

# DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO DO GRUPO PARVI NO MARANHÃO

SITUATIONAL DIAGNOSIS OF THE INTERMEDIATE ARCHIVE IN PARVI GROUP OF MARANHÃO

Dirlene Santos Barros\*

Rafaela Rodrigues Alves\*\*

## RESUMO

Estudo sobre a situação do arquivo intermediário do Grupo Parvi no Maranhão. Investigou-se a sua estrutura física, a organização documental e a função. Trata-se de uma pesquisa descritiva, bibliográfica e documental. Utilizou-se a observação não participativa com o auxílio de um *check list*. Verificou-se a ausência de uma Política de Gestão documental em que se propõe algumas diretrizes para uma organização mais adequada e funcional. Conclui-se que um arquivo organizado constitui-se em uma fonte de informação estratégica para a tomada de decisão segura que podem definir o futuro de uma empresa.

Palavras-chave: Diagnóstico. Arquivo Intermediário. Grupo Parvi (Maranhão).

## ABSTRACT

Study on the situation of the intermediate archive Parvi Group in Maranhão. An investigation into its physical structure, organization documents and function. It is a descriptive, bibliographical and documentary. Its used a non-participatory observation with the aid of a *checklist*. There is a lack of a management policy document that proposes some guidelines for a more appropriate and functional. Its conclude that a archive is organized into a source of information for strategic decision-making sure that they can define the future of a company.

Keywords: Diagnosis. Intermediate Archive.

Parvi Group (Maranhão).

## 1 INTRODUÇÃO

Vive-se em uma realidade marcada pelo crescimento dos recursos informacionais nas diversas vertentes da vida social, incluindo-se, nesse contexto, o cenário das organizações empresariais que passaram a reconhecer a informação como um recurso de acentuado valor econômico e possível de ser gerenciado.

Entretanto, um dos grandes desafios das empresas e instituições atuais tem sido disponibilizar de maneira prática e eficiente, informações para a tomada de decisões. Observa-se, no entanto, uma produção diária de informação que se acumula desordenadamente, nos denominados arquivos. Muitas dessas instituições resistem em conferir aos arquivos uma organização apropriada e integrada ao seu organograma com investimentos e pessoal. A proliferação de documentos nessas instituições gera a necessidade de planejamento para gerenciá-los.

A organização do arquivo deve ser funcional e atender com precisão ao bom funcionamento do órgão ao qual pertence de forma a subsidiar suas atividades administrativas, financeiros e legais do cotidiano. O arquivo é concebido como uma unidade administrativa que armazena toda a produção documental em termos de documentos oriundos de suas funções, subsidiando a gestão e, assim,

contribuindo para o processo decisório da organização.

Dessa forma, sentiu-se a necessidade em desenvolver um estudo sobre a realidade do arquivo intermediário do Grupo Parvi no Maranhão, com o objetivo geral de retratar o panorama atual do referido arquivo, haja vista se constituir em local de grande produção e recebimento documental diário, cujas informações atuam como subsídios para a tomada de decisão.

A seleção do arquivo intermediário foi devido à existência de um aglomerado de documentos formados na empresa, fruto dos arquivos correntes da instituição, em um espaço físico inadequado com uma organização sem nenhum critério metodológico, dificultando sobremaneira, a recuperação da informação.

Para tanto, realizou-se uma pesquisa de cunho descritivo. Utilizou-se, também, a pesquisa bibliográfica que permitiu a construção do referencial teórico por meio de informações nos mais diversos suportes como, também, a pesquisa documental. O diagnóstico foi realizado com base em um check list e a observação participante.

## **2 ARQUIVOS E INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS**

A origem histórica dos arquivos remonta ao início da escrita, quando esta surgiu pela necessidade do homem registrar e comunicar seus atos, conhecimentos ou sentimentos (SILVA et al., 2002). Os primeiros arquivos da Antiguidade emergiram de forma espontânea nos palácios e nos templos.

