



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V – ESCRITOR JOSE LINS DO REGO
CENTRO CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

NATHALIA TEREZA MATIAS LINS RODRIGUES

**ARQUIVO VERDE: COMO PROMOVER A SUSTENTABILIDADE NAS
INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS**

**JOÃO PESSOA-PB
2023**

NATHALIA TEREZA MATIAS LINS RODRIGUES

**ARQUIVO VERDE: COMO PROMOVER A SUSTENTABILIDADE NAS
INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS**

Trabalho de Conclusão de Curso (Artigo)
apresentado a/ao Coordenação /Departamento
do Curso de Arquivologia da Universidade
Estadual da Paraíba, como requisito parcial à
obtenção do título de bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Profa. Dra. Viviane Barreto Motta Nogueira

**JOÃO PESSOA-PB
2023**

R696a Rodrigues, Nathália Tereza Matias Lins.
Arquivo verde [manuscrito] : como promover a sustentabilidade nas instituições arquivísticas / Nathalia Tereza Matias Lins Rodrigues. - 2023.
21 p.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2023.

"Orientação : Profa. Dra. Viviane Barreto Motta Nogueira ,
Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA. "

1. Arquivo. 2. Impacto ambiental. 3. Desenvolvimento sustentável. I. Título

21. ed. CDD 027

NATHALIA TEREZA MATIAS LINS RODRIGUES

**ARQUIVO VERDE: COMO PROMOVER A SUSTENTABILIDADE NAS
INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS**

Trabalho de Conclusão de Curso (Artigo)
apresentado a /a Coordenação
/Departamento do Curso de Arquivologia
da Universidade Estadual da Paraíba,
como requisito parcial à obtenção do título
de Bacharel em Arquivologia.

Aprovada em: 23/11/2023.

BANCA EXAMINADORA

Viviane Barreto Motta Nogueira

Prof. Dra. Viviane Barreto Motta Nogueira (Orientador)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

Jacqueline Echeverría Barrancos

Prof. Dra. Jacqueline Echeverría Barrancos
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

Francinete Fernandes de Sousa

Prof. Dra. Francinete Fernandes de Sousa
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

Dedico este trabalho a toda comunidade acadêmica da Universidade Estadual da Paraíba-UEPB. Que este trabalho venha contribuir de maneira positiva a futuras pesquisas.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	7
2 ARQUIVO: DÁ PRODUÇÃO DOCUMENTAL AO IMPACTO AMBIENTAL	8
2.1 A geração de resíduos e a eliminação de documentos	9
2.2 Sustentabilidade e Desenvolvimento Sustentável	11
2.3 A gestão em arquivos na perspectiva do desenvolvimento sustentável.....	13
3 METODOLOGIA.....	14
4 RESULTADOS.....	14
5 CONCLUSÃO.....	17
REFERÊNCIAS.....	18

ARQUIVO VERDE: COMO PROMOVER A SUSTENTABILIDADE NAS INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS

GREEN FILE: HOW TO PROMOTE SUSTAINABILITY IN ARCHIVAL INSTITUTIONS

Nathalia Tereza Matias Lins Rodrigues ^{1*}

RESUMO

Objetivou-se no presente estudo demonstrar a importância das ações sustentáveis no arquivo, bem como sugerir ações que possam contribuir com o desenvolvimento sustentável. Tratou-se de uma pesquisa de caráter qualitativo e fez uso da pesquisa bibliográfica para o levantamento de dados, por meio de uma revisão narrativa da literatura. Através de proposta que visa ações sustentáveis no arquivo nas instituições públicas, tais como: racionalização na produção documental, orientações nos diversos setores da instituição sobre organização dos documentos, diminuição do consumo de papel, racionalização de uso de equipamentos e mídias eletrônicas, disseminação de boas práticas, são medidas propostas facilmente aplicáveis. Conclui-se, que os aspectos abordados neste trabalho consistem apenas em uma primeira aproximação com relação a esse tema relevante. Ficou bastante clara a importância de que se comece a refletir sobre a urgência de buscar meios e adotar ações que venham ser sustentáveis no arquivo.

Palavras-Chave: Arquivo. Impacto ambiental. Desenvolvimento sustentável.

ABSTRACT

The aim of this study was to demonstrate the importance of sustainable actions in the archive, as well as to suggest actions that can contribute to sustainable development. This was a qualitative research and made use of bibliographical research to collect data, through a narrative review of the literature. Through a proposal that aims at sustainable actions in the archive in public institutions, such as: rationalization of document production, guidance in the various sectors of the institution on document organization, reduction of paper consumption, rationalization of the use of equipment and electronic media, dissemination of good practices, are easily applicable proposed measures. It is concluded that the aspects covered in this work consist only of a first approximation regarding this relevant topic. The importance of beginning to reflect on the urgency of seeking means and adopting actions that will be sustainable in the archive became quite clear.

Keywords: Archive. Environmental impact. Sustainable developme

^{1*}Acadêmica do Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), e-mail:lins915@gmail.com.

