

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA - MG
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA (CDArq)
ADRILENE DUARTE ELIAS

GESTÃO DOCUMENTAL

FORMIGA-MG
2015

ADRILENE DUARTE ELIAS

GESTÃO DOCUMENTAL

Apostila elaborada com base em meu livro
não publicado.

FORMIGA-MG
2015

SUMÁRIO

1	PRINCÍPIOS DA ARQUIVÍSTICA	3
2	DOCUMENTO	3
2.1	CONCEITUAÇÃO.....	3
2.2	DOCUMENTO DE ARQUIVO.....	3
3	FORMAS DE ENTRADA DE DOCUMENTOS NOS ARQUIVOS	4
4	TIPOLOGIA DOCUMENTAL.....	4
4.1	DOCUMENTOS DE CONSTITUIÇÃO	4
4.2	DOCUMENTOS DE DIREÇÃO	5
4.3	DOCUMENTOS DE REUNIÃO	5
4.4	DOCUMENTOS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	5
4.5	DOCUMENTOS DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	7
4.6	DOCUMENTOS DA(S) ATIVIDADE(S) FIM.....	7
4.7	DOCUMENTOS FINANCEIROS	7
4.8	DOCUMENTOS CONTÁBEIS E FISCAIS	8
4.9	DOCUMENTOS JURÍDICOS	9
4.10	DOCUMENTOS TÉCNICOS	9
5	ARQUIVO	10
5.1	CONCEITUAÇÃO.....	10
5.2	ARQUIVO CORRENTE.....	10
5.3	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	11

5.4	ARQUIVO PERMANENTE / INATIVO.....	11
5.5	ARQUIVO CENTRAL / GERAL	11
6	GESTÃO DOCUMENTAL	11
6.1	CONCEITUAÇÃO.....	11
6.2	OBJETIVOS	11
7	DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL	12
8	ATIVIDADES-MEIO E ATIVIDADES-FIM	13
9	AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	13
10	CRITÉRIOS QUE REGULAM A TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS	15
10.1	EM GERAL PODEM SER ELIMINADOS	15
10.2	DOCUMENTOS DE GUARDA PERMANENTE	15
10.3	DOCUMENTOS DE GUARDA TEMPORÁRIA	16
11	MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO	17
11.1	MÉTODO ALFABÉTICO:.....	17
11.1.1	REGRAS BÁSICAS	18
11.2	MÉTODO GEOGRÁFICO.....	21
11.3	MÉTODO NUMÉRICO.....	22
11.4	MÉTODO POR ASSUNTO (IDEOGRÁFICO) - ALFABÉTICO E NUMÉRICO	22
11.4.1	MÉTODO POR ASSUNTO ALFABÉTICO	23
11.4.2	MÉTODO POR ASSUNTO NUMÉRICO	24
11.4.2.1	DECIMAL	24

11.4.2.2	DUPLEX	25
11.5	MÉTODO POR CORES OU VARIADEX.....	25
12	TIPOS DE ORDENAÇÃO.....	25
13	GERENCIAMENTO DE ARQUIVO	26
13.1	CONCEITUAÇÃO.....	26
13.2	ADMINISTRAÇÃO INTERNA DO ARQUIVO	26
14	OPERAÇÕES REALIZADAS NA DOCUMENTAÇÃO.....	29
15	POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO NAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA INSTITUIÇÃO.....	30
	REFERÊNCIAS	32

1 PRINCÍPIOS DA ARQUIVÍSTICA

Os princípios da Arquivologia que orientam os profissionais são:

- a) Princípio de proveniência;
- b) Princípio de organicidade;
- c) Princípio de unicidade;
- d) Princípio da indivisibilidade;
- e) Princípio da acumulação.

2 DOCUMENTO

2.1 Conceituação

Registro de uma informação independentemente da natureza do suporte, utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, por comprovar fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem. Ex. livro, revista, jornal, fotografia, filme, disco, entre outros.

2.2 Documento de arquivo

De acordo com a NBR 9578 (1983, p. 3) “Aquele que, produzido ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, constitua elemento de prova ou de informação.”

Por mais variados que sejam, os documentos costumam apresentar elementos característicos comuns: suporte, forma, formato, gênero, espécie e tipo.

Tabela 1 – Elementos característicos dos documentos

SUPORTE: material sobre o qual as informações são registradas	Fita magnética, filme de nitrato, papel
FORMA: estágio de preparação e de transmissão de documentos	Original, cópia, minuta
FORMATO: configuração física de um suporte, de acordo com a natureza e o modo como foi confeccionado	Caderno, cartaz, diapositivo, livro, folha, projeto, mapa
GÊNERO: reunião de espécies documentais que se assemelham por suas características essenciais, principalmente suporte e forma de registro	Documentação: textual, audiovisual, fonográfica, iconográfica, informática.

ESPÉCIE: divisão dos tipos documentais por suas características comuns de estruturação da informação	Boletim, certidão, declaração, relatório, ata, resolução, processo, guia.
TIPO: divisão da espécie documental, por suas características comuns em termos de fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica de registro	Boletim de ocorrência, certidão de nascimento, declaração de imposto de renda, relatório de atividades.

Fonte: GONÇALVES, J. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer; v. 2)

3 FORMAS DE ENTRADA DE DOCUMENTOS NOS ARQUIVOS

- a) Transferência: operação de passagem dos documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde poderão ser eventualmente consultados, aguardando sua destinação final (eliminação ou guarda permanente);
- b) Recolhimento: operação pela qual os documentos revestidos de valor permanente passam para o arquivo permanente;
- c) Reintegração: recondução de arquivos e/ou documentos ao fundo ou instituição arquivística a que pertençam;
- d) Doação: entrada de documentos num arquivo resultante da cessão de propriedade dos mesmos por uma pessoa física ou jurídica, de caráter privado, feita a título gratuito e confirmado por um ato legal de doação;
- e) Comodato: entrada de documentos num arquivo resultante da cessão da posse dos mesmos por uma pessoa física ou jurídica, de caráter privado, feita mediante contrato revogável.

4 TIPOLOGIA DOCUMENTAL

Conforme Gognon-Arguin (1998 apud PAZIN, 2004) a tipologia documental é a ampliação da diplomática.

4.1 Documentos de constituição

- a) Contrato Social;
- b) Estatuto;
- c) Regimento;

- d) Inscrição no CNPJ;
- e) Regulamento, entre outros.

