

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA (UFPB)
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

JOAO FILIPE DE SENA DINIZ

**DOCUMENTOS DO ARQUIVO SETORIAL DA PRÓ-REITORIA
ADMINISTRATIVA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA:
PROPOSTA DE ARRANJO**

João Pessoa

2014

JOAO FILIPE DE SENA DINIZ

**DOCUMENTOS DO ARQUIVO SETORIAL DA PRÓ-REITORIA
ADMINISTRATIVA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA:
PROPOSTA DE ARRANJO**

Artigo apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

ORIENTADORA: Profa. Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito

**João Pessoa
2014**

D.585 Diniz, João Filipe de Sena.
 Documentos do Arquivo Geral da UFPB: uma proposta de arranjo/
João Felipe de Sena Diniz. João Pessoa, 2014.
 f. 27

Orientadora: Profa. Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito
Artigo (Graduação) – UFPB/CCSA

CDU: 930.85

JOÃO FILIPE DE SENA DINIZ

**DOCUMENTOS DO ARQUIVO SETORIAL DA PRÓ-REITORIA
ADMINISTRATIVA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA: PROPOSTA
DE ARRANJO**

Artigo apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Aprovado em: __/__/2014

BANCA EXAMINADORA

Profa. Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito – DCI/UFPB
Orientadora

Profa. Me. Maria Amélia Teixeira – DCI/UFPB
Membro Interno

Prof. Dr. Adolfo Júlio Porto de Freitas – DCI/UFPB
Membro Interno

JOÃO PESSOA
2014

AGRADECIMENTOS

Primeiramente à Deus, por ser nossa luz e fortaleza, amigo e protetor em todos os momentos da vida. Obrigado meu Deus!

À toda a minha família, em especial meus pais, Edvard Figueiredo Diniz e Marli Maria de Sena Diniz, e meus irmãos, Christiane e Márcio, por todo amor, carinho, respeito e por sempre me incentivarem e acreditarem em mim, além dos exemplos de vida que cada um de vocês da sua maneira me proporcionaram e que, sem dúvida, foram, são e continuarão a ser muito importantes para a minha formação pessoal e profissional.

À minha esposa e companheira de todos os dias, Rosângela, por quem eu tenho um imenso respeito, amor, carinho, admiração pela pessoa, pela mulher, pela filha, pela mãe e pela esposa que és, que mesmo nos momentos difíceis da vida continuamos unidos e nos fortalecendo ainda mais em nossa união.

Ao meu amado filho João Henrique, uma benção de Deus em minha vida e de minha esposa, de quem temos o maior orgulho, por ser nossa fonte de inspiração para superarmos e alcançarmos nos objetivos.

A minha Profa. Rosa Zuleide Lima de Brito, que aceitou este desafio, pelos ensinamentos a mim transmitidos, por todas as horas de trocas de ideias que só enriqueceram esse trabalho e minha visão do fazer arquivístico.

A todos os meus colegas e professores do Curso de Arquivologia, que enfrentamos juntos todos os problemas encontrados ao longo da graduação e com muito empenho e dedicação conseguimos juntos superar e chegarmos a esta fase de nossas vidas.

A todos os servidores da Coordenação, do Departamento e do Centro que, de forma direta ou indireta, contribuíram para minha formação no Curso de Arquivologia.

À Deus,

À minha família (esposa, filho, pai, mãe, irmã e irmão),

À minha orientadora,

Aos colegas e amigos do Curso de Arquivologia,

À instituição UFPB.

RESUMO

Este artigo tem como objetivo discutir a temática relacionada ao arranjo e à descrição de documentos do arquivo da Pró-Reitoria Administrativa da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), a partir da identificação de atividades que desafiam os arquivistas em sua elaboração e, também, que são determinantes para o alcance dos objetivos arquivísticos na realização de atividades pelos profissionais da área. Desta forma, o objetivo geral da nossa pesquisa é destacar a importância do arranjo documental para a organização interna dos fundos dos documentos existentes no referido arquivo. Com relação aos objetivos específicos, buscamos identificar os grupos documentais existentes por meio dos setores que produziram os documentos e propor um modelo de arranjo para a documentação estudada. A metodologia que utilizamos na pesquisa se baseia na proposta de arranjo das autoras Bernardes e Dellatorre (2008). A amostra se compõe de 16 documentos, produzidos por diversos departamentos de vários campi da UFPB. Para isso, apresentamos primeiramente, algumas considerações teóricas sobre os Arquivos, sobretudo, o Arranjo e a Descrição Documentais. Em seguida, apresentamos a descrição dos documentos pertencentes ao setor que foram analisados nas práticas de estágio e a proposta de arranjo. Concluímos que o arranjo é uma das atividades mais difíceis de serem realizadas, tendo em vista que utiliza a classificação, a descrição e o conhecimento da estrutura e a história administrativa-institucional.

Palavras chave: Arquivo UFPB. Arranjo documental. Descrição documental.

RESUMEN

Este artículo tiene el objetivo de discutir la temática relacionada a la organización y la descripción de documentos del archivo de la Prorectoría Administrativa de la Universidad Federal de Paraíba (UFPB), a partir de la identificación de actividades que ayudan a los archivistas en la realización de su trabajo y, también, que son determinantes para el alcance de los objetivos en los archivos durante la realización de sus actividades. De esta manera, el objetivo general de nuestra investigación es destacar la importancia de la organización documental para el interior de los fondos de los documentos existentes en el referido archivo. En lo que se refieren a los objetivos específicos, buscamos identificar los grupos documentales existentes por medio de los sectores que produjeron los documentos y proponer un modelo para la organización de los documentos estudiados. La metodología que utilizamos en la investigación consiste en la propuesta de organización de las autoras Bernardes y Dellatorre (2008). La muestra se compone de 16 documentos, producidos por diversos departamentos de varios campi de la UFPB. En este sentido, presentamos, en primer lugar, algunas consideraciones teóricas sobre los Archivos, sobre todo, la Organización y la Descripción Documentales. Después, presentamos la descripción de los documentos que pertenecen al sector que analizamos en las clases de prácticas y la propuesta de organización. Concluimos que la organización es una de las actividades más difíciles para realizar, una vez que utiliza la clasificación, la descripción y el conocimiento de la estructura y la historia administrativa-institucional.

