

Documentos de arquivo permanente em coleção de obras raras catarinenses da Biblioteca Pública de Santa Catarina

Permanent archive documents in the collection of rare works from Santa Catarina at the Public Library of Santa Catarina

Caroline Flávia Oliveira¹
Cezar Karpinski²

RESUMO: Apresenta resultado de pesquisa sobre documentos de arquivo em fase permanente que compõem a Coleção de Obras Raras Catarinenses da Biblioteca Pública de Santa Catarina (BPSC). O objetivo foi o de investigar, a partir de técnicas aplicadas aos arquivos em fase permanente, formas de organização dos documentos de arquivo que fazem parte da coleção de obras raras catarinenses. Metodologicamente, a pesquisa foi aplicada, qualitativa, descritiva, exploratória a partir de um estudo de caso. Como resultado, apresenta-se um inventário dos documentos de arquivo pertencentes à coleção e uma proposta de tratamento arquivístico para potencializar a recuperação da informação e a preservação dos itens de valor histórico. Conclui-se que a pesquisa representou um ganho significativo para a organização e a preservação dos documentos de arquivo integrados à Coleção de Obras Raras Catarinenses da BPSC, reconhecendo sua importância para a história e cultura do estado.

Palavras-chave: arquivo permanente; obras raras; documento de arquivo; tratamento técnico;

ABSTRACT: The origin of this research was given through diagnosis, the objective of which was to investigate, based on techniques applied in the permanent archive, the way in which the archival documents that make up the collection of rare works are organized, as well as identifying and gathering documents from official archives belonging to the Santa Catarina Rare Works Collection of the Santa Catarina Public Library (BPSC). Based on the understanding of the context and arrangement of the materials, a survey of works stored in polywave boxes was carried out, not only counting and categorizing archival documents of an official nature, but also the precise identification and state of conservation of each of them. This process allowed the creation of a comprehensive inventory, which records the quantity and type of works identified as archival documents. Furthermore, the inventory provided the necessary data for the application and preparation of the technical treatment proposal, which will guide future procedures for ordering, conservation, indexing and standardization of documents, aiming at the preservation, recovery and access of these materials of historical and cultural. This thorough and systematic approach contributes to the organization and enhancement of the collection, in addition to contributing to the preservation and dissemination of Santa Catarina's documentary heritage.

Keywords: permanent archive; rare works; archival document; technical treatment;

1 INTRODUÇÃO

¹ Graduanda do Curso de Arquivologia na Universidade Federal de Santa Catarina. E-mail: carolineflaviaoliveira12@gmail.com

² Orientador: Prof. Dr. Cezar Karpinski

A pesquisa trata da organização dos documentos de arquivo que integram a Coleção de Obras Raras Catarinenses da Biblioteca Pública de Santa Catarina (BPSC). Esse estudo concentra-se especialmente no arquivo permanente, que serve como alicerce para o tratamento dos documentos de arquivo pertencentes à coleção. A BPSC contribui consideravelmente para a construção histórica e cultural do estado, pois é uma instituição responsável pela salvaguarda do acervo de Santa Catarina.

A BPSC possui duas coleções de obras raras, uma voltada às publicações nacionais e internacionais e outra sobre publicações específicas de Santa Catarina. A segunda, alvo desta pesquisa, é denominada “Coleção de Obras Raras Catarinenses” e está alocada no terceiro andar do prédio que serve como sede à BPSC, no centro de Florianópolis.

O objetivo desta pesquisa foi o de investigar, a partir de técnicas aplicadas aos arquivos em fase permanente, formas de organização dos documentos de arquivo que fazem parte da coleção de obras raras catarinenses. Os critérios de raridade adotados para essa coleção foram estabelecidos com base na proposta de Schweitzer (2018) que foram desenvolvidos a partir do Plano Nacional de Recuperação de Obras Raras (PLANOR). De acordo com o PLANOR, que define os critérios de raridade para a Biblioteca Nacional, cada biblioteca pode criar seus próprios critérios de raridade, tendo como base especificidades bibliográficas da instituição ou interesses de seus usuários. Assim, Schweitzer (2018) propôs os critérios para a seleção e preservação de obras raras de interesse catarinense, adaptados às necessidades específicas da coleção.

Segundo Sant’Anna (2001) o conceito de obra rara está relacionado ao livro, mas pode incluir também os periódicos, mapas, folhas volantes, cartões-postais e outros materiais impressos. Assim, por meio de um estágio não-obrigatório, foi possível à autora reconhecer as tipologias documentais e classificá-las como documentos arquivísticos em fase permanente. Considerando a formação acadêmica da autora em Arquivologia, foram selecionadas para a pesquisa, apenas as obras raras classificadas como documentos de arquivo e identificadas no inventário, que se referem aos seguintes tipos documentais: relatórios; planos; programas; ofícios; estatutos; regimentos; regulamentos; ofícios; e cartas.

O trabalho foi possível devido a interdisciplinaridade entre a Arquivologia e Biblioteconomia que desempenhou um papel crucial para a pesquisa. Embora tradicionalmente associados a contextos distintos, há áreas de sobreposição significativas. Como observado por Schellenberg (2006, p. 43), “o material impresso, normalmente, fica na esfera dos bibliotecários, mas sob determinadas circunstâncias pode ter ou adquirir caráter arquivístico”, além de itens audiovisuais e cartográficos que despertam interesse tanto de bibliotecários

quanto de arquivistas. Ambas as áreas se importam e se sensibilizam com a questão de fornecer acesso, que é imprescindível dentro dos centros de memória onde o pesquisador é um usuário assíduo da instituição.

O problema de pesquisa consistiu em: como organizar documentos de arquivo da coleção de obras raras catarinenses da Biblioteca de Santa Catarina? A organização dos documentos de arquivo é fundamental para garantir acesso eficiente à informação, preservar a memória institucional e cumprir obrigações legais. Essa organização foi embasada em técnicas de arquivo permanente, seguindo práticas e princípios que garantem a integridade e utilidade contínua dos documentos. As concepções de Schellenberg (2006) e Bellotto (2006) sobre a teoria das três idades dos arquivos serviram como referencial teórico para contextualizar e destacar o papel do arquivo permanente.