4.2 Documentos de direção

- a) Planejamento Estratégico;
- b) Organograma;
- c) Normas;
- d) Procedimentos;
- e) Relatório Anual;
- f) Relatórios Gerenciais, entre outros.

4.3 Documentos de reunião

- a) Edital de Convocação;
- b) Atas;
- c) Resoluções, entre outros.

4.4 Documentos de gestão de recursos humanos

Podemos dividir a área de RH em três atividades distintas: administração de pessoal, saúde e segurança do trabalho e desenvolvimento de pessoas:

- a) Convenção Coletiva de Trabalho;
- b) Livro ou Ficha de Registro de Empregado;
- c) Prontuário ou Dossiê;
- d) Processos Trabalhistas;
- e) Folha, Cartão ou Livro de Ponto;
- f) Registro de horas extras;
- g) Folha de pagamento;
- h) Demonstrativo e recibos de pagamento;
- i) Remessa de valores bancários ou transmissão bancária;
- j) Avisos e/ou recibos de férias;

- k) Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP/FGTS);
- l) Guia de Previdência Social (GPS) e Contribuição social sobre prestação de serviços Terceirizados;
- m) Documento de Arrecadação e Recolhimentos Federais (DARF), Imposto de Renda sobre Salários (IR), PIS, CONFINS, FINSOCIAL;
- n) Guia de Recolhimento de Contribuição Sindical (GRCS);
- o) Guias de Recolhimento de Contribuição Assistencial e Custeio Confederativo;
- p) Declaração Imposto Retido na Fonte (DIRF);
- q) Relação anual de Informações Sociais (RAIS);
- r) Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED);
- s) Livro de Inspeção do Trabalho;
- t) Contrato de Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) - NR-7;
- u) Laudo de Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) - NR-9;
- v) Prontuário Médico, contendo: Histórico clínico do funcionário;
- w) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
- x) Termo de Recebimento de Equipamento de Proteção Individual (EPI);
- y) Livro de Atas da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);
- z) Processo eleitoral da CIPA;
- aa) Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT);
- bb) Mapa de Avaliação de Riscos;
- cc) Mapa de Avaliação de Acidentes Ambientais;
- dd) Perfil profissiográfico pessoal.
- ee) Plano de cargos e salários;
- ff) Descrição de cargo;
- gg) Processo de seleção;
- hh) Programa de Integração de Funcionários;
- ii) Relatórios de Avaliação de Desempenho;

jj) Programa de Treinamento, entre outros.

4.5 Documentos de comunicação e marketing

- a) Comunicados e circulares;
- b) Plano de comunicação;
- c) Boletim interno;
- d) Projetos de comunicação visual;
- e) Logomarca e mapa de utilização de marca;
- f) Dossiês de eventos;
- g) Folders institucionais;
- h) Folhetos de divulgação;
- i) Plano de marketing;
- j) Estudo de mercado;
- k) Projeto de campanha publicitária;
- l) Anúncio publicitário;
- m) Merchandising, release, clipping, entre outros.

4.6 Documentos da(s) atividade(s) fim

Cada instituição produzirá documentos de acordo com suas atividades-fim, ou seja, conforme a sua finalidade, seu objetivo. Exemplos: empresa (produzir e vender um determinado produto: Coca-cola) prestação de serviços: oficina mecânica, consultorias, faculdades, etc.

4.7 Documentos financeiros

- a) Orçamento (Budget);
- b) Extrato Bancário;
- c) Relatório ou Extrato de Contas (Financeiras);
- d) Borderô de Depósito Bancário;
- e) Conciliação Bancária;

- f) Títulos Comerciais:
 - Ordem de Pagamento;
 - Letra de Cambio.
- g) Relatório de Resultados, entre outros.

4.8 Documentos contábeis e fiscais

- a) Relatórios e Pareceres de Auditoria;
- b) Plano de Contas (Plano Contábil);
- c) Nota Fiscal de Venda / Prestação de Serviços;
- d) Nota Fiscal de Aquisição de Materiais, Serviços, Equipamentos;
- e) Fatura
- f) Imposto de Renda, DARF, CSLL/CONFINS, PIS/PASEP;
- g) Guia de Inf. e Apuração (GIA) – ICMS;
- h) Declaração de Créditos e Débitos de Tributos Federais (DCTF);
- i) Declaração de Inf. Econômicas e Fiscais da P. Jurídica (DIPJ)
- j) Declaração Anual de Contribuições Sociais (DACON);
- k) Diário Geral;
- l) Balanço;
- m) Livros Fiscais:
 - Registro de Entradas;
 - Registro de Saídas;
 - Registro de Controle de Produção e do Estoque;
 - Registro de Impressão de Documentos Fiscais;
 - Registro de Utilização de Documentos Fiscais e Termos de Ocorrências;
 - Registro de Inventário;
 - Registro de Apuração do ICMS, Movimentação de Combustíveis;
 - Registros de Serviços Prestados;
 - Registro de Contratos (Prestadores de Serviços);
 - Registro de Selo Especial de Controle;
 - Registro de Apuração e EPI;

- Livro de Apuração do Lucro Real (LATUR);
 - Livro de Movimento de Combustíveis;
 - Livro Razão;
 - Livro Caixa.
- n) Diário Auxiliar;
- o) Diário de Contas Correntes;
- p) Balancete de Verificação, entre outros.

4.9 Documentos jurídicos

- a) Procuração, Parecer Jurídico, Autos de Ação, Licitação;
- b) Processo de Registro Propriedade Intelectual, Certificado de Registro de Marca, Certificado de Registro de Patente, Registro de Direito Autoral;
- c) Apólice de Seguro, Contrato de Prestação de Serviços, Contrato de Compra e Venda de Imóveis, Contrato de Empréstimo e Financiamento, Contratos Envolvendo Direitos Autorais, Termo de Confissão de Dívida;
- d) Escritura de Compra e Venda de Imóveis, Certificado de Registro de Licenciamento de Veículos, Certificado de Ação, entre outros.

4.10 Documentos técnicos

- a) Desenvolvimento / projetos:
- Projetos de Produtos: dossiês que apresentam o desenvolvimento de produtos, contendo suas características e as etapas de produção;
 - Desenhos Técnicos: podem ser de arquitetura, engenharia civil, elétricos, mecânicos, entre outros.
- b) Produção:
- Controle de Produção,
 - Relatórios de Desenvolvimento de Projetos / Produtos.