1 INTRODUÇÃO

À medida que a sociedade humana evoluiu e a escrita se desenvolveu, tornou-se cada vez mais evidente o valor intrínseco da informação. Consequentemente, os documentos, como portadores dessa informação, ganharam um valor inestimável. Com o passar do tempo, a compreensão desse valor só aumentou, reforçando a importância dos documentos na vida social e pessoal. A partir daí começou a agrupar documentos sistematizando em diversos suportes os resultados de suas atividades cotidianas relacionadas com política, religião, sociedade, economia, entre outras. Neste momento surgem os arquivos, que tinham como papel principal a guarda e conservação de documentos objetivando atestar a legalidade dos patrimônios e contar a história de seus povos (LOPES, 1997). O surgimento dos arquivos se deu pela necessidade de guarda e resgate de informações documentais que foram criadas pelo Estado em suas funções administrativas e estratégias bélicas. O arquivo é importante nas instituições e organizações públicas e privadas, pois disponibiliza à informação ao usuário que precisa ter acesso de modo rápido e eficiente.

Na França, foi o marco da democratização de criação e acesso aos arquivos, se deu em meados dos anos 1789, onde se buscou a preservação e guarda de documentos patrimoniais. Com a criação dos arquivos surge então o que seria o arquivo, no entendimento humano. Segundo CÔRTEZ (1996), o surgimento dos arquivos se deu por volta dos séculos IV e V, os arquivos como guardiões dos registros documentais do Estado e sua função era de prestar apoio administrativo ao governo quando devido à necessidade de se recorrer a documentos.

Conforme a Lei de Arquivo (1991) traz a definição de arquivo 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 seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Arquivos são locais destinados à guarda ordenada de documentos criados por instituições ou pessoas, no decorrer de suas atividades, buscando a preservação desta documentação como um conjunto e não como unidades isoladas, pois estes na sua maioria servem de prova de transações documentais realizadas e estão relacionados com os direitos e deveres destas instituições ou pessoas (LOPES, 1997)

Pouco é falado ou praticado pelos arquivistas em relação à métodos e atitudes praticáveis nos arquivos que envolvam a sustentabilidade, a preocupação com a destinação de documentos físicos, como também os aparelhos eletrônicos descartados e/ou eliminados nas organizações, assim como, à verificação de empresas responsáveis por esses descartes e eliminações. Diante desse contexto surge a seguinte problemática: Como a gestão em arquivos se reflete na responsabilidade socioambiental das instituições e contribui para o desenvolvimento de ações sustentáveis?

Objetiva-se no presente estudo demonstrar a importância das ações sustentáveis no arquivo, e como objetivos específicos, elucidar da produção documental ao impacto ambiental, verificar o papel social do arquivista no contexto de sustentabilidade e sugerir ações que possam contribuir com o desenvolvimento sustentável.

Justifica-se o estudo, devido ao fato que, as instituições têm procurado encontrar ferramentas, processos ou métodos, que possam diminuir os impactos de suas atividades, e assim preservar o meio ambiente. Logo, o meio empresarial vem

trabalhando no sentido de reduzir os efeitos negativos advindos de forma como exercem as atividades, por meio de inúmeras abordagens, como a redução dos custos, selos verdadeiros, certificações etc. e uma abordagem que merece destaque, pois vem ganhando legitimidade nos últimos anos é a educação ambiental.

Na segunda sessão aborda o arquivo da produção documental ao impacto ambiental. Na sessão 2.1 aborda a geração de resíduos e a eliminação de documentos. A sessão 2.2 a sustentabilidade e desenvolvimento sustentável. A sessão 2.3 a gestão em arquivos na perspectiva do desenvolvimento sustentável. A terceira sessão a metodologia do estudo. A quarta sessão traz a proposta de medidas práticas para colaborar com o desenvolvimento sustentável. A quinta sessão a conclusão do trabalho.

2 ARQUIVO: DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL AO IMPACTO AMBIENTAL

Os impactos ambientais são quaisquer modificações no meio ambiente (adversas ou benéficas) que resultem dos aspectos ambientais, sendo associado à geração de eventos indesejáveis, ou seja, agressões ao meio ambiente (MOURA,2011).

O papel ainda é um dos principais suportes de documentação produzida diariamente em empresas, instituições, governo ou atividades particulares. Seu consumo utilizado para registrar atividades e o funcionamento dos serviços geram quilômetros de documentos textuais, armazenados em diferentes arquivos do mundo. Segundo o Jornal *Online O Globo* (2023) a fabricação de papel no Brasil foi recorde em 2022, com produção de 11 milhões de toneladas, uma alta de 3,5%. Tornando assim o país o maior exportador de celulose no mundo. Esse resultado mostra que a produção de papel ainda está em uma quantidade elevada, para a modernidade em que estamos vivendo, com a chegada das tecnologias.

A produção de papel é uma atividade com elevados níveis de consumo de recursos: é a quinta atividade industrial em consumo de energia; consome-se em média cem mil litros de água por tonelada de papel fabricado; a monocultura de eucaliptos e pinus leva à degradação dos solos e desertificação. Outro impacto ambiental gerado é a poluição: um efluente que pode oferecer riscos é o licor negro, mas se tratado adequadamente é possível torná-lo quase nulo (MOURA, 2011). Os impactos nocivos da fabricação de papel e outros materiais sobre o meio ambiente são indiscutíveis, mas outra das consequências do consumo excessivo é a enorme quantidade de lixo que acaba sendo produzida. Esse volume, que a cada ano aumenta mais, também causa fortes prejuízos ao meio ambiente (ARCE, 2010).

