

# arquivo & administração

ÓRGÃO OFICIAL DA ASSOCIAÇÃO  
DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS  
V. 3 — N.º 1 — ABRIL 1975

ÓRGÃO OFICIAL DA ASSOCIAÇÃO  
DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS  
V. 3 — N.º 1 — ABRIL 1975

## Principais critérios de organização de arquivos

# ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS

## DIRETORIA EM 1975

Presidente — Helena Corrêa Machado  
Vice-presidente — Gilda Nunes Pinto  
1<sup>a</sup> Secretária — Regina Alves Vieira  
2<sup>a</sup> Secretária — Aclair Ramos de Oliveira  
1<sup>o</sup> Tesoureiro — José Paes de Barros  
2<sup>o</sup> Tesoureiro — Aurora Ferraz Frazão

## CONSELHO DELIBERATIVO EM 1975

Marilena Leite Paes — até 1981  
Wilma Schaefer Corrêa — até 1981  
José Pedro Pinto Espesel — até 1981  
Lourdes Costa e Souza — até 1979 — presidente  
Astréa de Moraes e Castro — até 1979  
Helena Corrêa Machado — até 1979 — (art. 18 § 9º — estatutos)  
presidente  
Raul do Rêgo Lima — até 1977  
Maria Luiza S. Dannemann — até 1977  
Myrthes da Silva Ferreira — até 1977

## SUPLENTES

Janine Resnikoff Diamante — até 1981  
Maura Esândola Quinhões — até 1981  
Gilda Nunes Pinto — até 1979 — (art. 18 § 9º — estatutos)  
vice-presidente  
Celite Pereira Gondim — até 1979  
Martha Maria Gonçalves — até 1977  
Maria Amélia P. Migueis — até 1977

## CONSELHO FISCAL EM 1975

Deusdedith Leandro de Oliveira  
Fernando Salinas  
José Lima de Carvalho

## SUPLENTES

Milton Machado  
Jaime Antunes da Silva

## SUMÁRIO

EDITORIAL.....	4
J. P. Espesel	
CARTAS .....	5
RECADO DA REDAÇÃO	5
PRINCIPAIS CRITÉRIOS DE ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS .....	6/13
Helena Corrêa Machado	
CONCURSO DE MONOGRAFIAS .....	14
DIA DO ARQUIVISTA	15
Marly dos Santos Vasconcellos	
TESTEMUNHO .....	16
Jeanete da Silveira Lopes	
CONGRESSOS.....	17/19
2.º Congresso Brasileiro de Arquivologia	
Conferência de Ottawa	
CURSOS .....	20
Arquivos de Empresa	
Curso de Arquivologia da UFMG	
NOTÍCIAS.....	21/25
Eleições na AAB	
Arquivo Histórico da Câmara dos Deputados	
Arquivo Histórico Ultramarino	
Almoço comemorativo aprovação parecer	
Calendário CIA.	
Diversas	
RESENHA .....	25
CRÔNICA.....	26
Ivette Missick Guarana	

# arquivo & administração

ÓRGÃO OFICIAL DA ASSOCIAÇÃO  
DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS

V. 3 — N.º 1 — ABRIL 1975

publicação da  
Associação dos Arquivistas Brasileiros

### Redação

Praça da República, 26 - Centro - ZC-14  
20.000 - RIO DE JANEIRO - BRAZIL  
(endereço provisório) Tel. 252-2338

### Diretora Responsável

Maria de la E. de España Iglesias

### Diretora Técnica

Marilena Leite Paes

### Secretária

Lourdes Costa e Souza

### Colaboram nesta edição

Helena Corrêa Machado  
Marly dos Santos Vasconcellos  
Jeanete da Silveira Lopes  
Ivette Missick Guarana

