

Preservação e acesso aos documentos arquivísticos produzidos em meio eletrônico e em outras mídias na Câmara dos Deputados: um estudo do acervo da Coordenação de Arquivo

Daniela Francescutti Martins Hott

Analista Legislativo-Arquivista da Coordenação de Arquivo da Câmara dos Deputados. Mestranda do Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da Universidade de Brasília. Professora-substituta do Curso de Arquivologia do Departamento de Ciência da Informação da Universidade de Brasília (2001-2002).

E-mail: daniela.martins@camara.gov.br

Resumo:

Projeto de dissertação em fase de elaboração, orientado pela Profa Dra. Georgete Medleg Rodrigues do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade de Brasília, que pretende analisar a atuação da Coordenação de Arquivo da Câmara dos Deputados, na condição de Arquivo Central da instituição, na implementação da política de preservação e acesso aos documentos produzidos em meio eletrônico e em outras mídias no corte temporal de 1970 a 2003.

Palavras-chave:

1) Ciência da Informação; 2) Arquivologia – produção científica; 3) Documentos eletrônico – preservação - acesso; 4) Mídias – preservação – acesso; 5) Acervo – poder federal legislativo – Câmara dos Deputados.

1. Introdução

O objetivo desta comunicação é apresentar os questionamentos levantados no projeto de dissertação de mestrado, que se encontra em fase de elaboração, tendo como orientadora a Profa Dra. Georgete Medleg Rodrigues do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade de Brasília.

Esta explanação foi inicialmente exposta em sala de aula no 2º semestre de 2003 aos colegas de turma. A graduação desta turma representa a evolução da representatividade da formação acadêmica dos pós-graduandos em Ciência da Informação - Arquivologia, Biblioteconomia, Economia, Engenharia, Comunicação, Computação, Educação e Jornalismo. Tendo em vista essas especificidades foi necessário nivelar os conceitos para que todos pudessem participar e compreender o que era exposto.

Por se tratar de uma área muito específica no âmbito da Ciência da Informação¹, a Arquivologia também pode ser chamada de Ciência Arquivística, sendo os dois termos, portanto, sinônimos, segundo Castro *et al.* (1988) e Arruda; Chagas (2002). A autora Rondinelli (2002, p.129) define o documento arquivístico

² Vale lembrar que o CNPq identifica Arquivologia como uma subárea da Ciência da Informação, juntamente com Biblioteconomia e Teoria da Informação (JARDIM, 2003).

como “informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer da atividade de uma instituição ou pessoa e que possui conteúdo, contexto e estrutura suficientes para servir de prova dessa atividade. O verbete “documento de arquivo”, no Dicionário de Terminologia Arquivística (1996, p.5), remete ao verbete “arquivo” que por sua vez significa: “conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas”.

Desde os primórdios da história da humanidade, o arquivo sempre esteve presente, e em cada período foi marcado por suas peculiaridades. A adoção da teoria das Três Idades dos Documentos, a partir da segunda metade do século XX, revolucionou a teoria arquivística, ao preconizar que os documentos deveriam passar por três fases distintas, em todo o seu ciclo vital. Porém, o problema da massa documental acumulada já era evidente, e não foi solucionado.

Foi necessário ir além da compreensão de que os arquivos custodiavam documentos correntes, intermediários e permanentes e de que a cada uma dessas fases, de acordo com o uso que se fazia dos documentos, corresponderiam procedimentos técnicos específicos. Essa compreensão nasceu dos estudos desenvolvidos pelo americano Theodore R. Schellenberg, em 1956, denominado *records managemet*, conhecida no Brasil como a gestão de documentos.

O artigo 3º da Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, considera gestão de documentos como o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente”.

A definição dada por Bellotto (2004, p.24-25), quanto às fases corrente, intermediária e permanente, é a seguinte:

A própria localização física dos arquivos correspondentes às três idades dos documentos já demonstra suas especificidades. O primeiro deve situar-se junto ao produtor/administrador, tem de ser ágil, seguindo classificação de acordo com as funções administrativas, e deve ser reservado como informação pública. O segundo - o arquivo intermediário - é pouco consultado pela administração, que dele não mais necessita, a não ser esporadicamente; também ainda não está totalmente aberto à pesquisa, salvo com licenças especiais [...] É um depósito onde os documentos aguardam seus prazos de vida ou seu recolhimento aos arquivos de terceira idade. Estes, que interessam muito mais aos pesquisadores do que aos administradores, [...] devem situar-se em lugares de fácil acesso para seus usuários típicos, devendo estar dotados de amplas salas de consultas, pois neles a pesquisa está aberta a todos.