No âmbito das organizações, a produção documental é uma realidade constante, pois a informação é importante em tomadas de decisões, requerer direitos, provar, asseverar, entre outras questões que envolvam a administração pública e privada.

O documento é produzido ou recebido com o intuito de garantir, asseverar, dar credibilidade pela instituição, organização ou pessoa que o criou. Na idade média, os documentos eram conservados unicamente por causa do seu valor. Na idade moderna, continua a ser esta a razão que justifica a conservação de muitos documentos, para se provar ou pôr em evidência um direito ou uma obrigação (ROUSSEAU; COUTURE, 1994). É percebido que os documentos, são importantes nas organizações, é inevitável a produção documental em suporte físico, mesmo

estando na era digital, onde existe a criação de documentos digitais, ainda é uma prática ativa a criação de documentos em suportes físicos.

A criação de documentos arquivísticos é imprescindível para as informações nas organizações, mas olhando para a questão que envolve a sustentabilidade, existe a replicação indisciplinada de documentos em suportes físicos, que contribuem para a má gestão documental, como também para o excesso de papel impresso no arquivo, mesmo não tendo valor relevante para a organização.

Criar documentos em suportes físicos, pode ser uma atividade desnecessária, pois as organizações já interagem com as tecnologias da informação e comunicação – TIC's, um exemplo dessa interação é a criação de documentos em ambiente digital, onde o documento é criado para exercer sua função administrativa, após exercer a função para o qual foi criado, o documento é arquivado ou eliminado em ambiente digital, não tendo a necessidade de imprimir uma cópia do referente documento, tendo em vista que a cópia não terá nenhum valor legal, verídico e fidedigno, pois se refere a uma cópia impressa do documento original.

Ainda se for preciso criar documentos em suporte físico, precisa-se pensar nos cuidados com o suporte físico em que está inserida a informação, para que esta não se perca ou deteriore, assim tendo a necessidade de refazer ou imprimir um segundo documento.

Segundo Albuquerque (2015) é importante destacar que, na fase de utilização dos documentos, é preciso pensar na política de preservação, para auxiliar não só a melhoria da qualidade dos serviços prestados, como também numa maior durabilidade dos documentos através da interface, de tratamentos específicos e da conversão para outros suportes de informação, diminuindo assim a necessidade de reimpressão ou replicação de documentos.

2.1 A geração de resíduos e a eliminação de documentos

A produção de documentos físicos impacta no crescimento de papel nos arquivos, dificultando o trabalho do arquivista na gestão documental, como também a necessidade de trabalhar a eliminação desses papéis produzidos, após passarem pela Avaliação Documental e Tabela de Temporalidade - TTDD. Nesse sentido, entra a questão sobre as empresas responsáveis pela eliminação desse material, se elas têm o cuidado com a eliminação e descarte tanto do papel, como também de aparelhos eletrônicos usados nos arquivos e nas organizações, no ambiente externo (BERNARDINO, 2016).

Não somente a fabricação e o consumo excessivo de papel e outros materiais são nocivos ao meio ambiente. O enorme volume de resíduos sólidos gerados em consequência desses processos tem aumento gradativo, não deixando de trazer mais prejuízos. De acordo com Philippi e Pelicione (2005), o lixo disposto a céu aberto constitui um sério problema de saúde pública, uma vez que propicia o desenvolvimento de vetores que transmitem doenças. Além disso, sem a proteção de sua umidade e matéria orgânica, o lixo facilita o desenvolvimento de uma grande variedade de patógenos que podem chegar ao ser humano por via direta e indireta.

É necessário observar se as empresas responsáveis por esse processo, trabalham em conjunto com cooperativas de reciclagem ou se simplesmente descartam o resíduo ou material sem cuidado algum nos lixões ou lugares impróprios. Essas questões se fazem necessárias antes de fechar contrato com empresas que trabalhem com descarte e eliminação de materiais do arquivo, tanto documentos físicos, assim como os aparelhos eletrônicos.

Já no que diz respeito ao arquivista como um gestor da informação e do conhecimento e tendo muitas atribuições na sua área de atuação, conforme a Lei do arquivista nº 6.546, de 4 de julho de 1978, no Art. 2º:

- I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

O tema que envolve a Sustentabilidade é debatido no campo empresarial e no campo de estudos do meio ambiente. Trazer as questões da Sustentabilidade para os arquivos, busca fazer com que o arquivista reflita qual é o seu papel social como cidadão e se está exercendo essa função o qual foi sendo inserido na sociedade, tendo um olhar para as atitudes e práticas sustentáveis nos arquivos e nas organizações em que atua.

O arquivista, assim como outros profissionais da informação, apresenta os requisitos primordiais para atuar como gestores do conhecimento, todavia sequer compreendem que são capazes (DAVENPORT, 1998).

Ser gestor do conhecimento e da informação, é elaborar métodos e práticas através da informação que venha a contribuir de forma eficiente e eficaz na gestão do arquivo e na organização como um todo. Até porque o arquivo não é um ser isolado, ele está inserido dentro das organizações.

É verdade que a rotina do arquivo é complexa para o arquivista, pois são inúmeras atividades desenvolvidas, visando colocar em funcionamento a Gestão Documental nos arquivos. Tantas atividades e tarefas a serem planejadas, desenvolvidas e trabalhadas, fazem com que o arquivista não pense em mais nada que não seja a rotina organizacional dentro do arquivo.

