



---

### Plano de classificação de documentos: análise das metodologias utilizadas por instituições brasileiras<sup>1</sup>

Tamara de Souza Padilha  
Daniela Spudeit

**Resumo:** Este trabalho verificou quais as instituições brasileiras possuem plano de classificação de documentos de arquivos, a fim de conhecer as metodologias utilizadas por estas instituições e as dificuldades encontradas na construção deste. Caracteriza-se como uma pesquisa descritiva, exploratória e bibliográfica com abordagem qualitativa. Para conhecer as instituições que possuem planos de classificação, verificou-se nos trabalhos publicados em anais do Congresso Brasileiro de Arquivologia e do Congresso Nacional de Arquivologia de 2004 a 2012. Pelos resultados foi possível perceber que o método mais utilizado pelas instituições para a elaboração do plano de classificação é o método funcional e que este é o mais adequado às necessidades dos mais variados tipos de arquivos. Também foi possível perceber a importância que este instrumento de classificação possui nas atividades diárias de um arquivo e que a criação deste possibilita a gestão, o acesso e a localização dos documentos, assim como a recuperação e seguridade das informações.

**Palavras-chave:** Plano de classificação. Classificação arquivística. Classificação de documentos. Arquivos.

## 1 INTRODUÇÃO

Com as transformações causadas pelas tecnologias de informação e comunicação e com o acúmulo de documentos, as áreas de Biblioteconomia e Arquivologia se dispuseram a estudar meios para gerir as informações e documentos, para que pudessem ser acessados e utilizados pelas empresas e organizações. A gestão documental envolve a produção até o arquivamento dos documentos em sua fase corrente ou intermediária, analisando-o para que seja eliminado ou realocado para a fase permanente, caso tenha valor legal ou histórico.

Contudo, a organização dos documentos é um dos maiores desafios da Arquivologia atualmente, devido a quantidade de documentos gerados pelas empresas, o que exige modernização e atualização dos sistemas de classificação (BARTALO; MORENO, 2008).

---

<sup>1</sup>Este artigo é parte do trabalho de conclusão de curso (TCC) de graduação em Biblioteconomia com habilitação em Gestão da Informação da Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC) aprovado em 2013.

Cada arquivo deve integrar em suas funções diárias a gestão documental segundo suas características, independente de seu propósito – seja privado ou público. O arquivo público deve criar uma gestão documental eficaz que atenda às necessidades daqueles a quem destina seus serviços, uma vez que esse tipo de arquivo recebe e/ou produz documentos que derivam de instituições governamentais em âmbito federal, estadual ou municipal, conforme suas atividades, sejam administrativas, legislativas ou judiciárias (CAMARGO et al., 2010).

O excesso de informação que circula em meios físicos e, principalmente, pelos meios digitais, pode causar um caos informacional em que não será mais possível distinguir as informações válidas para decisões importantes. Por isso, é importante um plano de classificação de documentos de arquivos, baseado nas necessidades do arquivo da instituição em que este está inserido para que as informações daquele ambiente organizacional sejam encontradas. Essa foi a problemática escolhida para compreender como as instituições brasileiras estão elaborando seus planos de classificação de documentos arquivísticos.

Diante do exposto, o objetivo geral da pesquisa foi conhecer as metodologias utilizadas pelas instituições brasileiras para elaboração de seus planos de classificação de documentos de arquivo. Para isso, foram identificadas as instituições que elaboraram planos de classificação documental divulgadas em eventos e foram descritas as metodologias usadas para a elaboração dos planos de classificação documental.

## **2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA**

A atual sociedade da informação reflete as novas mudanças que ocorreram por causa das inovações tecnológicas, que além dos paradigmas produzidos, trouxeram benefícios para a sociedade.

As informações são registradas em documentos que é o suporte para que as informações possam ser transmitidas a todas as gerações, gerando conhecimento a quem a ele recorre. Documento, por sua vez, são conjuntos de informações que estão registradas em um determinado suporte pelo qual os indivíduos podem se expressar e comunicar. Otlet (1937) acrescentou que documento é o livro, a revista, o jornal; é a peça de arquivo, a estampa, a fotografia, a medalha, a música; é, também, o filme, o disco e toda a parte documental que precede ou sucede a emissão radiofônica.

Esses documentos necessitam estar disponíveis para consulta, leitura, estudo ou pesquisa, uma vez que o conteúdo registrado pode ser comprobatório, investigado, reutilizado, entre outras tantas possibilidades. É interesse também que, além de estarem disponíveis para o uso, estejam em condições aceitáveis para sua utilização. Para tal precisam estar armazenados em local apropriado para garantir a sua proteção e organizados de modo que a recuperação seja feita de modo seguro e ágil em um arquivo.

A partir da II Guerra Mundial, no século XX, com a crescente produção científica e tecnológica, o número de documentos aumentou consideravelmente e superaram a capacidade de controle e organização das instituições, que se viram obrigadas a buscar e criar novas soluções para gerir a massa documental criada e acumulada nos arquivos (PAES, 2002). Com a necessidade de buscar uma solução para a quantidade de documentos produzidos e a necessidade de se criar um meio de recuperação mais ágil, começou-se a lançar um olhar mais crítico sobre a utilização dos documentos, a fim de otimizar os espaços dos arquivos, criando um ciclo vital, dividindo-os em três idades segundo sua frequência de uso e o tipo de utilização: arquivo de primeira idade (corrente), arquivo de segunda idade (intermediário) e arquivo de terceira idade (permanente), conforme Schelleberg (2002) e Camargo et al. (2010).

Com as três idades documentais bem organizadas e tratadas, o processo de gestão documental fica mais simples de ser estruturado e realizado. Esse processo pode ser feito a partir da aplicação de cada ciclo de vida dos documentos, dividindo, organizando e eliminando aqueles desnecessários, que não pertencem ao contexto da instituição e que não têm mais valor para arquivo. Para identificação dos documentos é necessário o conhecimento da tipologia documental – base para a elaboração dos instrumentos de gestão documental – dentre eles, o plano de classificação. Assim, além de auxiliar nas atividades diárias do arquivo, também objetiva-se ter documentos tratados da maneira correta para melhorar o acesso às informações, objetivo central da gestão documental.

## **2.1 Gestão Documental**

A gestão documental requer o controle de entrada e de saída dos documentos, bem como daqueles que são produzidos dentro das organizações. De acordo com Bartalo e Moreno (2008), entende-se que gestão documental serve para certificar que a informação de

um arquivo seja administrada de forma eficaz, sendo recuperada da mesma forma. Além de subsidiar as ações da empresa, torna as decisões a serem tomadas mais confiáveis, assim como assegura a preservação da memória/história da mesma. A Lei 8.159, que dispõe sobre gestão documental, a considera como “um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991).

