

ARQUIVOLOGIA E INFORMAÇÃO: A IMPORTÂNCIA DOS PROCEDIMENTOS ARQUIVÍSTICOS À ADMINISTRAÇÃO

Maria Cristina Alves Franco (UEPB) marli.uepb@gmail.com

Marli Batista Fidelis (UEPB) marli.uepb@gmail.com

Jardel Gonzaga Veloso (UEPB) jardel.veloso@gmail.com

Cristiana da Silva Dantas (UEPB) cris_dantas8@yahoo.com.br

José Washington de Moraes Medeiros (UEPB) wahi_med@yahoo.com.br

Resumo

No mundo globalizado, capitalista e neoliberal a informação já é considerada um agente de profundas transformações no ambiente organizacional, tanto quanto aos sistemas de informação, quanto pela solidificação de produtos e serviços, porquanto afeta diretamente às empresas bem como aos administradores quando na tomada de decisão, que precisam assumir uma postura pró-ativa num ambiente de intensa instabilidade. Mesmo uma organização detentora de um sistema de informação avançado se não gerir adequadamente sua informação documental, seja em suporte de papel, eletrônico ou digital, poderá comprometer sua capacidade competitiva e, conseqüentemente, sua estabilidade no mercado. Considerando esta afirmativa, este trabalho tem por objetivo refletir sobre a importância dos procedimentos arquivísticos à administração, porquanto podem possibilitar a otimização do processo decisório, bem como estabilizar a instituição de maneira a garantir sua consolidação nesse espaço mercadológico cambiante e competitivo. Para levá-lo a efeito foi utilizada a leitura de livros, periódicos e artigos relacionados ao tema, sendo utilizados como embasamento teórico alguns autores, merecendo destaque: Jardim (1987); Davenport (1998); Moresi (2000) e Bernardes e Marcondes (2004); Mediante as perspectivas teóricas, é defensável dizer que as atividades administrativas serão desempenhadas com maior grau de certeza se sedimentadas por informações rápidas e precisas. Portanto, faz-se necessário lançar mão dos procedimentos e ferramentas arquivísticas para geri-las, e a gestão de documentos se destaca porquanto proporciona os mecanismos reguladores entre a criação e o armazenamento da informação documental, o que possibilitará a acessibilidade ao mais importante recurso no processo decisório de uma organização.

Palavras-chave: Administração. Informação. Arquivologia.

Abstract

In the globalized world, neo-liberal capitalist and the information is already seen as an agent for profound changes in the organizational environment, as far as information systems, as the solidification of products and services, it affects directly to businesses and to administrators when taken in for a decision, which must take a proactive stance in an environment of intense instability. Even an organization holds an information delivery system is not properly manage their documentary information, whether on paper, electronic or digital, could compromise its competitive capacity and, consequently, its stability in the market. Considering that yes, this work aims to reflect on the importance of procedures arquivísticos the administration as it would allow the optimization of the decision making process and stabilize the institution to ensure its consolidation in this space Mercantile changing and competitive. To take him out was used to read books, journals and articles related to the subject, being used as a theoretical basis some authors, deserves attention: Jardim (1987), Davenport (1998); Mores (2000) and Bernardes & Marcondes (2004). On the theoretical perspectives, it is justifiable to say that the management activities will be carried out with greater degree of certainty whether sedimentary for fast, accurate information. Therefore, it is necessary to make use of archival procedures and tools to manage them, and management of documents stands out as providing the regulatory mechanisms between the creation and storage of information documents, which allow access to most important resource in decision making of an organization.

Key words: Administration. Information. Archivology.

1 Introdução

A civilização moderna tem iniciado uma corrida desenfreada pela busca da sobrevivência, pois em meio a tantos problemas ambientais e sociais causados pelo próprio homem é necessário planejar para tomar determinada decisão em qualquer área da vida. No lado profissional, nas empresas, mais especificamente, não é diferente. A globalização tem levado o mercado a impor um elevado nível de competitividade, estabelecendo gradativamente, mais não lentamente, critérios de seleção extremamente cruéis.

Para que uma organização sobreviva de acordo com os ditames globalizados neoliberais é necessário, antes de qualquer coisa, ser bem administrada, de maneira que de posse da tecnologia esteja inovando constantemente, ou seja, antecipar-se às mudanças. Bem como, ter um rápido acesso às informações internas e externas à organização. Para isto o administrador necessita utilizar as melhores ferramentas como uma aplicação estratégica da administração.

