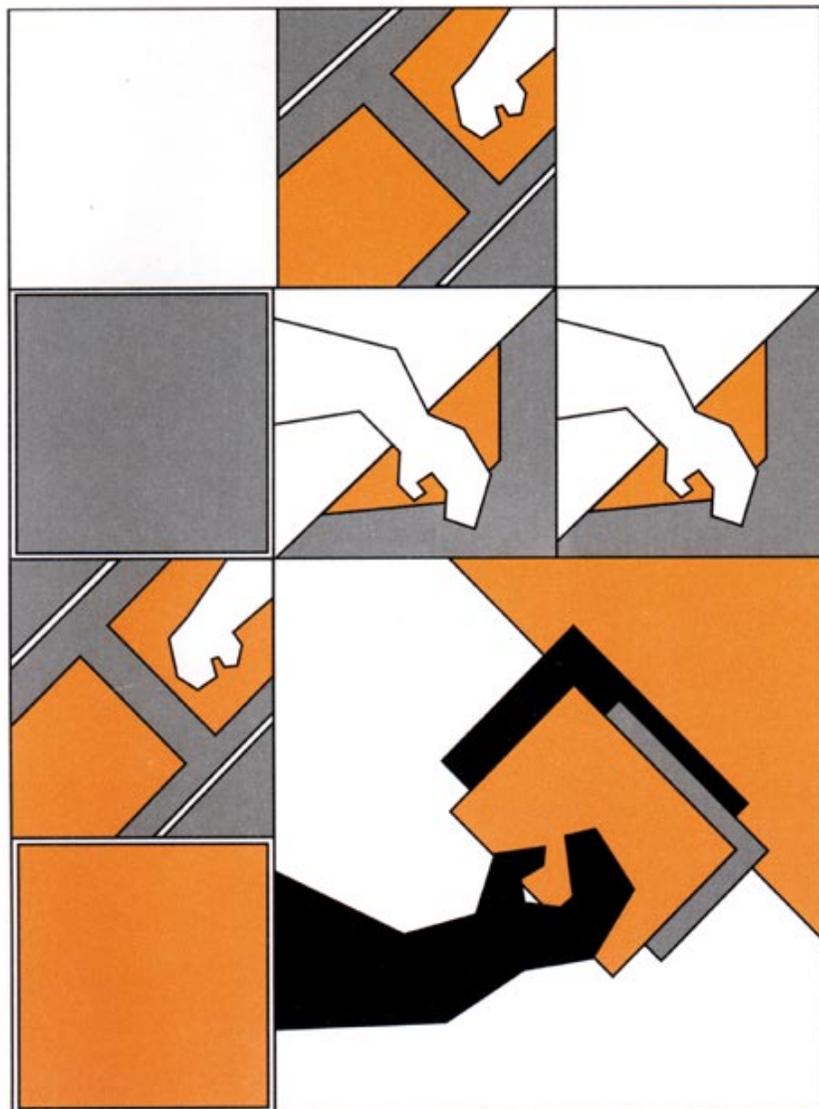


COMO FAZER 2

COMO CLASSIFICAR E ORDENAR DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Janice Gonçalves



São Paulo
1998

COMO CLASSIFICAR E ORDENAR DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Janice Gonçalves

Reedição com correção

São Paulo
1998

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

MÁRIO COVAS

GOVERNADOR

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

MARCOS MENDONÇA

SECRETÁRIO

DEPARTAMENTO DE MUSEUS E ARQUIVOS

MARILDA SUYAMA TEGG

DIRETORA

DIVISÃO DE ARQUIVO DO ESTADO

FAUSTO COUTO SOBRINHO

DIRETOR

COMO CLASSIFICAR E ORDENAR DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Janice Gonçalves

Oficina realizada no dia 08 de novembro de 1997 pela AAB/SP – Associação dos Arquivistas Brasileiros / Núcleo Regional de São Paulo, como resultado do Projeto “Como Fazer”.

