

GESTÃO DOCUMENTAL E ACESSO A CONTEÚDOS INFORMACIONAIS: A (DES)ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DOS SERVIÇOS DE ARQUIVO NA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL DA BAHIA.

AURORA L. FREIXO¹

(aurorafreixo@gmail.com)

RUBENS R. G. DA SILVA²

(rubensri@ufba.br)

O tema abordado neste artigo está associado a um relato de experiência decorrente de atividade de consultoria a órgãos públicos depositários de documentação arquivística, constituindo um dos aspectos centrais de projeto de pesquisa em desenvolvimento, com apoio da CAPES, no âmbito do curso de mestrado em Ciência da Informação, do Instituto de Ciência da Informação da Universidade Federal da Bahia. As possibilidades de acesso aos conteúdos informacionais depositados no conjunto de arquivos produzidos pela Administração Pública, encontram-se diretamente relacionadas ao conjunto de práticas desenvolvidas pela administração pública no decorrer do ciclo informacional. O objetivo do texto é o de atualizar a investigação e a análise sobre a estruturação dos serviços de arquivo na administração estadual da Bahia, abordando a questão do acesso a conteúdos informacionais como base da transparência do Estado. Conclui indicando que a desorganização estrutural dos serviços de arquivo e documentação desponta como obstáculo às propostas de modernização do aparelho do Estado.

Palavras-chave: informação; acesso a conteúdos informacionais; arquivo; políticas de informação;

¹ Especialista em Arquivologia (UNEB), mestranda em Ciência da Informação (UFBA)

² Doutor em Ciência da Informação (UFRJ/IBICT, 2002), Professor Adjunto do Instituto de Ciência da Informação/UFBA

1. Introdução

O Estado assume, ao longo da história, as mais variadas feições, num processo de transformação constante, objetivando atender à dinâmica social e sendo levado a rever, várias vezes, sua forma de intervenção na sociedade.

Atualmente, em todo o mundo, se intensificam ações capazes de garantir aos cidadãos o acesso a conteúdos informacionais produzidos pela administração pública, como forma de participação efetiva da sociedade sobre as atividades do Estado, demandando mudanças organizacionais que permitam melhorar seus mecanismos de funcionamento e a transparência de suas ações.

O Brasil, naturalmente, não está alheio a todo esse processo de mudança, vindo a empreender, ao longo do século passado, alterações fundamentais no modo de se estruturar, o que culminou, em meados da década de 1990, com a implantação de um novo modelo de administração pública: a administração gerencial.

Entretanto, se considerarmos que a modernização do aparelho do Estado baseada nos princípios de transparência e eficiência da máquina administrativa passa, necessariamente, pelo tratamento da documentação originada das suas atividades e, portanto, da organização dos seus arquivos, torna-se indispensável rever algumas questões relacionadas a este tema, especialmente no que se refere à estruturação dos serviços de arquivo e atividades correlatas.

No caso da Bahia, que é o Estado da União que nos importa tratar como recorte deste estudo, o último levantamento sobre a situação dos arquivos das Secretarias de Estado de que se tem notícia foi realizado em 1985, mostrando uma total desestruturação dos serviços, falta de profissionais qualificados para o exercício da função, além do desconhecimento do valor dos arquivos, por parte dos dirigentes dos órgãos pesquisados.

O tema abordado neste artigo está associado a um relato de experiência decorrente de atividade de consultoria³ a órgãos públicos depositários de documentação arquivística, constituindo um dos aspectos centrais de projeto de pesquisa em desenvolvimento, com apoio da CAPES, no âmbito do curso de mestrado em Ciência da Informação, do Instituto de Ciência da Informação da Universidade Federal da Bahia.

³ A. Freixo desempenhou atividades relacionadas à organização de arquivos, implantação de programas de gestão de documentos e de sistemas informatizados junto ao Governo do Estado da Bahia, nas Secretarias de Governo, Fazenda, Administração, PRODEB, EMBASA, CNB, CEPRED, CREASI, tendo coordenado a implantação do Sistema Unificado de Protocolo, do Serviço de Distribuição de Documentos Oficiais e do Manual de Padronização de Impressos Oficiais, entre outros.

O objetivo do texto é o de atualizar a investigação e a análise sobre a estruturação dos serviços de arquivo na administração estadual da Bahia, abordando a questão do acesso aos conteúdos informacionais como base da transparência do Estado.