Para que ocorra o procedimento adequado no ciclo de vida dos documentos e que, conseqüentemente, os objetivos da gestão documental sejam alcançados, é necessário que haja conhecimento sobre a instituição e dos documentos que são gerados por esta.

A gestão documental torna-se um procedimento essencial nas organizações –que produzem um número elevado de documentos diariamente – pois permite que haja processos que assegurem a conservação dos documentos que são necessários guardar, devido o seu valor administrativo, fiscal ou legal. A gestão documental ainda permite que os documentos que não possuem valor legal ou fiscal sejam eliminados; para isso é necessário conhecer os instrumentos de gestão documental utilizados na classificação, organização e recuperação das informações, visando a preservação dos mesmos.

## **2.2 Classificação Arquivística**

Para o tratamento dos documentos é necessário que se realize a classificação destes, para a sua rápida localização. A classificação é um processo pelo qual os documentos passam na organização dos arquivos correntes, de modo que são organizados e distribuídos em uma sequência alfabética, numérica ou alfanumérica, seguindo um método de arquivamento adotado previamente (ABNT, 1986).

Basicamente, classificar é ordenar os documentos em grupos que possam ser reunidos por função, atividade – exercida pela instituição - e assuntos dos documentos. Os assuntos principais, que devem ter maior destaque e que abrangem outras atividades/funções menores, devem ficar na maior classe, denominada também de classe principal. É ela que vai ficar no topo da hierarquia, com o número de classificação principal, do qual podem derivar outras classes, se necessário. Essas classes principais se subdividem em subclasses, denominadas divisões, que permitem visualizar as funções que derivam do assunto principal,

ou mais precisamente, da classe principal. As subclasses também podem se subdividir, tornando-se seções e assim, continuamente, conforme a precisão de especificação de assuntos que se quer alcançar.

Paes (2005) observou que a classificação se fundamenta na interpretação dos documentos, ou seja, é indispensável que primeiro se conheça o funcionamento das atividades dos setores da instituição para depois determinar sua tipologia documental e, assim, executar a atividade de classificação dos documentos. É importante conhecer os processos dessas atividades, tanto pelos órgãos que recebem, quanto pelos órgãos que produzem e remetem os documentos ao arquivo.

É válido ressaltar a importância que a classificação tem na organização de um arquivo. Se os documentos são classificados corretamente, irão atender e responder às expectativas que o uso do arquivo corrente requer. Os documentos devem ser “[...] arranjos em função do uso que têm em determinadas unidades administrativas de um órgão” (SCHELLENBERG, 2002, p. 83). Devem ser classificados os documentos que possuam assuntos de interesse para o arquivo, até mesmo os documentos com as operações de rotina, do dia-a-dia.

Na Arquivologia, a classificação de documentos em arquivos se dá por meio de um instrumento denominado plano de classificação, objeto de pesquisa desse estudo. Para Schellenberg (2002), as diferenças entre os métodos utilizados pelos bibliotecários e pelos arquivistas, basicamente, se dão pela natureza dos materiais com que cada uma das organizações lida no seu dia-a-dia. O bibliotecário seleciona seu material, enquanto o arquivista avalia. O bibliotecário classifica seu material de acordo com esquemas de classificação predeterminada=ao passo que o arquivista arranja o seu em relação à estrutura orgânica e funcional. O bibliotecário cataloga seu material, ao passo que o arquivista descreve o seu em guias, inventários e listas especiais.

No caso de classificação de documentos arquivísticos, Schellenberg (2002) também contribuiu para o estudo referente à classificação dos documentos públicos, dividindo em três tipos: funcional, organizacional e por assunto.

A classificação funcional basicamente trata dos problemas encontrados em reunir os documentos públicos de acordo com a função/atividade. A mistura de documentos acaba por reduzir a utilidade deles e, conseqüentemente, dificulta o trabalho do arquivista no momento em que sua função é preservar os documentos básicos referentes à organização e às funções.

Schellenberg (2002, p. 89) diz que “os documentos que fixam diretrizes políticas devem ficar separados dos executivos; os gerais, dos específicos; os importantes, dos de rotina”.

A classificação organizacional agrupa os documentos, descentralizando-os fisicamente, ou seja, separam-se os documentos pela divisão em séries com base organizacional ou funcional (SCHELLENBERG, 2002). Esta classificação também é denominada estrutural, objetivando construir a classificação dos documentos com base na estrutura da instituição, sendo ela por setores ou departamentos.

Por último, a classificação por assunto agrupa documentos segundo sua organização e função. “Na classificação de tais documentos, os cabeçalhos de assunto devem ser tirados da análise do assunto dos documentos” (SCHELLENBERG, 2002, p.93). Como exemplo, Schellenberg (2002) disse que documentos que referem-se a “química agrícola” devem corresponder às subdivisões lógicas do campo em específico.

A classificação por tipologia documental ainda é recente e não possui uma fundamentação teórica desenvolvida por autores que possuam grande conhecimento sobre a temática; porém, algumas instituições tendem a organizar seus documentos baseados na tipologia apresentada dentro de espaços como os arquivos. De acordo com Mello e Rodrigues (2012), o método por tipologia documental foi iniciado pelo grupo de *Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid* e que esse método permite que se faça a padronização das séries documentais. Em contrapartida, Marques (2012) explicou que esse método pode parecer, em primeira instância, seguro e prático, porém impede que, futuramente, a classificação tenha alterações e que se tenha inclusão de documentos que não estavam previamente estipulados.

As classificações das áreas do conhecimento são variadas e dispõem de bases diversificadas, contudo sua finalidade é objetivamente prática, ou seja, sistematizar as informações contidas nos arquivos e bibliotecas de modo que seja mais fácil recuperá-las posteriormente. Por isso a importância de realizar todas as etapas da gestão documental corretamente, inclusive o levantamento das tipologias documentais, conforme será apresentado a seguir.

### **2.3 Plano de Classificação de Documentos de Arquivo**

Como visto anteriormente, a classificação constitui uma etapa importante e essencial que subsidia todas as outras etapas decorrentes da gestão documental. É a partir dela que os

documentos são organizados por códigos, incorporados no dia-a-dia do arquivo. Esses códigos podem variar conforme a necessidade do arquivo, do público que o utiliza e das normas da instituição. Para isso, vale salientar que uma análise do local, onde será elaborada a classificação, é fundamental para que se crie uma estrutura condizente com o contexto da instituição em que o arquivo está alocado.

