

Curso de Extensão

**Gestão de arquivo para
organizações públicas e
privadas**



FAINSEP



Elaboração

- Professora Mestranda - Elisangela Otaviano
- Coordenadora Polo Tamandaré - Nelci Gonçalves Dorigon

Apresentação

Atualmente, estamos inseridos na sociedade da informação e, conseqüentemente, nos deparamos com inúmeros documentos. Na vida pessoal e, principalmente, nas organizações, são produzidos em grande escala. Nesse sentido, saber gerir, controlar e arquivar toda essa documentação de forma eficiente, é fundamental a toda e qualquer organização (pública ou privada). E diante desse cenário, o curso **Gestão de arquivo para organizações públicas e privadas** visa oportunizar a você o aprimoramento profissional a fim de que faça a diferença em seu local de trabalho.



FAINSEP

Objetivos do curso



- Definir o termo *arquivo*;



- Organizar e administrar arquivos para gerir documentos;



- Conhecer o ciclo de vida do arquivo;



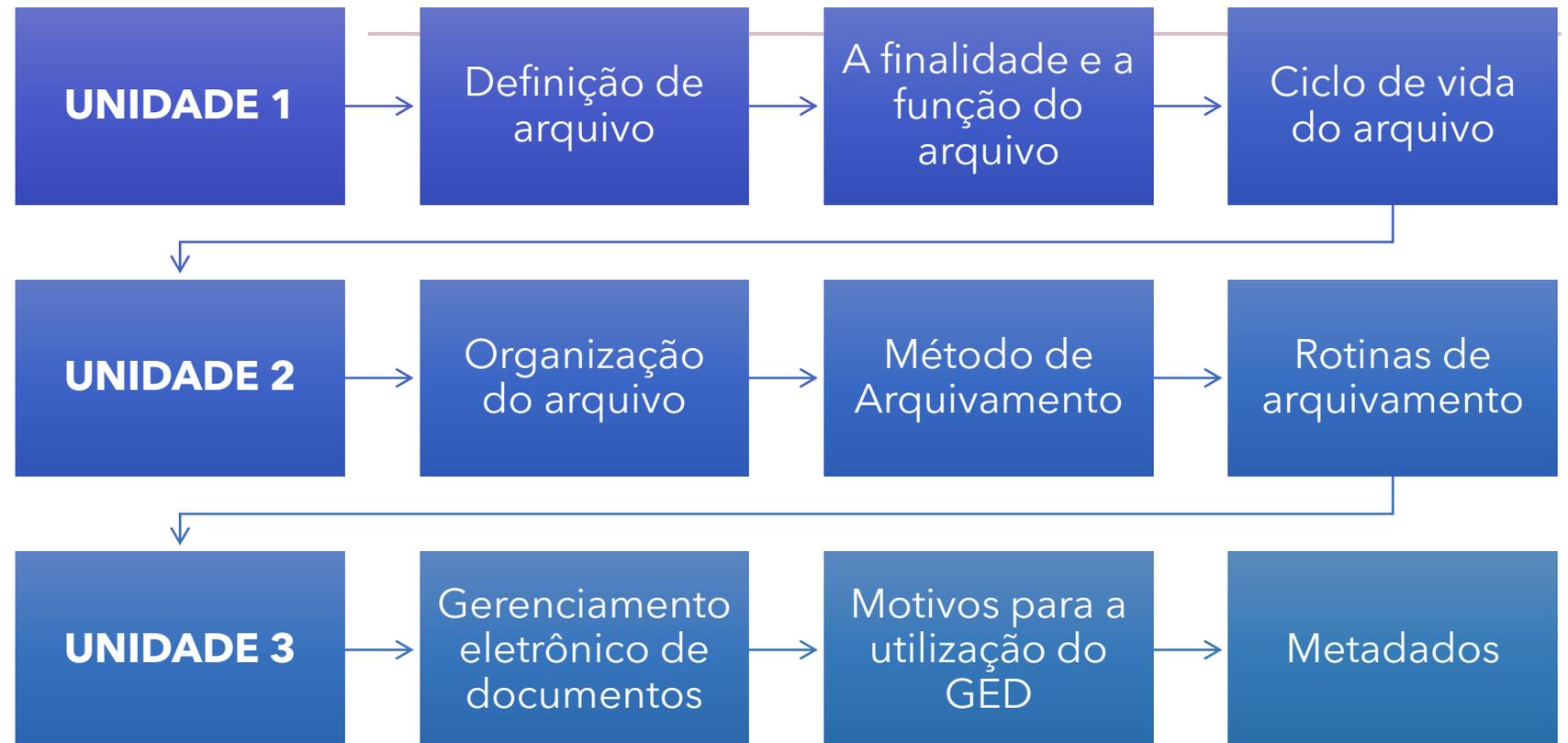
- Protocolar arquivos;



- Compreender a importância do arquivo para a empresa e vida pessoal



Organização do curso





Certificação

A certificação será feita mediante a realização da avaliação objetiva contendo dez questões.

