



Federação das Indústrias do Estado da Paraíba
Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
Departamento Regional da Paraíba

I MÓDULO ESPECÍFICO DOCUMENTAÇÃO: ARQUIVAMENTO

Campina Grande
2011

É autorizada reprodução total ou parcial deste material, por qualquer meio ou sistema desde que a fonte seja citada.

Informamos que não será permitida qualquer alteração neste material, que haja autorização da UNIEP.

SENAI. PB.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Aprendizagem/SENAI
Departamento Regional da Paraíba. – Campina Grande, 2011.

1. Arquivamento

CDD

SENAI – Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
Departamento Regional da Paraíba
Avenida: Manoel Guimarães – 195 – José Pinheiro
CEP: 58100-440 – Campina Grande – PB
Fone: (83) 2101.5300
Fax: (83)2101.5394
E-mail: senaipb@fiepb.org.br
Home page: <http://www.fiepb.org.br>

SUMARIO

01	INTRODUCAO.....	05
2.	CONCEITO FUNDAMENTAL DE DOCUMENTAÇÃO.....	06
3.	A IMPORTANCIA DO DOCUMENTOS EA NECESSIDADES DE ARQUIVA-LOS.....	07
4.	FINALIDADE.....	08
5.	CLASSIFICACAO OS ARQUIVOS.....	09
5.1.	Entidade Mantenedora.....	09
5.2.	Natureza dos Documentos.....	09
5.3.	Estagio da Evolução.....	10
5.4.	Extensão de sua Atuação.....	11
6.	MÉTODO DE ARQUIVAMENTO.....	12
6.1.	Método Alfabético.....	12
6.2.	Método Cronológico.....	13
6.3.	Método Ideográfico.....	13
6.4.	Método Horizontal.....	13
6.5.	Método Cronológico.....	14
6.6.	Método Ideográfico.....	15
6.7.	Método Horizontal.....	15
6.8.	Método Vertical.....	16
7.	TABELA DE TEMPORALIDADE.....	16
7.1.	Modelo de Tabela de Temporalidade.....	17
8.	CONSERVACAO RESTAURACAO E DESCARTE DE DOCUMENTOS.....	18
8.1.	Conservação:.....	18
8.1.1.	Fatores Ambientais.....	18
8.1.1.1.	Fatores de Degradação.....	19
8.1.1.2	Agentes Físicos – Iluminação.....	19
8.1.1.3	Agentes Química-Poluição Atmosférica.....	19
8.1.1.4.	Agentes Biológicos – Fungos/Insetos e Roedores.....	19
8.1.1.5.	Agentes Humanos – Manuseio.....	21
	RESTAURACAO.....	22
10.	DESCARTES DE DOCUMENTOS.....	22
	Termo de Eliminação de Documentos.....	22
11.	CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS/TEORIA DAS TRES IDADES....	23
	Arquivo da Primeira Idade.....	24
	Arquivo da Segunda Idade.....	24
	Arquivo da Terceira Idade.....	24
	ARQUIVO DIGITAL.....	25
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	22

1. INTRODUCAO

Desde o desenvolvimento da Arquivologia como disciplina, a partir da segunda metade do século XIX, talvez nada tenha sido tão revolucionário quanto o desenvolvimento da concepção teórica e dos desdobramentos práticos de uma empresa no seu dia-a-dia.

A organização de Arquivos é um procedimento fundamental na vida de uma empresa pública ou privada. Para tomar decisões, recuperar a informação e preservar a memória institucional é preciso estabelecer um conjunto de práticas que garanta a organização e preservação dos arquivos.

O conteúdo existente neste modulo aborda os principais aspectos, teóricos e práticos, que devem ser levados em consideração na implantação do procedimento adequada para arquivamento de documentos e os desafios que as instituições brasileiras, públicas ou privadas, ainda precisam enfrentar para gerenciar e preservar seus acervos documentais, os quais são indispensáveis no processo de tomada de decisão. Por isso, todo documento de arquivo requer tratamento especializado, dentro das mais recentes e rigorosas normas da arquivologia moderna.