Quando há a necessidade de organização dos documentos produzidos ou recebidos por um órgão no exercício de suas funções e atividades, o instrumento da arquivística denominado plano de classificação cria uma organização padrão para os assuntos documentais. O plano de classificação desenvolvido por meio de códigos, que ao mesmo tempo em que auxilia na organização e na facilidade de recuperação dos documentos, auxilia na gestão documental.

Cada etapa da gestão documental é importante para a instituição, porém a escolha do método de classificação e a forma como ficará a ordem empregada para o plano de classificação é de valor maior, pois é a partir da classificação que o arquivo supre a sua função principal, que é de disponibilizar a informação compreendida nos documentos para que possam ser úteis em processos decisórios ou comprobatórios. Isso só será possível se os processos de classificação e o de acondicionamento dos documentos ocorrerem corretamente (PAES, 2005).

Este processo classificatório é apresentado por Lunardelli e Calderon (2008) como sendo uma atividade complexa, que tem por objetivo elaborar o instrumento de classificação para o arquivo, sendo que este é produzido segundo os princípios arquivísticos e visa representar na sua organização, as atividades e os documentos gerados dentro da instituição. Gonçalves (1998) acrescentou a ligação que deve ter entre a elaboração do plano e a sua aplicação. Essa é uma preocupação que deve caminhar junto com o profissional responsável pela criação do plano de classificação.

Plano de classificação, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística do Arquivo Nacional (2005), é um esquema de distribuição de documentos em documentos classes, de classes acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo. O Arquivo Nacional (2001) explica que a construção do plano de classificação agiliza os processos arquivísticos de avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e a recuperação de documentos já que o instrumento é criado a partir do conteúdo do documento que identifica a atividade que o gerou, definindo a organização física dos documentos,

constituindo um referencial completo para a recuperação de forma precisa e ágil da informação.

O plano de classificação é construído com base em uma codificação numérica, apresentando de forma hierárquica os assuntos referentes às atividades prestadas pela instituição. Possui classes e subclasses que representam as funções da instituição, suas atividades desenvolvidas e as espécies e tipos documentais que são gerados pelos indivíduos que exercem essas atividades.

A escolha do método de ordenação no plano de classificação pode variar desde a ordenação alfabética, geográfica, numérica, funcional, estrutural até o método ideográfico (por função, assunto), podendo ser utilizado apenas um, ou a união de outros métodos.

Em relação à escolha do melhor método a ser utilizado, Gonçalves (1998) acrescentou que o uso do método por assunto deve ser bem esclarecido. O uso do termo “assunto” causa confusão por muitas vezes ser entendido como “função” e outras vezes como “tema”. Por isso, torna-se necessário que a escolha do método seja bem clara e especificada, para que não haja futuramente complicações que envolvam o desenvolvimento do plano de classificação e que os documentos não estejam agrupados na classe ou subclasse desejada.

Para a construção de um plano de classificação, Castro, Castro e Gasparian (2007) apresentaram algumas etapas. A primeira é que se tenha conhecimento da estrutura e funcionamento da instituição, sendo possível estudar segundo o organograma, fluxograma, manual e legislação da mesma. Também é importante que se faça entrevistas e coleta de dados com pessoas que possam fornecer os assuntos de cada área (meio e fim).

Outra etapa apresentada é o levantamento dos documentos existentes no arquivo, bem como o exame dessa documentação para entender os assuntos, as funções, as atividades e as tipologias e espécies documentais encontradas. Por fim, Castro, Castro e Gasparian (2007) expuseram que depois de elaborar o código de classificação, é preciso testá-lo e adaptá-lo segundo as necessidades encontradas.

Segundo o Conselho Nacional de Arquivos (2006), no plano de classificação os assuntos ficam organizados de forma hierárquica de acordo com as funções e atividades que a instituição exerce e, é por meio desses assuntos, que se consegue perceber além das funções e atividades, as espécies e tipos documentais gerados nos diversos setores ou departamentos da instituição.

Esses assuntos recebem uma sequência numérica representando a hierarquia da instituição, partindo do grupo mais geral, até chegar ao mais específico, sendo que em todos, deve-se ter uma progressão numérica correspondente. O CONARQ adotou um modelo de classificação decimal, ou seja, cada conjunto numérico é dividido em dez classes: Classe 000, Classe 100, Classe 200, Classe 300, Classe 400, Classe 500, Classe 600, Classe 700, Classe 800 e Classe 900. As classes representam as funções desempenhadas pela instituição e podem se subdividir em subclasses. É interessante que dentro do plano de classificação haja algumas numerações vagas para possíveis funções e atividades a serem incluídas.

Embora o plano de classificação seja feito de forma rigorosa e siga corretamente o proposto, é válido informar que a recuperação da informação, objetivo da criação do plano de classificação, deve estar em consonância com o vocabulário organizacional (PINHO, 2011). Essa preocupação deve caminhar com a construção do plano de classificação, em que deve se ter um olhar crítico ao nomear funções, atividades e séries documentais.

Os benefícios da construção do plano de classificação de documentos são valiosos para quem o faz, uma vez que possibilita a recuperação mais precisa dos documentos, e para quem os produz, uma vez que este instrumento auxilia na centralização dos documentos de todos os departamentos ou setores da instituição. É a partir dele que o arquivo reforça o seu objetivo principal e a sua função primordial, e a instituição consegue um delineamento de todos os documentos que produz, podendo certificar e assegurar maior segurança aos documentos que precisa para o exercício de suas funções e atividades seja para fins comprobatórios, judiciários, de pesquisa ou de tomada de decisão.

### **3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS**

A presente pesquisa se caracteriza como básica, descritiva e exploratória. Segundo os procedimentos técnicos, a pesquisa é bibliográfica e quanto à natureza da pesquisa, esta se classifica como qualitativa, tendo como maior preocupação entender a especificidade do assunto, não pretendendo quantificá-lo.

O universo da pesquisa foi composto de trabalhos apresentados no Congresso Nacional de Arquivologia e no Congresso Brasileiro de Arquivologia, realizados no período de 2004 e 2012. Os mesmos foram escolhidos por serem os principais eventos da área de

Arquivologia no país e porque compreendem inúmeros trabalhos relevantes para a consolidação dessa área do conhecimento.

No total foram apresentados 949 trabalhos nos dois eventos, no período do tempo estipulado. Desse universo, a amostra foi de 33 trabalhos analisados, de acordo com os assuntos relacionados à classificação documental.

O tratamento dos dados coletados foi realizado por meio da análise de conteúdo conforme Bardin (2011), que é uma técnica utilizada, em especial, nas Ciências Sociais, que envolve um conjunto de técnicas de análise das comunicações, que utiliza procedimentos sistemáticos e objetivos de descrição do conteúdo das mensagens, dividindo o processo em cinco etapas: organização da análise, codificação, categorização, inferência e informatização da análise das comunicações, cujos resultados serão apresentados a seguir.