*Projeto
como fazer
Projeto
como fazer*

volume 2

DIVISÃO DE ARQUIVO DO ESTADO DE SÃO PAULO

R. Voluntários da Pátria, 596 - Santana

CEP: 02010-000 São Paulo - SP - Brasil

Fones / Fax: (011) 6221-1924 / 6221-4785

São Paulo

1998

**ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS
NÚCLEO REGIONAL DE SÃO PAULO - AAB/SP**



Diretoria:

Ana Maria de Almeida Camargo (Diretora)
Silvana Goulart França Guimarães (Vice-Diretora)
Rita de Cássia Martinez Lo Schiavo (Secretária)
João Martins Rodrigues Neto (Tesoureiro)

Comissão de cursos:

Viviane Tessitore (Coord.)
Ana Célia Navarro de Andrade
Maria Angélica Campos Resende
Simone Silva Fernandes

DIVISÃO DE ARQUIVO DO ESTADO

Coordenação editorial: Lauro Ávila Pereira

Editora responsável: Sílvia Nunes Martins

Revisão: Beatriz Cavalcanti de Arruda
Tereza Regina Leme de Barros Cordido

Equipe técnica: Adriana Cristina Zambrini
André Oliva Teixeira Mendes
Antonio Pedro Leme de Barros
Débora de Castro Araújo

CO-EDIÇÃO

IMESP - Imprensa Oficial do Estado de São Paulo

AGRADECIMENTOS

FUNDUNESP - Fundação para o Desenvolvimento da UNESP

Gonçalves, Janice.

Como classificar e ordenar documentos de arquivo / Janice Gonçalves.

– São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

37 p. : il. ; 23 cm. -- (Projeto como fazer; v. 2)

ISBN 85-86726-05-2

1.Arquivística - Classificação. 2. Ordenação - Arquivística I.
Arquivo do Estado (São Paulo). II. Título. III. Série

CDD - 025.717

CDU - 930.251

Sumário

Apresentação	7
Introdução	9
Classificação e ordenação de documentos.....	11
Classificação, identificação dos documentos e análise documental.....	15
Bibliografia comentada.....	37

Apresentação

A instalação do Arquivo do Estado de São Paulo em prédio próprio, na rua Voluntários da Pátria, 596, Santana, Capital, com dependências apropriadas para abrigar seu rico acervo e pessoal técnico em número suficiente para o desenvolvimento de suas atividades, permitiu-lhe assumir uma feição muito mais dinâmica, passando a assumir o papel de relevo que lhe cabe historicamente na administração pública e entre seus congêneres.

Essa nova fase da instituição manifesta-se, entre outros aspectos, pela ampliação da gama dos serviços prestados na área cultural, dentre os quais destaca-se a publicação sistemática de instrumentos de pesquisa, e de manuais técnicos que auxiliem no processo de formação e aperfeiçoamento dos profissionais da área de arquivos.

O Arquivo do Estado tem-se valido, para esse trabalho, de valiosas parcerias, cabendo especial relevo às mantidas com a Imprensa Oficial do Estado – I.O. e a Associação dos Arquivistas Brasileiros – AAB – Núcleo Regional de São Paulo. A primeira delas vem possibilitando o desenvolvimento de um extenso programa de publicações (vinte e três previstas apenas para este ano), e a segunda tem resultado numa assessoria permanente – tanto formal, quanto informal – na área da Arquivística, eis que a AAB/SP congrega especialistas de renome internacional nesse campo de atuação.

A presente publicação é, pois, o resultado do esforço conjugado das três instituições e integra o Projeto “*Como Fazer*”, elaborado pela Comissão de Cursos da AAB/SP. Orientado, como o próprio nome indica, para aspectos práticos do dia a dia dos profissionais da área, esse projeto prevê uma série de outras publicações, sempre de autoria de professores com larga experiência na organização de arquivos.

A direção e o corpo técnico do Arquivo do Estado sentem-se gratificados pelos excelentes frutos já colhidos desse profícuo relacionamento, contando que o mesmo se perpetue e se intensifique, em benefício da comunidade arquivística e da cultura em nosso Estado.

Dr. Fausto Couto Sobrinho
Diretor Técnico do Arquivo do Estado

Introdução

O Projeto “*Como Fazer*” compreende uma série de oficinas de trabalho que abordam temas específicos em profundidade, tanto em seu aspecto teórico, quanto metodológico e operacional, capacitando o aluno a planejar e realizar as atividades inerentes ao aspecto da Arquivística em foco. Visa o aperfeiçoamento técnico de profissionais que já atuam na área e que possuem, no mínimo, o nível médio completo, bem como conhecimentos arquivísticos básicos. Como uma de suas marcas características, para cada Oficina é elaborado um Manual, de responsabilidade do Professor.