Palabras clave: Archivo. Organización documental. Descripción documental.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO _____	08
2 GESTÃO DOCUMENTAL _____	09
2.1 Fase Intermediária _____	11
2.1 Fase Permanente _____	11
3 GESTÃO DE ARQUIVO PERMANENTE _____	13
3.1 Arranjo Documental _____	15
3.2 Descrição Documental _____	17
4 DESCRIÇÃO DO AMBIENTE ESTUDADO _____	19
5 METODOLOGIA UTILIZADA _____	20
5.1 Universo da Pesquisa _____	20
5.2 Amostra _____	20
5.3 Análise dos Dados _____	21
6 APLICAÇÃO DA TEORIA DOS FUNDOS AOS DOCUMENTOS DA UFPB SOBRE O ARRANJO _____	21
7 RESULTADOS OBTIDOS _____	23
8 CONSIDERAÇÕES FINAIS _____	26
REFERÊNCIAS _____	28

1 INTRODUÇÃO

Este artigo objetiva apresentar as atividades definidas na ementa dos componentes curriculares "Laboratórios de Práticas Integradas III e IV", realizadas no Arquivo da Pró-Reitoria Administrativa da UFPB, especificamente, nas atividades de descrição e arranjo. No decorrer de tais atividades foi possível detectar que os documentos tratados, estão ordenados pela classificação funcional. Sabemos que para os documentos permanentes o arranjo deve ser realizado obedecendo a ordem estrutural e em seguida, a funcional. A classificação funcional compromete o arranjo, que deve ser levada em consideração quando do recolhimento dos documentos.

O arranjo documental deve seguir a classificação estrutural que se relacionam hierarquicamente entre si e garantem a Proveniência e dentro dessas a classificação funcional que se relacionam hierarquicamente entre si e garante outro Princípio da Arquivologia, o da Manutenção da Ordem Original, que devem ser seguida quando do recolhimento desses documentos, na fase permanente.

Documentos permanentes não devem ser classificados apenas pela função. Caso isso ocorra há o descumprimento do Princípio da Proveniência, que é basilar na Arquivologia, pois se trata do princípio arquivístico determinante para a realização das atividades de Quadro de Arranjo e Arranjo Interno de um fundo documental, como recomenda LOPES (2000, p. 231), ao afirmar que: "O princípio de respeito aos fundos - princípio da proveniência destaca-se como fundamento básico para classificar e ordenar fisicamente as informações arquivísticas, independente do suporte onde estejam registradas".

Desta maneira, garante-se também que outro princípio básico seja cumprido: o da manutenção da Ordem Original. Quando se utiliza a classificação funcional, por si só ela compromete a organização dos documentos na fase permanente, pois reúne os documentos recolhidos oriundos dos diversos setores sem que haja a identificação do setor produtor.

Nesse caso, a classificação funcional adotada para identificação dos conjuntos documentais não revelam as ligações hierárquicas da estrutura do órgão aos quais realmente pertencem. A literatura mostra que, a classificação funcional deve ser adotada no âmbito do setor onde os documentos são produzidos, ou seja, na fase corrente e

intermediária, uma vez que, devido ao Valor Administrativo, permanecem junto ao seu produtor.

Vale ressaltar que depois de cumpridos os prazos para a Guarda Permanente, esses conjuntos documentais organizados inicialmente pela função, devem ser recolhidos e ordenados juntos aos setores que os produziram, e que se configura como uma parte do todo que forma o Fundo Documental.

Como aluno do Curso de Arquivologia, essa constatação me inquietou, levando-me ao seguinte questionamento: Como identificar o contexto aos quais esses documentos pertenciam ou pertencem, uma vez que, são ordenados pela classificação funcional comprometendo seu valor de documento arquivístico? Nessa perspectiva, o presente artigo visa responder esse questionamento, delineando os seguintes objetivos: Destacar a importância do arranjo documental para a organização interna dos documentos existentes no referido arquivo e de maneira específica identificar a Proveniência dos documentos existentes para propor o arranjo estrutural e dentro desse aplicar o arranjo funcional, visando elaborar um modelo de arranjo segundo as normas arquivísticas para a documentação estudada.

Essa pesquisa encontra respaldo na ausência de atividades de arranjo do arquivo estudado, setor responsável pela guarda e conservação da documentação produzida e recebida pela Pró-reitoria Administrativa da UFPB, na tentativa de evitar perda da história e proveniência das partes e do todo do Fundo, uma vez que os sub-fundos não foram contemplados no ato do seu tratamento.

2 GESTÃO DOCUMENTAL

A Gestão Documental segundo a Lei 8.159 (BRASIL,1991), se constitui como sendo:

O conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (BRASIL, Lei Federal nº 8.159 (1991).

É na gestão documental, ou seja, no arquivo corrente que se inicia o ciclo vital dos documentos, onde daí nasce com o código de classificação por função. Para que isso ocorra faz-se necessário a construção do Plano de Classificação funcional, uma vez que

o código de classificação representa as funções da Instituição que produziu o documento.

Tal procedimento arquivístico define funções e atividades que levam a criação dos documentos. Por isso, a Gestão Documental tem início na fase corrente, onde o documento é produzido, uma vez que esse Plano de Classificação é desenvolvido intelectualmente e tem como base a Estrutura Orgânica e Funcional do órgão, devendo assim, estabelecer métodos de classificação e arquivamento para os documentos que estão sendo acumulados. Com isso, Bernardes e Dellatore (2008, p.7) afirmam que:

Ao fazer gestão documental não estamos nos preocupando somente em atender aos interesses imediatos do organismo produtor, de seus clientes ou usuários, mas estamos nos assegurando que os documentos indispensáveis à reconstituição do passado sejam definitivamente preservados. Aliado ao direito à informação está o direito à memória.