Atualmente o bem mais valorizado, tanto nas organizações quanto nas relações sociais e cotidianas, é a informação. No entanto esta tem se avolumado de forma cada vez mais acelerada, o que exige a utilização de estratégias e ferramentas para recuperar apenas aquelas pertinentes ao contexto da situação. Nas organizações esta é uma necessidade premente, porquanto a decisão acertada dependerá diretamente da informação. E o acervo documental da empresa, ou seja, seu arquivo é o espaço que poderá subsidiar um processo decisório eficiente e eficaz. No entanto, para garantir essa mediação é de suma importância que a administração adira aos procedimentos proporcionados pela Arquivologia, inerentes a uma organização adequada da informação documental.

Considerando tais afirmações este artigo objetiva refletir sobre a importância dos procedimentos arquivísticos às atividades administrativas, salientando a inerência do arquivista como profissional mais capacitado para implementar as práticas necessárias a sistematização e racionalização do arquivo.

2 Administração: das origens à atualidade

O ato de administrar sempre existiu, o que tem mudado é o perfil do administrador ao longo da história. Os primeiros administradores surgiram na Antiguidade na esfera pública, quando para aproveitar melhor as águas dos rios, os monarcas nomeavam alguns funcionários à função de administrador para melhor distribuir a água aos agricultores, bem como, para arrecadar os excedentes da produção agrícola. Essas atribuições se expandiram no Império Romano, consolidando-se ainda mais na Idade Média e na Renascença. Porém, foi com a Revolução Industrial e a criação das grandes empresas privadas que possibilitaram o surgimento do administrador profissional, ou seja, aquele indivíduo hábil que supre as deficiências no planejamento, organização, direção e controle da produção. (Bernardes e Marcondes, 2004, p. 19-20).

Nos dias atuais a Administração é considerada uma área do conhecimento que tem por finalidade realizações concretas, através do trabalho coletivo das pessoas, na busca de satisfazer as necessidades sociais internas e externas à organização. Porquanto, o conhecimento adquirido através do universo acadêmico só será eficiente e eficaz se posto em prática dentro das organizações, e com esta prática o profissional vai verificar que não existe uma forma certa de fazer as coisas, sendo necessário adequar-se às exigências das estruturas sociais, econômicas e governamentais dominantes. (Bernardes e Marcondes, 2004, p. 22).

É importante ressaltar que administrar consiste em gerenciar, controlar e direcionar empresas públicas ou privadas, objetivando maior produtividade e lucratividade. Para atingi-los é necessário avaliar os objetivos organizacionais e desenvolver as estratégias necessárias para alcançá-los, implantando tudo que foi planejado, definindo programas e métodos de trabalho, avaliando os resultados e corrigindo eventuais problemas. Cabe a administração ainda o controle dos equipamentos e materiais envolvidos na produção, dos recursos humanos, financeiros e tecnológicos, no sentido de garantir o sucesso da empresa. Como afirma Chiavenato (2004, p. 2): “A *Administração* nada mais é do que a condução racional das atividades de uma organização (...). Em cada organização, o administrador define estratégias, efetua diagnósticos de situações, dimensiona recursos, planeja sua aplicação, resolve

problemas, gera inovação e competitividade [grifo do autor]”.

A medida que novos desafios vão surgindo a Administração necessita se adaptar ou modificar suas abordagens e conceitos para que fique aplicável, sendo que um dos maiores desafios das organizações hoje é sobreviver em um mundo globalizado e altamente competitivo, onde não existe lugar para empresas medianas. E para atender a demanda atual faz-se necessário que o processo decisório esteja calcado em informações fidedignas, rápidas e precisas.

3 Arquivo e gestão de documentos

Desde a antiguidade se percebeu a importância dos arquivos, embora que os egípcios, gregos e romanos possuíam arquivos bem estruturados, mas apenas os gregos os disponibilizavam ao público em geral. Em meados do século XVIII, esse paradigma é reforçado pela Revolução Francesa, que reuniu todos os documentos num único arquivo para que fosse consultado também por todos. No século XIX, cresce o interesse pelo valor histórico dos documentos, até então conservados em função de seu caráter administrativo, legal ou fiscal.