#### 4 APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

O Congresso Nacional de Arquivologia (CNA) acontece a cada dois anos, desde o ano de 2004. Promovido pela Executiva Nacional das Associações Regionais de Arquivologia (ENARA) e pelas Associações dos Arquivistas do Estado, em que o evento é realizado. Tem como objetivo reunir profissionais arquivistas, professores, pesquisadores, acadêmicos e profissionais da informação para discutir assuntos que envolvem a área, a fim de dialogar e trazer questões pertinentes da área de arquivologia (CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 2012).

Quadro 1 – Edições do Congresso Nacional de Arquivologia

Edição	Ano	Cidade	Tema
1	2004	Brasília	Os arquivos no século XXI: políticas e práticas de acesso à informação
2	2006	Porto Alegre	Os desafios do arquivista na sociedade do conhecimento
3	2008	Rio de Janeiro	Arquivologia e suas múltiplas interfaces
4	2010	Vitória	A gestão de documentos arquivísticos e o impacto das novas tecnologias da informação e comunicação
5	2012	Salvador	Arquivologia e internet: conexões para o futuro

Fonte: Autoras (2013)

O outro importante evento da área é o Congresso Brasileiro de Arquivologia (CBA) que realizou sua primeira edição em 1972 e “[...] tem como principal objetivo o fomento das discussões e reflexões na Arquivologia” (CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 2008).

Realizado pela Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), esse evento também tem o objetivo de criar e incentivar debates entre os profissionais da arquivologia e de áreas afins, reunindo pesquisadores, professores, acadêmicos, arquivistas e profissionais da informação para promover e auxiliar as questões que envolvem gestão de instituições arquivísticas e questões que envolvam a área (CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 2008).

Quadro 2 – Edições do Congresso Brasileiro de Arquivologia

Edição	Ano	Cidade	Tema <sup>2</sup>
1	1972	Rio de Janeiro	-
2	1974	São Paulo	-
3	1976	Rio de Janeiro	-
4	1979	Rio de Janeiro	-
5	1988	Brasília	-
6	1986	Rio de Janeiro	Arquivos: política, administração, cultura
7	1988	Brasília	Administração de documentos, informática e acesso à informação
8	1990	Salvador	Arquivologia e gestão da informação: tecnologias e perspectivas
9	1992	Santa Maria	O arquivista na era da informação
10	1994	São Paulo	Arquivologia rumos e consolidação da Arquivologia
11	1996	Rio de Janeiro	-
12	1998	João Pessoa	Os desafios da arquivologia rumo ao terceiro milênio
13	2000	Salvador	Os arquivos e o descobrimento de um novo Brasil
14	2006	Rio de Janeiro	A arquivologia e a construção social do conhecimento
15	2008	Goiânia	A Arquivologia no Brasil: Diversidades, Desigualdades e perspectivas
16	2010	Santos	O lugar do arquivo
17	2012	Rio de Janeiro	Preservação, acesso, difusão: desafios para as instituições arquivísticas no século XXI

Fonte: Autoras (2013)

Os temas dos congressos são variados, diversificando os problemas, inovações e o crescimento da Arquivologia no atual contexto social e informacional, assim como as demandas do mercado de trabalho. A seguir será apresentada a análise dos corpos de texto, extraído dos anais desses congressos com base nos objetivos estipulados.

#### 4.1 Instituições

As instituições que possuem um plano de classificação e publicaram a metodologia utilizada nos congressos da área de Arquivologia no país são: Arquivo Nacional, USP, UNICAMP, UNESP, Poder Judiciário do Rio de Janeiro, UFMG, CEFET/MG e IFES, Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano do Rio Grande – RS,

<sup>2</sup> Nas primeiras edições não foi possível encontrar o tema do evento.

Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul, Gol Linhas Aéreas, Empresa privada no ramo de defensivos agrícolas em Cornélio Procópio-PR, UDESC, FURG, CEDOC do Jornal Correio Braziliense, UFRJ, Tribunal Regional do Trabalho da 17ª Região, UFRGS, UFPB, UFSM, Ministério Público do Rio Grande do Sul e Administração pública Estado de São Paulo.

Dezenove dos vinte e três trabalhos analisados apresentam a criação de um instrumento arquivístico com vistas a facilitar a organização do arquivo, isto é, um plano de classificação de documentos. Os demais apresentam de forma teórica conceitos a cerca da área e relatam métodos a serem utilizados para a criação dos planos de classificação. Dentre as dezenove instituições, dezesseis possuem efetivamente o plano de classificação vigente ou em desenvolvimento em seu arquivo e em três foram apresentadas propostas para a elaboração desse instrumento de classificação cujas, metodologias serão apresentadas a seguir.

#### **4.2 Metodologias Utilizadas pelas Instituições**

A escolha da metodologia deve ser realizada segundo os resultados do diagnóstico realizado na instituição, para verificar o método que melhor se alinha ao contexto da instituição. Assim sendo, percebe-se que o método funcional é o mais utilizado pelas instituições, pois representa as funções institucionais na estrutura do plano de classificação. Esse método é apresentado por Schellenberg (2002) como uma opção para o agrupamento das classes maiores referentes à instituição, seguindo das classes secundárias que representam as atividades e, por fim, as classes mais detalhadas que agrupam uma ou mais unidades de arquivamento, ou seja, relacionado às áreas/departamentos.

A classificação tipológica é apresentada por Marques (2012) como um dos processos para a construção de um plano de classificação. O autor apresentou esse método como representação direta do documento, ou seja, a estrutura fica representada diretamente à atividade gerada, a função e subfunção da instituição.

A análise realizada por Mattos, Aguiar e Branco (2012), a partir do plano de classificação construído para instituições de ensino superior, mostrou que todo plano de classificação tem que ter um método específico para nortear a sua construção. Para os autores, na classificação é importante que se considere a “[...] missão, as funções, as

atividades, as tipologias e espécies documentais, presentes em todas as idades documentais arquivísticas, desde o arquivo corrente até o arquivo permanente [...]” (MATTOS; AGUIAR; BRANCO, 2012, p. 7). Tendo em vista tais considerações, é aconselhável o método funcional, que representa com maior fidelidade no plano de classificação as características da instituição.