SEJA IMPLACÁVEL CONTRA A DESORGANIZAÇÃO!

Há momentos na vida que servem para reavaliar a organização de seu ambiente de trabalho.

NUNCA ACONTECEU COM VOCÊ?

- ☺ Necessitar de uma informação relacionada com um processo que está em andamento há um ano e não encontrar a informação no arquivo?
- ☺ Ser transferido e o seu sucessor não encontrar documentos?
- ☺ Sua mesa estar parecendo um campo de batalha da segunda Guerra Mundial? (Os documentos mais importantes estão nas trincheiras da mesa)
- ☺ Encontrar documentos ser um ato de heroísmo?



2. CONCEITO FUNDAMENTAL DE ARQUIVOLOGIA.

Arquivo é um conjunto de documentos criados ou recebidos por uma organização, firma ou indivíduo, que os mantém ordenadamente como fonte de informação para a execução de suas atividades. Os documentos preservados pelo arquivo podem ser de vários tipos e em vários suportes. As entidades mantenedoras de arquivos podem ser públicas (Federal, Estadual Distrital, Municipal), institucionais, comerciais e pessoais.

A origem histórica dos arquivos remonta ao início da escrita, nas civilizações do Médio Oriente, há cerca de 6 mil anos atrás. Os primeiros arquivos surgiram de forma espontânea nos palácios e nos templos. Alguns dos principais arquivos da Antiguidade são: Palácio de Ebla na Síria, Arquivo do Templo de Medinet no Egito no Séc. XII a.C.. Os Hititas foram os primeiros povos a construir um edifício especial para arquivos, no Séc. XIV A.C.

Para entendermos o conceito de Arquivo, devemos antes conhecer TRÊS conceitos básicos: **INFORMAÇÃO**, **SUPORTE** e **DOCUMENTO**.

INFORMAÇÃO: Idéia, Mensagem ou Conhecimento

SUPORTE: Meio no qual a informação está registrada

DOCUMENTO: É toda informação registrada em um suporte material

INFORMAÇÃO + SUPORTE = DOCUMENTO

3. A IMPORTÂNCIA DOS DOCUMENTOS E A NECESSIDADE DE ARQUIVÁ-LOS.



Nem só de informática vive o homem. O acesso a memória da humanidade é permitido pelo arquivista quando ele coleciona, classifica e preserva com segurança documentos que servirão de subsídios para a história da humanidade.

Não se reúne somente fatos históricos ultrapassados. Também se completa os registros com novas informações. Não é o simples fato de dar entrada e saída de documentos que irá levar a empresa ao sucesso.

Se não forem cuidados e protegidos, os documentos podem perder-se ou destruir-se. Alguns jamais serão recuperados, outros poderão sê-lo, mas com grandes esforços e a um custo muito elevado.

4. FINALIDADE:

Servir a administração: Fornecem informações e documentos necessários ao desenvolvimento das atividades, facilitam o acesso aos documentos, preservam a documentação da empresa, possibilitam o controle da produção de documentos e colocam à disposição dos usuários documentos que fornecem informações de caráter probatório ou simplesmente informativo.

Servir à História: Fornecem informações e/ou documentos para reconstituir ou escrever a história política, social ou econômica de uma nação. Também servem de memória de uma empresa e constituem uma importante fonte de pesquisa.

Sendo assim, o **ARQUIVO** apresenta as seguintes funções:

- Recolher e ordenar todos os documentos que circulam na empresa;
- Avaliar e selecionar os documentos, tendo em vista sua preservação ou eliminação;
- Garantir o fluxo dos pedidos de documentos provenientes dos diversos órgãos da empresa;
- Arquivar os documentos, visando a recuperação da informação;
- Conservar e assegurar a integridade dos documentos, evitando danos que possam ocasionar a sua perda;
- Executar as funções específicas conforme a organização e administração da instituição.