Como se percebe, nos primórdios já se salientava a importância dos arquivos, porém não se tinha uma definição concreta do que vinha a ser realmente um arquivo. Em 1898, o mais antigo manual da arquivística é elaborado por arquivistas holandeses, que conceituaram arquivo como sendo:

Conjunto de documentos escritos, desenhos e material impresso, recebidos ou produzidos oficialmente por determinado órgão administrativo ou por um de seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinavam a permanecer na custódia do órgão ou funcionários. (ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES, 1973, *apud* Jardim e Fonseca, 1998).

Contudo, a partir da segunda metade do século XX surgem outras definições de arquivo que vem a atender as novas necessidades contemporâneas, assim tem-se a definição dada pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA) que diz:

Arquivo é o conjunto de documentos, quaisquer que sejam suas datas, suas formas ou seus suportes materiais, produzidos ou recebidos por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado, no desempenho de suas atividades. (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 1984, *apud* Jardim e Fonseca, 1998).

No Brasil, na ausência de uma consolidação terminológica consensual, a definição de arquivo encontra a sua melhor expressão no texto da Lei 8.159, de 8 de Janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados :

Considera-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. (Art. 2)

Comparando tais definições percebemos que há uma divergência de idéias, tendo-se em vista que a definição dada pelos arquivistas holandeses delimita os documentos apenas aos de suportes de papel e impressos – visto serem os únicos reconhecidos na época; já na definição citada pela CIA e a lei brasileira diz que os arquivos podem abarcar documentos dos mais variados suportes, isso ocorre pelo fato da evolução tecnológica que propicia novos meios de armazenagem informacional. Outro ponto relevante diz respeito à custódia dos documentos em que os arquivistas holandeses agregavam poder não só a instituição, mas também funcionário que tratasse da documentação, enquanto que as demais definições agregam a custódia apenas à instituição. Na verdade o que se verifica é que as definições são condizentes com a realidade histórica, que variam de acordo com as mudanças ocorridas no seio das sociedades.

Na segunda metade do século XIX, o trabalho dos arquivistas era voltado apenas ao tratamento dos documentos de cunho histórico, isso ocorria devido ao grande interesse dos pesquisadores pelo passado, visto que as fontes mais próximas desse conhecimento estavam nos arquivos. Entretanto, no século XX, mais precisamente a partir da II Guerra Mundial, o modelo tradicional não estava sendo mais eficiente, isso devido às novas tecnologias que contribuíam para que as instituições produzissem uma massa documental cada vez maior, impossibilitando seu armazenamento e organização. A partir desta situação, viu-se necessário elaborar soluções que pudessem conter a grande produção documental das instituições. É num ambiente de mudanças que surge a Gestão de Documentos, que passaria a ser o principal instrumento da Arquivologia, visto englobar os procedimentos fundamentais das práticas arquivísticas.

Jardim, em seu artigo *O Conceito e a Prática de Gestão de Documentos*, nos revela as condições históricas do surgimento da gestão de documentos. Esta teve seu conceito teórico e sua aplicação logo após a Segunda Guerra Mundial nos Estados Unidos e no Canadá, embora no final do século XIX nestes mesmos países já se utilizavam de alguns procedimentos parecidos com a gestão de documentos tendo em vista resolver os problemas referentes ao uso e a guarda de documentos nas suas administrações públicas. Ao mesmo tempo Taylor e Gilbreth através da Administração Científica queriam expor para o mundo a necessidade de racionalizar o processo administrativo tendo em vista torná-lo melhor e mais rápido. Aplicando a teoria da administração científica com o intuito de racionalizar a produção de documentos, surgem então os princípios da gestão de documentos, revolucionando e dando um novo fôlego a Arquivologia (JARDIM, 1987, p. 2), esta é a área do conhecimento que trata da organização e preservação dos documentos produzidos organicamente pelas instituições, visando facilitar a recuperação dos mesmos. De acordo com legislação brasileira a gestão de documentos é considerada 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 guarda permanente”. (Lei federal nº. 8.159, de 08/01/1991).

Analisando tal definição percebe-se que a gestão possui três fases básicas que são: produção, utilização e destinação. A produção como próprio nome diz é o momento em que o documento é elaborado com o intuito de atender as necessidades da instituição, procurando evitar a produção desnecessária do mesmo, com este procedimento tende-se a diminuir o volume de produção documental, facilitando o manuseamento, controle, armazenamento e eliminação de documentos, contribuindo assim, para uma otimização de custos na instituição.

