

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE – UFF
INSTITUTO DE ARTE E COMUNICAÇÃO SOCIAL - IACS
DEPARTAMENTO DE CIENCIA DA INFORMAÇÃO – GCI
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

ALINE ROSA DE SOUZA

**GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS:
ANÁLISE DO ARQUIVO DA EMPRESA JS
ASSESSORIA ADUANEIRA**

**UNIVERSIDADE
FEDERAL
FLUMINENSE**

**Niterói
2015**

ALINE ROSA DE SOUZA

**GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS: ANÁLISE DO ARQUIVO DA
EMPRESA JS ASSESSORIA ADUANEIRA**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Departamento de Ciência da Informação da Universidade Federal Fluminense, como requisito parcial para obtenção do Grau de Bacharel em Arquivologia

ORIENTADORA: LINDALVA ROSINETE SILVA NEVES

**Niterói
2015**

Ficha Catalográfica elaborada pela Biblioteca Central do Gragoatá.

S729 Souza, Aline Rosa.

Gestão de documentos arquivísticos: análise do arquivo da empresa JS Assessoria Aduaneira / Aline Rosa de Souza. -

Niterói, RJ : [s.n.], 2015.

56 f.

Orientadora: Lindalva Rosinete Silva Neves

Trabalho de Conclusão de Curso (graduação em Arquivologia) – Universidade Federal Fluminense, Instituto de Artes e Comunicação Social, 2015

Bibliografia: f. 51-56

1. Gestão de documentos. 2. Documento arquivístico. 3. Documento eletrônico. 4. Automação de arquivo. I. Neves, Lindalva Rosinete Silva. II. Universidade Federal Fluminense. Instituto de Arte e Comunicação Social. III. Título.

CDD 651.5

ALINE ROSA DE SOUZA

**GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS: ANÁLISE DO ARQUIVO DA
EMPRESA JS ASSESSORIA ADUANEIRA**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Departamento de Ciência da Informação da Universidade Federal Fluminense, como requisito parcial para obtenção do Grau de Bacharel em Arquivologia

Aprovado em: / /

BANCA EXAMINADORA

Professora Lindalva Rosinete Silva Neves - Orientadora
Universidade Federal Fluminense

Professora Joice Cleide Cardoso Ennes de Souza
Universidade Federal Fluminense

Professora Raquel Luise Pret Coelho
Universidade Federal Fluminense

Niterói
2015

**Dedico este trabalho a minha família e amigos,
que foram meu porto seguro perante as dificuldades
durante este percurso.**

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus por ter me concedido muitas oportunidades na vida. Oportunidade de estudar, de trabalhar e de crescer como pessoa. Também agradeço a ele pela família que me deu.

Aos meus pais David Romualdo e Marcia Rosa, meu agradecimento especial pelo exemplo de honestidade, determinação, carinho e amor incondicional.

Agradeço a minha irmã Amanda Rosa, por todo apoio e por uma vida de companheirismo e amizade.

Agradeço a minha professora e orientadora Lindalva Rosinete Silva Neves, pela atenção, pelas críticas, pela compreensão e auxílio a mim dedicados para que pudesse concluir minha graduação.

A todos os professores do curso, em especial as professoras Joice e Raquel por aceitarem a minha solicitação para participar da banca do meu Trabalho de Conclusão de Curso.

Aos amigos que conquistei ao longo da faculdade pela parceria nos estudos e por todos os momentos agradáveis que vivemos juntos, espero tê-los para sempre. Minha gratidão também aos amigos que conquistei na empresa JS Assessoria Aduaneira, onde obtive grande crescimento profissional e muitos dias agradáveis de trabalho.

Encerro aqui um ciclo importante e prazeroso deixando minha eterna gratidão a todos que de alguma forma fizeram parte dessa conquista.

**“Talvez não tenhamos conseguido fazer o melhor,
mas lutamos para que o melhor fosse feito.
Não somos o que deveríamos ser.
Não somos o que iremos ser,
Mas, graças a Deus, não somos o que éramos.”**
Martin Luther King

RESUMO

Este trabalho consiste num estudo de caso baseado em levantamento realizado explorando a literatura arquivística disponível relacionada aos conceitos pertinentes à área, apresenta o gerenciamento eletrônico de documentos como ferramenta para obtenção de informações de forma rápida, consistente e precisa dentro de organizações, sejam elas privadas ou públicas. São abordados conceitos de arquivo, documento, gestão de documentos e gerenciamento eletrônico de documentos. Destaca-se que além de ser uma ferramenta para redução de espaço físico e acesso simultâneo a documentos, o gerenciamento eletrônico de documentos permite agilidade na obtenção de informações auxiliando na tomada de decisões. Foi realizada uma abordagem de questões como o tratamento adequado, acesso aos documentos e a análise do método adotado no gerenciamento de documentos arquivísticos, eletrônico e físico, utilizado na empresa JS Assessoria Aduaneira, utilizando como base os conceitos de gestão de documentos e de gerenciamento arquivístico de documentos digitais.

Palavras Chave: Gestão de Documentos. Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais. Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos.

ABSTRACT

The present research is a case study based on survey exploring the available archival literature related to relevant concepts to the area, it presents the Electronic Document Management as a tool for obtaining information in a fast, consistent and precise way inside institutions, whether they are private or public. Concepts or archive, document, document management and electronic document management are approached. Besides being a tool for reducing the physical space used and for simultaneous access to documents, the Electronic Document Management offers agility in obtaining information which helps decision-making. An approach to issues such as the proper treatment was carried out , access to documents and the analysis of the method adopted in the management of archival documents , electronic and physical, used in the company JS Customs Assistance , using as a basis the document management concepts and archival management digital documents .

Keywords: Records Management. Electronic Records Management. Electronic Records Management System.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AAB	Associação dos Arquivistas Brasileiros
CDI	Centro de Documentação e Informação
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CTDE	Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos
DIBRATE	Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística
e-ARQ Brasil	Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos seguindo os requisitos obrigatórios observados no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos
GED	Gerenciamento Eletrônico de Documentos
InterPARES 3	Pesquisa Internacional sobre Documentos Arquivísticos Autênticos Permanentes em Sistemas Eletrônicos
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
UNESCO	Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	12
2. ARQUIVOLOGIA: CONCEITOS FUNDAMENTAIS	15
2.1 ARQUIVO	17
2.2 DOCUMENTO E DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO	19
2.3 DOCUMENTO DIGITAL E DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL	23
3. GESTÃO DE DOCUMENTOS E GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS	26
3.1 GERENCIAMENTO ARQUIVÍSTICO DE DOCUMENTOS DIGITAIS	28
3.2 SISTEMAS DE ARQUIVOS E OS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	33
3.3 SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS	34
4. ANÁLISE DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NA EMPRESA JS ASSESSORIA ADUANEIRA	39
4.1 O SISTEMA ADUANEIRO NO BRASIL E A JS ADUANEIROS	39
4.2 O CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO JS E A GESTÃO DE DOCUMENTOS	41
4.3 O CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO DA JS E A GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS	44
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS	49
BIBLIOGRAFIA	51

1 INTRODUÇÃO

O surgimento da Arquivologia no Brasil é recente, embora o Arquivo Público do Império tenha sido previsto na Constituição de 1824, não havia legislação que normatizasse e regulamentasse as atividades desenvolvidas pelo Arquivo Imperial, que mais tarde viria a ser denominado como Arquivo Nacional. Em 1937 foi criado o primeiro decreto visando aperfeiçoar a administração, não somente dos arquivos, mas de todo o serviço público no país.

A busca constante por melhorias na arquivística e seus sistemas é crescente no mundo. A partir da II Guerra Mundial houve um aumento exponencial na produção documental das grandes potências, que superava em muito a capacidade de gestão e armazenamento vigentes. Surge então a necessidade de se buscar recursos que permitissem racionalizar essa produção, aprimorar a recuperação dessa informação, e viabilizar o armazenamento e destinação desses documentos com o aperfeiçoamento do uso dos espaços para a guarda de documentos.

Os arquivos do país encontravam-se em estado caótico, com enormes massas documentais acumuladas, surgindo a necessidade de se dar maior foco a questão. A partir desta situação que a legislação prevista na Constituição de 1824, como mencionada anteriormente, começou a ganhar força através de leis complementares para criação de órgãos e sistemas que regulamentassem a política de arquivos no país.

De acordo com a autora Maria Odila Fonseca (1999), a década de 1970 foi de fundamental importância para estabelecer alguns parâmetros que, ainda hoje, definem as questões arquivísticas no Brasil. Em 1971 foi criada a Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), que exerceu uma indiscutível liderança nas conquistas posteriores, entre elas: a publicação do primeiro periódico brasileiro especializado na área; a criação dos cursos de Arquivologia em nível superior; a regulamentação das profissões de Arquivista e Técnico de Arquivo e a criação do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

Atualmente, grande parte das instituições privadas, assim como o governo brasileiro reconhecem o papel essencial que a gestão eficiente da informação exerce na construção de uma boa administração. Sendo assim, o Estado passou a ter um maior foco em solucionar os problemas existentes nos arquivos brasileiros,

estabelecendo que uma gestão eficiente de documentos é aquela que compreende todo o ciclo de vida dos documentos, desde sua produção até a eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Com a utilização mais intensa dos computadores a partir da década de 90, e com o deslumbre que suas muitas funções e benefícios proporcionam, tem início o estímulo aos primeiros estudos relacionados à produção e preservação dos documentos digitais para lidar com a crescente massa documental. E ainda na década de 90, a comunidade arquivística internacional dá início aos primeiros estudos e projetos de pesquisa sobre a produção e preservação dos documentos digitais. Assim, essa documentação digital criada e armazenada em sistemas informatizados se constitui como um dos resultados dessa revolução tecnológica, dinamizando os processos dos quais esses arquivos fazem parte.

Documento eletrônico ou documento digital é todo registro gerado ou recebido por uma entidade pública ou privada, no desempenho de suas atividades, armazenado e disponibilizado através de sistemas de computação. E o documento digitalizado é uma cópia digital de um documento original existente em outro suporte. Entre as vantagens: garantir a segurança dos arquivos seria um ponto importante, pois o manuseio físico torna-se mínimo, e em alguns casos é praticamente inexistente; Cortar custos com pessoal e manutenção dessas informações também estão entre as principais vantagens da digitalização e gerenciamento desses documentos dentro dos órgãos públicos, pois se utilizaria uma equipe menor e especializada, pelo menos na teoria. Muitos órgãos continuam tratando – e conservando - boa parte de seus arquivos originais em papéis, em muitos casos considerados indispensáveis pelas suas organizações produtoras.