☺ DICA LEGAL:

O arquivo tem a finalidade funcional. Preservam as informações que evidenciam o funcionamento da instituição ao longo do tempo.

5. CLASSIFICACAO DOS ARQUIVOS

Os Arquivo podem ser classificados em 4 TIPOS:

- **Entidade Mantenedora:** (Público ou Privado)
- **Natureza dos documentos:** (Especial ou Especializado)
- **Estágio de Evolução:** (Corrente, Intermediário e Permanente)
- **Extensão de sua atuação:** (Setorial ou Central)

5.1. ENTIDADE MANTENEDORA

Podem ser Público ou Privado

Público: Órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciários, nas esferas Federal, Estadual, Municipal e do DF. Também são considerados públicos os Arquivos das Fundações Públicas e Empresas Públicas.

Privado: São aqueles mantidos por instituição de caráter particular.

Ex: arquivo do Bradesco, Arquivo das Lojas Riachuelo, arquivo da TV Globo

5.2. NATUREZA DOS DOCUMENTOS

Podem ser Especiais ou Especializados

Especiais: São arquivos em que os documentos cuja forma física (suporte) exija cuidado especial, diferenciado, por causa da sua preservação ou manuseio.

EXEMPLO: relacionado a forma física do documento, ao suporte do documento. Foto, filme, microfilme, etc.

Especializados: São aqueles que mantêm em sua guarda documentos de determinada área do conhecimento.

EXEMPLO: relacionado a um assunto específico, a uma área de conhecimento. Arquivo médico, arquivo cartográfico, arquivos de engenharia, etc.

5.3. ESTÁGIO DE EVOLUÇÃO

Podem ser Corrente, Intermediário e Permanente

- **Arquivo Corrente**

São os Arquivos que guardam os documentos mais novos e mais utilizados pela instituição. No Arquivo Corrente os documentos possuem grande freqüência de uso, possuem fim administrativo.

☺ DICA LEGAL:

O arquivo corrente é a fase em que os documentos são criados;
 -Nessa fase os documentos tramitam bastante e são muito consultados;
 -Localizam-se nos próprios setores que produzem/recebem os documentos ou em locais próximos a estes.

- **Intermediário**

São os Arquivos que guardam os documentos menos utilizados pela instituição. No Arquivo Intermediário os documentos possuem baixa freqüência de uso, mas ainda possuem fim administrativo.

☺ DICA LEGAL:

O arquivo intermediário e a fase em os documentos tem valor administrativo, mas são poucos consultados;
-Permitem que os setores otimizem seu espaço;
-Não há necessidade de serem conservados próximos aos setores;
-Nesta fase os documentos aguardam sua destinação final; (eliminação ou guarda permanente
-E também chamado de Limbo ou Purgatório.

- **Arquivo Permanente**

São os Arquivos que guardam os documentos que, já tendo cumprido seu fim administrativo, sua função administrativa, agora são preservados, conservados, pelo seu valor histórico para Instituição.

☺ DICA LEGAL:

O arquivo permanente e a ou guarda permanente e a fase em que os documentos já perderam o seu valor administrativo e são guardados pelo seu valor histórico, probatório ou informativo;
-Os documentos desta fase jamais serão eliminados.

5.4. EXTENSÃO DE SUA ATUAÇÃO

Podem ser Arquivos Setoriais ou Centrais

Arquivos Setoriais: São aqueles instalados nos setores que utilizam os documentos, onde ficam os documentos do uso do dia a dia.



☺ DICA LEGAL:

O arquivo setorial é um arquivo descentralizado, cada setor de trabalho possui o seu.

- **Arquivos Centrais**

São aqueles localizados fora do local de trabalho, e acumulam em um único local, documentos de provenientes dos diversos setores da instituição, de forma centralizada.

☺ DICA LEGAL:



O arquivo central é um arquivo centralizado, recebe os documentos correntes dos diversos setores da instituição.

