros: Elaine Regina Pompermayer Otto, Iaponan Soares de Araújo, João Paulo Silveira de Souza, Luiz Henrique Rosa, Flávio José Cardozo, Carlos Humberto Corrêa, Sônia Pereira Laus, Valéria Gouvêa Ghanem e Ana Lúcia Coutinho Locks.

Como resultado desse Projeto só dispomos de 2 publicações: "Registro da memória Pública 1 - Governo Celso Ramos" e "Registro da Memória Pública 2 - Governo Ivo Silveira"

Este Projeto teve início em 1983 e de acordo com a documentação acumulada, presume-se que tenha findado em 1986. Não há registro de datas do término dos trabalhos.

#### **Grupo IV - Cultural**

##### SUBGRUPO IV. 2 - PROJETO REGISTRO DA MEMÓRIA PÚBLICA

#### **ESTRUTURA**

Série 1 - Correspondências

Subsérie 1.1 - Ofícios

Subsérie 1.1.1 - Ofícios - expedidos

[1984]- 1984/1986

Subsérie 1.1.2 - Ofícios - recebidos

1984/1986

Subsérie 1.1.3 - Cópias de ofícios expedidos pelo Secretário da Administração

1984/1985

Subsérie 1.2 - Comunicação Interna - expedida

1984/1985

Subsérie 1.3 - Exposição de Motivos

1984/1985

Subsérie 1.4 - Telegramas - recebidos

1984/1985

Série 2 - Projeto

Subsérie 2.1 - Proposta do Projeto

s.d.-1984

Subsérie 2.2 - Projeto

1985

Série 3 - Convênios e Contratos

1984/1985

Série 4 - Atividades

Subsérie 4.1 - Relatórios

s.d.-1984/1987

Subsérie 4.2 - Trabalhos Executados

1985/1987

Série 5: Estagiários

1984/1986

Série 6: Prestação de Contas

1984/1986

Série 7: Termos de Responsabilidade de empréstimo de material

1984/1986

Série 8: Publicações

Subsérie 8.1 - Diário Oficial do Estado

1983/1984-1986

Subsérie 8.2 - Recortes de Jornal

1984

Subsérie 8.3 - Resultado do Projeto

1986

---

### **Grupo IV - Cultural**

SUBGRUPO IV.3

## **FÓRUM NACIONAL DE DIRETORES DE ARQUIVOS PÚBLICOS ESTADUAIS**

### **ESTRUTURA**

Série 1 - Correspondências

Subsérie 1.1 - Ofícios

Subsérie 1.1.1 - Ofícios - expedidos

1994

Subsérie 1.1.2 - Ofícios - recebidos

1991/1992-1994/1995

Série 2 - Moções e Recomendações, Atas e Relatórios

1988-1990/1996

Série 3 - Estatuto e Regimento

1986/1987-1995/1996

Série 4 - Trabalhos divulgados durante a Reunião do Fórum

1995/1996

BRASIL. Lei n. 8.159, de 09 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. 29, n. 6, p.455, jan. 1991. Seção I.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução nº 4 de 28 de março de 1996. Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividade-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, e aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública. Diário Oficial, Brasília, 29 mar. 1996. Suplemento n. 62.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução nº 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, Brasília, 23 maio de 1997. Seção 1, p. 10718.

DICIONÁRIO de terminologia arquivística. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo/Secretaria de Estado da Cultura, 1996. 142 p.

GONÇALVES, Janice. Como classificar e ordenar documentos de arquivo. São Paulo : Arquivo do Estado, 1998. 37 p. ( Projeto Como Fazer, v. 2 )

NAGEL, Rolf ; RICHTER, Eneida Izabel. Elementos de arquivologia. Santa Maria : Universidade Federal de Santa Maria ; Bonn : Fundação Alemã para o Desenvolvimento Internacional, 1988. 125 p.

SANTA CATARINA. Constituição do Estado de Santa Catarina. Florianópolis : Assembléia Legislativa/IOESC, 1989.

SANTA CATARINA. Lei n. 9.747, de 26 novembro de 1994. Dispões sobre a avaliação e destinação dos documentos da administração pública estadual e dá outras providências. Diário Oficial do Estado, Florianópolis, 29 nov. 1994.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. Arquivos modernos : princípios e técnicas. Trad. Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro : Fundação Getúlio Vargas, 1974. 345 p.