Os documentos digitais se disseminaram devido as suas muitas vantagens, porém este tipo de documento enfrenta problemas e desafios com relação a sua preservação. Não existe uma solução imediata para a preservação digital e essa insistência em se manter esse tipo de postura ocorre pelos mais diversos fatores, entre os principais pode-se citar: a dificuldade de gerenciamento dessas informações digitais, bem como a dificuldade dos profissionais do arquivo em lidar com novas tecnologias, a falta de recursos das instituições públicas e o rápido avanço das tecnologias da informação que ocasiona o problema da obsolescência das tecnologias. Recentemente foi estabelecida uma legislação específica para tratar dos arquivos digitais, demonstrando que o bom funcionamento da gestão eletrônica de

documentos nas instituições está diretamente ligado a uma boa gestão de documentos em meio físico primeiramente.

Para a realização metodológica deste estudo, foi estabelecida uma pesquisa utilizando a literatura específica pertinente ao tema e uma análise comparativa a fim de verificar se os requisitos para gestão de documentos utilizado pelo Arquivo da JS Assessoria Aduaneira (empresa privada responsável pela documentação alfandegária de seus clientes), estão de acordo com as orientações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e com a literatura relacionada ao assunto. Será analisado também o software de auxílio às atividades do arquivo da empresa de acordo com a literatura referente à gestão eletrônica de documentos digitais, objetivando estabelecer os pontos que necessitam sofrer alterações e adaptações para um gerenciamento arquivístico de documentos digitais eficaz.

O foco da arquivística está no controle e a avaliação essenciais para a preservação dos documentos desde a sua origem, e neste aspecto as normas proporcionam um auxílio técnico durante toda sua gestão. Esse trabalho consiste em três capítulos.

O primeiro capítulo apresenta os conceitos de arquivo, documento, documento arquivístico, documento digital e documento arquivístico digital.

O segundo capítulo é referente a gestão de documentos e gestão de documentos digitais, as diferenças entre sistema de arquivo, sistemas de informação, sistema informatizado de gestão arquivística de documentos para as formas de registrar as ações e atividades de uma instituição.

O terceiro capítulo dedica-se a uma análise do arquivo da JS Assessoria Aduaneira e do software que auxilia suas atividades. A ferramenta utilizada pelo arquivo é observada e são ressaltados os ajustes necessários para que seja realizada uma gestão de documentos eficiente, de modo que o software possa ser considerado um sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).

E finalizando o estudo, serão apresentadas nas considerações finais as conclusões das análises realizadas nos capítulos anteriores.

2 ARQUIVOLOGIA: CONCEITOS FUNDAMENTAIS

A Arquivologia é uma ciência que se relaciona com a ciência da informação. A Teoria Arquivística, também conhecida como Arquivologia, pode ser entendida como um conjunto de princípios, conceitos e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e uso de documentos em arquivos. O objeto intelectual da arquivística: é a informação ou, mais especificamente, os dados que possibilitam a mesma. Dados estes contidos nos documentos de arquivo, assim denominados por seu valor de prova, ou seja, a capacidade destes em atestarem direitos e deveres de interesse a esta instituição. O Dicionário de Terminologia Arquivística (1996) destaca que o termo arquivologia é a “disciplina que tem por objetivo o conhecimento dos arquivos e da arquivística”.

A função dos arquivos é preservar e disseminar a informação, e em uma sociedade pluralizada é essencialmente necessário que as informações adquiridas sejam filtradas, selecionadas e armazenadas de forma a serem recuperadas de maneira ágil para que os usuários possam fazer uso de tal informação no menor período de tempo possível. Assim como as pessoas possuem seus arquivos pessoais - com suas informações adquiridas ao longo da vida, mesmo que não estejam em arquivos estruturados - as instituições também produzem suas informações no decorrer do seu ciclo de vida. Contudo, estas informações precisam estar armazenadas e estruturadas para o funcionamento adequado da instituição.

Deveria existir portanto, uma política de conservação e preservação das informações nos arquivos para que estas informações estivessem organizadas e armazenadas de maneira estruturada e adequada nas instituições; por isso é essencial que essas instituições desenvolvam a consciência de que um arquivo é a essência da sua história administrativa, e é necessário consultá-lo nas tomadas de decisão. Nenhuma instituição, seja pública ou privada, sobrevive sem ter suas informações organizadas. Os arquivos podem ser de natureza empresarial, pessoal, históricos, públicos ou privados, mas sua essência é a mesma, a preservação e disseminação da informação para seus usuários.

Os documentos que compõem os arquivos passam por fases, desde sua produção até seu destino final, que pode ser a eliminação ou guarda permanente. A sistematização deste ciclo compreende a teoria das três idades dos arquivos e é definido de acordo com a frequência de consulta e o tipo de utilização que se faz deles.

O ciclo de vida dos documentos é o elemento que forma o pano de fundo para as intervenções arquivísticas e divide os arquivos de acordo com as fases ativa, semiativa e inativa dos documentos denominando-os, respectivamente: corrente, intermediário e permanente ou de 1ª idade, 2ª idade e 3ª idade, respectivamente.

A definição das idades ou etapas do ciclo de vida está intimamente ligada a identificação dos valores primário e secundário dos documentos, conceito trabalhado anteriormente. Conceitualmente, de acordo com o Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul, pode-se definir as etapas do ciclo vital dos documentos como¹:

- Corrente ou 1ª idade: composto pelos documentos em tramitação ou que são frequentemente consultados devido ao seu uso administrativo, fiscal e/ou jurídico. Precisam ficar próximo ao seu produtor/ acumulador, possuem valor primário.
- Intermediário ou 2ª idade: constituído por documentos consultados ocasionalmente e originários dos arquivos correntes. Nesta etapa os documentos aguardam o término do seu prazo precaucional para eliminação ou encaminhamento ao arquivo permanente, ainda possuem valor primário.
- Permanente ou 3ª idade: formado por documentos de valor secundário, que devem ser guardados permanentemente, ou seja, não podem ser eliminados/ descartados de forma alguma em decorrência de seu valor probatório e/ou informativo para o Estado ou sociedade.

Entende-se por documento de valor primário aquele que atende às necessidades da instituição no seu dia-a-dia, ou seja, o documento que ainda serve para fins administrativos, legais ou jurídicos e que pode, a qualquer momento, ser solicitado para resolver alguma pendência funcional. Alguns documentos, mesmo depois de prescritos para fins administrativos, são conservados pela instituição por serem considerados importantes para preservar a memória ou história da empresa ou da sociedade. São os chamados documentos de valor secundário ou histórico.

¹ Arquivos & Conceitos: O ciclo vital dos documentos e a teoria das idades. Disponível em: <<https://arquivopublicors.wordpress.com/2014/06/26/arquivos-conceitos-o-ciclo-vital-dos-documentos-e-a-teoria-das-tres-idades/>>. Acesso em 17 set. 2015.

A organização dos arquivos deve obedecer ao seu ciclo de vida, respeitando a idade dos documentos para que estes sejam arquivados de maneira correta. A grande quantidade de documentos produzidos, principalmente em formato impresso, é considerada um problema dentro de organizações. Existe uma grande dificuldade em organizar estes documentos fisicamente no ambiente de trabalho, causando desordem, conflitos de informação, ineficiência gerencial e em alguns casos desinteresse pelo trabalho.

Uma das preocupações atuais das instituições que produzem grandes massas documentais, é manter sua estrutura de arquivos em meio digital, visando diminuir o volume e a circulação de papel em suas rotinas administrativas. Preocupação essa também compartilhada pelo CONARQ que, em 2004, elaborou a Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital, com o objetivo de conscientizar e ampliar a discussão sobre os arquivos em formato digital e que, de acordo com o próprio CONARQ, se encontra em perigo de perda e falta de confiabilidade.

A tecnologia de gerenciamento eletrônico de documentos seria a solução ideal para lidar com o problema da quantidade de papel em meio físico nas instituições, que obviamente precisam desenvolver políticas de preservação e conservação dessas mídias, o que torna o processo mais complicado e deveras dispendioso.

2.1 ARQUIVO

O conceito de arquivo pode ser definido de diversas formas. Ao longo da história, a conceituação de arquivo mudou em conformidade com as transformações políticas e culturais que as sociedades ocidentais viveram. Por isso os arquivos são um reflexo da sociedade que o produz e o modo de interpretá-lo também acompanha as mudanças que ocorrem. Na antiguidade era visto como um depósito de documentos e papéis de qualquer espécie, relacionados às ações de um indivíduo ou instituição. Assim, não há uma conceituação de arquivo que seja definitiva. Alguns autores, como Rousseau e Couture (1994, p. 284), têm definido arquivo como um conjunto de informações, e não como um conjunto de documentos. Mesmo que não haja dúvidas de que arquivo é um conjunto de informações, entende-se que o termo informação não é esclarecedor quando se deseja conceituar arquivo.

A informação arquivística não prescinde do seu suporte, mesmo que ele não seja passível de leitura superficial. Dentre outras justificativas para isso, tem-se que a

autenticidade da informação arquivística depende de um conjunto de referências dentre as quais estaria o suporte que contém a informação. Pode-se trabalhar com a definição de que arquivo é um conjunto de documentos produzidos e recebidos no decurso das ações necessárias para o cumprimento da missão² predefinida de uma determinada entidade coletiva, pessoa ou família (Rodrigues, 2006).

No seu livro “Arquivos Modernos princípios e técnica”, Theodore Schellenberg descreve os arquivos:

A palavra archives, de origem grega, é definida no Oxford English Dictionary com: a) “Lugar onde são guardados os documentos públicos e outros documentos de importância”; e b) “registro histórico ou documento assim preservado”. Essa definição é um pouco confusa, em virtude de seu duplo sentido. (SCHELLENBERG, 2006, p.35)

O autor também destacou os elementos que estão relacionados com fatores concretos e abstratos. Os fatores concretos são os que dizem respeito à forma dos arquivos, à sua fonte de origem e o local de sua guarda. No caso dos elementos relativos aos fatores abstratos, estes são divididos em dois elementos essenciais: o primeiro elemento se refere à razão pela qual os documentos foram produzidos e acumulados. É observado se existe um objetivo para a produção e acúmulo destes documentos, trata-se do seu valor primário. Já o segundo elemento essencial refere-se aos valores pelos quais os arquivos são preservados, e esse seria seu valor secundário. Ainda segundo o autor:

Arquivos são documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido conservados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente. (SCHELLENBERG, 2006, p.41)

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística – DIBRATE (2005, p.27), o arquivo é atualmente conceituado como o “conjunto de documentos

² A missão da entidade ou pessoa que produz um arquivo seria tanto o resultado das suas atividades quanto o seu objetivo.

produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte”. O conceito de arquivo também na Lei 8.159/91, “dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências”. Assim, de acordo com o artigo 2º:

Art. 2.º: Consideram-se arquivos, para fins dessa lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgão públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Basicamente, sua função é disponibilizar as informações contidas no acervo documental sob sua guarda, onde cada instituição deve adotar a metodologia que melhor atender as suas necessidades. Como afirma Thomassen (2006, p. 7):

Os arquivos servem, em uma primeira instância, para apoiar o gerenciamento operacional. [...] Sem arquivos, nem as ações e transações que formam os processos e nem os processos de trabalho, eles mesmos, poderiam ser vinculados uns aos outros. [...] Arquivos devem não só assegurar que o trabalho seja feito de modo eficiente e efetivo, mas também possibilitar que terceiros chequem se, e como, foi executado. Arquivos também servem para garantir responsabilidade e evidência. Arquivos confiáveis contêm evidência confiável a respeito de decisões tomadas, direitos adquiridos e compromissos assumidos. [...] Arquivos confiáveis tornam pessoas e organizações responsáveis umas com as outras, com fornecedores e clientes, e com a sociedade em geral.