Todavia, Santos (*apud* GAVREL 2002, p.22) destaca que “os arquivos eletrônicos foram criados primeiramente como resultado da necessidade do

processamento em grande quantidade de dados, objetivando basicamente substituir o esforço manual”.

Os estudos desenvolvidos por Mariz (1997, p.2) esclarecem que os:

[...] recursos tecnológicos aplicados à criação e à gestão de informações estão forçando um repensar das teorias consolidadas nas áreas ligadas ao tratamento da informação, ao mesmo tempo em que o suporte tecnológico vai tornando-se indispensável, não fosse por outros motivos, ao menos por causa da quantidade de informação que estes profissionais têm que dar conta atualmente.

Os autores Dollar (1994) e Duranti (1994) observam as dificuldades em determinar a autenticidade e veracidade dos registros eletrônicos; além disto ressaltam a importância do profissional de arquivo, no ato de criação destes últimos.

Jardim (1992) destaca que:

[...] um documento eletrônico não pode esperar anos nas prateleiras até ser avaliado [...] como documento de terceira idade. Além de buscar detectar seu valor informativo, a avaliação de documentos eletrônicos considera necessariamente aspectos ligados à sua legibilidade e adaptabilidade a outros sistemas [...] torna-se imperativa a participação do profissional de arquivo junto aos órgãos no desenvolvimento e instalação de sistemas informáticos.

Santos (2002, p.43-45) reforça que há um consenso na comunidade arquivística, de que a avaliação representa a intervenção mais importante do arquivista, ressaltando que “[...] não se pode simplesmente transpor o processo de avaliação dos documentos tradicionais para os documentos eletrônicos. Há que se criar critérios específicos de avaliação”. A avaliação de documentos é o processo de análise e seleção de documentos, que visa estabelecer prazos para sua guarda, nas fases corrente e intermediária, bem como sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Indolfo *et al.* (1995, p.18-19) dizem que devido à complexidade de conhecimentos exigidos pelo processo de avaliação, para o estabelecimento de critérios de valor, é requerida a criação da Comissão de Avaliação de Documentos, composta de profissionais de diversas áreas: arquivística, administrativa, jurídica, financeira, e do campo de conhecimento de que trata o documento (historiador, economista, engenheiro, sociólogo, médico etc.).

Indolfo *et al* (1995, p.20) explicam que, para se avaliarem os documentos de arquivo, devem-se identificar os seus valores primário e secundário:

O valor primário refere-se ao valor que o documento apresenta para a consecução dos fins explícitos a que se propõe, tendo em vista seu uso para fins administrativos, legais e fiscais. Os documentos que testemunham a política e os procedimentos adotados pelo órgão no desempenho de suas funções possuem valor administrativo; os que envolvem proteção de direitos a curto ou a longo prazo, tanto do governo quanto de terceiros, e que possuem caráter probatório, apresentam valor legal ou jurídico e os documentos relativos às operações financeiras e à comprovação de despesas e receitas, ou seja, aqueles que registram o controle orçamentário, tributário e contábil, possuem valor fiscal.

O valor secundário refere-se à possibilidade de uso dos documentos para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente criados. O documento passa a ser considerado fonte de pesquisa e informação para terceiros e para a própria administração.