Bons estudos!

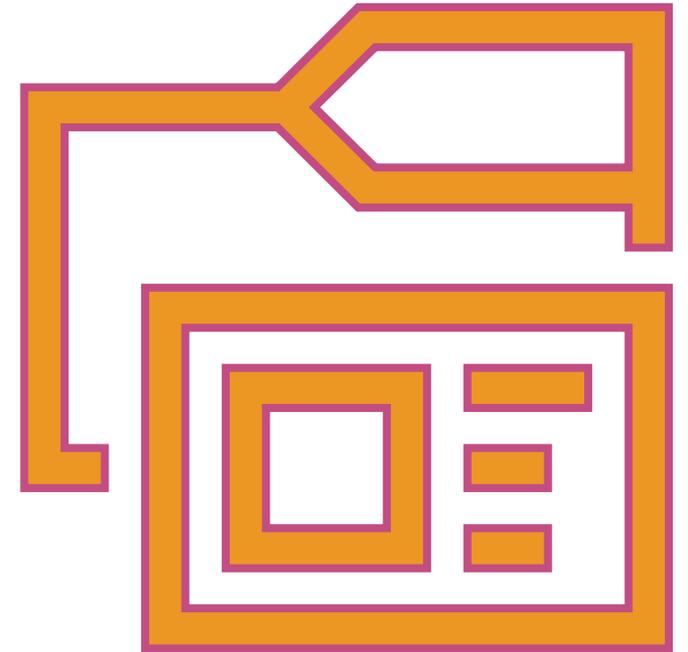


FAINSEP

Unidade 1

Para começarmos...

Provavelmente, quando você ouve a palavra *arquivo*, lhe vem à mente a ideia de uma grande quantidade de papéis, por vezes amarelados pelo tempo e cheios de poeira. Também é possível a ideia do local onde armazenamos documentos em pastas suspensas, por exemplo, armários e gavetas. Tais ideias não estão totalmente equivocadas, contudo, a definição de arquivo vai muito além de papéis e locais de guarda. Pense nisso!



Documentação e Arquivo



FAINSEP

Você sabia que....

Diariamente, você produz uma grande quantidade de informação, assim como uma empresa, e, em sua maioria, forma o corpo burocrático da instituição, o qual é definido por (Paes, 2004) como **documentação**.

Nesse sentido, é de suma importância que a empresa faça a gestão de arquivo para preservar a confiabilidade, mantendo inalteradas as características e todo o potencial informacional da documentação.

E com o intuito de auxiliá-lo nessa tarefa, vamos apresentar, na **Unidade 1**, o conceito, a finalidade, a função e o ciclo de vida do *arquivo*.

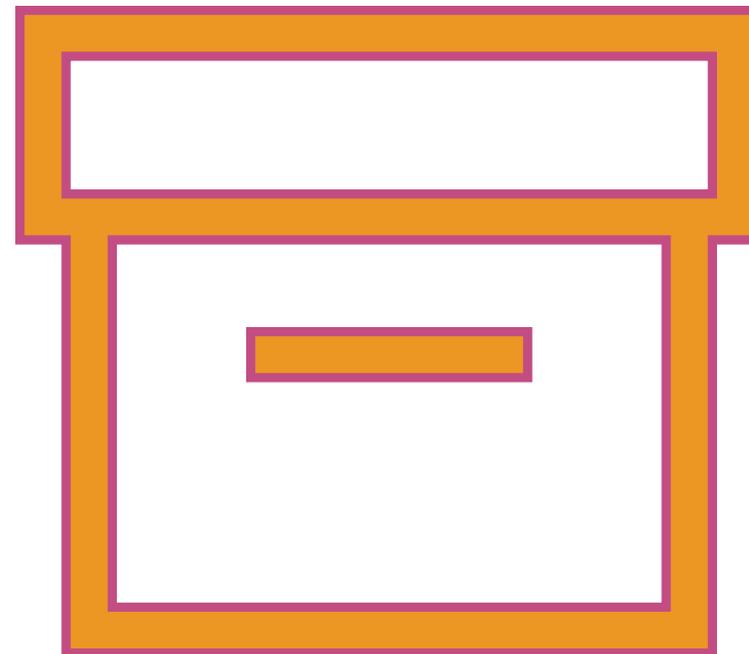
Definição

Antes de começar a leitura, responda: Para você, o que é *arquivo*?

