



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO -UNIRIO
Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH
Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos - PPGARQ
Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos – MPGA

RODRIGO DA SILVA FIGUEIREDO

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS: Análise dos Códigos de Classificação de Documentos do Arquivo Nacional.

RIO DE JANEIRO
2022

RODRIGO DA SILVA FIGUEIREDO

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS: Análise dos Códigos de Classificação de Documentos do Arquivo Nacional.

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) como requisito para a obtenção do grau de Mestre no curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

Linha de pesquisa: Gestão da Informação Arquivística.

Orientadora: Prof.^a Dr.^a Anna Carla Almeida Mariz.

Rio de Janeiro
2022

F475 Figueiredo, Rodrigo
CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS:
Análise dos Códigos de Classificação de Documentos do
Arquivo Nacional. / Rodrigo Figueiredo. -- Rio de
Janeiro, 2022.
73

Orientadora: Anna Carla Almeida Mariz.
Dissertação (Mestrado) - Universidade Federal do
Estado do Rio de Janeiro, Programa de Pós-Graduação
em Gestão de Documentos e Arquivos, 2022.

1. Classificação de documentos. 2. Recuperação da
informação. 3. Arquivística. 4. Arquivologia. I.
Almeida Mariz, Anna Carla, orient. II. Título.

RODRIGO DA SILVA FIGUEIREDO

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS: Análise dos Códigos de Classificação de Documentos do Arquivo Nacional.

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) como requisito para a obtenção do título de Mestre no curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

Aprovação em: ____/____/____

Banca Examinadora

Orientadora: _____
Prof.^a. Dr.^a. Anna Carla Almeida Mariz
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinador
Interno: _____
Prof. Dr. Danilo André Cinnachi Bueno
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinador
Externo: _____
Prof.^a. Dr.^a. Clarissa Moreira dos Santos Schmidt
Universidade Federal Fluminense

Examinador
Interno
Suplente: _____
Prof. Dr. Renato Crivelli Duarte
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinador
Externo
Suplente: _____
Prof.^a. Dr.^a. Cintia Aparecida Chagas
Universidade Federal de Minas Gerais

Rio de Janeiro, 20 de dezembro de 2022

*O primeiro graduado e mestre da minha família.
Ao meu pai, por todo esforço
À minha mãe, por toda esperança*

AGRADECIMENTOS

Estar em um programa de mestrado era algo que nunca passou pela minha cabeça. Até que ao escrever um artigo com uma antiga colega de trabalho, profa Aurora Freixo, essa ideia começou a persistir.

No primeiro dia de aula encontrei antigos colegas de graduação, de outros Estados, conheci novos colegas. Nossa turma virou uma rede de apoio no momento que iniciamos o curso – durante a pandemia.

Ninguém saberia ao certo como seria o próximo dia, se algum dia nos encontraríamos pessoalmente, e se terminaríamos tendo aulas online ou presencial. Mas ao longo de todo curso, mantivemos a alegria e esperança que tudo daria certo no fim. E deu.

À todos que passaram pela minha vida, desde criança, adolescente, jovem e hoje, adulto. Todos deixaram uma marca, de como ser e de como não ser comigo e com o próximo.

À minha orientadora, profa Anna Carla, que tive o prazer de dividir meus questionamentos e medos desde a graduação.

À profa Clarissa, que nos conhecemos no CAM em Montevideo, e me deixou com mais vontade de escrever sobre classificação de documentos.

À todos os professores que tive e que ainda terei.

*Tudo ao seu redor mudou
A vida como você conhece, não existe mais
Nada parece o mesmo
Nada se sente o mesmo
Você dança para não chorar
Mas as lágrimas ainda vem
Você se tornou tão irreconhecível
Mas as pistas de quem você era
De quem você é
Estão por toda parte para guia-lo
O isolamento traz revelações
Você começa a descascar as camadas
Você vê cada parte de si
Confuso
Alegre
Temeroso
Corajoso
Você luta contra si para se encontrar
Você é o general e o exército
Usando seu coração, sua mente é sua bússola
Você se lembra de quem você era
E quem você nasceu pra ser*

Beyonce

RESUMO

A presente pesquisa tem por objetivo principal analisar os instrumentos de classificação de documentos de arquivo do Poder Executivo Federal do Arquivo Nacional, a versão atualizada, instituída pela portaria nº 47 de 14 de fevereiro de 2020 e a versão anterior instituída pela resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001, que vigorou por quase vinte anos. Utilizamos da revisão de literatura sobre a classificação de documentos de arquivo, buscando na filosofia e na teoria do conceito respostas para as dúvidas que ainda permeiam a construção do conceito de classificação para a arquivística. A partir dessa revisão, busca-se um entendimento sobre a nomenclatura mais correta a ser utilizada para o instrumento, afim de não haver mais dificuldades no seu uso. Por fim, comparar as duas versões do instrumento e verificar se os princípios de classificação foram respeitados e utilizados de maneira assertiva na última versão do “Plano de Classificação e Destinação de Documentos da Atividade Meio da Administração Pública Federal.”

Palavras chave: Classificação de documentos. Recuperação da informação. Arquivística. Arquivologia.

ABSTRACT

The main objective of this research is to analyze the archive document classification instruments of the federal executive branch of the National Archive, the updated version, instituted by ordinance 47 of February 14, 2020 and the previous version instituted by resolution 14 of October 24 2001, which was in force for almost twenty years. Using a literature review on the classification of archival documents, searching the philosophy and theory of the concept for answers to the doubts that still permeate the construction of the concept of classification for archival science. From this review, an understanding of the most correct nomenclature to be used for the instrument is sought, so that there are no more difficulties in understanding. Finally, compare the two versions of the instrument and verify that the classification principles were appreciated and correspond to the latest version of the "Plan for the Classification and Destination of Documents of the Middle Activity of the Federal Public Administration."

Keywords: Document classification. Information retrieval. Archival. Archival Science.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AN – Arquivo Nacional.

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos.

DIBRATE – Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	12
1 – A CLASSIFICAÇÃO E OS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	18
1.1 Conceito de classificação	18
1.2 Importância da classificação de documentos para recuperação da informação	25
1.3 Classificação e Gestão de Documentos	33
2 – PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DO ARQUIVO NACIONAL	39
2.1 - Código, plano, esquema, qual termo utilizar?	40
2.2 - Histórico das versões do plano de classificação	45
3 – VERSÃO ATUAL DO INSTRUMENTO	54
3.1 Análise da versão atual	54
3.2 A atualização corresponde aos princípios de classificação?	60
4 – CONSIDERAÇÕES FINAIS	66
REFERÊNCIAS	70

INTRODUÇÃO

Este trabalho foi desenvolvido a partir das dúvidas e inquietações a respeito do tema da classificação de documentos de arquivo, e de como essa atividade é primordial para a gestão de documentos. Ao longo do tempo e das experiências profissionais do autor, foi verificado o quanto a classificação de documentos é essencial para que as demais atividades que compreendem a gestão dos documentos sejam realizadas. No entanto, a incipiência do conhecimento dos demais colaboradores nas organizações sobre a classificação e gestão de documentos, faz crer que ainda se faz muito necessário que os temas sejam divulgados para dentro e para fora das instituições.

Os documentos que compõe o arquivo de qualquer instituição tratam de sua história, revelam sua memória e garantem que ela cumpriu as designações jurídicas, financeiras e tantas outras as quais ela se destina. O valor informacional que os documentos possuem é incalculável, portanto toda a relevância da instituição passa por seus documentos, e seu arquivo.

Lidar com toda gama de informação e com os documentos produzidos nas instituições é uma atividade que requer conhecimento técnico e capacidade de enfrentar os dilemas atuais e que vão se desenrolando com o passar dos tempos. A forma de produção dos documentos vai se atualizando com maior velocidade, as tecnologias de informação e busca pela informação também e de maneira veloz no mundo, e é preciso que a organização dos documentos receba atenção especial nesse aspecto.

O acúmulo de documentos nos arquivos das instituições é um problema que vem sendo debatido pela arquivística há um bom tempo, e quanto mais se discute, mais dúvidas surgem e mais espaço para as pesquisas aparecem. O que não impede que decisões sejam tomadas com base nos referenciais teóricos que já temos conhecimento. Os documentos de qualquer instituição são formados a partir da produção do sujeito acumulador, vão surgindo de acordo com a necessidade daquela instituição de se fazer provar que as atividades estão sendo desenvolvidas.

À medida em que os documentos vão sendo acumulados, criam-se relações entre eles, o que é chamado de organicidade. E é ela que revela os caminhos percorridos pelos documentos ao tratar de determinado assunto.

Ainda que o acúmulo de documentos se dê ainda no momento de criação e uso, a relação dos documentos está criada a partir do momento em que as atividades vão sendo desencadeadas. Os documentos referentes a uma atividade não são consultados na sua individualidade, mas sim na totalidade do conjunto de documentos que compõe aquela atividade desenvolvida.

Nessa perspectiva, temos os conjuntos documentais que compõe cada atividade desempenhada pela instituição e estes deverão ser classificados de acordo com essas atividades. A classificação dos documentos, no entanto, carece de discussões mais aprofundadas sobre suas bases teóricas para um desenvolvimento mais acertado entre teoria e prática.

O conceito de classificação é reconhecido na Arquivologia como através da lógica: a distribuição de agentes com similaridades ou “que tratam do mesmo assunto” em classes que se distinguem de outras. A base da classificação de documentos dos arquivos foi sendo construída em cima dessa definição lógica, com algumas contribuições filosóficas e da teoria do conceito.

A preocupação com “o que fazer” com os documentos produzidos não é uma indagação que surgiu a partir da perspectiva da gestão de documentos. No livro “Arquivos Modernos: Princípios e técnicas” Schellenberg (1973, p. 75) afirma que “desde que se começou a registrar a história em documentos, surgiu para o homem o problema de organizá-los”. Essa afirmação traz a noção de que a organização dos documentos sempre foi uma questão para quem os produzia, passando por séculos de estudos e tentativas de chegar a uma maneira de organizá-los. Os arquivos da antiguidade possuíam regras específicas para a guarda de correspondências recebidas e registrar as expedidas, uma maneira que é utilizada até os dias atuais em organizações. Sendo esta uma estratégia que perdura até hoje, percebe-se que há uma certa dose de perpetuação do “modus operandi” ao longo do tempo.

“A Revolução Francesa marca o início de uma nova era na administração de arquivos.” (POSNER, 1940). Pode-se afirmar que a lei de 26 de outubro de 1796 resultou em uma administração que conseguia cobrir os depósitos de documentos existentes. Com isso, o Estado passa a ter responsabilidade direta com o cuidado na organização e preservação desses documentos, e a preocupação se volta para a disseminação destes documentos, a acessibilidade destes. Esses ideais da revolução francesa, juntamente com o célebre “Liberdade, igualdade e fraternidade” foram o que tornaram os documentos acessíveis à população, ainda que a grande maioria se fizesse de pessoas que não detinham o conhecimento desse direito.

Com o crescente interesse nos documentos do Estado, e a ampliação dos direitos para as pessoas, torna-se, evidentemente, necessário um conhecimento que possa organizar estes documentos para que não se percam (além da grande quantidade já perdida das eras medievais e eclesiásticas). Os documentos até então eram acumulados e organizados, via de regra, por um modelo baseado em temas. Esse método refletia o que estava ocorrendo em outras áreas do conhecimento humano. Esses sistemas de classificação científica acabaram recaindo, também, sobre os arquivos. Chega-se, então, a uma das ideias mais conhecidas da área até hoje: o respeito aos fundos.

Com a formulação do princípio de respeito aos fundos, os arquivos passaram a ser organizados de uma maneira que pudesse ser aplicável universalmente. O princípio de respeito aos fundos consiste em manter agrupados os documentos e arquivos de uma determinada organização sem misturá-los com os documentos de outras organizações. Seria essa a melhor maneira de conseguir organizar e preservar os documentos de cada instituição.

O princípio de respeito aos fundos é um marco para a Arquivística moderna. Segundo Duchein (1986, p. 14), “consiste em manter agrupados, sem misturá-los a outros, os arquivos provenientes de uma administração, de uma instituição ou de uma pessoa física ou jurídica.” Nesse aspecto, o respeito aos fundos é uma base sólida para a classificação de documentos, no momento em que se respeita e mantém o vínculo entre os documentos e a entidade que o criou, possibilitando manter a organicidade, conceito tão caro à Arquivística.

A ideia de organicidade passa a fazer parte desse sistema de organização de documentos, ainda que sem a conceituação que é conhecida hoje. Ao não deixar que os documentos de determinada organização se misture com outra, está prevalecendo o caráter orgânico desses documentos com a organização, tornando mais fácil a identificação das atividades, das funções e dos valores destes documentos.

É baseado nesta ideia da não indivisibilidade dos conjuntos documentais que será trabalhado nesta dissertação a classificação de documentos de arquivo. É sabido que um documento isoladamente não identifica, ou melhor, não corresponde à gama informacional que pode ser recuperada através dos conjuntos documentais, ou seja, a informação contextual. No tocante à classificação dos documentos, recorreremos desde as ideias filosóficas de Porfírio para entender a estruturação de classes e reunião de indivíduos semelhantes na ação abstrata do

pensamento classificatório. Identificamos que o processo classificatório permeia toda a ação do ciclo de vida dos documentos, desde o momento de sua produção à sua destinação final.

Entende-se que o ciclo de vida dos documentos e a teoria das três idades são elementos intrínsecos na classificação de documentos, entretanto, são divisões artificiais criadas pelo homem para separar temporalmente os documentos para diferenciação de usos (SOUSA, 2003). Os usos dos documentos também ganham notoriedade a partir da classificação: administrativamente, servindo ao órgão que o criou, e historicamente, servindo à sociedade. Nestes usos, foi difundido que as atividades são diferentes. Em uso administrativo, classificação, em uso histórico ou probatório, arranjo. Ao passo que já é conhecido que essa diferenciação não faz tanto sentido, considerando a realidade brasileira dos documentos, onde os usos aos documentos vão sendo adicionais conforme a passagem de uma fase para outra no tempo.

Entendido, de forma didática, o conceito de ciclo de vida dos documentos, parte-se para a teoria das três idades, onde infere-se que o documento possui três fases distintas de utilização: corrente, quando está no uso administrativo, intermediária, quando já cumpriu seu uso administrativo, mas necessita de um período de arquivamento, e permanente, quando o uso administrativo já foi cumprido, porém o documento será necessário para usos jurídico, probatório, consultivo etc.

O ciclo vital dos documentos e a teoria das três idades não são o mesmo conceito, entretanto são conceitos que se complementam, uma vez que documentos podem ter seu uso somente em idade corrente e após o uso sua destinação ser a eliminação. (COSTA FILHO, 2016)

O que irá dizer que o documento cumpriu seu ciclo de vida na idade corrente, intermediária ou permanente é a tabela de temporalidade de documentos. O instrumento é essencial para a gestão de documentos, visto que é ele quem forma os conjuntos documentais relacionados a uma matéria, e confere a organicidade a este conjunto. Sendo assim, podemos afirmar que: “Se os conjuntos de documentos arquivísticos não estiverem devidamente classificados, é quase impossível aplicar os processos de avaliação ou descrição que, juntos, formam a base de qualquer prática arquivística. Além disso, a classificação é crucial para a manter o vínculo arquivístico e permitir o acesso aos documentos” (FIGUEIREDO; FREIXO, 2019, p. 2)

Este trabalho apresenta um panorama pela compreensão que a Arquivologia tem a respeito da classificação dos documentos, e como este tema vem sendo tratado pela área, até culminar no instrumento de classificação de documentos de arquivo instituído pelo Arquivo Nacional, e validar se este fora construído nas bases que serão discutidas ao longo desta dissertação.

O objetivo geral da dissertação visa analisar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal elaborado pelo Arquivo Nacional, através do instrumento de classificação instituído através da Portaria nº 47 de 20 de fevereiro de 2020, fazendo uso da análise do instrumento e das publicações sobre classificação de documentos, principalmente, no âmbito brasileiro.

E como objetivos específicos, temos:

1 – Conhecer objetivos, finalidades e importâncias da classificação de documentos de arquivo;

2 – Analisar e comparar os instrumentos de classificação de documentos de arquivo referentes às atividades meio do Poder Executivo Federal do Arquivo Nacional.