Como resultado deste trabalho, apresenta-se um inventário que facilitará a recuperação dos documentos, uma vez que a coleção é híbrida, ou seja, composta por material bibliográfico, periódicos e documentos de arquivo. A partir do inventário, a instituição pode dispor do quantitativo de documentos arquivísticos presentes na coleção, bem como a sua identificação e estado de conservação. Além disso, foi elaborada uma proposta de tratamento arquivístico adequado a esses itens, com especificação das etapas e procedimentos necessários para preservar e recuperar os documentos.

Conclui-se que a pesquisa representou um ganho significativo para a organização e a preservação dos documentos de arquivo integrados à Coleção de Obras Raras Catarinenses da BPSC, reconhecendo sua importância para a história e cultura do estado. Ao adotar a abordagem fundamentada em técnicas de arquivo permanente e critérios de raridade estabelecidos, pode-se facilitar não apenas o acesso à informação e garantia da integridade dos documentos, mas especialmente a valorização e compreensão dessa rica coleção. Isso porque, ao longo deste estudo, foram exploradas definições, metodologias e práticas para preservação, conservação, disseminação e uso eficaz desses documentos, alinhando-se com os objetivos fundamentais da Arquivologia e da Biblioteconomia, abordando a interdisciplinaridade entre as áreas e suas aplicações práticas.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

A gestão de documentos em instituições como arquivos e bibliotecas envolve uma série de práticas disciplinares e interdisciplinares para garantir acesso e preservação adequados ao patrimônio documental. Essas práticas são fundamentadas em conceitos e teorias que foram

observadas e embasaram toda a prática deste Trabalho de Conclusão de Curso. Dessa forma, essa seção apresenta discussões e reflexões sobre os temas e as técnicas que contribuíram para a compreensão e aplicação dos métodos de organização voltados aos arquivos permanentes.

2.1 INTERDISCIPLINARIDADE ENTRE ARQUIVOLOGIA E BIBLIOTECONOMIA

A interdisciplinaridade entre Arquivologia e Biblioteconomia desempenha um papel fundamental na gestão eficiente e na preservação do patrimônio documental. “Têm em comum, portanto, as finalidades a que se destinam e o papel que ocupam no processo social, cultural e administrativo de uma sociedade” (Bellotto, 2006, p. 36)

De acordo com Silva (2002) a Arquivologia e Biblioteconomia convergem na missão de preservar a cultura “erudita” ou “superior” de uma sociedade, muitas vezes contrastando com a cultura popular e de entretenimento. Elas enfatizam o papel da memória na legitimação da identidade nacional e social, refletindo o compromisso dos profissionais com essa função identitária.

Essa interdisciplinaridade proporciona a idealização e concretização do tratamento adequado dos documentos de arquivo pertencentes à coleção. Bellotto (2006, p. 35) destaca que “arquivos, bibliotecas, centros de documentação e museus têm co-responsabilidade no processo de recuperação da informação, beneficiando a divulgação científica, tecnológica, cultural e social, bem como o testemunho jurídico e histórico. Esses objetivos são alcançados pela aplicação de procedimentos técnicos diferentes a material de distintas origens”.

Bellotto (2006) argumenta que a incorporação crescente de tecnologias da informação e comunicação é uma tendência em ambas as áreas, visando melhorar a acessibilidade e a preservação dos acervos. Além disso, a gestão de acervos especiais, como obras raras e coleções únicas, requer a cooperação estreita entre arquivistas e bibliotecários para garantir o tratamento adequado e o acesso eficiente aos usuários.

Em síntese, a colaboração interdisciplinar entre Arquivologia e Biblioteconomia fortalece a gestão de documentos históricos e culturais, e enriquece a experiência de pesquisa e conhecimento para os usuários de arquivos e bibliotecas. Essa cooperação mútua é essencial para o tratamento dos documentos de arquivo da coleção. Pois ao combinar suas competências, arquivistas e bibliotecários asseguram a preservação física dos materiais e a disseminação eficaz da informação contida nesses registros históricos, contribuindo assim para a memória e identidade cultural de Santa Catarina, além de contribuir com a preservação da memória

coletiva e promover acesso democrático à informação, conforme defendido pelos princípios fundamentais das duas disciplinas.

2.2 DIFERENÇAS E SIMILITUDES NO TRATAMENTO DE MATERIAIS DE ARQUIVO E BIBLIOTECA

Nesse caso o material está sob custódia da biblioteca, alocados na coleção de obras raras de Santa Catarina, acondicionados em caixas poliondas. Dentro da coleção estão dispostos materiais raros, entre os quais alguns têm caráter arquivístico. Isso significa que esses documentos possuem características específicas que são essenciais para serem classificados como documentos de arquivo. Essas características incluem aspectos como a origem, o contexto de criação e a função dos documentos, que são fundamentais para distinguir documentos de arquivo de outros tipos de materiais. Além disso, os princípios arquivísticos são responsáveis por definir e reconhecer essas características nos documentos, garantindo sua identificação e tratamento adequado dentro da coleção.

O tratamento de materiais em arquivo e biblioteca revela diferenças e semelhanças, refletindo as especificidades de cada disciplina na gestão de acervos. Segundo Schellenberg (2006, p. 43), “os métodos de tratamento [dos documentos e bibliotecas] são diferentes, assim como o modo pelo qual se originam e pelo qual entraram para as respectivas custódias”. Em bibliotecas, os materiais são geralmente adquiridos por compra, doação ou permuta, chama-se aquisições; enquanto em arquivos a entrada ocorre naturalmente ao longo das fases da vida documental. Bellotto (2006, p. 37-38) destaca que “as formas de entrada do material na biblioteca [...] são, em geral, a compra, a doação ou a permuta. O arquivo, porém, recebe os documentos através de passagem natural, dentro do esquema das três idades do documento: da produção à tramitação, desta ao arquivo corrente, deste, por transferência, ao intermediário e daí, por recolhimento, ao permanente”.

Schellenberg (2006, p. 50) em relação aos acervos salienta que “os bibliotecários e os arquivistas compartilham o objetivo comum de torná-los acessíveis o mais eficaz e economicamente possível”. Essa troca permite que ambos entendam quais informações fornecer aos consulentes. Essa cooperação permite aos usuários explorar documentos que abrangem aspectos bibliográficos, administrativos e históricos, enriquecendo a pesquisa e promovendo uma compreensão holística do passado e do presente.