Ao adotar o procedimento histórico para fundamentar a investigação empregamos a técnica da pesquisa documental em fontes primárias, através da análise da evolução dos regimentos e organogramas dos órgãos da administração direta estadual, nos últimos 40 anos, no que diz respeito à estruturação dos serviços de arquivo e atividades correlatas (protocolo, arquivos setoriais, arquivos intermediários, serviços de reprografia, microfilmagem e digitalização).

A análise levou em conta a inserção dessas atividades no Sistema de Administração Geral do Estado e, portanto, avaliou a evolução da Secretaria da Administração, como órgão sistêmico que detém as competências para orientar as políticas de arquivos correntes e intermediários no Estado.

Resgatando aspectos da Teoria das Três Idades, o artigo conclui que a desorganização estrutural dos serviços de arquivo e documentação desponta como obstáculo às propostas de modernização do aparelho do Estado.

2. Acesso a documentos e gestão de serviços arquivísticos

O acesso aos conteúdos informacionais produzidos pelas atividades governamentais é um requisito indispensável para o funcionamento da democracia, maior transparência e uma gestão pública eficaz nas relações do Estado com a sociedade. Em um sistema democrático e participativo os cidadãos exercem seus direitos constitucionais por meio da liberdade de expressão e livre acesso à informação. O Estado moderno é o maior produtor e também maior usuário de fontes de informação, como forma de respaldar sua atuação.

A Constituição Brasileira, promulgada em 1988, contempla em seu texto os esforços que a sociedade vem empreendendo nos últimos anos em direção à supremacia do Estado, à transparência, à conquista da cidadania e à liberdade e, especialmente, à garantia do direito de acesso à informação, estabelecendo em seu artigo 5º, inciso XIV – “*é assegurado a todos o acesso à informação*”; e ainda, no inciso XXXIII, que

“todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da

*lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado”.*⁴

Entretanto, o pleno cumprimento da legislação traduz-se pela fragilidade das estruturas organizacionais responsáveis pela gestão do fluxo informacional na administração pública em contraposição ao discurso de transparência que as administrações reiteram ao longo das últimas décadas. É fácil encontrar nas propostas de modernização do Estado o discurso da transparência administrativa e do direito à informação.

Jardim observa que o contexto onde se realiza a transparência do Estado pressupõe:

- o direito de acesso a documentos administrativos;
- o direito de acesso à motivação dos atos administrativos;
- o direito de participação.

E explica que “*o termo acesso relaciona-se a um direito, mas também a dispositivos que o viabilizem, ou seja, um conjunto de procedimentos e condições materiais que permitam o exercício efetivo desse direito*” (Jardim, 1999).

Os sistemas administrativos voltados para a gestão pública abrangem diversas áreas (pessoal civil, serviços gerais, organização e modernização administrativa, informática, planejamento e orçamento e controle interno) e têm como objetivo permitir a transparência na implementação das ações do governo, possibilitando seu acompanhamento e avaliação, bem como a disponibilização de conteúdos informacionais não privativos e não confidenciais para o governo como um todo e a sociedade.

Entretanto, as possibilidades de acesso a tais conteúdos, tanto pelo administrador público como pelo cidadão, encontram-se diretamente relacionadas ao conjunto de práticas desenvolvidas pela administração pública no decorrer do ciclo informacional.

O que caracteriza o documento administrativo é que este é a expressão jurídica e o instrumento da elaboração de atos administrativos. Sob esse aspecto, se considerarmos que os arquivos são os grandes depositários dos documentos produzidos pelas atividades das instituições, verificamos que a estruturação das atividades relativas à gestão documental não privilegiou, ao longo do tempo, a implementação de programas de administração de documentos como seria desejável para a consecução dos objetivos de transparência e garantia ao direito à informação.

⁴ BRASIL, 1988. Vale ressaltar que interpretamos no texto constitucional a utilização do termo “informação” em dois sentidos. No inciso XIV entendemos “acesso à informação” no sentido lato, de acesso a um processo informacional; no inciso XXXIII, entendemos “informações de seu interesse...” no sentido estrito, de acesso a conteúdos informacionais. Ou seja, no primeiro caso percebemos a associação do termo ao processo democrático; no segundo caso nos parece que a utilização do termo remete aos produtos desse processo.