Novas tecnologias de informação e comunicação são adotadas, desde os anos 90 do século XX, porém os documentos, por conta de suas peculiaridades, estão trazendo uma série de problemas aos arquivos. A produção dos documentos *on-line* que retratam os direitos dos servidores, como as licenças de férias, gala/nojo e para tratamento de saúde, assim como o contracheque, por exemplo, não existem mais em suporte textual, a não ser que o interessado imprima no papel alcalino, com uma qualidade de tinta não duradoura, em um equipamento cuja impressão poderá ser hidrófoba (no caso de impressora de jato de tinta). Todos estes aspectos juntos: a qualidade do papel, da tinta e da impressora, não garantem a sua preservação. Para salientar essa problemática, vale citar as observações feitas nos extratos e/ou saldos de conta corrente do Banco do Brasil: “se conservados em boas condições, sem contato com o sol, este extrato durará por cinco anos”. Por outro lado, esses dados registrados nos documentos *on-line* são obrigatoriamente, por lei, transferidos para o dossiê funcional (o caso das licenças) e para a ficha financeira (no caso do contracheque), que também são elaborados em meio eletrônico ou em outra mídia, correndo assim o risco de perda, por conta da obsolescência tecnológica. A tendência é que um número cada vez maior de documentos passe por esse processo...

Embora vivamos em um mundo eletronicamente sofisticado, a tendência observada nos arquivos dos órgãos públicos, conforme a pesquisa levantada por Santos (2002), é a transferência cada vez maior de disquetes ou cd-r, ou até de outras mídias, para esses arquivos. Entretanto, não há nenhuma preocupação, por parte dos dirigentes, em garantir a fidedignidade desses documentos eletrônicos, pois a transferência é feita sem especificação e/ou descrição de como o programa gerenciou o(s) arquivo(s) que estão nessas ou em outras mídias eletrônicas. Muitas vezes, o próprio administrador, depois de ter transferido esses documentos aos arquivos, recorre a essas mídias e infelizmente não é atendido a contento, uma vez não ser mais possível ler os dados, por conta da obsolescência tecnológica.

A preservação, a longo prazo, de documentos eletrônicos é um assunto complexo e dos mais discutidos em fóruns arquivísticos nacionais e internacionais. Existem três opções bastante difundidas a esse respeito: a criação de um museu tecnológico, ou seja, a manutenção dos equipamentos e programas originais, nos quais os documentos foram elaborados; a migração, que significa mover periodicamente os dados de um arquivo formatado em um determinado editor de

texto, para um outro mais avançado, ou mudar de um suporte para outro também mais moderno; e a emulação, que é a elaboração por meio de um outro programa, um simulador, que represente parte do equipamento, ou programa, no qual os arquivos foram originariamente criados.

A problemática da preservação, além de tudo, está intimamente ligada à questão da segurança dos dados dos documentos eletrônicos ou outras mídias. Santos (2002, p.63-65) destaca que existem quatro ameaças principais à segurança da informação eletrônica: a de natureza tecnológica; a falha da organização em tomar medidas de segurança apropriadas; e os usuários autorizados e os não autorizados.

Acerca desses documentos eletrônicos, há também um outro aspecto importante a ser observado, que é a questão legal, ainda não implementada no Brasil.

2. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos

O uso das tecnologias de informação e comunicação, na administração pública brasileira, possibilitou maior agilidade nas tomadas de decisões. Também possibilitou o surgimento de outros suportes de informação em meio eletrônico que, devido a sua facilidade de uso, crescem em progressão geométrica. Essa prática também trouxe à tona alguns problemas que vêm sendo estudados, por exemplo, pelo grupo multidisciplinar de pesquisa do Projeto InterPARES, dirigido por Luciana Duranti², da *University of British Columbia*. O primeiro deles refere-se à questão da preservação dessas informações eletrônicas, para a garantia do direito de acesso a elas, tanto pela administração quanto pelos cidadãos. Em segundo, vem a problemática da produção desses documentos eletrônicos e a transferência de suas informações para suporte textual. Finalmente, a questão do desconhecimento dos administradores, quanto ao papel do profissional de arquivos, na primeira fase do ciclo vital dos documentos.

Garantir uma gestão informacional eficiente e eficaz, direcionada aos novos suportes informacionais, é uma necessidade. Paes (1997) afirma que a

² Dra. Luciana Duranti é professora da University of British Columbia, Canadá, junto à School of Library, Archival and Information Studies (SLAIS). Desde 1999 coordena o projeto InterPARES (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems) na própria SLAIS, na qual são discutidos e testados os impactos tecnológicos dos arquivos eletrônicos, sob os aspectos da obsolescência tecnológica, fragilidade de preservação dos meios (magnéticos, óticos, informáticos, e outras mídias), além da freqüente manipulação por conta das atualizações dos sistemas eletrônicos, com o intuito de se garantir uma preservação longa e a autenticidade desses registros eletrônicos.

adoção de qualquer mecanismo não dispensa a necessidade de se ordenarem tecnicamente os documentos de um arquivo. Muito pelo contrário. É fundamental, é requisito básico que a documentação produzida ou recebida por qualquer instituição seja sistematicamente organizada, controlada de forma racional e bem conservada, para disponibilizá-la de maneira rápida e precisa aos usuários, utilizando-se para isso processos convencionais ou tecnologias avançadas.