Uma dessas rotinas é pensar na eliminação de documentos existentes, que já passaram pela Tabela de Temporalidade e que precisam ser eliminados, pois não tem mais função ativa ou necessidade de guardar permanentemente. Segundo Arce (2010) ao planejar um programa de Gestão Documental, portanto, é necessário não só ter uma visão clara e precisa da finalidade e dos objetivos do arquivo com relação à Instituição a qual pertence, mas também a sua representação dentro da sociedade.

Quando se faz o processo de eliminação documental nos arquivos, o arquivista não se preocupa ou não pensa sobre a destinação desse resíduo que foi eliminado, se a empresa contratada tem o compromisso social de transportar esse resíduo a um

local apropriado ou se é despejado em qualquer lugar sem nenhum critério ambiental. Assim como os aparelhos eletrônicos que não estão mais funcionando ou obsoletos.

Conforme Albuquerque (2015) a atividade de reduzir tem como objetivo diminuir o consumo e o desperdício de material. Assim, é preciso analisar a necessidade de utilizar determinados materiais para a realização das atividades, identificando o verdadeiro volume que deve ser aplicado para a prática profissional. Como também a atividade de reutilizar tem como objetivo utilizar de outra forma um material que já foi usado. Com isso é possível economizar financeiramente e diminuir o impacto ambiental dos resíduos produzidos. Assim como a atividade de reciclar tem como o objetivo usar os resíduos decorrentes dos usos diversos dos materiais para possibilitar a produção de novos produtos.

É preciso pensar no futuro, pois, assim como o arquivo é responsável por guardar a memória organizacional e o arquivista também tem essa responsabilidade em relação à sociedade.

Como gestor do conhecimento, o profissional da informação orienta as pessoas que estão ao seu redor, isso quer dizer que o arquivista tem mais uma atividade a ser exercida por ele, a de orientar as pessoas que trabalham na organização e no arquivo, no que consiste práticas sustentáveis possíveis. Questões como a reprodução de cópias desnecessárias, consumo consciente do papel e de materiais eletrônicos, o reaproveitamento do papel, entre outros, são ações que podem ser colocadas em práticas nos arquivos e na organização, pois são atitudes possíveis.

2.2 SUSTENTABILIDADE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

A palavra Sustentabilidade surge nos anos de 1972, ligada às questões de preservação ambiental, onde ocorre a Conferência de Estocolmo em que o Brasil participou, aborda as questões a respeito da crise ambiental no mundo, a criação de órgãos ambientais e legislação que controlaria a poluição ambiental. Já nos anos de 1980, surge empresas que têm a especialização em estudos de impactos ambientais, também entre em vigor legislações para controlar as novas indústrias criadas, estabelecendo critérios para emissões de poluentes nas indústrias novas e as já existentes (COBO; ROCHA; VANTI, 2013).

É lançado o Protocolo de Montreal, firmado em 1987, nesse protocolo adota-se medidas de banimento para os produtos químicos clorofluorcarbonos ou CFCs, estabelecendo prazo para se apresentar um substituto. Ainda nesse ano cria-se o Relatório da Comissão Mundial sobre o Meio Ambiente e Desenvolvimento, instituído pela Assembleia Geral das Nações Unidas, também chamado de Relatório Brundtland, em razão do nome de sua coordenadora, foi publicado em 1987, sob o título de *Nosso Futuro Comum*, que permitiu disseminar mundialmente o conceito de Desenvolvimento Sustentável (LEITÃO, 2010).

Segundo Santarém (2017) O Relatório Brundtland é considerado um marco no processo de debate sobre a interligação entre as questões ambientais e o desenvolvimento, pois ele faz um alerta para a necessidade de as nações unirem-se na busca de alternativas para os rumos vigentes do desenvolvimento, a fim de evitar a degradação em nível planetário. Afirma também, que o crescimento econômico que não melhora a qualidade de vida das pessoas e das sociedades não poderia ser considerado desenvolvimento.

O Relatório, mostra que é possível alcançar um maior desenvolvimento sem destruir os recursos naturais, conciliando crescimento econômico com conservação ambiental, é neste relatório que surge o conceito de desenvolvimento sustentável, que

foi credibilizado em 1992, na Conferência Mundial de Desenvolvimento e Meio Ambiente, realizada no Rio de Janeiro no ano de 1992.

Conforme o Relatório Brundtland (1987), uma série de medidas devem ser tomadas pelos Estados nacionais, como podemos observar:

Quadro 1. RELATÓRIO BRUNDTLAND

1. limitação do crescimento populacional
2. garantia de alimentação em longo prazo
3. preservação da biodiversidade e dos ecossistemas
4. diminuição do consumo de energia e desenvolvimento de tecnologias que admitem o uso de fontes energéticas renováveis
5. aumento da produção industrial nos países não-industrializados para a base de tecnologias ecologicamente adaptadas
6. controle da urbanização selvagem e integração entre campo e cidades menores
7. satisfação das necessidades básicas

Fonte: adaptação do autor (2023)

Percebe-se que no Brasil, foi criada a Lei de nº 6.938 de 1981, onde dispõe de políticas a respeito da preocupação com o meio ambiente, deferida pelo Ministério do Meio Ambiente- MMA.