O trabalho aqui apresentado é um estudo de análise qualitativa e analítica. Qualitativa pois pretende reunir uma gama de informações relevantes sobre o tema proposto e fazer uma reflexão acerca do tema, a classificação de documentos de arquivo. E analítica pois pretende realizar uma análise da versão proposta pela Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001 do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos referente às atividades-meio do Poder Executivo Federal e sua atualização, instituída pela portaria nº 47 AN de 14 de fevereiro de 2020, buscando os contrastes entre essas duas versões do mesmo instrumento através de trabalhos acadêmicos que tratam do tema.

Para referendar os conceitos utilizados nesta pesquisa pretende-se fazer uma revisão da literatura já conhecida sobre o tema proposto. É uma investigação de artigos, dissertações e teses com propostas semelhantes com este trabalho.

A partir desta coleta de dados pretende-se identificar os pontos críticos presentes na versão proposta pela Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001 do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do CONARQ e a partir de então

verificar se estes pontos foram contemplados com a atualização do instrumento. Por fim, esta dissertação deseja analisar a atualização dos instrumentos de gestão de documentos do Arquivo Nacional, e traçar um paralelo entre as duas versões, contrapondo as mudanças acerca da produção documental nas instituições.

O trabalho está dividido em três partes. No primeiro capítulo faz-se uma revisão da literatura sobre classificação de documentos de arquivo, na busca por uma conceituação de classificação. Através do estabelecimento de um conceito de classificação de documentos de arquivo, pode-se trabalhar a atividade na gestão de documentos e suas possibilidades para recuperação da informação.

O segundo capítulo inicia-se com o entendimento de como devem ser estruturados os instrumentos para classificação de documentos de arquivo. Seguido de um questionamento muito usual na área de arquivos: como deve-se nomear o instrumento para classificação de documentos? Esquema? Código? Plano? Também no segundo capítulo é realizada a análise dos instrumentos de classificação do Arquivo Nacional até a versão instituída em 2001.

No terceiro capítulo é apresentada a versão atual do código de classificação de documentos do Arquivo Nacional e faz-se uma análise onde se busca verificar se esta atualização do instrumento atende as demandas da classificação de documentos de arquivo que foram apresentadas ao longo do trabalho proposto.

O quarto capítulo apresenta as considerações finais que foram inferidas com a pesquisa realizada sobre o tema da classificação de documentos de arquivo e os instrumentos de classificação do Arquivo Nacional.

1 – A CLASSIFICAÇÃO E OS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

1.1 Conceito de classificação

É da natureza humana classificar, ou meramente, separar ítems, coisas, objetos que se identificam, que possuem certo grau de afinidade entre si, que mantêm um propósito definido, para que num momento certo, estes estejam organizados de maneira alcançável intelectualmente e também fisicamente. Involuntariamente esse ato de classificar torna-se comum cotidianamente, está presente em todos os sentidos e momentos. Apresenta-se claro e objetivo, tornando as escolhas mais simples ao longo da vida.

No entanto, ao tentar transpassar essa ideia de clareza e objetividade à organização dos documentos, alguns percalços são encontrados, visto que um documento, por mais simples que seja, carrega consigo um grau de subjetividade, pela parte de quem o produziu, de quem o está lendo e de quem o está organizando. São três visões e interpretações que podem convergir, ou não.

Em grande contribuição aos percalços encontrados na organização dos documentos, as massas documentais acumuladas dificultam que a relação orgânica seja entendida, tornando o arquivo um centro de depósitos de documentos, sem qualquer critério de organização, dentre eles, a classificação.

O conceito de classificação remonta de muito tempo, aproveitando-se dos pensadores filosóficos como Aristóteles, que apresenta a ideia de tipo e espécie demonstrando uma certa dicotomia, que será mais aproveitada por Porfírio, na representação da árvore de Porfírio. Este esquema de classificação tem em seu topo o mais geral e em sua base o mais específico, reduzindo a níveis finitos de gêneros e espécies, trazendo a imagem de uma árvore, onde ilustra-se o dissecamento de uma ideia geral até chegar ao seu ponto específico. Como traz a ideia de Pombo (1998, p. 6) “é Porfírio quem oferece, pela primeira vez, uma primeira representação arbórescente da ideia de classificação”. Nessa busca pelo conceito de classificação, fica explicitado que a contribuição da filosofia é no sentido de hierarquizar os atributos, de modo a sustentar a ideia de agrupamento das coisas a serem organizadas, dentre estas, o conhecimento.

Pode-se perceber que está nesta colaboração filosófica o início da construção de um conceito de classificação para a organização dos documentos, que pode ser percebido nas ideias

de Schellenberg (1973, p. 73), quando este nos diz a respeito da elaboração de um sistema de classificação de documentos:

É essencial que as classes sejam formadas numa base a posteriori, e não a priori.

É importante que haja consistência quanto aos sucessivos níveis de subdivisões de um sistema de classificação. E,

Convém manter um esquema de classificação corrente, no sentido que seus cabeçalhos reflitam as funções correntes da agência.

Nesses três pontos destacados, de um total de cinco, consegue-se rememorar as ideias de Porfírio aplicadas para a criação de um sistema de classificação de documentos. Apesar do grande avanço de tempo, fica intrínseca a contribuição da filosofia na construção do conceito de classificação para a Arquivística, que perdura até hoje.

Fica evidente que o gerenciamento dos registros informacionais necessita ir se adequando ao longo do tempo. Na antiguidade, os documentos considerados importantes ficavam acondicionados nas igrejas. Os chamados “arquivos eclesiásticos” foram formados a partir da reunião de documentos de monarcas, junto de tesouros e santos, numa tentativa de manter salvaguardados seus registros de posses e riquezas. As maneiras de organização que predominam nesse período eram as baseadas no agrupamento de documentos por sua forma, independente do que o documento tratava. Cronologia, formas, locais, foram maneiras encontradas para a organização de documentos, apontadas por Rousseau e Couture (1998, p. 49).

Com a Revolução Francesa e a descoberta do Arquivo Central do Estado, a tomada de decisão do envio dos documentos para esta instituição provocou um desordenamento ao misturar diversos fundos, dispersando a ordem original e a organicidade. Diante do caos instalado, era preciso reorganizar a casa. Neste momento, a preocupação com o que fazer com os arquivos tornava-se cada vez mais inerente aos dirigentes e governantes. Os métodos encontrados e praticados neste período, até o século XIX, “não levavam em consideração a origem administrativa dos documentos” (SOUSA, 2004, p. 15).

Diante breve desse histórico referente à trajetória da organização dos documentos, e também do conceito da classificação, pode-se inferir que esta última sofreu, e ainda sofre pela carência de discussões mais aprofundadas sobre sua noção e aplicação quando das instituições produtoras e custodiadoras de documentos. A partir da declaração de domínio público dos documentos da França, a abertura destes para consulta, tornou ainda mais evidente a necessidade

de se formar base para gerenciar a gama de documentos acumulados. Para a Arquivística, é nessa perspectiva que a gestão de documentos é reconhecida como marco principal dessa fase histórica.

O marco divisório entre as organizações dos documentos realizadas anteriormente a esse período e a abertura do Arquivo Central do Estado, a partir do século XIX, é, sem dúvida, o estabelecimento do princípio do respeito aos fundos e ordem original. Os conjuntos documentais eram organizados pelo seu conteúdo informativo, causando dispersão e ferindo a organicidade. O Arquivo Nacional Francês era considerado um único conjunto documental desconsiderando totalmente o contexto gerador desses documentos e os diversos fundos que estariam presentes na instituição, formando assim, uma enorme massa documental acumulada, sem nenhum critério que levasse em consideração a separação dos documentos de diversos produtores distintos.

O sucesso da Revolução Francesa e a criação de escolas Arquivísticas causaram uma mudança no desenvolvimento da arquivística. Antes os desenvolvimentos dos métodos de organização eram empíricos e baseados em formas pelo seu conteúdo, a partir do século XIX vimos a elaboração de legislações e normativos visando proteger o conteúdo documental. É justamente nessa época que iniciam as discussões sobre os princípios da classificação nos arquivos. Em 1841, na França, o principal fundamento da arquivística moderna era elaborado: o princípio de respeito aos fundos e a ordem original, princípio este que significa manter agrupados os documentos de um mesmo produtor, sem misturá-los a outros, fato que era comum acontecer no período pré-revolução e aos estudos da Arquivologia. Uma circular emitida por Nataly De Wailly, que na França foi Chefe da Sessão Administrativa dos Arquivos Departamentais do Ministério do Interior, estabelecia este princípio que foi consagrado no V Congresso Internacional de Arquivos, em 1964, em Bruxelas.

A partir de então vemos um crescente aumento de estudos para a organização dos documentos em diferentes países europeus. Na Itália ganha-se forma o *titolário*, uma espécie de tabela de classificação. Para o *titolário*, Sousa traz:

Esse instrumento era elaborado a partir das funções da instituição, quer dizer, segundo as matérias de sua competência, com uma série de subdivisões representadas por símbolos (notações) alfanuméricos. A unidade de base, nesse sistema, é o fascículo (dossiê), que reunia toda a documentação relativa a um assunto tratado, independentemente da forma (espécie) que assumia a documentação. (SOUSA, 2006, p. 125)

Na Espanha que se teve início a preocupação com a classificação dos fundos (Sousa, 2006). O respeito a origem dos documentos foi sendo discutido e imposto a partir do século XIX e como nos mostra os estudos de Herrera (1991) as discussões não foram acompanhadas pela prática. Seguindo pelos estudos da autora, buscamos a visão da classificação pela tradição espanhola.

A partir do momento em que se tem um fundo de arquivo como um universo indivisível e controlável, é possível iniciar os estudos para o gerenciamento desta documentação. Foi Herrera (1991), na tradição espanhola, que apontou dois tipos de classificação: classificação *a priori*, que era um modo de classificação sem se aprofundar no produtor do fundo. E a classificação *a posteriori*, que demonstra uma face oposta ao modo anterior. Se na classificação *a priori* não se aprofundava no produtor do fundo, na *posteriori* era levado a cabo o conhecimento específico do fundo, e sua análise de produção. Esse segundo tipo de classificação também é defendido por Schelleberg, como já demonstrado anteriormente.

Com essas inferências dos dois tipos de classificação demonstrados por Antônia Heredia Herrera, pode-se concluir que o método mais adequado para a classificação de documentos de arquivo é a classificação *a posteriori*. O estudo do fundo, o conhecimento das espécies documentais e sua relação com os demais documentos, tornam-se fundamentais para a representação deste fundo, após sua classificação e demais atividades arquivísticas. O ato de classificar significa representar os conjuntos documentais de acordo com o modo que eles se relacionam, e prestam suporte às funções e atividades das instituições produtoras. Um sistema de classificação estruturado visa refletir as funções das instituições e representar estes de maneira lógica e recuperável, tornando possível a representação do caminho percorrido pela entidade produtora.

No entanto, se um sistema de classificação dito *a posteriori* leva ao estudo do fundo de arquivo, cremos que este fundo pode receber ou não mais documentos. A classificação *a posteriori* permite o aprofundamento da análise das funções e atividades em fundos fechados e fundos abertos. Para o caso de fundos fechados, entende-se que este tipo de classificação será aplicado a massas documentais que nunca receberam nenhum tratamento arquivístico, e a instituição extinguiu-se devido à múltiplas possibilidades que possam ocorrer. Em fundos abertos, tem-se essa massa documental acumulada, no entanto o tratamento permite a segregação dos documentos e a implantação de um serviço de gestão documental que vá acompanhar a produção dos documentos na instituição, permitindo o aprofundamento da análise

de suas funções e atividades. O caso dos documentos correntes, em que são produzidos para dar suporte a administração, a classificação *a posteriori* também é o caso mais adequado a se seguir, não deixando de observar que o modo de produção de documentos pode mudar, e a análise das funções e atividades devem permanecer no escopo da atividade do arquivista.

Foi durante o século XIX, mais precisamente em 1898, que a publicação “*Handleiding voor het ordenen en beschrijven van archiven*”, elenca cem regras, ou no entendimento dos autores brasileiros, como Sousa (2006), orientações, procedimentos e indicações para o arranjo e descrição dos arquivos.

Essas orientações seguiam as características dos registros documentais e nas estruturas administrativas da época em que foi criado, baseando-se nos modelos de organização dos arquivos à época, no entanto, não pode-se negar que essa junção de orientações para o conhecimento das técnicas de organização dos arquivos foi fundamental para ter uma base teórica na matéria arquivística.

Nesta perspectiva, tem-se a criação do “Manual para arranjo e descrição de arquivos”, na Holanda, onde se é descrito o “fundo” como um todo organizado através das atividades e funções desenvolvidas pela organização. Schellenberg (1973, p.75) afirma que o manual forneceu as justificativas teóricas para as ideias que já estavam sendo aplicadas.

Apesar da obra ser data de 1898, esta publicação definida por Schellenberg como uma “bíblia pros arquivistas modernos” é fundamental para entendermos o caminho percorrido pelos conceitos estruturantes da Arquivologia até os dias de hoje. As cem regras do manual dividem-se em seis partes: “origem e composição dos arquivos; arranjo dos documentos de arquivo; descrição dos documentos do arquivo; estrutura do inventário; normas adicionais para a descrição do arquivo; sobre o uso convencional de certos termos e sinais.” (SOUSA, 2006). Percebe-se na relação da partes estruturais do manual que ele percorre desde a criação dos arquivos até normas para a descrição dos documentos para recuperação. É importante salientar que à época da criação deste manual, os usos dos arquivos eram, majoritariamente, na busca histórica dos documentos. Não havia a importância que hoje se tem para os usos administrativos dos documentos.

Mais a frente, passa-se a perceber que as ideias do respeito aos fundos começa a receber algumas críticas, principalmente pelos Arquivistas modernos.

Uma das críticas mais frequentes à interpretação clássica do princípio da proveniência é que os arquivos com os quais os arquivistas modernos costumam trabalhar são muito diferentes dos que eram encontrados pelos arquivistas no século 19. Seus congêneres no século 20 e 21 muitas vezes precisam lidar com documentos de instituições que continuam em funcionamento e que frequentemente são submetidas a consideráveis mudanças em suas estruturas administrativas e em seus procedimentos na organização de documentos. (DOUGLAS, 2016, p. 55)

Em uma perspectiva diferente da realidade da contemplada pelos autores europeus, nasce uma preocupação latente para a organização de massas cada vez maiores de documentos pelos americanos. É na figura de Schellenberg que essa preocupação ganha notoriedade e é por ele que passam as principais formas de organização dessas documentações. No caso dos autores europeus a preocupação era com os registros históricos e documentações muito antigas e sua recuperação, excluindo os usos administrativos dos documentos, Schellenberg apresenta exatamente a preocupação com os documentos em fase de uso administrativo, mas faz uma distinção entre os arquivos correntes e permanentes. Nos arquivos correntes eram os administradores de documentos os responsáveis pelas operações, o “records management” não era uma operação para o arquivista. Este estaria concentrado nas ações do arquivo permanente. Essa diferenciação entre as operações nos arquivos correntes e permanentes gerou dois termos: classificação e arranjo. Para o autor nessas duas fases os usos da documentação não eram os mesmos. Então devia-se adotar procedimentos diferentes de organização.

Nas discussões sobre classificações nos arquivos correntes e arranjo nos arquivos permanentes, há autores em que as ideias convergem, como Lodolini (1993) que demonstra em suas discussões que a forma que os documentos são classificados nos arquivos correntes é um problema do órgão produtor desses documentos, não um problema do arquivista em si. Ele tem e deve ter conhecimento desse trabalho, mas a grande preocupação do arquivista é a organização dos documentos que formam os arquivos permanentes (históricos).

O próprio Schellenberg apresenta a preocupação entre a aproximação da Arquivologia com a Biblioteconomia e a maneira de classificação dos documentos correntes com elementos biblioteconômicos, enfatizando a estruturação da classificação decimal como um problema para a classificação arquivística.