- c) Gestão de controle de qualidade:
 - Manual de Normas Procedimentos Técnicos;
 - Relatórios de Ensaio;
 - Relatórios de Controle de Qualidade.
- d) Atendimento a órgãos governamentais – relativos à atuação técnica da instituição a maior parte das indústrias e instituições de prestação de serviços especializados possui órgãos de controle aos quais devem prestar contas. Nesses casos, a instituição deve apresentar uma série de documentos de controle de atuação, entre outros ligados a estas áreas.

5 ARQUIVO

5.1 Conceituação

A Lei Federal nº 8.159/91, artigo 2º define arquivo como:

[...] conjunto 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 e jurídica, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos

5.2 Arquivo corrente

Arquivo corrente é o “Conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, continuam objeto de consulta frequente.” (LEI FEDERAL Nº 8.159/91, ART. 8º, § 1º)

Documentos que por vários motivos permanecem no setor, tornando fácil o seu acesso. É onde tudo começa. Tipos de documentos:

- a) Documentos cujos assuntos não estão encerrados, estão em litígio ou simplesmente em andamento;
- b) Documentos cujo volume e assunto não justificam transferir para arquivo intermediário ou central;
- c) Documentos consultados com frequência, como: leis, regulamentos, manuais, plantas etc.;

d) Documentos do ano civil vigente.

É nesta fase que tudo pode ser feito para alcançar a qualidade na informação que vai servir de base a toda tomada de decisão da organização.

5.3 Arquivo intermediário

“Conjunto de documentos que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.” (LEI FEDERAL 8.159/91, ART. 8º, § 2º)

5.4 Arquivo permanente / inativo

“Conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.” (LEI FEDERAL Nº 8.159/91, ART. 8º, § 3º). Conhecido também pelo termo abolido “arquivo morto”.

5.5 Arquivo central / geral

Responsável por centralizar, reunir em um único espaço toda a documentação da instituição. Na falta de um arquivo permanente independente, poderá ser constituído por documentos permanentes e os de guarda provisória.

6 GESTÃO DOCUMENTAL

6.1 Conceituação

“[...] conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.” (LEI Nº 8159/91, ART. 3º)

6.2 Objetivos

A gestão documental tem por objetivos:

- a) Assegurar, de forma eficiente, a produção, administração, manutenção, arquivamento e destinação de documentos;
- b) Assegurar a preservação do documento desde sua produção até sua eliminação ou guarda permanente;
- c) Garantir que a informação esteja disponível quando solicitada;
- d) Assegurar a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal ou para pesquisa;
- e) Assegurar o uso adequado da mudança de suporte da informação.

7 DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

A organização do arquivo de qualquer instituição pressupõe a análise da estrutura administrativa e das funções dos documentos.

Esse levantamento deve ocorrer em 4 etapas distintas:

- a) 1ª Pesquisa da História Administrativa da Instituição: é fundamental para entendimento de suas funções e atividades, fornecendo o contexto da produção documental, levantamento da evolução institucional como: estrutura, funções, alterações ao longo de sua existência. As informações podem ser localizadas em estatutos, contratos sociais, normas de funcionamento, organogramas, etc.;
- b) 2ª Entrevista na Unidade Administrativa Produtora: deve ser realizada com o responsável pela unidade administrativa e deve conter as seguintes questões básicas:
 - Identificação do setor: nome do entrevistado, cargo, nome do setor e subordinação;
 - Funções do setor: atribuições da área dentro da Instituição;
 - Atividades desempenhadas: formas como cada função é desempenhada;
 - Documentos produzidos: ou acumulados, dependendo das atividades;
 - Informações gerais sobre o arquivamento: se há critérios de guarda estabelecidos e localização dos depósitos.

- c) 3ª Mapeamento dos Depósitos dos Documentos: realizado paralelamente às entrevistas, fornece uma visão geral do corpus documental a ser organizado;
- d) 4ª Diagnóstico da Massa Documental Acumulada: analisar o estado de preservação da documentação, o local onde se encontra, a(s) metodologia(s) de arquivamento, os materiais de acondicionamento e mobiliários utilizados, os critérios de eliminação, a mão de obra responsável pela organização do acervo documental.

Durante a análise documental devemos responder, para cada tipo documental, às seguintes questões:

- a) Quem produziu o documento? (Estrutura)
- b) Por que o documento é produzido? (Função)
- c) Qual o caminho percorrido pelo documento ao cumprir sua função administrativa? (Trâmite)
- d) Qual método de arquivamento adotado?
- e) Qual o estado de preservação do documento?

8 ATIVIDADES-MEIO E ATIVIDADES-FIM

A separação das atividades é feita pela análise da missão da Instituição, seus objetivos e os meios que utiliza para alcançá-los.

Atividades-meio é o conjunto de atividades de apoio (recursos humanos, materiais, contabilidade, financeiros, jurídicas, patrimoniais, entre outras) que auxiliam e viabilizam o desempenho das atribuições específicas da instituição.

Atividades-fim é o conjunto de atividades que correspondem ao desempenho das atribuições específicas da instituição, razão pela qual ela foi criada.

9 AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Consiste em selecionar a cada momento o documento (se deve ou não ser armazenado). Quem tem que avaliar os documentos, é quem os

conhece, por isso, há necessidade de se criar uma Comissão de Avaliação de Documentos (CAD), que não se trata de arranjar cargos e vencimentos, mas, de formar um grupo de pessoas comprometidas com a documentação da instituição. A avaliação tem como objetivos:

- a) Redução da massa documental;
- b) Agilidade na recuperação dos documentos e das informações;
- c) Eficiência administrativa;
- d) Melhor conservação dos documentos de guarda permanente;
- e) Racionalização da produção e do fluxo de documentos (trâmite);
- f) Liberação de espaço físico;
- g) Incremento à pesquisa.

Cabe à Comissão:

- a) Participar da gestão documental, em todas as fases da produção documental da corrente para a intermediária e desta para a final (temporária ou permanente);
- b) Elaborar a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) (instrumento aprovado pela CAD, que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos corrente e intermediário ou recolhidos ao Arquivo Central);
- c) Estar sempre reavaliando a TTD;
- d) Estabelecer a temporalidade (avaliar e aprazar) de cada espécie de documento de acordo com a legislação legal ou específica e em caso de omissão legal dar uma definição;
- e) Responsabilizar-se pela autorização de eliminação do documento através do formulário Listagem de Eliminação de Documentos (LED);
- f) Orientar e acompanhar os responsáveis pela aplicação da TTD, seja na eliminação, transferência para o arquivo intermediário ou recolhimento ao Arquivo Central.