6. METODO DE ARQUIVAMENTO

Arquivamento é o conjunto de operações destinadas ao acondicionamento e ao armazenamento de documentos. O método de Arquivamento corresponderá à forma que os documentos serão armazenados, visando a sua localização futura.

Os métodos mais comumente utilizados são os seguintes:

- Método Alfabético
- Método Numérico
- Método Cronológico
- Método Geográfico
- Método Ideográfico
- Método Alfanumérico
- Método Horizontal
- Método Vertical

6.1. MÉTODO ALFABÉTICO

É um método direto, não exige a adoção de índice para que o documento seja localizado. A busca se dá diretamente no documento.

É o sistema mais simples, lógico e prático, pois obedecendo à ordem alfabética pode-se logo imaginar que não apresentará problemas, nem para a procura do documento desejado, pois a consulta é direta. A ordem deve ser rigorosamente mantida nesse método.

Na metodologia da classificação alfabética as classes são formadas por nomes de indivíduos (pelo sobrenome), cidade, assuntos, representados por uma letra ou grupos de letras, sendo a primeira letra fixa e as outras variáveis.

As primeiras categorias começam por A, B, C, D, E, F, G, etc. As palavras iniciais de duas sílabas da primeira sílaba: Ab, Ac, Ad, ..., Az.

2. MÉTODO NUMÉRICO

Quando o principal elemento a ser considerado em um documento é o seu número. É dado um número para cada documento.

No sistema numérico, atribui-se a cada indivíduo, firma ou assunto um número, e todos os documentos são arquivados por esse número dentro da respectiva pasta individual. Este é considerado um sistema indireto de arquivar, porque há necessidade de referências a um arquivo de fichas para buscar o número que foi atribuído a pessoa, empresa ou assunto, antes de poder arquivar ou localizar o documento.

3. MÉTODO CRONOLÓGICO

Documentos organizados por uma data. Não é necessário que seja a data de produção do documento. É o método ideal para arquivar documentos contábeis (balanço e balancete, diário), contas a pagar, contas a receber.

Exemplos:

Balanço contábil de: 1998, 1999, 2000

Contas de água por mês: 01, 02, 03

Prontuário médico organizado por data de nascimento do paciente.

4. MÉTODO GEOGRÁFICO

Os documentos serão arquivados de acordo com local, lugar ou setor. É considerado a origem, a procedência do documento.

Local ou Setor de Origem = Procedência = Lugar

Podendo ser:

- País
- Estado
- Cidade

☺ DICA LEGAL

Método País

- Os países deverão ficar em ordem alfabética;
- Dentro de cada país a primeira cidade deverá ser a capital;
- As demais cidades seguem em ordem alfabéticas.

Método Estado

- Os Estados deverão ficar em ordem alfabética;
- Dentro de cada Estado a primeira cidade deverá ser capital;
- As demais cidades seguem a primeira ordem alfabética.

Método Cidade

- Quando o arquivo é organizado por cidade, sem separação por Estado, as cidades deverão ficar em ordem alfabética e indicar no final de cada cidade o Estado correspondente. Ex. Campina Grande (PB).

5. MÉTODO IDEOGRÁFICO

Organiza os documentos por assunto. Uma vez identificados os assuntos, os temas gerais podem ser considerados por nome ou códigos numéricos a eles atribuídos. Os códigos numéricos sempre apresentam uma relação do GERAL para o Particular.

Exemplo:

- 1 FINANCIERO
 - 1.1-Contas a pagar
 - 1.2-Contas a receber
- 2 MATERIAL
 - 2.1-Material de consumo
 - 2.2-Material permanente
- 3 PESSOAL
 - 3.1-Abono
 - 3.2-Admissão
 - 3.3-Férias

6. MÉTODO ALFANUMÉRICO

Esse sistema procura utilizar numérico. Dessa combinação surgiu as vantagens dos métodos alfabético e numérico. Um método que tem a simplicidade do alfabético e a rapidez do numérico

Método Alfanumérico - Exemplo

- Este método trabalha com uma tabela constituída de divisões do alfabeto, previamente planejadas e numeradas em ordem crescente.
- Usam-se notações fechadas para se evitar que, uma vez numeradas, as divisões sejam alteradas.