### Produção e Arte

Dionísio T. Bezerra

### GRÁFICA MEG EDITORA LTDA.

Av. Professor Manoel de Abreu, 850  
V. Izabel - Tel. 248-1428

### RIO DE JANEIRO

correspondência: arquivo & administração  
Praça da República, 26 - Centro - ZC-14  
20.000 - RIO DE JANEIRO - BRAZIL

os artigos assinados são de  
responsabilidade dos colaboradores  
e não expressam necessariamente  
o pensamento da associação.  
Permitida a reprodução de artigos  
desta revista desde que seja  
citada a fonte.

periodicidade: quadrimestral

próxima edição: agosto 1975

distribuição: aab

### desejamos permuta

deseamos permuta  
nous desirons échanger  
we are interested in exchange

arquivo & administração, Rio de Janeiro, Associação dos Arquivistas Brasileiros, 19-

Vol. 1 — n.º 0 — out. 1972 —

v. ilustr. quadrimestral

Rio de Janeiro, 1972 —

"Órgão oficial da Associação dos Arquivistas Brasileiros".

1. Associação dos Arquivistas Brasileiros,  
Rio de Janeiro. 2. Arquivos — Periódicos.

CDD 025.171

Q. 100349

# Principais critérios de organização de arquivos

Helena Corrêa Machado

## 1 — INTRODUÇÃO

Trabalho de abordagem geral dos itens desenvolvidos no Curso de Organização de Arquivos de Empresa, realizada no período de 18 a 22-03-74, sob a égide da Associação dos Arquivistas Brasileiros, de acordo com as instruções baixadas para concessão do certificado de aproveitamento.

Ao escolher o tema para obtenção do almejado certificado de aproveitamento no Curso de "Organização de Arquivos de Empresa", tivemos muitas dificuldades.

Eis que todos os itens abordados, por mestres categorizados, despertaram palpável interesse.

Desde a abertura do curso até ao painel de avaliação, sentimos "l'embarras du choix".

Decidimos, por isso, ao tentar demonstrar o que incorporamos nossos conhecimentos, pelas principais medidas a serem adotadas no planejamento para implantação ou reorganização de Arquivos, no qual pretendemos ter a chance de pausar um pouco de cada aula, um pouco de cada mestre.

Na tomada dessa decisão, no ponto de partida, muito contribuiu o trabalho de Lourdes Costa e Souza, na sua aula de "Planejamento de Arquivo. Análise de Documentação", tema de grande amplitude, mas que exposto com simplicidade objetiva, nos levou a um reexame muito necessário, em relação a algumas situações arquivísticas, por nós já enfrentadas.

Assim, em trabalho esquemático, em forma de roteiro,

com o título de "Principais critérios de organização de Arquivos", abordamos:

a) motivação de pessoal, na etapa preliminar, tendo em mente muito do que expôs Gonçalo Vicente de Medeiros, não esquecendo a aula sobre Pessoal de Hâmida Rodrigues Helluy;

b) levantamento de dados, respectiva análise, elaboração do plano e implantação, com influência, aqui e ali, de Marilena Leite Paes, José Pedro Pinto Esposel, Jorge Gustavo Costa e, também, Hâmida Rodrigues Helluy. José A. Irigon, Antonio Garcia de Miranda Neto, inclusive Arthur Ebert, com a sua legislação tributária.

Desse modo, se a nossa percepção não nos traiu muito e, ainda, se recebermos, como certos estamos, crítica orientadora, teremos um roteiro capaz de nos dar embasamento para enfrentar, com coragem, as mudanças e as consequentes reciclagens, visando atualização para uma satisfatória militância nas lides arquivísticas.

## 2 — DESENVOLVIMENTO

### 2.1 — Etapa Preliminar

Partindo do conhecido princípio de que toda realização tem no homem sua chave, não há como deixar de dar as primeiras atenções ao fator humano, no desenvolvimento de qualquer plano, qualquer criação.

Dessarte, precedendo a todas as etapas do trabalho, é fundamental traçar formas de motivação para todos os escalões do pessoal, principalmente para a aceitação de modificações que porventura tiverem de ser introduzidas em rotina já firmada, ainda que haja

boas diretrizes na empresa, mesmo que a cúpula "queira" um Arquivo eficiente.

