

TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL

Título: Plano de Trabalho para Preservação e Difusão do Acervo Arquivístico do Centro de Documentação da Arquidiocese de Vitória - CEDAVES

Autora: Diovani Favoreto Alves

Orientador: Dr. Adalson de Oliveira Nascimento

Linha de Pesquisa: Gestão da Informação

Belo Horizonte – Janeiro /2012

1. INTRODUÇÃO

Nas dependências do Convento São Francisco de Vitória-ES está guardada documentação de importância histórica e estima para o estado do Espírito Santo. Tal acervo abriga informações relevantes para a identidade e cultura local, considerando que contém uma vasta documentação eclesiástica sobre genealogia e história do povo capixaba.

Esse acervo produzido pela Igreja Católica Romana em território espírito-santense, com um recorte temporal que vai de 1832 a 1996, abriga material histórico importante para se entender a composição social, política, cultural e econômica do Espírito Santo.

Desde que foi criada, em 1892, desmembrada da Diocese do Rio de Janeiro, a Diocese do Espírito Santo gera documentação eclesiástica importante para a produção historiográfica capixaba. Enquanto os documentos anteriores ao século XIX encontram-se armazenados nos arquivos cariocas e compõe ainda um universo inexplorado de informações, o acervo permanente abrigado em Vitória contou, a pouco mais de cinco anos, com a criação de um centro de documentação responsável pela preservação e difusão de tal acervo.

Em 2005, foi inaugurado o “Centro de Documentação da Arquidiocese de Vitória” - CEDAVES (caracterizado como entidade custodiadora¹), um espaço destinado à guarda, organização e difusão de documentos eclesiásticos arquivísticos intermediários e permanentes. Os livros do Arquivo Permanente da Arquidiocese de Vitória, antes tutorados pela administração do Gabinete do Chanceler arquidiocesano, e guardados precariamente em

¹ Entidade Custodiadora: Entidade responsável pela custódia e acesso a um acervo. Também chamada custodiador. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 84)

uma das salas do Convento São Francisco de Vitória, foram automaticamente transferidos para o CEDAVES, em sua totalidade. Junto à administração do Chanceler permaneceu apenas o “Arquivo Restrito da Arquidiocese”.

Entre o conjunto de códices de maior representatividade pertencente ao acervo podemos citar os livros de batismo, casamento e óbito. Estes livros englobam documentos pertencentes às diversas cidades do Espírito Santo, a partir do início do século XIX (Livro de registro de Batismo de Vitória – 1832) até a década de 1990, incluindo nesse acervo registros de escravos, indígenas e de filhos dos migrantes e imigrantes que ajudaram a constituir as particularidades da cultura capixaba.

Além desses, o acervo possui diversos outros documentos, num universo de aproximadamente 174 volumes identificados, distribuídos entre livros tombo, correspondências expedidas e recebidas, provisões e protocolos e atas de assembléias - datadas do início do século XVIII (Livro da Irmandade São Benedito do Rosário de Vitória – 1833) até a década de 1950.

Após a criação do Centro um trabalho inicial foi realizado buscando acondicionar o material em caixas-arquivo, tendo como objetivo o acesso público, com uma pequena organização, em parceria com profissionais e alunos dos cursos de história da Universidade Federal do Espírito Santo e da Faculdade Saberes de Vitória. Essa mesma dinâmica de parceria foi empregada no acondicionamento e identificação das correspondências eclesiásticas, do mesmo acervo.

O acervo cartorial e administrativo encontrava-se, em sua maioria, em estágio avançado de degradação, impedindo seu acesso, consulta e estudo. Tornando-se imperativo, assim, para a equipe que trabalhava na conservação do material, a busca de formas de preservação e difusão das informações contidas nos documentos históricos sob a guarda do CEDAVES.