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| • 1 ^a Posição | 2 ^a Posição |
| • Aa - Af 1; | Ag - Al 2; |
| • Am - As 3; | At - Az 4; |
| • Ba - Bl 5; | Bm - Bz 6; |

6.7. MÉTODO HORIZONTAL

Os documentos são dispostos uns sobre os outros. Indicados para Arquivo Permanentes e para documentos de grandes dimensões como planta, mapa e desenho.



6.8. MÉTODO VERTICAL

Os documentos são dispostos um atrás do outro ou nas laterais, em gaveta ou estantes. Indicado para Arquivo Corrente, agiliza a busca e a localização dos documentos



7. TABELA DE TEMPORALIDADE

Tabela de temporalidade é o instrumento com o qual se determina o prazo de permanência de um documento em um arquivo e sua destinação após este prazo, pois existem documentos que devem ser guardados por mais tempo como os relacionados às áreas contábil, fiscal, financeira e pessoal. Ela é muito utilizada pelos órgãos públicos, é importante frisar que a eliminação de documentos de arquivos, devem obedecer às normas do CONARQ, em destaque os documentos produzidos por todos os órgãos integrantes do poder público.

Segundo Wadson Faria (2006, p. 35), a tabela de temporalidade documental (TTD) é o instrumento de gestão arquivística que determina:

1. os prazos em que os documentos devem ser mantidos no arquivo corrente (setorial);
 2. quando devem ser transferidos ao arquivo intermediário (central);
 3. e por quanto tempo devem ali permanecer.

São inúmeras as vantagens da aplicação de uma TTD, como por exemplo, diminuição da ocupação do espaço físico, agilidade na recuperação da informação, definições de responsabilidade para com a gestão dos processos de arquivamento, diminuição com custos operacionais, controle geral da massa documental, eficácia sobre a gestão documental.

😊 Reforçando:

Tabela de Temporalidade é um instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte e eliminação de documentos.

7.1. MODELO DE TABELA DE TEMPORALIDADE

8. CONSERVACAO RESTAURACAO E DESCARTE DE DOCUMENTOS



1. CONSERVAÇÃO:

Conjunto de ações que interrompem o processo de degradação de documentos de arquivos.

Exemplos: higienização, pequenos reparos e acondicionamento.

1. Fatores ambientais

Os fatores ambientais são os mais importantes na conservação de documentos. Eles são responsáveis pelas reações químicas altamente nocivas ao papel, além de favorecerem a presença de outros agentes igualmente responsáveis pela destruição de documentos. Assim esses fatores ambientais podem se apresentar como:

- Clima tropical, com insolação intensa e umidade relativa elevada;
- Edifícios herdados ou mal planejados;
- Manutenção precária ou inexistente (goteiras, infiltrações, janelas quebradas, frestas, limpeza);
- Sistema de ar condicionado em mau funcionamento, inoperantes ou inexistentes.

8.1.1.1.FATORES DE DEGRADAÇÃO

uAgentes Físicos: Iluminação, Temperatura e Umidade Relativa;

uAgentes Químicos: Poluição atmosférica;

uAgentes Biológicos: Fungos, Insetos e Roedores;

uAgentes Humanos: Manuseio.

8.1.1.2. AGENTES FÍSICOS – ILUMINAÇÃO

Iluminação: excesso de raios Ultra Violeta pela exposição dos documentos à luz artificial e natural;

Processo de amarelamento das páginas, tornando-as quebradiças.

☺ DICA LEGAL:

Recomenda-se: janelas protegidas com cortinas, persianas e os vidros com película protetora.