A Lei 8.159, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, considera arquivos como “*os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos*”.⁵

3. Evolução do modelo estrutural dos serviços de arquivo: brevíssimo histórico

Analisando o modelo organizacional da administração direta estadual nos últimos 40 anos, verificamos que a reforma administrativa implementada pelo Governador Lomanto Junior, em 11 de abril de 1966, antecipou grande parte do modelo organizacional que seria adotado pelo Governo Federal no ano seguinte, através do decreto-lei 200/67⁶.

Nesse período estava em curso no País um amplo movimento por reformas institucionais, buscando adaptar as estruturas do Estado às grandes transformações sociais e econômicas que se verificavam no plano mundial.

A Lei nº 2.321/66 reorganizou a administração estadual, reagrupando num sistema integrado suas grandes funções, sob a forma de Secretarias de Estado, dando ênfase ao controle das entidades descentralizadas e sobre a prestação local de serviços nas 21 Regiões Administrativas ali criadas.⁷ Em especial, buscou dinamizar os sistemas de planejamento, administração geral e procuradoria, propondo uma rede de comunicações internas e externas pela qual se pretendia restituir aos órgãos centrais e setoriais sua função planejadora, diretora, normativa, e aos órgãos locais sua função executiva.

A intenção de simplificar os procedimentos administrativos e reduzir a “papelada”⁸ gerada baseou-se na pesquisa de centenas de processos ou rotinas de serviço, algumas com mais de 700 passos para a finalização de uma postulação.

A espinha dorsal do sistema de administração foi representada pelo Departamento de Administração Geral (DAG), vinculado diretamente ao Governador.

Como órgão central do Sistema de Planejamento, Administração Geral e Procuradoria o DAG tinha como competências, entre outras,

⁵ Lei 8.159, de 08.01.91 Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

⁶ Decreto Lei nº 200, de 25.02.1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.

⁷ Lei nº 2.321, de 11.04.1966. Dispõe sobre a organização da Administração Estadual, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.

⁸ Não é do nosso agrado o uso do termo “papelada” para designar um conjunto de documentos de arquivo, porém reproduzimos aqui como foi usado na mensagem do Governador ao sancionar a Lei nº 2.321.

“coletar e entregar nas repartições a correspondência de acordo com o plano de distribuição automática, manter o arquivo central, coletar e manter toda a documentação e os dados informativos de interesse dos órgãos governamentais e do público em geral, executar os serviços de mecanografia e duplicação e serviços de processamento mecanizado”,

atividades essas coordenadas por sua Divisão de Serviços Auxiliares.

Os serviços de arquivo, protocolo, reprografia e mecanografia foram estruturados como atividade e não como unidade organizacional, cabendo à Divisão de Serviços Auxiliares, também, a elaboração do plano de divulgação do Estado, a publicação de material informativo, o controle e manutenção de veículos, serviços de portaria, manutenção de equipamentos e instalações.

O arquivo central, assinalado no texto da Lei em letra minúscula, não corresponde a uma unidade administrativa, nem é definido nos moldes do que se conceitua hoje como arquivo intermediário, não sendo encontrada regulamentação posterior definindo as diretrizes para o seu funcionamento.

Por seu lado, os Serviços de Administração Geral (SAG) das Secretarias, com subordinação técnica ao órgão central de administração geral, tinham como finalidade, entre outras: *“controlar a tramitação interna dos expedientes entre as repartições, manter o arquivo setorial, manter a documentação setorial e a estatística das atividades de administração geral, fazer a divulgação setorial, executar serviços de mecanografia e duplicação”*.

Também no nível das Secretarias essas atividades não foram agrupadas em uma unidade organizacional específica, compondo a função de serviços auxiliares juntamente com as atividades de portaria, vigilância, manutenção de veículos, equipamentos e instalações.

Em 1981 a Lei Delegada nº 22 reestrutura o DAG, que passa a contar com um órgão de Coordenação do Sistema de Encargos Auxiliares (COSEN), responsável entre outras atribuições por *“elaborar normas para as atividades de protocolo, comunicação, tramitação e arquivamento de documentos, zelando pelo seu cumprimento.”*⁹

Com a ampliação das suas finalidades, em 1983 o DAG foi transformado em Secretaria da Administração, passando a atender, além das atividades de administração geral, à formulação e execução de políticas de previdência, de desburocratização e valorização do servidor público.

⁹ Lei Delegada nº 22, de 07.04.81. Reestrutura o Departamento de Administração Geral e dá outras providências.