Outros pensamentos sobre a classificação de documentos vão ganhando espaço na literatura após a construção apontada por Schellenberg. Heredia Herrera defende a classificação baseada no funcionamento da instituição, sendo esta a principal fonte para as sessões de

classificações. No contexto brasileiro, o pensamento sobre a classificação de documentos tem autores como Heloisa Belloto, Luis Carlos Lopes e Renato Tarciso de Sousa que são os expoentes na matéria em questão.

Na busca por esse conceito de classificação, entende-se que a discussão sobre a matéria vem sendo construída ao longo dos anos de acordo com a historicidade, com as perspectivas de usos e as tradições em cada localidade. Pode-se, também, incluir a mesma ideia, porém com algumas distinções baseadas na tradição local. Schellenberg aponta que a classificação deve ser feita nos arquivos correntes e no arquivo permanente a atividade é o arranjo, devido aos tipos de usos diferentes nos documentos em cada estágio. Para Gonçalves (1998) essa conceituação também se aplica no Brasil, no entanto a realidade brasileira é diferente da preconizada por Schellenberg. No Brasil não há “gestores de documentos” nos arquivos correntes e “arquivistas” nos arquivos permanentes. Os arquivistas, na tradição brasileira, se estabelecem tanto nos arquivos correntes como nos permanentes.

Belloto (2004) alega que a denominação de classificação e arranjo foi traduzida para a realidade brasileira, mas foi convencionado que o termo classificação fosse utilizado para as atividades realizadas tanto nos arquivos correntes como nos arquivos permanentes.

Nessa perspectiva apresentada, onde mistura-se a denominação classificação e arranjo em que há um vácuo a ser explorado, o questionamento de Gonçalves: “pode-se considerar o trabalho técnico a ser realizado substancialmente diverso, a ponto de merecer outra denominação? ”. Para responder a essa questão, rememora-se o pensamento de Sousa:

O uso de dois conceitos aparentemente distintos para definir a mesma operação se deu por conta da separação, com repercussões teóricas e profissionais, existente entre os arquivos correntes (aqueles mantidos nos setores de trabalho da organização) e os arquivos permanentes (mantidos indefinidamente pelo conteúdo acerca da trajetória do sujeito acumulador e de suas relações sociais), que gerou, inclusive, duas profissões distintas: gestores de documentos (arquivos correntes) e arquivistas (arquivos permanentes). (SOUSA, 2006, p. 134)

Para finalizar este tópico, conclui-se que, para a Arquivologia, o conceito de classificação foi sendo construído conforme as necessidades de organização dos documentos foram surgindo. Há uma base filosófica para o entendimento do ato de classificar, no entanto, essa base não foi construída sob uma ótica da teoria do conceito e os princípios classificatórios

presentes nos instrumentos construídos foram utilizados não a unidade de princípios, mas alguns ou vários princípios de uma só vez.

Algumas representações para a classificação de documentos de arquivo foram importadas, principalmente das teorias americanas, e adaptadas para a realidade brasileira. Os termos classificação e arranjo são presentes na literatura da arquivística brasileira, mas não temos administradores de documentos e arquivistas para cada atividade. Convencionou-se, também, que os usos dos documentos nas fases corrente e permanente não são os mesmos, mas não são tão diferentes que mereçam uma diferenciação de termos. Entende-se que não há ruptura nas atividades e nos usos, mas sim uma adequação e novos usos para os documentos são adicionados.

1.2 Importância da classificação de documentos para recuperação da informação

A classificação de documentos é entendida no campo da Arquivologia como uma atividade matricial, isto é, a partir da classificação, as demais atividades de gestão documental são incorporadas ao processo. A função de classificar “dá sentido e preserva o caráter orgânico do conjunto” (SOUSA, 2003) e por isso é tão essencial para a execução sistemática das demais funções que envolvem o gerenciamento de documentos arquivísticos. Sem ela, não há esforço que se sustente para a organização dos documentos de um arquivo. Como atividade base de toda a cadeia de atividades de gestão, a classificação norteia os demais procedimentos e agiliza, principalmente, a recuperação da informação.

Sob esse aspecto, o respeito aos fundos e à ordem original constituem-se em uma base concreta para a classificação dos documentos arquivísticos, visto que possibilita o estabelecimento de vínculos e relações entre os documentos, deixando registrado o fluxo de cada ação institucional e seus resultados.

Os documentos resultantes do desenvolvimento das atividades das organizações, caso não recebam tratamento arquivístico adequado, são comumente tratados como massas documentais acumuladas. Lopes (1994, p. 41) afirma que os documentos, em diferentes graus de utilização, podem ser considerados “ativos, elimináveis de imediato (...); de valor intermediário, ou seja, que poderão de ser descartados depois de um prazo administrativo; (...) ou guardados para sempre, de valor permanente, que interessam à pesquisa de caráter

histórico”.

Em princípio essas massas documentais acumuladas são constituídas de documentos provenientes das unidades organizacionais, cuja informação foi sendo fixada a partir de diferentes formas de registro das atividades, em diferentes suportes, e acumuladas sem a aplicação de critérios técnicos e sem avaliação periódica, o que acaba por transformar os arquivos em grandes depósitos de documentos, sem classificação sistemática e desprovidos de instrumentos de pesquisa.

Sousa, em seus estudos sobre identificação dos fundos arquivísticos, baseado no princípio da proveniência, aponta que

do mesmo modo que a identificação do fundo nem sempre é uma tarefa pacífica, os procedimentos administrativos internos que permitem o aparecimento do documento também são, em muitos casos, de difícil compreensão, pois estão, em geral, envolvidos em processos organizacionais informais, improvisados e sem registro (SOUSA, 2008, p.133)

Essa afirmativa é corroborada pela identificação de vários métodos de acumulação dos documentos em fase corrente, praticados pelas unidades organizacionais, como também na fase intermediária, quando os documentos são “enviados” aos Arquivos por conta da “falta de espaço” nos locais de produção. Geralmente permanecem com os mesmos critérios de organização, seja alfabética, cronológica ou qualquer outra, sem preocupação com a proveniência dos conjuntos ou análise dos conteúdos.

Em mais um de seus estudos, dessa vez sobre massas documentais acumuladas e o poder público brasileiro, Sousa nos apresenta cenários ainda recorrentes na atualidade:

Nas massas documentais acumuladas, predominam, segundo os diagnósticos da situação arquivística elaborados por instituições públicas, documentos produzidos e/ou recebidos pelas atividades-meio. Em geral, considera-se documento de arquivo somente os produzidos por essa atividade. São, principalmente, processos administrativos e correspondências. Os produzidos pelas atividades-fim, que, às vezes, recebem a denominação “técnicos”, são mantidos nos próprios setores, conduzidos para bibliotecas ou transferidos, em menor número, àqueles depósitos. Salvo exceções, há um certo descrédito e ceticismo com relação aos trabalhos desenvolvidos pelo “arquivo geral”. (SOUSA, 1995, p. 5-6)

As massas documentais acumuladas são formadas ao longo do tempo pela ausência de profissional qualificado para gerir o acervo, bem como a ausência de política arquivística na

instituição. Como já apresentado no trecho acima, os documentos referente às atividades-meio são a maioria na formação das massas documentais. Documentos guardados em gavetas, pastas A-Z, pastas suspensas, gaveteiros, ainda são realidade. Não há uma forma única e padronizada de armazenamento, e a desconfiança sobre a eficiência dos arquivos ainda existe, e também um não entendimento que o documento é público, e não somente de quem o produziu.

Neste cenário, também é comum perceber que a tramitação e registro destes documentos também ocorre de maneira falha, recebendo diferentes tipos de denominações em diferentes setores. O protocolo, geralmente, serve como distribuidor de correspondências entre setores, sendo utilizados até hoje livros de protocolo para recebimento/ expedição de documentos.

O aumento de uso de tecnologias de reprodução, armazenamento e geração de documentos, em uma instituição sem critérios de gestão de documentos, pode levar ao aumento exponencial das massas documentais acumuladas. Não é coerente apenas inserir dados que estavam em livros de protocolo para um sistema informatizado.

A gestão de documentos é a atividade que “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” (JARDIM, 1987, p. 35). Portanto, a possibilidade de realizar, continuamente e de forma criteriosa, os procedimentos que envolvem a criação, avaliação, descrição e disseminação da informação arquivística está diretamente relacionada a qualidade do processo de classificação aplicado aos conjuntos documentais, desde a sua origem.

A realidade documental das instituições brasileiras perpassa pelo primordial papel da atividade de classificação de documentos de arquivo. Na administração pública, esse instrumento de classificação é o principal fator para a gestão de documentos. Na perspectiva de Gonçalves (1998) “A classificação é o procedimento mais determinante na organização dos documentos de arquivo: (...) os documentos podem ser classificados durante a própria tramitação, o que já os “prepara” para a integração aos demais documentos, quando tiverem de ser arquivados”. Este trabalho concorda com essa perspectiva apresentada pela autora, e faz alguns apontamentos. Já que a classificação pode ser realizada durante a própria tramitação, estes já chegam ao Arquivo (enquanto guarda intermediária) classificados, ora, então já se deve ter um conhecimento prévio de classificação de documentos. É neste momento que o Arquivista deve estar condicionado a apresentar e concatenar os princípios da classificação de

documentos com os produtores destes documentos. Isso se faz por intermédio das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD), que é responsável por reunir os principais atores dos setores produtivos, junto ao Arquivista, e disseminar esses princípios da classificação de documentos. A partir dessa visão, pode-se verificar que a classificação é o “marco 0” na gestão de documentos.

O papel do Arquivista passa também por disseminar o conhecimento acerca da classificação de documentos para os produtores destes documentos, influenciando na organização prévia dos arquivos setoriais e indicando os prazos de guarda correntes, para que o fluxo siga corretamente tanto para as consultas dos produtores quanto para a preparação do Arquivo Geral (ou intermediário) para o recebimento destes documentos já classificados e que cumpriram seu prazo de guarda corrente.

O plano de classificação destina-se a representar, sob o ponto de vista intelectual, as informações arquivísticas decorrentes do exercício das funções e atividades de uma organização ou pessoa física. Quanto mais a estrutura do arquivo e dos documentos que o constituem forem uma representação das suas funções, melhor e mais rápida será a recuperação da informação desejada (THOMASSEM, p. 7, 2006).

Portanto, é indiscutível que a aplicação de planos de classificação ao conjunto de documentos arquivísticos tem como uma das vantagens a diminuição do universo a ser trabalhado, de modo que cada conjunto pode ser identificado com mais facilidade, estabelecendo as relações orgânicas com outros conjuntos e imprimindo maior agilidade aos demais procedimentos de gestão de documentos.

No debate sobre como a classificação de documentos pode exercer maior assertividade na recuperação da informação, percebemos como está intrínseco quando falamos de classificação a valorização da manutenção do caráter orgânico e contextual dos documentos.

É comum vermos em empresas empecilhos quando se é tentado subsídios e apoio da alta administração para construção e/ou aquisição de modelos de sistemas de gestão de documentos, sob a ótica de ser muito dispendioso e não se ter necessidade para tal. Porém, percebemos, também, gastos desnecessários e exorbitantes de empresas buscando a “transformação digital” na expectativa de digitalizar seus documentos, ou esperança de reduzir o uso de papel e agilidade na recuperação da informação.

A digitalização é uma ferramenta adicional, aliada da gestão de documentos para a recuperação mais rápida da informação e na preservação de documentos de caráter permanente.

Nessa percepção recorrente a quem trabalha com arquivos, Sousa explica muito bem quando diz que o arquivo e sua organização não traz custos às empresas, justamente porque nasce junto com elas.

Podemos afirmar que o arquivo é um dos recursos informacionais da organização. É um recurso privilegiado, porque registra, prova, testemunha e fala sobre as funções e atividades desenvolvidas pela instituição. É um recurso estratégico, pois é uma fonte de informação para a tomada de decisão, para a garantia de direitos e deveres e para a produção de novas informações. É um recurso que não representa um custo a mais para a organização, pois ele nasce naturalmente durante o desenvolvimento das atividades e, portanto, tem seus custos amortizados no âmbito dos procedimentos administrativos. (SOUSA, 2014, p. 10)

Partindo desse pressuposto, onde deveria-se ter arquivos organizados e gestores sensibilizados sobre as necessidades da organização dos documentos e tendo a classificação de documentos como a atividade central para o desencadeamento das demais atividades da gestão de documentos, não deve-se colocá-la apenas como o meio de relacionar os documentos às atividades que os produziram, destacando que a classificação mantém o vínculo arquivístico e organiza os documentos à medida que são produzidos. A classificação é extremamente importante para tal, no entanto, deve-se fazer um esforço em reconhecer que a classificação ganha um objetivo maior, quando se trata do volume crescente de documentos, as variadas formas de acesso às informações, e a dificuldade imposta aos usos e interpretações dos planos de classificação. Entender a classificação como um processo gerencial é condicionante para refletir a classificação e a gestão de documentos como um motor mais eficiente para recuperação da informação tanto para clientes internos como para clientes externos. Vejamos abaixo como recuperação da informação e a classificação estão intimamente ligados.

A classificação de documentos está diretamente relacionada com outras duas atividades: a ordenação e o arquivamento. A ordenação é a atividade de relacionar a ordem que os documentos estarão alocados na classe em que forem classificados. E o arquivamento é a ação física de arquivar os documentos em caixas, pastas, à maneira em que estiver validado como os documentos devem ser ordenados na classe. Fica evidente que a classificação é dividida em uma parte intelectual (o estabelecimento de classes e a ordenação) e a parte física (arquivamento). Este é um dos primeiros níveis de recuperação da informação que a classificação pode ter.

Entretanto toda essa parte de recuperação da informação que estamos mencionando refere-se apenas ao tratamento arquivístico que lhe é dado. Profissionais qualificados da área, gestores de arquivos e documentações conseguem entender e relacionar os métodos de classificação e recuperação da informação, no entanto, ainda é incipiente a mensuração aos usuários externos. A classificação dos documentos é entendida pelo usuário que busca a informação, e que não tem conhecimento técnico da produção documental e sua organização? Enquanto esse debate não se cercar dos usuários externos dos arquivos, a discussão ficará engessada e não será proveitosa o quanto deveria ser.

Sousa traz um exemplo bem claro ao explicar sobre o assunto. Ao falar sobre planos de classificação e recuperação da informação, o autor faz uma alusão com a fabricação de automóveis, desde o projeto até a concepção final. E deixa uma questão importante: “Será, por exemplo, que o automóvel teria o alcance social atual se fosse conduzido apenas por engenheiros mecânicos? Imagino, que não”. Este trecho faz refletir sobre como são tratadas as funções arquivísticas, principalmente a classificação, somente entre os pares. Fala-se de classificação para profissionais que atuam em classificação de documentos de arquivo, para estudantes de arquivologia, para gestores. Faz-se análises de planos de classificação, avaliações de estruturas de construção desses instrumentos, mas não é usual fazer demonstrações de utilização destes próprios instrumentos para leigos. E, mais uma vez, Sousa versa em suas palavras:

Portanto, a construção de um plano de classificação, que exige o concurso de uma série de conhecimentos, não pode ser um código secreto a ser desvendado somente pelo profissional graduado para tal fim. Como para dirigirmos um automóvel precisamos de um treinamento, a operação com um plano de classificação também assim o exigirá. Está aí mais um desafio, ou seja, a complexidade da construção deve se converter em simplicidade no uso do instrumento. (SOUSA, 2014, p.14)

É de extrema importância romper com as barreiras que são impostas ao teorizar a classificação de documentos em detrimento da socialização do instrumento, da aceção da atividade para demais atores e trazê-los para dentro do arquivo, afim de dinamizar a ação de recuperação da informação.

É entendido satisfatoriamente que o grande volume documental se tornou cada vez maior a partir do século XIX, com o avanço das sociedades e da burocracia dos estados. A tecnologia aliada à produção em larga escala tratou de trazer à tona a imensa complexidade para o tratamento documental sem ter a produção de uma ferramenta capaz de reduzir

sistematicamente o universo a ser trabalhado nesta produção documental cada vez maior.

Nesse sentido, a discussão sobre o que fazer com os documentos passa do esforço de descrever para recuperar para reduzir para recuperar. Não há sentido em ter todos os documentos descritos para se ter ciência do que deve ou não ser preservado. A descrição é um dos pilares da arquivística, no entanto, ela é precedida da classificação.