Essa Gestão deve garantir que os documentos sejam acumulados de maneira ordenada e contínua em cada setor de origem, e que a classificação adotada represente os níveis hierárquicos da natureza do assunto ou função, determinando assim as relações orgânicas entre si e que são complementares ao Arquivo Permanente ou Histórico, por permitirem que na atividade de arranjo se consiga relacionar a estrutura com a função, garantindo assim que nessa fase o documento arquivístico deve estar relacionado ao órgão (Fundo) e em seguida, as funções desempenhadas pelo mesmo.

Outra atividade da Gestão Documental é a avaliação documental, que culmina na construção da Tabela de Temporalidade com as definições de prazos de guarda e eliminação dos documentos produzidos e recebidos (acumulados). Para a avaliação documental se faz necessário a formação e criação de uma comissão formada por uma equipe interdisciplinar, como recomenda Paes, (2004, p. 7), quando afirma que a:

Comissão de Análise de Documentos é constituída por membros efetivos e eventuais, onde os efetivos são o chefe do Arquivo e representantes dos órgãos administrativos, financeiro e jurídico e os membros eventuais são os representantes dos órgãos-fim, os quais só serão convocados à medida que forem sendo analisados os documentos relativos às suas atividades. (PAES, 2004, p. 7).

Além desse instrumento de destinação ao qual Bernardes e Dellatorre (2008) se referem, temos a lista de eliminação documental, decorrente da aplicação da tabela de temporalidade de documentos, a qual será enviada pela comissão ao órgão competente

para autorização ou não da eliminação. O órgão responsável por essa autorização é o Arquivo Nacional.

2.1 Fase Intermediária

Nessa etapa da Gestão, os documentos em Fase Intermediária, ficam em um espaço físico próprio próximo aos respectivos setores que, por meio de uma ficha de transferência, recebem todos os documentos que ali se encontram já sem muito acesso, mas que ainda possuem o Valor Administrativo e que podem a qualquer momento serem solicitados pela administração.

Nesta fase, a Gestão documental já deve estar bem adiantada, tendo estabelecido assim modelos para que se tenha uma uniformidade na organização dos documentos em seus respectivos setores durante seu ciclo vital, de maneira eficaz e eficiente, uma vez que os profissionais responsáveis pela produção, recebimento e guarda não possuem conhecimento técnicos necessários para aplicar os procedimentos arquivísticos necessários e que precisam dessa ferramenta de gestão para auxiliar os profissionais que tratam esses documentos em sua fase corrente, de modo que são profissionais que precisam dessa ferramenta para a correta classificação.

A importância da Gestão Documental na produção do documento trata de identificar os setores de origem e, ao mesmo tempo, apresentar como estes setores estão ligados hierarquicamente, identificando-se os níveis do órgão gerador dos documentos dentro da estrutura e que são responsáveis por uma série de procedimentos técnicos para a formação do Plano de Classificação que será determinante para a execução das atividades seguintes, que se refere ao Arranjo Documental.

2.2 Fase Permanente

Nesta Fase, os documentos passam a assumir o formato de Fundo que trata da reunião dos conjuntos documentais dentro das divisões hierárquicas do fundo (Estrutural) e dentro dessas as divisões hierárquicas das funções dos documentos (Funcional), daí desenvolver o melhor método para a Representação dos Documentos através dos descritores alcançando assim o objetivo único do Arquivo

Permanente/Histórico, que é o da disseminação dos documentos arquivísticos contidas nessa massa documental que compõem o Fundo.

Entende-se por Fundo Arquivístico na percepção de Bellotto (2006, p. 128):

[...] o conjunto de documentos produzidos e/ou acumulados por entidade pública ou privada, pessoa ou família, no exercício de suas funções e atividades, guardando entre si relações orgânicas, e que são preservados como prova ou testemunho legal e/ou cultural, não devendo ser mesclados a documentos de outro conjunto, gerado por outra instituição, mesmo que este, por quaisquer razões, lhe seja afim.

A representação do todo e das partes que compõem o Fundo é feita efetivamente na atividade de Arranjo e mais especificamente na atividade de descrição, onde existem os Níveis de Descrições que representam cada parte do fundo, tendo com isso a identificação da estrutura Orgânica/Funcional do documento dentro desse fundo. A base para o desenvolvimento dessas atividades é o plano de classificação, aplicado na fase corrente.

A atividade de arranjo se inicia com a pesquisa (parte intelectual), sendo esta feita por meio do conhecimento dos regimentos, estatutos e legislações que dão origem e determinam as funções e objetivos do órgão para então dar prosseguimento aos procedimentos técnicos arquivísticos, ou seja, à atividade propriamente dita onde se deve deter maior atenção, pois se trata da construção do Quadro de Arranjo, como uma atividade totalmente intelectual, para em seguida passar para a outra atividade do arranjo, que é a ordenação interna dos documentos, que define onde e quais conjuntos documentais devem ficar agrupados, sendo esta a parte física ou material do arranjo.

Portanto, o Plano de Classificação é a base para o início dessas atividades que fornecem informações sobre a hierarquia dos assuntos das atividades-meio da Administração Pública Federal, uma vez que os documentos poderão adquirir valor histórico e, assim, auxiliar no desenvolvimento e na construção do arranjo que, como afirma Bellotto (2006, p. 40), são atividades idênticas, porém complementares:

A fase denominada **classificação**, em bibliotecas e em arquivos correntes, corresponde, nos arquivos de segunda e terceira idades, ao que se chama de **arranjo** no concernente aos fundos e séries. Com isso a proveniência do documento define o seu fundo no arquivo, assim como também define sua posição no acervo do museu.

Na atividade de arranjo, a autora ainda afirma que esta se divide em duas etapas. A primeira a qual denomina de Quadro de Arranjo e a segunda que ela define como o

Arranjo Interno, tendo no Plano de Classificação a base para a realização dessas tarefas, além de existirem também órgãos responsáveis por Normas e Diretrizes para as práticas Arquivísticas, sendo o Conselho Nacional dos Arquivos (CONARQ), o órgão ligado diretamente ao Arquivo Nacional e que é o responsável por estabelecer essas Normas e Diretrizes que tem suas fundamentações na ISAD(G) e no Manual de Arranjo e Descrição da Associação dos Arquivistas Holandeses.