Quanto à utilização dos documentos, consiste no trâmite dos mesmos, cumprindo então sua devida função administrativa. Nesta fase serão desenvolvidas as atividades de protocolo, estabelecidas as normas de acesso à documentação e elaborado um sistema de arquivo e recuperação da informação. Já na fase de destinação, selecionam-se e fixam-se os prazos de guarda dos documentos, determinando quais serão eliminados e quais serão recolhidos para a guarda

permanente. (INDOLFO, 1995).

Os documentos de arquivos passam por três idades, que são corrente, intermediária e permanente, exigindo um tratamento específico para cada uma delas, no sentido de otimizar a organização e recuperação da informação documental.

A utilização dos procedimentos arquivísticos aos documentos em fase corrente permite aproveitar ao máximo a informação disponível e necessária à tomada de decisões, bem como os recursos humanos e materiais existentes. Visa aumentar a eficácia administrativa, facilitar a recuperação mais rápida da informação neles contidas e otimizar sua guarda e conservação, racionaliza as atividades de rotina de uma instituição e, por consequência, os procedimentos realizados para sua classificação, registro, autuação e controle da tramitação, expedição e arquivamento.

Encerrando o período de arquivamento na fase corrente, alguns documentos podem ser eliminados imediatamente, mas uma parte relativamente importante destes, eventualmente, deve ser conservada por um período mais longo em função de razões legais ou administrativas. Neste caso, não se justifica a sua guarda junto aos organismos que os produziram, pois estes documentos ocupam espaço em locais onde o metro quadrado é extremamente caro. Os depósitos de armazenagem temporária constituem uma alternativa cujo objetivo principal é minimizar o custo público de guarda de documentos intermediários, racionalizando espaço físico, equipamentos e a recuperação da informação (PAES, 1997). A unidade administrativa que os transfere precisa conservar seus direitos sobre os mesmos, tanto no sentido de consulta ou empréstimo pela mesma administração, quanto de consulta por terceiros.

É importante atentar para outro procedimento proporcionado pela Arquivologia inerente ao cuidado com a informação documental que é a avaliação dos documentos, sendo esta vital em um programa de gestão documental, porquanto permite racionalizar o fluxo documental nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição de arquivos permanentes e a implementação de um programa de gestão de documentos, viabilizando o acesso à informação.

O processo de avaliação tem como principal objetivo a elaboração de uma Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) que consiste no registro metódico do ciclo de vida documental do órgão, sendo elaborada após a análise da documentação e

aprovada pelo administrador. É mediante esta ferramenta que se procederá a distinção dos documentos de guarda temporária dos de guarda permanente, bem como a eliminação imediata de documentos cuja guarda não se justifique. Outro importante benefício proporcionado pelas práticas arquivísticas numa empresa é a racionalização, principalmente em termos econômicos, das atividades de transferência e recolhimento, e o melhor aproveitamento dos recursos materiais, humanos e tecnológicos.

A documentação com valor histórico será recolhida ao arquivo permanente, requerendo um tratamento diferenciado dispensado concedido nas fases corrente e intermediária. Paes (1997, p. 121) nos afirma que o arquivo permanente tem por função “reunir, conservar, arranjar, descrever e facilitar a consulta dos documentos oficiais, de uso não-corrente, ou seja, concentrar sob sua custódia, conservar e tornar acessíveis documentos não-correntes, que possam tornar-se úteis para fins administrativos, pesquisas históricas e outros fins”.

As atividades a serem desenvolvidas no arquivo permanente são: arranjo que consiste na reunião e ordenação da documentação, devendo ser feita por profissional qualificado, visto que este efetivará ações técnicas e intelectuais; descrição, na qual serão elaborados os instrumentos de pesquisa visando a consulta e divulgação do acervo; e conservação, referentes as medidas de proteção com objetivo de prolongar a vida útil dos documentos.

Como se percebe para cada fase pela qual passam os documentos de arquivo é necessário tratamento específico, que só pode ser feito adequadamente através de procedimentos e princípios que norteiam a Arquivologia e com intervenção direta e contínua do arquivista, pois

somente um profissional de arquivo que é o arquivista, poderá implantar uma política de gestão documental, à luz dos princípios arquivísticos, bem como, desenvolver um trabalho intelectual na organização e disponibilização dos documentos, para que o usuário possa recuperar a informação de maneira eficaz. (FIDELIS, VELOSO e SANTOS, 2008, p. 10).