Quando falamos em arquivo, é muito comum pensarmos em uma grande quantidade de papéis e, de fato, essa ideia não está totalmente errada. No entanto, o conceito de arquivo vai além de papéis antigos que devem ser guardados em um local específico. De acordo com Paes (2004, p. 19), há dúvidas quanto a origem do termo *arquivo*. Para te ajudar a compreender um pouco mais o conceito desse termo [clique aqui](#) e assista ao vídeo.



FAINSEP



Definição

Agora você já sabe que...

O arquivo tem relação direta com a preservação de documentos e informações, garantindo acesso permanente a um patrimônio documental conservado, por meio de técnicas capazes de evitar a deterioração do conteúdo informacional.

Entretanto, gerenciar a informação, seja de forma eletrônica, seja com o manuseio de documentos impressos, é um desafio para muitas empresas. **E para você, gerenciar seus documentos também é um desafio?**



Você sabia...?

Que o **CONARQ** é conselho nacional que define as políticas de arquivos públicos e privados em nosso país, ou seja, é o órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos, que exerce a função de orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

É importante ressaltar que a principal função da legislação criada pelo CONARQ é de assegurar a veracidade e a segurança dos documentos produzidos, principalmente, no formato digital.

Para saber mais o **CONARQ** acesse

<http://conarq.gov.br/o-conselho.html>



Definição

Segundo o CONARQ (2009, p. 4)

Arquivo

1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.
2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documento arquivístico.

Portanto, o termo *arquivo* pode ser entendido como a organização de documentos produzidos por uma empresa, bem como em nossa vida pessoal.



#Ficaadica

O uso da expressão “arquivo morto” está equivocado. Segundo Freiburger (2012, p. 32) “Muitas instituições utilizam o termo arquivo morto, o que caracteriza um erro dentro do estudo da arquivística. Documentos que não são consultados com frequência, mas que possuem valor, devem ser classificados como Documentos Permanentes.”



FAINSEP

Definição

Agora que você já sabe o conceito de arquivo. Com certeza você conseguirá escolher aquele que melhor se adapte a sua realidade, seja no trabalho, seja na vida pessoal.

Agora, analise as seguintes afirmações e marque a opção correta.

arquivo é a acumulação ordenada de documentos, produzidos por instituições públicas e privadas ou por uma família ou pessoa, no transcurso de suas atividades e funções, guardando esses documentos relações orgânicas entre si (PAES, 2004).

arquivo é o local para depósito de papel velho ou "arquivo morto".



Finalidade e função do arquivo

Você já deve ter percebido que a gestão de arquivo não se restringe apenas a guarda, mas, também, as operações definidas a partir da finalidade e função.



Finalidade e função do arquivo



FAINSEP

Segundo Paes (2004, p.20),

A finalidade do arquivo é: servir a administração constituindo-se, no decorrer do tempo, em base de conhecimento. E para que um arquivo cumpra a sua finalidade, isto é, sirva à administração e com o passar do tempo, constitua a base do conhecimento histórico da organização, torna-se indispensável um plano de organização arquivística que considere as disposições legais, bem como as necessidades da empresa a pretende servir. PAES (2004, p. 20).

A função do arquivo: consiste em tornar disponíveis, de maneira rápida e precisa, as informações contidas no acervo de guarda.

Essa distinção é fundamental para que você entenda o próximo tópico. Fique ligado!

Ciclo de vida do arquivo



FAINSEP

Neste ponto, é importante que você saiba que todo arquivo tem um ciclo de vida.

Vamos conhecê-los?



Ciclo de vida do arquivo

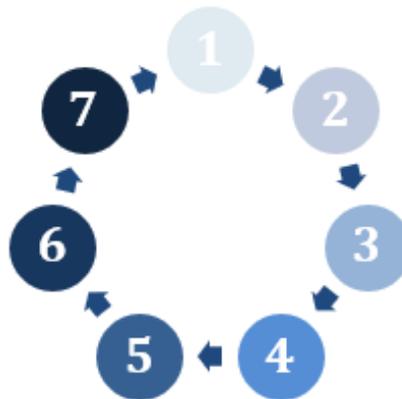
Segundo Paes (2004), a vigência do arquivo está pautada na **Teoria das Três Idades**:

1. Arquivo de primeira idade ou corrente: composto por documentos em curso, ou seja, em tramitação, os quais são consultados com certa frequência. Por essa razão, devem ser conservados nos escritórios ou nas repartições que receberam e os produziram ou em dependências próximas de fácil acesso.