O plano de classificação construído para Universidades de São Paulo, apresentado por Marques (2012), traz a estruturação com o método das funções que as universidades realizam, como gestão de ensino de graduação, gestão do ensino de pós-graduação, gestão da pesquisa, gestão de atividades complementares, entre outros. Para Schellenberg (2002), a classificação de documentos geralmente representa a estrutura orgânica da instituição, de modo que reflita na organização dos documentos, as funções desempenhas dentro desse espaço. Além desse método, o autor também expôs o método estrutural, que apresenta a organização dos documentos baseado na estrutura da instituição, no caso, universidades ou instituições de ensino superior, mas abre a oportunidade de utilizar e conciliar o método funcional também, a fim de entender a distribuição hierárquica da instituição e o seu funcionamento.

Para a Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano da cidade do Rio Grande, Kramer et al. (2012) apresentaram vários métodos que podem constituir a classificação de documentos. Porém, a base para a construção de todo plano de classificação deve ser o princípio de proveniência, ou princípio de respeito aos fundos. A respeito, Ferreira e Madio (2010, p.3) descreveram que o princípio de proveniência é “[...] o agrupamento de documentos que provêm de um mesmo estabelecimento, indivíduo, corporação ou família, sem que haja confusões com documentos que se refiram a eles”.

Para Kramer et al (2012), a organização dos documentos deve refletir nas funções e atividades realizadas pela instituição. Nesse caso, as funções representam os objetivos da instituição e as atividades podem se subdividir em operações ou atos específicos. Os autores apresentam teoricamente os métodos funcional, organizacional e por assunto, sendo a função exercida pela instituição a classe principal, seguida pela atividade, série e subsérie (variantes da função/atividade).

Assim como outros autores já apresentados, Lampert (2012) afirmou que os métodos funcional, estrutural e por assunto, são os mais comuns a serem utilizados, sendo que o método funcional é o que parece ser o mais adequado para os variados contextos dos

arquivos, por ser flexível, e também por abrir margem para novas classes a cada nova função e/ou atividade.

Lima, Eleutério e Bartalo (2010) apresentaram reflexões acerca de questões arquivísticas em instituição do ramo de defensivos agrícolas em Cornélio Procópio, PR; porém, não citam os métodos que embasaram a proposta do plano de classificação.

Conceição e Natividade (2010) fizeram reflexões acerca dos métodos de classificação existentes e sobre qual seria o mais apropriado para instituições, principalmente as públicas. Segundo eles, os princípios utilizados pela maioria dos arquivos para o processo classificatório é o “[...] princípio da proveniência, que delimita externamente o conjunto, e o da ordem original, que dá o caminho para a organização do fundo” (CONCEIÇÃO; NATIVIDADE, 2010, p. 5). Quanto aos métodos, os autores afirmaram que a classificação dos documentos pode ser por assunto, estrutural ou funcional. O método de classificação por assunto também é muito utilizado pela praticidade de estruturar o plano, segundo os assuntos apresentados pela instituição no decorrer de suas atividades. Porém, o método funcional também é bastante utilizado, tanto em organizações públicas quanto privadas, pela facilidade e descrição fiel das atividades e funções da instituição. Além disso, o método estrutural apresenta a forma como a instituição está hierarquicamente dividida. Para os autores, o método funcional é o mais indicado, uma vez que o método estrutural precisa ser frequentemente alterado, enquanto as “[...] as funções, subfunções e atividades permanecem praticamente inalteradas com o decorrer do tempo” (CONCEIÇÃO; NATIVIDADE, 2010, p.19).

Independentemente de seu suporte e do local onde o arquivo está instalado, a classificação de documentos deve ser feita. Albuquerque e Moraes (2010) abordaram a classificação de documentos fotográficos em bibliotecas, arquivos e museus, mostrando que o princípio de respeito aos fundos tem grande valor na organização dos documentos. Independentemente do método que será utilizado para a classificação e preservação dos documentos, esse princípio deve ser respeitado para não apagar o modo como os documentos foram arranjados, ou seja, respeitando e preservando o modo como os documentos foram acumulados pela instituição produtora, como foram organizados e, enfim, classificados. Quer dizer, a trajetória e história dos documentos devem ser respeitadas.

Ohira, Santos e Oliveira (2010) destacaram que para a elaboração do plano de classificação de documentos para a Universidade do Estado de Santa Catarina foi utilizado o

método funcional, descrevendo-se as funções, subfunções e atividades realizadas pela instituição e que documentos são produzidos a partir de cada atividade.

Assim como os autores Albuquerque e Moraes (2010), que trouxeram um estudo referente aos documentos fotográficos, Colleto (2010) também apresentou as características desse tipo de documento com base na instituição produtora, no caso o Jornal Correio Braziliense. Os profissionais perceberam que, segundo as características, o método que melhor se adaptava às necessidades da instituição seria o método por assunto, após analisarem as necessidades do arquivo e o contexto da instituição no qual ele está inserido.

Para propor um plano de classificação para um condomínio, as autoras Ribeiro, Amaral e Medeiros (2010) escolheram, após mapear os documentos desse espaço (guias, inventários, catálogos, índices), o método funcional, porque foi o método que melhor representou as relações hierárquicas e orgânicas do condomínio.

O método por assunto foi utilizado para a construção do plano de classificação do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, apresentado por Burakowski e Santos (2010). Nesse plano, os assuntos foram separados do geral para o particular, seguindo também o método decimal de Dewey, utilizado em bibliotecas. Os autores argumentaram que esses métodos têm o benefício de reunir assuntos relacionados, além de os números serem de fácil compreensão, permitindo novas inclusões no plano de classificação para as subdivisões dos assuntos e, assim, tornar perceptível a partir do documento descrito a qual setor ele pertence.

Conceição (2008) fez uma reflexão teórica acerca dos instrumentos de classificação que vêm sendo adotados, apresentando o método por assunto como o escolhido para a construção do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividade-meio, conforme Resolução nº 4 do CONARQ, do dia 28 de março de 1996 (ARQUIVO NACIONAL, 1996).

Corrêa e Pereira (2006) apresentaram a classificação de documentos em meio digital, propondo uma metodologia aplicável a esse meio, para armazenamento de documentos por computadores. Porém, não apresentaram nenhum método apropriado para esse contexto. Ainda no contexto digital, Medeiros, Mesquita e Bortolotto (2006) abordaram ferramentas de acesso relacionadas à gestão documental, do Ministério Público do Rio Grande do Sul. Esses autores também não abordaram qual método foi utilizado para auxiliar na construção do processo.

Bernardes et al. (2004) relataram sobre o desenvolvimento do plano de classificação nas atividades-meio da administração pública no Estado de São Paulo, construído

respeitando a sequência das operações técnicas dos documentos produzidos: órgão produtor, função, subfunção e atividade responsável pela produção ou acumulação (BERNARDES et al., 2004). Percebeu-se que o método utilizado para essa instituição foi o método funcional, que foi considerado o melhor para esse contexto e que poderia suprir as necessidades do arquivo e, conseqüentemente, da instituição.