10 CRITÉRIOS QUE REGULAM A TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

10.1 Em geral podem ser eliminados

- a) Documentos cujos textos estiverem reproduzidos em outros ou que tenham sido impressos em sua totalidade;
- b) Cópias cujos originais sejam conservados;
- c) Documentos cujos elementos essenciais se achem reproduzidos em outros;
- d) Documentos de pura formalidade, como convites, agradecimentos, cartas de agradecimentos, etc.
- e) Documentos que se tornarem obsoletos e não mais representarem interesse para administração.
- f) Documentos de guarda eventual, ou seja, de interesse passageiro, de trato e efeito imediato, isto é, sem valor administrativo, jurídico ou histórico. (Material de divulgação, correspondências, controles internos, etc.)

10.2 Documentos de guarda permanente

Nesse grupo deverão estar inseridos os documentos de valor probatório, em relação a direitos, tanto de pessoas físicas ou jurídica, como de coletividades, e os de informativos de pessoas, fatos ou fenômenos, cuja memória, em termos históricos, seja considerada relevante. Em relação às instituições públicas e privadas, a guarda permanente deve abranger:

- a) Documentos referentes à origem, aos direitos e aos objetivos da instituição. Exemplos: atos de criação (leis, decretos, resoluções, portarias etc.), atos constitutivos (estatutos, contratos sociais etc.), documentos relativos a direitos patrimoniais;
- b) Documentos que reflitam a organização e o desenvolvimento técnico ou científico da instituição. Exemplos: todos os atos que digam respeito à organização e ao funcionamento da instituição (regulamentos, regimentos, etc.), planos, projetos e programas que tratem as atividades fins da instituição, pesquisas e testes,

marcas e patentes, plantas etc., gráficos (organogramas, fluxogramas etc., acordos convênios etc., atas e relatórios dos departamentos, etc., correspondências, em geral, que trate, não só de atividades fins da instituição, como de delegação do poder, etc.;

- c) Registros visuais e sonoros que reflitam fatos da vida da instituição. Exemplos: programas audiovisuais, fotos, filmes e fitas sobre comemorações, solenidades, obras, etc.;
- d) Documentos que firmam jurisprudência. Exemplo: pareceres normativos, principalmente aqueles que, apreciados judicial ou administrativamente, tenham características inovadoras, não encontradas nos textos legais, e por isso passem a constituir um precedente, etc.;
- e) Documentos concernentes à administração de pessoal. Exemplos: acordos e reajustes salariais, planos de remuneração e de classificação de cargos, etc.;
- f) Documentos de divulgação produzidos em conexão com as atividades informativas ou de promoção da instituição, dos quais deve ser guardado, pelo menos, 1 (um) exemplar. Exemplos: folhetos, fotos, boletins, formulários, cartazes, convites, folders etc.;
- g) Documentos, cujas características extrínsecas sejam de valor artístico e cultural. Exemplos: documentos contendo vinhetas, iluminuras, caligrafias especiais, logomarca, logotipo, etc.

10.3 Documentos de guarda temporária

Na guarda transitória, onde prevalece o interesse administrativo para determinar o valor de informação, por conseguinte, o prazo de retenção, estão incluídos:

- a) Documentos cujos textos estejam reproduzidos em outros;
- b) Documentos cujos elementos essenciais se acham recapitulados em outros;

- c) Exemplos de um mesmo registro audiovisual que representam repetição da informação e qualidade técnica inferior;
- d) Cópias cujos originais são destinados à guarda permanente;
- e) Documentos que, mesmo originais, detêm interesse administrativo somente por determinado período;
- f) Documentos sujeitos a prazos prescricionais.

11 MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO

A escolha do método está relacionada com a natureza dos documentos e com as atividades funcionais da instituição a que se destina, portanto precisa atender às necessidades das mesmas. São elementos indispensáveis aos métodos: flexibilidade, ou seja, possibilidade de expansão, pois é sempre imprevisível o crescimento do arquivo; simplicidade, pois um método que possa ser facilmente compreendido e um arquivo que possa ser facilmente consultado tem seu valor na instituição. Os métodos podem ser:

- a) Direto: busca direta ao arquivo sem intervenção de índices, guias;
- b) Indireto: necessita de consultas índices, guias, para localização do documento.

11.1 Método Alfabético:

Neste método o elemento principal é o nome. Não é necessário consultar índices para localizar os documentos. Deve ser bem planejado, porque é indispensável que haja uniformidade do elemento principal seja por nome pessoal / entidade, assunto ou lugar.

Pode-se ordenar optando por um dos critérios: letra por letra, ou palavra por palavra. As notações podem ser:

- a) Simples abertas: A, B, C; Ab, Ac;
- b) Compostas ou fechadas: Aa – Al, Am – Az.

11.1.1 Regras básicas

Seguir o alfabeto: A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z.

Nomes de pessoas físicas, considera-se o último sobrenome e depois o prenome. Nomes iguais prevalece a ordem alfabética do prenome.

Tabela 2 – Ordem alfabética sobrenome e prenome

EXEMPLO	ARQUIVA-SE
Maria Antônia Alves	Alves, Maria Antônia
Miguel Barbosa	Barbosa, Miguel
Vítor, Teixeira	Teixeira, Aníbal
Aníbal Teixeira	Teixeira, Vítor

Sobrenomes compostos de um substantivo e um adjetivo ou ligados por hífen não se separam. Sobrenomes formados com palavras Santa, Santo ou São, seguem a regra dos sobrenomes compostos por um substantivo e um adjetivo.

Tabela 3 – Ordem alfabética sobrenome composto; nomes com substantivo e adjetivos e palavras Santo (a) ou São

EXEMPLO	ARQUIVA-SE
Carlos Castelo Branco	Castelo Branco, Carlos
Pedro Monte Verde	Monte Verde, Pedro
Hugo Villa-Lobos	Villa-Lobos, Hugo
Wilson Santa Rosa	Santa Rosa, Wilson
Lucas Santo Cristo	Santo Cristo, Lucas

As iniciais abreviadas de prenomes têm precedência na classificação de sobrenomes iguais.