Ciclo de vida do arquivo

Ainda de acordo com a autora, quando tratamos de **arquivo corrente**, é importante ressaltar que eles são a “porta” por onde um documento entra no arquivo, por essa razão, você deve implementar uma rotina de gestão dessa documentação, o que é chamado de **protocolo**, conforme ilustramos:



1. Recebimento
2. Registro
3. Tramitação
4. Autuação
5. Controle
6. Expedição
7. Recuperação



Ciclo de vida do arquivo



FAINSEP

Há duas formas de utilizar o protocolo:

- 1. Número atribuído a um documento:** é gerado um número de registro pelo Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico, que será utilizado para a identificação do documento dentro da empresa.
- 2. Caderno de protocolo:** espaço em que são feitas as anotações sobre a movimentação do documento: data do recebimento, número do documento, assinatura do destinatário.

Para saber mais sobre o “**Protocolo**”, assista ao vídeo disponível no *YouTube*: https://youtu.be/wDsBPCsXq_0

Ciclo de vida do arquivo

2. Arquivo de segunda idade ou intermediário: composto por documentos que não são frequentemente consultados, no entanto, as instituições que os receberam e os produziram podem ainda solicitá-los, para tratar de assuntos idênticos ou retomar um problema novamente focalizado. Não há necessidade de serem conservados em dependências de fácil acesso. A permanência dos documentos nesse tipo de arquivo é transitória. Fato que lhe atribui a característica de “limbo” ou “purgatório”.



Ciclo de vida do arquivo

3. Arquivo de terceira idade ou permanente: composto por documentos de valor histórico ou documental, mas que perderam todo valor de natureza administrativa. Esse tipo de documento é importante porque conserva e constituem os meios de conhecer o passado e sua evolução. São, de fato, os arquivos.



FAINSEP

Para que você
compreenda melhor a
Teoria das Três Idades



FAINSEP

Assista ao vídeo **Ciclo de vida dos documentos**

<https://www.youtube.com/watch?v=tDt8NKbcKlg>

#Ficaadica

Aproveite o conteúdo desse curso e faça a correta implantação de arquivo no seu trabalho ou em sua vida pessoal. Você perceberá que o tempo gasto com esse planejamento terá um retorno positivo, em termos de administração, de tempo e de organização.



Tabela de temporalidade

Para aplicar a *Teoria das Três Idades* na gestão dos documentos, você pode fazer uso da **Tabela de Temporalidade**, “que é o instrumento que define os prazos de guarda de cada documento.”(MORAES E OLIVEIRA, 2015)

Veja um exemplo a seguir para que você possa elaborar a sua tabela de temporalidade.

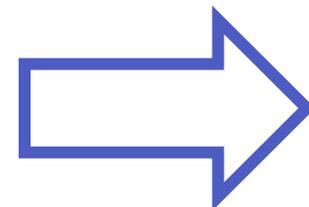


Tabela de Temporalidade

Documento	Prazo de guarda	Suporte Legal
Aviso e recibo de férias	10 anos	Dec.3.048/99, Art.225
Certidão Negativa de Débito	90 dias	Decreto 4.729/03, Art.257
Contas de água, luz e telefone	05 anos*	Lei 5.172/66, Art.173
Contrato de estágio	05 anos	Const.Federal, Art.7
Espelho ou cartão ponto	05 anos	Const.Federal, Art.7
Extrato bancário	05 anos*	Lei 5.172/66, Art.173
Declaração de informações econômicas e fiscais da pessoa jurídica - DIPJ (Imposto de Renda)	10 anos	Lei 8.212/91, Art.46
Nota fiscal	05 anos*	Lei 5.172/66, Art.173
Prestação de contas de viagem	05 anos*	Lei 5.172/66, Art.173
Controle de entrega de vale transporte e alimentação	05 anos	Const.Federal, Art.7

*O prazo inicia no exercício seguinte ao do fato gerador. Por exemplo, se uma conta de luz venceu no mês de março/2003, comece a contar o prazo de guarda a partir de janeiro de 2004.

ATENÇÃO!

Ao implantar a Tabela de Temporalidade Documental deve-se utilizar como referência os prazos de guarda estabelecidos pelas legislações, mas sempre considerando as particularidades de sua empresa.