Quanto à diferença dos métodos, Schellenberg (2006, p. 47) ressalta que “os bibliotecários e arquivistas, portanto, podem igualmente contribuir na elaboração de um

método destinado ao tratamento desse material”. Complementando que por mais que os métodos de tratamento sejam diferentes, existem materiais especiais que podem ser tanto mantidos por bibliotecas, como por arquivos. Pois sendo peças avulsas podem seguir métodos da biblioteconomia no seu arranjo e descrição, portanto, tais técnicas, de modo geral, se aplicam a peças avulsas. Nesse aspecto, Schellenberg (2006, p. 47) diz que:

Esses materiais especiais podem, é lógico, ser reunidos em coleções como de manuscritos, de filmes, ou ainda fotografias. Os manuscritos, por exemplo, podem ser reunidos em coleções relativas a pessoas, famílias, instituições ou organizações. Portanto, faltam nessas coleções a coesão própria dos arquivos, que deriva da correspondência destes com uma atividade ou fim. (SCHELLENBERG, 2006, p. 47)

Uma das diferenças fundamentais no tratamento desses materiais reside na avaliação e seleção dos documentos. O arquivista avalia o valor dos documentos considerando o contexto de sua produção e sua função dentro da instituição. Segundo Schellenberg (2006, p. 43), “faz o julgamento da peça em relação às outras, isto é, em relação à inteira documentação resultante da atividade que a produziu”. Essa abordagem visa preservar informações isoladas e a prova do funcionamento dos órgãos ao longo do tempo, incluindo aspectos como origem, desenvolvimento institucional, e programas implementados.

Essas diferenças não apenas definem as práticas diárias, mas também influenciam diretamente como os documentos são acessados pelos usuários: enquanto bibliotecários, facilitam o acesso por meio de sistemas de classificação, como CDD e CDU³, sendo comumente utilizados, arquivistas utilizam guias, inventários e listas especiais para descrição e recuperação. O bibliotecário classifica seu material de acordo com esquemas de classificação predeterminados, ao passo que o arquivista arranja o seu em relação à estrutura orgânica e funcional. Essa distinção é fundamental para garantir a integridade e a contextualização dos documentos de arquivo, ao passo que os materiais bibliográficos são organizados para facilitar o acesso por temas ou áreas do conhecimento.

No que se refere à descrição dos materiais, o arquivista emprega a catalogação para identificar unidades de documentos como grupo ou séries, alinhando-se à estrutura orgânica da entidade produtora. Conforme Schellenberg (2006, p. 43), “na identificação desse material, o arquivista deve primeiro decidir quanto às unidades adequadas para serem tratadas”. Em contrapartida, a catalogação bibliográfica se concentra na identificação de peças avulsas, como livros ou periódicos, utilizando autor e título como principais elementos descritivos.

³ Classificação Decimal Universal (CDU) e Classificação Decimal de Dewey (CDD)

Em contraste, o bibliotecário avalia o item como uma peça isolada, decidindo sua aquisição com base em critérios como relevância temática e demanda de usuários específicos. Este método reflete a natureza dos acervos bibliográficos, onde a individualidade de cada obra é destacada em detrimento de seu contexto de produção organizacional.

Essas diferenças no trato documental são fundamentais na natureza dos materiais sob a custódia de bibliotecas e arquivos, e também nos objetivos específicos de preservação e acesso. Enquanto os arquivistas buscam dar unidade e uniformidade aos sistemas de documentação organizacional (conjuntos), os bibliotecários focam na acessibilidade e na disseminação do conhecimento contido nas obras individuais.

2.3 CONCEITO DE DOCUMENTO

Na Arquivologia, o documento toma uma proporção mais ampla considerando a realidade de práticas em arquivos. Para Paes (2006, p. 26), o documento de arquivo é: 1) Aquele que, produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, constitua elemento de prova ou informação; 2) Aquele produzido e/ou recebido por pessoa física no decurso de sua existência.

Na Biblioteconomia, o conceito de documento foi fruto do amadurecimento na relação com a Documentação. Conquanto, como destaca Fonseca (1988, p. 87):

[...] desde suas origens, a Documentação distinguiu-se claramente da Biblioteconomia, embora fosse evidente sua ligação com a Bibliografia, da qual se desprenderia quando a CDU começou a ser aplicada em arquivos e outros órgãos documentológicos.

O conceito de documento, dentro do campo da arquivologia e da biblioteconomia, abrange uma variedade de definições que refletem sua origem, função e aplicabilidade. Segundo Bellotto (2006, p. 35), “documento é tudo o que é produzido por motivos funcionais, jurídicos, científicos, técnicos, culturais ou artísticos pela atividade humana”. Essa definição engloba tanto documentos de arquivo quanto de biblioteca, centros de documentação ou museus.

O documento de arquivo, conforme Bellotto (2010, p. 170), é essencialmente único dentro de seu contexto de produção, mantendo uma relação orgânica com outros documentos que juntos formam conjuntos documentais significativos.

Cortés Alonso (1981, apud Bellotto, 2006) distingue o documento de biblioteca pelo seu propósito educativo e informativo, enquanto o documento de arquivo se destina à

comprovação e evidenciação de atividades e decisões. Essa distinção reflete a função primordial de cada tipo de documento dentro de seu respectivo campo de atuação.

Bellotto (2002) contribui classificando o objetivo da arquivologia em duas categorias principais: o objeto intelectual, que são os dados que possibilitam a informação, e o objeto físico, que compreende os documentos enquanto conjuntos documentais, documentos individuais e a própria instituição com suas metodologias administrativas e gestão. Para Bellotto (2010, p. 161), “a indissolubilidade entre informação, meio documental, suporte, proveniência e organicidade é um dos pilares da arquivologia, enfatizando a conexão essencial entre o tipo de documento, quem o produziu e seu contexto genético”.

Portanto, o conceito de documento transcende sua forma física e materialidade, sendo essencialmente definido por sua função, origem e aplicação. Como enaltece Cortés Alonso (1981 apud Bellotto, 2006) enquanto “o documento de biblioteca instrui e ensina; o de arquivo prova”. Essas definições teóricas são importantes para orientar práticas profissionais na gestão de acervos documentais, adaptando-se conforme as características específicas de cada instituição.

2.4 TEORIA DAS TRÊS IDADES

A teoria das três idades, de acordo com Schellenberg (2006), estabelece uma estrutura fundamental para a organização e gestão de documentos ao longo de seu ciclo de vida. Segundo ela, os documentos são categorizados em três fases distintas, corrente, intermediária e permanente, cada uma correspondendo a um estágio específico de seu uso e valor.