O artigo 2º, inciso V, da Lei Delegada nº 63, de 01.06.83, estabelece como uma das competências da nova Secretaria “*promover ações de modernização administrativa e de desburocratização visando à melhoria das práticas do serviço público estadual*”.¹⁰

Ao Departamento de Encargos Auxiliares (DENA), que coordena, supervisiona e executa as atividades relativas à administração de serviços auxiliares do Estado, compete “*elaborar normas para as atividades de protocolo, comunicação, tramitação e arquivamento de documentos*”, além das demais atribuições relativas à administração de transportes, assistência técnica e conservação de máquinas e equipamentos de escritório e serviços de portaria, zeladoria e vigilância das sedes.

Para a execução dessas atribuições integram a estrutura do DENA a Divisão de Encargos Gerais, a Divisão de Documentação e Biblioteca e a Divisão de Informação, Comunicação e Arquivo.

Em 1988, foi instituído o Sistema de Informática do Estado, tendo por finalidade o desenvolvimento articulado das atividades de informatização, em toda a Administração Pública Estadual, “*mediante o planejamento, coordenação e execução das ações de automatização no Serviço Público Estadual*”.¹¹

Dois anos depois foi implantado o Sistema Unificado de Protocolo que, utilizando tecnologia de rede e sistema de grande porte, interligou os órgãos estaduais numa base de dados única para registro e acompanhamento dos processos em trâmite, prenunciando um salto sem precedentes no modelo de gestão de documentos na Administração Pública.¹²

Extinto em 1991, o DENA¹³ teve suas atividades e acervos transferidos, conforme a afinidade, para o Centro de Desenvolvimento da Administração (CDA), o Departamento de Material (DEMAT) e o Departamento de Patrimônio (DEPAT).

Nesse momento verifica-se uma ênfase no discurso de modernização e informatização do setor público, entretanto não se encontra na nova estrutura da Secretaria da Administração qualquer menção a serviços relacionados à administração de documentos. As atividades em curso nessa área se desenvolvem sob o rótulo de projetos, sob a responsabilidade de pequenos grupos de trabalho.

O CDA comanda as ações de modernização da máquina pública com apoio das tecnologias digitais em forte expansão no final do século, baseado no tripé tecnologia, capacitação de pessoal e melhoria dos processos de trabalho.

¹⁰ Lei Delegada nº 63, de 01.06.83. Cria a Secretaria da Administração do Estado e dá outras providências.

¹¹ Decreto nº 1.528 de 31.08.88. Institui o regulamento do Sistema de Informática do Estado.

¹² Decreto nº 4.194, de 14.11.90. Institui o Sistema Unificado de Protocolo.

¹³ Lei nº 6.074, de 22.05.91. Modifica a estrutura organizacional da Administração Pública Estadual.

Como herdeira de parte das atividades do extinto DENA, verificamos que coube à Diretoria de Modernização Administrativa do CDA, através da Gerência de Documentação e Informação, entre outros

“orientar e normatizar o plano de arquivamento, utilização e transferência de documentos, no âmbito do Sistema Estadual de Administração, em articulação com o Serviço de Administração Geral; assessorar no desenvolvimento de sistemas informatizados, relativos à área de documentação e informação”

e demais atribuições relativas à formação, manutenção e disseminação de um acervo técnico específico, voltado para subsidiar o Sistema Estadual de Administração.

As Subgerências de Serviços Auxiliares, nas Secretarias de pequeno porte, continuam a manter os serviços de protocolo, reprografia e arquivo central como atividades, ao lado dos serviços de manutenção de equipamentos e instalações, zeladoria e vigilância.¹⁴

Nas Secretarias de grande porte (Fazenda, Educação, Saúde e Segurança Pública) vamos encontrar Centros de Documentação e Informação, integrando a estrutura dos SAGs no nível de coordenação em alguns casos, ou de gerência em outros, ocupando-se dos serviços de protocolo, arquivo intermediário e microfilmagem.

No entanto, é importante ressaltar que esses setores foram estruturados para o atendimento à administração central, sem qualquer papel normatizador no conjunto dos arquivos descentralizados, ou seja, daquelas unidades que compõem a estrutura das Secretarias, porém operam de forma descentralizada, como por exemplo, as delegacias de polícia, inspetorias fazendárias, centros de saúde, escolas etc.