Fonte: Freiburger (2012, p. 29). Acesso em: 13 abr. 2020.

Saiba mais: <http://www.scielo.br/pdf/pci/v13n3/a02v13n3>



FAINSEP

Síntese

Nessa unidade, vimos que o termo **arquivo** não é apenas uma pilha de papéis antigos e amarelados pelo tempo, tampouco, um local com muitos armários e gavetas, onde ficam suspensas as pastas, nas quais estão guardados os documentos importantes.

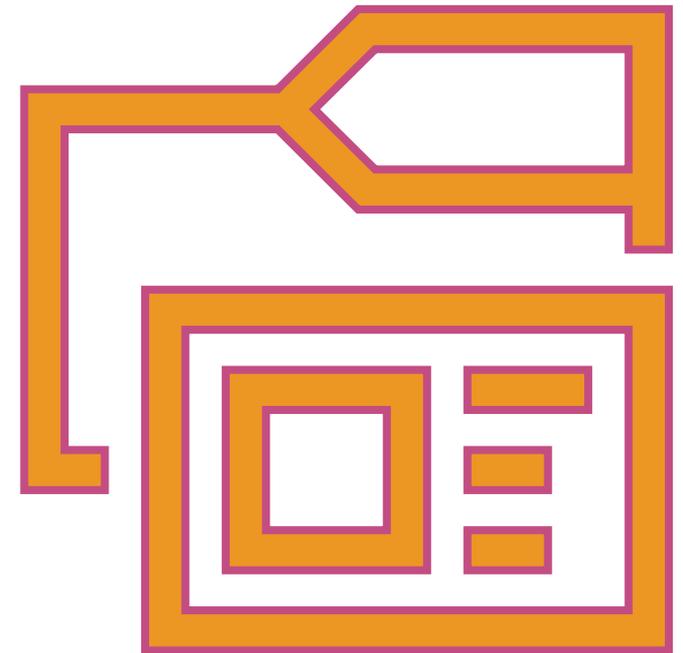
Essa compreensão é fundamental para que você faça a gestão de arquivo, esse seria a primeira etapa, e a segunda é conhecer a finalidade, a função e o ciclo de vida dos arquivos. Primordial para que você gerenciar a documentação, seja de forma eletrônica, seja com o manuseio de documentos impressos profissional ou pessoal.



Unidade 2

Para começarmos, fique ligado!

A gestão de arquivo, nada mais é do que a organização dos documentos que uma empresa ou pessoa produz. Nesse sentido, as técnicas de gestão de documentos podem ser aplicadas a qualquer área profissional, bem como em sua vida pessoal.



Organização do arquivo

Nessa etapa, você deve ter em mente que a principal função do arquivo é a de guardar os documentos de forma simples, facilitando o acesso a informação.

E para facilitar a sua compreensão, ilustramos como essa etapa se organiza:

Produção

Utilização

Avaliação e destinação



Organização do arquivo



FAINSEP

Produção

Refere-se à elaboração dos documentos, que deve ser padronizada para evitar duplicação



Utilização

Refere-se à atividades de protocolo: recebimento, classificação, registro, distribuição e tramitação.



Avaliação e destinação

Refere-se à aplicação da Tabela de Temporalidade (Ver unidade 1).

Organização do arquivo

Freiberger (2012, p. 37) enfatiza que “[...] um dos mais importantes aspectos a ser considerado na organização de um arquivo é manter um plano de classificação.” Veremos, a seguir, como os documentos podem ser classificados:

Gênero

- **Textuais** - Ex.: contratos, relatórios
- **Cartográficos** - Ex.: mapas
- **Iconográficos** - Ex.: fotografias, desenhos
- **Filmográficos** - Ex.: filmes
- **Sonoros** - Ex.: pen drive e CDs
- **Micrográficos** - Ex.: microficha
- **Informáticos** - Ex.: disco rígido, memória, nuvem



Organização do arquivo

Natureza do assunto

- **Ostensivo** - Ex.: notas fiscais de uma loja
- **Sigiloso** - Ex.: documento de conhecimento restrito

Correspondência

- Correspondência externa
- Correspondência interna
- Oficial
- Particular



Para lhe auxiliar na organização da rotina de **correspondência**, Paes (2004, p. 55) sugere uma sequência de passos que compõem o sistema de recebimento, expedição e acompanhamento desse tipo de documento:



FAINSEP



Receber a correspondência (malotes, balcão, ECT);



Separar a correspondência oficial da correspondência particular;



Distribuir a correspondência particular;



Separar a correspondência oficial de caráter sigiloso;



Encaminhar a correspondência sigilosa aos respectivos destinatários;



Abrir a correspondência ostensiva;



Tomar conhecimento da correspondência pela leitura, verificando a existência de antecedentes;

Continuando....