Segundo Heloisa Bellotto, a necessidade de preservação pode ser assim resumida:

Por um lado, é preciso preservar como patrimônio esses conjuntos orgânicos de informações e respectivos suportes, por motivo de transmissão cultural e visando a constituição/reconstrução incessante das formas de identidade de um grupo social como tal; por outro, é imprescindível assegurar aos historiadores o testemunho de cada geração, o modo de pensar e de atuar de seus elementos quando em sua contemporaneidade. (BELLOTTO, 2006, p.263)

O presente trabalho, elaborado como Trabalho de Conclusão do Curso de Gestão do Patrimônio Histórico e Cultural, na linha de pesquisa de Gestão da Informação, da Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG tem por finalidade:

Fornecer subsídios para a aplicação de projetos específicos (a partir da descrição do trabalho realizado pela equipe do Centro de Documentação) buscando apontar as principais tarefas utilizadas para a preservação e a difusão do acervo documental do CEDAVES, com ênfase nas atividades de descrição do acervo para o acesso à informação.

Para isso, o detalhamento da metodologia desenvolvida torna-se fundamental, seguido de um plano de trabalho com as atividades de *conservação*, *classificação*, *descrição e difusão*, baseado nos princípios da teoria arquivística.

Resumidamente, foi necessária, a *classificação e descrição* dos itens que compõem o acervo, a *conservação* através de técnicas não agressivas ao papel e a *digitalização* dos documentos e sua posterior disponibilidade na rede mundial de computadores, para que assim fosse explorado todo o potencial de informações presentes nos livros e manuscritos avulsos.

O foco principal do presente estudo é apresentar os métodos de conservação do acervo pertencente ao arquivo histórico do Centro de Documentação da Arquidiocese de Vitória, inclusive com a descrição dos melhores procedimentos encontrados. Bem como, apresentar uma metodologia de acesso à informação depositada nos documentos, para pesquisadores e a comunidade de maneira geral.

Passemos então aos pormenores do diagnóstico e das atividades sugeridas para o bom desempenho do trabalho de preservação e difusão.

Num primeiro levantamento identificou-se a presença de agentes biológicos danificadores como insetos xilófagos, fungos decorrentes da umidade e todo tipo de sujidade, desde poeira, fuligem, cinzas, excrementos, bem como, cliques, grampos, trilhos metálicos, fitas adesivas e sedimentos, acumulados ao longo do tempo.

Alguns documentos necessitavam de restrições de acesso devido ao estado de conservação, sendo, portanto, imprescindível sua higienização e acondicionamento.

Havia, ainda, uma necessidade absoluta de se organizar o acervo em Fundos Documentais, respeitando-se a ordem original em que foi produzido. Ordem essa que a principio foi

preservada, respeitando-se o Princípio da Proveniência². Isso porque, quando foi transferido para o CEDAVES, o grupo documental apresentava uma ordem coesa, conforme a dinâmica e as atividades desenvolvidas pela entidade produtora do acervo – a Arquidiocese de Vitória do Espírito Santo. Resumidamente podemos citar que os documentos estavam assim distribuídos:

- Administrativos;
- Registros cartoriais:
 - Subdivididos em séries por paróquias/municípios,
- Contábeis;
- Livros tombo;
- Registros de irmandades;
- Provisões;
- Protocolos;
- Atas gerais;
- Correspondências:
 - Subdivididas em recebidas,
 - Subdivididas em expedidas,
- Legislação eclesial.

Após a organização física do acervo tornava-se necessário inventariar (conforme a Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE) esse acervo histórico como forma de conhecê-lo, organizá-lo e preservá-lo, além de permitir um intercâmbio desses conhecimentos com outros centros de informação do estado e do país.

Esse processo, de forma sistêmica, possibilitou o manuseio e a organização dos dados, no sentido de facilitar o acesso às informações. O arquivo histórico, mesmo centenário, não contava com nenhum instrumento de pesquisa arquivístico.

² Princípio da Proveniência: Princípio básico a arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Também chamado princípio do respeito aos fundos. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 136)

Além disso, o processo de descrição do acervo reduziu custos, distâncias, tempo e, ainda, o desgaste da documentação ocasionado pelo manuseio direto sempre que se buscava qualquer informação.

Com a criação de um Sistema de Recuperação da Informação - SRI³ o trabalho de busca, por parte dos pesquisadores, tornou-se bastante simplificado. Dessa maneira, muitas informações, principalmente de registro de nascimento, até então desconhecidos do público capixaba, tornaram-se disponíveis para consulta.