Através das definições apresentadas pode-se concluir que a finalidade de um arquivo é servir a administração pública ou privada, preservando, organizando e disponibilizando os documentos arquivísticos mantidos sob sua guarda.

2.2 DOCUMENTO E DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO

Documento é um termo polissêmico, ou seja, engloba muitos significados, posto que se pode considerar documento qualquer suporte que registre informações.

São documentos as camadas da terra escavadas pelos geólogos, os vestígios materiais de civilizações desaparecidas investigados pelos arqueólogos, os registros orais de grupos humanos estudados pelos antropólogos e sociólogos ou a correspondência, mapas, contratos privados ou públicos que são pesquisadas pelos historiadores. Portanto, para melhor compreensão são relacionadas algumas definições para documento e documento arquivístico:

Para Bellotto (2007, p. 35), o documento é um registro de expressão da atividade humana:

Segundo a conceituação clássica e genérica, documento é qualquer elemento gráfico, iconográfico, plástico, ou fônico pelo qual o homem se expressa. É o livro, o artigo de revista ou jornal, o relatório, o processo, o dossiê, a carta, a legislação, a estampa, a tela, a escultura, a fotografia, o filme, o disco, a fita magnética, o objeto utilitário etc., enfim, tudo o que seja produzido, por motivos funcionais, jurídicos, científicos, técnicos, culturais ou artísticos, pela atividade humana.

Schellenberg propõe que a definição de documento arquivístico independa das suas características físicas, e do suporte em que está registrado. Em seu livro *Arquivos Modernos: princípios e técnicas*, o autor traz essa definição para os documentos arquivísticos:

Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função das suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos. (SCHELLENBERG, 2006, p.41)

A Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ (2010, p.12) apresenta a seguinte definição:

Documento arquivístico: documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2010, p. 12).

Os documentos considerados documentos de arquivo, embora possam variar na forma como se apresentam, ou no suporte onde a informação está registrada, apresentam algumas características diferentes de outros documentos que podem conter informações de valores científico, histórico e cultural.

Em primeiro lugar são documentos produzidos e/ ou acumulados organicamente no decorrer das atividades de uma pessoa, família, instituição pública ou privada. Ou seja, os documentos são criados uns após os outros, em decorrência das necessidades sociais e legais da sociedade e do próprio desenvolvimento da vida pessoal ou institucional.

É importante ressaltar a questão da organicidade dos documentos de arquivos porque isto significa que um documento não tem importância em si mesmo, embora possa conter informações valiosas, mas no conjunto de documentos do qual faz parte a qual ajuda a explicar, demonstrar, comprovar e dar a conhecer a realidade que se busca compreender seja ela a vida de uma pessoa, as atividades de uma empresa pública ou privada.

Em segundo lugar, os documentos de arquivo são produzidos com finalidades específicas para atender várias demandas de informações. Embora alguns documentos possam, no seu momento de criação, já ter um valor histórico, a produção da maioria dos documentos atende primeiramente as necessidades burocráticas, administrativas ou legais. Os documentos são mantidos por sua função, seja ela qual for.

Luciana Duranti (1994) define cinco qualidades do arquivo ou dos seus documentos. São elas: unicidade, naturalidade, inter-relacionamento, imparcialidade e autenticidade.

A Unicidade refere-se à relação de cada documento com a ação que o gerou. Sua especificidade seria o enfoque em documentos duplicados (cópias) encontrados dentro de um mesmo arquivo, mas em subconjuntos documentais distintos produzidos ou recebidos no exercício de ações distintas. Se a filiação dos documentos às ações indica que é a ação que dá identidade ao documento, entende-se que o conteúdo do

documento não deve ser levado em consideração para a sua identificação dentro de um conjunto documental, e sim como ocorre o contexto da sua produção.

A Naturalidade consiste na acumulação dos documentos no decorrer das atividades de seu produtor, ou seja:

Os documentos se acumulam no curso das transações, de maneira contínua e progressiva, de acordo com as necessidades da matéria em pauta, já que estes não são coletados artificialmente, como os objetos de um museu (...), mas acumulados naturalmente nos escritórios em função dos objetivos práticos da administração. (DURANTI, 1994).

Os itens documentais de um arquivo não são escolhidos previamente para serem acumulados, eles se acumulam à medida que são produzidos.

Se um arquivo é formado por um conjunto de documentos que se originam de ações articuladas em prol da missão de uma entidade, compreende-se que ele resulta em um todo cujas partes são inter-relacionadas de modo a fornecer o sentido do conjunto, caracterizando assim o Inter-relacionamento.

A Imparcialidade foi definida por Jenkinson (1965). Sua perspectiva é dos arquivos produzidos por entidades da administração pública ou privada. O conceito de Imparcialidade sugere que o documento nasce por uma imposição da natureza das atividades de uma instituição, e não porque houve uma escolha de ter-se um documento para essa ou aquela finalidade. A imparcialidade dos documentos refere-se à capacidade dos documentos de refletirem fielmente as ações do seu produtor. O autor enfatiza a verdade administrativa do documento e não a verdade do seu conteúdo.

Autenticidade - Num primeiro momento, o termo Autenticidade leva a pensar que ele refere-se à veracidade do conteúdo de um documento de arquivo como prova perante a lei. Contudo, ao analisar melhor esse conceito, constata-se que se trata, antes de tudo, de uma questão arquivística, pois nela está implícita a manutenção da integridade do fundo de arquivo. Os documentos devem estar isentos de qualquer possibilidade de corrupção e adulteração.

O documento de arquivo não é autônomo, depende dos demais que estão relacionados a ele, bem como às atividades que o gerou. Cada documento encontrará seu significado dentro do conjunto ao qual pertence desde que se mantenha seu inter-

relacionamento dentro do arquivo. Sendo mantido assim o valor probatório dos documentos.

Com o avanço digital da década de 90 e os estudos que surgiram com o Projeto InterPARES, e das iniciativas da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos (CTDE-CONARQ), surge a necessidade de adaptação aos conceitos arquivísticos que tratem também do ambiente eletrônico.

2.3 DOCUMENTO DIGITAL E DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL

A Arquivologia surgiu a partir da segunda metade do século XIX, desde então pode-se dizer que nada modificou tanto o cenário da área como o conceito de gestão de documentos. O termo gestão está relacionado à administração, ao ato de gerenciar. A gestão de documentos cobre todo o ciclo de existência dos documentos desde sua produção até serem eliminados ou recolhidos para arquivamento permanente, ou seja, trata-se de todas as atividades inerentes às idades corrente e intermediária; tem por objetivo controlar o documento arquivístico.

De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996), a gestão de documentos é um conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos.

No Brasil, a gestão de documentos se institucionalizou com a aprovação da Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. A mencionada lei, em seu artigo 3º, define gestão documental como sendo

O conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (Brasil, 1991).

A Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura - Unesco define gestão de documentos como uma parte do processo administrativo relacionado com a aplicação de princípios de economia e eficácia tanto na iniciação, acompanhamento e uso dos documentos, quanto em sua eliminação.

Na prática, a gestão de documentos pode representar o desenvolvimento das seguintes tarefas, de acordo com Heredia Herrera (1993, p.177):

- ✓ Estudo da tipologia documental, seu valor, vigência, classe e qualidade de sua informação;
- ✓ Normalização de documentos para simplificação de etapas administrativas, inclusive as repetitivas, e de formulários para remessa e estatísticas (investigação, empréstimos);
- ✓ Informatização de processos de tramitação documental;
- ✓ Coordenação e colaboração entre organismos produtores e arquivo;
- ✓ Regulamentação das transferências que possibilitam a reclamação dos produtores em caso de não se fazerem as remessas nos prazos estabelecidos;
- ✓ Estudo da classificação em cada caso, materializada na adoção de um quadro, resultado de um organograma estabelecido;
- ✓ Eleição da ordenação mais adequada, segundo as séries, nas organizações e em áreas de uma informação mais efetiva e rápida;
- ✓ Estudo dos descartes e suas listas, com o conseqüente estabelecimento de acordos para evitar a remessa de séries descartáveis aos arquivos centrais;
- ✓ Incorporação de fundos e manutenção da informação atualizada;
- ✓ Preparação de informações mediante a solicitação para o estudo de qualquer tema ou preparar qualquer projeto;
- ✓ Elaboração de índices e de tesouros;
- ✓ Planejamento para informatização (Heredia Herrera, 1993, p.177)

Ao final do século XX o conceito de ciclo vital dos documentos começou a apresentar um novo quadro: aceitação unânime de um lado e aplicação diferenciada de outro. Logo essa convivência foi abalada, quando os documentos eletrônicos começaram a surgir e serem utilizados em larga escala. A partir desse momento a Arquivologia iniciou um longo processo de revisão dos seus princípios e métodos. Todas essas mudanças trouxeram consigo novos desafios e obstáculos para as instituições de arquivo e para o profissional arquivista, sendo um desses desafios o gerenciamento dos documentos em formato digital. Assim como no suporte tradicional, os documentos digitais precisam ser tratados, classificados e preservados utilizando-se procedimentos arquivísticos.

Documentos digitais podem ser definidos como aqueles produzidos em sistemas, e por isso seria necessário definir o que é um sistema de informação, um sistema de arquivos e um sistema informatizado de gestão arquivística de

documentos, pois cada um deles tem uma finalidade e características diferentes. Serão apresentadas as definições sobre cada tipo de sistema mais detalhadamente nos capítulos seguintes. A utilização tanto de um ou da combinação dos três, passa a depender das necessidades de cada administração e dos objetivos da instituição.

Com a modernização e modificação dos arquivos, de modo geral, é cada vez mais visível o desafio das instituições públicas e privadas na adaptação a nova realidade. É de extrema importância que seja bem elaborada e eficaz a aplicação do conceito de gestão de documentos, sob todos os aspectos envolvidos, desde a criação até sua destinação final. O plano de classificação e a tabela de temporalidade documental são ferramentas essenciais para uma boa gestão arquivística.

3 GESTÃO DOCUMENTOS E GESTÃO DE DOCUMENTOS DE DIGITAIS

O campo da Arquivologia denominado gestão de documentos consiste num conjunto de procedimentos visando o controle de documentos arquivísticos desde sua produção até sua destinação final, suas três fases básicas são a produção, a utilização e a destinação. A gestão de documentos está diretamente ligada ao princípio de ciclo de vida dos documentos e assumiu nas instituições um papel de grande relevância, pois revolucionou o cenário dos arquivos no mundo.