Modificada várias vezes durante a década de 1990, a estrutura da Secretaria da Administração foi novamente reorganizada pela Lei nº 7.435, de 30.12.98, que introduziu

*“modificações na estrutura organizacional da Administração Pública Estadual, criando as Diretorias Gerais nas Secretarias de Estado e Procuradoria Geral do Estado para coordenar os órgãos setoriais e seccionais dos Sistemas formalmente instituídos, denominadas Diretoria de Orçamento Público, Diretoria Administrativa, Diretoria de Finanças e Coordenação de Modernização”.*¹⁵

O último regimento da Secretaria da Administração foi aprovado pelo decreto nº 9502, cabendo à Superintendência de Serviços Administrativos a finalidade *“de planejar, coordenar, promover, supervisionar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à*

¹⁴ Neste artigo não abordamos aspectos relativos às funções ou cargos de chefia correspondentes aos diferentes níveis das estruturas analisadas. No entanto, percebemos a relevância do tema, que será investigado no âmbito mais amplo da dissertação de mestrado.

¹⁵ Lei nº 7.435, de 30 de dezembro de 1998. Modifica a estrutura organizacional da Administração Pública Estadual e dá outras providências.

administração de material, de serviços e de patrimônio, no âmbito da Administração Pública Estadual”.¹⁶

E, por meio da sua Diretoria de Serviços exerce, entre outras, as atribuições de

o) “disciplinar, normatizar, acompanhar e coordenar as ações relativas aos serviços de documentação, protocolo e arquivo, no âmbito da Administração Pública Estadual; e

*p) normatizar, coordenar e acompanhar as ações relativas ao Serviço de Distribuição de Documentos Oficiais – SEDDO, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, localizados na Região Metropolitana de Salvador – RMS”.*¹⁷

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS E PROPOSTA DE CONTINUIDADE

O modelo de inserção dos serviços arquivísticos no sistema de administração geral, implementado pela reforma de 1966, permanece praticamente inalterado até os dias de hoje, muito embora tenhamos presenciado uma verdadeira revolução tecnológica, com a introdução da microinformática e a reestruturação dos processos gerenciais baseados na busca da qualidade e da eficácia, além do advento da rede mundial de computadores.

O Arquivo Público do Estado da Bahia que, já na reforma de 1966, integrava a estrutura da Secretaria da Educação e Cultura, assim permanece até hoje. A análise da sua evolução como instituição arquivística estadual, integrante do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) será objeto de outro artigo.

Entretanto, podemos notar nesta primeira análise que a desvinculação da instituição arquivística estadual dos programas de administração de arquivos e gestão de documentos, especialmente nas primeiras fases do ciclo informacional, situa o órgão como mero depositário de documentos recolhidos de órgãos públicos sem qualquer participação na introdução de uma política de acesso à documentação arquivística nos vários níveis da administração pública.

Por isso mesmo, a atribuição de gerenciar documentos e arquivos no âmbito das Secretarias estaduais encontra-se pulverizada em unidades que não detêm as competências e a estruturação necessárias para o desenvolvimento de atividades desse porte.

Não há nenhum indicativo de que a Secretaria da Administração tenha tomado para si a responsabilidade sobre a definição de políticas de gestão de arquivos correntes e intermediários no âmbito da Administração Pública, cujas atividades operacionais

¹⁶ Decreto nº 9.502 de 02.08.05. Aprova o Regimento da Secretaria da Administração.

¹⁷ Idem

continuaram a cargo das unidades de administração geral, inseridas no conjunto do Subsistema de Serviços Gerais.

A nosso ver, a desorganização estrutural dos serviços de arquivo e documentação na Administração Pública Estadual desponta como um dos principais obstáculos às propostas de modernização do aparelho do Estado, visto que toda ação da máquina pública nas suas relações com a sociedade implica na geração de documentos que, em grande parte, respondem pelo registro das decisões e pelo grau de eficácia na consecução dos seus objetivos.

Melhorar a mecânica de funcionamento de uma instituição não é suficiente para que ela produza bons resultados. Antes, é preciso pensar que resultados se quer, como fruto do funcionamento dessa instituição maior que é o Estado.

5. REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Subsídios para um dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2004.

BAHIA. **Lei Delegada nº 63, de 01 de junho de 1983**. Cria a Secretaria de Administração do Estado. Disponível em www.segov.ba.gov.br/sgv_legislacao.htm acessado em 15 ago 2005.