A discussão que envolve a classificação de documentos de arquivo enquanto processo gerencial da gestão de documentos preconiza a classificação na origem, ou seja, a classificação realizada no momento da produção do documento. A gestão de documentos passa por envolver atores que não possuem conhecimento técnico dos procedimentos arquivísticos. Faz-se ainda mais necessário que o arquivista apresente-se como um profissional que lide com demandas externas ao arquivo. A classificação de documentos passa a ser realizada por pessoas que não possuem vínculos com o arquivo, no entanto, o macrogerenciamento dessa atuação passa pelo arquivista no momento em que ele tem que difundir o conhecimento do instrumento de classificação.

A construção de um instrumento capaz de agregar todo o tipo de documentação produzida não se sustenta mais em um único sistema. Os documentos são produzidos em inúmeros sistemas que necessitam conversar entre si que de maneira integrada, não dupliquem resultados.

Como aponta Schmidt (2020, p.6) “o que temos observado na prática arquivística são os instrumentos sendo aplicados com o fim único de atribuir temporalidade e destinação final aos documentos, numa clara percepção de que a classificação só é útil por oferecer um código ao documento”. Isso significa que a classificação de documentos é compreendida como uma tarefa acessória para codificar e ordenar documentos dentro de um código específico com um prazo de guarda estabelecido. Por mais que as discussões sobre a classificação tragam sempre a ideia de que é a atividade que demonstra o contexto de produção, essa ideia ainda parece ser relegada.

Um documento arquivístico se diferencia de outro documento justamente pela intencionalidade da produção. Um documento arquivístico é produzido sempre na intenção de uma ação. No documento arquivístico chegou-se a identificação de dois tipos de conteúdo: conteúdo informativo, a informação registrada no suporte, e o conteúdo contextual, que se caracteriza por elementos externos aos documentos, basicamente como esse documento se inter-relaciona com os demais pares e a ação de sua produção.

A busca pela informação dominou o mundo de maneira que a informação é valiosa para quem a tem. A internet é um campo aberto de pesquisa, porém, desestruturado. Pode-se encontrar tudo que quiser nela, ao passo em que numa pesquisa há recuperação de dezenas de informações relevantes e centenas de informações completamente irrelevantes sobre o assunto pesquisado.

O avanço das tecnologias de informação e comunicação levou a produção de documentos a um patamar nunca visto anteriormente. As guerras mundiais foram os principais marcos desse avanço, e da preocupação do que fazer, do que preservar e como organizar essas documentações cada vez mais acumuladas e produzidas numa velocidade cada vez maior. Sobre esta perspectiva da explosão documental, tem-se:

após a explosão documental que se seguiu à segunda guerra mundial, quando os métodos tradicionais de documentação deixaram de fazer qualquer sentido, as classificações documentais e biblioteconômicas passaram a ser elaboradas tendo em vista, ainda nos anos quarenta, facilitar a automatização das relações entre as diversas classes de documentos e, a partir dos anos setenta, permitir decididamente a informatização eletrônica do processo documental. (POMBO, 1998, p. 12)

Assim como a internet mostra-se como uma ferramenta inovadora e cada vez mais revolucionária para recuperação da informação, devemos pensar como o instrumento de classificação de documentos pode se transformar numa ferramenta inovadora e revolucionária para a recuperação da informação das organizações que assim a fizerem. Toda informação necessária (ou a maior parte delas) para a organização está em seus documentos, em seus arquivos. Não seria justo que o arquivo recebesse a atenção devida e se transformasse num centro capaz de responder interna e externamente as pesquisas dos usuários? Mais uma vez a classificação de documentos é base para a recuperação da informação, tendo somente a necessidade de uma mudança de ótica na relação da elaboração desse instrumento de classificação. Será possível que ele abranja toda a necessidade de acesso à informação?

Um desafio que está se desenhando frente as necessidades da recuperação da informação nos arquivos é justamente de como fazer com a classificação dos documentos para que não se perca o vínculo arquivístico, mas também agregue conhecimento e novos métodos de explorar a informação contida nos documentos.

Entender a classificação de documentos não somente como uma atribuição de códigos, mas como uma necessidade da preservação do caráter orgânico e a manutenção de uma

linearidade em relação as inúmeras formas de produção, recuperação e pesquisa da informação é a reflexão que deve-se fazer para a matéria. Ainda que os instrumentos de classificação sejam elaborados para explicitar o vínculo entre eles, a aplicação destes resulta em apenas em volumes de descarte e guarda permanente.

A classificação de documentos de arquivo tem extrema relevância na manutenção do arquivo e da organização dos documentos. O que se busca aqui é entender de que maneira a classificação deve responder para os inúmeros usos dos documentos para que a recuperação da informação seja satisfatória para o usuário. Ou ainda, é somente a classificação que deve ser responsável pela organização e busca para recuperação da informação? A cada dia os métodos de busca e pesquisa por informações se atualizam e se aperfeiçoam. Temos o dever de seguir esse caminho nos arquivos também. Cada vez mais é necessário que o escopo da discussão da classificação de documentos esteja no conteúdo contextual do documento, possibilitando a abertura de novos caminhos para a recuperação da informação e também para outros métodos de garantir os três pilares básicos de um documento arquivístico: autenticidade, integridade e confiabilidade.

1.3 – Classificação e a gestão de documentos

Na esteira da discussão sobre gestão de documentos, a classificação se apresenta como a principal atividade a ser realizada. Não há dúvidas que é a partir da classificação que as demais atividades arquivísticas se desenrolam. Se a gestão de documentos é a atividade que “cobre todo o ciclo de existência dos documentos, desde sua produção até serem eliminados ou recolhidos para arquivamento permanente” (JARDIM, 1987, p. 35), a função da classificação de documentos “dá sentido e preserva o caráter orgânico do conjunto” (SOUSA, 2003). A partir destas duas afirmações de Jardim e Sousa, fica inevitável concluir que a gestão de documentos só será realizada com sucesso se a classificação for realizada, e realizada de maneira plena e satisfatória. Sem a classificação, não há esforço para sustentar a gestão de documentos.

A classificação é a função essencial para a gestão de documentos. E a gestão de documentos deve ser concebida desde a produção do documento, e, nesse momento, realizada sua classificação. A classificação deve seguir as circunstâncias da criação do documento,

explicitando, assim, o vínculo arquivístico entre o documento, o produtor e os demais documentos produzidos.

O estudo das funções é uma maneira de se conseguir entender e explicitar no plano de classificação a relação entre os documentos, tornando visível esse encadeamento. A classificação baseada nas funções é a forma mais difundida dos métodos de classificação. Entretanto, encontra-se facilmente classificações baseadas nos assuntos dos documentos. Assunto e função, num primeiro momento, podem confundir-se nos conceitos, porém há de se buscar entender que função significa a que esse documento busca fornecer subsídios para tomadas de decisões e assunto, para o que esse documento foi feito. Compreende-se, então, a ideia de Sousa (2004, p. 55) quando diz: “assuntos são divisões artificiais, ligados à área do conhecimento humano e suas atividades, são as matérias de que tratam os documentos”.

Ainda na questão da classificação de documentos por sua função na instituição, e tendo o entendimento que ela é a função matricial da gestão de documentos, tem-se o entendimento que o documento deve ser classificado em sua origem, ou seja, no momento de sua produção. A autora Fiorela Foscarini demonstra esse entendimento no ponto em que diz “o processo de identificação e organização dos documentos que se acumulam no decorrer de uma atividade, por exemplo, por meio de classificação, deve ser determinado pelas circunstâncias de criação dos documentos” (FOSCARINI, 2010, p. 41, tradução nossa). Como já dito anteriormente, uma classificação baseada em funções se difere de uma classificação baseada em assuntos, e neste momento é percebida como uma se distingue da outra. Na produção de documentos, tem-se, imediatamente, a ideia da função que este documento a ser criado irá desempenhar, o que é totalmente diferente ao assunto que o é levado a título. Ainda que seja classificado via assunto, o desenho geral deste plano de classificação ficará aquém das perspectivas arquivísticas consolidadas. No contexto americano, Schellenberg também é um defensor da classificação funcional. Pode-se perceber em sua fala:

Os documentos, via de regra, devem ser classificados de acordo com a função. Eles são o resultado de uma função; são usados em conexão com uma função; portanto devem ser classificados de acordo com a função (SCHELLENBERG, 1973, p. 62-63)

Outro ponto importante a salientar é a diferenciação entre função e estrutura. Um plano de classificação estrutural, como o próprio nome diz, reflete a estrutura da instituição, os quadros hierárquicos de seus departamentos, setores e etc, o que é bem diferente de um plano de classificação funcional. Um exemplo da diferença de um plano de classificação estrutural e um

funcional é que no estrutural consegue-se identificar com facilidade a estrutura hierárquica da instituição, enquanto no funcional, as funções se sobrepõem à estrutura, tornando-se mais complexo a identificação da hierarquia estrutural.

Mudanças estruturais e hierárquicas começaram a acontecer com mais frequência após a Segunda Guerra Mundial. Até então as estruturas sociais desfrutavam de relativa estabilidade (Foscarini, 2010, p. 45). Isso denota, até então, uma predominância de esquemas de classificação que revelavam a estrutura hierárquica. Com mudanças estruturais mais recorrentes, esse tipo de classificação torna-se obsoleto com mais facilidade, enquanto um funcional permanece sem necessidade de alterações, onde pode-se inferir que a estrutura pode mudar, departamentos podem deixar de existir, setores podem fundir-se, mas a função a que se destinam permanece.

Após esse entendimento da necessidade da gestão de documentos para a instituição, e, principalmente, da classificação de documentos para a realização da gestão de documentos, é necessário a incorporação dessas atividades na instituição. Se é a gestão de documentos a atividade que cobre todo ciclo de vida dos documentos, e permite a recuperação rápida e efetiva das informações e dá apoio na tomada de decisões, ela deve ser entendida como um processo fundamental para qualquer instituição. Conforme Rodríguez (2010, p. 81, tradução nossa) “(...) a gestão documental nas organizações seja entendida como uma tarefa comum dentro das atividades administrativas.” Onde uma instituição tem como funções “a” e “b” e entenda-se por “a” e “b” as funções que esta instituição se destina, a gestão de documentos também é uma ferramenta funcional desta, levando a cabo a plena realização das demais funções. Nesse sentido, é a gestão de documentos que subsidia as demais funções das instituições.

Tendo esta incorporação da gestão de documentos como uma função essencial da instituição, a classificação de documentos torna-se um processo gerencial. A investigação das funções, das atividades, das tipologias, e o fluxo documental na instituição são relevantes no processo classificatório. A normatização dos processos através das normas ISO é um passo fundamental para a adequação destas nas instituições. Além da ISO 15.489 para gestão de documentos, e a família de normas 30.300 para sistemas de gestão de documentos, a norma ISO 26.122 “*Work process analysis for records*”, que dispõe sobre análise de processos informacionais, e, a classificação de documentos, conforme a ideia de Rodríguez (2010, p. 84, tradução nossa):

Deve evoluir da consideração da classificação como uma operação arquivística que é executada uma vez que os documentos entram nos arquivos correspondentes, até os dias atuais, onde a classificação, seguindo a definição da norma ISO 26122: 2008,

podemos identificá-la com um processo, arquivístico, na medida em que a interação é necessária a partir de certas regras ou procedimentos de uma ou mais sequências de operações para produzir um resultado

Portanto, deve-se lembrar que a classificação de documentos, vista como um processo arquivístico e a gestão de documentos, entendida como uma função institucional, deve estar centrada nas atividades administrativas, deve fazer parte da rotina da instituição, das atividades realizadas, da produção documental, enfim, fazer parte do dia a dia da instituição, bem como as demais atividades que são realizadas.

O instrumento de classificação de documentos é o instrumento fundamental para a realização desta atividade. É necessário que as instituições utilizem os instrumentos adequados para a gestão de documentos, dentre eles, o plano de classificação de documentos de arquivo. No debate que está proposto neste trabalho, atribui-se a classificação como a função principal da gestão de documentos, logo, a implementação do instrumento é imprescindível para esta atividade.

A lei 8.159, conhecida como Lei de Arquivos, traz o direito de acesso a informação aos cidadãos brasileiros, além da lei 12.527, que garante o direito de acesso à informação “mediante procedimentos objetivos e ágeis” (BRASIL, 2011). Com a democratização do Estado Brasileiro, a partir da década de 1980, a transparência passou a ser considerada como pilar fundamental do funcionalismo público. E com a Lei de Acesso a Informação, onde qualquer cidadão pode solicitar informações a órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, faz-se mais importante ainda que as instituições consigam manter seus documentos organizados, de maneira que o acesso à essas informações sejam franqueadas de forma ágil para atender as demandas da sociedade.

No que tange aos arquivos, essas duas leis são fundamentais e essenciais. A primeira, que reconhece a profissão e a importância dos arquivos para as instituições e a sociedade, e a segunda, que traz à tona o direito de todo cidadão de acessar as informações dos órgãos públicos. No entanto, as instituições precisam estar alinhadas com as legislações. Ora, reconhecer a profissão do Arquivista e sua importância social, reconhecer o direito da sociedade em obter informações, e reconhecer que os documentos são patrimônios públicos e precisam estar organizados e acessíveis, são de extrema importância para a garantia de direitos, entretanto, as instituições também precisam estar alinhadas com este pensamento, e fazer todo o esforço para entregar à sociedade o que se espera através da legislação.

É bem comum ver instituições que trocam de comando de anos em anos, e assim romper com a sequência de seções e departamentos anteriores. Isso impacta diretamente na produção dos documentos. A função permanece a mesma, porém no momento da representação destes no quadro de arranjo ou no plano de classificação, não é possível localizar mais a seção ou departamento que o produziu, e é neste momento que essa ideia de ordem original se quebra.

Na tentativa de sanar esse problema, o Arquivista deve se basear na gênese documental para identificar a função do documento. Este pode ser um caminho seguro e ser um elemento norteador para a classificação de documentos. O contexto da produção documental também deve ser levado em consideração. Quando há um rompimento de estruturas, a saída deve ser a análise das funções do documento.

A maleabilidade na estrutura que as instituições sofrem pode se tornar um problema para o Arquivista no momento de classificar os documentos, quando o instrumento é desenvolvido no reflexo da estrutura organizacional. Ao se basear na estrutura da organização para compor o plano de classificação, a qualquer mudança na estrutura, a produção documental deixa de ser refletida no quadro. Este é o motivo pelo qual os planos de classificação devem ser construídos através da análise das funções.

Nas instituições públicas do Poder Executivo Federal, o instrumento de classificação de documentos é o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivos produzido pelo Arquivo Nacional, aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, e aplicado no escopo das atividades-meio. A última versão, foi aprovada pela portaria nº 47 do Arquivo Nacional, datada de 14 de fevereiro de 2020.

O Arquivo Nacional do Brasil indica que a classificação seja feita por assunto, com o objetivo de agrupar documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso (ARQUIVO NACIONAL, 2001).

Ao ilustrar a orientação do Arquivo Nacional para a classificação de documentos de Arquivo, concordamos com as ideias de Sousa (2004) sobre o conceito de *assunto*, quando afirma que “assuntos são divisões artificiais, ligados à área do conhecimento humano e suas atividades, são as matérias de que tratam os documentos”. Uma vez que assuntos são entendidos por cada pessoa de uma maneira, e a atividade de classificação de documentos já detém um grau de subjetividade alto, não podendo ser destituída de mais potencialidades de subjetivação.

Entende-se que a atividade de classificação de documentos passa essencialmente pela análise tipológica dos documentos. Mesmo sabendo que não se deve fazer a classificação documento a documento, o estudo das tipologias documentais, análise da produção documental e sua contextualização são primordiais para que a classificação de documentos seja realizada de maneira plena. Não se pode classificar um documento sem ao menos (re)conhecer do que se trata este mesmo documento, qual seu contexto de produção e sua função para o qual foi produzido.

