



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 295/CONSELHO SUPERIOR, de 5 de julho de 2017.

**APROVA O PLANO DO CURSO
DE FORMAÇÃO INICIAL E
CONTINUADA EM AUXILIAR
DE ARQUIVO.**

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o Parecer do Conselheiro Relator, constante no Processo nº 23229.000273.2016-51 e a decisão do colegiado tomada na 45.^a sessão plenária realizada em 2 de setembro de 2016,

RESOLVE:

Art. 1.º Aprovar o Plano do Curso de Formação Inicial e Continuada em Auxiliar de Arquivo, anexo a esta resolução, com carga horária total de 170 (cento e setenta) horas, distribuídas conforme especificado abaixo:

Fundamentos e Práticas da EAD – 30 horas
Organização e Administração de Arquivos – 30 horas
Legislação Arquivística – 30 horas
Gestão documental e eletrônica de Documentos – 30 horas
Preservação, Conservação e Armazenamento de Documentos – 20 horas
Métodos de Arquivamento e Instrumentos – 30 horas

Art. 2.º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, em Boa Vista – RR, 5 de julho de 2017.

FABIANA LETÍCIA SBARAINI

Presidente em exercício
Portaria n.º 1113/2017/GR



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

PLANO DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA AUXILIAR DE ARQUIVO

Boa Vista
2017

Elaborado por

Ana Cláudia Lopes
Gaspar Osorio Henriques
Maria Betânia Gomes Grisi
Maria Ivonice de Sousa Vieira
Tatiana Costa Rosa

PLANO DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA
AUXILIAR DE ARQUIVO

I. Dados da Instituição

CNPJ	10.839.508/0001-31
Razão Social	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima
Esfera Administrativa	Federal
Endereço	
Cidade/UF/CEP	Boa Vista/RR/69.301- 090
Telefone	3623-2373
Coordenadora de Extensão nos Câmpus	Ana Claudia Lopes
Coordenadora do Projeto	Tatiana Costa Rosa
Site de Instituição	www.ifrr.edu.br

II. Dados do Campus

CNPJ	10.839.508/0002-12
Razão Social	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima – Campus Boa Vista
Endereço	Av. Glaycon de Paiva, 2496 - Pricumã
Cidade/UF/CEP	Boa Vista/RR/69.303-340
Telefone	3621-8003/3621-8004
Site de Instituição	www.ifrr.edu.br

III. Apresentação do Curso

Nome do Curso	Auxiliar de arquivo
Resolução de aprovação	
Características do Curso	Certificação de Saberes () Formação Inicial () Formação Continuada (X)
Eixo Tecnológico	Gestão e negócios
Carga Horária Total	170
Número de Vagas por Turma	1 Turma com 40 vagas
Escolaridade mínima	Ensino Fundamental I completo
Data Início e Término	
Dias da semana	
Horário	
Turno	Integral
Regime de Funcionamento	À distância
Local das aulas	Via plataforma <i>Moodle</i> , e encontros presenciais no Campus Boa Vista Centro

SUMÁRIO

1. JUSTIFICATIVA.....	6
2. O QUE É O PROGRAMA?.....	7
2.1 <i>Formação Inicial e Continuada</i>	7
2.2 <i>Os Cursos e Programas de Formação Inicial e Continuada objetivam</i>	7
3. OBJETIVOS	8
3.1 Objetivo Geral.....	8
3.2 Objetivos Específicos.....	8
4. PÚBLICO ALVO	8
5. METODOLOGIA	8
6. PRÉ-REQUISITO E MECANISMO DE ACESSO.....	8
6.1 Perfil Profissional na Área de Atuação	8
6.2. Resultado Esperado.....	9
7. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	9
7.1 Ementas.....	10
8. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	12
9. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	13
10. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO – GRUPO DE TRABALHO.....	14
11. CERTIFICADO EXPEDIDO AOS CONCLUINTES DO CURSO.....	14

1. JUSTIFICATIVA

Em meio à rápida transição informacional em que vivemos atualmente é perceptível o crescente e constante acúmulo, a desorganização e até mesmo a perda de documentos-informações nos mais diversos setores institucionais públicos e privados, resultantes por vezes, de uma rotina de trabalho engessada, e muitas vezes por falta de recursos humanos capacitados. Tornando-se assim, cada vez mais frequente a demanda do mercado laboral por profissionais capacitados na área de arquivos.