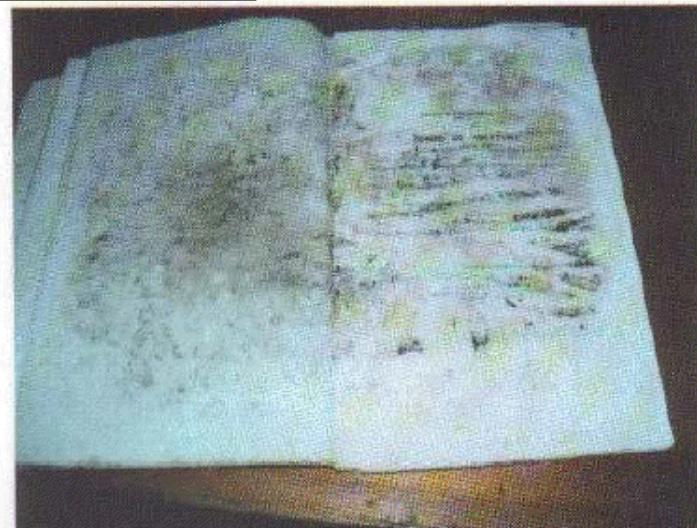
3. AGENTES QUÍMICOS – POLUIÇÃO ATMOSFÉRICA

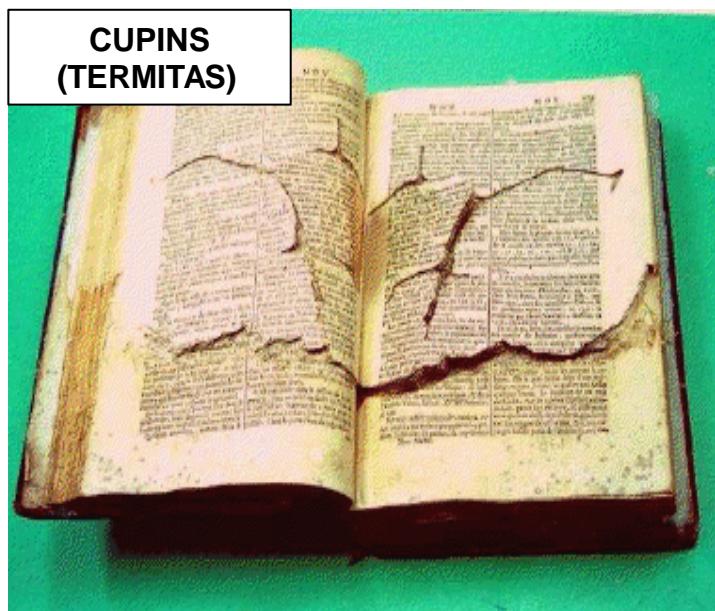
Ocasiona por janelas abertas, falta da higienização e poluidores químicos através de verniz, adesivos, tintas e poeira em suspensão. Estes elementos aderem na superfície dos documentos.