A análise da produção documental, do contexto de produção e das tipologias documentais são o cerne para que estas informações não se percam durante essas mudanças organizacionais que parecem tão inerentes aos dias atuais. Observando por uma perspectiva da criação dos documentos, se o plano de classificação for construído a partir da análise das funções, a chance das mudanças estruturais romperem com o princípio da ordem original se mostra menor em relação ao plano construído a partir da estrutura da entidade. No entanto, deve-se estar sempre atento às mudanças organizacionais, que refletem diretamente na produção dos documentos, e na criação de estratégias de recuperação da informação.

Por fim, há de se reconhecer que os caminhos trilhados pela Arquivologia desde os primórdios do tempo mostra, hoje, que a resolução das inquietações que os profissionais passam está inserido no estudo da evolução da matéria ao longo do tempo. Há de se entender que documentos não podem ser misturados, desrespeitando assim, o princípio de respeito aos fundos, sendo fundo um todo organizado que traz a representação da entidade produtora destes documentos. Ainda assim, quando essa realidade se apresenta nos dias atuais, enfrenta-se o fato de as entidades estarem em funcionamento e passando por mudanças estruturais, elevando o nível de dificuldade da ordem original. Cabe ao Arquivista criar mecanismos de recuperação que apresente a contextualização destas mudanças.

2 – INSTRUMENTO DE CLASSIFICAÇÃO DO ARQUIVO NACIONAL

Já foram descritas neste trabalho diversas formas de organização dos documentos no passado, e estas formas assemelham-se muito com o que se era realizado na perspectiva dos arquivos brasileiros. No contexto arquivístico, como já foi visto, é uma maneira não recomendada de organização dos documentos. A ausência de uma política de gestão de documentos, e uma política bem definida de arquivos para as instituições públicas, fez com que essas maneiras de organização dos documentos se perpetuassem ao longo dos anos. Apesar de já se ter conceitos e fundamentos arquivísticos bem reconhecidos internacionalmente não haveria, ainda, uma consolidação destes na realidade dos arquivos brasileiros. Como ponto de partida para uma mudança nessa realidade, o Arquivo Nacional começou uma pesquisa para fundamentar futuras ações para os serviços arquivísticos.

A partir desse cenário, o Arquivo Nacional, em 1989, empreendeu uma pesquisa que resultou na implantação do Cadastro Nacional de Arquivos Federais. Foram visitados 148 órgãos públicos federais em Brasília e no Rio de Janeiro. A pesquisa tinha como objetivo subsidiar, com suas informações, as futuras ações do Arquivo Nacional junto aos serviços arquivísticos federais. Ela contemplou informações sobre a natureza jurídica do órgão; um breve histórico de sua trajetória; e as principais atribuições e informações qualitativas e quantitativas sobre os acervos (datas-limite, quantificação, número de arquivos, número de depósitos, acesso, condição de admissão do usuário, horário de atendimento, descrição do acervo, instrumentos de recuperação da informação, ordenação, armazenamento, acondicionamento e estado de conservação). (SOUSA, 2004, p. 27)

Após essa pesquisa e os resultados inferidos, como ausência de normas e procedimentos, dispersão dos acervos e dificuldade na recuperação da informação (Sousa, 2004, p. 27), neste trabalho vamos nos ater aos problemas encontrados na classificação dos documentos. As instituições não possuíam planos de classificação, sendo organizados segundo as espécies documentais e ordem cronológica, métodos bastante utilizados ainda na antiguidade.

Foi a partir desse cenário encontrado que o Arquivo Nacional realizou um trabalho e, em 1996, foi publicado pela resolução nº 4 o *Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividade-meio*. Esta resolução o definiu como “um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades” (Sousa, 2004, p. 30).

O instrumento foi produzido levando em consideração a produção de documentos das atividades-meio (classes 000 e 900) e deixando as demais classes (100 a 800) para a produção

do instrumento referente as atividades-fim das instituições. Entre 1996 e 2021, o instrumento de classificação de documentos de arquivo para as atividades meio do poder executivo federal, passou por três atualizações. Uma em 1997, uma em 2001 e a última, em 2020. Nas duas primeiras, não houve grandes modificações, no entanto, a última atualização, publicada em 20 de fevereiro de 2020, através da portaria nº 47 do Arquivo Nacional, apresentou algumas mudanças substanciais tanto para quem classifica, quanto na organização e estruturação do instrumento.

2.1 - Código, plano, esquema, qual termo utilizar?

A nomenclatura de um instrumento de gestão de documentos deve representar a finalidade ao qual se destina. Para o conhecer os prazos de guarda, tem-se o instrumento de avaliação de documentos chamado de tabela de temporalidade. Para os instrumentos de pesquisa de documentos, temos os inventários, as guias, os catálogos. Para o instrumento de classificação de documentos é comum encontrarmos uma quantidade de termos que nomeiam os instrumentos que nos faz refletir acerca do tema.

O próprio instrumento de classificação do Arquivo Nacional é designado de “Código de Classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades do Poder Executivo Federal”. Mas se formos analisar semanticamente a nomenclatura código, ela se refere à codificação numérica decimal das classes dos documentos. Em muitos casos encontramos “código de classificação”, “esquema de classificação”, “plano de classificação”, “quadro de classificação”. Esse questionamento se faz válido ainda que a concepção do instrumento de classificação de documentos seja aceita em suas diversas nomenclaturas.

Neste item do capítulo, será realizada a análise semântica das diversas nomenclaturas que o instrumento de classificação pode ter. Serão verificadas as principais nomenclaturas e seus significados perante ao dicionário Aurélio e ao dicionário de terminologia arquivística, esclarecendo que os termos usados para definir o instrumento de classificação pode ser um entrave no conhecimento do tema proposto.

Para esta análise, serão utilizados os termos “plano”, “quadro”, “esquema”, “tabela” e “código”, os mais utilizados para nomear um instrumento de classificação, verificar seus significados no dicionário Aurélio, a disponibilidade desses termos no dicionário de

terminologia arquivística e sua relação com os temas de classificação de documentos. Usualmente, para o dicionário de terminologia arquivística, trataremos de buscar o significado do termo completo, ou seja, “plano de classificação”, “quadro de classificação”, “esquema de classificação”.

O dicionário de terminologia arquivística define classificação como:

Organização dos documentos de um documentos arquivo(1) ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo. 2 Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos. 3 Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005. p 49)

Verifica-se que na definição de classificação pelo dicionário de terminologia arquivística o termo classificação é relacionado com três termos diferentes do instrumento de classificação: plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.

Para o dicionário Aurélio, classificação é definida como: “Ação ou efeito de classificar, de reunir em classes e em grupos respectivos, segundo um sistema ou método.” No dicionário Aurélio, a classificação está atribuída a dois novos termos: sistema e método. Entendemos que sistema de classificação pode ser considerada toda a estrutura que a função de classificação é capaz de gerir, seja ela a codificação, a a descrição das classes, o arquivamento e a localização. Podendo, também, ser um sistema informatizado que agrega todas essas atividades. Já método podemos considerar as atividades intelectuais desenvolvidas para a realização da classificação de documentos.

QUADRO 1 – COMPARAÇÃO ENTRE TERMOS:

Termo	Dicionário Aurélio	Dicionário de Terminologia Arquivística
Plano	Projeto com os esboços iniciais de algo que se pretende fazer; planta, mapa,	Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de

	desenho: plano da casa; plano de fuga.	arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo(1) por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes. Ver também código de classificação.
Quadro	Relação metódica de uma matéria: quadro cronológico de História.	Esquema estabelecido para o arranjo dos documentos de um arquivo(1), a partir do estudo das estruturas, funções ou atividades da entidade produtora e da análise do acervo. Expressão adotada em arquivos permanentes(2)
Esquema	Desenho que conserva apenas os traços fundamentais do original representado, com o fim de indicar, não a sua forma, mas as proporções de suas partes, suas relações mútuas e o funcionamento do todo.	
Tabela	Pequena tábua, quadro ou folha de papel, em que são registrados nomes de coisas ou de pessoas; Lista, índice, rol, catálogo: tabela de	

	preços.	
Código	Sistema de símbolos que permite a representação de uma informação (secreta ou não): código Morse.	Conjunto de símbolos, normalmente letras e/ou números, que, mediante uma convenção, representam dados

Fonte: Elaborado pelo autor

A partir dessa tabela pode-se inferir algumas considerações:

- 1 - Os significados dos termos buscados na primeira coluna foram extraídos do dicionário na perspectiva que mais se aproximava com a ideia do instrumento de classificação de documentos, portanto, outros significados que não agregariam ao trabalho não foram selecionados;
- 2 – Para resgatar os significados no dicionário de terminologia arquivístico, foram buscados os termos compostos como plano de classificação, quadro de classificação e assim por diante;
- 3 – Não foram encontrados significados para esquema e tabela no dicionário de terminologia arquivístico. Tabela aparece atrelado às atividades da avaliação de documentos, como tabela de temporalidade e instrumentos de pesquisa. E o termo esquema aparece atrelado às atividades dos planos referentes à matéria arquivística e também ao significado para quadro de arranjo;
- 4 – O significado para o termo código aparece tanto no dicionário Aurélio quanto no dicionário de terminologia arquivística como sistema ou conjunto de símbolos que representam dados ou informações.

A partir das inferências que foram extraídas dessa análise dos termos para o instrumento de classificação, pode-se entender que alguns desses termos são usados de maneira equivocada para nomenclatura do instrumento. O que mais se distancia é o termo código, justamente o utilizado pelo Arquivo Nacional para nomear seu instrumento de classificação de documentos de arquivo. Chamar o instrumento de classificação como código de classificação subentende-se que ele possui somente códigos onde só o arquivista é capaz de “desvendá-lo”, trazendo uma

noção equivocada em que a classificação de documentos é um elemento restrito ao arquivista onde os demais atores envolvidos na gestão de documentos e em toda instituição não são capazes de operar.

A codificação das classes é um artefato necessário para praticidade da classificação e avaliação de documentos, no entanto, não se pode creditar à codificação toda atividade envolvida na classificação, uma vez que ela é parte integrante desse ato (de classificar) e não o fim.

O termo esquema soa como uma organização de ideias para por em prática tal atividade. Como aparece para plano de classificação: “esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.” Chamar o instrumento de classificação de esquema de classificação pode parecer um tanto como incipiente para o tamanho e importância da classificação de documentos.

O termo quadro é encontrado no dicionário de terminologia arquivística para nomear o quadro de arranjo. Importante entender que classificação e arranjo foram, por muito tempo, denominações diferentes para a organização dos documentos em arquivos correntes e arquivos permanentes. Essa diferenciação se deu por entendimento dos diferentes usos dos documentos nas idades primária e secundária. No Brasil, entende-se que não são usos diferentes, nem há ruptura entre classificação e arranjo; são complementares, os usos como a organização.

Plano de classificação para literatura arquivística é um termo difundido e conhecido. O instrumento de classificação é um plano (projeto com os esboços iniciais de algo que se pretende fazer, segundo o dicionário Aurélio) com um esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos.

A partir dessas inferências, conclui-se que o correto é usar o termo plano de classificação para nomenclatura do instrumento de classificação de documentos. Pelo conhecimento teórico da área, pela literatura difundida e pela semântica que formula a ideia do que o instrumento realmente é.

2.2 - Histórico das versões do código de classificação

O Código de classificação de Documentos do Arquivo Nacional para as instituições públicas federais, instituído pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001 e sendo substituído pela atualização instituída pela Portaria nº 47, de 20 de fevereiro de 2020, foi, durante cerca de 19 anos o principal instrumento para classificação de documentos arquivísticos do serviço público federal do Brasil.

Ao longo dos anos, e de cerca de quatro governos diferentes na esfera federal, as instituições federais, em sua maioria, passaram por reformulações em seus quadros funcionais. Departamentos e setores mudam, fundem-se, segregam-se, atividades são adicionadas ou suprimidas, e todas essas alterações refletem na produção de documentos destas instituições.

Se as instituições passaram por tantas transformações em seus quadros funcionais e tecnologicamente, era de se esperar que o instrumento para classificação destes documentos fosse estrategicamente moldado de acordo com essas transformações. No entanto, o que presenciamos foi o enrijecimento do plano de classificação. Ao longo de tantos anos, pouco ou nada mudou, e se fez cada vez mais necessário alternativas para “enquadrar” a documentação de acordo com as classes e funções existentes no instrumento.

Em consonância com a Lei 8.159, a lei de Arquivos, o Arquivo Nacional e o CONARQ são os responsáveis por implementar as ações com vistas a programas de gestão de documentos produzidos e recebidos pelas instituições públicas federais, e dentre estas ações está a elaboração do Plano de Classificação de Documentos referente as atividades-meio do Poder Executivo Federal. Instrumento este que visa a classificação e organização dos documentos das instituições integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), bem como inclui os prazos de guarda e destinação através da Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos.

A criação da Câmara Técnica de Classificação de Documentos, uma das instâncias do CONARQ, objetivou a análise e elaboração de instrumentos de classificação de documentos que pudesse sistematicamente organizar a documentação das instituições, visando a rapidez na recuperação da informação. Através dos trabalhos dessa câmara técnica que foi produzido a primeira versão do *Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública Federal: atividade-meio*. Esta primeira versão do instrumento foi divulgada por meio da resolução nº 4 do CONARQ em 28 de março de 1996.

A estruturação do instrumento seguiu as premissas da classificação por assuntos. Neste aspecto, suscitamos Sousa:

As funções, atividades, espécies e tipos documentais, segundo a Resolução, genericamente denominados assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão, ou seja, os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida por meio de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se do geral para o particular (SOUZA, 2004, p. 30)

A metodologia utilizada para o código de classificação foi o decimal, que é uma codificação dividida em dez classes de códigos e em dez subclasses e assim descendo de classe para subclasse, para grupo e subgrupo.

As classes iniciam-se em 000 e encerram-se na classe 900, sempre sendo as classes principais ou “grandes classes” representativas das funções desempenhadas pela instituição. O instrumento *Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública Federal: atividade-meio*, utiliza-se das classes 000 e 900 para representar as classes de documentos referentes às atividades meio dos órgãos, e as classes 100 a 800, são elencadas para a atividade-fim do órgão, ou seja, as atividades com a finalidade ao qual o órgão se origina. Os instrumentos de classificação das atividades-fim devem ser construídos pela própria instituição, através do profissional responsável pelo Arquivo, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e aprovada pelo CONARQ.

A classe 000 representa a Administração Geral da instituição, e a classe 900 recebe a denominação de Assuntos Diversos. Como mostra-se abaixo, a classe 000 é dividida em:

010 – Organização e Funcionamento; Para normativos, legislações, e atos administrativos do órgão.

020 – Pessoal; Para representação dos atos de pessoal, despesas, admissões, pagamentos salariais etc.

030 – Material; Para aquisições, vendas, alienações, baixas etc.

040 – Patrimônio; Para obras, reformas, restaurações, projetos de melhorias estruturais.

050 – Orçamento e Finanças; Para movimentações bancárias, orçamentárias.

060 – Documentação e Informação; Para registros de documentações arquivísticas, biblioteconômicas e museológicas bem como criações de normativos e regimentos de utilização de documentação interna.

070 – Comunicações; Para registros de comunicação entre órgão, empresas, meios de comunicação etc.

080 – Classe vaga para possíveis expansões.

Desde a implantação do instrumento em 1996, este sofreu duas atualizações: em 1997 e 2001. Nenhuma das duas alteraram de forma substancial o documento, no entanto, podemos perceber atualizações de nomenclaturas, retiradas de alguns códigos e alterações do campo assunto devido a atualização tecnológica. A seguir, tem-se um comparativo com as classes e subclasses alteradas em ambas atualizações:

QUADRO 2 – COMPARATIVO ENTRE AS ATUALIZAÇÕES (1996, 1997 e 2001)

Resolução nº 4 - 28/03/1996	Resolução nº 8 - 20/05/1997	Resolução nº 14 - 24/11/2001
005 - Jurisprudência		Eliminada
019.02 - Atos Normativos		Eliminada
020.2 - Carteira de Identidade Funcional e Outras Identificações		020.2 - Identificação Funcional
020.3 - Obrigações Trabalhistas ou Estatutárias: Relações com o Ministério do Trabalho e Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado (MARE). Lei dos 2/3. RAIS		020.3 - Obrigações Trabalhistas ou Estatutárias.: Relações com órgãos normatizadores da Administração Pública. Lei dos 2/3. RAIS
020.5 - Assentamentos Individuais		020.5 - Assentamentos Individuais. Cadastro.

