

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	5
1. LEVANTAMENTO DE DADOS	7
2. ANÁLISE DOS DADOS COLETADOS	8
3. PLANEJAMENTO	8
3.1 Posição do arquivo na estrutura da instituição	8
3.2 Centralização ou descentralização e coordenação dos serviços de arquivo	9
3.2.1 Centralização	9
3.2.2 Descentralização	9
3.2.3 Coordenação	11
3.3 Escolha de métodos de arquivamento	12
3.4 Estabelecimento de normas de funcionamento	14
3.5 Recursos humanos	14
3.5.1 Formação e regulamentação profissional	14
3.5.2 Atributos	15
3.6 Escolha das instalações e equipamentos	15
3.7 Constituição de arquivos intermediários e permanentes	16
3.8 Recursos financeiros	16

3.9	Elaboração do projeto de arquivo	17
4.	IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO. MANUAIS DE ARQUIVO	17
5.	UMA REFLEXÃO FINAL	18
5.1	Operações de arquivamento	18
	Inspeção	19
	Estudo	19
	Classificação	20
	Codificação	21
	Ordenação	21
	Guarda de documentos (arquivamento propriamente dito)	21
5.2	Utilização dos arquivos: empréstimo e consulta	21
5.3	Análise, avaliação, seleção e eliminação de documentos	23
	BIBLIOGRAFIA	24
	SOBRE A AUTORA	30