Inicialmente, “o arquivo corrente é composto por documentos em uso contínuo no contexto administrativo, jurídico e funcional de uma organização” (Bellotto, 2006, p. 23-24). A mesma autora destaca que esta fase abriga os documentos que são ativamente utilizados para suas finalidades originais, estando frequentemente em trâmite e sendo acessados regularmente.

A fase intermediária abrange documentos que já não estão em uso frequente, mas que ainda possuem valor administrativo, legal ou fiscal para a organização. Esses documentos podem ter ultrapassado seu prazo de validade operacional, mas ainda são mantidos por exigências regulatórias ou por necessidades esporádicas de consulta pelo produtor ou outros interessados.

Por fim, a fase permanente, que é o foco temático desta pesquisa, abrange os documentos de valor histórico, cultural ou científico que devem ser preservados a longo prazo. Schellenberg (2006, p. 52) salienta que esses documentos transcendem seu uso primário e

passam a ser utilizados para fins de pesquisa acadêmica, cultural e social, sendo mantidos em arquivos permanentes onde são conservados de forma segura e acessíveis para pesquisa.

Schellenberg (2006) enfatiza que a gestão eficaz dos arquivos correntes visa garantir que os documentos sirvam às suas finalidades originais de maneira eficiente e econômica. Isso inclui a organização sistemática dos documentos desde sua criação até sua destinação final como parte do arquivo permanente, facilitando tanto a administração cotidiana quanto o acesso futuro para pesquisas e estudos.

Dessa forma, a teoria das três idades visa estruturar a gestão documental ao longo do tempo, nas respectivas fases, corrente, intermediário e permanente, além de orientar práticas arquivísticas para assegurar a preservação e utilização adequada dos documentos de acordo com seu valor e função ao longo de seu ciclo de vida.

2.5 ACESSO E PRESERVAÇÃO

A preservação e o acesso aos documentos de arquivo são objetivos primordiais de ambas as áreas, como observado por Memória do Mundo “o acesso permanente é o objetivo da preservação, sem ele a preservação não tem sentido, exceto como fim em si mesma” (MEMÓRIA DO MUNDO, 2002, p. 17). Oliveira (2011, p. 13) reforça essa ideia, argumentando que o planejamento focado na preservação deve ser guiado pela necessidade de acesso contínuo aos acervos documentais. Portanto, as decisões tomadas pela equipe administrativa devem ser orientadas para esta finalidade, contribuindo de forma coletiva com a preservação e acesso aos documentos.

A gestão do acesso e preservação de acervos documentais constitui uma parte essencial da prática arquivística contemporânea, envolvendo políticas, procedimentos e práticas que garantem tanto a disponibilidade quanto a integridade dos documentos.

Conway (1997 apud Oliveira, 2011) define o gerenciamento da preservação como um conjunto de políticas e atividades preventivas, como manter um ambiente seguro e estável, preparação para desastres e programas regulares de manutenção, que são essenciais para prolongar a vida útil dos documentos e proteger seu valor funcional e histórico, contudo:

O gerenciamento da preservação compreende todas as políticas, procedimentos e processos que, juntos, evitam a deterioração ulterior do material de que são compostos os objetos, prorrogam a informação que contêm e intensificam sua importância funcional. [...] Gerenciamento de preservação envolve um progressivo processo reiterativo de planejamento e implementação de atividades de prevenção (mantendo, por exemplo, um ambiente estável, seguro e livre de perigos, assegurando ação imediata em

caso de desastres e elaborando um programa básico de manutenção do nível das coleções) e renovação de atividades [...] (Conway, 1997 apud Oliveira, 2011)

Schellenberg (2004) adverte que o papel do arquivista está relacionado à formulação de normas e métodos para o uso e preservação dos documentos, enfatizando que a preservação deve ser equilibrada com o acesso. O autor argumenta contra políticas de acesso restrito, defendendo que o acesso aos documentos públicos deve ser facilitado de forma democrática e igualitária, “se há de se estabelecer prioridades quanto ao uso dos documentos, devem estas basear-se no caráter do que se solicita e não de quem o faz”. (Schellenberg, 2004, p. 350)

Se dar acesso aos acervos documentais é primordial, então o planejamento na preservação desses acervos também deverá ser. Sem planejamento não há como visualizar e determinar ações futuras que conduzam aos objetivos institucionais concernentes à proteção dos acervos. Visto por este ângulo, o planejamento pode ser mais que uma atividade essencial ao gerenciamento: pode ser a principal ferramenta de gestão no processo de formulação e execução de políticas.

Dessa forma, o planejamento estratégico na preservação dos acervos é essencial para a gestão eficiente, assim como para alcançar os objetivos institucionais relacionados à proteção e disponibilização de documentos para uso público.

2.5 INVENTÁRIO DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

O inventário arquivístico é um instrumento que organiza e fornece acesso aos documentos de arquivo. De acordo com Lopez (2002, p. 30), o inventário se divide em partes, primeiro a introdução do inventário (I1), onde são necessárias as mesmas informações destacadas na segunda parte do guia (nesse caso, nome da coleção; pequeno histórico contendo identificação e trajetória); caracterização sumária do perfil da coleção; tipos documentais mais frequentes; documentos complementares; condições físicas gerais do acervo; estágio atual da organização; quantidade aproximada de documentos e datas-limite; condições de acesso; condições de reprodutibilidade; e instrumentos de pesquisa) acrescidas dos seguintes itens: I1(a): indicação da importância dos documentos inventariados para a pesquisa; I1(b): explicação da forma e dos critérios de classificação adotados na organização dos documentos em pauta; I1(c): delineamento e explicação do plano de classificação adotado; I1(d): definição terminológica dos conceitos empregados. As referências constitutivas do corpo do inventário (I2) deverão apresentar os seguintes itens: I2(a): situação no plano de classificação (nome do

fundo, grupo etc.); I2(b): nome da série e explicação de sua caracterização, quando necessário; I2(c): datas-limite e quantidade de documentos; I2(d): notação ou localização da série no fundo ou na coleção; I2(e): forma de ordenação dos documentos dentro da série. (Lopez, 2002, p. 30)

Bellotto (2006) define instrumentos de pesquisa como ferramentas que identificam, resumem e localizam em arquivos permanentes, destacando que o inventário descreve conjuntos documentais de forma sumária, diferenciando-se do catálogo por não conter análise detalhada.

Assim, o inventário não apenas facilita o acesso físico aos documentos, mas também proporciona uma compreensão inicial sobre a existência, localização e natureza dos materiais arquivísticos, sendo essencial para pesquisadores e gestores de acervos.