Neste sentido, considerando o escasso quantitativo de profissionais da informação, na área de arquivologia em Boa Vista – RR, se faz necessário à criação e implantação do Curso Auxiliar de Arquivo, voltado para a comunidade interna e externa do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Roraima (IFRR).

A realização deste curso contribuirá para o desenvolvimento da sociedade como um todo, assim como levará tanto ministrante quanto participante a aliar conhecimentos teóricos às suas práticas profissionais cotidianas ampliando seus leques de conhecimentos. Além disto, irá colaborar também com Transparência Informacional, sendo que desde o ano de 2011 existe no país a Lei nº 12.527¹, conhecida como Lei de Acesso à Informação Brasileira (LAI), regulamentada pelo Decreto nº 7.724/2012², e Roraima é um dos estados que ainda não a adotou em sua totalidade.

A oferta deste curso se justifica, pois ao capacitar os sujeitos e estes aplicarem na prática os conhecimentos adquiridos, teremos arquivos mais organizados, e conseqüentemente será mais fácil e prático disponibilizar o acesso às informações que os cidadãos necessitam e têm direito por lei.

Neste sentido, o IFRR atendendo a LBD nº 9.394/1996³, regulamentada pelo Decreto nº 5.154/2004⁴, e pelo Decreto nº 5.622/2005⁵ que regulamenta o art. 80 da Lei, promulgou a Resolução nº 139 - Conselho Superior, de 10 de setembro de 2013⁶, no que tange aos cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) ou qualificação profissional. Indo ao encontro com a legislação vigente e tendo em vista atender e cumprir com os objetivos e finalidades institucionais, bem como contribuir com a formação e qualificação

¹ Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em: 29 jan. 2016.

² Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm>. Acesso em: 29 jan. 2016.

³ Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm>. Acesso em: 29 jan. 2016.

⁴ Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/d5154.htm>. Acesso em: 29 jan. 2016.

⁵ Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Decreto/D5622.htm>. Acesso em: 03 fev. 2016.

⁶ Disponível em: <<http://www.ifrr.edu.br/acessoainformacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/conselho-superior/resolucoes/resolucoes-consup-2013/resolucao-no-139-conselho-superior>>. Acesso em: 29 jan. 2016.

profissional de alunos/trabalhadores de Boa Vista-RR que estão inseridos no mercado de trabalho, e daqueles profissionais que ainda necessitam serem inseridos no mercado, propõe-se a criação do Curso de Auxiliar de Arquivo na modalidade à distância, por entender que irá contribuir com os serviços prestados à sociedade, de modo a capacitar profissionais (e/ou futuros profissionais) capazes de ajudar com uma formação humana para o desenvolvimento da Região e do Estado.

2. O QUE É O PROGRAMA?

2.1 Formação Inicial e Continuada

Segundo o Art. 3º do Decreto 5.154/2004, que regulamenta o Cap. III da LDB, “Os cursos e programas de Formação Inicial e Continuada de trabalhadores, incluídos a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização, em todos os níveis de escolaridade, poderão ser ofertados segundo itinerários formativos, objetivando o desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva e social”.

O Art. 7º da Lei 11.892/2008 destaca que são objetivos dos Institutos Federais “...ministrar cursos de Formação Inicial e Continuada de trabalhadores, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da educação profissional e tecnológica”.

2.2 Os Cursos e Programas de Formação Inicial e Continuada objetivam

- Proporcionar aos trabalhadores o desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva e social.
- Promover a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais nas áreas da educação profissional e tecnológica.
- Qualificar e requalificar trabalhadores, preparando-os para que se dediquem a um tipo de atividade profissional a fim de promover seu ingresso e/ou reingresso no mercado de trabalho.
- Ampliar as competências profissionais de trabalhadores.
- Despertar nos cidadãos o interesse para o reingresso na escola, em cursos e programas que promovam a elevação de escolaridade e o aumento da consciência sócio-ambiental.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo Geral

Capacitar os alunos para auxiliar nas tarefas de organização e armazenamento de documentos produzidos e/ou recebidos por uma instituição pública ou privada.

3.2 Objetivos Específicos

- Apresentar técnicas básicas para a organização de arquivos.
- Colaborar para a organização e o rápido e fácil acesso à informação dentro das instituições.
- Estimular a atuação dos alunos enquanto egressos do curso no mercado de trabalho.

4. PÚBLICO ALVO

O Curso de Auxiliar de Arquivo do programa de Formação Inicial e Continuada (FIC), na modalidade à distância tem como foco estudantes e/ou trabalhadores com Ensino Fundamental I completo de acordo com o Guia Cursos FIC⁷.