Perguntas necessárias deverão procurar respostas indispensáveis, embora não inteiramente respondidas, nessa fase preliminar. "Quem são?", "Quantos são?", "Que barreiras de percepção a afastar?" etc.

Entre as formas de aceitação, visando modificar o comportamento humano, para citar uma das mais viáveis (já que outras poderão surgir na execução do plano), podemos lembrar a "campanha de esclarecimentos", enfatizando os benefícios que o Arquivo organizado racionalmente poderá trazer aos objetivos globais da empresa, a cada unidade orgânica e, especialmente, a cada servidor, na idéia de co-participação no sucesso empresarial.

Aliás, a eficácia, nesse tipo de motivação, só será completa se a mesma se estender ao longo das ações, até a implantação (em termos de otimização, realimentada até depois).

Equacionado o início do trabalho com a disposição de enfrentar problemas humanos, na certeza de sua constante presença em todas as escaladas, haverá boas possibilidades de encetar as etapas seguintes.

## 2.2 — Levantamento de dados

A inclusão de todos os itens a seguir arrolados, ou a restrição a alguns e, ainda, o acréscimo de outros, dependerá, na fase do levantamento, naturalmente, de muitas variáveis, entre elas: objetivos, tempo, recursos (humanos, materiais e financeiros).

### 2.2.1 — Legislação, estrutura, objetivos e atividades, especialmente o sistema de informações da empresa

a) na legislação, procurar destacar não só atos de criação, de organização, instruções etc. como também a predominância de outros tipos: legislação trabalhista, legislação tributária etc.;

b) na estrutura, objetivos e atividades, situar o centro de decisões, subordinações e órgãos, objetivos gerais e, também, intermediários e imediatos das unidades, se necessário, bem como competência e atribuições

### 2.2.2 — Posicionamento do Arquivo

A partir das razões para instituição do Arquivo, lugar na estrutura, inclusive quanto aos aspectos: Centralizado ou Descentralizado, Corrente ou Permanente etc.

### 2.2.3 — Natureza dos documentos

#### a) aspectos físicos

- classe (documentos textuais, cartográficos etc.)
- tipo ou espécie (identificando-os com designação apropriada ou, sendo padronizados, com o número do código etc.)
- forma (grampeados, folhas soltas, encadernados, em pastas, sem anexos, com anexos etc.)
- dimensão e espaço utilizável no documento
- via única ou reprodução

b) aspectos intrínsecos ou substantivos — assuntos com que se relacionam (normativos, constitutivos, de correspondência comum, comerciais, financeiros etc.), grau de sigilo, atualidade, procedência e outros;

— verificar, também, modelos e formulários existentes.

### 2.2.4 — Área ocupada pela guarda da documentação, em função da:

- a) quantidade de documentos;
- b) possibilidade de desmembramento da documentação em grupos definidos.

### 2.2.5 — Volume e intensidade de consultas, verificando:

- a) dados estatísticos, se houver

# Principais critérios de organização de arquivos

sobre o número de consultas em período demarcado (diariamente, semanalmente, mensalmente etc.);  
b) a intensidade, se concentrada em determinado espaço de tempo, ou se distribuída pelo período fixado;  
c) quanto à estimativa de crescimento, percentual ou por ano.

## 2.2.6 — Utilização do Arquivo

### a) Arquivo Corrente

Conhecer a forma pela qual se processam as consultas (no recinto do Arquivo ou por requisição), inclusive os elementos do documento pelos quais os mesmos são mais freqüentemente procurados.

b) No Arquivo de Custódia, verificar:

- política de acesso (ampla ou restrita);
- política do uso (local de consulta, empréstimo, reprodução, prestação de informações);
- meios de busca;
- o que existe em relação à obediência aos princípios "respect des fonds" e "provenance".

## 2.2.7 — Categoria dos usuários

Procurar saber quem consulta o Arquivo. (Desde a cúpula até a base? Clientela externa?) Níveis de instrução do profissional etc.