O intuito de Schwarzbald et al. (2004) foi desenvolver uma política de arranjo dos documentos que a instituição produz. Apesar de trabalhar com instrumentos relacionados à gestão de documentos, o artigo não fala especificamente do plano de classificação para arquivo corrente. Porém é importante ressaltar e interligar esses dois instrumentos arquivísticos: plano de classificação e arranjo documental. Nesse caso, as autoras consideraram a norma ISAD(G) por sua referência mundial no auxílio da elaboração desses instrumentos, a fim de padronizar a descrição arquivística. Assim como na maioria dos planos de classificação, o método utilizado foi o funcional, que possui maior flexibilidade e menores chances de erro, além de assegurar o respeito aos fundos.

Nascimento (2012) abordou a questão dos métodos para os arranjos onde destacou que o método estrutural e funcional são os mais indicados para esse instrumento arquivístico. No caso apresentado pelo autor, o método funcional foi escolhido e aplicado em três níveis de classificação: grupos com a função, subgrupos com as atividades e, nas séries, a tipologia documental. Como subsídio para o tratamento arquivístico, buscou a definição dos princípios de proveniência e de respeito aos fundos, que são importantes para nortear a construção do plano de classificação e do arranjo.

O artigo apresentado por Maciel e Alves (2012) trouxe também os olhares para a importância dos princípios de proveniência e de respeito aos fundos. No caso apresentado pelos autores, a realização das atividades arquivísticas, como a análise realizada pela equipe de gerenciamento de acervos, avaliação documental, preservação e descrição documental, e o atendimento ao usuário, para ser viável, deve partir de equipes multidisciplinares. Essas devem analisar se a aplicabilidade dos instrumentos está seguindo os princípios descritos.

Silva, Santos e Schmidt (2012) ao tratarem da descentralização do arquivo intermediário, também consideraram o princípio de ordem original aos documentos. Esse foi considerado o princípio imprescindível, uma vez que, com a descentralização e com o movimento dos documentos do arquivo para outros espaços, “[...] fica evidente que a dispersão de documentos pode comprometer a inteligibilidade do arquivo” (RODRIGUES, 2006, p.107).

As autoras Silva e Bertotti (2012) trouxeram a elaboração de um plano de classificação para um arquivo determinado; porém, apesar da base teórica apresentada, não abordaram nenhum método utilizado para a construção do plano e nenhum princípio que norteou o desenvolvimento do instrumento.

Sousa (2003) trouxe os princípios arquivísticos no processo de classificação, onde é possível perceber que a norma internacional ISAD(G) também pode fazer parte do processo classificatório, entrelaçando os objetivos com os princípios de proveniência e de respeito ao original. Esses princípios são fundamentais e auxiliam na atuação dos profissionais responsáveis pelos arquivos. Para Paes (2005), os princípios mencionados, bem como o princípio de organicidade, são essenciais para se compreender como a instituição produz seus documentos e estipular a sua tipologia documental.

Mello e Rodrigues (2012) abordaram reflexões acerca da diplomática contemporânea<sup>3</sup>, no caso da Universidade Federal do Rio de Janeiro, propondo um estudo de comparação dos instrumentos de classificação com base nos princípios teóricos e metodológicos. O princípio difundido pelos autores é o de proveniência. Os métodos apresentados são o funcional, organizacional e o por assunto, sendo que, no caso, o método escolhido foi o funcional, por possibilitar a representação a hierárquica do órgão produtor por meio das funções, atividades, espécies e tipos documentais, com dez classes de códigos numéricos baseadas na CDD.

A gestão de documentos em âmbito empresarial é alvo da investigação e estudo de Bueno e Rodrigues (2012). Segundo os autores, é possível fundamentar os programas de gestão de documentos por meio de parâmetros da tipologia documental, onde as empresas conseguem caracterizar e entender suas espécies e séries documentais, cabendo ao responsável pelo arquivo a normalização dos instrumentos e as ações cabíveis a esse espaço. Ferreira e Madio (2010) elencaram práticas arquivísticas para os fundos de arquivos sob o princípio de proveniência, onde esse princípio é determinante no processo de classificação e, consequentemente, resultante no processo de fundo de arquivo.

Indolfo (2008) trouxe as transformações da arquivística no contexto federal, [a partir do uso das normas arquivísticas, que auxiliam o profissional da área na gestão dos arquivos. Abordou os fundamentos da classificação de documentos, mas não contemplou os métodos utilizados para esta.

---

<sup>3</sup> Diplomática contemporânea compreende que os documentos não podem ser mais analisados individualmente e sim dentro de um contexto: quem o produziu, o motivo de ter produzido, para quê e para quem. O documento passa a ter elementos próprios com diversidades de formatos.

Por fim, Vieira (2006) apresentou o viés da gestão da qualidade paralelo à gestão de instrumentos arquivísticos, no qual foi utilizado o método de assunto para o plano de classificação e para a tabela de temporalidade de documentos. Nesse caso, o método atendeu a necessidade do Poder Judiciário do Rio de Janeiro, sendo possível mapear todos os documentos acumulados pela instituição e continuar a implantação da norma de gestão da qualidade ISO 9001.

As metodologias apresentados nos dois congressos principais da área de Arquivologia no país não divergem das metodologias apresentadas pela literatura que ficam em torno do método funcional, organizacional/estrutural e do método por assunto, sendo que o método funcional é o mais utilizado pelas instituições, tanto públicas quanto privadas, por ser considerado mais prático e fácil de utilizar. Por meio de uma estrutura baseada nas funções do órgão produtor, o responsável pela elaboração do plano de classificação consegue estruturar, dentro das funções, as atividades e os documentos que são produzidos a partir dessas funções. Consequentemente, encontram-se as tipologias documentais que também podem auxiliar no processo de construção do instrumento arquivístico.

Um ponto interessante a se destacar é a construção de uma nova metodologia a ser utilizada, denominada como tipológica, ou tipologia documental. Essa metodologia, apesar de não estar presente na literatura analisada, está sendo desenvolvida por algumas instituições, como é o caso da UFRGS, que acreditam haver maior flexibilidade em se trabalhar com este tipo de método. É importante ressaltar que esse método, além de recente, apresenta alguns problemas que podem vir a ocorrer futuramente no processo classificatório do plano de classificação.

## **5 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Com esse estudo foi possível conhecer as metodologias usadas pelas instituições brasileiras para a elaboração de seus planos de classificação de documentos de arquivo e perceber a importância que esses instrumentos de gestão possuem para os arquivos das instituições e para a gestão documental.