Segundo o Art. 2º - A Política Nacional do Meio Ambiente (1981) tem por objetivo a preservação, melhoria e recuperação da qualidade ambiental propícia à vida, visando assegurar, no País, condições ao desenvolvimento socioeconômico, aos interesses da segurança nacional e à proteção da dignidade da vida humana, atendidos os seguintes princípios:

- I - ação governamental na manutenção do equilíbrio ecológico, considerando o meio ambiente como um patrimônio público a ser necessariamente assegurado e protegido, tendo em vista o uso coletivo;
- II - racionalização do uso do solo, do subsolo, da água e do ar; III - planejamento e fiscalização do uso dos recursos ambientais;
- IV - proteção dos ecossistemas, com a preservação de áreas representativas;
- V - controle e zoneamento das atividades potencial ou efetivamente poluidoras;
- VI - incentivos ao estudo e à pesquisa de tecnologias orientadas para o uso racional e a proteção dos recursos ambientais;
- VII - acompanhamento do estado da qualidade ambiental;
- VIII - recuperação de áreas degradadas;
- IX - proteção de áreas ameaçadas de degradação;
- X - educação ambiental a todos os níveis de ensino, inclusive a educação da comunidade, objetivando capacitá-la para participação ativa na defesa do meio ambiente.

Ainda nesta lei, estabelece definindo o que é Meio Ambiente em seu Art 3º - Para os fins previstos nesta Lei, entende-se por:

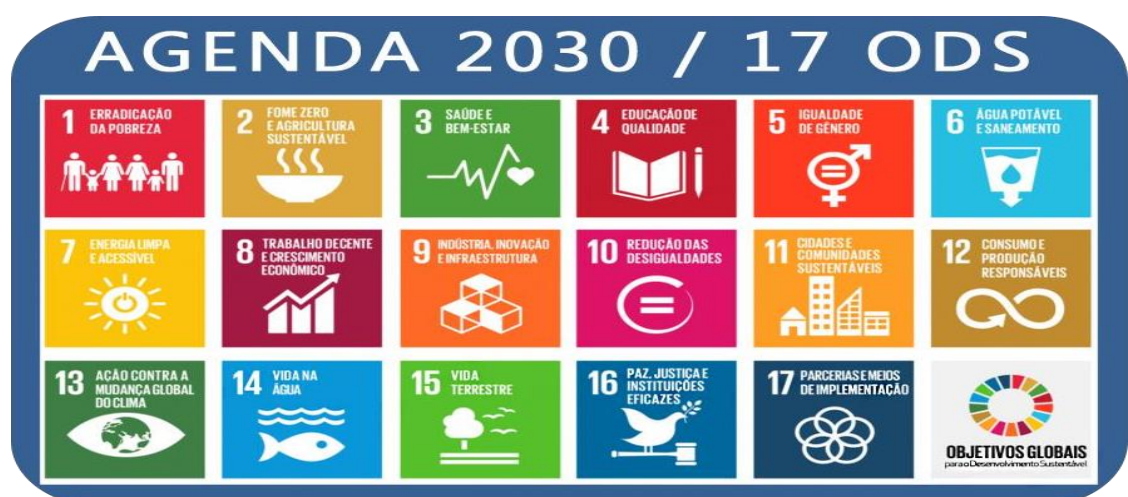
- I - meio ambiente, o conjunto de condições, leis, influências e interações de ordem física, química e biológica, que permite, abriga e rege a vida em todas as suas formas;
- II - degradação da qualidade ambiental, a alteração adversa das características do meio ambiente;
- III - poluição, a degradação da qualidade ambiental resultante de atividades que direta ou indiretamente:
 - a) prejudiquem a saúde, a segurança e o bem-estar da população;

- b) criem condições adversas às atividades sociais e econômicas;
 - c) afetem desfavoravelmente a biota;
 - d) afetem as condições estéticas ou sanitárias do meio ambiente;
 - e) lancem matérias ou energia em desacordo com os padrões ambientais estabelecidos;
- IV - poluidor, a pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, responsável, direta ou indiretamente, por atividade causadora de degradação ambiental;
- V - recursos ambientais: a atmosfera, as águas interiores, superficiais e subterrâneas, os estuários, o mar territorial, o solo, o subsolo, os elementos da biosfera, a fauna e a flora.

O desenvolvimento sustentável, vem da consequência entre a qualidade de vida e o bem-estar da sociedade. A ideia de desenvolvimento sustentável une-se à ligação de atividade econômica, meio ambiente e bem-estar social. Em 2002, ocorre a Rio+10, em Joanesburgo, na África do Sul, essa reunião mostra que, no final do Século XX e início do Século XXI, a questão em relação ao meio ambiente ultrapassou os limites das ações isoladas e localizadas nos países, para se mostrar em uma inquietação que diz respeito a toda a humanidade.

A preocupação com o uso econômico das matérias primas escassas e não-renováveis, a racionalização quanto ao uso de energia e a opção pela reciclagem, que combate o desperdício, convergem para uma abordagem mais ampla e lógica do tema ambiental que pode ser resumida pela palavra qualidade ambiental.

Hoje, o desenvolvimento sustentável está mais amplo e abrangendo novos conhecimentos e práticas sociais e econômicas. Conforme a ONU (2023) os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável-ODS, são um apelo global à ação para acabar com a pobreza, proteger o meio ambiente e o clima e garantir que as pessoas, em todos os lugares, possam desfrutar de paz e de prosperidade. Estes são os objetivos para os quais as Nações Unidas estão contribuindo a fim de que possamos atingir a Agenda 2030 no Brasil.