2. DESENVOLVIMENTO

Chegamos então a uma descrição da metodologia de trabalho e das etapas do Plano de Preservação do Acervo Permanente da Arquidiocese de Vitória. Que podem ser divididas em *conservação, classificação, descrição e difusão do acervo* conforme trataremos nas páginas descritas adiante.

2.1. CONSERVAÇÃO DO ACERVO

Como afirma Ingrid Beck “... o papel envelhece, torna-se amarelado, feltroso ou quebradiço de acordo com os agentes agressores a que esteve sujeito. Seja qual for a causa do dano, este sempre recairá sobre a celulose”. (BECK, 1985, p. 11)

Desde que o CEDAVES iniciou suas atividades, em 2005, a técnica responsável (bibliotecária formada pela Universidade Federal do Espírito Santo - UFES) buscou experiências realizadas em outros arquivos permanentes, com o objetivo de melhor adaptar os procedimentos de preservação à realidade dos documentos, pertencentes ao Centro de Documentação. Em visita realizada pela profissional à Biblioteca Nacional, em 2007, foram observados os procedimentos que descreveremos a seguir e, se mostraram melhor adaptáveis à realidade do CEDAVES.

Segundo observado pela bibliotecária responsável, no curso ministrado pela restauradora Ingrid Beck, a higienização mecânica seguida pela desinfestação em ambiente de anóxia mostrou ser a melhor solução para conservação desse acervo documental.

³ Sistema de recuperação da Informação: Conjunto de procedimentos, normalmente automatizados, pelos quais referências ou dados contidos em documentos são indexados e armazenados de maneira tal que possam ser recuperados em respostas a questões específicas. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 157)

Para retardar o processo de deterioração do acervo sugeriu-se, então, realizar a higienização (mecanicamente) da documentação para eliminar resquícios de agentes biológicos (poeira, fungos, animais xilófagos) e agentes químicos (retirada de fitas adesivas, grampos, prendedores oxidados, etc.).

Nesse processo, os trabalhos de conservação das folhas danificadas foram realizados utilizando materiais de preservação conhecidos como papel especial neutro, fita reparadora e cola metilcelulose. Os reparos aqui descritos foram, em sua maioria, de pequeno porte como a reparação de folhas rasgadas e lombadas deterioradas.

Após a total limpeza mecânica, a documentação foi acondicionada individualmente em embalagens de poliéster para a eliminação, por anóxia, de organismos vivos. Nesse processo o uso do agente, à base de ferro, “Absorvedor de Oxigênio” foi utilizado como suporte para a real eficácia da técnica com a eliminação do oxigênio do interior das embalagens visando o retardo da oxidação e a morte por asfixia de qualquer organismo vivo que por ventura contaminasse o manuscrito.

O processo, segundo a literatura existente, é baseado nos trabalhos descritos por Ingrid Beck (BECK, 1985) e Norma C. Cassares (CASSARES, 2000). O processo, segundo estudos já realizados, leva de 30 a 40 dias para completar sua eficácia.

Após esse período o material foi embalado, definitivamente, em jaquetas de poliéster e acondicionado em caixas confeccionadas individualmente no formato exato dos livros e fragmentos. E, depositado em estantes de aço devidamente sinalizadas, visando à facilidade de acesso aos documentos originais.

2.2. CLASSIFICAÇÃO DO ACERVO

Essa é uma das fases da tarefa em que se torna imprescindível o apoio de um profissional arquivista. Os trabalhos desenvolvidos nessa etapa referem-se ao arranjo do acervo sob a guarda do Centro de Documentação. O objetivo do trabalho foi gerar um “*Quadro de Arranjo*”⁴ para o Acervo Permanente. Tratou-se de uma etapa importante do processo, pois, respeitando-se o princípio da proveniência e a ordem original, nesse momento pode-se dar

⁴ Quadro de Arranjo: esquema estabelecido para arranjo dos documentos de um arquivo, a partir do estudo das estruturas, funções ou atividades da entidade produtora e da análise do acervo. Expressão adotada em arquivos permanentes. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 141)

consistência aos Fundos e as Séries documentais. Nesse caso, encontrar os vínculos orgânicos dos documentos e sua proveniência mostrou-se indispensável no tratamento arquivístico. Para Heloisa Bellotto o arquivista trabalharia o acervo:

Analisando o material em termo de proveniência; história da entidade; origem funcional ou, atividades específicas das quais os documentos resultam; conteúdo, a extensão dos vários tópicos, eventos e períodos e; tipos de materiais. (BELLOTTO, 2006, p. 142)

O quadro de arranjo facilitou a identificação dos fundos e séries que compõem o acervo. Isso porque, com a criação do “Sistema de Arranjo”, ou seja, da elaboração dos procedimentos técnicos para “a organização dos documentos, tendo em vista a recuperação da informação de um ou mais fundos” os documentos foram mais bem descritos e classificados.

Como apoio foi utilizado o livreto “Como classificar e ordenar documentos de arquivo” cuja autora é Janice Gonçalves (GONÇALVES, 1998).

Num primeiro momento os fundos e séries tiveram os seguintes níveis de arranjo⁵ (lembrando que essa é apenas a estrutura herdada de sua produção), assim identificados: administrativos, registros cartoriais, contábeis, livros tomo, registros de irmandades religiosas, correspondências dos bispos, provisões, leis e decretos eclesiais. Subdivididos em séries por paróquias/municípios.

Com a criação do *Quadro de Arranjo* os livros históricos foram organizados, em linguagem digital, classificados por tipo e período. Por sua vez os livros de batismo, casamento, óbito e crisma foram organizados por local de origem e período cronológico. O objetivo foi elaborar um quadro geral com todos os códices, fragmentos e documentos avulsos.

2.3. DESCRIÇÃO DO ACERVO

Depois de concluída a etapa de identificação foi realizada à descrição detalhada do acervo, a fim de gerarmos um *Instrumento de Pesquisa*, ou, segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística, um “meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas”, esse processo teve como produto final uma tabela ou instrumento similar de pesquisa, em suporte eletrônico. Os trabalhos desenvolvidos nessa

⁵ Nível de Arranjo: Posição dos documentos em uma estrutura hierarquizada de arranjo. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 124)

etapa referem-se à descrição detalhada tanto dos códices históricos quanto das correspondências, livros de Batismo, Casamento, Crisma e Óbito e, por conseqüência, um *Inventário*⁶ geral do acervo pertencente ao Centro de Documentação.

Nessa etapa o uso da “Norma Brasileira de Descrição Arquivística” – NOBRADE tornou-se fundamental e foi usada como referencial teórico para o desenvolvimento das atividades de descrição do acervo.

Quanto às informações contidas nos registros de Batismo as informações básicas serão posteriormente indexadas, através de um Sistema de Recuperação da Informação. Será alimentada a base digital com os seguintes elementos: nome, filiação, local de origem, ano de nascimento.

Os trabalhos seguirão o modelo adotado pelo Arquivo Público do Estado do Espírito Santo. Base de Dados constará de um instrumento de Busca, conforme o exemplo:

www.imigrantes.es.gov.br

Além do modelo apresentado acima utilizaremos como referência, para elaboração da Base de Dados, o site de genealogia portuguesa, que disponibiliza informações sobre os cidadãos lusos e os antepassados de algumas famílias brasileiras.

www.etombo.com

As informações serão transcritas por um grupo de especialistas que, através das técnicas de paleografia, transformarão os dados registrados nos livros de batismo em um banco de informações digitais de fácil manuseio e acesso.

Por fim, será disponibilizado um site do Inventário/Guia de Pesquisa elaborado e do Banco de Dados com as informações geradas pelo trabalho.

2.4. DIFUSÃO

Após a total indexação do acervo, o Banco de Dados ou Instrumento de Pesquisa gerado deu origem a um inventário que disponibilizado on-line para que a população tenha total acesso ao material. Com este instrumento de pesquisa tornou-se possível uma maior agilidade na

⁶ Inventário: Instrumento de pesquisa que descreve, sumária ou analiticamente, as unidades de arquivamento de um fundo ou parte dele, cuja apresentação obedece a uma ordenação lógica que poderá refletir ou não a disposição física dos documentos. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 109)

consulta dos documentos que o público normalmente solicitar. Isso porque, os livros puderam ser previamente selecionados antes que os pesquisadores se dirigissem ao CEDAVES. “A digitalização, portanto é dirigida ao acesso, difusão e preservação do acervo documental”. (CONARQ, 2010, p.6)

Depois de higienizados, e antes de acondicionados definitivamente dentro das jaquetas de poliéster, os livros passaram pelo processo de digitalização, com máquina fotográfica digital, para que as informações fossem consultadas em mídia digital. Essa é uma das formas de se preservar o manuscrito, com a redução do contato do pesquisador com o documento original.