Esses profissionais adquirem, avaliam, organizam e conservam a informação relacionada, basicamente, com a gestão da atividade de instituições de natureza pública ou privada e pessoas física ou jurídica, independentemente do suporte em que estiver registrado.

No âmbito das suas tarefas, estabelecem e aplicam critérios de gestão de

documentos, avaliam e organizam a documentação com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação definidos pela entidade produtora ou que refletem o seu sistema de organização e/ou os das redes organizacionais onde se encontrem envolvidas; definem e otimizam circuitos documentais e processos de controle organizacional, elaboram tabelas de seleção estipulando os prazos de conservação e destino final dos documentos; referenciam os documentos de modo a poderem ser facilmente localizados por qualquer utilizador do arquivo; orientam a elaboração de instrumentos de acesso à documentação; apóiam o utilizador, orientando-o na pesquisa de registros e documentos apropriados; promovem ações de difusão a fim tornar acessíveis as fontes; coordenam e supervisionam o pessoal que lhes prestam apoio técnico.

Enfim, a atividade dos arquivistas prende-se com a gestão e controle dos documentos bem como a disponibilização e tratamento da informação neles contida. Assim sendo, o arquivista é o profissional mais capacitado para implementar uma gestão documental e desenvolver procedimentos arquivísticos eficazes na organização, bem como preservação e disponibilização dos documentos.

4 O valor da informação documental para a administração

A globalização tem imposto uma ambiência de constantes mudanças e profundas incertezas, principalmente no que respeita as relações econômicas e comerciais. Uma organização para se consolidar de maneira competitiva precisa acompanhar, e até mesmo se antecipar às tendências e estar preparada para o enfrentamento dos imprevistos tão recorrentes atualmente. Outra realidade é a concorrência e agilidade que o mercado impõe ao administrador no que se refere ao processo decisório. Para que uma decisão seja tomada da maneira mais acertada é necessário que as organizações estejam atentas aos acontecimentos tanto locais, regionais, nacionais e internacionais quanto aos acontecimentos internos a própria organização mediante o acesso rápido às informações. Afinal, a Administração precisa adequar-se as exigências das estruturas dominantes.

Como já é sabido, o processo decisório é a base da administração, no entanto, o que propiciará decisões é um sistema que garanta informações rápidas,

precisas e fidedignas. Ao se referir a sistema, entenda-se não apenas os sistemas gerenciais de informação, com redes de computadores, intranet, teleconferências e toda aparelhagem tecnológica avançada. É importante atentar ao que diz Davenport (1998, p. 141):

Falharam as antigas expectativas entusiásticas de que a TI pudesse executar tarefas mais sofisticadas, tais como sínteses e interpretações. Computadores limitam-se a realizar tarefas relativamente simples, como armazenar e recuperar dados, e a informação só pode ser mantida por pessoas.

É indubitável a necessidade desse aparato tecnológico informacional, todavia ao fazer referência a sistema, estão aqui incluídos nesse termo os aspectos econômicos, humanos e todas as ferramentas estratégicas que fundamentam as atividades administrativas. É importante que a organização utilize os procedimentos arquivísticos como uma ferramenta estratégica quanto ao tratamento da informação documental em fase corrente, intermediária e permanente, porquanto são esses arquivos que sedimentarão o decurso decisório.

Sobre esta temática Cornelsen e Nelli (2006, p. 71) afirmam que o arquivo “situa-se num contexto administrativo e organizacional em que a informação deve ser considerada, *organizada e tratada tal quais os demais recursos das organizações*, assumindo assim, o papel de unidade de informação [grifo nosso]”. Nestas unidades estão armazenados dados e informações sobre a instituição e sobre decisões já tomadas que podem auxiliar no processo decisório. Moresi (2000, p. 14) nos declara que a informação “é considerada e utilizada em muitas organizações como um fator estruturante e um instrumento de gestão”, e que para a gestão efetiva de uma organização é indispensável o valor da informação. A partir do momento que se percebe este valor é preciso não só organizar os documentos que possuem tal informação seja em suporte de papel, digital ou outros, mas também geri-los desde sua produção, através de um controle, no sentido de evitar a produção desnecessária de documentos, o aumento da massa documental e, conseqüentemente, a facilidade quando na recuperação destes documentos.