5. METODOLOGIA

O desenvolvimento do currículo dar-se-á por meio de aulas teóricas à distância, com conteúdos disponibilizados na Plataforma *Moodle* (apostila didática, artigos, vídeos, fóruns de discussão, etc.) e atividades práticas presenciais, visando à interação, participação e avaliação do desempenho dos alunos ao longo do processo de ensino e aprendizagem do curso.

6. PRÉ-REQUISITO E MECANISMO DE ACESSO

O acesso ao curso deve ser realizado por meio da livre procura dos interessados. As inscrições e matrículas dos alunos serão efetuadas de acordo com cronograma pré-estabelecido pelo IFRR. Embasando-se no Artigo 13 I da resolução nº 139 – Conselho Superior, de 10 de setembro de 2013: “O ingresso de alunos nos cursos FIC ocorrerá por meio de: I – Edital, através de processo seletivo, **classificatório e não eliminatório**”.

6.1 Perfil Profissional na Área de Atuação

Ao concluir o Curso de Auxiliar de Arquivo o participante deve ter uma postura

⁷ Disponível em: <http://pronatec.mec.gov.br/fic/pdf/2013_guia_cursosfic_port_899.pdf>. Acesso em: 28 jan. 2016.

proativa, responsável, e ética na realização do trabalho, percebendo-se como um agente social que pode intervir na realidade laboral boa-vistense em curto e longo prazo, por meio da correta organização e preservação de massas documentais.

6.2. Resultado Esperado

É esperado que ao concluir o Curso o participante seja capaz de: aplicar técnicas básicas necessárias para o processo de organização de arquivos físicos e digitais; auxiliar na gestão documental, nas tarefas de organização, preservação, conservação; armazenamento documental e facilitar o acesso à informação dentro de uma instituição pública ou privada.

7. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A Matriz Curricular do Curso foi elaborada a partir das competências e habilidades necessárias para a formação do Perfil Profissional de Conclusão do Curso de Auxiliar de Arquivo.

Quadro 01: Demonstrativo dos Componentes e Carga Horária

EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS	
Componentes Curriculares	Carga Horária
Fundamentos e Práticas da EAD	30h
Organização e Administração de Arquivos	30h
Legislação Arquivística	30h
Gestão documental e Eletrônica de Documentos	30h
Preservação e Conservação e Armazenamento de Documentos	20h
Métodos de Arquivamento e Instrumentos	30h
Total de carga-horária de disciplinas	170h

7.1 Ementas

Componente Curricular: Fundamentos e Práticas da EAD
Carga horária: 30h
Ementa: Uso de tecnologias e novas ferramentas voltadas para a educação a distância, e aproximação e domínio do Ambiente Virtual de Aprendizagem do IFRR/EAD utilizado para realização do curso.
Bibliografia FILHO PAULINO, Athail Rangel. Moodle - Um sistema de gerenciamento de cursos (Versão 1.5.2). FREITAS, M. T. A. (Org.). Cibercultura e Formação de professores . Belo Horizonte: Autêntica Editora Ltda, 2009. LÉVY, Pierre. Cibercultura . 2. ed. São Paulo, Editora 34, 2000. MORAES, U. C. Tecnologia educacional e aprendizagem: o uso dos recursos digitais . São Paulo: Livro Pronto, 280 p., 2008. MOTTA, Rosa A. S. M. et al. Gestão da Tecnologia da Informação em ambientes Educacionais: um relato da experiência de implantação de curso de especialização lato sensu . Resende, RJ: VII SEGeT, 2010.

Componente Curricular: Organização e Administração de Arquivos
Carga horária: 30h
Ementa: Noções básicas de organização e administração de arquivos. Origem; conceito; finalidade; função; levantamento de dados; diagnóstico; planejamento.
Bibliografia CAMARGO, Ana M. de Almeida; BELLOTTO, Heloísa B. (Coord.). Dicionário de terminologia arquivística . São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996. PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática . 3 ed. Rio de Janeiro: Fundação FGV, 2006. RICHTER, Eneida I. S.; GARCIA, Olga M. C.; e PENNA, Elenita F. Introdução à Arquivologia . Santa Maria: UFSM, 1997. SCHELLEMBERG, Theodore R. Arquivos Modernos: princípios e técnicas . Rio de Janeiro: FGV, 2002.
Componente Curricular: Legislação Arquivística

Carga horária: 30h

Ementa: Lei nº 8.159/1991; Lei nº 12.527/2011; Decreto nº 7.724/2012; Políticas arquivísticas; Arquivos Públicos; Arquivos Privados; Sigilo e acesso à informação.