O processo de captura digital da imagem deverá ser realizado com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre o representante digital gerado e o documento original, levando em consideração suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do representante digital. Recomenda-se a digitalização das capas, contracapas e envoltórios, bem como de páginas sem impressão (frente e verso) especialmente quando contiverem sinalização gráfica de numeração e outras informações. No processo de captura digital dos documentos arquivísticos para conversão em imagem, deve-se observar os parâmetros que possam significar riscos ao documento original, desde as condições de manuseio, a definição dos equipamentos de captura, o tipo de iluminação, o estado de conservação até o valor intrínseco do documento original. Os metadados técnicos a respeito do ambiente tecnológico (do documento original, da captura digital, do formato de arquivo digital gerado) e as características físicas dos documentos originais devem ser registrados em planilha e sempre que possível, devem ser encapsulados ao próprio objeto digital ou armazenados em um banco de dados. É necessário que os equipamentos utilizados possibilitem a captura digital de um documento arquivístico de forma a garantir a geração de um representante digital que reproduza, no mínimo, a mesma dimensão física e cores do original em escala 1:1, sem qualquer tipo de processamento posterior através de softwares de tratamento de imagem. (CONARQ, 2010, p. 07)

Após a reprodução fotográfica foi criada uma coleção digital com os livros históricos acondicionados em mídia digital individual – CD/DVD, em formato PDF. E, salvo em Backup preventivo utilizando um HD externo. O objetivo final, e principal de todo o procedimento aqui descrito é o livre acesso da comunidade capixaba tanto ao acervo documental em si, quanto às informações históricas neles contidas.

3. CONCLUSÃO

Uma das principais dificuldades encontradas pelos pesquisadores das áreas de História Regional no Estado do Espírito Santo é a carência de documentação referente ao tema. Muitos registros referentes à história do Estado se perderam em tempos passados. No entanto, ainda contamos com um universo importante de documentos, muitas vezes desconhecidos do público geral. Este é o caso do acervo sob a guarda do Centro de Documentação da Arquidiocese de Vitória, que abriga documentação pertinente ao dia a dia da população em geral e acervos relevantes para a histografia Capixaba.

Podemos dizer que a organização, preservação⁷ e acesso às informações contidas no acervo histórico da Arquidiocese de Vitória é a atividade chave do CEDAVES. Isso porque, como mencionou Heloisa Bellotto, esses documentos:

Já ultrapassaram o valor primário, intrinsecamente ligados à razão administrativa e/ou jurídica pela qual foram produzidos e acumulados, e foram preservados em razão do seu valor secundário, isto é, da possibilidade de servirem de prova ou testemunho para efeitos científicos, sociais e culturais. (BELLOTTO, 2006, p. 161)

Havia uma necessidade absoluta de se organizar e inventariar o acervo histórico como forma de identificar, definir, informar e tornar possível o acesso. E, o processo (que perpassava pela digitalização), de forma sistêmica, possibilitou o manuseio e a organização dos dados gerais, no sentido de facilitar a efetivação das atividades e adequação das ações. E, principalmente, facilitar o contato do público em geral com as informações.

Certamente, há hoje uma consciência de que o processo de digitalização não é a melhor forma de conservação, pois essa mídia poderá tornar-se obsoleta no futuro e ainda considerar-se-á o

⁷ Preservação: Prevenção de deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 135)

alto custo desta técnica. Porém, até o momento, este é o melhor e menos oneroso método encontrado dentro da nossa realidade para que o acervo não desapareça por completo, e, ainda, para facilitar o manuseio da documentação por leigos, sem que esses causem danos ao acervo que, por si só, é único e insubstituível.