Conforme Silva et al. (2002), a Grécia Antiga, especificamente dos séculos V e IV a.C., foi apontada como o local de origem da construção de arquivos. Naquele período, a civilização ateniense preservava seus

documentos em lugares sagrados, ao lado dos deuses em rolos de papiro.

Percebe-se que a importância da escrita para a humanidade e, mais especificamente, para a atividade humana, desenvolveu a consciência da necessidade de conservar todos os registros para uma posterior utilização. A exemplo, cita-se a conquista da cidade de Madri pelos babilônios, quando o rei Hammourabi exigiu que fosse inventariado o arquivo do palácio e, após o inventário, apoderou-se dos documentos da correspondência internacional para uso no jogo diplomático (SILVA et al., 2002).

Dúvidas e controvérsias existem em relação à origem do termo arquivo. Para Paes (1997, p.19) “[...] alguns afirmam ter surgido na Grécia, com a denominação arché, atribuída ao palácio dos magistrados, tendo evoluído para archeion, local de guarda e depósito dos documentos”. Segundo Galvão (1909 apud PAES, 2002), a procedência pode ser de *archivum*, termo de origem latina, que significa lugar de guarda de documentos.

Durante a administração do Império Romano, houve progressos no domínio dos arquivos, pois os romanos tinham um sentido prático e concediam à administração do Império uma grande importância, o que contribuiu para que muitos critérios utilizados por eles continuassem ainda válidos, tanto nas linhas orientadoras da profissão de Arquivística quanto na configuração da sua rede ou arquivos (PAES, 2002).

Na Idade Média, as pessoas que possuíam os títulos de nobreza e privilégios usavam os documentos como forma de provarem os seus direitos, com isso, davam-lhes a garantia de poder. Os documentos desempenhavam um papel de muita importância na defesa dos direitos do cidadão e das instituições.

O desenvolvimento atingido pelos arquivos durante o declínio das civilizações antigas e na Idade Média influenciou a configuração dos surgidos no início da Idade Moderna. No entanto, deve-se considerar que, os arquivos em geral, absolveram aspectos do desenvolvimento conquistado pela Alemanha, Itália, Espanha, França, Inglaterra e Estados Unidos, cuja importância estava centrada notadamente, na preservação do patrimônio dos arquivos nacionais (SCHELLENBERG, 2006).

Em 1789, evidenciou-se a Revolução Francesa que trouxe uma verdadeira mudança na noção e funcionalidade dos arquivos, quando estes passaram a ser considerados como garantia dos direitos dos cidadãos e jurisprudências de atuação do Estado (HORA; SATURNINO, 2010).

Assim, verificou-se avanço não só na concepção de arquivo como, também, no valor do mesmo, que passou a incorporar as funções jurídica, administrativa e cultural.

Ainda no século XX, após a 2ª Guerra Mundial, aconteceu o fenômeno que ficou conhecido por explosão documental, ou seja, a produção em massa de informação. Com isso, o Arquivo Nacional americano, criado em 19 de junho de 1934, teve que ser reformulado e expandido, com o intuito de controlar a grande massa documental existente no país. Os Estados Unidos, por sua vez, implantaram uma reforma administrativa importante, como forma de racionalizar e controlar as suas informações (REIS, 2006).

Acompanhando essa evolução histórica, o conceito de arquivo passou por profundas transformações. De acordo com Paes (2002, p.19), “[...] as definições antigas acentuam o aspecto legal dos arquivos como depósitos de documentos e papéis de qualquer espécie”. Ou seja, o arquivo se constituía em um espaço

com documentos de valor probatório, inexistindo o seu valor cultural e informativo.

No Brasil, a Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que trata da política nacional sobre arquivos públicos e privados, preconiza arquivos como:

Art. 2. [...] 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 (BRASIL, 1991, p. 1).