Tabela 4 – Ordem alfabética iniciais abreviadas

EXEMPLO	ARQUIVA-SE
J. Vieira	VIEIRA, J.
João Vieira	VIEIRA, João
Joaquim Vieira	VIEIRA, Joaquim

Artigos e preposições, tais como: **a, e, o, de, d', da do, um, uma**, não são considerados.

Tabela 5 – Ordem alfabética artigos e preposições

EXEMPLO	ARQUIVA-SE
Pâmela de Almeida	ALMEIDA, Pâmela de
Richard d'Andrade	ANDRADE, Richard d'
Lucimara da Câmara	CÂMARA, Lucimara
Ana Maria do Couto	COUTO, Ana Maria

Sobrenomes que exprimem grau de parentesco como Filho, Júnior, Neto, Sobrinho são considerados parte integrante do último sobrenome, mas não são considerados na alfabetação. Observações: os graus de parentesco só serão considerados quando servirem de elemento de distinção, passando a obedecer a ordem alfabética.

Tabela 6 – Ordem alfabética sobrenomes com grau de parentesco

EXEMPLO	ARQUIVA-SE
Marcos Paulo Filho	Almeida Filho, Bernardo
Marcos Paulo Neto	Paulo Filho, Marcos
Bernardo Almeida Filho	Paulo Neto, Marcos
Arnaldo Ribeiro Júnior	Ribeiro Júnior, Arnaldo

Os títulos não são considerados na alfabetação. São colocados após o nome completo, entre parênteses.

Tabela 7 – Ordem alfabética nomes com títulos

EXEMPLO	ARQUIVA-SE
Ministro Mário Campos	Campos, Mário (Ministro)
Professor André Fernandes	Fernandes, André (Professor)
General Pietro Pereira	Pereira, Paulo (General)
Dr. Pedro Teles	Teles, Pedro (Dr.)

Os nomes estrangeiros são considerados pelo último sobrenome, salvo nos casos de nomes espanhóis e orientais.

Tabela 8 – Ordem alfabética nomes estrangeiros

EXEMPLO	ARQUIVA-SE
George Aubert	AUBERT, George
Winston Churchill	CHURCHILL, Winston
Paulo Müller	MÜLLER, Paulo
Jorge Schmidt	SCHMIDT, Jorge

Fonte: PAES, Marilena L. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: FGV, 1997.

Os artigos e preposições dos nomes estrangeiros podem ou não ser considerados. O mais comum é considerá-los como parte integrante do sobrenome, principalmente quando escritos com letra maiúscula.

Tabela 9 – Ordem alfabética artigos e preposição nomes estrangeiros

EXEMPLO	ARQUIVA-SE
Giulio di Capri	CAPRI, Giulio
Esteban De Penedo	DE PENEDO, Esteban
Charle Du Pont	DU PONT, Charles
John Mac Adam	MAC ADAM, John
Gordon O'Brien	O'BRIEN, Gordon

Fonte: PAES, Marilena L. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: FGV, 1997.

Os nomes espanhóis são registrados pelo penúltimo sobrenome, que corresponde ao sobrenome da família do pai.

Tabela 10 – Ordem alfabética nome espanhóis sobrenome da família

EXEMPLO	ARQUIVA-SE
José de Oviedo Y Baños	ARCO Y MOLINERO, Angel del
Francisco de Pina de Mello	OVIEDO Y BAÑOS, José de
Angel del Arco Y Molinero	PINA DE MELLO, Francisco de
Antonio de los Rios	RIOS, Antonio de los

Fonte: PAES, Marilena L. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: FGV, 1997.

Os nomes orientais: japoneses, chineses e árabes são registrados como se apresentam.

Tabela 11 – Ordem alfabética nomes orientais

EXEMPLO	ARQUIVA-SE
Al Ben Hur	AL BEN HUR
Li Yutang	LI YUTANG

Fonte: PAES, Marilena L. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: FGV, 1997.

Os nomes de firmas, empresas, instituições e órgãos governamentais devem ser transcritos como se apresentam, não se considerando, porém, para fins de ordenação, os artigos e preposições que os constituem. Admite-se para facilitar a ordenação que os artigos iniciais sejam colocados, entre parênteses, após o nome.

Tabela 12 – Ordem alfabética nomes de empresas, órgãos governamentais

EXEMPLO	ARQUIVA-SE
Embratel	Álvaro Ramos & Cia
Álvaro Ramos & Cia	Barbosa Santos Ltda
Fundação Getúlio Vargas	Colegial (A)
A Colegial	Companhia Progresso Guanabara
The Library of Congress	Embratel
Companhia Progresso Guanabara	Fundação Getúlio Vargas
Barbosa Santos Ltda	Library of Congress (The)

Fonte: PAES, Marilena L. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: FGV, 1997.

Nos títulos de congressos, conferências, reuniões, assembleias e assemelhados; os números arábicos, romanos ou escritos por extenso deverão aparecer no fim, entre parênteses.

Tabela 15 – Ordem alfabética de congressos, conferências, etc.

EXEMPLO	ARQUIVA-SE
II Conferência de Pintura Moderna	Conferência De Pintura Moderna (II)
Quinto Congresso de Geografia	Congresso De Geografia (Quinto)
3º Congresso de Geologia	Congresso de Geologia (3º)

Fonte: PAES, Marilena L. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: FGV, 1997.

11.2 Método Geográfico

Neste método o elemento principal pode ser o nome da cidade, do estado ou do país.

Elemento principal: CIDADE

Observar a ordem alfabética dos nomes da cidade

Tabela 16 – Ordem Cidade – Estado – Interessado.