4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A pesquisa desenvolvida adota uma abordagem combinada entre elementos qualitativos e quantitativos. Qualitativa por se propor a análise e tratamento dos documentos que englobam a coleção, e quantitativa por quantificar os documentos de arquivo. Por se tratar de abordagem quali-quantitativa, esta metodologia é preconizada por Creswell (2007), que enfatiza a importância de utilizar métodos mistos, que combinam abordagens qualitativas e quantitativas, quando apropriado, para responder a perguntas de pesquisa complexas e obter uma compreensão mais completa dos fenômenos estudados.

A pesquisa se enquadra como aplicada, pois visa aplicar os resultados obtidos na prática, contribuindo diretamente para a organização do acervo. Concentra-se em torno dos problemas presentes nas atividades das instituições, organizações, grupos ou atores sociais. Está empenhada na elaboração de diagnósticos, identificação de problemas e busca de soluções. Respondem a uma demanda formulada por “clientes, atores sociais ou instituições”. (Thiollent, 2009, p.36).

Quanto aos seus objetivos, a pesquisa foi de natureza exploratória. De acordo com Gil (2002), a pesquisa exploratória possibilita maior familiaridade com o problema de pesquisa, além de possuir um planejamento flexível, oportunizando a consideração de variados aspectos relacionados ao estudo. Foi também uma pesquisa descritiva, por propiciar caracterização do objeto de estudo, utilizada para identificar o contexto e os desafios envolvidos na organização das obras raras. A abordagem descritiva foi aplicada na elaboração de um inventário detalhado e uma proposta de tratamento de arquivo permanente.

Quanto aos procedimentos técnicos, tem-se um estudo de caso, conduzido com foco na criação de um inventário, o qual foi desenvolvido a partir de um levantamento minucioso dos documentos de arquivo presentes na coleção. Foi realizado um estudo detalhado sobre a tipologia dos documentos, quantidades e sua disposição na coleção; além disso, uma proposta onde os profissionais podem se orientar e dar continuidade ao tratamento de arquivo permanente, o qual é o adequado aos documentos inventariados nesta pesquisa.

A coleta de dados envolveu atividades como visitas ao acervo, análise visual das obras, registro detalhado das informações importantes, conversas com profissionais da instituição, entre outras. Esses dados foram fundamentais para a elaboração do TCC, incluindo a discussão dos resultados e conclusões.

A análise foi realizada de maneira integrada. A qualitativa envolveu o estudo voltado ao tratamento de arquivo permanente, enquanto a quantitativa assimilou a compilação e organização dos dados coletados no inventário.

5 RESULTADOS

Nesta seção são apresentados os dois resultados desta pesquisa: o inventário; e a proposta de tratamento técnico de arquivo permanente. Os dados foram coletados em dois momentos, sendo o primeiro quando do desenvolvimento do estágio não-obrigatório, como parte das atribuições e atividades do Termo de Compromisso de Estágio (TCE). Neste período, foi possível a identificação dos documentos e a geração de uma lista primária, com a intenção de continuar os estudos para a constituição deste TCC.

No segundo momento de coleta e análise dos dados se deu no estágio obrigatório do curso de Arquivologia, onde foi possível aplicar os conhecimentos obtidos durante a graduação e definir, de forma orientada, o produto da pesquisa. Nesta fase, os documentos foram reavaliados quanto às suas tipologias e classificações com as devidas adaptações à idade permanente.

É importante destacar que os resultados desta pesquisa fazem parte de um projeto maior que envolveu a Biblioteca Pública de Santa Catarina, o Curso de Arquivologia e o Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos da UFSC. Por meio de projetos de pesquisa e extensão, a coleção como um todo passa por tratamento, sendo as obras bibliográficas conservadas e restauradas, esperando o mesmo tratamento para os documentos de arquivo permanente. Dessa forma, o inventário e a proposta de tratamento, fruto deste TCC, contribuirão para o andamento de projetos em execução e outros em planejamento.

5.1 INVENTÁRIO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO PERMANENTE

Com base nos dados coletados por meio de levantamento, visitas ao acervo, análise virtual das obras, registro detalhado das informações importantes, conversas com profissionais do setor, foi elaborado o Inventário dos documentos de arquivo da Coleção de obras raras catarinenses.

Constatou-se o total de 417 documentos de arquivo, sendo eles relatórios (235); projetos (13); planos (20); programas (9); estatutos (51); regimentos (42); regulamentos (45); ofício (1); carta (1). Abrangem um período significativo que remonta ao Século XIX (sendo o mais antigo do ano de 1830) até tempos mais atuais (1996), evidenciando a evolução e complexidade das práticas administrativas e legislativas ao longo do tempo em Santa Catarina.

Este inventário documental reflete a diversidade e a complexidade das instituições e entidades públicas, além de fornecer uma base rica de dados para análises mais aprofundadas sobre as políticas públicas, direitos, deveres e impactos socioeconômicos ao longo da história catarinense. No quadro abaixo, apresentam-se os dados do inventário destacando os seguintes termos descritores: Função; Espécie; Organismo; Quantidade de documentos; Datas-limite.