Destacamos também que os documentos de valor histórico estão sendo manipulados há cerca de mais ou menos 30 anos e, por isso, surge a necessidade também de se verificar o grau de conservação dos documentos, pois nesta fase, origina-se outro procedimento essencial nos arquivos permanentes, que é a Conservação Preventiva e, quando necessário, aplicação das intervenções mais adequadas nos suportes informacionais para sua preservação.

Caso o Plano de Classificação não esteja representando fielmente, a estrutura orgânica e funcional do órgão produtor e acumulador desse fundo que deverá ser seguida para garantir o segundo princípio que rege a Arquivologia, o conhecido da Manutenção da Ordem Original ou da Organicidade dos documentos, sempre mencionando nas notas de esclarecimento a esses desvios, pois uma vez que os documentos se tornam históricos eles devem ser mantidos conforme vinham sendo manuseados anteriormente. E, por esse motivo, há a necessidade de seguir a proveniência documental, assegurando a ordem natural a qual os documentos pertencem. Essas atividades representam a construção racional e lógica da finalidade de existência do órgão.

3 GESTÃO DE ARQUIVOS PERMANENTES

Neste item objetivamos identificar e compreender as dimensões das atividades arquivísticas no arquivo permanente, que tem sua finalidade voltada à custódia, organização, tratamento e disseminação dos conjuntos documentais de um ou mais fundo.

É importante destacar que nesta fase predominam as atividades de Arranjo que contemplam o Quadro de Arranjo e o Arranjo Interno e a descrição documental, que devem ser feitas diariamente devido ao grande volume de documentos já acumulados e

que garantem, por sua vez, a organização física dos documentos e a formação de fichas de descrições que serão utilizadas para a orientação e base para a formulação de instrumentos de pesquisas. Tais fichas são capazes de recuperar a informação mais precisamente, servindo assim aos potenciais e possíveis usuários que acessarão esta informação depois de tratada, organizada e disponível para consulta, sendo esta a ferramenta inicial de contato dos usuários/pesquisadores com todas as informações que ali estão.

São agrupados os conjuntos documentais que integram o fundo, os quais derivam da produção e recebimento de documentos por uma entidade Pública, Privada, ou Pessoa/Família. A conclusão do seu prazo de cumprimento do objetivo que o gerou, passa do valor administrativo para o de valor histórico, etapa esta que necessita de tratamento e conservação, uma vez que estes documentos serão acessados ao longo do tempo e seu estado de conservação é de extrema importância para seu posterior acesso.

Aspecto este relevante até a intervenção no documento mesmo antes passar pela atividade de descrição, uma vez que essa identificação de seu estado é realizada no primeiro contato com o documento, que acontece na conferência na listagem de recolhimento dos documentos recebidos. No arquivo permanente, cabe ao Arquivista começar com o protocolo de recebimento de toda a documentação recolhida, de valor histórico e que não foi eliminada conforme a tabela de temporalidade já definida na fase corrente. As atividades deste arquivo, especificamente, o arranjo interno, ou seja, a ordenação interna dos conjuntos documentais, com o auxílio do plano de classificação funcional só serve se esta estiver dentro de cada divisão Estrutural da Instituição, onde mostra que são hierarquicamente ligados.

Após definição do arranjo, ocorre a atividade de descrição em que cabe a responsabilidade de coletar os dados apropriados para a consecução de instrumentos de pesquisa que possibilitem o conhecimento, a localização e o acesso aos documentos os quais são representados por modelos existentes e servidos por outros tipos de profissionais da informação, e que permitem e facilitam o desenvolvimento de sistemas informatizados de recuperação da informação.

A tarefa de elaboração de modelos de fichas descritivas que registrem cada atividade que está sendo efetuada tem a finalidade de obter um trabalho padronizado e racional em suas atividades, cujas bases para a construção desses modelos padrões de

registro das atividades se originam do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ). Esse conselho é responsável pelas atribuições de normas e diretrizes que possibilitam a ordenação lógica e racional, respeitando sempre as especificidades ou característica própria de cada órgão acumulador. Essas fichas descritivas devem conter informações que atendam às oito áreas da Norma Brasileira de Descrição Arquivística, derivada da ISAD(G), apresentada mais adiante.

Essa atividade deve e pode proporcionar um avanço enorme no processo de disseminação dos documentos, fazendo com que se ultrapassem as fronteiras físicas, ou seja, o acesso ao arquivo propriamente dito, de modo que garante ao Arquivista durante toda gestão documental exercer sua função principal, que é facilitar o acesso e o conhecimento dos documentos, caso contrário, de nada servirá todos os procedimentos até agora discutidos.

3.1 Arranjo Documental

Esta atividade de arranjo trata da ordenação sistemática da documentação recolhida pertencente a um mesmo fundo onde deve prevalecer o caráter orgânico estrutural/funcional dessa Instituição ou setor a ser tratada, o qual passa a ser um fundo de arquivo, após serem cumpridos os seus prazos Legais Administrativo, Jurídico e Fiscal estabelecidos na Tabela de Temporalidade, como afirma Bellotto (2006, p. 145):

Na sistemática do arranjo é preciso levar em conta, sempre, a estrutura orgânica da instituição; as “ações” que os documentos demonstram em cumprimento das operações geradas pelas atividades, estas, por sua vez, oriundas das funções e estas últimas geradas pela competência que justifica a criação e o funcionamento da entidade produtora.

A reunião de conjuntos documentais que constituem um fundo são as Unidades documentais que formam as Séries documentais que, por sua vez, também formam os subgrupos ou subseção que, em seguida, estão ligados aos Grupos ou Seções, sendo estes ligados hierarquicamente ao fundo ao qual se está arranjando, onde essas divisões possuem ligações orgânicas entre si. Lembrando que essa estrutura não é a atual da instituição estudada, uma vez que ela deve representar a estrutura da época de sua produção e recebimento.