Requisitar ao Arquivo os antecedentes. Se estes não estiverem no Arquivo, o setor de Registro e Movimentação;



Interpretar e classificar a correspondência, com base no código de assuntos adotado, se for o caso;



Apor o carimbo de protocolo - numerador/datador, sempre que possível, no canto superior direito do documento;



Anotar abaixo do número e da data a primeira distribuição e o código de assunto, se for o caso;



Elaborar o resumo do assunto a ser lançado na ficha de protocolo;



Encaminhar os papéis ao Setor de Registro e Movimentação.



Além dessa sequência, você também pode utilizar a etapa de rotina de entrada e saída de um documento: **registro e a movimentação.**

O registro e a movimentação seguem, de acordo com Paes (2004, p.56), os seguintes procedimentos:

Preparar a ficha de protocolo; data de entrada; procedência, espécie, número e data do documento; código e resumo do assunto; primeira distribuição.

Ficha ao documento, encaminhando-o ao seu destino, juntamente com os antecedentes, após o registro e as anotações pertinentes nas respectivas fichas, se for o

Inscrever os dados constantes da ficha de protocolo nas fichas de procedência e assunto, rearquivando-as em seguida.

Arquivar as fichas de protocolo, em ordem numérica.

Receber dos vários setores os documentos a serem redistribuídos; anotar nas respectivas fichas (numéricas) o novo destino.

Encaminhar os documentos aos respectivos destinos, de acordo com o despacho de autoridade competente.



Organização do arquivo

Após conhecer como os documentos podem ser classificados, enfatizamos, que a classificação é um instrumento que lhe auxiliará a organizar os documentos produzidos e recebidos, seja no contexto profissional ou pessoal. Além disso, também irá lhe ajudar definir o melhor método de arquivamento. Por essa razão, a classificação sempre deve ser pautada nos ciclos vitais do documento (ver **Unidade 1**).

Anote essa dica!



Método de arquivamento

Importante, essa etapa está pautada na classificação, portanto, você precisa fazer uma análise do documento com base no ciclo vida para, então, definir o método mais adequado de arquivamento (PAES, 2004).



Método de arquivamento

Segundo Paes (2004, p. 61), os métodos de arquivamento podem ser divididos em duas classes **básicos** e **padronizados**, como ilustra o quadro ao lado.



Método de arquivamento

Como você observou na tabela anterior, os métodos estão vinculados aos sistemas:

- **direto:** nesse sistema, a busca do documento é feita diretamente no local onde encontra-se guardado.
- **indireto:** nesse sistema, deve-se antes consultar um índice ou um código para localizar o documento.



Método de arquivamento

Para facilitar a sua compreensão sobre os métodos de arquivamento, veja um exemplo sugerido por (FREIBERGER, 2012),

Classificação por assunto	Método Geográfico
PATRIMÔNIO	Brasília
	Rio de Janeiro
	São Paulo
PESSOAL - ADMISSÃO	Método Alfabético
	Aguiar, Celso
	Borges, Francisco
	Cardoso, Jurandir
	Castro, Lúcia
DEMISSÃO - FOLHAS DE PAGAMENTO	Método (secudário) Cronológico
	jan. a jul. de 1980
	Ago. a dez. de 1980
	Jan. a jul. de 1981

Importante: nosso objetivo não é esgotar o assunto, por isso, apresentamos apenas um exemplo. Para saber mais, acesse:

<https://revista.acbssc.org.br/racb/article/view/412/523>



#Ficaadica

É importante destacar que a organização pública ou privada que não faz a gestão dos documentos e dos arquivos, tende a possuir um alto grau de morosidade na execução de suas tarefas e na disseminação de informações, dificultando, assim, a tomada de decisões e o planejamento de estratégias administrativas. Para lhe auxiliar, sugerimos uma **rotina de arquivamento. Veja a seguir!**



FAINSEP



Rotinas de arquivamento

São procedimentos que facilitam a guarda dos documentos. Freiberger (2012, p. 40) elenca os principais:

Leitura: todo documento precisa ser lido detalhadamente para verificar o conteúdo e sob que classificação deverá ser arquivado.