3. Arquivo Nacional

O Arquivo Nacional, em 1989, empreendeu uma pesquisa que resultou na implantação do Cadastro Nacional de Arquivos Federais, que revelou dados interessantes sobre a precária situação arquivística dos órgãos públicos federais.

Desta forma, com a implantação da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, estabeleceram-se as diretrizes de gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos, tendo como órgão responsável por estas ações o Conselho Nacional de Arquivo (Conarq), presidido pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional.

Com a implantação da Lei 8.159, foram criadas instâncias de assessoramento do Plenário do Conarq, e uma delas resultou no trabalho implantado em 1996 e revisado em 2001, denominado Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividade-meio. Trata-se de um instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido e recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades, nos âmbitos federal, estadual e municipal, em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária.

4. Coordenação de Arquivo (COARQ)

No poder legislativo temos, como representante legal no Conarq, a Coordenação de Arquivo (COARQ), instituída na Câmara dos Deputados pela Resolução nº 20, de 1971; analisando-se, porém, as legislaturas anteriores, observa-se a preocupação com a produção documental da Casa, desde o ano de 1908, com a promulgação do Regulamento da Secretaria da Câmara dos Deputados, em que o órgão *Contabilidade e Archivo* é citado como responsável pela guarda da documentação de arquivo, embora a 1ª Legislatura tenha sido instituída em 1823.

Vale um olhar atento às competências inerentes à COARQ, sob o prisma

de modernidade, uma vez que, desde 1971, sua estrutura permanece quase que inalterada, apesar do aumento da complexidade das ações a serem desenvolvidas, por essa unidade de informação, para melhor atender às atividades de gestão documental dos órgãos da CD, uma das maiores máquinas administrativas brasileiras.

Além disto, por força do Ato da Mesa n.º 62, de 1985, que “Dispõe sobre os arquivos da Câmara dos Deputados, determina o levantamento e avaliação da produção documental de suas unidades organizacionais e dá outras providências”, foi criada a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADAr, de caráter permanente, responsável pela destinação final dos documentos, e vinculada à Secretaria-Geral da Mesa e à Diretoria-Geral da Câmara dos Deputados, cabendo à COARQ, especificamente, a seção de avaliação e recolhimento (Sarec), e a avaliação de documentos por rotinas/atividades dos setores produtores da documentação. Um método diferente do abordado pelo Código de Classificação do Conarq.

Por conta de sua primazia junto a administração pública federal, a CD sempre esteve a frente aos usos das tecnologias de informação e comunicação. Portanto desde 1985, e cada vez mais, têm-se recebido solicitações de transferência de disquetes e outras mídias, para o Arquivo da Câmara dos Deputados. Em seu acervo, encontra-se uma variedade de mídias representadas pelo corte cronológico da produção de 1970 a 2003. É interessante notar que a Câmara dos Deputados adota e usa os bancos de dados como instrumento de apoio para processamento de dados, mas só valida aqueles impressos em papel alcalino... Por outro lado, quase todos os formulários de solicitação de serviços estão disponíveis na intranet.

Parafraseando os pontos de vistas colocados por Ponjuán Dante, Paez Urdaneta e Cianconi que defendem o uso da informação como recurso, donde pode-se concluir (acertadamente) que ela necessita ser gerenciada da mesma forma que os recursos humanos e materiais da organização. Gerenciar informações implica planejar, selecionar, coletar analisar, organizar, otimizar os fluxos, normalizar, tornar disponível para uso e avaliar informações, disseminando-as em sistemas e serviços.