**COLEÇÃO DE OBRAS RARAS CATARINENSES
DOCUMENTOS DE ARQUIVO**

Função	Espécie	Organismo	Qtd.	Datas-limite
Relatar análises e avaliações sobre atividades, resultados, problemas e impactos de uma ação, projeto, programa ou período específico, visando a tomada de decisões, prestação de contas e melhorias futuras	Relatório	Conselho Municipal de Florianópolis	2	1925-1926
		Conselho Municipal de Canoinhas	1	1939
		Conselho Municipal de São Bento do Sul	3	1904-1909*
		Conselho Municipal de Joinville	13	1898-1934*
		Conselho Municipal de Lages	5	1899-1929*
		Conselho Municipal de Curitiba	2	1917/1928
		Conselho Municipal de Itajaí	1	1917-1918
		Ministério da Agricultura, Commercio e Obras Públicas	1	1871
		Clube dos Funcionários Públicos Civis	2	1939
		Conselho Nacional de Geografia	1	1941
		Conselho/Câmara Municipal de Blumenau	20	1904-1965*
		Governo do Estado (Nereu Ramos)	8	1938-1943*
		Dispensário Santo Antônio	1	1921
		Inspeção Veterinária do 9º distrito	1	1917
		Irmandade do Senhor Jesus dos Passos e Hospital Caridade de Florianópolis	7	1918-1940*
		Secretaria de Infraestrutura (relatórios técnicos da Ponte Hercílio Luz)	2	[?]
		Gymnasio Catharinense	21	1906-1952*
		Instrução Pública	1	[?]
		Chefia do Serviço	1	1922
		Centro Catarinense Histórico	3	1916-1920*
		Contadoria Geral	1	1956
		Prefeitura do Município de São Joaquim da Costa da Serra	1	1936
		Companhia Brasileira Carbonífera de Araranguá	1	1920
		Escola Lauro Miller	1	1912
		Inspetoria de Laguna	1	1918
		SUDESUL	1	1970[?]
		Intervenção Federal/ Diretoria Geral	22	1931-1943*
		Conselho Administrativo do Estado	1	1946-1947
		Caixa de aposentadoria e pensões de serviços urbanos por concessão, em Blumenau	1	1941
		Assembleia Legislativa	4	1860-1887*
		Diretoria do Banco Indústria e Comércio	1	1948
		Escritório de Contabilidade de Blumenau LTDA.	1	1943
		Secretaria (Geral) do Estado	16	1894-1918*
		Secretaria do Interior e Justiça	7	1919-1936*
		Correios	1	1912
		Polícia Militar	2	[?]/1898
Secretaria da Fazenda, Viação, Obras Públicas e Agricultura	4	1906-1936*		
Associação e Asylo de Mendicidade Irmão Joaquim	1	1919		
Associação das Damas/Sras de Caridade de Florianópolis	3	1919/1927		
Banco de Crédito Popular e Agrícola	2	1928-1929		
Sociedade de Assistência aos Lázaros e Defesa Contra a Lepre	4	1937-1938		
Prefeitura de Hamônia	2	1938		

		Biblioteca Pública	1	1945
		Associação Commercial de Joinville	1	1917
		Associação Commercial de Florianópolis	1	1928
		Administração do Estado (Vidal José de Oliveira Ramos Junior)	2	1905
		Prefeitura de Santa Catarina	1	1939
		Prefeitura de Joinville	1	1930-1931
		Província	45	1859-1890*
		Superintendência de Saneamento Básico	2	1937
		Junta Executiva Regional do Conselho Nacional de Estatística	3	1937-1945*
		Juízo de Menores da Comarca da Capital	3	1936-1937
		Prefeitura de Florianópolis (Mauro Ramos)	2	1938
		Departamento Nacional de Saúde Pública	1	1922
		Legião Brasileira de Assistência	3	1943-1948*
Implementar políticas públicas, resolver problemas sociais e econômicos e contribuir para o desenvolvimento sustentável	Projeto	Club dos Funcionários Públicos Cíveis	1	1935
		Secretaria de Infraestrutura (Ponte Hercílio Luz)	10	[?]/1924/1979*
		Fundação Franklin Cascaes	1	[?]
		Tribunal de Apelação	1	1947
Estabelecer diretrizes, metas e estratégias para orientar a administração pública	Plano	Divisão de Planejamento e Organização (PLAMEG - Celso Ramos)	5	1962-1964
		Divisão de Planejamento e Organização (PLAMEG - Ivo Silveira)	3	1966-1968
		Divisão de Planejamento e Organização (SIM/Plano 90 - Vilson Kleinubing)	3	1986-1991*
		Divisão de Planejamento e Organização (Antônio Carlos Konder Reis)	3	1975-1979
		Divisão de Planejamento e Organização (Jorge Konder Bornhausen)	2	1979-1983
		Divisão de Planejamento e Organização (Cidade Universitária de SC - Hélio de Queiroz Duarte)	1	1957
		Divisão de Planejamento e Organização (Edvaldo Paiva, Demétrio Ribeiro e Edgar Graeff - Plano Diretor)	1	1952
		Estado de Santa Catarina (Plano Rodoviário)	2	1936/1939
Implementar políticas públicas específicas para atender demandas sociais e econômicas, visando melhorar a qualidade de vida da população	Programa	Ministério da Educação e Cultura	1	1966
		Governo do Estado (PROCTEC - Esperidião Amin)	1	1984
		Governo do Estado (Fúlvio Aducci)	1	1930
		Governo do Estado (PROMINAS - Paulo Afonso Vieira)	1	1984
		Governo do Estado (VIVA ESTRADA - Paulo Afonso Vieira)	1	1996[?]
		Governo do Estado (Adolpho Konder)	3	1926
		Ivo Silveira	1	1969
	Estatuto	Centro Esportivo de Equitação	1	1931
		Sul Catarinense Foot-ball Club	1	1931
		Lyra Tennis Club de Florianópolis	1	1929
		Jóquei Clube	1	1952
		União beneficente dos carroceiros de Florianópolis	1	1938

Estabelecer normas, direitos e deveres que regem uma organização, garantindo o funcionamento de acordo com princípios específicos		Sociedade Beneficente Nossa Senhora da Imaculada Conceição de Nova Trento	1	[?]
		Sociedade Vicente de Paula	1	[?]
		Sociedade Missionária da Igreja Católica Cristã Presbiteriana	1	1940
		Centro Cultural Católico “Paulo Setúbal”	1	1940
		Hospital do Bom Pastor de Araranguá	1	[?]
		Sociedade Catarinense de Belas Artes	1	1950
		Funcionários Públicos Civis	9	1922-1970*
		Empresa Sul Brasileira de Eletricidade S.A. (Empresul)	1	1949
		Instituto da Ordem dos Advogados	1	1932
		Instituto Histórico e Geographico	2	1930/1940
		Instituto Politécnico de Florianópolis	1	1925
		Caixa Telegraphica Beneficente	2	1919/1934
		Congregação dos Marítimos e Pescadores	1	1900
		Liga Náutica	1	1931
		Instituto Brasileiro dos Advogados	1	1955
		Associação Catarinense de Engenheiros	1	1934
		Associação Beneficente e Recreativa dos Empregados do Commercio	2	1914/1929
		Associação e Asylo de Mendicidade de Irmão Joaquim	1	1911
		Asylo de Orfhans “S. Vicente de Paulo”	1	[?]
		Associação dos municípios da região da grande Florianópolis	1	1981
		Associação dos Servidores Públicos	1	1950
		Associação Commercial de Florianópolis	1	1915
		Banco de Crédito Popular e Agrícola	1	1927
		Beneficência Postal	1	1937
		Clube Democrata Mafra	1	[?]
		Polícia Militar	3	1950/1954/1971
		Sociedade Agrícola e Florestal do SAHY	1	1937
		Sociedade Recreativa	1	1926
	Sociedade Anonyma Companhia Brasileira Carbonífera de Araranguá	2	1917/1937	
	Sociedade Concórdia Villanovense	1		
	Sociedade de Medicina de Florianópolis	1	1932	
	Sindicato dos Bancários	1	1933	
Estabelecer normas e procedimentos internos que estruturam o funcionamento de uma organização	Regimento	Assembleia Legislativa	2	1830/1886
		Diretorio Regional da Liga de Defesa Nacional	1	1917
		Instituto Histórico e Geográfico	1	1940
		Collegio Lapagesse	1	1894
		Conselho Municipal de Florianópolis	3	1898/1917
		Corte de Apelação	2	1937
		Câmara Municipal de Rodeio	1	1948
		Câmara Municipal de Três Barras	1	1964
		Câmara Municipal de Imaruí	1	1948
		Câmara Municipal de Curitibanos	1	1948
		Câmara Municipal de Chapecó	1	1948
		Câmara Municipal de Criciúma	1	1948
		Câmara Municipal de Piratuba	1	1949
	Câmara Municipal de Serra Alta	1	1948	