_____. **Lei nº 2.321 de 11 de abril de 1966**. Dispõe sobre a organização da administração estadual, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Disponível em www.segov.ba.gov.br/sgv_legislacao.htm acessado em 15 jul 2005.

_____. **Lei Delegada nº 22, de 07 de abril de 1981**. Reestrutura o Departamento de Administração Geral e dá outras providências. Disponível em www.segov.ba.gov.br/sgv_legislacao.htm acessado em 15 jul 2005.

_____. **Decreto nº 1.528, de 31 de agosto de 1988**. Institui o regulamento do Sistema de Informática do Estado. Disponível em www.segov.ba.gov.br/sgv_legislacao.htm acessado em 15 jul 2005.

_____. **Decreto nº 4.194, de 14 de novembro de 1990**. Institui o Sistema Unificado de Protocolo. Disponível em www.segov.ba.gov.br/sgv_legislacao.htm acessado em 15 jul 2005.

_____. **Lei nº 6.074, de 22 de maio de 1991**. Modifica a estrutura organizacional da Administração Pública Estadual. Disponível em www.segov.ba.gov.br/sgv_legislacao.htm acessado em 15 jul 2005.

_____. **Decreto nº 9.502 de 02 de agosto de 2005.** Aprova o Regimento da Secretaria da Administração. Disponível em www.segov.ba.gov.br/sgv_legislacao.htm acessado em 20 set 2005.

_____. **Lei nº 7.435, de 30 de dezembro de 1998.** Modifica a estrutura organizacional da Administração Pública Estadual e dá outras providências.

_____. Perfil da Administração Pública: organograma do Estado. Disponível em http://www.saeb.ba.gov.br/perfil99/org_princ.htm. Acessado em 15.06.2005.

_____. Secretaria da Administração. **Perfil da Administração Pública do Estado da Bahia.** Salvador: SAEB/CDA, 1994.

_____. Secretaria de Administração do Estado da Bahia. **Projeto de Sistema Estadual de Arquivo.** Salvador : SAEB, 1985. (Elaborado por Maria das Graças Almeida Teixeira)

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em www.presidencia.gov.br/ccivil. Acessado em 12 jan 2001.

_____. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil.** Brasília, DF: Senado, 1988. Disponível em: <http://www.senado.gov.br/bdtextual/const88/>. Acessado em 17 ago 2005.

_____. Decreto Lei nº 200, de 25.02.1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Disponível em www.presidencia.gov.br/ccivil. Acessado em 15 jul 2005.

_____. **Plano Diretor de Reforma do Aparelho do Estado.** Disponível em http://www.planalto.gov.br/publi_04/COLECAO/PLANDI.HTM. Acessado em 20 out 2004.

CONARQ. **Subsídios para inserção do segmento dos arquivos no programa sociedade da informação no Brasil.** (Proposição encaminhada ao Ministério da Ciência e Tecnologia em julho de 2001). Disponível em www.arquivonacional.gov.br. Acessado em 30 jul 2003.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. Acervo: **Revista do Arquivo Nacional.** Rio de Janeiro, v.2, n.2, p.35-42, 1987.

_____. **Sistemas e Políticas Públicas de Arquivos no Brasil.** Niterói: EdUFF, 1995.

_____. **Transparência e opacidade do Estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental.** Niterói: EdUFF, 1999.

JUCÁ, Maria Carolina Miranda. **Crise e reforma do Estado: as bases estruturantes do novo modelo.** Disponível em <http://www1.jus.com.br/doutrina/texto.asp?id=3598> acessado em 18 mai 2005.

MESA Redonda Nacional de Arquivos. Documento Final. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1999. 17p.

ORGANIZAÇÃO DOS ESTADOS AMERICANOS. **Acesso à informação pública: fortalecimento da democracia.** AG/RES. 1932 (XXXIII-O/03). Resolução aprovada na quarta sessão plenária, em 10 de junho de 2003. Disponível em http://www.oas.org/juridico/english/ga03/agres_1932.htm acessado em 20.05.2005.

PAES, Marilena Leite. **Arquivos correntes, o calcanhar de Aquiles da arquivologia.** Acervo: Revista do Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, v.2, n. 1, p. 17 – 21, Jan./jun. 1987.

TEIXEIRA, Maria das Graças Almeida. **O arquivo corrente como fonte de informações para inteligência competitiva em instituições públicas.** Instituto de Ciência da Informação, Universidade Federal da Bahia, Salvador, 1999.