Os processos de gerenciamento das informações devem incluir toda a ‘cadeia de valores’ da informação, ou seja, devem começar com a definição das necessidades de informação, passar pela coleta, armazenamento, distribuição, recuperação e uso das informações. Embora a tecnologia da informação venha

sendo preocupação constante há anos, o gerenciamento das informações propriamente dita tem sido com freqüência relegado ao segundo plano. E esta é uma problemática que está sendo estudada e em processo de desenvolvimento neste 2º semestre de 2004. O universo escolhido foi o Arquivo da Câmara dos Deputados, por conta da facilidade da autora, uma vez que a mesma é sua funcionária, e desempenha as mesmas atividades há 03 (três) anos, quando detectou problemas de preservação e acesso aos documentos arquivísticos eletrônicos e em outras mídias.

5. Considerações finais

O governo brasileiro tem procurado desenvolver políticas, por meio do Arquivo Nacional, das Instituições de Arquivo e dos cursos universitários, com objetivos de preservar a memória nacional e promover a cidadania, através da transparência de seus arquivos, apesar dos diversos problemas a serem observados neste sentido (JARDIM, 1999). A informação é considerada o maior produto da atualidade, sobretudo pela sua diversidade conceitual (LE COADIC, 1994). E os arquivos zelam e preservam esta informação. Querer ignorar a importância vital deste profissional é querer levar o Brasil para um passado sem memória. É negar o exercício da cidadania de sua população, uma vez que está ferindo um direito conquistado e garantido no artigo 5º, inciso XXXIII da Constituição Federal Brasileira, promulgada em 5 de outubro de 1988.

Constatando com o direito adquirido pela Constituição Brasileira vale uma passagem pelas observações feitas por Miranda em 1980 e resgatada novamente em 2003:

O paradoxo atual é que o sistema que se intitula ativo e dinâmico, até certo ponto agressivo em provocar acesso, se desenvolve, muitas vezes, em instituições com rotinas passivas e estanques. E os usuários da informação não estão preocupados com as técnicas de tratamento, eles almejam o uso imediato do conteúdo (MIRANDA, 1980, p. 154). Na perspectiva dos usuários, o que vale é a viabilidade do acesso imediato aos recursos do sistema, que deverá ter uma rotina compatível com essa lógica. (...)

Uma política de informação não pode estar dissociada de uma política nacional de desenvolvimento. É importante frisar que mesmo não possuindo um plano, é preciso um modelo, implícito ou explícito, aberto ou fechado, espontâneo ou condicionado. Uma política nacional de informação não antecede, mas secunda esse plano. O modelo nacional serve para atingir objetivos, sejam eles progressistas ou conservadores, elitistas ou democratizantes. (MIRANDA; SIMEÃO, 2003).

Essa comunicação visa deslumbrar a necessidade de se aprofundar nas questões que envolvem a preservação e o acesso aos documentos arquivísticos eletrônicos e em outras mídias, especificamente o do universo brasileiro.

O resultado desta pesquisa poderá servir de parâmetro para a otimização

e/ou políticas de informação arquivística em meio eletrônico e em outras mídias, trazendo-se a tona um exemplo real brasileiro, no qual será tentado a aplicação das diretrizes propostas pelo CONARQ em sua Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital.

6. Bibliografia

ARQUIVO NACIONAL. **Conselho Nacional de Arquivos. Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital**: preservar para garantir o acesso. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004. Disponível em: <www.arquivonacional.gov.br/conarq/cam_tec_doc_ele/download/CartaPreservPatrimArqDigital-Conarq-2004.PDF>. Acesso em: 30 set. 2004.

ARQUIVO NACIONAL. **Conselho Nacional de Arquivos. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo**: relativos às atividades-meio da administração pública. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 156p.

ARRUDA, Susana Margaret de; CHAGAS, Joseane. **Glossário de Biblioteconomia e Ciências Afins**. Florianópolis: Cidade Futura, 2002. 232p.

BAPTISTA, Sofia Galvão; MUELLER, Suzana Pinheiro Machado (Orgs). **Profissional da Informação**: o espaço de trabalho. Brasília: Thesaurus, 2004. 241p.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes**: tratamento documental. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004. 320p.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: Constituição do Brasil, de 5 de outubro de 1988, com as alterações adotadas pelas Emendas Constitucionais de n.1, de 1992, a 38, de 2002, e pelas Emendas Constitucionais de Revisão de n.1 a 6, de 1994. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 5 out. 1998. [Excertos: art. 5º, 19, 30, 215, 216 e 236]. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/leis/leg_arg_cp.htm#>. Acesso em: 23 set. 2004.