Barbacena	Minas Gerais	Souza, Nair
Campos	Rio De Janeiro	Pereira, Jorge
Franca	São Paulo	Ferreira, Juscelino
Juiz De Fora	Minas Gerais	Pereira, Marlene
Maringá	Paraná	Batista, Ivo

Elemento principal: ESTADO

Em cada Estado as capitais devem ser alfabetadas em primeiro lugar; as demais cidades deverão estar em ordem alfabética após as capitais

Tipo de ordenação: Estado – Capital – Interessado (1ª A capital)

Tabela 17 – Ordem Estado – Cidade – Interessado

Minas Gerais	Belo Horizonte	Pereira, Marilene
Minas Gerais	Belo Horizonte	Souza, Nair
Minas Gerais	Diamantina	Queiroz, Nilton
Minas Gerais	Ipatinga	Rivera, Arthur
Minas Gerais	Ouro Preto	Sales, Ivete

Tabela 18 – Ordem Estado – Cidade - Interessado

Minas Gerais	Belo Horizonte	Vieira, Ana Maria
Minas Gerais	Juiz De Fora	Pereira, Marlene
Paraná	Cascavel	Batista, Ivo
Paraná	Maringá	Alves, Olivério
São Paulo	Franca	Ferreira, Juscelino

Elemento principal: PAÍS

Alfabetiza-se primeiro o país, seguido da capital do país e dos estados. As demais cidades serão alfabetadas após as respectivas capitais a que se referem.

Tipo de ordenação: País – Capital - Interessado

Tabela 19 – Ordem País – Capital - Interessado

Austrália	Sidney	Whinter, Mary
Brasil	Brasília (Capital)	Pereira, Marlene
Brasil	Paraná	Batista, Ivo
Espanha	Madri	Dominguez, Juan
Estados Unidos	Washington(Capital)	Franklin, Roper
Estados Unidos	Orlando	Jonshon, Stout
França	Paris (Capital)	Unesco

11.3 Método Numérico

a) Simples, características:

- Atribuir um número a cada novo interessado;
- Elaborar registro em livro, folha ou fichas, para controle da numeração;
- Elaborar índice onomástico;
- Arquivar em ordem numérica;
- Consulta indireta. Recorre-se primeiro ao índice onomástico.

b) Cronológico, características:

- Atribuir um número a cada documento, acrescido da data;
- Elaborar índice numérico;
- Elaborar índice alfabético-onomástico e de procedência;
- Elaborar índice de assunto de acordo com o método adotado;
- Consulta indireta. Recorre-se aos índices.

11.4 Método por Assunto (Ideográfico) - Alfabético e Numérico

Através deste método é possível elaborar um plano de classificação de documentos de arquivo, que deve ser um critério *funcional* (classes correspondendo estritamente a funções) ou *estrutural* (classes correspondendo

a “estruturas” – setores, departamentos, divisões). Tradicionalmente a opção pela classificação “estrutural” é mais aceita e adotada.

Neste método as classes, subclasses, grupos e subgrupos do Plano de Classificação recebem um código alfabético, numérico ou alfanumérico. Para maior compreensão, segue alguns conceitos:

- a) Fundo é a unidade constituída pelo conjunto de documentos acumulados por uma instituição, que no arquivo permanente, passa a conviver com arquivos de outros conjuntos;
- b) Grupo é a divisão de um fundo, definida de acordo com o método estrutural ou funcional;
- c) Sub-grupo é a divisão de um grupo, definida em razão da complexidade estrutural e/ou funcional da instituição produtora de documentos;
- d) Série é a sequência de unidades de mesmo tipo documental.

11.4.1 Método por Assunto Alfabético

Alfabético Dicionário - os temas são dispostos em rigorosa ordem alfabética, sem preocupação de subordinação ao assunto principal.

Tabela 20 – Método por Assunto (Alfabético Dicionário)

Ata
Correspondência externa
Correspondência interna
Diário Contábil
Folha de Pagamento
Imobilizado - Equipamentos
Imobilizado - Máquinas
Imobilizado - Móveis
Prestação de Contas
Razão Contábil
Rescisão de Contrato

Alfabético Enciclopédico - os temas são apresentados sob um título genérico que determina a subordinação ao assunto.

Tabela 21 – Método por Assunto (Alfabético Enciclopédico)

ATA
CORRESPONDÊNCIA
Externa
Interna
DEPARTAMENTO CONTÁBIL
Diário Contábil
Prestação de Contas
Razão Contábil
DEPARTAMENTO PESSOAL
Folha de Pagamento
Rescisão de Contrato
IMOBILIZADO
Equipamentos
Máquinas
Móveis

11.4.2 Método por Assunto Numérico

Método que utiliza código para a organização da massa documental, constituído a partir da ideia de Dewey.

O código é organizado por assuntos, de acordo com as funções e atividades desenvolvidas pela instituição. Os assuntos recebem códigos numéricos, que refletem a hierarquia funcional da instituição.

A hierarquização é feita através de classes, subclasses, grupos e subgrupos.

11.4.2.1 Decimal

Os assuntos são divididos em dez classes, sendo a décima reservada para os assuntos gerais que não possam ser incluídos em nenhuma das nove principais. A divisão dos assuntos parte sempre do geral para o particular. As dez primeiras divisões são denominadas classes, as dez seguintes subclasses, e, a seguir, respectivamente, divisões, grupos, subgrupos etc. A cada uma das classes, subclasses etc., é atribuído um número (código). O número é dividido em classes de três algarismos, separadas por um ponto. O esquema com a classificação adotada tem o nome de código e necessita de um índice alfabético. Observe o exemplo, a seguir:

- 400 Ensino
- 410 Matrícula
- 410.1 Trancamento
- 410.2 Mensalidades

11.4.2.2 Duplex

Este método assemelha-se ao método numérico decimal no que se refere ao agrupamento de assuntos em classes, subclasses, grupos, subgrupos etc., porém permite abertura ilimitada de classes. O esquema com a classificação adotada tem o nome de código e necessita de um índice alfabético.

11.5 Método por Cores ou Variadex

É uma metodologia que relaciona cores às atividades desenvolvidas na unidade administrativa. Permite o gerenciamento visual dos documentos. Torna o aspecto do arquivo agradável, pois a variedade de cores lhe dá vida.

12 TIPOS DE ORDENAÇÃO

A documentação após receber a classificação de acordo com o método adotado, há ainda a necessidade de organizá-la internamente para agilizar a recuperação. A ordenação interna pode ser: alfabética, numérica, cronológica, alfanumérica ou outras combinações conforme necessidade. Quanto maior número de ordenação, mais

Tabela 22 – Tipos de ordenação

Documento	Tipo de Ordenação
Recibo de Férias	Cronológica
	Alfabética
Convênios	Cronológica
	Numérica
	Alfabética
Clientes	Geográfica
	Alfabética
Comunicação Interna	Cronológica
	Numérica

13 GERENCIAMENTO DE ARQUIVO

13.1 CONCEITUAÇÃO

Conjunto de procedimentos referentes à organização do arquivo, visando a administração interna, recolhimento, conferência, avaliação, preservação, organização, indexação, arquivamento, recuperação, empréstimo, controle e destinação final da documentação.

