

511

1992

J

1

Ory Terezinha Lisboa Müller
Larissa Schutel

BIBLIOTECA



CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLÓGICAS

ARQUIVO DE CUSTÓDIA

Florianópolis
1975

INFOBILA

No. Lat. 000511
No. Adq. _____
No. Sist. _____
Tipo de Adq. Donación
Fecha 30. Sep 2011

SUMÁRIO

Introdução	3
1. Histórico	4
2. Local	4
3. Acervo	5
4. Finalidade	5
5. Funcionamento	6
6. Conclusão	6
7. Agradecimento	8

INTRODUÇÃO

O presente trabalho integra um intenso programa de pesquisa que abrange a avaliação das perspectivas de desenvolvimento no gênero.

Destacamos mais os aspectos essenciais que poderão vir a montagem de um programa específico, desenvolvendo a modernização e o crescimento, e, conseqüentemente, o equacionamento dos problemas concernentes à arquivologia, dando ao arquivo a sua verdadeira função que é a devolver a informação de maneira pronta e eficiente.

Desdobramos o estudo em capítulos, cujo conteúdo, sintetizamos a seguir.

ARQUIVO DE CUSTÓDIA

1. HISTÓRICO

O Arquivo de Custódia de Santa Catarina foi criado pela Lei nº 2378 de 28 de junho de 1960, durante o governo do Sr. Norberto Hülse com a designação de Arquivo Público do Estado de Santa Catarina.

Pertenceu, primeiramente, à Secretaria do Interior e Justiça de 1960 a 1970, sem grande funcionamento, servindo mais como depósito de documentos.

De 1971 até maio de 1975, passou a ser órgão da Secretaria de Administração, também sem nenhum progresso e ser notado.

Em maio de 1975, retornou à área da Secretaria do Interior e Justiça, onde continua ainda, sem condições de funcionamento.

Apesar de, lamentavelmente, haver sido criado tão tardiamente, não conseguiu atingir seu objetivo principal, respondendo às perguntas de quantos o procuram.

2. LOCAL

Seu rico e volumoso acervo se encontra, sem quaisquer condições de preservação, amontoado em locais esparsos, totalmente inadequados.

Muita documentação se encontra, simplesmente depositada, em duas dependências cedidas pela Direção da Imprensa Oficial de Santa Catarina e o restante, em uma dependência cediada pelo Diretor da Secretaria de Administração, localizada no andar do edifício das Diretorias, à Rua Tenente Gilmar, nº 11, Capital.

INFOBILA

sima.

"O ARQUIVO se incumbe em RECEBER, ORDENAR, GUARDAR, PRESERVAR e DEVOLVER toda e qualquer informação, escrita, impressa, fotográfica, cartográfica e outras que interessem ou possam interessar, agora ou no futuro distante, à vida administrativa, política, cultural, comercial, etc., do Estado, assim como à segurança e garantia dos direitos e regalias individuais dos cidadãos."

5. FUNCIONAMENTO

Apesar da Lei nº 2378 de 28 de junho de 1960 que criou o órgão, admitir a inclusão de 15 a 20 funcionários o Arquivo Público conta atualmente com somente dois elementos que, apesar de conhecedores da matéria, não dispõem de auxiliares e estão sozinhos para elaborar os serviços de urgência, passíveis de realização, exigindo dos mesmos um desdobramento intenso em suas atividades.

"Os documentos recebidos para arquivamento são ordenados e guardados da melhor maneira possível, dentro da situação existente."

6. CONCLUSÃO

Das constatações verificadas no local, ressaltamos como de fundamental importância a realização em ritmo inferior do que seria de esperar de um Arquivo Público.

Na tentativa de detectar as causas de tal fenômeno, encontrou-se como explicação, uma deficiência organizacional resumindo-se no seguinte:

1. falta de executivos capacitados;
2. falta de técnicos de alto nível;
3. adequação de recursos humanos adaptado às necessidades e ao ritmo de trabalho;
4. falta de material;
5. falta de espaço físico;
6. falta de recursos financeiros.

"Pesquisadores e solicitantes vindo de outros estados da Federação como de Goiás, São Paulo, Paraná, Rio de Janeiro e Rio Grande do Sul têm procurado socorrer-se de seus relevantes serviços, mas muitas vezes em vão, pois somente agora é que se tentam as primeiras providências para dar-lhe - reais condições de funcionamento."

Se forem aprovadas as sugestões encaminhadas à Secretaria do Interior e Justiça a referida organização passará a ser a seguinte:

1. Direção

1.1 - Assessoria

1.2 - Equipe de Pesquisas e Históricos (a ser integrada por bolsistas do Curso Superior de História)

2. Serviço de Administração

2.1 - Chefia

2.2 - Seção de Expediente, Pessoal, Orçamento e Reprogravura.

2.3 - Almoxarifado

2.4 - Seção de Portaria, Zeladoria e Vigilância

3. Serviço Geral de Arquivos

3.1 - Chefia

3.2 - Seção de Arquivo Geral

3.3 - Seção de Arquivo de Cartórios

3.4 - Seção de Arquivo Histórico

3.5 - Seção de Biblioteca

3.6 - Sala de Consultas

3.7 - Oficina de Encadernação e Recuperação"

Da análise procedida, confirma a conveniência de se elaborar um programa de desenvolvimento e funcionamento pleno para o Arquivo Público de Santa Catarina.

É lamentável, tendo-se consciência da importância que possui um arquivo, ver-se a situação em que se encontra atualmente. O pequeno quadrado em que se acha instalado, está simplesmente afogado de "trouxas de papéis", caixas, livros, tudo empilhado e empoeirado, tornando impossível qualquer tipo de pesquisa ou informação.

7. AGRADECIMENTO

Ao concluirmos, queríamos deixar patenteado o nosso mais sincero agradecimento à maravilhosa figura humana do Sr. Santos Verani, Diretor do Arquivo Público, que, compreendendo as nossas limitações nos ajudou a seguir em frente dando todas as informações que necessitávamos para que conseguíssemos realizar este trabalho e talvez, (quem sabe?) atingir algum objetivo e alcançar resultados positivos.

Todos os parágrafos grifados são informações textuais do Sr. Santos Verani.