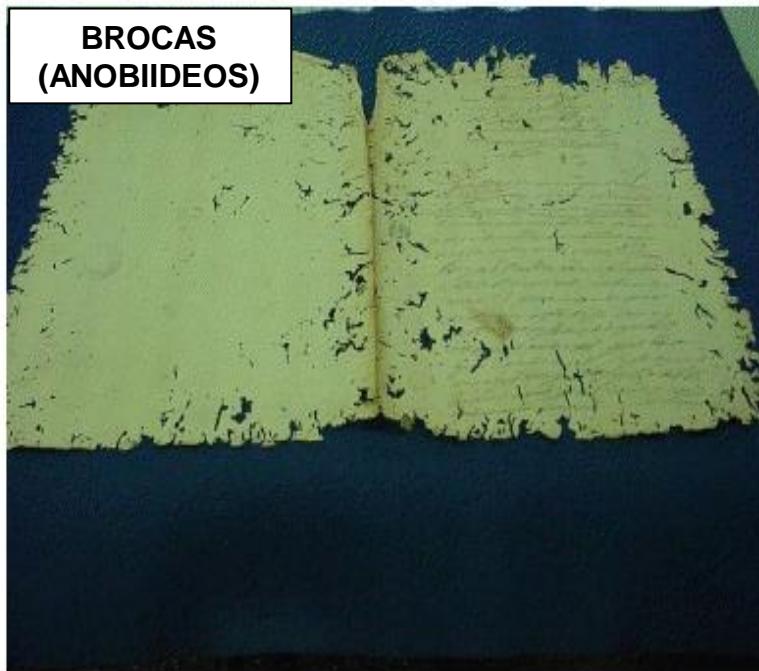
4. AGENTES BIOLÓGICOS – FUNGOS/INSETOS E ROEDORES

Chamados também de mofo ou bolor, se disseminam através do ar. Alteram a estrutura do papel aparecendo manchas.

FUNGOS







8.1.1.5. Agentes Humanos – Manuseio

A ação do homem interfere na degradação do acervo, pelo manuseio incorreto, armazenagem e acondicionamento.

Rabiscar, dobrar, grampos, cliques, presilhas metálicas e fitas adesivas.



© DICA LEGAL

Higienização de documentos:

Para processos de longa guarda ou guarda permanente (que devem ser guardados, por exemplo, por quinze, trinta anos, ou para sempre) a higienização se torna fundamental. Além de remover a poeira, sempre que possível, retirar objetos danosos tais como grampos, clipes e prendedores metálicos.



9. RESTAURACAO:



A Restauração tem por objetivo revitalizar a concepção original, ou seja, a legibilidade do objeto. A restauração é uma atividade que exige dos profissionais grande habilidade, paciência, amor à arte, pois nesta seção se praticam verdadeiras intervenções cirúrgicas com os bens culturais, "a restauração é quase uma neurose da perfeição, em que o mais ou menos não existe" como disse certa vez a restauradora Marilka Mendes.

Em uma restauração nenhum fator pode ser negligenciado, é preciso levantar a história, revelar a tecnologia empregada na fabricação ou a técnica de impressão utilizada e traçar um plano de acondicionamento do objeto restaurado de modo que não volte a sofrer efeitos de deterioração do futuro.

Como sabemos são poucos os técnicos ligados a esta área e leva anos para formar um bom restaurador, por estes fatores podemos dizer que é melhor: Conservar e preservar para não restaurar"

10. DESCARTES DE DOCUMENTOS

Gerencia o descarte dos documentos com a implantação de Termo de Eliminação que é instrumento onde deve constar a relação dos documentos a serem eliminados e a aprovação dos responsáveis. Mantenha os Termos no Arquivo para possíveis consultas.

1. TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS N°

ÓRGÃO⁽¹⁾: _____

Aos , foram eliminados os documentos abaixo relacionados de acordo com a Resolução n.º .

Documento(s) ⁽²⁾	Ano(s) ⁽³⁾

Nome/Matrícula do Responsável **Assinatura**

Normas para preenchimento:

- (1)– Identificar o nome do Órgão que está eliminando o(s) documento(s);
- (2)– Especificar o(s) documento(s) conforme nomenclatura da Tabela de Temporalidade;
- (3)– Indicar o ano em que o documento foi gerado.

11. CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS/TEORIA DAS TRES IDADES

A Arqueologia adota a Teoria das 3 idades ou Ciclo Vital dos documentos para classificar os estágios ou fases pelas quais passam os documentos dentro um instituição. (Corrente, Intermediário e Permanente)

1 IDADE	C	Corrente
2 IDADE	I	Intermediário
3 IDADE	P	Permanente

11.1. ARQUIVO DA PRIMEIRIDADE

- Alto grau da freqüência de uso
- Documentos em curso
- Necessitam estar próximos aos usuários/setores de trabalho
- Serve a Administração.