A organização do arquivo requer:

- a) Aplicabilidade de metodologias e técnicas arquivísticas por profissional habilitado;
- b) Conhecimento da instituição e da sua produção documental;
- c) Diagnóstico da massa documental;
- d) Criação de instrumentos de trabalho (Tabela de Temporalidade de Documentos, Catálogo, formulários, etiquetas, etc.);
- e) Definição da metodologia de arquivamento apropriada;
- f) Criação de normas de trabalho;
- g) Medidas de segurança pessoal e estrutural;
- h) Planejamento do espaço físico;
- i) Planejamento de recursos: financeiros, humanos, materiais de consumo e de expediente; mobiliários e equipamentos.

13.2 ADMINISTRAÇÃO INTERNA DO ARQUIVO

Para administrar o arquivo é necessário criar instrumentos de trabalho de uso interno que orientam, subsidiam, formalizam o processo e dão credibilidade ao arquivo.

- a) Manual de procedimentos: tem por objetivo registrar os procedimentos e instruções que irão garantir o funcionamento da gestão documental. Identifica o documento, onde é produzido, o trâmite, a forma de arquivamento dentre outros itens;
- b) Código de Classificação de Documentos: usado para ordenação dos documentos em caixas arquivo ou pastas. Identifica em qual

classe, subclasse, grupo e subgrupo irá se encaixar o documento de acordo com o Código de Classificação de Documentos

- c) Índice do Código de Classificação de Documentos: usado para facilitar a utilização do Código. Ordena os documentos em ordem alfabética e remete ao código correspondente;
- d) Relação de Documentos Recolhidos (RDR): emitido pelo departamento que produz o documento que relaciona os documentos a serem recolhidos ao Arquivo Central;
- e) Catálogo: recupera a documentação que faz parte do acervo documental;
- f) Controle de Empréstimo/Devolução de Documentos (CED): protocolo que controla a saída e devolução do documento solicitado;
- g) Guia Fora: estruturado em papel colorido para ser notado de imediato na caixa arquivo. Representa o documento que foi requisitado;
- h) Listagem de Eliminação de Documentos (LED): lista os documentos por departamento que os produziu, assinada pelo responsável do mesmo autorizando o descarte final;
- i) Termo de Eliminação de Documentos (TED): termo assinado pelos componentes da Comissão de Avaliação de Documentos (CAD) da instituição oficializando o ato;
- j) Mapa de Caixas: é um controle da estrutura física do arquivo. Contém os setores, as galerias, as estantes e as caixas arquivo. Pode ser usado para diversas finalidades, sempre com o objetivo de tornar as atividades e o arquivo práticos e funcionais;
- k) Etiqueta da pacotilha: etiqueta colada de fora da pacotilha para identificar o documento;
- l) Etiqueta da caixa arquivo: etiqueta colada na caixa arquivo para ordenação das caixas nas estantes de acordo com o método de arquivamento adotado;
- m) Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD): é o registro esquemático do ciclo de vida documental da instituição, sendo elaborada após análise da documentação e aprovada pela

autoridade competente. A Tabela determina o prazo de guarda dos Documentos nos arquivos corrente, sua transferência ao arquivo intermediário e a eliminação ou o recolhimento ao arquivo central para guarda temporária ou permanente.

- Dados básicos: nome da instituição e da unidade administrativa, espécie e assunto do documento, prazo de guarda nos arquivos corrente e intermediário e central, destinação.

Resultado da sua aplicação:

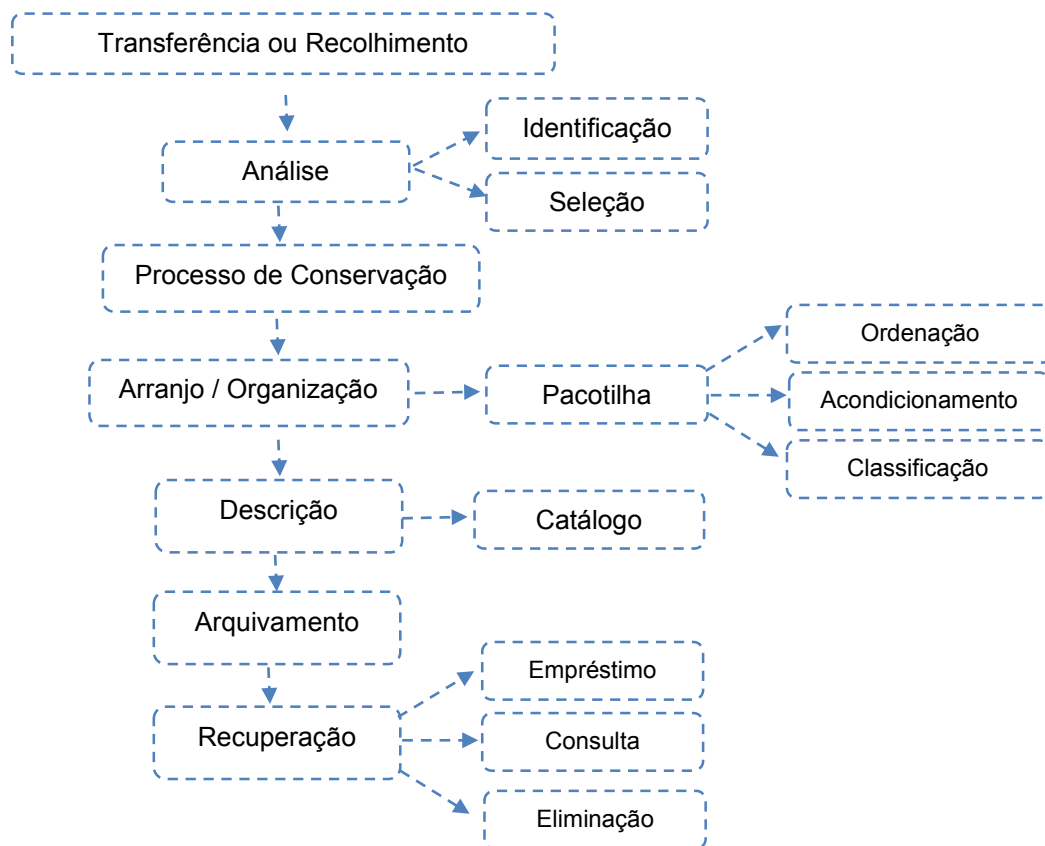
- a) Distinguir documentos de guarda temporária e permanente;
- b) Eliminação de imediata de documentos cuja guarda não se justifique;
- c) Racionalização de espaço físico, mobiliário, material e mão de obra.