## 2.2.8 — Situação de conservação dos documentos

Determinar o grau de ação nociva de agentes químicos, físicos e biológicos, bem como o que existe sobre previsão contra incêndio, roubo etc.

## 2.2.9 — Arranjo adotado

Promover levantamento dos métodos de arquivamento e artifícios usados.

## 2.2.10 — Divisão do trabalho, em termos de:

— tempo, volume e natureza, apurando, simultaneamente, as modalidades de coordenação e controle.

## 2.2.11 — Pessoal

Apurar disponibilidades em relação a número e qualificações

(categoria funcional, nível de instrução, treinamento etc.).

## 2.2.12 — Local destinado ao Arquivo

(inclusive possibilidades de ampliação) notadamente quanto a:

- a) espaço e formato geométrico das salas, localização e vias de acesso;
- b) posição dos elevadores, geradores e sanitários;
- c) luz, arejamento etc.;
- d) medidas do mobiliário e equipamento;
- e) segurança (providências já tomadas sobre roubos, incêndios etc.);
- f) intensidade de ruídos;
- g) condições de higiene;
- h) grau de umidade etc.

## 2.2.13 — Material

Levantamento do que existe em relação a móveis, equipamentos e acessórios.

## 2.2.14 — Recursos financeiros à disposição do trabalho de organização do Arquivo, no que tange a:

- a) equipamento, mobiliário e acessórios;
- b) treinamento;
- c) utilização de processos reprodutivos, especialmente

- c) da microfilmagem, se possível;
- d) idem quanto à computação

#### 2.15 — **Tempo**

Esse elemento é importante para harmonizar o período disponível e o montante das tarefas.

\*

Complementando o que foi dito no inicio da seção, convém frisar que, se nem todos os itens puderem ser abordados nesta fase, ficará a memória para ocasião oportuna.

#### 2.3 — **Análise dos dados coletados**

Nessa fase, no exame minucioso de todas as informações colhidas, destacam-se como bússula os elementos básicos da organização racional:

— objetivo, divisão de trabalho e coordenação.

No **objetivo**, levam-se em conta os da empresa, fracionando-os se for necessário, mais os do Arquivo.

Na **divisão do trabalho**, a natureza das ações a serem desenvolvidas, bem como volume, instrumentos e métodos de trabalho.

Na **coordenação**, a área abrangida (entre os órgãos principais e dentro dos mesmos) e os instrumentos de programação, controle, reuniões de coordenação etc.

#### 2.4 — **Elaboração do plano**

Aqui, as alternativas devem ser previstas, de forma que a flexibilidade, em ação disciplinada, seja uma constante na operacionalização dos objetivos do trabalho.

Importante, nessa etapa, é o estabelecimento dos instrumentos de coordenação (reuniões, cronogramas etc.), que funcionarão como preventivo, como

amortecedores no caso de ser necessário proceder, em qualquer tempo, substituição de alternativas ou introdução de acréscimos.

Além disso, os pontos fundamentais do plano, repetindo um pouco, a bem da clareza, o que se apresentou no **levantamento** devem destacar:

a) posição do Arquivo na estrutura da empresa, inclusive se Centralizado ou Descentralizado;

a) o(s) tipo(s) em relação à intensidade de consultas (Arquivo Corrente ou de Custódia ou outra graduação intermediária);

c) localização, instalações, aproveitamento de espaço, segurança, iluminação, arejamento, disciplina etc.;

d) escolha de equipamentos, verificando adequação entre meios e fins (se tradicionais, mecânicos, eletromecânicos ou eletrônicos);

e) programação do trabalho de análise dos documentos para determinação do que preservar ou eliminar, dos sistemas de arranjo, do protocolo ou recolhimento, conforme seja o caso, da recuperação da informação, bem como de outras tarefas consideradas de suporte para as operações principais;

f) elaboração ou revisão de formulários e modelos;

g) indicação do pessoal necessário (em número e qualidade), do tipo de treinamento, oferecendo, inclusive, estudos sobre o perfil do arquivista (requisitos psicológicos, de instrução, de conhecimento técnico e, ainda, os de ética);

h) programação para computação, se for o caso;

i) idem quanto ao emprego da microfilmagem.