Os procedimentos proporcionados pela Arquivologia atuarão diretamente em todas as fases do documento e a gestão de documentos se destaca, uma vez que

oferece as operações a serem efetivadas desde a produção até o arquivamento dos documentos, o que contribuirá para que sejam produzidos de maneira racional, bem como para a melhor aproveitamento dos recursos econômicos, humanos, materiais e tecnológicos, e principalmente tornando a informação acessível de maneira rápida e precisa. Dentre estes benefícios, destacam-se ainda o melhor aproveitamento do espaço físico, uso adequado dos equipamentos tecnológicos e a otimização dos sistemas de informação.

Vale ressaltar que para a efetivação das práticas arquivísticas de modo eficaz e eficiente é de suma importância a presença contínua do arquivista. Este é o profissional mais capacitado para desenvolver essas funções, porquanto além do conhecimento técnico, ele é dotado de todo conhecimento científico e intelectual para lidar com as questões relacionadas à classificação, descrição, indexação permeada pelos aspectos que afetam a recuperação da informação.

5 Considerações finais

Mediante o exposto neste trabalho é importante ressaltar que a Administração, como ciência ou prática, é fundamental em qualquer organização se esta quiser se manter ativa diante da competitividade que nos é imposta. Que para melhor administrar é necessário se utilizar das práticas arquivísticas, porquanto são ferramentas que tratarão do recurso mais importante no processo de tomada de decisão, que é a informação documental.

Portanto, mediante as perspectivas teóricas, e considerando que estes documentos que compõe o arquivo, são produzidos de acordo com as necessidades da organização e que a gestão documental visa manter o controle sobre esta produção, é defensável dizer que as atividades administrativas serão desempenhadas com maior grau de certeza se sedimentadas por informações rápidas e precisas. Portanto, faz-se necessário lançar mão dos procedimentos e ferramentas arquivísticas para geri-las, e a gestão de documentos se destaca porquanto proporciona os mecanismos reguladores entre a criação e o armazenamento da informação documental, o que possibilitará a acessibilidade ao mais importante recurso no processo decisório de uma organização.

Ademais o profissional mais habilitado para implementar tais práticas é o arquivista, visto ser este profissional um especialista da informação arquivística, ele está revestido da capacidade de manejar os fundamentos técnicos na organização de um arquivo, com uma postura não só técnica, mas também científica e intelectual.

Referências

- BERNARDES, Cyro; MARCONDES, Reinaldo C. *Teoria Geral da Administração: gerenciando organizações*. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2004.
- BRASIL. Lei nº 8.159, de 09 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, 09 jan. 1991. Seção 1, p. 455.
- CHIAVENATO, Idalberto. *Introdução à Teoria Geral da administração*. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.
- CORNELSEN, Julce Mary; NELLI, Victor José. Gestão Integrada da Informação Arquivística: o diagnóstico de arquivos. *Arquivística.net*. Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 70-84, ago/dez. 2006.
- DAVENPORT, Thomas H. *Ecologia da informação: porque só a tecnologia não basta para o sucesso na era da informação*. Tradução Bernadette Siqueira Abrão. São Paulo: Futura, 1998.
- FIDELIS, Marli Batista; VELOSO, Jardel Gonzaga; SANTOS, Eliete Correia dos. Arquivo escolar, educação e sociedade: um estudo de caso no Liceu Paraibano. In: *III Congresso de Pesquisa e Inovação da Rede Norte Nordeste de Educação Tecnológica*, 3., 2008, Fortaleza. Anais... Fortaleza, 2008 p. 32
- INDOLFO, Ana Celeste et al. *Gestão de Documentos: conceitos e procedimentos Básicos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995. 49 p.
- JARDIM, José Maria, FONSECA Maria Odila.. *Conceitos Básicos em Arquivologia*. - Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná./ Departamento Estadual de Arquivo Público - 2 ed. rev. e ampl. Curitiba: O Arquivo, 1998.
- JARDIM, José Maria. O Conceito e a Prática de Gestão de Documentos. *Acervo*, v. 2, n. 2, jul./dez. 1987.
- MORESI, Eduardo Amadeu Dutra. Delineando o valor do sistema de informação de uma organização. *Ciência da Informação*, Brasília, v. 29, n. 1, p. 14-24, jan./abr. 2000.
- PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. 3ed. Rio de Janeiro: FGV, 1997.