11.2. ARQUIVO DA SEGUNDAIDADE

- Baixo grau da freqüência de uso
- Não necessitam estar próximos aos usuários/setores de trabalho
- A permanência nessa fase é transitória
- Aguardam destinação final
- Também é conhecido por limbo ou purgatório
- Serve a Administração

11.3. ARQUIVO DA TERCEIRIDADE

- Documentos que não possuem valor de natureza administrativa, mas que são conservados pelo seu valor histórico;
- Permitem conhecer a História da Instituição;
- Revelam a origem e constituição da Instituição;
- Serve a História.

12. ARQUIVO DIGITAL

Conjunto de bits que formam uma unidade lógica interpretável por computador e armazenada em suporte apropriado. Ou seja, todo e qualquer documento criado ou recebido e armazenado em uma ferramenta tecnológica. É importante atentarmos que o arquivo é *digital*, mas *não é virtual*. Ou seja, ele existe fisicamente. E tem certo tamanho. Portanto, ocupa espaço. Assim, podem-se perder arquivos se, por um acaso ou *descuido*, o local onde eles estão (disco rígido, pendrive, por exemplo) for danificado.

Os formatos de arquivos digitais podem ser:

- Arquivos de texto
- Arquivos de Imagem
- Arquivos de som
- Arquivos de vídeo
- Arquivos compactados
- Bancos de dados
- Arquivos executáveis

Alguns tipos de arquivo mais comuns foram criados por grandes empresas como a Microsoft, Adobe, IBM, Oracle dentre outras, e se tornaram padrão de mercado.

Alguns exemplos

- Formato .HS - Programa do Haskell
- Formato .XLS - planilhas do Microsoft Excel
- Formato .DBF - Bancos de dados Dbase
- Formato .MDB - Bancos de dados Access
- Formato .FB - Bancos de dados Firebird
- Formato .DOC - Documento de texto do Microsoft Word
- Formato .PDF - Documentos Acrobat Adobe
- Formato .TXT - Arquivos Texto comum.



REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS:

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos Permanentes: Tratamento Documental*. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2004. 320 p.

DUCHEIN, Michel. *O Respeito aos fundos em Arquivística: Princípios teóricos e problemas práticos*. Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, 10-14(1): p. 14-33, abr 2003

FARIA, Wadson Silva. *A normalização dos instrumentos de gestão arquivística no Brasil: um estudo da influência das resoluções do Conarq na organização dos arquivos da Justiça Eleitoral Brasileira*. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação. Departamento de Ciência da Informação e Documentação da Universidade de Brasília (UnB), Brasília, 2006.- A normalização de instrumentos de gestão arquivística no Brasil -

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. *Arquivos Modernos: princípios e técnicas*. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 4. ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2004. 388 p.

RONDINELLI, Rosely Curi. *Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea*. 3^a ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2005

DICAS. Disponível em <http://pt.wikipedia.org/wiki/Arquivo>. Acessado em 11.01.2011.

_____, Euler Frank. **Técnica de Arquivamento**. Brasilia Disponivel em file:///E:/ARUIVOLOGIA/Nocoes-de-arquivologia.htm. Acessado em 12.01.2011.

<http://pt.wikipedia.org/wiki/Arquivo>. Acessado em 11.01.2011.

file:///E:/ARUIVOLOGIA/Nocoes-de-arquivologia.htm. Acessado em 12.01.2011.

CRÉDITOS

SENAI – DR

UNIEP – Unidade de Educação Profissional

Coordenador:

Felipe Vieira Neto

Equipe Técnica:

Alexsandro Santos de Figueiredo

Florivaldo Barbosa da Silva

Walber Bruno Braz da Silva

Conteudistas:

Ana Paula Batista Cruz

Claúdia Maria Pereira de Almeida

Evelinne de França Vasconcelos Dourado

Jamile Maria Moreira da Silva

Jordão Moreira da Silva Junior

Jurandi Galdino Ferreira

Kalina Sousa Pereira de Almeida

Rafaelly Gomes Barbosa Galdino

Digitador:

Walber Bruno Braz da Silva

Normalização Bibliográfica:

Heliane Maria Idalino da Silva

Capa:

Hélio Soares