Bibliografia

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Legislação arquivística brasileira.** Rio de Janeiro: CONARQ, 2013.

JARDIM, José Maria. **Políticas públicas de informação:** a (não) construção da política nacional de arquivos públicos e privados (1994-2006). In: Anais do IX ENANCIB Diversidade Cultural e Políticas de Informação, São Paulo, SP, 2008. Disponível em: <http://www.egov.ufsc.br/portal/sites/default/files/anexos/30774-32938-1-PB.pdf>. Acesso em: 28 de jan. 2016.

RODRIGUES, G. M. **Legislação de Acesso aos Arquivos no Brasil Um terreno de disputas políticas pela memória e pela história.** Acervo (Rio de Janeiro), v. 24, p. 257-286, 2011.

Componente Curricular: Gestão Documental e Eletrônica de Documentos

Carga horária: 30h

Ementa: Ciclo de vida documental; arquivamento; métodos de arquivamento; classificação dos documentos, noções de gestão eletrônica de documentos (GED).

Bibliografia

CAMARGO, Ana M. de Almeida; BELLOTTO, Heloísa B. (Coord.). **Dicionário de terminologia arquivística.** São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

LOPES, Luis C. **A informação e os arquivos:** teorias e práticas. Niterói: EDUFF, São Carlos: EDUFSCar, 1996.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo:** teoria e prática. 3 ed. Rio de Janeiro: Fundação FGV, 2006.

SANTOS, Vanderlei B.; INNARELLI, Humberto C.; SOUSA, Renato T. B. **Arquivística:** Temas contemporâneos: classificação preservação digital gestão do conhecimento. Distrito Federal: SENAC, 2007.

SHELLEMBERG, Theodore R. **Arquivos Modernos:** princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

Componente Curricular: Preservação, Conservação e Armazenamento de Documentos

Carga horária: 20h

<p>Ementa: Conservação de documentos; conservação preventiva de documentos; fatores ambientais; agentes biológicos; intervenções em arquivos; higienização e armazenamento documental.</p>
<p>Bibliografia</p> <p>CASSARES, Norma Cianflone. Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas (projeto como fazer, 5). São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000.</p> <p>YAMASHITA, Maria Mayumi; PALETTA, Fátima Aparecida. Preservação do patrimônio documental e bibliográfico com ênfase na higienização de livros e documentos textuais. Arquivística.net, Rio de Janeiro, v.2, n.2, ago./dez. 2006.</p>

<p>Componente Curricular: Métodos de Arquivamento e Instrumentos</p>
<p>Carga horária: 30h</p>
<p>Ementa: Métodos de arquivamento; instrumentos. Tipologia e suporte documental; composição do plano de classificação; composição da tabela de temporalidade e demais instrumentos arquivísticos; destinação final de documentos.</p>
<p>Bibliografia</p> <p>CAMARGO, Ana M. de Almeida; BELLOTTO, Heloísa L. (Coord.). Dicionário de terminologia arquivística. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.</p> <p>PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 3 ed. Rio de Janeiro: Fundação FGV, 2006.</p> <p>SANTOS, Vanderlei B.; INNARELLI, Humberto C.; SOUSA, Renato T. B. Arquivística: Temas contemporâneos: classificação preservação digital gestão do conhecimento. Distrito Federal: SENAC, 2007.</p> <p>SCHELLEMBERG, Theodore R. Arquivos Modernos: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2002.</p>

8. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação será contínua, priorizando aspectos qualitativos relacionados ao processo de aprendizagem e ao desenvolvimento do aluno observado durante a realização das atividades propostas individualmente e/ou em grupo.

A auto avaliação será estimulada e desenvolvida por meio de procedimentos que permitam o acompanhamento, pelo aluno, do seu progresso, assim como a identificação

de pontos a serem aprimorados, tendo em vista tratar-se esta de uma prática imprescindível à aprendizagem com autonomia.

A proposta pedagógica do curso prevê atividades avaliativas que funcionem como instrumentos colaboradores na verificação da aprendizagem. A avaliação do desempenho será feita a cada módulo, considerando aspectos de assiduidade e aproveitamento aferidos nas: atividade auto instrutivas e/ou provas de cada componente curricular, em conformidade com a normatização do IFRR de maneira a garantir a qualidade e unidade nos processos avaliativos da Instituição. Também será observada a assiduidade que diz respeito à frequência das aulas presenciais, aos trabalhos escolares, aos exercícios de aplicação e atividades práticas.