		Câmara Municipal de São Francisco do Sul	1	1948
		Câmara Municipal de Palhoça	1	1948
		Câmara Municipal de Itaporanga	1	1949
		Câmara Municipal de Joaçaba	1	1948
		Câmara Municipal de Concórdia	1	1948
		Câmara Municipal de Guaramirim	1	1949
		Câmara Municipal de Mafra	1	1947
		Câmara Municipal de Brusque	1	1948
		Câmara Municipal de Rio do Sul	1	1948
		Câmara Municipal de Jaraguá do Sul	1	1948
		Câmara Municipal de Porto União	1	1948
		Câmara Municipal de Campos Novos	1	1948
		Câmara Municipal de Urussanga	1	1947
		Câmara Municipal de Tubarão	1	1948
		Câmara Municipal de Videira	1	1949
		Congresso Representativo	4	1904-1925*
		Congresso Constituinte	1	1891
		Faculdade de Direito	1	1933
		Superior Tribunal de Justiça	1	1904
		Tribunal Regional de Justiça	1	1936
		Asylo de Orphãs São Vicente de Paula	1	1912
Estabelecer regras específicas para guiar a aplicação de leis ou políticas em um contexto particular, garantindo conformidade e organização	Regulamento	Administração da Fazenda	2	1910/1917
		Polícia Civil	1	1935
		Collegio Lapagesse	1	1894
		Conselho Brasileiro de Geografia	1	1937
		Corpo de Bombeiros Militar	1	1926
		Faculdade de Direito	2	1938/1953
		Diretoria de Terras e Colonização	1	1932
		Congresso Nacional (Execução de Leis)	3	1890-1910*
		Escola Premonitória do Bom Pastor	1	1940
		Ensino Público de Joinville	1	1918
		Gymnasio Municipal de Tubarão	1	1898
		Inspetoria de Estradas de Rodagem e de Minas	2	1918/1927
		Instrução Pública	5	1897-1913*
		Instituto Municipal de Instrução de Laguna	1	1902
		Junta Comercial	2	1893/1916
		Loterias	1	1874
		Município de Florianópolis	1	1903
		Movimento commercial e industrial	1	1927
		Polícia Militar	3	1950/1971/1985
		Província	2	[?]/1874
		Sociedade São Vicente de Paula	1	1901
		Secretaria Geral do Exército	1	1918
		Secretaria do Estado das obras públicas e finanças	1	1899
		Secretaria do Governo (Província)	1	1867
		Secretaria Geral dos Negócios do Interior e Justiça	3	1900/1902/1905
		Secretaria da Fazenda, Viação, Obras Públicas e Agricultura	1	1930
		Secretaria da Administração	2	1930/1973
		Tesouraria	2	1874/1930

Oficializar comunicações formais, solicitações ou decisões administrativas dentro de uma organização ou entre entidades governamentais	Ofício	Fundação Franklin Cascaes	1	1996
Oficializar o reconhecimento e nomeação de uma pessoa para ocupar determinado cargo, nesse caso, instituição militar	Carta	1º Batalhão de Infantaria da Guarda Nacional do Município de São José	1	1871

Fonte: Elaborado pela autora (2024).

O inventário considerou os aspectos contextuais, culturais, sociais e políticos que permeiam cada documento, dentro do grupo/conjunto já identificado através do inventário, podendo entender o contexto histórico da época e como cada documento reflete as práticas administrativas naquele período específico.

A abordagem qualitativa na proposta de tratamento técnico de arquivo permanente foca na aplicação metódica de métodos e técnicas específicas para preservar a integridade física, organizar sistematicamente e gerenciar de forma adequada documentos de arquivo identificados por meio de inventário. Isso inclui a ordenação por espécie documental e agrupamento por órgão produtor, higienização mecânica para contribuir com a conservação preventiva, padronização da notação das caixas, acondicionamento em caixas poliondas e registro das atividades realizadas.

5.2 PROPOSTA DE TRATAMENTO TÉCNICO DE ARQUIVO PERMANENTE

O tratamento técnico de Arquivo Permanente aos documentos de arquivo identificados através de inventário é fundamental para garantir a preservação, recuperação e acessibilidade contínua dos documentos de arquivo. Esse processo visa a aplicação de métodos e técnicas específicas para assegurar a integridade física, organização sistemática e gestão adequada dos documentos ao longo do tempo.

A abordagem de tratamento técnico adota uma metodologia de identificação dos documentos por meio de conjuntos/ grupos documentais, sendo eles relatórios, planos, projetos, programas, estatutos, regimentos, regulamentos, ofício e carta.

A implementação eficaz desse tratamento requer a participação de profissionais para a aplicação de técnicas específicas, tais como:

- a) ordenação dos documentos por espécie documental e agrupamento por organismo produtor, separando-as de outros materiais raros, ou seja, manter os documentos de arquivo acondicionados em caixas poliondas e distribuir as obras não identificadas como documento de arquivo junto às demais que estão soltas nas estantes ao lado;
- b) higienização mecânica com o uso de trinchas, documento por documento, removendo sujidades e agentes contaminadores que degradam e danificam o suporte documental, dessa forma, contribuindo com a conservação preventiva do material;
- c) padronização da notação das caixas;
- d) acondicionamento adequado, obras encadernadas em caixas poliondas armazenadas em estantes;
- e) documentação de todas as atividades relacionadas ao tratamento arquivístico dos documentos de arquivo da coleção de obras raras catarinenses, incluindo decisões tomadas, procedimentos adotados e quaisquer problemas encontrados. Isso garante transparência e replicabilidade das ações realizadas.
- f) Digitalização dos documentos de arquivo.