Esta atividade de arranjo interno dos conjuntos documentais dentro de um único Fundo que o acumulou, garante o Princípio da Proveniência e o da Manutenção da Ordem Original ou como denominam alguns autores de a “santidade”, sejam preservados e, para isso, a Gestão Documental em sua fase corrente e intermediária devem ser bem elaboradas e definidas para o correto fluxo documental que deu origem a essa documentação permanente.

Conforme Bernardes e Dellatore, (2008, p.23) afirmam:

O estudo da estrutura e do funcionamento do organismo produtor permite identificar o conjunto de atribuições relacionadas às atividades-fim e atividades-meio, e, a partir das atribuições, identificar as funções, subfunções e atividades das quais decorrem a produção dos documentos.

Tendo com o quadro de arranjo a real identificação estrutural e funcional do órgão, este mostrará o todo e as partes que compõem esse fundo com suas divisões e subdivisões, ou seja, se cada unidade documental está agrupada corretamente em sua devida posição dentro desse Fundo.

Dessa forma, a classificação pelo método estrutural, que deve ser adotada na fase permanente, segundo Bernardes e Dellatorre (2008. p.17) afirmam:

[...] representa, de acordo com o organograma, os vários níveis de divisão interna do organismo produtor: coordenadorias, departamentos, divisões, centros, setores e cada um dentro da estrutura executam determinadas atribuições. Se a atribuição de um setor for transferida para um outro ou, então, se um novo setor for criado e suas atribuições forem redistribuídas, todos os documentos deverão ser reclassificados para acompanhar a reestruturação.

Além de garantir que os dois princípios básicos da Arquivologia, o Princípio da Proveniência e o Princípio da “Santidade” sejam cumpridos, ele proporciona ao pesquisador o real valor do documento arquivístico, que só é representado no contexto de sua origem e que essas atividades é que garantem esse valor histórico, devido a sua organicidade dos documentos.

O Quadro de Arranjo deve ser criteriosamente elaborado, pois ele é determinante para a correta identificação das partes no todo, para que se consiga essa organicidade com a documentação que já deve chegar devidamente tratada.

O Arquivo Permanente tem nos seus documentos o valor histórico e, por esta razão, a prova e o testemunho que eles possuem estão relacionados diretamente à história do órgão ou pessoa como um todo, além das partes desse todo que o compõem e dá origem a um determinado Fundo. Assim sendo, não é possível identificar o documento arquivístico fora de seu contexto de origem, pois é através da representação do contexto que os documentos arquivísticos existem. Neste sentido, trazemos os dizeres de Bernardes e Dellatorre (2008, p. 7) sobre:

[...] o controle pleno dos documentos, desde a sua produção até a sua destinação final, torna-se necessário assegurar a integração dos protocolos com os arquivos visando à padronização dos procedimentos técnicos. Essa integração permitirá que os documentos sejam rapidamente localizados não apenas durante sua tramitação, mas também durante o período em que aguardam o cumprimento de seus prazos no arquivo corrente, intermediário e permanente.

Assim podemos dizer ainda que, uma vez que a primeira fase é bem executada, as fases seguintes seguem automáticas, cabendo apenas à revisão se todo o fluxo documental foi realizado para as devidas correções, se assim precisarem.

Em outras palavras, podemos dizer que a fase corrente é determinante para que se consiga, ao final do ciclo vital dos documentos e após passar pela avaliação que determinará a destinação final, identificar quais documentos deverão ser definitivamente guardados no arquivo permanente. Definidos pelo valor histórico que os documentos assumem nessa fase, isso faz com que o arquivista recorra ao conhecimento da estrutura orgânica do Fundo, que corresponde a sua respectiva época de produção e recebimento e que sejam automáticas e que sigam fielmente o Fluxo Documental pelos quais os documentos devem passar.

3.2 Descrição Documental

Esse procedimento arquivístico exige definição do arranjo. A descrição arquivística é realizada juntamente com o arranjo, pois reúne dados referentes aos cinco níveis de descrição do documento pré-estabelecidas pela Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE). Assim sendo, o primeiro instrumento de pesquisa e, também, os seus descritores, possibilitam a criação de sistema de recuperação de informação informatizado que localize diretamente o documento desejado, uma vez que

as descrições em níveis são extensas e fica impossível o usuário verificar todas as descrições para encontrar aquela que realmente lhe interessa.

Realizado o arranjo, passamos agora para a fase da Descrição Arquivística, utilizando-se nesta atividade da NOBRADE que tem sua base na ISAD(G), como também no Manual de Arranjo e Descrição Holandês, que apontam as diretrizes para direcionar o arquivista para a realização dessa atividade, lembrando que cada Fundo tem sua característica peculiar e esta descrição deve se adaptar à peculiaridade própria de cada Fundo.

A NOBRADE (2005) possui oito áreas para a descrição dos documentos, a saber: 1. Identificação; 2. Contextualização; 3. Conteúdo e Estrutura; 4. Condições de Acesso e Uso; 5. Fontes Relacionadas; 6. Notas; 7. Controle da descrição; e 8. Pontos de Acesso e Indexação de Assuntos. Além disso, ela possui cinco níveis de descrição: Acervo da Entidade Custodiadora (nível 0); Fundo ou Coleção (nível 1); Seção (nível 2); Série (nível 3); Dossiê ou Processo (nível 4) e Item Documental (nível 5). Ela ainda admite níveis intermediários de descrição como sexta possibilidade.

Devido a isso, as áreas acima definidas estabelecem quais dados devem ser coletados para o preenchimento em fichas de descrição, que se configura como primeiro instrumento de pesquisa capaz de localizar e identificar todo o fundo ou suas partes. Essas fichas de descrições se tornam extensas e, por isso, tornam-se inadequadas para serem adotadas como ferramenta de recuperação da informação, mas que dão todo o suporte para a elaboração de outro instrumento de pesquisa, que é a Indexação, onde reúne os descritores para a sua formação.