Os principais procedimentos da gestão de documentos são a classificação e a avaliação, que se realizam por meio da implementação do Plano/Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação dos documentos de arquivo. Estes instrumentos auxiliam na racionalização da gestão documental, favorecendo a eficácia e a precisão na recuperação dos documentos. Jardim (1987, p.1) considera que, para muitos autores, o foco principal da gestão de documentos é a racionalização dos documentos com fins de eficiência e economia.

A lei federal nº 8.159, de 8-1-1991, define gestão de documentos como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

A legislação norte americana estabelece a seguinte definição para gestão de documentos:

O planejamento, o controle, a direção, a organização, a capacitação, a promoção e outras atividades gerenciais relacionadas com a criação de documentos, sua manutenção, uso e eliminação, incluindo o manejo de correspondência, formulários, diretrizes, informes, documentos informáticos, microformas, recuperação de informação, fichários, correios, documentos vitais, equipamentos e materiais, máquinas reprográficas, técnicas de automação e elaboração de dados, preservação e centros de arquivamento intermediários ou outras instalações para armazenagem.

De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística, do Conselho Internacional de Arquivos, a gestão de documentos diz respeito a uma área da administração geral relacionada com a busca de economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos mesmos.

No Brasil, o conceito de gestão de documentos ganhou enfoque através da lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, cujo artigo abaixo expressa que:

Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (BRASIL, 1991).

Em sua terceira fase, quando o documento adquire valor permanente, para uso de valor cultural e investigativo, sua conservação será definitiva.

A mesma lei também aborda as fases correntes, intermediária e permanente da seguinte maneira, conforme o Art.8º:

§ 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Em meados do século XX, principalmente a partir da II Guerra Mundial, em decorrência do progresso científico e tecnológico alcançado pela humanidade, a produção de documentos cresceu a níveis tão elevados que superou a capacidade de controle e organização das instituições, as quais se viram forçadas a buscar novas soluções para gerir as grandes massas documentais acumuladas nos arquivos. A partir daí começou a disseminação da tecnologia de informação e comunicação, foi uma solução encontrada para otimizar a rotina dos arquivos e solucionar os problemas relacionados ao acúmulo de massas documentais.

O uso desse formato digital, e com isso, desses sistemas de informação, modificou a forma como o registro das ações e atividades das organizações e dos indivíduos ocorre, modificando o formato dos documentos. Contudo, todas essas mudanças trouxeram consigo novos desafios e obstáculos para as instituições de arquivo e para o profissional arquivista, sendo um desses desafios o gerenciamento desses documentos em formato digital. Assim como no suporte tradicional, os

documentos digitais precisam ser tratados, classificados e preservados utilizando-se procedimentos arquivísticos.

Os documentos digitais são aqueles produzidos em sistemas, e por isso seria necessário definir o que é um sistema de informação, um sistema de arquivos e um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, pois cada um deles tem uma finalidade e características diferentes. A preservação dos documentos digitais, que constitui outro ponto essencial, e as definições sobre cada tipo de sistema serão expostas com mais detalhes nos capítulos seguintes. A utilização tanto de um ou da combinação dos três, passa a depender das necessidades de cada administração e dos objetivos da instituição.

O cenário atual está cada vez mais digital, é importante acompanhar como as instituições estão se adaptando a essa nova realidade e assim executar uma gestão arquivística eficiente. A aplicação do conceito de gestão de documentos nas instituições necessita de uma política arquivística competente e monitorada por profissionais capacitados, que considere todos os aspectos envolvidos na gestão desses documentos, desde sua produção até sua destinação final. Principalmente com relação à utilização dos instrumentos fundamentais como o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação.

3.1 GERENCIAMENTO ARQUIVÍSTICO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

O gerenciamento arquivístico de documentos digitais é atualmente o maior desafio da Arquivologia em todo o mundo. As peculiaridades dos documentos eletrônicos têm suscitado uma série de questionamentos sobre as práticas arquivísticas adotadas até o advento desse tipo de documento.

A partir da década de 1990, a comunidade arquivística internacional voltou-se para a busca de métodos e ferramentas para um bom gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos. A comunidade acadêmica e as instituições arquivísticas estão voltadas para estudos e projetos focando otimizar a era dos arquivos digitais. Estados Unidos, Canadá e Austrália são referências na implementação de projetos neste sentido. Em relação ao Brasil, o projeto pioneiro foi o do Governo Eletrônico, criado no bojo do Programa Sociedade da Informação. A iniciativa se deu no âmbito do Ministério da Ciência e Tecnologia.

A Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos (CTDE do CONARQ) vem apresentando diversas resoluções e instrumentos relacionados à gestão dos documentos digitais. Essas resoluções têm como objetivo fornecer orientação às entidades públicas ou privadas com relação ao programa e aos procedimentos da gestão arquivística de documentos digitais.

Os estudos relacionados ao assunto, que utilizam os aspectos teóricos e metodológicos da gestão e da preservação dos documentos arquivísticos digitais, permitem que tanto as instituições quanto os profissionais e os pesquisadores envolvidos tenham uma base para o avanço e desenvolvimento das teorias e da prática para a gestão de documentos digitais. A utilização do documento arquivístico digital traz consigo uma série de recursos como a agilidade nos procedimentos, a facilidade de acesso e a economia de espaço físico. Contudo, existe a necessidade de se manter procedimentos de segurança e preservação, a confiabilidade, a autenticidade e acessibilidade dos documentos visando manter o mesmo valor de prova das atividades.

A preservação de documentos consiste na atividade de “prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 135). Considera-se a preservação uma ação de extrema importância para a análise da história do ser humano e para o registro da identidade cultural dos povos, pois através dela os documentos podem ser acessados e conservados por um longo tempo. Entretanto, essa tarefa não se faz sem obstáculos: além da dificuldade de armazenar os documentos arquivísticos em condições adequadas para sua conservação, a fragilidade dos suportes impõe um grande compromisso de luta contra o tempo.

De fato, a preservação de documentos arquivísticos convencionais é uma tarefa nada fácil, mas não tão complexa e difícil como a de manter preservados os documentos digitais. Em relação aos documentos convencionais, basta garantir a preservação de seus suportes, o que não se aplica aos documentos digitais devido as suas características e peculiaridades, assim como afirma o Conselho Nacional dos Arquivos (CONARQ, 2009).

Nos documentos convencionais, conteúdo e suporte estão intrinsecamente ligados, de modo que a manutenção do suporte garante a preservação do documento. Por outro lado, nos documentos digitais, o foco da preservação

é a manutenção do acesso, que pode implicar mudança de suporte e formato, bem como atualização do ambiente tecnológico. A fragilidade do suporte digital e a obsolescência tecnológica de *hardware*, *software* e formato exigem intervenções periódicas.

É fato que os documentos digitais são frágeis e sofrem, no decorrer do tempo, à degradação física e à obsolescência tecnológica, podendo estar relacionado a hardware, software e formatos digitais, mas garantem um fácil acesso às informações e agilidade na tomada de decisões.

A preservação digital pode ser definida como um “conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário.” (CTDE do CONARQ, 2010, p. 19). Devem abranger todas as características essenciais: físicas (suporte), lógicas (software e formato) e conceituais (conteúdo exibido).

O ideal é que tais ações de preservação digital sejam incorporadas desde a produção do documento. O foco da preservação dos documentos digitais é a manutenção da autenticidade e da acessibilidade. As ações de preservação podem resultar em mudanças de suporte e formatos digitais, bem como atualização do contexto tecnológico. A fragilidade do suporte digital e a obsolescência tecnológica de hardware, software e formato exigem essas intervenções periódicas, nas quais exigem recursos financeiros.

Segundo Barbedo (2005), a comunidade reagiu diante de tal situação e no decorrer do tempo surgiram algumas iniciativas de diversos países com intuito de estudar soluções para preservação de documentos digitais. A partir de 1999, alguns projetos esboçaram soluções seguras em relação à preservação digital e são abordados pelo autor. Entre esses projetos estão: o OAIS e o InterPARES.

O Open Archival Information System (OAIS) foi produzido pelo Consultative Committee for Space Data Systems (CCSDS) e é uma “norma internacional que visa a identificação dos principais componentes funcionais e objetos de informação presentes num sistema de arquivo com pretensões de preservação a longo prazo.” (FERREIRA, 2006, p.62).

O Projeto InterPARES (International Research on Permanent Authentic Records in Eletronic Systems), coordenado pela Universidade de British Columbia, no Canadá, tem desenvolvido conhecimento teórico-metodológico essencial para a preservação de longo prazo de documentos arquivísticos digitais autênticos. Criado em 1999, o projeto foi dividido na seguintes fases:

- **InterPARES 1** (1999 - 2001) - A primeira fase do projeto teve como objetivo identificar requisitos conceituais para avaliar e manter a autenticidade dos documentos digitais.
- **InterPARES 2** (2002 – 2007) - Em sua segunda fase, o projeto focalizou os documentos arquivísticos digitais gerados no contexto de atividades artísticas, científicas e governamentais, em sistemas experienciais, interativos e dinâmicos.
- **InterPARES 3** (2007 – 2012) - Por meio de parcerias com instituições de doze países/regiões, dentre eles o Brasil, essa fase buscou aplicar o conhecimento teórico-metodológico desenvolvido nas duas fases anteriores para capacitar programas e organizações responsáveis pela produção e manutenção de documentos arquivísticos digitais no desenvolvimento de estratégias de preservação e acesso de longo prazo. A equipe brasileira, chamada TEAM Brasil, foi coordenada pelo Arquivo Nacional durante todo o processo e contou também com pesquisadores acadêmicos, profissionais e colaboradores de instituições que atuaram como parceiras de teste, a saber: o Ministério da Saúde, a Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP), a Câmara dos Deputados e o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP). O TEAM Brasil desenvolveu, com o apoio de coaplicantes externos, nove estudos de casos sobre documentos arquivísticos ou sistemas de manutenção de documentos. Com base em análises diplomáticas e dos contextos em que os objetos de estudo se inseriam, foram traçados planos de ação com foco na preservação digital. O percurso traçado nos estudos de casos, as estratégias de preservação delineadas por cada um deles e os demais produtos do InterPARES 3 estão disponíveis no sítio do TEAM Brasil³.

³ Disponível em: < http://www.interpares.org/ip3/ip3_index.cfm?team=4 > Acesso em 03 dez. 2015.

- **InterPARES Trust** - Iniciou-se, em 2013, a atual fase do Projeto, chamada "InterPARES Trust", um programa que visa a apoiar o desenvolvimento, em diversos países, de redes integradas e consistentes no estabelecimento de políticas, regras, leis, procedimentos e padrões destinados aos documentos arquivísticos digitais armazenados na Internet. Essa iniciativa conta, no Brasil, com a participação do Arquivo Nacional, que coordena, sob a supervisão do TEAM América Latina, um estudo de caso em parceria com o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. A atual fase tem previsão de conclusão em 2018⁴.