A continuidade e sucesso desse tratamento dependem não apenas do conhecimento técnico, mas também da infraestrutura física adequada, como condições ambientais controladas e sistemas de armazenamento apropriados.

Ao implementar essa proposta, a instituição preserva o seu acervo de documentos de valor permanente e fornece seu papel como guardião do patrimônio cultural e histórico da sociedade.

Há um projeto em andamento para a conservação e restauração das obras da coleção “Barriga Verde”, que visa a conservação e restauração da coleção completa, além da digitalização dos materiais futuramente. A qual pode ser continuada visando, também, essa proposta destinada aos documentos de arquivo que pertencem à coleção.

Esta proposta visa, através da sua aplicação, assegurar a preservação e acesso dos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor secundário. E isso é muito aparente no setor de Santa Catarina, onde a pesquisa é frequente, tanto externa quanto interna.

Dessa forma, a proposta visa estabelecer um modelo robusto e sustentável para o gerenciamento e preservação dos documentos de arquivo permanente identificados no inventário, alinhado à práticas arquivísticas e de gestão documental.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A pesquisa realizada sobre a organização dos documentos de arquivo na Coleção de Obras Raras Catarinenses da Biblioteca Pública de Santa Catarina (BPSC) revelou-se fundamental para a preservação e acessibilidade desse valioso patrimônio histórico e cultural. A BPSC desempenha um papel relevante na salvaguarda da memória de Santa Catarina, sendo responsável pela guarda e cuidado dessa coleção.

O objetivo delineado nesta pesquisa foi plenamente alcançado através da aplicação de técnicas de arquivo permanente, que, além de possibilitar a identificação e organização dos documentos de arquivo, garante a integridade e valor histórico, cumprindo com sua função de preservar e organizar documentos de arquivo, de forma que sejam úteis à instituição e ao pesquisador. A elaboração do inventário detalhado proporcionou dados quantitativos essenciais para uma gestão ainda mais eficiente dos documentos, enquanto o tratamento técnico proposto assegurou a aplicação de normas arquivísticas, indispensáveis para a preservação a longo prazo.

A interdisciplinaridade entre Arquivologia e Biblioteconomia contribuiu significativamente ao longo deste estudo, possibilitando uma abordagem integrada na gestão dos acervos documentais. A teoria das três idades de Schellenberg (2006) e Bellotto (2006) foi necessária para a contextualização do papel do arquivo permanente na preservação de documentos de valor histórico, destacando a importância de cada fase do ciclo de vida dos documentos.

Ademais, os critérios de raridade estabelecidos conforme as especificidades da Coleção de obras raras catarinenses demonstraram-se adequados para a avaliação e seleção, de modo que os documentos inseridos nesse contexto qualificam-se como raros, devido a sua importância na história de Santa Catarina, principalmente relacionadas ao governo do estado.

Por fim, essa pesquisa contribuiu consideravelmente para a organização e preservação dos documentos da coleção presente na BPSC, como também enriqueceu o entendimento sobre a interação entre gestão documental e preservação cultural. A implementação de práticas arquivísticas modernas e a valorização do patrimônio documental são de extrema relevância na contribuição de promover a memória histórica e cultural de Santa Catarina.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora da FGV, 2006.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Da gênese a função**: o documento de arquivo como

informação e testemunho. In: FREITAS, Ligia Silva de; MARCONDES, Carlos Henrique; RODRIGUES, Ana Célia (Org.). Documento: gênese e contextos de uso. 1. Ed. Niterói: Eduff, 2010, v.1, p.161-174.

COELHO, Ana Cláudia Lara dos Santos; NETO, Asy Pepe Sanches. **Arquivologia e Biblioteconomia**: diferenças na atuação e no tratamento de seus objetos. Revista ACB, Florianópolis, v. 25, n. 1, p. 41-59, dez./mar., 2019/2020.

CRESWELL, John W. **Projeto de pesquisa**: métodos qualitativo, quantitativo e misto. 2. ed. trad. Luciana de Oliveira da Rocha. Porto Alegre: Artmed, 2007.

DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

EDMONDSON, Ray. **Memória do mundo**: diretrizes para a salvaguarda do patrimônio documental. UNESCO, 2002.

FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

FUNDAÇÃO CATARINENSE DE CULTURA. **Biblioteca Pública de Santa Catarina**. 2018. Disponível em: <https://www.cultura.sc.gov.br/espacos/biblioteca/a-biblioteca>. Acesso em: 21 mar. 2024.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2002.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **Arquivística geral**: teoria e prática. 5. ed. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991.

LARROYD, Suzana; OHIRA, Maria Lourdes Blatt. **Políticas de preservação nos Arquivos Públicos Municipais Catarinenses**. Revista ACB, v. 12, n. 2, p. 254-272, jul./dez., 2007.

LOPEZ, André Porto Ancona Lopez. **Como descrever documentos de arquivo**: elaboração de instrumentos de pesquisa. Arquivo e Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2002.

MEDEIROS, Nilcéia Lage de; AMARAL, Cléia Márcia Gomes do. **A Representação do ciclo vital dos documentos**: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos. Em Questão, Porto Alegre, v. 16, n. 2, p. 297-310, jul./dez., 2010.

OLIVEIRA, Rose Tenório de. **Políticas arquivísticas e suas implicações na preservação, no acesso e no uso dos documentos**. Encontros Bibli, Florianópolis, n. 1, p. 60-75, 2011.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: Teoria e Prática. Rio de Janeiro: Editora FGV, rev. amp., 2004.

SANT'ANA, Rizio Bruno. **Critérios para a definição de obras raras**. ETD - Educação Temática Digital, 2001.

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

SCHWEITZER, Janaina dos Santos. **Obras raras em bibliotecas públicas**: proposta de critérios de raridade para a Coleção Obras Raras de Santa Catarina. Florianópolis, 2018.

THIOLLENT, Michel. **Metodologia de pesquisa-ação**. São Paulo: Saraiva, 2009.