Cabe a esse instrumento de pesquisa, o Índice, a responsabilidade de captar os descritores dos documentos ou conjuntos documentais e, em seguida, estabelecer uma ferramenta ou instrumento adequado para a Recuperação da Informação que traz na Tecnologia da Informação, o suporte necessário para a elaboração de um instrumento de pesquisa específico para os usuários que desejam localizar um documento específico ou conjuntos específicos dentro do fundo.

Além da rápida localização dos documentos, um sistema de recuperação da informação arquivística também pode dar suporte para a disseminação da informação não só no ambiente do arquivo como também no acesso ao documento de forma digital.

Dessa forma, se conseguiria atingir seu objetivo, que é o da disseminação, como único objetivo do Arquivo permanente. Esse processo de recuperação da informação com o acesso direto ao documento de forma digital, ou seja, através da digitalização, permite facilitar essa recuperação.

Os recursos tecnológicos auxiliam o trabalho do arquivista, que deve possuir capacidade e habilidade de utilização de *softwares* capazes de gerenciar esses documentos digitalizados, visando atender aos usuários virtualmente, garantindo que estes não precisem estar no arquivo propriamente dito, como também não precisam folhear todas as fichas de descrições para encontrar o documento que é de seu interesse.

4 DESCRIÇÃO DO AMBIENTE ESTUDADO

O arquivo da Pro-Reitoria Administrativa, da UFPB, iniciou suas atividades no ano de 1965, na Divisão de Expedição da Pró-Reitoria Administrativa. Em 1979, o seu acervo foi transferido do centro da cidade, onde era localizado, para o novo prédio da Reitoria, localizado na Cidade Universitária, passando a ser denominado de Arquivo Geral. Atualmente, este setor é o responsável pela guarda e conservação da documentação produzida e recebida pela Reitoria da Universidade.

A documentação refere-se às várias espécies de documentos recebidos, sendo a maioria processos de solicitação de insalubridade e periculosidade, produzidas no âmbito da UFPB. Seu acervo é constituído por processos, relatórios de atividades, atas, livros de ponto, plantas arquitetônicas, fotografias, boletins de pessoal e de serviço, correspondências (memorandos, ofícios), portarias, entre outros. A maior parte do acervo é formada por processos que contemplam os anos de 1960 a 2002 e a documentação mais antiga data do ano de 1950.

A classificação e a avaliação dos documentos produzidos pelas universidades não é recente. No caso da UFPB, essa atividade foi iniciada no ano de 1996, com a implantação do “Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividade Meio”, tendo em vista a Resolução nº 4, de 20/03/1996, do Conselho nacional de Arquivos (CONARQ). A Comissão de Avaliação de Documentos e Elaboração da Tabela de Temporalidade foi designada através da Portaria 067/98/R/SRH, de 02/02/1998.

Após uma longa trajetória de trabalho da Comissão, o Conselho Universitário – CONSUNI, da UFPB, e o Conselho Nacional de Arquivo aprovou, no ano de 2001, a Tabela de Temporalidade de Documentos da atividade-meio da UFPB. Após essa aprovação foi criada uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) pela Portaria nº 126/2001/R/GR, que passou a ser implantada para dar início à gestão dos documentos no âmbito da UFPB.

Em setembro de 2011, a tabela mencionada no parágrafo anterior foi publicada pela portaria nº 09, do Conselho Nacional de Arquivos, após revisão e atualização feitas a partir das decisões tomadas por discussões resultantes das várias reuniões técnicas ocorridas em 2008 e 2009, supervisionadas por técnicos do Arquivo Nacional e formadas por servidores envolvidos com os arquivos e os arquivistas pertencentes a algumas Instituições Federais de Ensino Superior no Brasil.

5 METODOLOGIA UTILIZADA

5.1 Universo da pesquisa

O universo da nossa pesquisa compreende a Documentação custodiada pelo Arquivo Pertencente ao Arquivo da Pró-Reitoria Administrativa da UFPB.

5.2 Amostra

A amostra da nossa pesquisa é formada pelos documentos utilizados para a descrição realizada nas práticas do Laboratório III, Caixas 104, da Estante A1, Prateleira 06, contendo um total de 20 Processos referentes aos relatórios de atividades que tratam da mesma natureza do assunto. Tais relatórios de atividades foram produzidos por departamentos de diversos campi da Universidade Federal da Paraíba. Foram analisados 16 documentos, classificados no código 003, conforme o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividade Meio através da Resolução 14/2001 CONARQ.

5.3 Análise dos dados

A metodologia adotada para o arranjo documental realizado parte da teoria dos fundos, tendo nesta definição os parâmetros obrigatórios para o cumprimento da proveniência, uma vez que esse princípio só será cumprido se a organicidade dos conjuntos documentais estiver dentro do fundo maior e as unidades documentais dentro desses conjuntos.

O arranjo só tem valor arquivístico se os documentos estiverem reunidos obedecendo a esta proveniência. Corroborando com esse pensamento, Bernardes e Dellatorre (2008, p.19), afirmam que "no Plano de classificação os três primeiros números corresponderão sempre à unidade produtora dos documentos".

Assim, o princípio da proveniência torna-se indispensável nos procedimentos de classificação e ordenação das informações arquivísticas desde que desenvolvido de modo que o tratamento dado aos acervos "permita às organizações o seu espelhamento nos arquivos" (LOPES, 2000, p.242).

Aplicando esses princípios, pode-se estruturar o arranjo dos documentos, no item seguinte.

6 APLICAÇÃO DA TEORIA DOS FUNDOS AOS DOCUMENTOS DA UFPB PARA DEFINIR O ARRANJO

Um Fundo documental pode ser aberto ou fechado. O fundo aberto é formado por documentos que ainda estão sendo produzidos pela instituição, enquanto que o fundo fechado é composto por documentos cujo setor deixou de funcionar ou passou a pertencer a outro setor, seja por desmembramento, seja por fusão com outro setor que, em consequência dessas alterações organizacionais, não estão sendo mais produzidos.