Dessa parte, mais ou menos estática, já se pode passar aos elementos dinâmicos de programação, incluindo

# Principais critérios de organização de arquivos

treinamento e adaptação, a que alguns autores chamam, também, de "Execução do plano" ou "Implantação".

## 2.5 — Implantação

Na execução do plano, parece curial fazer reciclagem, no que concerne a esforços, para conseguir apoio de toda a instituição, ao longo das ações.

### 2.5.1 — Treinamento

Aconselhável será começar pelo treinamento do pessoal (em serviço, cursos, palestras, seminários etc.) incentivando, especialmente, a aquisição de conhecimentos mais aprofundados na área da Arquivologia.

### 2.5.2 — Material

Outra medida importante é a aquisição ou complementação de mobiliário, equipamentos e acessórios. Nessa parte deve haver verificações, quanto ao que foi especificado no plano, isto é, se as características previstas estão presentes, além de atenção para: padronização, solidez de estrutura e de chapas, rolamentos e fechaduras perfeitas, guarnições, pintura e acabamento esmerados.

### 2.5.5 — Análise de documentos

Nesse trabalho para destinação, como ponto crítico a análise para avaliação de documentos (que em termos ideais poderia ser feita na fase anterior) com vistas a sua destinação racional.

Nesse trabalho para destinação, os documentos devem ser examinados, tendo em vista:

- valor legal de prova;
- valor de informação de envelhecimento variável (valor administrativo);

- c) valor eventual ou envelhecimento rápido;
- d) valor de guarda permanente ou de longo envelhecimento e, ainda,
- e) a unicidade;
- f) espaço disponível e localização da armazenagem;
- g) custo de manutenção e de guarda;
- h) aplicação da microfilmagem etc.

De notar-se que essa tarefa, pela sua relevância, além da consulta à legislação (muito reduzida, aliás) sobre o prazo do valor do documento, deve receber sempre a colaboração formal de profissional de Direito e de membro categorizado da administração da empresa, que tenha visão do conjunto (em geral comissão ou grupo de trabalho)

### 2.5.4 — Eliminação, transferência e recolhimento

Resolvido o que preservar, os tipos de Arquivo estarão definidos, havendo então condições para proceder à:

- a) eliminação (provada a ausência de valor, portanto a caducidade), em que se desaconselha a incineração e a simples venda, preferindo-se forma mais moderna, tal como fragmentação ou massificação mecânicas combinadas com aproveitamento industrial. Convém lembrar que procedendo ao descarte, deve haver registro em ato apropriado para documentar os papéis a serem destruídos;
- b) transferência de documentos, cuja freqüência de uso pouco intensa aconselha sua colocação em parte menos ativa do Arquivo;
- c) recolhimento ao Arquivo de Custódia, no caso de documentação de consulta esporádica, mas de valor vital e permanente para a empresa.

Nesse ponto, convém salientar que o trabalho de análise oferece bons subsídios, também, para elaboração da **tabela de temporalidade**, uma vez estabelecido o tempo de retenção dos documentos que possuam valor de guarda tanto permanente quanto temporária.

#### 2.5.5 — Microfilmagem

Os resultados da análise oferecem contribuição importante para a microfilmagem, se esta estiver nos planos da entidade. Eis que daí já se pode determinar o que microfilmar para substituição, segurança ou complementação.

#### 2.5.6 — Processamento de dados

Também o processamento eletrônico de dados, se for o caso, pode ser ativado nessa etapa, com entrosamento entre analistas e programadores.

#### 2.5.7 — Elaboração de rotinas

Ao chegar a esta seção do empreendimento, os métodos de arquivamento já escolhidos, sendo testados, a referência dinamizada (da simples busca ao empréstimo e reprodução, à pesquisa, enfim à "retrieval" e até mesmo à disseminação da informação se o Arquivo tiver tal amplitude) — já se pode efetuar as rotinas **anteprojetadas**.