O plano de classificação das instituições pode assegurar documentos com confiabilidade e de fácil acesso, promovendo a guarda de documentos de valor cultural, comprobatório e histórico para a instituição. No plano de classificação de documentos pode-

se perceber claramente a estrutura da instituição e os documentos gerados a partir das atividades.

A pesquisa possibilitou perceber que a escolha da metodologia para a construção do plano de classificação é fundamental, uma vez que é por meio do método que o arquivo é organizado e os documentos encontrados. Se o método escolhido não for viável e compatível com o contexto do arquivo e da instituição, poderão ocorrer problemas futuros que comprometem a estruturação do arquivo e a recuperação dos documentos.

Entretanto, nota-se que a maioria dos planos de classificação analisados são baseados em outros planos de classificação já feitos e aplicados dentro do contexto de uma determinada instituição. Porém, é importante que cada arquivo saiba adaptar o plano para as suas necessidades, considerando o contexto da instituição em que atua, fazendo com que seja possível ter um plano de classificação ideal com as atividades e funções representadas de forma coerente, possibilitando a inserção de novas classes, tornando-o um plano flexível.

Espera-se que esta pesquisa subsidie outros estudos que envolvem a temática, surgindo novas problemáticas para trazer outras propostas de metodologias de classificação de documentos. Esta pesquisa também contribuiu para o entendimento dos processos realizados pela gestão da informação, ou seja, diagnosticar a instituição, fazer o levantamento das tipologias, analisar os documentos a fim de colocar nas fases a que se destinam, organizá-los e, por fim, classificá-los e armazená-los para que o acesso a eles seja facilitado e seguro.

Observa-se que as unidades de informação (bibliotecas, centros de informação, arquivos, museus etc.) possuem vários objetivos em comum, todos voltados para a gestão das informações contidas nesses espaços e no modo como elas serão acessadas e disponibilizadas, pensando em quem irá utilizá-las e na importância que elas possuem no contexto em que estão inseridas.

Por fim, entende-se que profissionais da Biblioteconomia, da Arquivologia e da Museologia devem perceber que apesar de contextos diferentes, todos trabalham com a informação e têm a função de entender como as informações devem chegar a quem delas necessita. A gestão da informação é de competência das unidades de informação de todos os tipos e, por isso, é importante que todas as etapas pertinentes ao processo de gestão, bem como os métodos utilizados para construção e desenvolvimento de instrumentos que auxiliem no dia-a-dia dos profissionais que lidam com a gestão da informação, sejam

adequadas para disponibilizar as informações ou preservá-las pela importância que têm para a instituição e para as pessoas as utilizam.

---

### **Classification plan document: analysis methodology used in brazilian institutions**

**Abstract:** This study examined which Brazilian institutions have classification of archival documents plan in order to meet the methodologies used by these institutions and the difficulties encountered in building this. It is characterized as a descriptive, exploratory and qualitative research literature. To learn about the institutions that have classification schemes, it was found in papers published in the Brazilian Congress on Archival Science and Archival National Congress from 2004 to 2012 . Those results, it is noted that the method used by most institutions to drafting the classification plan is functional and that this method is best suited to the needs of various types of files. It was also possible to realize the importance of this classification instrument has in the daily activities of a file and the creation of this enables the management, access, location of documents as well as recovery and security of information.

**Keywords:** Classification plan. Document Classification. Files.

### **REFERÊNCIAS**

ALBUQUERQUE, Ana Cristina de; MORAES, João Batista Ernesto de. Classificação de documentos fotográficos em arquivos, bibliotecas e museus. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 4., 2010, Vitória. **Anais...** Vitória, ES: AARQUES/ENARA, 2010.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

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

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº. 4 de 28 de março de 1996. Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de arquivo para a administração pública: atividade-meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), aprova prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela de básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública. **Diário Oficial**, Brasília, 29 mar. 1996.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9578:** Arquivos – Terminologia. Rio de Janeiro, 1986.

BARDIN, Laurence. **Análise de conteúdo**. Ed. rev e ampl. São Paulo: Edições 70, 2011.

BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. **Gestão em arquivologia**: abordagens múltiplas. Londrina: Eduel, 2008.

BERNARDES, Ieda Pimenta et al. Um sistema de gestão documental para o Estado de São Paulo. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 1., 2004, Brasília. **Anais ...** Brasília: ENARA, 2004. CD ROM.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Disponível em: < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm) >. Acesso em: 28 mar. 2013.

BUENO, Danilo André; RODRIGUES, Ana Célia. A identificação arquivística como parâmetro para a gestão de documentos em ambientes empresariais. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 17., 2012, Rio de Janeiro. **Anais ...** Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2013. CD ROM.

BURAKOWSKI, Marco P. S.; SANTOS, Wesley Eggert dos. A gestão de documentos judiciais no tribunal regional do trabalhador da 17ª região. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 4., 2010, Vitória. **Anais...** Vitória, ES: AARQUES/ENARA, 2010.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida et al. **Dicionário de terminologia arquivística** - versão bolso. São Paulo: Centro de Memória da Educação FEUSP/FAPESP, 2010.

CASTRO, Astréa de Moraes e; CASTRO, Andresa de Moraes e; GASPARIAN, Danuza de Moraes e. **Arquivos**: físicos e digitais. Brasília: Thesaurus, 2007.

COLETTI, Sérgio. Estudo de classificação única: insituição S/A correio brasileiro. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 4., 2010, Vitória. **Anais ...** Vitória, ES: AARQUES/ENARA, 2010.

CONCEIÇÃO, Inaldo N.; NATIVIDADE, Elisângela A. Classificação de documentos em arquivos: uma abordagem a partir da modelagem funcional. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 4., 2010, Vitória. **Anais**. Vitória, ES: AARQUES / ENARA, 2010.

CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 15. **Histórico**. 2008, Goiânia. **Anais...** Goiânia, GO, 2008. Disponível em: < <http://www.aag.org.br/anaisxvcba/conteudo/paginas/historico.htm> >. Acesso em: 26 set. 2013.

CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 5., 2012, Salvador. Disponível em: < <http://www.enara.org.br/cna2012/> >. Acesso em: 21 maio 2013. [esta referência estava como 2006; no entanto, o link aponta para o evento de 2012]

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**. e-ARQ Brasil. dez. 2006.

Disponível em: < <http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2057196.PDF> >. Acesso em 21 maio. 2013.

CONCEIÇÃO, Inaldo Nascimento. Padronização de instrumentos de classificação de documentos arquivísticos: uma proposta para as instituições federais de ensino superior e tecnológico do ministério da educação. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 3., 2008, Rio de Janeiro. **Anais ...** Rio de Janeiro: Enara: AAERJ, 2008.