Fonte: <https://brasil.un.org>.

Segundo Vellani; Ribeiro (2009) empresa sustentável é aquela que consegue elaborar produtos e serviços capazes de atender às necessidades de todas as partes envolvidas sem que para isso comprometa sua continuidade ou a manutenção dos

ecossistemas dos quais o negócio é dependente.

No que diz respeito ao assunto sustentabilidade, ele foi trazido para a área da Arquivologia, com o intuito de unir ações de desenvolvimento sustentável ao ambiente do arquivo. O arquivo é essencial nas organizações e instituições de caráter público ou privado, tendo por objetivo dar acesso à informação de forma eficiente e eficaz. O arquivista tem o papel fundamental entre a informação, usuário, gestão documental e a gestão do conhecimento no contexto da sustentabilidade, pois é uma realidade vivida pela atual sociedade.

2.3 A GESTÃO EM ARQUIVOS NA PERSPECTIVA DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

O bom desempenho profissional pressupõe atuar de forma responsável, ética e consciente da sua verdadeira função, e ter uma visão expandida para além de seu campo de atuação, relacionando com os acontecimentos do momento, demonstra capacidade e habilidade em seu papel. Essa percepção mais abrangente sobre as competências do arquivista, o coloca em uma função de gestor não só do arquivo, mas também de uma equipe de trabalho em prol de objetivos comuns (MARINHO; SILVA, 1998).

Nessa perspectiva, a gestão em arquivos destaca, além dos benefícios em relação ao tratamento documental e informacional das organizações, a proximidade com ações para o desenvolvimento sustentável e conscientização ambiental. Na concepção de Arce (2010), é possível perceber a ampliação acerca das funções das responsabilidades dos profissionais nesse aspecto, e o papel do arquivista se desenha com várias possibilidades de ação, interação e integração com seu meio que vai além dos procedimentos técnicos arquivísticos.

O desenvolvimento sustentável está a cargo de toda sociedade e deve ser conduzido por diferentes agentes, pois todas as atividades que uma sociedade exerce, sejam de ordem profissional ou não, podem e devem adotar e motivar novos comportamentos que induzem a preservação do meio ambiente.

Além do mais, é interessante observar as responsabilidades no contexto profissional em que está inserido, no qual as organizações atuais são constantes no meio organizacional. Ainda de acordo com Arce (2010): adoção de práticas que visam à preservação da natureza merece atenção e contribuição de todos, podendo o arquivista tornar-se um agente disseminador de informações e estimulador de ações que venham promover esse cuidado.

O exercício profissional do gestor de arquivos, por intermédio de uma efetiva gestão documental, por si só já demonstra, mesmo que indiretamente, como pode minimizar práticas nocivas à natureza, garantindo acesso rápido às informações, evitando e controlando cópias, racionalizando a produção documental e diminuindo o consumo do papel e impressões, reutilizando o papel e disseminando tais medidas no cotidiano do trabalho.

Ao elaborar seus planejamentos estratégicos, as organizações devem incluir diretrizes para a preservação dos arquivos, seguindo normas que vinculam cuidados para com os agentes intrínsecos e extrínsecos da deterioração documental, desde o prédio destinado aos arquivos até a forma de armazenagem e manuseio. Os agentes intrínsecos são inerentes à própria natureza do material dos documentos; os agentes extrínsecos decorrem das condições de armazenamento e de uso. O objetivo de um

arquivista é precaver-se contra esses agentes destrutivos, provendo-se de instalações que preservem o material em qualquer forma (SCHELLENBERG 2004).

3 METODOLOGIA

A atual pesquisa foi descritiva e exploratória, de caráter qualitativo e fez uso da pesquisa bibliográfica para o levantamento de dados. A etapa da pesquisa bibliográfica foi realizada por meio de uma revisão narrativa de literatura que consistiu na busca de materiais científicos. A revisão narrativa de literatura (RNL), que possui caráter amplo e se propõe a descrever o desenvolvimento de determinado assunto, sob o ponto de vista teórico ou contextual, mediante análise e interpretação da produção científica existente.

Essa síntese de conhecimentos a partir da descrição de temas abrangentes favorece a identificação de lacunas de conhecimentos para subsidiar a realização de novas pesquisas (BRUM et al., 2015). A seleção dos estudos foi realizada a partir da leitura criteriosa no período de dos artigos, teses, monografias e dissertações encontradas, sendo selecionada apenas a literatura que atendia ao objetivo do trabalho.

Como critérios de inclusão foram: materiais publicados em meio *on line* através de acesso gratuito, pesquisados no Google Acadêmico, através das seguintes palavras chaves: “arquivo”; “impacto ambiental”, “desenvolvimento sustentável”, sendo realizada no período de setembro a novembro de 2023.

Após a coleta dos dados, foi feita a leitura de todo material, e as principais informações foram compiladas e realizada uma análise descritiva das mesmas buscando estabelecer uma compreensão e ampliar o conhecimento sobre o tema pesquisado e elaborar a proposta.