Durante o período de realização das atividades de descrição documental no Arquivo da Pró-Reitoria Administrativa da UFPB, verificou-se a existência de documentos que deixaram de ser produzidos, devido ao desmembramento ocorrido no início de 2002, onde quatro dos seus campi passaram a formar a Universidade Federal de Campina Grande (UFCG), até então campus II.

Esse desmembramento foi aprovado pela Lei nº. 10.419 de 9 de abril de 2002.

Como consequência do desmembramento, a UFCG (Campus II) com sede em Campina Grande, agregou os campi de Cajazeiras, Patos e Sousa. A partir de então, a UFPB ficou composta legalmente pelos campi de João Pessoa (capital), Areia e Bananeiras. Com esse desmembramento, os documentos produzidos pelos campi, que passaram a pertencer a Campina Grande, formam um fundo fechado, tendo em vista que não são mais produzidos no âmbito da UFPB.

Os campi que passaram a pertencer a UFCG, a partir da data em que a lei oficializou seu desmembramento, tiveram suas atividades encerradas e a produção documental também. Daí em diante o acervo da UFPB passa a ser constituído pelos campi II, III e IV, que continuam produzindo documentos, caracterizando-se como fundos abertos.

A documentação em que foi realizada a descrição, segundo a NOBRADE, consta dos relatórios de atividades, série produzida por vários departamentos do então Campus II (Campina Grande) e Campus I (João Pessoa). Como a documentação permanente se encontra organizada pela classificação funcional, a caixa dos documentos descritos continha uma só tipologia documental, porém produzida por vários departamentos pertencentes a diversos centros de ensino, como se verifica nos exemplos, mais adiante.

Sobre essa questão, os autores Rousseau e Couture (1998, p. 14) afirmam que:

O princípio de respeito à ordem original refere-se à manutenção do arranjo dado pelo produtor do fundo, pois os documentos ocupam um determinado lugar que tem que ser respeitado ou restabelecido, caso a ordem original tenha sido modificada por qualquer razão (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p. 14).

Assim, o fundo documental se caracteriza como sendo os conjuntos de documentos acumulados no decorrer das atividades da instituição, de acordo com o método estrutural, sendo o GRUPO, a primeira divisão de um fundo; o SUBGRUPO, a divisão de um grupo; o organismo produtor, somando-se à Série, que é a atividade, a Subsérie, que é a divisão de uma série que leva ao item documental e correspondem a

uma sequência de documentos relativos a uma mesma função orgânica estrutural e funcional, estas sendo compostas por atividades, tipos documentais e assuntos diversos.

Conforme foi trabalhado no acervo com o código 003, que são os Relatórios de atividades, como apresentamos no tópico seguinte da nossa pesquisa.

7 RESULTADOS OBTIDOS

Este tópico se refere à Elaboração do quadro de arranjo a partir dos documentos analisados, juntando o organismo produtor mais a função (Série), não tem subsérie e o item documental, formando a classificação orgânico-funcional, ou seja, a estrutura + função.

Para Bernardes e Dellatorre, (2008, p. 27), o plano estrutural é formado por: grupo, subgrupo, unidade produtora somada à função, subfunção, atividade e série documental. Assim, as autoras, trabalhando com as atribuições, estabelecem o seguinte:

Função + Subfunção + Atividade + Série e/ou subsérie documental= Item documental (Funcional)

Fundo + Divisões do Fundo + Subdivisões do Fundo = Organismo produtor (Estrutural)

Fundo + Grupo + subgrupo + Função + Atividade + Série e/ou subsérie documental= Organismo Produtor e Item Documental

Seguindo o pensamento das duas autoras, podemos dizer que o modelo estrutural é: Fundo (UFPB – CAMPIS), que se divide em grupos (Centros de ensino); os subgrupos (departamentos), e o modelo funcional é: Função (principal função do assunto); a atividade (função direta do assunto); séries (Item documental) e subséries (Item Documental).

A seguir apresentamos a proposta de arranjo, com base acima exposto:

ARRANJO DO FUNDO UFPB

FUNDO: UFPB - CAMPUS I JOAO PESSOA

GRUPO: CCEN – CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA

SUBGRUPO: DEPARTAMENTO DE SISTEMÁTICA E ECOLOGICA

FUNÇÃO: 000 (Administração Geral)

SÉRIE: 003 (Relatórios de Atividades)

SUBGRUPO: DEPARTAMENTO DE QUÍMICA

FUNÇÃO: 000 (Administração Geral)

SÉRIE: 003 (Relatórios de Atividades)

GRUPO: CE – CENTRO DE EDUCAÇÃO

SUBGRUPO: DEPARTAMENTO DE METODOLOGIA DA EDUCAÇÃO

FUNÇÃO: 000 (Administração Geral)

SÉRIE: 003 (Relatórios de Atividades)

SUBGRUPO: DEPARTAMENTO DE METODOLOGIA DA EDUCAÇÃO

FUNÇÃO: 000 (Administração Geral)

SÉRIE: 003 (Relatórios de Atividades)

SUBGRUPO: DEPARTAMENTO DE METODOLOGIA DA EDUCAÇÃO

FUNÇÃO: 000 (Administração Geral)

SÉRIE: 003 (Relatórios de Atividades)

SUBGRUPO: DEPARTAMENTO DE FUNDAMENTAÇÃO DA EDUCAÇÃO

FUNÇÃO: 000 (Administração Geral)

SÉRIE: 003 (Relatórios de Atividades)

GRUPO: CCHLA – CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRA E ARTES

SUBGRUPO: DEPARTAMENTO DE HISTÓRIA

FUNÇÃO: 000 (Administração Geral)

SÉRIE: 003 (Relatórios de Atividades)

SUBGRUPO: DEPARTAMENTO DE FILOSOFIA

FUNÇÃO: 000 (Administração Geral)

SÉRIE: 003 (Relatórios de Atividades)