No âmbito nacional, destaca-se a elaboração do e-Arq Brasil, que consiste no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, elaborado o pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos (CTDE do CONARQ) em 2006, estabelece requisitos mínimos para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) e pode ser aplicado em qualquer plataforma tecnológica. Esses requisitos dirigem-se para todos que utilizam sistemas informatizados como parte de seu trabalho rotineiro de produzir, receber, armazenar documentos arquivísticos. Deve-se destacar que o e-ARQ Brasil especifica todas as atividades da gestão de documentos desde a sua produção até a destinação final. É aplicável a qualquer tipo de organização e diferentes documentos, desde que haja um programa de gestão arquivística de documentos.

Considera-se que a adoção dos requisitos do e-Arq Brasil para o desenvolvimento de Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), proporcionam a garantia da fidedignidade, autenticidade e preservação dos documentos arquivísticos digitais em longo prazo.

O e-ARQ Brasil (CONARQ, 2009, p. 32) define os principais procedimentos e operações técnicas do sistema de gestão arquivística de documentos digitais e convencionais, especificando os referentes à captura, à avaliação, à pesquisa, à segurança, ao armazenamento e à preservação.

⁴ Disponível em: < <http://www.interparestrust.org/> > Acesso em 03 dez. 2015.

3.2 SISTEMAS DE ARQUIVOS E OS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Para definir sistema de arquivos, o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996) traz um conceito bastante objetivo, sucinto e abrangente que diz:

Conjunto de arquivos de uma mesma esfera governamental ou de uma mesma entidade pública ou privada, que independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos comuns.

Um sistema de arquivos integrado possibilita a recuperação rápida e eficaz das informações. O sistema de arquivos deverá suprir os dirigentes e administradores de todas as informações necessárias ao processo de análise e tomada de decisões, bem como racionalizar a produção de documentos e evitar o armazenamento de informações inúteis.

Os sistemas de arquivo garantem a manutenção e a preservação ao longo do tempo de documentos de arquivo autênticos, fidedignos e acessíveis. É indispensável à implantação das funções adequadas de gestão de documentos de arquivo para esses sistemas responderem aos requisitos de forma continuada e ao longo de todo o ciclo de vida documental.

Um sistema de arquivo pode não ser informatizado, nesse sentido, o e-ARQ Brasil define sistema de informação como:

Conjunto organizado de políticas, procedimentos, pessoas, equipamentos e programas computacionais que produzem, processam, armazenam e proveem acesso à informação proveniente de fontes internas e externas para apoiar o desempenho das atividades de um órgão ou entidade. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2009, p. 10).

Rondinelli (2005, p.130), considera sistema de informação como “conjunto de políticas, procedimentos e pessoas que armazenam, processam e dão acesso à informação”. Os sistemas de informação têm como objetivo atender às necessidades, e aperfeiçoar o desempenho, do elemento humano e, conseqüente, melhorando o desempenho da instituição.

3.3 SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

Os sistemas informatizados que criam e mantêm documentos arquivísticos, vêm recebendo atenção especial e redobrada por parte da comunidade arquivística internacional. Rondinelli (2005, p.17), ressalta que uma ausência de procedimentos padronizados no momento da criação dos documentos arquivísticos digitais é o que afeta a sua fidedignidade ou confiabilidade, e que essa ausência de mecanismos de auditoria e segurança também afetam sua autenticidade.

A comunidade arquivística internacional reconhece o sistema de gerenciamento arquivístico de documentos como um instrumento capaz de garantir a criação e a manutenção de documentos eletrônicos confiáveis ou segundo a diplomática arquivística contemporânea preconizada por Duranti, de documentos eletrônicos arquivísticos fidedignos e autênticos. (RONDINELLI, 2005, p. 64).

É essencial que estes sistemas englobem o conceito arquivístico, a fim de garantir a produção de documentos fidedignos, autênticos e preserváveis.

O e-ARQ Brasil, elaborado no âmbito da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) e aprovado como resolução do CONARQ nº25, e pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), afirma que um dos maiores desafios para a gestão de documentos digitais diz respeito à manutenção da confiabilidade e da autenticidade desses documentos. Assim, segundo o e-ARQ Brasil,

A produção de documentos digitais levou à criação de sistemas informatizados de gerenciamento de documentos. Entretanto, para se assegurar que documentos arquivísticos digitais sejam confiáveis e autênticos e possam ser preservados com essas características, é fundamental que os sistemas acima referidos incorporem os conceitos arquivísticos e suas implicações no gerenciamento dos documentos digitais. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2009, p. 10).

Segundo o e-ARQ Brasil (Conselho Nacional De Arquivos, 2009, p. 10), um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos – SIGAD é:

Um conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado por computador. Pode compreender um software particular, um determinado número de softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda, ou uma combinação destes. O sucesso do SIGAD dependerá, fundamentalmente, da implementação prévia de um programa de gestão arquivística de documentos.

De acordo com o e-ARQ Brasil (Conselho Nacional De Arquivos, 2009, p.11), o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) deve controlar o ciclo de vida dos documentos, da produção até a destinação final, seguindo os princípios da gestão arquivística de documentos, sendo apoiado por um sistema informatizado. Ele deve ser capaz de manter a relação orgânica entre os documentos, garantir sua confiabilidade, autenticidade e permitir o acesso a esses documentos arquivísticos, reforçando seu valor como fonte de prova das atividades do órgão produtor responsável. Lembrando também da sua aplicabilidade em sistemas híbridos: aqueles que utilizam tanto documentos digitais quanto documentos convencionais. O SIGAD inclui as operações de captura de documentos, aplicação do plano de classificação, controle de versões, controle sobre os prazos de guarda e destinação, armazenamento seguro e procedimentos que possam garantir o acesso e a preservação a médio e longo prazo dos documentos arquivísticos digitais, não digitais, confiáveis e autênticos. Além disso, deve abranger todos os tipos de documentos arquivísticos digitais do seu produtor, ou seja: textos, imagens fixas e em movimento, gravações sonoras, mensagens de correio eletrônico, páginas web, bases de dados etc.

Na aplicação da gestão de documentos digitais um dos aspectos mais discutidos, trata da diferença entre gestão de documentos eletrônicos e sistema informatizado de gestão arquivística de documentos. O e-ARQ Brasil (Conselho Nacional De Arquivos, 2009, p.11) considera que um Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) trata os documentos de maneira compartimentada, enquanto que o SIGAD parte de uma concepção orgânica, onde os documentos possuem uma inter-relação que reflete as atividades da instituição que os criou. Em contrapartida, o GED nem sempre incorpora o conceito arquivístico de ciclo de vida dos documentos, diferentemente do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos -

SIGAD. O e-ARQ Brasil (Conselho Nacional De Arquivos, 2009, p. 10) define GED como:

Conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não estruturada se um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição. Entende-se por informação não estruturada aquela que não está armazenada em banco de dados, como mensagem de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem, ou som, planilhas etc.

O e-ARQ Brasil (CONARQ, 2009, p.11) trata o SIGAD como um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos. Sua concepção ocorre a partir da implementação de uma política arquivística na instituição. A Câmara Técnica Documentos Eletrônicos (CTDE) publicou em 2011 um trabalho sob o título “Orientações para contratação de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) de serviços correlatos”, onde apresenta algumas das diferenças entre GED e SIGAD:

Um sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e um Sistema de Informação de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) têm objetivos diferentes. O GED é uma ferramenta que visa a apoiar e facilitar a condução de uma ou mais atividades da instituição. Já o SIGAD é tem o controle completo do ciclo de vida do documento, desde a captura (independente do sistema ou ferramenta que o produziu) até a destinação final, seguindo os procedimentos gestão arquivística de documentos. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011).

De acordo com o e-Arq Brasil (Conselho Nacional De Arquivos, 2009), um sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documento (SIGAD) possuem objetivos diferentes. O GED é a ferramenta que visa apoiar e permite a condução de uma ou mais atividades na instituição, enquanto o foco do SIGAD é o controle do ciclo de vida do documento, desde sua captura – e isso independe do sistema/ferramenta que o produziu - até sua destinação final, seguindo os procedimentos da gestão arquivística de documentos.

Rocha e Silva (2007, p. 121-122), tratam da distinção entre o GED e o SIGAD, onde o primeiro não tem por objetivo dar tratamento adequado ao documento, como

gerir o ciclo de vida dos documentos desde a produção até a sua destinação final. Além disso, essas autoras apontam sete aspectos que diferenciam essas duas aplicações.

O primeiro aborda o objeto do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documento (SIGAD), que seria o documento arquivístico e por isso trata o documento arquivístico como uma unidade complexa, logo, o documento arquivístico seria formado por um ou mais arquivos digitais, que são relacionados e interpretados por um software. Em contrapartida, o SIGAD leva em consideração a organicidade dos documentos, ou seja, a relação de um documento com os demais que atuam na mesma ação ou atividade, e que pertençam ao mesmo produtor.

O segundo trata sobre a gestão de documentos a partir do plano de classificação, com objetivo de manter a relação orgânica entre os documentos. Os documentos capturados pelo SIGAD devem ser agrupados virtualmente nas classes do plano de classificação, onde reúnem todos aqueles relacionados a uma mesma ação ou atividade.

O terceiro observa a implementação dos metadados associados aos documentos e descreve os contextos de produção desses documentos. Esse SIGAD garante a identificação dos contextos de produção dos documentos armazenando as informações necessárias nos metadados dos documentos.

O quarto indica que o SIGAD propicia uma armazenagem e gestão segura, visando garantir sua autenticidade e a transparência das ações da instituição.

O quinto trata sistematicamente da seleção, da avaliação e da destinação final dos documentos arquivísticos, conforme a legislação vigente. O SIGAD apoia os procedimentos de seleção e destinação final, com base na tabela de temporalidade, associada ao plano de classificação, indicando quando esses documentos atingem o tempo médio previsto, gerando listagens de transferência, recolhimento ou eliminação. É importante ressaltar que essas ações não ocorrem de forma automática, sendo sempre confirmada por pessoa autorizada e seguir os procedimentos estabelecidos em normas e legislação específicas, tais como formato das listagens, necessidade de publicação e registro de metadados.

O sexto analisa a exportação dos documentos para transferência e recolhimento. As funções relacionadas à exportação devem estar prevista pelo SIGAD, seja para transferência ou recolhimento. Reforçando que isso deve ocorrer de

acordo com os padrões estabelecidos pelo órgão ou instituição arquivística que irá receber esses documentos.

O sétimo, e último aspecto, possibilita a inclusão de procedimentos para preservação à longo prazo dos documentos arquivísticos, e com isso o SIGAD tem funcionalidades fundamentais que apoiam estes procedimentos de preservação. Entre os exemplos que podem ser propostos, tem-se o registro de características técnicas dos documentos, tais como o formato de arquivo ou suporte, monitoramento das informações para indicar a necessidades de uma conversão ou atualização de suporte.