#### 2.5.8 — Conservação

Paralelamente às operações desenvolvidas na implantação, cuida-se também da conservação (defesa contra incêndio, roubo, umidade, insetos, roedores etc.) notadamente com a aplicação de programa de controle baseado no ciclo biológico de certas pragas.

Assim, o expúrgo (orientado ou executado por firma especializada)

de todo o material e dependências do prédio é providência que se impõe. Aconselhável, na conservação, é fazer registro dos locais propícios e reinfestações, bem como colocar iscas para roedores, tratamento de rodapés, instalações elétricas e hidráulicas etc.

#### 2.5.9 — Padrões de desempenho e Manual de trabalho

A esse ponto da execução, já haverá condições para firmar padrões de desempenho, principalmente em relação a tarefas nas quais as falhas humanas podem acarretar prejuízos vitais para a empresa.

Por fim, como instrumento prático de memória, deverá ser elaborado o **Manual de Trabalho**, com a apresentação em folhas soltas (preparado para a dinâmica da atualização), linguagem clara, concisa e ao nível do pessoal, e para o qual se pode sugerir conste:

- a) normas legais;
- b) objetivos, competências e atribuições;
- c) organogramas, fluxogramas e outros gráficos julgados pertinentes;
- d) rotinas e modelos, bem como padrões de desempenho;
- e) terminologia, em forma de glossário;
- f) direitos e deveres;
- g) bibliografia.

Pronto o Manual, não será demais conseguir, além de aprovação superior, aceitação do mesmo em todos os níveis.

Como retoque à fase da implantação, para enfrentar desafios do futuro, pode-se considerar como presença necessária, em todos os momentos do trabalho, não só a idéia de transformar objetivos em resultados, como também a do princípio da entropia, mediante

# Principais critérios de organização de arquivos

destaque para sistemas de retroalimentação permanente, numa tentativa de minimizar os efeitos dessa tendência inexorável das organizações.

## 3 — CONCLUSÕES

Em síntese integradora, podemos afirmar que, no desenvolvimento do roteiro, tivemos em mira:

- a) ressaltar a importância dos recursos humanos;
- b) na etapa do levantamento, relacionar os principais itens necessários ao exame racional dos dados coletados;
- c) combinar, na análise, estudo de informações colhidas com as técnicas de Organização e Métodos, ou seja, com objetivo, divisão de trabalho etc.;
- d) na elaboração do plano, enfatizar a adequação da escolha de alternativa aos recursos (humanos, de material e financeiros);
- e) na implantação, apontar, entre outras medidas, o acompanhamento, mediante aplicação de instrumentos de controle como apoio às reformulações necessárias;
- f) combinar conhecimentos adquiridos no Curso com a nossa experiência, para alinhar dados que, embora de cunho geral e teórico, possam servir de base para orientação, numa situação objetiva;
- g) não esquecer que até mesmo um simples roteiro, na era da explosão da informação, deve ser preparado dentro da idéia de se adaptar aos processos de mudança.

## 4 — BIBLIOGRAFIA

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Rio de Janeiro — *Normalização da documentação no Brasil*. 2. ed. Rio de Janeiro, Conselho Nacional de Pesquisas.

Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação, 1964.

BALDINI, Italo — *El archivo en la empresa moderna*; tratado práctico de organización y funcionamiento de sus servicios. 3. ed. Barcelona, Ed. Hispano-Europea, 1966.

CAUDE, Roland — *Como organizar su archivo*; trad. por Jesus María Garamendi. Madrid, Iberico-Europea de Ediciones, 1969, 80 p (La empresa moderna).

COSTA, Jorge Gustavo da — *Problemas de organização e métodos*. Curso de Organização de Arquivos de Empresa. Associação dos Arquivistas Brasileiros, Rio de Janeiro, 1974, Apostila.

DANNEMANN, Maria Luiza Stallard — *Organização e administração de arquivos*. Rio de Janeiro, Ministério da Justiça e Negócios Interiores — Arquivo Nacional, 1968. Apostilas do Curso Permanente de Arquivo.