CORREA, Eduardo Gonçalves; PEREIRA, Aline Cardozo. Organização eletrônica – estruturação de arquivos e diretórios. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 2., 2006, Porto Alegre. **Anais ...** Porto Alegre: ENARA, 2006. CD-ROM.

FERREIRA, Letícia E.; MADIO, Telma C. C. Os fundo de arquivo e o princípio de proveniência: uma observação entre a teoria e a prática. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 16., 2010, Santos. **Anais ...** Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2011. CD-ROM.

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

INDOLFO, Ana Celeste. As transformações no cenário arquivístico federal a partir do uso das normas. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 15., 2008, Goiânia. **Anais ...** Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2008. CD-ROM.

KRAMER, Gislaine Pinto et al. A elaboração do plano de classificação para a secretaria municipal de habitação e desenvolvimento urbano – SMHADU: subsídios para a definição de políticas de sistemas de arquivo e gestão documental no Rio Grande. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 5., 2012, Salvador. **Anais eletrônico**. Salvador: AARQUES / ENARA, 2012.

LAMPERT, Sergio Renato; FLORES, Daniel. A produção e a classificação de documentos no software de gestão documental nuxeo sob a ótica arquivística. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 5., 2012, Salvador. **Anais eletrônico**. Salvador: AARQUES / ENARA, 2012.

LIMA, Fernanda P. de; ELEUTÉRIO, Síntique R. C.; BARTALO, Linete. A tomada de decisão empresarial sob ótica da gestão do arquivo. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 4., 2010, Vitória. **Anais**. Vitória, ES: AARQUES / ENARA, 2010.

LUNARDELLI, Rosana Suely; CALDERON, Wilmara Rodrigues. Fundo arquivístico: múltiplas leituras a respeito do termo. In: BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. **Gestão em arquivologia**: abordagens múltiplas. Londrina: Eduel, 2008.

MACIEL, Aline Nascimento; ALVES, C. L. S. Promoção do acesso aos arquivos através de programas e projetos de descrição e difusão: experiências do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 17., 2012, Rio de Janeiro. **Anais**. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2013.

MARQUES, Maria Raquel Lisboa Costa. Classificação de documentos em universidades: um estudo de três casos. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 5., 2012, Salvador. **Anais ...** Salvador: AARQUES/ENARA, 2012.

MATTOS, Rosale de; AGUIAR, Andressa F. S.; BRANCO, Gleice da Silva. Princípios científicos da classificação e contribuições ao plano de classificação de atividades-fim das instituições federais de ensino superior – IFES. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 5., 2012, Salvador. **Anais...** Salvador: AARQUES/ENARA, 2012.

MEDEIROS, Emiliano; MESQUITA; Fátima L. G.; BORTOLOTTI, Luciana B. Ferramentas de acesso aos instrumentos de gestão documental no ministério público do Rio Grande do Sul. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 2., 2006, Porto Alegre. **Anais ...** Porto Alegre: ENARA, 2006. CD-ROM.

MELLO, Silvia Lhamas; RODRIGUES, Ana Célia. A diplomática contemporânea como parâmetro para a classificação de arquivos universitários: reflexões sobre o caso da UFRJ. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 17., 2012, Rio de Janeiro. **Anais ...** Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2013. CD ROM.

NASCIMENTO, Adalson de Oliveira. Experiências de arranjo e descrição em acervos de Instituições Federais de Ensino Superior. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 17., 2012, Rio de Janeiro. **Anais ...** Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2013. CD ROM.

OHIRA, Maria Lurdes Blatt; SANTOS, Ana Maria dos; OLIVEIRA, Aline Santiago de. Normalização dos instrumentos de gestão arquivística na UDESC: contribuição do sistema administrativo de gestão documental do Estado de Santa Catarina. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 4., 2010, Vitória. **Anais ...** Vitória, ES: AARQUES/ENARA, 2010.

OTLET, Paul. **Documentos e documentação**. 1937. Disponível em: <<http://www.conexao rio.com/bit i/otlet/>>. Acesso em: 13 abr. 2013.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

PAES, Marilena Leite. **Gestão de documentos de arquivo**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2005.

PINHO, Eliezer Monteiro. O plano de classificação de documentos do conselho nacional de arquivos: uma análise crítica. **Informação & Informação**, Londrina, v. 16, n. 1, p. 1-20, jan./jun. 2011.

RIBEIRO, Josarida A.; AMARAL, Cléia M. G.; MEDEIROS, Nilcéia L. Proposta para a criação do plano de classificação e guia de arquivo do condomínio do edifício XXX: relato de experiência. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 4., 2010, Vitória. **Anais...** Vitória, ES: AARQUES/ENARA, 2010.

RODRIGUES, A.M.L. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectivas da Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 11, n. 1, p.102-117, jan./abr. 2006.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

SCHWARZBOLD, Karin Christine et al. Arranjo e acessibilidade de documentos arquivísticos no curso de arquivologia e no departamento de documentação da universidade federal de Santa Maria (UFMS). In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 1., 2004, Brasília. **Anais ...** Brasília: ENARA, 2004. CD-ROM.

SILVA, Laila Mendes; SANTOS, Patrícia Barbieri; SCHMIDT, Clarissa. Da centralização à descentralização: gestão de documentos intermediários do Grupo Gol. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 17., 2012, Rio de Janeiro. **Anais**. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2013.

SILVA, Silvana D. C. S.; BERTOTTI, Valéria Raquel. Classificação e organização dos documentos de ensino e pesquisa em arqueologia e antropologia (LEPAN). In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 17., 2012, Rio de Janeiro. **Anais ...** Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2013. CD ROM.

SOUSA, R. T. B. 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, 2003, v. 2, p. 240-269. Disponível em: <[http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/1439/1/CAPITULO\\_PrincipiosArquivisticosConceitoClassifica%C3%A7%C3%A3o.pdf](http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/1439/1/CAPITULO_PrincipiosArquivisticosConceitoClassifica%C3%A7%C3%A3o.pdf)>. Acesso em 13 jun. 2013.

VIEIRA, Carlos Alberto de Souza. Os sistemas de gestão de qualidade e gestão de instrumentos arquivísticos: um estudo de caso. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 14.; 2006, Rio de Janeiro. **Anais ...** Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2006. CD-ROM.

---

Informações dos autores

**Tamara de Souza Padilha**

UDESC

Bibliotecária na empresa ETS Energia

Email: tamarasp@gmail.com

**Daniela Spudeit**

Professora na Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Email: danielaspudeit@gmail.com



Artigo recebido em 09/05/2014 e aceito para publicação em 28/06/2014.