Portanto, a Gestão Eletrônica de Documentos é a ferramenta que permite agilidade na recuperação de informações e dos documentos, independente da sua organicidade e da acumulação de massa documental. Assim, aproximando-se na maior parte dos casos, de um formato de aplicabilidade que automatizaria os procedimentos de trabalho e as tarefas, e não de um sistema de gestão arquivística de documentos, cujo objetivo seria controlar o ciclo de vida desses documentos arquivístico, assegurando assim suas propriedades, especialmente a sua autenticidade.

4 ANÁLISE DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NA JS ASSESSORIA ADUANEIRA

Esse capítulo aborda brevemente o sistema aduaneiro no Brasil, para isso foram utilizadas informações disponíveis no site da Receita Federal, em especial a pesquisa realizada por José Eduardo Pimentel de Godoy, pesquisador contemporâneo da história dos tributos brasileiros e o encarregado do Projeto "Memória da Receita Federal". Em seguida traça-se um histórico da empresa JS Assessoria Aduaneira desde sua criação, descrevendo seu ramo de atuação e as atividades que desenvolve. Será abordada a relação da empresa com o sistema aduaneiro no Brasil.

O Centro de documentação e informação da JS analisado utiliza como referência os fundamentos da gestão de documentos, pontos fortes e fracos do método de arquivamento executado na documentação da empresa serão destacados. E para finalizar será realizada uma abordagem acerca do método de gerenciamento eletrônico de documentos utilizado pela empresa e do software que auxilia as atividades do arquivo, verificando se o mesmo apresenta um método eficiente e o que necessita para ser considerado um sistema de gestão eletrônica de documentos.

4.1 O SISTEMA ADUANEIRO NO BRASIL E A JS ADUANEIROS

Conforme consulta realizada no site da Receita Federal em seu projeto Memória da Receita Federal⁵, a História institucional do fisco no Brasil começa em 1534 com a criação das Provedorias da Fazenda Nacional. Contudo, a administração aduaneira, peça importante na elaboração desse trabalho, teve início um pouco antes, em 1530 quando o governo português implantou no Brasil o sistema de Capitâneas Hereditárias, e instalou em cada capitania uma Provedoria da Fazenda Real responsável por administrar os tributos. E entre as muitas mudanças ocorridas em seu modelo de gestão durante a história e alterações na legislação, são citadas algumas das mais relevantes, e que definiram seu formato operacional atual.

⁵ Memória da Receita Federal. Disponível em:

<<http://idg.receita.fazenda.gov.br/sobre/institucional/memoria/aduana/evolucao-do-sistema-aduaneiro>>. Acesso em 18 out. 2015.

Em 1549 foi criada a Provedoria Mor da Fazenda Real, com sede na Bahia, chefiada por Antônio Cardoso de Barros, onde a Coroa baixou regimentos para os provedores das capitâneas. Cada provedor seria o juiz da alfândega, seu chefe, coadjuvado pelo escrivão da alfândega, o feitor, o meirinho do mar, o juiz da balança e alguns guardas. Além das atribuições meramente fiscais, os provedores deviam também agir como representantes do Rei em outros assuntos, inclusive na defesa militar e a cobrança de impostos. Os impostos cobrados nas alfândegas brasileiras incidiam sobre as exportações para fora do reino e sobre as importações feitas por comerciantes estrangeiros. Alguns tributos adicionais, porém, eram cobrados sobre as importações e exportações, a título de "donativos" ou "subsídios".

No século XVI duas grandes alterações ocorreram no sistema aduaneiro do Brasil: a criação da alfândega do Rio de Janeiro, em 1566, que viria a ser a mais importante do país, e a outorga do Foral da Alfândega Grande de Lisboa, em 15 de outubro de 1587, modelo de toda a regulamentação aduaneira posterior, vigorando como legislação básica para as alfândegas brasileiras até 1832. A Fazenda Pública foi objeto de uma reforma total, entre 1830 e 1832, com a extinção do Erário Régio, das Juntas e do Conselho da Fazenda, substituídos pelo Tribunal do Tesouro Público e pelas Tesourarias Gerais. Criaram-se as Mesas de Rendas e as Coletorias, ao mesmo tempo em que se aboliam numerosas repartições locais.

O século XIX começou com uma transformação radical. A vinda da Família Real para o Brasil resultou na imediata abertura dos portos ao comércio internacional. O cargo de Superintendente Geral dos Contrabandos, criado em Portugal, chegou a ser transferido para o Brasil com a chegada da família. No início da República o governo implantou um Serviço de Repressão ao Contrabando no Estado do Rio Grande do Sul. Em 1957, o governo criou um novo órgão, o Conselho de Política Aduaneira, para assessorar o Ministro da Fazenda em assuntos de alteração de alíquotas, fixação de pautas de valor mínimo e nomenclatura tarifária. Na década de 1960, foi instituído o Serviço Nacional de Fiscalização das Rendas Aduaneiras - SENAFRA, que tinha a atribuição de zelar pela legislação alfandegária na chamada "zona secundária", fora dos limites das aduanas. Em 1968, com a substituição da Direção Geral pela Secretaria da Receita Federal, o Departamento de Rendas Aduaneiras foi abolido, passando suas atribuições a serem exercidas especialmente pelos Sistemas de Fiscalização e Tributação. E em 1977, criou a Comissão de Planejamento e Coordenação de Combate ao Contrabando - COPLANC. Em 1988 foi implantada a

Coordenação do Sistema de Controle Aduaneiro, num reconhecimento claro das necessidades geradas pelo incremento do comércio exterior.

No mundo inteiro, as alfândegas estão, de modo geral, inseridas na administração tributária, mas separadas das repartições fiscais de rendas internas. No Brasil, por razões geográficas e administrativas, isso não é totalmente possível, nem conveniente. A escassez de recursos humanos, a extensão das fronteiras e do litoral e outros fatores, obrigam a um integral aproveitamento das repartições disponíveis, de modo a que haja uma interpenetração de atribuições. Por isso mesmo, nem sempre existe um órgão central do sistema aduaneiro, havendo em seu lugar uma administração comum com as repartições de rendas internas. Entretanto, por várias vezes, ao longo da História do Brasil, foram implantadas repartições com funções de coordenação e planejamento de atividades aduaneiras e, principalmente, de repressão ao contrabando.

A Coordenação Geral do Sistema de Controle Aduaneiro não é, portanto, uma novidade na estrutura da administração fiscal brasileira, que periodicamente, é obrigada a dispensar, por motivos fiscais ou econômicos, uma maior atenção às alfândegas. Parece, entretanto, que a atual estrutura atende às necessidades, tanto do sistema aduaneiro, como da Receita e dos órgãos de política econômica, com um grau ideal de integração entre todos. Atualmente, a Secretaria da Receita Federal se trata de um órgão específico singular, diretamente subordinado ao Ministro de Estado da Fazenda. Exatamente ao final da década de 1970, quando surgiram comissões e coordenações com o objetivo de consolidar o controle aduaneiro no país surgiu a empresa JS Assessoria Aduaneira.

Embora seja privada, a empresa tem suas atividades diretamente ligadas a Receita Federal, uma vez que auxilia multinacionais em todo o trâmite legal referente aos Regimes Aduaneiros Especiais de Importação e Exportação, os quais são aqueles que demandam obrigações e controles fiscais tributários diferenciados dos Regimes Aduaneiros Comuns.

4.2 O CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO JS E A GESTÃO DE DOCUMENTOS

Com 30 anos de experiência no mercado, a JS Assessoria Aduaneira, especializada em regimes especiais e prestação de serviços às empresas do

segmento de Petróleo e Gás, além de oferecer alcance e suporte para os seus clientes, é pioneira em desenvolvimento de soluções de TI específicas para este ambiente de negócios. A empresa está situada na Rua Acre, nº 47, Centro – Rio de Janeiro/RJ, onde também se encontra seu arquivo. Por quase 20 dos 30 anos de existência da empresa sua massa documental foi acumulada sem que houvesse qualquer tipo de planejamento arquivístico. Somente no ano de 2005 foi contratada uma empresa de gerenciamento de documentos arquivísticos para organizar a massa documental que se encontrava em extrema desordem, quando então, foi criado o Centro de Documentação e Informação da empresa – CDI.

O arquivo é responsável pelo tratamento da documentação administrativa, contábil e pessoal da empresa; bem como os documentos relacionados ao sistema aduaneiro das importações, exportações e regimes de admissão temporária de embarcações de seus clientes que, em maioria, são empresas multinacionais cuja JS foi contratada pelas mesmas para assessorá-las em toda parte burocrática ligada à Receita Federal no Brasil, estes últimos documentos serão o foco da análise deste estudo. Esse fundo documental possui documentos de caráter corrente, intermediário e permanente, sendo que este último corresponde a uma pequena parte relacionada a administração da empresa.

O arquivo conta atualmente com três arquivistas e dois estagiários de nível superior, que se revezam entre os turnos da manhã e da tarde, supervisionados pela arquivista chefe. Sobre o arquivo do CDI - JS, os métodos de arquivamento adotados baseiam-se nos princípios arquivísticos básicos, entretanto, não possuem uma metodologia consolidada, como por exemplo a dificuldade de uma aplicação eficaz da tabela de temporalidade na gestão documental e a ausência de padronização em muitos procedimentos. Apesar dos muitos problemas, o arquivo atende satisfatoriamente as necessidades dos usuários e sua rotina transcorre de maneira à proporcionar, de forma mais rápida possível, a recuperação das informações quando solicitadas.

Os principais procedimentos da gestão de documentos como a classificação e avaliação, que se realizam por meio da implementação do Plano/Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação dos documentos de arquivo, estão presentes na gestão arquivística do CDI – JS. Estes instrumentos auxiliam na racionalização da gestão documental, favorecendo a recuperação dos documentos. Na implementação do projeto de gestão arquivística, executado pela

arquivista consultora Suzana Marinho (atualmente chefe do setor) e sua equipe, foram criados instrumentos como plano de classificação e tabela de temporalidade documental, com base em estudos realizados sobre a documentação produzida pela empresa e as respectivas legislações dos documentos. A tabela de temporalidade foi construída com base no modelo do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, foi iniciada com um levantamento documental e, posteriormente, com um estudo sobre cada tipo documental encontrado, dispensando maior atenção à documentação aduaneira dos clientes que consiste na atividade-fim da empresa.

Os métodos elaborados são eficazes, tendo em vista que a documentação aduaneira foi toda separada em dossiês contendo documentação operacional e contábil de cada processo em questão. São respeitados o princípio do respeito aos fundos documentais e a Teoria das três idades. Os processos são identificados por um número gerado pelo sistema JS no ato de sua criação; são arquivados de acordo com sua classificação respeitando também uma ordem cronológica, alfabética e posteriormente numérica de acordo com a empresa para a qual foi criado. Os dossiês seguem montados para o CDI onde, de acordo com a documentação gerada por seu respectivo tipo de operação, os documentos são classificados, auditados, tratados e devidamente arquivados.