021.2 - Candidatos à função pública: curriculum vitae e fichas de inscrição	Candidato à cargo público	Candidatos à cargo e emprego público
023.02 - Criação, Classificação e Remuneração de cargos e funções		023.02 - Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções
024.111 - Reposições		024.111 - Salário família
024.112 - Salário família		024.112 - Abono ou provento provisório. Abono de permanência em serviço.
024.14 - Descontos e consignações		024.14 - Descontos
024.142 - Contribuição para o plano de seguridade social (INSS) - EMPREGADO		024.142 - Contribuição para o plano de seguridade social - EMPREGADO
		024.145 - Consignações (criação)
024.149 - Outros descontos e consignações		024.149 - outros descontos
024.154 - Contribuição para o Plano de Seguridade Social (INSS) - ÓRGÃO		024.154 - Contribuição para o plano de seguridade social - ÓRGÃO
024.91 - Concessões para ausentar-se do serviço		024.91 - Concessões
025.11 - Processos disciplinares	acumulação ilícita de cargos	
026 - Assistência e seguridade social		026 - Previdência, Assistência e Seguridade Social
		026.01 - Previdência privada (criação)

033.23 - Impressão de formulários		033.23 - Confecção de Impressos
034 - Requisição. Distribuição e/ou movimentação de material		034 - Movimentação de material
		034.01 - Termos de responsabilidade (criação)
035 - Alienação		035 - Alienação. Baixa
036 - Conservação e recuperação		036 - Instalação e manutenção.
037 - Inventários		037 - Inventário
044 - Inventários		044 - Inventário
057 - Tomada de contas. Prestação de Contas.		057 - Tomada de contas. Prestação de contas (inclusive parecer de aprovação das contas)
061.1 - Preparo e Impressão		061.1 - Editoração. Programação visual.
062.3 - Catalogação e classificação		062.3 - Catalogação. Classificação. Indexação.
063 - Sistema de Arquivos e controle de documentos		063 - Documentação arquivística: Gestão de documentos e sistema de arquivos.
063.1 - Produção de documentos: levantamento, diagnóstico e controle do fluxo		063.1 - Produção de documentos: levantamento, diagnóstico. Fluxo.
065.1 - Microfilmagem		Eliminada
065.2 - Disco óptico		Eliminada
066.1 - Armazenamento. Depósitos.		066.1 - Desinfestação. Higienização.

066.2 - Restauração de documentos		066.2 - Armazenamento. Depósitos
		066.3 - Restauração. (criação)
067.2 - Programas e sistemas		067.2 - Programas. Sistemas. Redes.
071.2 - Serviço de entrega de correspondência agrupada - malote (SERCA)		071.2 - Serviço de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada - MALOTE
991 - Cartas de apresentação e recomendação		991 - Apresentação. Recomendação
993 - Convites diversos		993 - Agradecimentos. Convites. Felicitações. Pêsames.
994 - Felicitações. Agradecimentos. Pêsames. Despedidas		994 - Protestos. Reivindicações. Sugestões.
995 - Protestos. Reivindicações. Sugestões.		995 - Pedidos, oferecimentos e informações diversas
997 - Pedidos, oferecimentos e informações diversas.		Eliminada

Fonte: Sousa (2004) com alterações do autor.

Pode-se perceber a partir desse quadro que mudanças bem sutis ocorreram no Plano de Classificação de Documentos do CONARQ na atualização em 1997 e em 2001. Contabilizouse cinco exclusões de códigos e criação de quatro códigos em subclasses existentes. Chama a atenção a exclusão dos códigos 065.1 e 065.2 referentes à microfilmagem e disco óptico, respectivamente, na subclasse “Reprodução de documentos”. Devido à evolução tecnológica em constante movimento, caiu-se em desuso destes tipos de reprodução. No restante do quadro,

pode-se verificar que as mudanças foram somente em nomenclaturas ou adição de correções nas descrições dos códigos, mais visíveis na atualização de 1997. Inferiu-se, então, que esta atualização de 1997 manteve as características originais da versão de 1996, contendo somente correções em descrição dos códigos e atualização de alguns poucos termos, e somente em 2001, cerca de cinco anos após a publicação oficial, tem-se uma mudança mais efetiva, ainda assim, com pouca incipiência quanto a necessidade organizacional que as instituições passavam.

Tratando do que este capítulo se propõe, que é analisar o referido instrumento, temos a necessidade de explicar algumas incoerências sobre o documento e o que a teoria da classificação nos traz.

Como já visto neste trabalho, a classificação deve ser realizada de acordo com a função que o documento desempenha na instituição. Se há um documento de licitação, de aquisição, ou de obras, esses documentos reúnem tipologias documentais diferentes em seu escopo. Se for quebrada esta “reunião” de tipos de documentos, não será possível uma classificação efetiva dos documentos. Este é um dos riscos da classificação por assunto, outro ponto a ser abordado no instrumento de classificação. Na apresentação do plano de classificação, o instrumento traz o termo “assunto” causando confusão no profissional que está classificando, pois neste campo são encontrados atividades, espécies e tipos documentais. A estruturação do instrumento acaba por induzir o leitor a cometer possíveis erros de interpretação. Para exemplificar, recorre-se novamente à Sousa (2004, p. 59-60)

A classe 000 - Administração Geral, por exemplo, tem em seu primeiro nível de subdivisão as seguintes subclasses:

- 001 Modernização e Reforma Administrativa
- 002 Planos, Programas e Projetos de Trabalho
- 003 Relatórios de Atividades
- 004 Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios

É possível observar que, nesse caso, temos três diferentes critérios para subdividir a classe 000. Em um primeiro momento, aparece a atividade (001 Modernização e Reforma Administrativa), em um segundo a espécie documental (002 Planos, Programas; 004 Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios) e, por último, a tipologia documental (003 Relatórios de Atividades). Portanto, não se sabe ao certo qual princípio de classificação foi utilizado para permitir a subdivisão do conjunto maior (classe 000 Administração Geral). Isso cria alguns problemas. No caso da necessidade de classificação de um relatório de atividades referente à

atividade de Modernização e Reforma Administrativa, teríamos, assim, dois locais para isso: subclasse 001 Modernização e Reforma Administrativa, e, também, na subclasse 003 Relatórios de Atividades.

Um dos principais problemas na estruturação do instrumento de classificação, sem dúvidas, é a presença de diferentes maneiras de abordar o que será classificado. Como exemplificado acima, as classes são subdivididas com critérios de classificações distintas. Atividades, espécies e tipos documentais se misturam a todo momento nas unidades de classificação, sendo perceptível a repetição dessa forma nas demais classes do instrumento. Observa-se, com isto, que o instrumento acaba por permitir que os documentos sejam classificados em mais de um código de classificação, ou seja, o documento pode ser classificado na subclasse, no grupo, ou ainda, no subgrupo, quando este houver. Tem-se o exemplo a seguir:

024.1 – Folha de pagamento. Fichas financeiras. (tipologia)

024.11 – Salários. Vencimentos. Proventos. Remunerações. (Ação)

024.111 – Salário família. (tipologia)

Neste exemplo fica evidente que a construção errônea nas subclasses e na mistura de tipologias e atividades como níveis de classificação. Numa perspectiva mais enxuta e mais clara para esse exemplo, poderia ser feita a inversão, tornando o código 024.1 para a ação de remunerar que gera a tipologia documental (folha de pagamento). Logo, a estrutura seria:

024.1 – Salários. Vencimentos. Proventos. Remuneração (A ação ou atividade)

024.11 – Folha de pagamento. Fichas financeiras. (documentos produzidos)

Nessa construção do instrumento, percebe-se, também, que algumas atividades que estão presentes no cotidiano das instituições não estão contempladas. A principal delas é a contratação para prestação de serviços. Tão presente na realidade das instituições, essa atividade não existe, e gera uma lacuna e dúvidas sobre como classificar documentos que tratam desta matéria.

Exemplarmente, seguimos com a ideia de Sousa (2004), quando nos traz:

No código não há um local específico para classificar documentos relativos à contratação de serviços. A subclasse mais indicada seria a 030 Material, pois nela podemos encontrar uma outra atividade significativa e da mesma natureza: aquisição de material permanente e de consumo (...) a atividade de contratação de serviços está diretamente relacionada com a função de gestão dos recursos materiais e no mesmo nível da aquisição de material permanente ou de consumo

Outro código que traz interpretações distintas é o 036 Instalação e Manutenção. Logo abaixo da subclasse 036, tem-se o grupo 036.1 denominado Requisição e contratação de serviços. Infalivelmente, esse subgrupo leva o leitor do instrumento a classificar os documentos de contratação de serviços neste código. E a interpretação faz sentido, uma vez que a denominação se refere a contratação de serviços. No entanto, esse grupo se refere a contratação de serviços para instalação e manutenção de equipamentos já existentes na instituição, e não a contratação geral de serviços.

Na versão do instrumento *Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública Federal: atividade-meio*, instituída através da resolução 14, percebemos que houve poucas mudanças da primeira versão, de 1996. Várias críticas são feitas ao instrumento, interpretações diferentes por profissionais que o utilizam e arremedos que são necessários para assegurar que os documentos sejam classificados, a construção do documento que encaminha o leitor a classificações errôneas faz parte deste cenário em quase vinte anos. O avanço tecnológico e da produção documental o tornam obsoleto. Mudanças substanciais foram aguardadas para a próxima atualização do instrumento, que foi publicada em 2020.

3 – VERSÃO ATUAL DO INSTRUMENTO

3.1 Análise da versão atual

A Portaria AN nº 47, de 20 de fevereiro de 2020 aprovou a atualização do Plano de Classificação de Documentos relativo às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Desde então, essa versão é a utilizada para a classificação de documentos arquivísticos nas instituições públicas federais brasileiras. A principal mudança nesta versão do instrumento, foi a integração da classe 080 – Pessoal Militar ao instrumento, que nas versões anteriores era vazia para possíveis expansões do instrumento. Como assegura o parágrafo 1º do artigo 1 da portaria:

§ 1º A subclasse 080 - Pessoal Militar, passa a integrar o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, para uso no âmbito do Ministério da Defesa, nos Comandos Militares e nas organizações que os integram. (BRASIL, 2020)

Observa-se, também, que a estrutura do instrumento se manteve como nas propostas anteriores, em classificação decimal, as classes com três dígitos divididas em nove classes e as subclasses subdivididas em dez níveis. Com a estruturação do plano de classificação definido, vamos nos ater aos debates a respeito da solução das críticas concebidas das versões anteriores.

Uma das primeiras críticas apresentadas era a utilização de tipos documentais, atividades, e espécies em um mesmo nível de classificação, tornando o critério de classificação confuso tanto da construção quando da interpretação do instrumento. Isto era visto no campo “Assunto”, o qual era gerador de incertezas quanto ao elemento a ser classificado. Nas considerações da versão atualizada do instrumento, é apresentado:

Excluiu-se o uso do termo genérico “assunto”, não só por sua imprecisão, mas também por sua inadequação para designar as funções, subfunções, atividades e, em alguns casos, os atos que identificam os descritores dos códigos numéricos. Quanto à escolha dos termos para os descritores, que identificam, na estruturação da hierarquia das classes, subclasses, grupos e subgrupos, as atividades desempenhadas pelos órgãos e entidades, procurou-se, sempre que possível, privilegiar o uso de expressões que denotam “ações” ou “conteúdos de ações”. (ARQUIVO NACIONAL, 2020, p. 8)

Foi percebido ao analisar a Tabela de Equivalência, que consta na versão atualizada do instrumento, que houve um esforço no sentido de prevalecer as atividades no descritor do

código, em detrimento de outras nomenclaturas que por ventura pudessem existir. Um dos exemplos citados por Sousa (2004) e que também é utilizado neste trabalho refere-se “aos diferentes critérios para subdividir a classe 000”. Onde antes tinha-se a atividade (001 - modernização e reforma administrativa), a espécie documental (002 – planos, programas, projetos de trabalho; 004 – acordos, ajustes, contratos, convênios) e por último a tipologia documental (003 – relatório de atividades), com a atualização tem-se, respectivamente:

Resolução nº 14		Portaria nº 47	
000	Administração Geral	000	Administração Geral
001	Modernização e Reforma Administrativa	011	Organização Administrativa
002	Planos, programas e projetos de trabalho	015. 1	Planejamento Institucional
003	Relatórios de Atividades	015. 2	Acompanhamento de atividades
004	Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios.	001	Relação interinstitucional

Elaborado pelo autor

No quadro acima, percebe-se que além das atividades ganharem lugar de descritores dos códigos de classificação, a organização das atividades ganhou novo escopo. Os tipos documentais “acordos, ajustes, contratos e convênios” existem através da atividade “relação interinstitucional”, que por sua vez está hierarquizada diretamente à classe 000 – Administração Geral. A atividade de “modernização e reforma administrativa” passa a ser referente à subclasse 010 – Organização e funcionamento. E onde havia espécies documentais e tipologias “planos, programas; relatórios de atividades” foram realocados para grupo 015 – Gestão Institucional, sendo divididos nos subgrupos 015.1 e 015.2. Essas alterações conferem maior confiabilidade no momento de classificação destes documentos, reduzindo a margem de diferentes interpretações e ocorrências de erros na atividade de classificação.

Ao longo do instrumento atualizado, percebe-se o esforço em concentrar as atividades nos descritores dos códigos, e como já é entendido, os documentos são gerados a partir das atividades realizadas.

A subclasse 020 que era denominada “Pessoal”, é chamada de “Gestão de Pessoas”, trazendo em si a modernização das relações de trabalho e entre funcionários e instituições.

Conforme descrição do instrumento “contempla documentos referentes aos direitos e obrigações dos servidores e empregados públicos, temporários, residentes, estagiários, ocupantes de cargos comissionados e de função de confiança sem vínculo (...) bem como aqueles referentes aos direitos e obrigações do empregador” (ARQUIVO NACIONAL, 2020, p. 10).

A principal mudança nesta classe se dá para classificar os assentamentos funcionais. Anteriormente classificados no código 020.5, nesta versão atualizada apresentam-se divididos em quatro subgrupos pertencendo ao grupo 020.1 – Assentamento funcional. São eles: 020.11 – Servidores e empregados públicos, 020.12 – Servidores temporários, 020.13 – Residentes e estagiários e 020.14 – Ocupantes de cargos comissionados e de função de confiança.

A subclasse 030 foi renomeada para Gestão de Materiais, também trazendo consigo a mudança nas relações entre compras, aquisições, incorporações regulamentações a respeito dos materiais necessários para a realização das atividades. Nota-se que as atividades referentes aos materiais permanentes e de consumo foram desmembradas em subgrupos distintos, sendo 031.1 para compra, 031.2 doação e permuta, 031.3 adjudicação e 031.4 cessão, comodato e empréstimo. O grupo 031 passou a ser referente à compra e aquisição de materiais. O grupo 032 tornou-se referente a movimentação de materiais. E o grupo 033, que anteriormente era destinada a aquisição de material permanente e de consumo, nesta atualização está voltada para a alienação e baixa de materiais, novamente sendo desmembrada em grupos distintos para venda, doação, permuta, adjudicação, desfazimento, cessão, comodato e empréstimo.

A grande mudança (e tão aguardada) prevista para esta subclasse está na elaboração de um código para os serviços de prestação de serviços. Como já visto neste trabalho, antes uma classificação bem definida para este tipo de atividade, que tornou-se comum para as instituições públicas, o mais indicado era classificar os documentos nos códigos de aquisição de material permanente e de consumo, no entanto, por mais que este código se aproximasse da realidade, se fazia necessário um código específico para essa atividade. O código 034 passou a ter a incumbência de receber estes documentos. Denominado “Contratação de prestação de serviços”, este código receberá todos processos, dossiês, referenciais, documentos que suportam a ação da contratação de serviços pelas instituições públicas.

Outra alteração positiva para a interpretação do instrumento foi a mudança de nomenclatura do grupo 036 – Instalação e Manutenção. O subgrupo 036.1 chamado “requisição e prestação de serviço” condicionava a interpretação de classificação de contratação de prestação de serviços neste código. Um equívoco provocado pela construção desta subclasse.