Percebe-se que essa concepção continua a se deter na função legal e administrativa, mas avançou no sentido de considerar a informação independente do seu suporte.

Para Cook (1998, p. 148), o arquivo constitui-se como meio vivo e atuante na sociedade e mediador entre o tempo e os acontecimentos:

Os arquivos são templos modernos, templos da memória. Como instituições, tanto como coleções, os arquivos servem como monumentos às pessoas e instituições julgadas merecedoras de serem lembradas. Igualmente, as que são rejeitadas por serem julgadas não merecedoras, tem seu acervo negado a esses templos de memória e estão fadadas, assim, ao esquecimento de nossas histórias e de nossa consciência social.

O arquivo assume, nessa citação, o caráter de um sistema informacional e social responsável pela salvaguarda da memória de um povo, com fins de pesquisa.

Assim sendo, infere-se que a primeira finalidade dos arquivos é servir à administração, e, após o término da atividade administrativa, alguns documentos poderão adquirir valor histórico e cultural. Entretanto, independente da finalidade de um arquivo, as suas funções específicas incluem: guardar e conservar os documentos de tal forma que atendam aos interesses pessoais ou oficiais.

Os documentos que adquirem valor histórico e cultural deverão ser conduzidos para o arquivo permanente obedecendo aos princípios arquivísticos, a saber:

- a) princípio da territorialidade: estabelece que os arquivos devem ser preservados nos serviços de arquivos e territórios em que foram produzidos. Tal postura é defendida por Gagnon-Arguin (1998, p.86) “Os arquivos deveriam ser conservados nos serviços de arquivo e território em que foram produzidos. [...] a partilha de arquivos entre Estados foi, ao longo dos últimos séculos, objeto de inúmeros tratados e acordos”;
- b) princípio da proveniência<sup>1</sup>: consiste em manter agrupados, sem misturá-los aos outros, ou seja, oriundos de uma administração, instituição ou pessoa jurídica. Assim, devem

ser conservados conforme sua ordem primitiva, pois, dessa forma, os arquivos provenientes da mesma origem não devem ser agrupados com aqueles de outra origem. O princípio de proveniência está dividido em dois graus definidos, segundo Gagnon-Arguin (1998), no qual estabelece que o primeiro grau considera o fundo como uma entidade distinta, sua aplicação se dá tanto no plano do valor primário dos documentos de arquivo como no valor secundário. O segundo grau de um fundo exige que todos os documentos de arquivo ocupem um determinado lugar que deve ser respeitado ou restabelecido, caso a ordem primitiva ou a ordem original tenha sido modificada por qualquer razão. Segundo esse princípio, a validade de um documento está relacionada ao seu contexto.

Além dos princípios arquivísticos norteadores, há, ainda, a Teoria das Três Idades, considerada fator determinante para a escolha da forma como um arquivo deverá ser tratado, bem como saber, a fase na qual este se encontra. As fases de um arquivo se constituem no chamado ciclo de vida dos documentos.

O Ciclo de vida dos documentos nasceu com a própria necessidade de se organizar o volume crescente e considerável de produção documental, pois até metade do século XIX e início do século XX, a organização do arquivo destinava-se ao arquivo permanente e os correntes não sinalizavam preocupação (REIS, 2006).

---

<sup>1</sup>É preciso clarear que não há um consenso na literatura quanto aos princípios arquivísticos de proveniência, de respeito aos fundos e da ordem original. Para os teóricos alemães, os dois últimos seriam uma subdivisão do de proveniência, enquanto para os teóricos franceses, os princípios de proveniência, respeito aos fundos e ordem original se constituem princípios próprios. Para efeito desta pesquisa, adotou-se a divisão determinada por Rousseau e Couture (1998).

A partir da segunda metade do século XX, criou-se a Teoria das Três Idades, que revolucionou as técnicas arquivísticas e, em consequência, o uso dos arquivos e a própria arquivística. Conforme essa teoria, os documentos passam por três estágios distintos: o corrente, o intermediário e o permanente.