Contudo, os profissionais do arquivo da empresa esbarram em grandes entraves como a resistência por parte da diretoria para liberação da eliminação de documentação que já cumpriu seu respectivo prazo de guarda, o que implica diretamente na questão da falta de espaço físico; a falta de conscientização por parte dos funcionários que produzem os documentos, no que se refere a evitar a produção de documentos com duplicidade desnecessária e manter um padrão na produção dos mesmos; muitos documentos são enviados ao CDI com reproduções ilegíveis e ainda assim são aceitos e arquivados nos dossiês dos processos.

A gestão documentos do CDI deixa a desejar em muitos pontos referentes aos seus procedimentos que podem ser considerados falhos se comparados aos modelos adotados na organização de muitos arquivos atualmente. A falta controle da documentação em meio físico é mais um dos tantos fatores negativos. Não há um domínio, por meio de protocolos ou outra ferramenta, que mantenha a exata noção da documentação avulsa que foi entregue para o arquivo ou que tenha saído do mesmo para consulta de um dos usuários. Alguns procedimentos adotados para o tratamento

técnico dos documentos demandam muito tempo para a equipe do arquivo e não são fundamentais para o andamento do mesmo.

Além dos problemas citados acima ainda existem outros relacionados a peculiaridades do software que auxilia a gestão de documentos, que necessitam de revisão por parte dos profissionais de tecnologia da informação em conjunto com as arquivistas da empresa para que melhor atendam às necessidades do arquivo. A ausência de uma gestão eletrônica de documentos eficiente será abordada no capítulo seguinte.

4.3 O CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO DA JS E A GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

O sistema JS, utilizado por todos os funcionários e clientes da empresa, inicialmente não foi criado para atender ao CDI especificamente, até mesmo pelo fato de ter sido elaborado antes da realização do projeto de gestão arquivística. O sistema foi idealizado pelos profissionais de tecnologia da informação da empresa em parceria com os gestores dos setores de documentação financeira, importação e exportação. Inicialmente foram criados cinco sistemas em um, visando atender a demanda dos setores da empresa e também facilitar a comunicação com os clientes. Tais sistemas são⁶:

- Sistema Repetro que foi homologado pela DITEC 7ª RF SRFB e Instrução Normativa SRF Nº 682/2006 – Registro INPI nº RS12088-0. Consiste num sistema de controle informatizado para gestão de bens sob o regime aduaneiro especial REPETRO, desenvolvido com uma ferramenta exclusiva de busca, que interage com o Siscomex e gerencia de forma dinâmica e prática bens, navios, plataformas, partes e peças, controla prazos, contratos e estoques, além de emitir relatórios e notas fiscais. O único de sua categoria operando 100% web, possibilitando o gerenciamento do inventário dos bens sob o REPETRO com segurança, a qualquer hora e de qualquer lugar.

⁶ Disponível em: < <http://www.jsaduaneros.com.br/site/index.jsp>>. Acesso em 18 out. 2015.

- Sistema gerenciador de Importação sob registro INPI nº RS 12087-5. É similar ao Sistema Repetro, porém compreendendo todos os tipos de Declarações de Importação (DI). Oferece controle, cadastro e relatórios de todas as informações pertinentes aos trâmites aduaneiros, inclusive emissão de RCR, RPR, DTR, TR, entre outras vantagens.
- JS - Sistema Administrativo Aduaneiro, sistema disponível aos clientes que utilizam os serviços de desembaraço aduaneiro da empresa, facilita a gestão das atividades aduaneiras, controlando desde a entrada de um pré-processo, processos em andamento, controle de documento e todo controle financeiro. Possui integração Web, possibilitando consultas e emissão de relatórios, tanto operacionais quanto financeiros. Esse sistema, mais tarde, foi modificado para uso de centro de documentação e informação da empresa em conjunto com os outros setores e com os clientes.
- Sistema NfeWeb está ligado a emissão e gerenciamento de notas fiscais eletrônicas. Gera notas fiscais de entrada e saída dos materiais importados, automaticamente, através da ferramenta exclusiva robô que busca informações completas da declaração de Importação/Siscomex, com rápida adaptação às exigências legais, além de integração com os principais softwares de Gestão Empresarial do Mercado (ERP), como SQL Server e Oracle.

Além dos sistemas citados acima, existem outros dois, o sistema especial que foi desenvolvido para atender as necessidades de um cliente específico e tem seu acesso restrito, há também o sistema Siscoweb, que é parte do projeto de modernização da Receita Federal, e também tem seu acesso restrito. Reunidos ajudam a formar o sistema da empresa, mas, o foco desta análise será no sistema administrativo aduaneiro que auxilia nas atividades do arquivo. Todos os processos criados pelos funcionários da empresa devem ser abertos nesse sistema, onde ganham um código numérico chamado JS para facilitar sua localização e identificação. Conforme os documentos vão sendo produzidos no decorrer dos trâmites de cada operação que origina a abertura dos processos, os dossiês são formados. Os mesmos só são encaminhados ao CDI quando sua parte burocrática é encerrada. Tal sistema

também faz os protocolos de documentos, porém, de modo muito superficial e pouco funcional.

No CDI é realizada uma auditoria nos processos, a fim de verificar se estão conforme as regras pré-estabelecidas como por exemplo: digitalização de todos os documentos, inclusive os fiscais; registros de ocorrências relativas envio de documentos aos clientes; verificação se todos os documentos foram gerados e estão cadastrados corretamente. Essas e outras exigências foram criadas pela gerência do arquivo em conjunto com a diretoria da empresa, visando solucionar problemas recorrentes em função de erros cometidos por parte dos funcionários. Caso ocorra algum deslize, o processo é devolvido para o funcionário responsável por ele, a fim de que os problemas sejam solucionados antes do arquivamento. Os clientes da empresa também podem acessar o sistema para acompanhar o andamento de seus processos e consultando os documentos apensados, reduzindo significativamente a necessidade de recorrer ao Centro de Documentação e Informação - CDI para consultas simples aos mesmos.

Como dito anteriormente o sistema JS não foi criado para o arquivo, mas sim adaptado ao mesmo. Por esse motivo deixa muito a desejar na ótica da Arquivologia e principalmente da gestão de documentos. A seguir, será apresentada uma análise propriamente dita do software que auxilia a gestão eletrônica de documentos da JS. Baseado no conceito de Gestão eletrônica de documentos e no “Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos” – e-ARQ Brasil (Conselho Nacional de Arquivos, 2009), serão observados os pontos principais que o gerenciamento arquivístico do CDI deveria apresentar para ser considerado ao menos um sistema GED.

O Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos reúne um conjunto de tecnologias tais como: gerenciamento de documento, gerenciamento de imagens, gerenciamento do fluxo de trabalho, entre outros, que permitem o gerenciamento de documentos de forma digital. Estas informações podem ser inicialmente criadas em mídias analógicas ou digitais, porém quando analógicas, posteriormente são convertidas para a mídia digital. O Gerenciamento Eletrônico de Documentos significa gerenciar, de forma eletrônica, informações sobre os documentos digitalizados.

A tecnologia do GED capta, indexa, armazena, gerencia e permite consultar documentos em formato digital. O GED também pode ser designado como "processamento de imagens", possibilitando a captação por sistema de computador,

documentos anteriormente produzidos em papel, assim reduzindo o tempo de busca pela informação necessária.

Os profissionais do CDI da JS têm o andamento de seu trabalho prejudicado pela ausência de um sistema de GED eficaz e pela falta de consciência dos outros setores da empresa que alimentam o banco de dados do software que auxilia suas atividades. Buscando inicialmente solucionar o problema de espaço físico para guarda de documentação e agilizar o processo de recuperação de documentos, a diretoria da empresa pensou em adaptar seu sistema para o arquivo, porém, um grande erro foi cometido quando os profissionais da área de Arquivologia não foram consultados a fim de contribuir com o conhecimento necessário para que fosse criado um sistema de GED propriamente dito. Foi feito um paliativo que otimizou em parte os processos do CDI, mas não oferece, entre outras coisas, a segurança e a garantia de autenticidade essenciais para que se possa confiar no sistema e, por exemplo, eliminar muitos documentos que não necessariamente têm que existir em suporte físico.

O software da empresa, se comparado com as definições e com os requisitos do e-ARQ Brasil (Conselho Nacional de Arquivos, 2009) para sistemas de GED e SIGAD, apresenta muitas falhas de acordo com os requisitos obrigatórios, tais como: a ausência de uso do plano de arquivo em sua configuração, embora o mesmo exista e seja utilizado na documentação em meio físico; disponibiliza um gerador de protocolos falho e superficial; não se aplica a maioria das exigências de captura; os funcionários que alimentam o sistema não têm a menor preocupação em manter um padrão quanto a classificação de certos documentos, bem como, também não se preocupam em indexar os arquivos no local correto, fatores esses que dificultam muito a auditoria realizada pelo CDI e a recuperação rápida e precisa da informação.

Algumas funcionalidades obrigatórias estabelecidas pelo e-ARQ Brasil se apresentam no software analisado. Porém, muitos outros requisitos de extrema importância não fazem parte do sistema, como por exemplo, o uso da tabela de temporalidade documental no mesmo. Os profissionais do arquivo realizam a eliminação de documentos de forma manual observando a tabela, se os prazos de guarda fossem informados pelo sistema o trabalho seria otimizado. Sendo assim, o sistema não apresentou os requisitos necessários para ser classificado como um sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos(GED), tampouco um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).

O sistema adaptado utilizado na JS facilita a identificação dos processos para o arquivo, a empresa como um todo e seus clientes, uma vez que pelo número gerado quando um processo é aberto ele, pode ser encontrado; possibilita agilidade nas atividades administrativas, permitindo um registro e uma classificação superficial, agilizando assim o processo de busca por processos/ dossiês; facilita também o acesso aos documentos por parte dos clientes, pois os mesmos podem consultar os documentos digitalizados, em suas empresas não precisando se deslocar, no entanto, apresenta muitas pendências e fragilidades tais como, por exemplo, o plano de arquivo dos documentos que atualmente ainda é realizado em planilhas sobre carregadas que não oferecem segurança nem eficácia para o controle do acervo.

Assim pode-se concluir que o software em questão se assemelha a uma ferramenta superficial para armazenamento e acesso aos documentos, sem se estender a demanda completa do CDI.

Um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) deve ser capaz de gerenciar simultaneamente os documentos digitais e os convencionais. No caso dos documentos convencionais o sistema registra apenas as referências sobre os documentos e, no caso dos documentos digitais, a captura, o armazenamento e o acesso são feitos por meio do SIGAD. Os requisitos se dirigem a todos que fazem uso de sistemas informatizados como parte do seu trabalho rotineiro de produzir, receber, armazenar e acessar documentos arquivísticos. Um SIGAD inclui um sistema de protocolo informatizado dentre outras funções da gestão arquivística de documentos.