O público que, normalmente, busca as informações do Centro de Documentação são cidadãos dos municípios que compreendem a Arquidiocese de Vitória (além de municípios que destinaram seus acervos a Arquidiocese mesmo fazendo parte de outras Dioceses). Tal área territorial possui uma população de 1.587.103 habitantes (IBGE, 2000). Considerando que hoje não só a comunidade católica procura os serviços do arquivo da Arquidiocese, pois, a comunidade local vem ao Centro à procura de informações sobre seus antepassados.

Ademais, o documento arquivístico de valor permanente é um bem cultural móvel e componente do patrimônio documental nacional. Como tal, tem direitos devidamente assegurados à sua integridade física e, assim como as outras modalidades de bens culturais móveis, recebe o amparo legal quanto ao seu domínio, guarda e proteção. (BELLOTTO, 2006, p. 170)

Além disso, o arquivo histórico da arquidiocese constitui-se em importante fonte de pesquisa acadêmica das várias universidades e faculdades existentes no Estado, uma vez que, as correspondências e relatos do clero capixaba descreviam não apenas as atividades pastorais e a situação arquitetônica dos edifícios religiosos, mas também, o cotidiano da população observada e atendida por eles.

Concluindo o presente trabalho, podemos ainda citar a importância dada atualmente à memória da coletividade. Vivemos um momento histórico em que a iniciativa privada, assim como os órgãos públicos, se voltou para a necessidade da preservação e disseminação da informação coletiva, através da micro e da macro-história, contada também pelos acervos arquivísticos, antes ainda de serem filtrados e impresso em livros de história.

Os centros de memória passaram a ter um novo papel social. Não mais vistos como depositários de um passado perdido e isolado do tempo presente, e sim, como disseminadores de “memória vivida, a qual só pode existir nos grupos sociais que apresentam intensa vivência coletiva e forte identidade cultural”. (VON SIMSON, 2000) Os centros de memória tornaram-se difusores da identidade coletiva que, ao mesmo tempo, definem e perpetuam os grupos sociais que os geraram.

4. REFERENCIAL TEÓRICO / BIBLIOGRÁFICO

- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional – Publicações Técnicas; nº 51, 2005,
- BECK, Ingrid. *Manual de conservação de documentos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985.
- BELLOTTO, Heloisa L. *Arquivos Permanentes: tratamento documental* - 4ª Ed - RJ: Edit. FGV: 2006.
- BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. *NOBRADE: Normas Brasileiras de Descrição Arquivística*. RJ: Arquivo Nacional, 2006.
- CALDAS, Esther B. *Como fazer programas de reprodução de documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002.
- CASSARES, Norma C. *Como fazer conservação preventiva em arquivo e bibliotecas*. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000.
- CONARQ, Conselho Nacional de Arquivos. *Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes*. Arquivo Nacional. 2010.
- COSTA, Marilene Fragas. *Noções básicas de conservação preventiva de documentos*. Rio de Janeiro: CICT/FIOCRUZ, 2003.
- DUARTE, Zeny. *Preservação de documentos: métodos e práticas de salvaguarda*. 2 ed. Salvador: EDUFBA, 2003.
- FRONER, Yacy-Ara. *Princípios históricos e filosóficos da conservação preventiva*. Belo Horizonte: LACICOR – EBA – UFMG, 2008.
- FRONER, Yacy-Ara. *Preservação de bens patrimoniais: conceitos e critérios*. Belo Horizonte: LACICOR – EBA – UFMG, 2008.
- GONÇALVES, Janice. *Como classificar e ordenar documentos de arquivos*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.
- HAZEN, Dan. *Planejamento de preservação e gerenciamento de programas*. 2. Ed. RJ: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.
- OGDEN, Sherelyn. *Armazenagem e manuseio*. 2. Ed. RJ. Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.

OGDEN, Sherelyn. *Reformatação*. 2. Ed. RJ: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.

VON SIMSON, Olga R. de M. *Memória, cultura e poder na sociedade do esquecimento: o exemplo do Centro de Memória da UNICAMP*. In: FARIA FILHO, Luciano Mendes (org.) *Arquivos, Fontes e Novas Tecnologias: Questões para a história da educação*. SP: Autores Associados, 2000.