EBERT, Arthur — *A documentação fiscal da empresa*. Curso de Organização de Arquivos de Empresa. Associação dos Arquivistas Brasileiros, Rio de Janeiro, 1974, Apostila.

ESPOSEL, José Pedro Pinto — *Avaliação, seleção e destinação dos documentos: Métodos de arquivamento. Os arquivos e as técnicas modernas*. Curso de Organização de Arquivos de Empresas, Associação dos Arquivistas Brasileiros, Rio de Janeiro, 1974, Apostilas.

ESTADOS UNIDOS. National Archives — *O preparo de inventários preliminares*. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1959, 28 p.

ETTINGER, Karl E. — *Registros, relatórios e arquivos*. De Records and

Reports. Trad. do inglês de Idel Becker. São Paulo, Instituição Brasileira de Difusão Cultural, 1964. 54 p (Coleção Administração Racional de Empresas n. 6).

FARIA, A. Nogueira de — A técnica de arquivo. — In: Organização de Empresas. 4. ed. Rio de Janeiro, Distribuidora Record Editora, 1969, v. 3, cap. 15: 519-73.

GORBEA, Josefina Q.; GARCIA-DIAZ, Eva S.; VELA, Olga N. de Sistema de arquivos e controle de documentos. Trad. de Luís Aparecido Caruso. São Paulo, Atlas, 1970, 212 p. il.

HELLUY, Hâmida Rodrigues — Instalação e equipamento. Pessoal. Curso de Organização de Arquivos de Empresa, Associação dos Arquivistas Brasileiros, Rio de Janeiro, 1974, Apostilas.

JAMESON, Samuel Haig — Administração de arquivos e documentação. Rio de Janeiro, Missão Norte-Americana de Cooperação Econômica e Técnica do Brasil, 1964, 318 p (Textos selecionados de Administração Pública v. 12).

JENKINSON, Hilary — O arquivista inglês: uma nova profissão. De "The English Archivist: a new profession". Trad. de Manoel Adolfo Wanderley. Rio de Janeiro, Ministério da Justiça e Negócios Interiores — Arquivo Nacional, 1961, 42 p (19).

LEVRON, Jacques & MADY, Jacqueline — A seleção dos arquivos e a transferência dos documentos. Trad. de Leda Boechat Rodrigues e Aída Furtado. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1959, 28 p.

LEWIS e PEARSON — Manual de comunicações na empresa. Trad. de

Henrique A. Baez Sampaio. Rio de Janeiro, Denisa, 1961.

MULLER, S.; FEITH, J. A.; FRUIN, R. — Manual de arranjo e descrição de arquivos. Trad. de Manoel Adolfo Wanderley. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1973, 2. ed. 167 p.

PAES, Marilena Leite — Teoria e prática de arquivo. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, Arquivo Geral, 1972, 84 p.

O arquivo como instrumento de informação. Métodos. Arranjo, descrição e recuperação. Curso de Organização de Arquivos de Empresa, Associação dos Arquivistas Brasileiros, Rio de Janeiro, 1974, Apostilas.

PRADO, Heloisa de Almeida — Manual do arquivista. 2. ed. rev. e aum. São Paulo, Editora Lep S. A., 1965, 149 p (Coleção Manuais Técnicos Lep).

SCHELLENBERG, T. R. — A avaliação dos documentos públicos modernos. Trad. de Leda Boechat Rodrigues. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1959, 56 p.

Documentos públicos e privados: arranjos e descrição. Trad. de Manoel Adolfo Wanderley. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1963, 344 p.

Manual de arquivos. Trad. de Manoel Adolfo Wanderley. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1959, 167 p.

SOUZA, Lourdes da Costa e — Análise da documentação do Arquivo. Movimentação de documentos. Curso de Organização de Arquivos de Empresa, Associação dos Arquivistas Brasileiros, Rio de Janeiro, 1974, Apostilas.