De acordo com Valette (1993 apud PAES, 2002, p. 21), esses estágios são definidos como:

- 1º Arquivo de primeira idade ou corrente - constituído de documentos em curso ou consultados frequentemente, conservados nos escritórios ou nas repartições que os receberam e os produziram ou em dependências próximas de fácil acesso;
- 2º Arquivo de segunda idade ou intermediário – integra documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos 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 próximos aos escritórios. A permanência dos documentos nesses arquivos é transitória. Por esse motivo, são também chamados de “limbo” ou “purgatório”;
- 3º Arquivo de terceira idade ou permanente - constituído de documentos que perderam todo valor de natureza administrativa, que se conservam em razão de seu valor histórico ou documental e que constituem os meios de conhecer o passado e sua evolução. Representam os arquivos propriamente ditos.

Essas três fases não podem ser pensadas de forma desassociadas. A fase corrente se

traduz como o momento em que o documento está em constante vigor de uso, tendo necessidade, assim, de ficar armazenado perto de quem o produziu, ou seja, para subsidiar na tomada de decisão, planejamento, desenvolvimento de atividades etc.

No que toca a fase intermediária, é interessante enfatizar que a documentação não tem uso tão constante quanto a fase corrente. Daí a necessidade de mantê-los próximos aos setores que o criaram. Porém, isto não significa que são todos os documentos do corrente, pois é feita uma avaliação para saber quais documentos serão transferidos para a fase intermediária, aguardando a destinação final.

Já a fase permanente, os documentos têm a função cultural, pois passam a ser fonte de pesquisa histórica e não se limitam ao uso pela instituição. É a chamada fase da memória institucional e/ou de um local.

É importante frisar a transferência da documentação da corrente para a intermediária e o recolhimento dos documentos da intermediária para a permanente ou eliminação dos documentos é norteado por uma tabela de temporalidade. Tabela esta criada por uma comissão interdisciplinar (advogados, arquivistas, historiadores etc.), sendo que, as tarefas de transferência, recolhimento e eliminação são de responsabilidade do arquivista.

## 2.1 ARQUIVOS EMPRESARIAIS

As organizações, nas últimas décadas, dispensaram mais atenção ao gerenciamento eficaz da informação. Nesta dimensão, necessário se faz que o profissional da informação mostre suas habilidades e seu papel no âmbito das organizações

empresariais, exercendo sua função de gestor da informação.

Assim, a informação se constitui uma arma poderosa nas mãos de quem sabe manuseá-la, o que implica em qualidade e produtividade, além de representar vantagem competitiva para as empresas.

De acordo com Rios e Araújo (2000, p. 2),

[...] os arquivos empresariais são locais de armazenamento do acervo documental da empresa, que envolvem todo um processo material e intelectual capaz de organizar os documentos, assim proporcionando um suporte a toda a administração e a preservação do histórico da empresa.

Conforme esses autores, os arquivos servem de suporte para a administração / gestão, pois esta necessita de informações para subsidiar as demais atividades da empresa, tais como planejamento, controle, pesquisa de mercado, logística, entre outras.

Cotidianamente são produzidos muitos documentos nas empresas. A informação circula no ambiente organizacional e, para a harmonia desse processo, a gestão da informação torna-se fundamental.

Conforme Carmo (2003, p. 43),

[...] a gestão dos arquivos na fase corrente facilita o trabalho dos administradores e garante a todos que utilizam as informações, maior rapidez e funcionalidade na resolução das questões relativas aos deveres e direitos de seus usuários. Ela ainda afirma que, quando há descaso com os arquivos, eles se tornam ineficientes, sem condições de prestar serviços de qualidade às organizações e à própria sociedade.

Como se verifica nas palavras do autor, a gestão dos arquivos é de suma importância para subsidiar os administradores, ao garantir-lhes informações de forma célere, contribuindo, assim, na solução de problemas e da tomada de decisão. Na ausência deles é provável que comprometa a qualidade dos serviços prestados.