Assim, em todos os momentos presenciais e não presenciais, o professor atuará de forma a socializar com o estudante os avanços e as necessidades de revisão, por parte deste, quanto a conteúdos e novas aprendizagens diante das informações trabalhadas.

Ao final de todos os módulos, o estudante deverá atingir o perfil profissional definido neste Plano de Curso FIC, com frequência mínima de 75%, e aproveitamento mínimo de 70% do curso.

9. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

- Sala de aula climatizada
- Biblioteca
- Data Show
- Televisão LCD
- CD/mp3/USB
- Caixa de som
- Pincéis
- Apagadores
- Vídeo/DVD

10. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO – GRUPO DE TRABALHO

NOME	FORMAÇÃO/HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA	CARGO FUNÇÃO
Tatiana Costa Rosa	Bacharel em Arquivologia/ Especialista em Gestão de Arquivos	40h	Arquivista do IFRR CBVC
Gaspar Osorio Henriques	Bacharel em Arquivologia/ Especialista em Gestão de Arquivos	50h	Arquivista do IFRR Reitoria
Carlos Felipe Rocha Carneiro	Analista de Sistema	30h	Técnico em Tecnologia da Informação - TI
Maria Ivonice de Sousa Vieira	Licenciatura Plena em Pedagogia	30	Professora
Francisca das Chagas Sousa de Araujo	Licenciatura Plena em Pedagogia	20	Coordenadora do PRONATEC
CARGA HORÁRIA TOTAL		170h	

11. CERTIFICADO EXPEDIDO AOS CONCLUINTEs DO CURSO

Os alunos que concluírem o curso e obtiverem a frequência mínima de 75% e um aproveitamento mínimo de 70% nos componentes curriculares receberão o **Certificado de Qualificação Profissional em Auxiliar de Arquivo**.

12. REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 12.527/2011 – Lei de acesso à Informação. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em: 29 jan. 2016.

_____. **Decreto nº 5.154/2004** – Decreto que regulamenta a Lei nº 9.394/1996 Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/d5154.htm>. Acesso em: 29 jan. 2016.

_____. **Decreto nº 7.724/2012** – Decreto que regulamenta nº 12.527/2011. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm>. Acesso em: 29 jan. 2016.

_____. **Lei nº 9.394/1996** - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm>. Acesso em: 29 jan. 2016.

CAMARGO, Ana M. de Almeida; BELLOTTO, Heloísa L. (Coord.). **Dicionário de**

terminologia arquivística. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.
CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas** (projeto como fazer, 5). São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Legislação arquivística brasileira.** Rio de Janeiro: CONARQ, 2013.

INSTITUTO FEDERAL DE RORAIMA. **RESOLUÇÃO Nº 139-CONSELHO SUPERIOR, de 10 de setembro de 2013.** Disponível em:
<<http://www.ifrr.edu.br/acessoainformacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/conselho-superior/resolucoes/resolucoes-consup-2013/resolucao-no-139-conselho-superior>>. Acesso em: 29 jan. 2016.

JARDIM, José Maria. **Políticas públicas de informação: a (não) construção da política nacional de arquivos públicos e privados (1994-2006).** In: Anais do IX ENANCIB Diversidade Cultural e Políticas de Informação, São Paulo, SP, 2008. Disponível em:
<<http://www.egov.ufsc.br/portal/sites/default/files/anexos/30774-32938-1-PB.pdf>>. Acesso em: 28 jan. 2016.

LOPES, Luis C. **A informação e os arquivos: teorias e práticas.** Niterói: EDUFF, São Carlos: EDUFSCar, 1996.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** 3 ed. Rio de Janeiro: Fundação FGV, 2006.

SANTOS, Vanderlei B.; INNARELLI, Humberto C.; SOUSA, Renato T. B. **Arquivística: Temas contemporâneos: classificação preservação digital gestão do conhecimento.** Distrito Federal: SENAC, 2007.

SHELLEMBERG, Theodore R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas.** Rio de Janeiro: FGV, 2002.

YAMASHITA, Maria Mayumi; PALETTA, Fátima Aparecida. **Preservação do patrimônio documental e bibliográfico com ênfase na higienização de livros e documentos textuais.** Arquivística.net, Rio de Janeiro, v.2, n.2, ago./dez. 2006.