4 RESULTADOS

4.1 PROPOSTA DE MEDIDAS PRÁTICAS PARA COLABORAR COM O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Atualmente algumas instituições já se preocupam com essa questão, buscando adequar suas atividades, suas metas de lucro e expansão mercadológica à necessidade básica e urgente da adoção de práticas ambientalmente responsáveis. Essa é uma visão de longo prazo que, mesmo que esteja calcada no lucro, entende que a sobrevivência da empresa, não só no mercado, como no próprio planeta, depende de uma conscientização e mudança de hábitos urgente. Além das questões éticas, morais e sociais que envolvem esse assunto, existe, também, um argumento que pode ser mais facilmente compreendido e assimilado pelas altas administrações empresariais que é a questão da redução de custos. Ao reduzir o consumo de papel, energia e equipamentos, além do cuidado com o meio ambiente, também está sendo gerada uma redução nos gastos da instituição.

Outro ponto que merece ser destacado e que está diretamente relacionado ao consumo e o lucro diz respeito à imagem das instituições perante a sociedade. A responsabilidade e o comprometimento com as questões ambientais consiste em um elemento de marketing que também está sendo utilizado por empresas para agregar valor à sua marca e seus produtos. Isso acontece justamente em função da facilidade de acesso à vasta informação que se tem hoje em dia com relação às atuais condições do meio ambiente e às perspectivas futuras.

Em relação a Arquivologia, observa-se que, ao assumir uma postura ética e responsável no que se refere à preservação do meio ambiente, o arquivista já estará dando uma contribuição positiva para essa mudança. Essa postura poderá, também, traduzir-se na prática do dia a dia profissional, introduzindo tanto nos seus afazeres diários como no planejamento de projetos, medidas e procedimentos que visem à preservação de recursos naturais, como por exemplo, a redução de consumo de papel.

Para melhor exemplificar essa questão, pode-se identificar algumas medidas práticas, facilmente aplicáveis no dia a dia e que farão grande diferença em termos de cuidado com o meio ambiente. A seguir serão expostas algumas propostas que poderão auxiliar na conscientização e na adoção práticas em ambientes organizacionais em forma de campanhas, em murais ou folders, com a finalidade de identificar e facilitar ações sustentáveis no cotidiano. A conscientização poderá fazer grande diferença em termos de cuidado com o meio ambiente, por isso:

- 1) **Racionalização na produção documental:** nesse aspecto o arquivista como gestor documental pode assumir o papel de consultor no sentido de auxiliar a administração na padronização de documentos. Ao elaborar um documento deve estar clara a intenção, a finalidade e o objetivo ao qual se destina. Para isso não só o aspecto formal como o seu conteúdo devem ser cuidadosamente elaborados. Para evitar o excesso de burocracia, pode-se sugerir a concentração e precisão de informações num mesmo documento. Dessa forma evitar-se-á que sejam produzidos diferentes tipos documentais com a mesma função, com a mesma finalidade. Além de promover uma maior eficiência e eficácia administrativa, também se reduzirá o consumo tanto de papel como de recursos eletrônicos;
- 2) **Orientações nos diversos setores da instituição sobre organização dos documentos:** esse ponto também está relacionado à Gestão Documental, pois ao se manterem arquivos setoriais organizados e ao se disseminarem instruções de como manter os documentos de uso corrente organizados, evita-se a perda ou extravio de registros e, conseqüentemente, reduzem-se as cópias e reimpressões desnecessárias. Essa medida também auxilia na eficiência e eficácia administrativa, além de atribuir maior segurança e confiabilidade aos processos.
- 3) **Diminuição do consumo de papel:** difundir orientações para o consumo de papel no sentido de disponibilizar informações para consulta em meio eletrônico, com acesso rápido e seguro. Utilizar

os dois lados da folha de papel para impressão, cuidar da formatação dos documentos para que possam comportar o maior número de informações sem desperdiçar espaços na folha, sem deixar, é claro, de respeitar a forma inerente à tipologia produzida. Evitar ao máximo a duplicação de documentos, já seja através da impressão ou da produção de fotocópias. Essa sugestão está diretamente vinculada à anterior, pois ao manter um fluxo documental seguro dentro da instituição, que possibilite o acesso às informações de forma ágil e criteriosa, as múltiplas reproduções dos documentos tornam-se desnecessárias. Dessa forma, quem precisar e tiver autorização de acesso aos documentos o fará de forma rápida e confiável.

- 4) **Diminuição de consumo de tintas de impressora:** com a diminuição de impressões e fotocópias, automaticamente estará sendo reduzido, também, o consumo de tinta para impressora e toner.
- 5) **Utilização de cartuchos de toner e tinta para impressora reciclados:** a utilização de cartuchos recarregáveis diminui o volume de descarte de tais objetos.
- 6) **Utilização de papel reciclado:** para a elaboração de documentos que não tenham caráter permanente, material de uso corrente, cuja utilização seja somente para fins administrativos.
- 7) **Reutilização de papel:** para rascunho e material de expediente, sempre que as informações registradas não forem de teor sigiloso, pode-se reutilizar o verso da folha de papel que já foi usada.
- 8) **Racionalização de uso de equipamentos e mídias eletrônicas:** ao utilizar esses equipamentos deve-se levar em consideração a capacidade de armazenamento de dados para que possam ser melhor aproveitados, evitando o seu consumo excessivo e o descarte desnecessário desses recursos.
- 9) **Separação do lixo reciclável:** além de separar o material passível de reciclagem, procurar manter parcerias ou convênios com instituições de reciclagem, ou então usufruir dos sistemas públicos de coleta seletiva, através dos quais será dada a destinação correta para cada material.
- 10) **Disseminação de boas práticas:** através da promoção de palestras, de divulgação de material informativo, mas principalmente por meio do próprio exemplo, adotando essas medidas no dia a dia dentro do contexto de trabalho.
- 11) **Atenção com o descarte de documentos em papel ou eletrônicos:** manter os cuidados necessários para que tenham uma destinação.