Entretanto, as empresas paulatinamente vêm tomando consciência da importância de preservar a memória empresarial como um instrumento eficaz de gestão. Tal conscientização deve ocorrer desde o momento da criação da organização para que, assim, as informações surgidas desde o início da organização sejam preservadas e passem a tornar o arquivo empresarial mais completo (CARMO, 2003).

De acordo com Rosário e Duarte (2011, p. 15), a falta de organização de um arquivo contribuirá para:

- Gerar elevados custos de manutenção;
- Gerar uma maior ocupação de espaço;
- Prejudicar a velocidade do trabalho, da tomada de decisão e da pesquisa;
- Aumentar o risco de fuga de informação;
- Será um obstáculo à automatização dos arquivos;
- Inviabilizar o acesso a certificados de qualidade;
- Desmotivar os funcionários;
- Promover a degradação do ambiente físico;
- Será um travão ao desenvolvimento.

Na percepção desses autores, um arquivo desorganizado pode afetar vários setores da empresa, sendo um dos mais sérios a perda de

informação, pois sem esta, muitos outros problemas poderão surgir na entidade.

Verifica-se, assim, a grande importância do arquivo para a empresa, visto que um arquivo bem organizado e estruturado possibilitará que os documentos desejados sejam recuperados facilmente, diminuindo gastos, dinamizando espaço físico, controle sobre a documentação, mantendo a qualidade etc.

O arquivo empresarial deve servir de instrumento principal de controle à ação administrativa da empresa, seja esta privada ou pública, como também para guardar e conservar informações visando seu uso no futuro e facilitar o acesso às informações arquivadas. Com esse cenário, a gestão da informação e de documentos acontecerá de modo eficaz nas organizações, sejam públicas ou privadas.

Quanto à tipologia dos documentos dos arquivos empresariais, pode-se dizer que não existem normas para se estabelecer os tipos de documentos desses arquivos. Pazin (2005, p. 4-6) aponta os seguintes tipos:

- Documentos de constituição são os que dão origem a qualquer instituição e permitem sua existência enquanto organismo social [...]  
[...]
- Documentos de direção são os documentos produzidos normalmente pela alta direção, que apresentam a definição de rumos e a trajetória da instituição, tendo como objetivo o seu crescimento e desenvolvimento [...]  
[...]
- Documentos de gestão de recursos humanos. [...]

A organização eficaz do arquivo exige conhecimento da estrutura e do funcionamento da organização na qual está

inserido e o tipo de documentos elaborados. O arquivo corrente será procurado no cotidiano e a classificação utilizada precisa ser compreensível pelos colaboradores, a fim de que o arquivo cumpra suas funções de guarda e conservação de informações com a intenção de facilitar o acesso.

Em face dessas considerações, fica evidente que o grau de desenvolvimento de uma empresa pode ser dimensionado pela qualidade de informação que ela disponibiliza e, também, pela sua forma de organização e seu fluxo na empresa. Para alguns estudiosos, dentre estes, Paula (2002), a informação significa poder e deve ser utilizada como meio de competitividade.

### **3 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO DO GRUPO PARVI/MA**

O arquivo do Grupo Parvi (MA) foi criado em 2007, devido à necessidade da melhoria na organização e armazenamento dos documentos produzidos pelos setores das empresas, haja vista as dificuldades para o arquivamento adequado e funcional. O arquivo está localizado na empresa Mardisa Veículos Ltda., que fica na em São Luís (MA).

Esse arquivo contém documentação dos seguintes setores: setor de vendas; setor de recepção de serviços; setor de peças; setor da contabilidade; setor de departamento pessoal; setor de caixa / cobrança; setor da garantia; setor da qualidade; setor da Michellin.