SUBGRUPO: DEPARTAMENTO DE LETRAS CLÁSSICAS E VERNÁCULAS

FUNÇÃO: 000 (Administração Geral)

SÉRIE: 003 (Relatórios de Atividades)

SUBGRUPO: DEPARTAMENTO DE ARTES

FUNÇÃO: 000 (Administração Geral)

SÉRIE: 003 (Relatórios de Atividades)

SUBGRUPO: DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL

FUNÇÃO: 000 (Administração Geral)

SÉRIE: 003 (Relatórios de Atividades)

FUNDO: UFPB - CAMPUS II CAMPINA GRANDE

GRUPO: CCSA – CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS

SUBGRUPO: DEPARTAMENTO DE ECONOMIA

FUNÇÃO: 000 (ADMINISTRAÇÃO GERAL)

SÉRIE; 003 (RELATÓRIOS DE ATIVIDADES)

GRUPO: CCT – CENTRO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA

SUBGRUPO: DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA AGRÍCOLA

FUNÇÃO: 000 (ADMINISTRAÇÃO GERAL)

SÉRIE; 003 (RELATÓRIOS DE ATIVIDADES)

GRUPO: CH – CENTRO DE HUMANIDADE

SUBGRUPO: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE

FUNÇÃO: 000 (ADMINISTRAÇÃO GERAL)
SÉRIE; 003 (RELATÓRIOS DE ATIVIDADES)

SUBGRUPO: DEPARTAMENTO DE METODOLOGIA DA EDUCAÇÃO 13020000
FUNÇÃO: 000 (ADMINISTRAÇÃO GERAL)
SÉRIE; 003 (RELATÓRIOS DE ATIVIDADES)

SUBGRUPO: DEPARTAMENTO DE METODOLOGIA DA EDUCAÇÃO 13020000
FUNÇÃO: 000 (ADMINISTRAÇÃO GERAL)
SÉRIE; 003 (RELATÓRIOS DE ATIVIDADES)

Como se verifica, o agrupamento desses relatórios em uma caixa arquivo, não demonstra e não tem valor de documento arquivístico por não representarem a sua proveniência e a ordem original, uma vez que o critério usado foi feito pela função ou natureza do assunto, por desconsiderar o princípio da proveniência que vai acarretar dificuldade para a elaboração do arranjo por parte do arquivista.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este artigo se propôs a discutir a importância do arranjo documental em arquivos permanentes a partir da experiência vivida na realização das atividades de descrição e arranjo dos documentos permanentes encontrados no Arquivo da Pró-Reitoria Administrativa, da Universidade Federal da Paraíba.

Verificamos que as atividades da gestão de documentos realizadas na fase corrente, passa pela intermediária e, conseqüentemente, repercute nas atividades da Fase Permanente, sendo, portanto, dependentes dessa gestão. Com isso, buscamos destacar, identificar e compreender as dimensões das atividades de arranjo e de descrição, uma vez que tais atividades não foram identificadas no arquivo pesquisado.

Para isso, destacamos a importância da Gestão Documental, destacando alguns aspectos primordiais para o correto fluxo documental, principalmente nos Arquivos Corrente/Intermediário, que se constituem na fase inicial, onde os documentos são

produzidos e recebidos, sendo acumulados a cada dia e precisando ser organizados com racionalidade e organicidade.

Neste sentido, o estudo apresentou uma proposta de arranjo para os documentos pertencentes ao Arquivo da Pró-Reitoria Administrativa da UFPB, com base nas atividades desenvolvidas de acordo com a ementa dos componentes curriculares Laboratório de Práticas Integradas III e IV. Os relatórios de atividades que fizeram parte da amostra aqui representada deveriam estar arranjados de acordo com o seu órgão produtor, ou seja, do seu setor (departamento) de origem, e este dentro do centro de ensino ao qual está vinculado, o que, por sua vez, está subordinado ao seu campus de origem, que será o Fundo no arranjo e, assim, observando a estrutura hierárquica da UFPB.

Também foi constatada a falta da primeira e importante atividade do Arquivo Permanente, que é o Quadro de Arranjo, uma vez que este quadro possibilita que o arquivista tenha a real noção da proveniência do documento que estão sendo descritos e que dá respaldo para a correção deste tipo equivocado de classificação.

Foi relevante o desenvolvimento desta pesquisa, uma vez que proporcionou um aprendizado mais profundo sobre o arranjo, e que só é possível realizá-lo, conhecendo a estrutura e as funções da organização e a história institucional, para identificar as alterações ocorridas em sua estrutura organizacional, fator preponderante para a elaboração do Quadro de Arranjo. Estas informações permitem que o Arquivista elabore um quadro de Arranjo que espelhe todas as alterações ocorridas na organização onde realizará a organização da documentação permanente.

Esperamos que este artigo possa suscitar outras pesquisas relacionadas a discutir a importância das atividades desenvolvidas pelo profissional da Arquivologia, buscando sempre a otimização do tempo e do espaço que estes dispõem aliado ao uso da tecnologia, a favor de uma excelente prestação de serviços, garantindo assim a satisfação de todos os envolvidos nesse processo, que são a Instituição, os servidores e os usuários.

REFERÊNCIAS

- BERNARDES, Ieda Pimenta (Coord.). **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.
- BRASIL. Leis e decretos. **Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Brasília: Senado Federal, 1991.
- BRASIL. Arquivo Nacional. **Manual de arranjo e descrição de Arquivos**. Tradução de Manoel Adolpho Wanderley. Arquivo Nacional, 1973.
- BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
- BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividade Meio**. Rio de Janeiro: CONARQ, 1996.
- BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.
- CASTANHO, Denise Molon; GARCIA, Olga Maria; SILVA, Rosani Beatriz Pivetta da. **Arranjo e Descrição de Documentos Arquivísticos**. Universidade Federal de Santa Maria, Departamento de Documentação. Santa Maria. UFSM. 2008.
- CONSELHO Internacional de Arquivos. **ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística**. 2.ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.
- LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernidade administrativa**. Rio de Janeiro: Edill, 2000.
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2004.
- ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