Inspeção: deve-se analisar o destino de cada documento, por exemplo, arquivamento; solicitar informação; verificar a existência de antecedentes; obediência a uma rotina.

Seleção: é necessário separar o material que será arquivado daquele que será descartado, sem que haja prejuízo para a instituição.

Marcar a hora e a data: dar entrada do documento no arquivo para evitar possíveis controvérsias sobre a chegada do documento no arquivo.

Registro: é fundamental registrar, diariamente, seja em um sistema digital ou impresso, a entrada dos documentos no arquivo. Sintetizar as informações principais do documento, pode facilitar a localização.



Síntese

Nessa unidade, você aprendeu que todo documento possui fases: produção, utilização e destinação. Nessa, por exemplo, ocorre a avaliação do documento para definir o seu destino, sempre pautando-se na Tabela de Temporalidade, um instrumento fundamental para gerir os documentos e, conseqüentemente, o arquivo.

Você também aprendeu que a classificação dos documentos é a etapa que irá lhe auxiliar na escolha de um método de arquivamento. Por fim, sugerimos uma rotina para que você manter seus documentos e arquivos.



Arquivo!

Conversamos a respeito da organização do arquivo. Então pense a respeito e assinale F ou V.

- () A principal função do arquivo é guardar determinados documentos.
- () Guardar os documentos de forma simples, garantindo o acesso à informação é a função primordial do arquivo.



Para aprofundar seus estudos



FAINSEP

Leia:

- LOPES, Uberdan dos Santos. **Arquivos e a organização da gestão documental**. Revista ACB, [S.l.], v. 9, n. 1, p. 113-122, ago. 2005. ISSN 1414-0594. Disponível em: <<https://revista.acb.org.br/racb/article/view/412>>. Acesso em: 16 abr. 2020.
- **Técnicas de arquivamento**. Disponível em: <<https://www.slideshare.net/profissionalizando/tecnicas-de-arquivamento>>. Acesso em: 16 abr. 2020.
- ARQUIVO NACIONAL. **Recomendações para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo**. Rio de Janeiro, 2005. Disponível em: < <http://conarq.arquivonacional.gov.br/>>. Acesso em: 16 abr. 2020.
- Para saber mais leia: **Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD**. Disponível em: <https://www.marilia.unesp.br/Home/Instituicao/Docentes/EdbertoFerneda/automacaoarq-06-sigad.pdf>

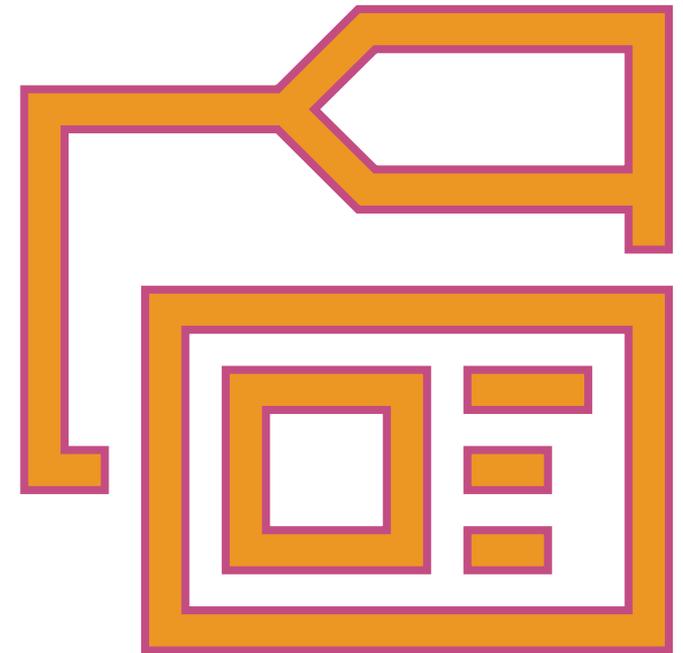
Assista:

- **Gestão de documentos correntes**. Disponível em: < https://www.youtube.com/watch?v=wDsBPCsXq_0&feature=youtu.be >. Acesso em: 16 abr. 2020.
- Outra dica é o filme **O nome da rosa**, o qual retrata a relação informação e poder.

Unidade 3

Provavelmente, em seu local de trabalho, de estudo ou vida pessoal, você tem acesso a informações oficiais no formato eletrônico, certo?

E como você faz a gestão de documentos no contexto digital? Utiliza *nuvens*, *softwares*, *hardwares* ou *pen drive*? Nessa unidade, vamos apresentar algumas formas para você gerir os documentos e arquivos no espaço digital.