O tratamento dado à conservação e à preservação dos documentos dos arquivos são de grande importância para o bom funcionamento dos serviços administrativos. É importante, ainda, ter cuidado com a avaliação e transferência do arquivo documental, pois a inadequação do espaço e das condições físicas dos locais destinados à

guarda dos documentos, em qualquer empresa, pode perder a direção e o objetivo se o espaço não estiver condizente com as regras e normas adequadas ao pleno funcionamento do arquivo empresarial.

Ao analisar a situação do arquivo do Grupo Parvi (MA), verificou-se que o mesmo encontra-se instalado em um galpão, ao lado do prédio da empresa, onde possui aparelho contra incêndio e pintura suave nas paredes.

O espaço destinado ao arquivo é dividido com outros materiais amontoados e se encontra sujo e desorganizado. Há problemas no topo do prédio, com ocorrência de diversas goteiras em alguns pontos do arquivo, além da presença de abertura entre o teto e a parede, possibilitando a entrada de luzes, poeira, planta e insetos. Não há um dimensionamento correto das áreas destinadas à guarda do acervo, a realização dos trabalhos técnicos e a do atendimento ao público.

De acordo com a literatura da área de arquivologia, é necessário que o arquivo seja alocado em um espaço livre de umidade, de perigos de ruptura de canos, ventilado, com controle de luz artificial, e com instalação elétrica que não ofereça riscos. Dessa forma, enfatiza-se as sugestões de Reis (2000, p. 28) para o arquivo:

- a) ambiente para pessoal:
  - distribuição de moveis próximo á porta de entrada, se houver mais de uma, próxima á principal.
  - iluminação mais intensa do que na área do acervo;
  - um balcão de atendimento que não permita a entrada de pessoas alheias ao local do acervo;
  - mesas que facilitem a separação e classificação do material recebido;
  - armários fechados, em aço, para a guarda de documentos;
- b) ambiente para o acervo documental:

- iluminação controlada;
- controle nos locais de penetração de raios solares, para que não incidam nos documentos, sem aboli-los;
- estantes de aço (o uso de equipamentos em madeira não é aconselhável);
- revestimento isolante nas paredes para evitar umidade;
- limpeza periódica do acervo.

Outra problemática observada é a ausência da realização de atividades referentes ao arquivo intermediário como: consulta, armazenamento, preservação e conservação, eliminação e recolhimento.

Percebeu-se que, de certa forma, há uma preocupação com o controle de massa documental produzida pelos setores do que com as atividades de arquivo propriamente ditas conforme a teoria da 2ª idade.

Em relação ao quadro funcional do referido arquivo, observou-se que é insuficiente, pois conta apenas com uma funcionária com cargo administrativo, responsável pela organização do arquivo.

Outra lacuna detectada é a ausência de uma política de gestão documental que consiste em uma ameaça constante de perda de documentos e, conseqüentemente, da informação. Essa situação interfere negativamente, nos aspectos administrativos, éticos e legais da empresa, assim como na construção da memória empresarial.

A organização do arquivo do Grupo Parvi (MA) é feita por empresa, em que cada empresa é caracterizada por uma cor de caixa polionda e estão dispostas na ordem cronológica. Utiliza-se o sistema numérico, geográfico e assunto. Alguns documentos estão armazenados em



pastas a/z, alocadas na posição vertical, umas próximas das outras sem identificação.

#### 4 CONCLUSÃO

A estrutura física e o espaço destinado ao arquivo da empresa estudada não estão adequados para armazenar os documentos das empresas que adicionado a ausência de uma climatização inadequada, trazem sérios problemas para a documentação e, como consequência, a perda de informação

No tocante à iluminação, é indispensável a utilização de lâmpadas fluorescentes sem parcimônia, visto haver, a presença de raios solares nas áreas de armazenamento, o que exige medidas protetoras visando a conservação de documentos.