O e-ARQ Brasil especifica todas as atividades e operações técnicas da gestão arquivística de documentos desde a produção, tramitação, utilização e arquivamento até a sua destinação final. Seria necessário que o software utilizado pelo CDI da JS fosse adaptado a todas elas para se tornar um GED e gerir com mais eficácia a demanda dos seus usuários.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo deste estudo foram estabelecidos os conceitos básicos da Arquivologia, como o conceito de arquivo, gestão de documentos, documentos arquivísticos, documento eletrônico e gestão de documentos eletrônicos. Os documentos arquivísticos têm por finalidade servir à organização produtora a fim de apoiar as decisões, com intuito de registrar e proteger os interesses da organização. A gestão de documentos é essencial para permitir uma gestão eficaz diante da massa documental existente nas organizações. A gestão de documentos é realizada desde a produção até a destinação final do documento. Esses conceitos são básicos para compreensão do que é a arquivística.

Na década de 1990 com os avanços tecnológicos, a documentação digital passou a ser uma realidade consolidada e a tendência é que se expanda cada vez mais, na qual a arquivística tende a caminhar lado a lado com a tecnologia da informação e com a preservação digital. Se chegou a essa consciência devido ao crescente volume de massa documental em formato de papel, evidenciando-se o aumento com a preocupação sobre a sua gestão e como preservá-los à longo prazo. É fundamental que os requisitos principais da arquivística sejam incluídos e respeitados na criação dos sistemas de gerenciamento de documentos arquivísticos, de tal maneira que seja assegurado o controle e a preservação da documentação, assim como ocorre em arquivos físicos.

Atualmente as organizações estão sempre produzindo documentos em papel, e quanto maior a empresa mais papel produz, portanto, o uso de ferramentas que convertam esses documentos para o meio digital está associada a menores custos de impressão, menor espaço físico para armazenamento tornando-as mais eficientes e organizadas.

Com a análise do software da JS, foi possível observar problemas e falhas comuns a muitas ferramentas existentes. É um sistema criado para atender as necessidades administrativas da empresa e não do arquivo, sofreu pouquíssimas alterações e adaptações para atender minimamente a gestão arquivística, mas não pode ser considerado um sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED). Muitos pontos teriam que ser aperfeiçoados para que o sistema satisfaça as funções arquivísticas de avaliação e destinação final de acordo com os requisitos estabelecidos pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos seguindo os

requisitos obrigatórios observados no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil) para que sejam respeitadas as qualidades essenciais dos documentos de arquivo como a autenticidade.

Além de um sistema bem elaborado e de acordo com as regras da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos seguindo os requisitos obrigatórios observados no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), é imprescindível a conscientização de todo o quadro corporativo das empresas, a fim de que o sistema seja utilizado de maneira correta, otimizando a funcionalidade. Essa conscientização se aplica também aos documentos em suporte de papel. A mobilização para uma melhor gestão arquivística tem que partir das instituições públicas e privadas, pois é essencial ao bom funcionamento de ambas.

Os problemas que se apresentam na gestão de documentos físicos e digitais da JS, são comuns a muitas outras empresas, é evidente a necessidade da criação de um sistema de GED, sua solução pode não ser rápida e fácil. Um primeiro passo foi dado, entretanto, mudanças e adaptações são necessárias para um gerenciamento de arquivos e seguro, eficaz e mais econômico para a empresa. É necessária a aplicação dos princípios da arquivística e dos conceitos de preservação de documentos integralmente.

As instituições privadas e o governo brasileiro vêm reconhecendo o papel essencial que a informação arquivística exerce na construção de uma boa administração. Atualmente existem muitos profissionais qualificados e capacitados para gerir os sistemas informatizados e organiza-los. A comunidade arquivística no mundo tem hoje o gerenciamento de documentos eletrônicos como seu maior desafio e o avanço de seu reconhecimento é nítido. No Brasil a parceria entre o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), a comunidade acadêmica e as iniciativas governamentais, cria condições para o estabelecimento de uma política de implementação de sistemas eletrônicos de gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos. Grandes avanços estão acontecendo e muitos outros precisam surgir para uma gestão de arquivos eficaz.

BIBLIOGRAFIA

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro, 2005.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. **Arquivos & Conceitos: O ciclo vital dos documentos e a teoria das três idades**. Disponível em: < <https://arquivopublicors.wordpress.com/2014/06/26/arquivos-conceitos-o-ciclo-vital-dos-documentos-e-a-teoria-das-tres-idades/>>. Acesso em: 17 set. 2015.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. **Manual de arranjo e descrição de arquivos**. Tradução de Manuel Adolfo Wanderley. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. 1960.

BARBEDO, Francisco. **Arquivos Digitais: da origem à maturidade**. Em: Cadernos de Biblioteconomia Arquivística e Documentação Cadernos BAD. Lisboa. N 2 (2005), p. 6-18.

BELLOTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Legislativo, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Seção I, p. 454-456. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 04 out. 2015.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital**. Rio de Janeiro, 2004a. Disponível em: < <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicações/cartapreservpatrimarqdigitalconarq2004.pdf> >. Acesso em: 04 out. 2015.

_____. **Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais.** Rio de Janeiro, 2012a. Disponível em: < http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/diretrizes_presuncao_autenticidade_publicada.pdf >. Acesso em: 04 out. 2015.

_____. **Glossário.** Rio de Janeiro, 2010a. Disponível em: < http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/glossario/2010glossario_v5.1.pdf >. Acesso em: 04 out. 2015.

_____. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos: e-ARQ Brasil.** Rio de Janeiro, 2009.

_____. **Orientações para contratação de SIGAD e serviços correlatos.** Rio de Janeiro, 2011. (Orientação Técnica, n. 1). Disponível em: < http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/orientec/ctde_orientacaotecnica1_contratao_sigad_e_arq.pdf >. Acesso em: 04 out. 2015.

_____. Resolução CONARQ nº 20, de 16 de julho de 2004. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 19 jul. 2004b. Seção 1, p. 5. Disponível em: < http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=11&infoid=100&sid=52 >. Acesso em: 04 out. 2015.

_____. Resolução CONARQ nº 24, de 3 de agosto de 2006. Estabelece diretrizes para transferências e recolhimento de documento arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 7 ago. 2006. Seção 1, p. 1-2. Disponível em: < http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=11&infoid=75&sid=46 >. Acesso em: 04 out. 2015.

_____. Resolução CONARQ nº 25, de 27 de abril de 2007. Dispõem sobre a adoção de Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos-SINAR. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 27 abr. 2007. Seção 1, p. 14-15. Disponível em: < http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=11&infoid=206&sid=46 >. Acesso em: 04 out. 2015.

_____. Resolução CONARQ nº 32, de 17 de maio de 2010. Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 18 maio 2010. Seção 1, p. 4. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=1&infoid=466&sid=46 >. Acesso em: 04 out. 2015.

_____. Resolução CONARQ nº 36, de 19 de dezembro de 2012. Dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Considerando que o correio eletrônico corporativo tem sido utilizado para a transmissão e recebimento de mensagens no curso das atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder 51 Executivo, Brasília, DF, 20 dez. 2012b. Seção 1, p. 119-120. Disponível em: < http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_Index=1&infoid=831&sid=46 >. Acesso em: 04 out. 2015.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, p. 50-64, 1994.

_____. Rumo a uma teoria arquivística de preservação digital: as descobertas conceituais do Projeto Interpares. **Arq. & Adm.**, Rio de Janeiro, v.4, n.1, p. 5-18, 2005.

FERREIRA, Miguel. **Introdução à preservação digital – Conceitos, estratégias e atuais consensos**, Portugal: Escola de Engenharia da Universidade de Minho, 2006. Disponível em:

<<https://repositorium.sdum.uminho.pt/bitstream/1822/5820/1/livro.pdf>>. Acesso em: 30 out. 2015.

FONSECA, Maria Odila Kahl. Formação e capacitação profissional e produção do conhecimento arquivístico. In: MESA REDONDA NACIONAL DE ARQUIVOS, Rio de Janeiro, jul. 1999. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/pub/virtual/>>. Acesso em 20 jun. 2002.

FONSECA, Maria Odila Kahl. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

GODOY, José Eduardo Pimentel de. **Alfândega do Rio de Janeiro**. Disponível em: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Memoria/aduana/publicacoes/alfandega_RJ.pdf> Acesso em: 20 out. 2015.

HEREDIA HERRERA, Antônia. Archivistica general stica general: teoría y práctica. Sevilla : Disputación de Sevilla, 1993. 512 p.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de Documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net.**, Rio de Janeiro, v. 3, n.2, p. 28-60, jul./dez. 2007. Disponível em: <<http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=155&layout=abstract>>. Acesso em: 10 out. 2015.

_____ et al. **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995. (Publicações Técnicas, 47). INTERPARES. Projeto InterPARES 3. [S.l.: s.n.], 2012a. Disponível em: < http://www.interpares.org/ip3/ip3_terminology_db.cfm?letter=d&term=78 >. Acesso em: 04 out. 2014.

INTERPARES. **Projeto InterPARES 3**. [S.l.: s.n.], 2012a. Disponível em: < http://www.interpares.org/ip3/ip3_terminology_db.cfm?letter=d&term=78>. Acesso em: 03 dez. 2015.

_____. **Projeto InterPARES 3: Glossário.** [S.l.: s.n.], 2012b. Disponível em: < http://www.interpares.org/ip3/ip3_terminology_db.cfm?letter=d&term=101 >. Acesso em: 03 dez. 2015.

_____. **Projeto InterPARES Trust:** Disponível em:< <http://www.interparestrust.org/>> Acesso em 03 dez. 2015.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática da gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.2, n.2, jul./dez. 1987.

JENKINSON, Hilary. **A Manual of Archive Administration.** London: Percy Lund, Humphries, 1965.

JS Aduaneiros. Disponível em: < <http://www.jsaduaneros.com.br/site/index.jsp>>. Acesso em 18 out. 2015.

LLANSÓ I SANJUÁN, Joaquín. **Gestión de documentos:** definición y analisis de modelos. Bergara: IRARGI, 1993.

Memória da Receita Federal. Disponível em: < <http://www.receita.fazenda.gov.br/memoria/default.htm> >. Acesso em: 04 out. 2014.

ROCHA, Claudia Lacombe; SILVA, Margareth da. Padrões para Garantir a Preservação e o Acesso aos Documentos Digitais. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 20, n. 1/2, p. 113-124, jan./dez. 2007.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. *Perspectivas em Ciência da Informação*, Belo Horizonte, v.11 n.1, p. 102-117, jan./abr. 2006. Disponível em: < http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-99362006000100009 >

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos:** uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1994.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

THOMASSEM, Theo. **Uma primeira introdução à Arquivologia**. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro: 2006. 5-16p.