Gerenciamento eletrônico de documentos



FAINSEP

Você sabia que um dos termos utilizados para se referir à *gestão eletrônica de documentos* é **GED**?

Segundo Moraes e Oliveira (2015, p. 194), GED é

“[...] um sistema que converte informações em voz, texto ou imagem para o formato digital e funciona com softwares e hardwares específicos que permitem a captação, o armazenamento das versões digitais da informação”.

Gerenciamento eletrônico de documentos



FAINSEP

Nesse sentido, ressaltamos que o principal desafio do GED é “[...] garantir a integridade, autenticidade e fidedignidade dos documentos eletrônicos”. (CONARQ, 2004, p. 5). Mas, é importante que você saiba que ainda seja uma ferramenta muito útil na gestão de documentos eletrônicos, não atende necessariamente em todos os requisitos arquivísticos e jurídico.

Leia as diretrizes sobre GED

http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/conarq_presuncao_autenticidade_completa.pdf

Motivos para a utilização do GED

Para Moraes e Oliveira (2015, p. 194), os principais motivos para a utilização do gerenciamento eletrônico são:

1. na sociedade da informação, temos a necessidade de rápida visualização dos documentos;
2. organizações precisam potencializar os espaços físicos;
3. é preciso garantir a segurança da informação contida no documento; por fim,
4. preservar a qualidade da documentação, uma vez que o papel tem tendência a deterioração.



Metadados

Para você anotar...

No contexto digital, um dos elementos importantes na GED é chamado de **metadados**, que nada mais é, do que a informação anexa aos dados que nos auxiliam na interpretação. Como exemplo podemos citar a informação anexada aos arquivos PDF ou DOC.

Clique aqui para entender um pouco mais sobre esse conceito.

http://conarq.gov.br/images/ctde/apresentacoes_preservacao/ctde_metadados_preservacao_digital_sayao.pdf



#Ficaadica

“Dez mandamentos” da preservação digital



1. Manterás uma política de preservação
2. Não dependerás de hardware específico
3. Não dependerás de software específico
4. Não confiarás em sistemas gerenciadores como única forma de acesso ao documento digital
5. Migrarás seus documentos de suporte e formato periodicamente

6. Replicarás os documentos em locais fisicamente separados
7. Não confiarás cegamente no suporte de armazenamento
8. Não deixarás de fazer backup e cópias de segurança
9. Não preservarás lixo digital
10. Garantirás a autenticidade dos documentos digitais

Síntese

Nessa unidade, falamos sobre a produção de documentos no contexto digital, bem como o gerenciamento desse tipo de informação. Provavelmente, você produz texto de Word, planilhas de Excel, *e-mails* etc., portanto, você precisa pensar em como gerenciar esses documentos, principalmente, no contexto profissional. E para lhe auxiliar nesse processo, apresentamos alguns conceitos do GED e, por fim, sugerimos que você siga os “Dez mandamentos da preservação digital”. Importante acessar todos os links dessa unidade.





Chegamos ao final do curso!

O arquivo no contexto das organizações é um poderoso instrumento. Cabe ao profissional estabelecer e organizar o melhor método para cada realidade. Lembrando, que todas as regras aqui sugeridas, podem ser adaptadas de acordo com o seu contexto.

Importante, o arquivo tem o objetivo de socializar a informação a todos os envolvidos. Lembre-se, você não é insubstituível.

Se inspire, transforme e inove o seu ambiente pessoal e profissional. Esperamos que este curso tenha sido um ponto de partida para o seu desenvolvimento.

Até o próximo!

Referências

- BRASIL. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 09 de jan. 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm. Acesso em: 12 mar. 2018.
- CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (e-ARQ Brasil)**. Brasília, 2011. 133p. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf> . Acesso em: 12 mar. 2018.
- FREIBERGER, Zélia. **Gestão de Documentos e Arquivística**. Curitiba. IFPR, 2012. Disponível em: <http://ead.ifap.edu.br/netsys/public/livros/Livros%20Curso%20Servi%C3%A7os%20P%C3%ABlicos/M%C3%B3dulo%20I/Livro%20Gestao%20de%20Documentos%20e%20Arquivistica/Livro%20Gestao%20de%20Documentos%20e%20Arquivistica.pdf> . Acesso em: nov. 2018.
- MORAES, Paulo Eduardo S.; OLIVEIRA, Vanderleia Stece. **Gestão da informação e arquivística no contexto secretarial** [livro eletrônico]. Curitiba: Intersaberes, 2015.
-
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.