Em relação à organização dos documentos, percebeu-se que falta organizá-los de forma mais criteriosa para facilitar a recuperação de informação. Há utilização de alguns materiais arquivísticos não recomendáveis. Existe, também, a utilização de alguns métodos de arquivamento, como o cronológico, numérico, geográfico e por assunto. A recuperação dos documentos é realizada manualmente.

É notório que a organização do arquivo intermediário constitui-se em uma importante fonte de informações estratégicas que servem para a tomada de decisão, podendo definir o futuro da organização.

Em tese, constatou-se que não é dada muita importância ao arquivo, com isso o mesmo perde sua função. O arquivo funciona apenas como um depósito de documentos, sem a devida organização adequada que possibilite fluir a transferência da documentação corrente para a fase intermediária, que, na atualidade investigada, são apenas para desocupar os espaços dos setores.

#### 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. Brasília, 1991.

CARMO, Ana Lúcia da Silva do. A situação dos “arquivos montados nos setores de trabalho”: principais problemas e possíveis soluções. **Cenário Arquivístico**, Brasília, v.2, n.1, p.46-51, jan./jun., 2003.

COOK, Terry. Arquivos pessoais e arquivos institucionais: para um entendimento arquivístico comum da formação da memória em um mundo pós-moderno. **Revista Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v.11, n. 21, p.129-149, 1998.

GAGNON-ARGUIN, Louise. Os arquivos, os arquivistas e a arquivística: considerações históricas. In: COUTURE, Carol; ROSSEAU, Jean-Yves. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações D. Quixote, 1998.

HORA, Sergio Ricardo Almeida da; SATURNINO, Luiz Paullo Targino. **A evolução do arquivo e da arquivologia na perspectiva da história**. Publicação em 26 de fevereiro de 2010. Disponível em: <http://www.webartigos.com/articles/33326/1/A->

EVOLUCAO-DO-ARQUIVO-E-DA-ARQUIVOLOGIA-NA-PERSPECTIVA-DA-HISTORIA/pagina1.html. Acesso em: 6 abr. 2011.

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 1997.

\_\_\_\_\_. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev. ampl. Reimp. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

PAULA, Rosália Paraíso Matta de. GIRI – Gestão integrada de recursos informacionais e conhecimento empresarial: relato de uma experiência de 16 anos de aplicação no mercado brasileiro. In: CONGRESSO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, BIBLIOTECAS, CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO E MUSEUS, São Paulo: [S.l.], 2002. p. 367-375

PAZIN, Márcia. **Arquivos de empresas:** tipologia documental. São Paulo: Associação de arquivistas de São Paulo, 2005.

REIS, Luís. O arquivo e arquivística evolução histórica. **Biblios**, v. 7, n. 24, p.1-11, abr./jun., 2006.

RIOS, Fahima P.; ARAÚJO, Paula Carina de. **Arquivos empresariais.** Santa Catarina: Universidade do Estado de Santa Catarina, 2000.

ROSÁRIO; DUARTE. **Gestão e manutenção de arquivos, consultoria.** Arte Numérica: serviços informáticos. Portugal. Disponível em: <http://artenumerica.com/partners/rd/>. Acesso em: 14 maio 2011.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística.** Lisboa: Publicações D. Quixote, 1998.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos:** princípios e técnicas. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SILVA, Armando Malheiro da et al. **Arquivística:** teoria e prática de uma ciência da informação. 2. ed. Porto: Edições Afrontamento, 2002.

#### Dados sobre Autoria

\*Doutoranda em Ciência da Informação pela Universidade de Brasília; Mestre em Ciência da Informação pela Universidade Federal da

Paraíba; Professora Assistente da Universidade Federal do Maranhão; Pesquisadora da Fundação de Amparo à Pesquisa e ao Desenvolvimento Científico do Maranhão.

E-mail: dirs@yaho.com.br

\*\*Bacharel em Biblioteconomia pela Universidade Federal do Maranhão.

E-mail: rafaelarodriguesbi@hotmail.com