Atualmente, este grupo é o 035 chamado “Execução de serviços de instalação e manutenção”, que referem-se à instalação e manutenções para equipamentos próprios, sem abrir margem de erro para interpretações errôneas, uma vez que as prestações de serviço possuem classificação própria.

A subclasse 040 recebeu o nome de Gestão de Bens Patrimoniais e de serviços. Para aquisição e incorporação foram divididos em subgrupos de compra (041.1), doação e permuta (041.2), doação e adjudicação (041.3), procriação (041.4), cessão e comodato (041.5). Para venda, seguiu o mesmo esquema de estruturação no grupo 042.

A subclasse 040 também recebeu uma subclasse para classificação de documentos referentes a contratação de prestação de serviços. O grupo 045 é indicado para contratação de serviços de vigilância, serviço patrimonial, segurança e etc.

A subclasse 050 chama-se a partir da atualização do instrumento Gestão orçamentária e financeira. Continuando no escopo de facilitação do entendimento dos descritores dos códigos classificatórios, nesta classe também vemos a reorganização dos códigos com a finalidade de preservar a hierarquização entre funções e atividades. Logo abaixo da subclasse 050, anteriormente tinha-se o código 050.1 Auditoria. Hoje, a atividade de auditoria foi deslocada para o grupo 054 – Controle externo. Auditoria externa. Pode-se destacar, também, a aglutinação dos três classificadores programação orçamentária (051.1), previsão orçamentária (051.11) e proposta orçamentária (051.12) no subgrupo programação orçamentária (gestão orçamentária) que permaneceu com o código 051.1. A junção destes três níveis de classificação permite a visualização em um fluxo contínuo de previsão, programação e proposta orçamentárias. O detalhamento de despesas fica em separado, no próximo subgrupo (051.2).

Caso oposto ocorreu com o subgrupo 052.21 – Receita da versão anterior à atualização. A subclasse 052 refere-se à gestão financeira da instituição, prevendo documentação sobre receita, despesas, demonstrações contábeis. Atualmente, este classificador foi desmembrado em três níveis distintos de classificação, conforme exemplificado abaixo:

Resolução nº 14		Portaria nº 47	
052	Finanças	052	Gestão Financeira
052.2	Execução Financeira	052.2	Execução Financeira
052.21	Receita	052.21	Receita
052.22	Despesa	052.211	Receita corrente / Execução Financeira

		052.212	Receita de capital / Execução Financeira
		052.213	Ingresso extraorçamentário / Execução Financeira

Elaborado pelo autor

A subclasse Gestão da Documentação e Informação (060) passou por uma reestruturação em sua formatação. Nota-se que a divisão entre acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos revelou uma maneira mais palpável de assegurar que os documentos referentes aos diferentes acervos estejam devidamente classificados de maneira a não se misturarem uns aos outros. A subclasse inicia-se com a Normatização e regulamentação (060.01) da gestão da documentação e informação da instituição. A seguir, o grupo 061 – Gestão de Documentos de Arquivo revela que trata-se na primeira subclasse da gestão do acervo arquivístico da instituição. Neste grupo tem-se a formação da comissão permanente de avaliação de documentos (CPAD), (061.01), composição e atuação (061.011), operacionalização de reuniões (061.012), adoção e controle de procedimentos de protocolo (061.1), análise da situação arquivística (061.2), levantamento da produção e do fluxo documental (061.3), elaboração dos instrumentos técnicos de gestão de documentos (061.5), e tendo nos subgrupos 061.51 a classificação, 061.52 a avaliação, 061.521 a eliminação, 061.522 a transferência e 061.523 o recolhimento de documentos.

O grupo 061 consegue abarcar as atividades da gestão de documentos e compreende também a produção de documentos pelos funcionários do próprio Arquivo e a composição e funcionamento da CPAD, tornando um ponto fundamental nesta renovação do plano de classificação de documentos.

A partir do grupo 062 apresentam-se a gestão de acervos bibliográficos e museológicos, o controle de acesso e movimentação de acervos (grupo 063), conservação e preservação de acervos (grupo 064), produção editorial (grupo 065), gestão de tecnologia da informação (grupo 066), contratação de prestação de serviços (grupo 067) e outras ações referentes à gestão da documentação e da informação (grupo 069).

No grupo 064 – Conservação e preservação de acervos considera-se também a reformatação de documentos, a microfilmagem, a digitalização e a restauração de documentos, cada um com seu código de classificação específico. Bem como a desinfestação e higienização de documentos infectados.

Esta subclasse de gestão de documentação também recebeu um código para prestação de serviços. Assim como nos grupos de material e patrimônio, é comum na administração pública a contratação de serviço especializado em acervos arquivístico, bibliotecário e museológico, até então sem classificação própria. Com esta atualização, o grupo 067 passa a responder por essa demanda.

A subclasse contempla, também, o tratamento técnico dos documentos arquivísticos permanentes através do subgrupo 069.1. Tem-se Arranjo e descrição no subgrupo 069.11, elaboração de instrumentos de pesquisa no subgrupo 069.12, fornecimento de cópias de documentos no grupo 069.2 e publicação de matérias no subgrupo 069.3.

A subclasse 070 – Gestão de serviços postais e de telecomunicações já inicia-se com o grupo 071 para contratação de prestação de serviços. Em seguida, elencam-se as atividades empreendidas nestas prestações de serviços: 071.1 serviço postal, 071.2 serviço de rádio frequência, 071.3 serviço de telex, 071.4 serviço de telefonia e fax e 071.5 serviço de transmissão de dados, voz e imagem.

Incluem-se, também, nesta subclasse as execuções de serviços pelo órgão, no grupo 072, e a autorização e controle de uso dos serviços de radiofrequência, telex, telefonia, fax e transmissão de dados, voz e imagem, no grupo 073.

A subclasse 080, de acordo com a definição do plano de classificação de documentos, “destina-se ao uso no Ministério da Defesa, nos comandos Militares e nas organizações que os integra” (ARQUIVO NACIONAL, 2020, p. 11).

Denominada “Pessoal Militar”, a subclasse 080 apresenta a organização dos documentos para os órgãos militares. Em sua estrutura, compreende-se o ciclo de ingresso nas forças armadas até a aposentadoria. De início, tem-se a legislação no grupo 080.1, identificação militar (080.2) e os assentamentos individuais (080.3). Em seguida, passa-se ao grupo do ingresso nas forças armadas (081), e neste grupo organizam-se as atividades de recrutamento e seleção, incorporação, matrícula, nomeação, mobilização e apresentação dos candidatos ao serviço militar.

O grupo 082 refere-se ao plano de carreira militar, onde os documentos a serem classificados podem constar de promoções, cursos para promoção, cursos de aperfeiçoamento, qualificações e etc.

O grupo 083 mostra as movimentações nos quadros militares em decorrência de saúde, necessidade do serviço, interesse do militar, entre outros.

O grupo 084 demonstra a respeito das violações das obrigações e dos deveres com o serviço militar.

O grupo 085 é sobre direitos e prerrogativas do serviço militar incluindo recompensas, dispensas, afastamentos, remuneração, proventos na inatividade, entre outros.

O grupo 086 traz os inativos e pensionistas do serviço militar, e o 087 as assistências os quais os militares possuem direito.

Finalmente a classe 900 denominada “Administração de atividades acessórias”, com a subclasse 910 para gestão de eventos envolvendo todo o planejamento, regulamentação, divulgação. E nesta subclasse também contemplou-se a prestação de serviços, através do grupo 918, onde convém classificar documentos referentes a contratação de serviços de realização de eventos para a instituição. Tem-se ainda a subclasse 920 para Promoção de Visitas, abarcando a programação e controle de visitas e visitantes, e a subclasse 990 – Outras ações referentes à administração de atividades acessórias.

3.2 A atualização corresponde aos princípios de classificação?

Nesta subseção, será discutida se a nova versão do instrumento de classificação do Arquivo Nacional para a administração pública federal brasileira. Instituída por meio da portaria 47 de 20 de fevereiro de 2020, essa versão atualizada do instrumento foi elaborada para dar vazão as incoerências apontadas no instrumento anterior, datada de 2001. No ítem anterior, foram demonstradas as modificações que esta versão sofreu, sem abrir espaço para discussões a respeito dos conceitos de estruturação dos instrumentos, lógica da construção e dos elementos identificadores nos quais os documentos devem ser classificados. Neste ítem, serão analisados esses pontos na tentativa de identificar melhorias e pontos que ainda devem ser aprimorados.

O novo instrumento, além da atualização em si, contém a tabela de equivalência entre o instrumento anterior e o atual, importante para o momento de transição e conhecimento dos operadores da classificação de documentos. E, também, um histórico que o estudo da atualização do instrumento percorreu, através das consultas públicas realizadas e sugestões do Arquivo Nacional, entre 2008 e 2018. (Sousa, 2021)

O primeiro ponto a ser observado é o desuso do termo “assunto”. Utilizado de maneira equivocada na versão de 2001 do instrumento, esse termo não condiz com a proposta do instrumento de classificação de documentos através das funções das instituições. O termo assunto causava confusão ao misturar função, subfunção e atividade, sendo este um modo não apropriado para elaboração de instrumentos de classificação de documentos.

A estruturação das classes manteve-se como das maneiras anteriores: estruturação das classes através de códigos numéricos, divididos em 9 (nove) divisões. As classes 000 e 900 para as atividades-meio e as 8 (oito) divisões intermediárias reservadas para a construção dos instrumentos de classificação das atividades-fim das instituições. A classe 000 refere-se a administração geral das instituições e a classe 900 as atividades acessórias da administração geral. A codificação das classes manteve-se com a estrutura decimal.

A codificação decimal, técnica construída pelo bibliotecário Melvin Dewey, em que o conhecimento é dividido em dez classes e em cada classe subdividido em tantas outras subclasses, apresenta uma ideia de infinitude de subdivisões do conhecimento, podendo chegar ao detalhe cada vez mais preciso ao ir “abrindo” novas subdivisões a partir de cada classe. Essa técnica nos faz refletir acerca de dois diálogos sobre a arquivologia: Um através de Schellenberg onde o documento não deve ser ultraclassificado, já falado neste trabalho. E outro, trazido por Duchemin (1986) onde se versa sobre o objeto de estudo da Arquivística.

o documento de arquivo - ao contrário de um objeto de coleção ou de um dossiê constituído por peças heterogêneas de proveniências diversas - não tem razão de ser, isoladamente. Sua existência só se justifica na medida em que pertença a um conjunto. Situa-se dentro de um processo funcional do qual se constitui, por si mesmo, num elemento, por menor que seja. O documento de arquivo jamais é concebido, de início, como um elemento isolado. Possui, sempre, caráter utilitário, o qual só será aparente se for conservado em seu lugar dentro do conjunto de documentos que o acompanham.

A codificação decimal permite-se chegar ao documento único, fugindo ao tema desenvolvido à Arquivística, onde o documento isolado não representa o conjunto informacional que se busca para manter a organicidade e, porque não, a historicidade de que o representam.

O código utilizado para classificação de documentos deve relacionar os níveis de classificação existentes do instrumento. Utilizando como exemplo a classe 000 – Administração Geral, a estruturação segue descendente até encontrar a atividade específica resultante da função.

A divisão de classes em dez tipos acentua uma construção fechada e imaculada do conhecimento. Nas subdivisões, é possível infinitamente ir criando novas divisões a partir da casa decimal, no entanto, os grandes temas (funções) ficam restritas à dez partes.

Nessa perspectiva apresentada, o instrumento de classificação de documentos do Arquivo Nacional não permite expansões indo contra o que apresentou Schellenberg (2005) que indicou que os instrumentos devem permitir expansões, permitindo atender novos documentos aderentes de novas atividades.

Não há na literatura conhecida a quantidade de níveis exatas em que um instrumento de classificação deva ser dividido. Entretanto, deve-se considerar que para um instrumento que atenda uma proporção grande de entidades e instituições, o instrumento deve atender satisfatoriamente a produção documental destas instituições. O instrumento do Arquivo Nacional não apresenta uma quantidade uniforme de níveis. Em determinadas classes apresenta três níveis a partir da classe, sendo subclasse, grupo e subgrupo em outras apresenta mais divisões depois do subgrupo nas quais não se consegue observar o princípio de classificação utilizado. Novamente recorre-se a Schellenberg quando este traz que os documentos não devem ser ultraclassificados, pois causa dificuldades no momento de encontrar a unidade de classificação correta.

Uma das principais alterações decorrentes da atualização do instrumento de classificação do Arquivo Nacional, é a inserção de subfunções referentes a contratação de prestação de serviços para todas as classes do instrumento de classificação. Em um primeiro momento é visto como uma alteração positiva, visto que a administração pública recorre a contratação de prestação de serviços para diversas atividades, que não a atividade-fim que é vedada por lei, no entanto, a disposição de uma posição de contratação de serviços em todas as classes foge ao princípio de classificação funcional, uma vez que a contratação de serviços é estritamente ligada a função de recursos materiais. Anteriormente, na versão anterior do instrumento, onde não existia essa disposição de contratação de serviços, esses documentos deveriam ser classificados na atividade de aquisição de materiais, onde faria mais sentido. Na versão atualizada, para cada subfunção há uma posição para contratação de serviços. Esta perspectiva apresentada pelo instrumento remete, novamente, à mistura do conceito de assunto nos níveis de classificação.

Uma vez que a contratação de prestação de serviços é essencialmente ligada à gestão dos recursos materiais, faz mais sentido que todos os documentos referentes à essa matéria sejam

classificados nesta atividade, e não pulverizados em todas as classes do instrumento, causando, assim, uma dispersão dos documentos relacionados. O princípio de classificação utilizado nesses casos não é a função, mas sim o assunto relativo às atividades, causando prejuízo no conjunto documental referente a contratação prestação de serviços que estará segmentado em diversos códigos de classificações diferentes.

A versão atual do instrumento de classificação do Arquivo Nacional segue com as mesmas classes anteriores, com algumas mudanças de nomenclaturas: Organização e Funcionamento, Gestão de Pessoas, Gestão de Materiais, Gestão de Bens Patrimoniais e de Serviços, Gestão Orçamentária e Financeira, Gestão da Documentação e da Informação, Gestão dos Serviços Postais e de Telecomunicações e Pessoal Militar.

Identifica-se, já nas classes principais, que o princípio de classificação funcional não foi aplicado integralmente. Temos três classes que podem ser fundidas, são elas: Gestão de Pessoas e Pessoal Militar, Gestão de Materiais e Gestão de Bens Patrimoniais e Gestão da Documentação e da informação e Gestão dos Serviços postais. Essa divisão entre as classes não obedeceu a classificação funcional, mas sim, uma divisão dos assuntos que elas tratam.

Para as subclasses 020 – Gestão de Pessoas e 080 – Pessoal Militar entende-se que fazem parte da mesma função, gestão de pessoas, apesar de regidas por instrumentos legais distintos. A designação de duas classes diferentes para uma mesma função, expõe que o instrumento defendeu seguir por um caminho que fosse mais visual no entendimento da classificação dos documentos militar e não-militar, entretanto, essa estratégia expõe a fragilidade na elaboração e revisão do instrumento, uma vez que se tratam de duas classes com uma mesma função. Volte-se a Sousa (2021) em sua explanação sobre o tema:

Essa distinção pode-se dar dentro da subfunção Gestão de Pessoas em dois grupos: Civil e Militar. Novamente, quando separamos, na verdade, estamos adotando a lógica do tema ou assunto e não de subfunção. Em nenhum dos documentos do Arquivo Nacional pesquisados foi possível encontrar uma justificativa para essa divisão completamente artificial

A divisão de duas classes sob a mesma função, remete quando Schellenberg afirma que os instrumentos de classificação devem ter espaços para expansões, em caso de novas funções e atividades geradoras de documentos nas instituições. Nestes casos e nos que se seguem, identificou-se que haveriam três classes para possíveis expansões, caso o instrumento seguisse totalmente pelo princípio da classificação funcional.