Recomendações:

- a) Criar Comissão de Avaliação de Documentos (CAD);
- b) Determinar a temporalidade pelos aspectos:
 - Legais;
 - Organizacionais e culturais;
 - Comerciais;
 - Fiscais e tributários;
 - Administrativos, técnicos e históricos.
- c) Aprovação pela instituição;
- d) Atualização em consequência da produção ou supressão de documentos, bem como de alterações legais ou na estrutura administrativa.

Em respeito ao meio ambiente, recomenda-se não incinerar os documentos, mas, fragmentá-los e enviá-los para reciclagem.

14 OPERAÇÕES REALIZADAS NA DOCUMENTAÇÃO



15 POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO NAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA INSTITUIÇÃO.

Técnicas de preservação documental e arquivamento de documentos:

- a) Manter as mãos limpas e não usar saliva que provoca a acidez do papel;
- b) Manter a documentação longe de comida, bebida, sol, claridade intensa, umidade;
- c) Não fazer anotações de qualquer natureza nos documentos (escrever, desenhar ou colocar observações informais nos documentos);
- d) Evitar o uso demasiado de grampos de grampeadores (é o maior inimigo dos documentos, porque enferruja, danificando-os), usar apenas 01 (um) grampo de alumínio ou prata (demora mais tempo para enferrujar).
- e) Utilização do grampo do grampeador:
 - Os grampeadores têm duas opções - a usual, cujas pontas dos grampos ficam quase unidas atrás da folha, e a opção que deixa as pontas dos grampos abertas, cada uma para um lado. Utilizar os grampeadores com a opção das pontas abertas para grampear documentos com até 5 folhas. Na opção cujas pontas dos grampos ficam quase unidas atrás da folha, não utilizar o extrator de grampo, extraíndo-o pela frente. Virar o documento, e pelo verso, levantar cada ponta do grampo, para depois extraí-lo pela frente com cuidado. Forçar a extração somente pela frente danifica o documento.
- f) Evitar ao máximo dobras que provocam o rompimento das fibras do papel;
- g) Evitar perfurar a documentação, principalmente, quando se tratar de documentos de tamanho pequeno. As perfurações podem ficar em cima de informações preciosas como: data, valores numéricos, autenticação, assinatura, nomes;

- h) Recuperar documentos rasgados com fita adesiva transparente (Fita Mágica 3M), nunca usar durex e fita crepe que sofrem a ação do tempo danificando o documento;
- i) Usar gominhas (elásticos) e cliques apenas enquanto estiver produzindo a documentação, antes de arquivar, eliminar o excesso de grampos de grampeador e substituir por apenas um grampo prata. Eliminar totalmente gominhas e cliques;
- j) Selecionar a documentação na hora de arquivar, deixando o estritamente necessário. Eliminar:
 - Cópias;
 - Documentos que sofreram correção, deixar apenas o correto;
 - Rascunhos;
 - Somas de calculadoras;
 - Bilhetes;
 - Propagandas, instruções e informativos, entre outros que julgar necessário;
- k) Fax, comprovante de extrato bancário e cupom fiscal (emitidos por impressão térmica termossensível), caso tenham de ficar arquivados, substituí-los por fotocópia.

REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro, 2001.
- ARQUIVO PÚBLICO MINEIRO. **Organização e preservação do patrimônio documental**. Belo Horizonte, 1999. Apostila.
- _____. **Arquivologia e gestão documental**: introdução. Belo Horizonte, 1997. Apostila.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9578**: arquivos. Rio de Janeiro: 1986.
- BADKE, Todeska, SILVA, Romualdo Zacarias. **Gestão de documentos – GED e Certificação Digital**, Belo Horizonte: [s. n.], 2004. 1CD-Rom Seminário DocMundi.
- BELLOTTO, Heloisa L. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. São Paulo: T. A. Queiroz, 1991.
- _____. **Arquivística**: objetos, princípios e rumos. São Paulo: ARQ-SP, 2002. (Série Scripta, 1).
- BERNARDES, Iêda P. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer; v.1)
- BERTOLETTI, Esther C. **Como fazer programas de reprodução de documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002. (Projeto Como Fazer; v. 7)
- BRASIL. CONSELHO DE JUSTIÇA FEDERAL. **Programa de gestão documental**: manual de procedimentos. Brasília, DF: 2001.
- CASSARES, Norma C., MOI, Cláudia. **Como fazer conservação preventiva em Arquivos e Bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000. (Projeto Como Fazer; v. 5)
- CASTILHO, Ataliba T. (Org.) **A sistematização de arquivos públicos**. Campinas: UNICAMP, 1991.
- CASTRO, Astréa de M. e; CASTRO, Andresa de M. e; GASPARIM, Danuza de M e C. **Arquivística = Técnica; Arquivologia = Ciência**. Brasília, DF: ABDF, 1985. v.1
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Câmara Técnica de Conservação de Documentos. **Recomendações para a construção de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer; v. 2)

INDOLFO, Ana Celeste et al. **Gestão de documento: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995. (Publicações Técnicas, 47)

JARDIM, José Maria. Instituições arquivísticas: estrutura e organização; situação dos arquivos estaduais. **Revista do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional**, n. 21, 1986.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?ninfoid=100&sid=52>>. Acesso em: 28 abr. 2009.

LOPEZ, André P. A. **Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002. (Projeto Como Fazer; v. 6)

PAES, Marilena L. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: FGV, 1997.

PAZIN, Márcia Cristina de C. **Como organizar arquivos empresariais**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2004. (Projeto Como Fazer)

PRADO, Heloisa de A. **A técnica de arquivar**. 5. ed. São Paulo: T. A. Queiroz, 1988.

RONDINELLI, Rosely C. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

VIEIRA, Sebastiana B. **Técnicas de arquivo e controle de documentos**. Rio de Janeiro: Temas & Idéias, 2001.