As medidas acima propostas são facilmente aplicáveis, talvez a tarefa mais difícil seja a de conscientizar as pessoas para que passem a adotar essas práticas. Nesse sentido, não só o arquivista e sim todos os indivíduos, enquanto cidadãos responsáveis pelo bem-estar comum, devem começar a refletir sobre a questão, revendo seus hábitos comportamentais e, talvez até, repensando seus valores.

5 CONCLUSÃO

O presente trabalho, objetivou-se demonstrar a importância das ações sustentáveis no arquivo, e como objetivos específicos, elucidar da produção documental ao impacto ambiental, verificar o papel social do arquivista no contexto de sustentabilidade e sugerir ações que possam contribuir com o desenvolvimento sustentável.

Concluiu-se, que os aspectos abordados neste trabalho consistem apenas em uma primeira aproximação com relação a esse tema tão vasto, tão rico e relevante. Ficou bastante clara a importância de que se comece a refletir sobre a urgência de buscar meios e adotar práticas a importância das ações sustentáveis no arquivo.

As mudanças de padrões arquivísticos dependem de mudanças na mentalidade e, para isso é necessário que as informações sejam disseminadas de forma ágil, clara, precisa e objetiva. Além disso, ao trazer essa discussão para o cotidiano acadêmico se abrirá a possibilidade de uma conscientização nas empresas sobre a necessidade de se olhar para esse tema com mais responsabilidade, seriedade e compromisso.

Um dos focos da prática arquivística é a preservação da memória através de acervos de documentos, pois quando não há memória não há identidade. Porém a memória e a identidade não se resumem a objetos e documentos, o próprio planeta deve ser considerado como um imenso e diversificado arquivo. Não há por que pensar que somente o produto da ação humana merece ser preservado, ao contrário disso, se não preservarmos as condições de vida no planeta para as futuras gerações também não haverá muito sentido em preservar qualquer registro e objeto.

Em relação às limitações, poucos estudos relacionados às práticas sustentáveis no arquivo foram encontrados. Contudo, futuros estudos podem ser realizados, complementando a proposta com outros indicadores a serem aplicados, como também a aplicação prática da proposta em variadas instituições para analisar os seus níveis de sustentabilidade. Por fim, pontua-se a importância do pensar sustentável no arquivo na construção de uma sociedade mais justa e igualitária.

REFERÊNCIAS

ARCE, L. **Arquivologia e sustentabilidade: um novo desafio para o arquivista**. 2010.60.p. Trabalho de Conclusão de Curso (Curso de Arquivologia) -Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2010.

BERNARDINO, Gonçalo Filipe Baptista. **A gestão do conhecimento nas organizações contemporâneas e o papel das tecnologias de informação**: estudo de caso EGOR. 2016. Dissertação (Mestrado em Ciências da Comunicação) - Universidade Católica Portuguesa, Lisboa, 2016.

CÔRTEZ, M. R. P. A. **Arquivo público e informação: acesso à informação nos arquivos públicos estaduais do Brasil**. Belo Horizonte, 1996. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Escola de Biblioteconomia da Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG, 1996.

COBO, A; ROCHA, R; VANTI, A. Information management in global environments: swarm intelligence in multilingual economic document repositories. **Informação & Sociedade**: Estudos, João Pessoa, v. 23, n. 1, 2013.

DAVENPORT, Thomas. **Ecologia da informação**: porque só a tecnologia não basta na era da informação. Tradução de Bernadette S. Abrão. 4. ed. São Paulo: Futura, 1998.

LEITÃO, J. **A gestão documental e a gestão da qualidade: o município de Lourinhã**. 2010. Dissertação (Mestrado em Letras) – Faculdade de Letras, Universidade de Lisboa, Lisboa. 2010.

LOPES, L. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro. Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

MOURA, L. **Qualidade e gestão ambiental: sustentabilidade**. Belo Horizonte: Editora: Del Rey, 2011.

MARINHO, I. B.; SILVA, J. G. Arquivos e informação: uma parceria promissora. **Arquivo & Informação**, Rio de Janeiro v. 1, n. 1, jan./jun., p. 15-32, 1998.

PHILIPPI, J; PELCIONE, M. **Educação ambiental e sustentabilidade**. Barueri, São Paulo: Manole, 2005.

SANTARÉM, V. **Gestão da informação para o desenvolvimento de procedimentos e serviços jurídicos**: um estudo de caso num escritório de advocacia. 2017. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Universidade Estadual Paulista, Marília, 2017.

SCHELENBERG, T. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 3.ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

AGRADECIMENTOS

A Deus por me dá forças, sabedoria, dedicação e foco nesta graduação.
Aos professores pelo apoio, o compartilhamento de conhecimentos, paciência e sabedoria na minha formação acadêmica.
A minha família pelo apoio e carinho.