No caso das subclasses 030 – Gestão de Materiais e 040 – Gestão de Bens Patrimoniais e de Serviços, entende-se que essas classes também poderiam estar unidas, uma vez que os bens patrimoniais passam pela aquisição de materiais de consumo e/ou permanentes, subfunções essas referentes à classe de gestão de materiais. As duas classes são compostas por níveis de classificação com muitas similaridades, onde concluímos que o princípio utilizado foi novamente o assunto, e não a função perante a instituição, como podemos observar nas descrições das subclasses 030 e 040.

A subclasse 030 poderia ser considerada como “Gestão de bens materiais, patrimoniais e de serviços” uma vez que as atividades elencadas em ambas as subclasses são exatamente as mesmas; desde aquisição de material de consumo e permanente à aquisição de bens patrimoniais. Assim como na Gestão de Pessoas onde engloba a gestão de civis e militares, a gestão de materiais engloba a aquisição de materiais de consumo, permanentes e patrimoniais, não fazendo sentido essa diferenciação. A divisão deveria ser feita em grupos ou atividades referentes à gestão de materiais.

Percebe-se também que esses problemas que são apresentados nas subclasses 020 e 080 e 030 e 040 apresentam-se nas subclasses 060 e 070. A 060 é destinada à Gestão da Documentação e Informação e a 070 gestão dos serviços postais e telecomunicações. A subclasse gestão da documentação e informação concentra-se em elencar atividades referentes à gestão do acervo da instituição e seus instrumentos, bem como versa a descrição da subclasse.

A subclasse 060 – Gestão da Documentação e da Informação contempla documentos referentes à produção, controle, classificação, avaliação, destinação e tratamento técnico da documentação arquivística, à aquisição, processamento técnico, controle, distribuição e acesso aos acervos bibliográfico e museológico, bem como aqueles referentes à conservação e preservação de acervos, à produção editorial e à gestão de sistemas e de infraestrutura tecnológica do órgão e entidade. (ARQUIVO NACIONAL, 2020, p. 11)

A descrição da subclasse 060 já nos traz “...gestão de sistemas e de infraestrutura tecnológica do órgão e entidade”. Se o instrumento já possui uma subclasse que abrange infraestrutura tecnológica, não se faz necessária outra subclasse que atenda serviços postais e telecomunicações. Sobre a descrição da subclasse 070, o instrumento traz:

A subclasse 070 – Gestão dos Serviços Postais e de Telecomunicações contempla documentos referentes às atividades desenvolvidas pelo órgão e entidade para a gestão dos serviços postais e de telecomunicações (radiofrequência, telex, telefonia, fax e transmissão de dados, voz e imagem), bem como aqueles referentes à contratação de

prestação de serviços de instalação, manutenção e reparo, e à autorização e controle de uso.(ARQUIVO NACIONAL, 2020, p. 11)

A subclasse 060 consegue incluir, de maneira substancial, a subclasse 070 no que tange a infraestrutura tecnológica seja para telecomunicações ou informacional. A parte de prestação de serviços para serviços postais, telecomunicação, instalação, manutenção e reparo, pode ser absorvida pela subclasse 030, gestão de bens materiais.

Na avaliação das subclasses 020, 030, 040, 060, 070 e 080 pode-se perceber que a subclasse 030 consegue absorver as demandas das classes 040 e 070. A subclasse 020 consegue absorver a 080 e a 060 consegue, também, absorver parte da 070. Observando essa estrutura da versão atualizada do plano de classificação de documentos do Arquivo Nacional, percebemos que a construção respeitou a construção das versões anteriores, com modificações no que diz respeito aos descritores e na clareza do instrumento em si. No entanto, nota-se que ainda há falhas no instrumento, principalmente no respeito ao princípio de classificação utilizado para tal.

4 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

A classificação de documentos de Arquivo sempre será motivo de discussões fervorosas por profissionais da área. As tendências que apontam para uma classificação unânime, com instrumentos capazes de abranger toda a documentação produzida pelas instituições ainda se mostra incipiente. Temos instrumentos de classificação de diferentes modelos, estruturas e que se baseiam em princípios de classificações diferentes. A esfera pública brasileira representa uma grande parcela de onde esses instrumentos são utilizados. O código de classificação de documentos referente às atividades-meio do Arquivo Nacional, foi o ponto de partida dessa dissertação, no entanto, para entender como este instrumento foi construído e revisitado, foi preciso que voltássemos para entender o conceito e um pouco da história do termo classificação e de seus usos ao longo dos tempos.

A contribuição da filosofia para a construção do conceito de classificação para a Arquivologia nos parece ainda tímida, quando nos deparamos com as publicações acerca do tema. Ainda que pensadores como Porfírio e Aristóteles possam ter contribuído de certa maneira para a consolidação do conceito de classificação para a Arquivologia, observa-se que ela também se baseia em conceitos oriundos de áreas como a administração, a história, a biblioteconomia e documentação.

Pelo prisma da realidade brasileira, é entendido que a classificação de documentos bebeu (e ainda bebe) da fonte da biblioteconomia, fazendo referências às construções dos instrumentos de classificação e à codificação sempre relacionada aos termos classificatórios. O método de classificação através de códigos decimais pode parecer confortável para a recuperação, localização e entendimento da classificação, entretanto, ao se deparar com a estruturação de planos de classificação, conclui-se que a codificação decimal engessa o instrumento e não permite que novas subclasses sejam inseridas, afim de garantir a melhoria contínua do instrumento. A codificação decimal permite somente após a terceira casa decimal infinitas replicações, mas para a classificação arquivística este método se torna impossível, uma vez que a estrutura classificatória se apresenta em: classe, subclasse, grupo, subgrupo. Infinitos aumentos após o subgrupo não faz sentido, seguindo a lógica de não ultra classificar os documentos.

Muito se fala na classificação como o ponta pé inicial da gestão de documentos, e essa teoria é válida, mas a atividade de classificar os documentos não pode ser somente o início da

gestão de documentos. Se a gestão de documentos cobre todo o ciclo de vida dos documentos produzidos, a classificação segue o mesmo caminho. Ela não fica atrás de nenhuma das outras atividades da gestão de documentos. Os usos dos documentos vão sendo atribuídos de acordo com a classificação recebida e o prazo de guarda através da avaliação, mas a classificação vai permeando os documentos ao longo dos caminhos que eles vão percorrendo. Findo os prazos estabelecidos, ou temos eliminação ou guarda permanente. Quando o documento vai para a eliminação, o que determinou que este documento tem vida útil de tantos anos é a avaliação, mas para a avaliação acontecer, previamente a classificação teve de ser realizada. Quando o documento segue para a guarda permanente, é comum escutarmos que o documento passará pelo quadro de arranjo. O que compreende-se ser uma classificação dos arquivos permanentes. Ora, se o documento já está classificado, porque uma nova classificação? O termo arranjo foi trazido da tradição americana, que após a segunda guerra mundial, precisou tomar decisões sobre o que fazer com a quantidade crescente de documentos acumulados. Nos arquivos correntes os profissionais eram chamados de gestores de documentos e os arquivistas eram restritos aos arquivos permanentes, por isso que o termo arranjo ou arrangement foi criado.

Voltando-se para a realidade brasileira, os arquivos nunca foram separados desta maneira. Os profissionais de arquivo trabalham sempre com os arquivos correntes e permanentes (quando estes existem em conjunto) ou em arquivos permanentes quando em instituições custodiadoras. Entende-se que o que difere os documentos em arquivos correntes e o que estão nos arquivos permanentes são seus usos. Usos administrativos e gerais nos arquivos correntes e usos para fins históricos, probatórios, de cidadania, estão nos arquivos permanentes. Sendo assim, a separação de termos classificação e arranjo não faz sentido, uma vez que a atividade é semelhante, a diferenciação está nos usos agregados aos documentos com o passar do tempo.

O instrumento de classificação de documentos do Arquivo Nacional, chamado “Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades meio do Poder Executivo Federal” foi lançado em 1996 após o Arquivo Nacional perceber que as instituições públicas federais tinham pouco ou nenhum conhecimento sobre classificação de documentos e as massas documentais acumuladas estavam aumentando exponencialmente, ocasionando perda das informações valiosas ao Estado Brasileiro, espaço físico das instituições e também perdas financeiras.

Objetivando maior controle dos documentos, o instrumento de classificação do Arquivo

Nacional foi revisto em 1997 com poucas alterações, e mais tarde, em 2001 com alterações mais substanciais. Ao longo desses 19 anos (2001 a 2020) que o instrumento foi utilizado pelas instituições, o instrumento foi alvo de inúmeras publicações criticando sua estrutura. Esta versão não contemplava a gama de documentações produzidas e atualizadas com os anos, e os profissionais que trabalhavam com ela precisavam fazer enxertos com os documentos e o instrumento para que ele se aplicasse a totalidade de documentos produzidos.

Ao denominar assunto no descritor da função dos documentos, o instrumento influenciava, inevitavelmente, ao erro da classificação por assunto e não por funções, como é o mais adequado. O termo assunto não tem nada a ver com função, e tratá-lo dessa maneira no instrumento foi o causador de muitas críticas ao longo do tempo.

Com o aumento das licitações em órgãos públicos outro ponto bem vulnerável do instrumento era a não localização de uma subclasse específica para esses documentos, sendo esta umas das principais (senão a principal) crítica ao instrumento do Arquivo Nacional.

O entendimento da estruturação das classes também era uma das críticas ao instrumento, onde era possível classificar documentos em mais de uma classificação, a chamada ultra classificação.

Ao longo de dois anos o Arquivo Nacional fez uma consulta pública para reformular o seu instrumento de classificação de documentos, e em fevereiro de 2020, a versão atualizada do instrumento foi publicada. Dois anos depois, faz-se esse estudo analítico e comparativo entre as versões que foi apresentado.

As duas principais críticas que destacamos, o uso indiscriminado do termo assunto e a falta de um apoio para a classificação referente às licitações ou contratações de serviços foram sanadas, entretanto, ainda foi considerado alguns pontos de divergências entre os princípios de classificação e estruturação do instrumento em si.

A utilização de um local de classificação para a contratação de prestação de serviço em cada subclasse é um equívoco no instrumento. Se antes já havia o entendimento que este tipo de documento deveria ser classificação na subclasse das aquisições de materiais (hoje denominada de gestão de material), hoje a pulverização da classificação desses documentos em subclasses distintas, mostra que o entendimento de classificação funcional ainda não foi totalmente absorvido pelo instrumento, criando diversos campos para classificação de um mesmo tipo de

documento baseado no assunto, e não na função desempenhada.

Várias subclasses poderiam ser aglutinadas, sem prejuízo algum à classificação dos documentos. Dividir a gestão de pessoas em civil e militar, é outro erro, novamente sendo baseado em assuntos e não em funções. Assim como a gestão de telecomunicações e serviços postais, que poderiam ser absorvidas pela gestão de materiais e gestão de sistemas e infraestrutura tecnológica.

Houve avanço na atualização do “Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades meio do Poder Executivo Federal” não pode-se negar, mas não há como deixar de lado que o instrumento segue com questões que a versão anterior não respondia, e nesta, também não consegue responder. Conforme os exemplos citados acima, entende-se também que a estruturação do instrumento foi mantida como das versões anteriores, numa tentativa de preservar o entendimento já adquirido de quem já trabalhava com o instrumento. A tabela de equivalência é uma parte substancial dessa atualização, onde pode-se verificar como era classificado um documento anteriormente e onde ele será agora, dando oportunidade de entender a nova configuração da denominação dos descritores e da própria configuração do instrumento. Vale lembrar que os prazos de guarda e destinação dos documentos não foram alterados, mantem-se como já era de conhecimento.

A atualização do instrumento do Arquivo Nacional possui dois anos e foi aprovada em seu período de testes. Ainda não há muitos estudos que tratam deste instrumento em específico, no entanto, é assegurado que este tema deve ser sempre debatido, para que as próximas atualizações respeitem os princípios de classificação, temas que são debatidos há bastante tempo pela área.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Resolução no 14**, Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo, relativos às atividades-meio da administração pública. Rio de Janeiro: Conselho Nacional de Arquivos.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Conselho Nacional de Arquivos. (Publicações Técnicas, no 51).

BRASIL. **Portaria nº 47** de 20 de fevereiro de 2020. Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, Edição 36, Seção 1, p. 74. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-47-de-14-de-fevereiro-de-2020-244298005>.

COSTA filho, Cássio Murilo Alves. O ciclo vital ante o documento digital: o modelo *records continuum* como recurso de elucidação. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.29, n.2, p. 15-167-50, jul./dez. 2016.

DUCHEIN, M. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. **Arquivo & Administração**, v. 10-14, n. 2, 1986.

FIGUEIREDO, Rodrigo da Silva. FREIXO, Aurora Leonor. Aplicação do plano de classificação a um conjunto de documentos acumulados sem critérios arquivísticos: dificuldades, estratégias e resultados. XIII Congresso de Arquivologia do Mercosul. 2019.

FOSCARINI, Fiorella. La clasificación de documentos basada en funciones: comparación de la teoría y la práctica. **Tabula: Revista de Archivos de Castilla y León / Asociación de Archiveros de Castilla y León**, Salamanca, n.13, p.41-57, 2010.

GONÇALVES, J. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

HEREDIA HERERRA, Antonia. *Classificación y ordenación*. In: MUÑOZ, César Gutiérrez. *Archivística*. Lima : Pontificia Universidade Católica del Peru, 1991. p. 106- 123.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. *Acervo*, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p. 35-42, jul-dez. 1987.

LOPES, Luis Carlos. A quadratura do círculo: a Archivística para o século XXI. *Revista Arquivo & Informação*, Brasília, v. 1, n. 1, nov/1994.

POMBO, Olga. Da classificação dos seres à classificação dos saberes. Disponível em: <http://cfc.ul.pt/textos/OP%20%20Da%20Classificacao%20dos%20Seres%20a%20Classificacao%20dos%20Saberes.pdf>. Acesso em 24 abr.2016.

POSNER, Ernest. Alguns aspectos do desenvolvimento arquivístico a partir da Revolução Francesa. *Acervo*, Rio de Janeiro, v. 26, no 2, p. 273-284, jul./dez, 2013.

RODRIGUES, Georgete Medleg; LOPES, Ilza Leite. (Org.). *Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação*. Brasília: **Thesaurus**, v. 2, p. 240-269, 2003.

RODRIGUEZ, Alfonso Diaz. *La clasificación como processo de gestión de documentos*. **Tabula**: Revista de Archivos de Castilla y León / Asociación de Archiveros de Castilla y León, Salamanca, n.13, p. 79-93, 2010.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998. (Nova Enciclopédia, 56).

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivos ativos e massas documentais acumuladas na administração pública brasileira: busca de novas soluções para velhos problemas**. 1995. 190 f. Dissertação (Mestrado em Biblioteconomia e Documentação) Universidade de Brasília, Brasília, 1995.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In: RODRIGUES, Georgete Medleg; LOPES, Ilza Leite. (Org.). *Organização e representação*

do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação. Brasília: **Thesaurus**, v. 2, p. 240-269, 2003.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. O Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Conselho Nacional de Arquivos: estudo de caso de um instrumento de classificação. **Revista do Arquivo de Rio Claro**, Rio Claro, nº. 2, p. 26-69, 2004. Disponível em: <<http://repositorio.bce.unb.br/handle/10482/1430>>. Acesso em 17 de jul. 2019

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Classificação em Arquivística: trajetória e apropriação de um conceito**. 2004. Tese (Doutorado em História). Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, 2004

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A classificação como função matricial do que fazer arquivístico. In: SANTOS, V. B. dos;

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Alguns apontamentos sobre a Classificação de Documentos de Arquivo. **Brazilian Journal of Information Science: research trends**, [S. l.], v. 8, n. 1/2, 2014. DOI: 10.36311/1981-1640.2014.v8n1e2.05.p78. Disponível em: <https://revistas.marilia.unesp.br/index.php/bjis/article/view/4246>. Acesso em: 21 ago. 2022.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 1973.

SCHMIDT, Clarissa Moreira Santos. Diálogo sobre a classificação de documentos de Arquivo. Simpósio Internacional de Arquivos. 2020.

THOMASSEM, Theo (2006). Uma primeira introdução à arquivologia. **Revista Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 1, p. 5-16.