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. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/legislacao/nf/Viw_Identificacao/lei8.159-1991?OpenDocument>. Acesso em: 23 mai. 2004.

BRASIL. Câmara dos Deputados. Ato da Mesa nº 62, de 12 de junho de 1985. Dispõe sobre os arquivos da Câmara dos Deputados, determina o levantamento e avaliação da produção documental de suas unidades organizacionais e dá outras providências. **Boletim Administrativo**, Brasília, DF, n 105, p.1047-1052, 12 jun. 1985.

BRASIL. Câmara dos Deputados. Ato da Mesa nº 206, de 07 de novembro de 1990. Altera o Ato da Mesa no. 62, de 1985, no que dispõe sobre a CADAr – Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo. **Diário do Congresso Nacional (I)**, Brasília, DF, p.11778-11779, 07 nov. 1990.

BRASIL. Câmara dos Deputados. Resolução nº 20, de 1971. Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara dos Deputados e dá outras providências. **Boletim Administrativo**, Brasília, DF, p.41-43, 128-135, 1971.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo : Secretaria de Estado de Cultura, 1996. 142p.

CASTRO, Astréa de Moraes e; CASTRO, Andresa de Moraes e; GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivística; Arquivologia**: arquivística = técnica, arquivologia = ciência. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1988.

CIANCONI, Regina. **Gestão da Informação na Sociedade do Conhecimento**. Brasília: SENAI/DN, 1999. 122p. [esgotado].

DOLLAR, Charles. O impacto das tecnologias da informação sobre princípios e práticas de arquivos: algumas considerações. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.7, n.12, p.3-38, jan./dez.1994.

----- . Tecnologias da informação digitalizada e pesquisa acadêmica nas ciências sociais e humanas: o papel crucial da arquivologia. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v.7, n.13, p.65-79, 1994.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v.7, n.13, p.49-64, 1994.

INDOLFO, Ana Celeste; et alli. **Gestão de Documentos**: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993. (Série Publicações Técnicas, n.47). 49p.

JARDIM, José Maria. As novas tecnologias da informação e o futuro dos arquivos. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v.5, n.10, p.251-260, 1992.

----- . **Transparência e Opacidade do Estado no Brasil**: usos e desusos da informação governamental. Niterói: EDUFF, 1999. 329p.

----- . **[Abarreto-I] sobre a memória da ciência2**. [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <Lista de Discussão e Divulgação da ANCIB> em 19 set. 2003.

LE COADIC, Yves-François. **A Ciência da Informação**. Tradução de Maria Yêda F. S. de Filgueiras Gomes. Brasília: Briquet de Lemos, 1994. 119p.

LOPES, Luis Carlos. **A Nova Arquivística na Modernização Administrativa**. Rio de Janeiro: 2000. 369p.

MARIZ, Anna Carla Almeida. **O correio eletrônico e seu impacto na formação dos arquivos empresariais**: estudo dos casos da Shell e do Club Mediterranée. Rio de Janeiro, UNIRIO, 1997. 100f. Dissertação (Mestrado em Memória Social e Documento).

MIRANDA, Antonio; SIMEÃO, Elmira. **Transferência de informação e transferência de tecnologia no modelo de Comunicação Extensiva**: a Babel.com. 2003 [dados incompletos].

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 1997.

PAEZ URDANETA, Iraset. **Gestión de la Inteligência, Aprendizaje Tecnológico y Modernización del Trabajo Informacional**: retos y oportunidades. In: --- Gestión de la Inteligencia Social. Caracas: Instituto de Estudios del Conocimiento, 1992. p.97-126.

PONJUÁN DANTE, Gloria. **Gestión de Información en las organizaciones**: principios, conceptos y aplicaciones. Santiago de Chile: Centro de Capacitación en Información (CECAPI) / Universidad de Chile, 1998. [esgotado].

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. Rio de Janeiro: FGV, 2002. 160p.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de documentos eletrônicos**: uma visão arquivística. Brasília: ABARQ, 2002. 140p.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos**: princípios e técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 2ª ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2002. 386p.