Janice Gonçalves, autora deste “Como classificar e ordenar documentos de arquivo”, é mestre em História Social pela Universidade de São Paulo, especialista em Arquivos Públicos e, atualmente, é superintendente da Fundação Pró-Memória de Indaiatuba.

Comissão de Cursos da AAB/SP

CLASSIFICAÇÃO E ORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS

O TEMA E O MANUAL

O presente manual aborda privilegiadamente dois procedimentos técnicos arquivísticos de fundamental importância: a classificação e a ordenação. As reflexões aqui contidas são, como de esperar, produto do contato com a bibliografia da área arquivística, do convívio com profissionais da área e da experiência com o processamento técnico de documentos de arquivo. Dai decorre que as posições assumidas no manual, em relação às diversas questões abordadas, sejam, em muitos aspectos, amplamente compartilhadas, enquanto que em outros, não.

As questões tratadas estão integradas ao tecido vivo do debate arquivístico e, portanto, sujeitas a questionamentos de maior ou menor profundidade. Entendo que as divergências mais significativas estão indicadas, mas, considerado o próprio perfil de um manual, não são objeto de longas explicações: apenas pontuam o texto, sugerindo ao leitor pausas de reflexão para que ele matize, repense e reelabore a argumentação apresentada. Assim, procurei fazer com que o manual, de forma breve e compacta, cumprisse sua vocação, reunindo informações e apresentando discussões técnicas essenciais sobre o tema - servindo, enfim, como ferramenta de trabalho dos profissionais da área arquivística -, sem ser confundido, porém, com o mero arrolamento de regras estáticas.

CLASSIFICAÇÃO E ORDENAÇÃO: UMA PRIMEIRA APROXIMAÇÃO

Tanto a classificação quanto a ordenação estão a serviço da organização dos documentos. Do ponto de vista arquivístico, convém que ambas estejam articuladas, para que a organização possa resultar eficiente.

Classificação ou arranjo? – I

*No meio arquivístico brasileiro, foi consagrada a distinção entre “classificação” e “arranjo”. De acordo com tal distinção, a “classificação” corresponderia às operações técnicas destinadas a organizar a documentação de caráter **corrente**, a partir análise das funções e atividades do organismo produtor de arquivos. Por seu turno, o “arranjo” englobaria as operações técnicas destinadas a organizar a documentação de caráter **permanente**.*

O objetivo da **classificação** é, basicamente, dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos. Podemos entender que a classificação é, antes de tudo, **lógica**: a partir da análise do organismo produtor de documentos de arquivo, são criadas categorias, **classes** genéricas, que dizem respeito às funções/atividades detectadas (estejam elas configuradas ou não em estruturas específicas, como departamentos, divisões

etc.). Exemplo: uma classe “Administração de Finanças”, subdividida em quatro outras: “Controle orçamentário geral”, “Receita”, “Despesa”, “Movimentação bancária”. Outro exemplo: uma classe “Departamento Financeiro”, subdividida em duas: “Contabilidade” e “Tesouraria”. Nas subclasses, serão inseridas as séries **tipológicas**: notas de empenho e comprovantes de pagamento, ligados às atividades de despesa controladas pela área de Contabilidade; extratos bancários, folhas de conciliação bancária, registro diário de caixa e bancos, todos ligados às atividades de controle da movimentação bancária, de modo geral.

A classificação é geralmente traduzida em esquema no qual a hierarquia entre as classes e subclasses aparece representada espacialmente. Esse esquema é chamado “plano de classificação”.

Quanto à **ordenação**, seu objetivo básico é facilitar e agilizar a consulta aos documentos, pois, mes-

por quê foram produzidos). Já a ordenação aborda os tipos documentais especialmente do ponto de vista das consultas que lhes forem feitas.

Utilizando o exemplo dado anteriormente: cabe à ordenação definir a melhor maneira de dispor fisicamente as notas de empenho (numericamente?), os extratos bancários (cronologicamente?) e todos os demais tipos documentais.

É POSSÍVEL CLASSIFICAR SEM ORDENAR?

Certamente, é possível classificar sem ordenar, mas não é recomendável (pois a organização dos documentos ficará incompleta). Documentos organizados através de um plano de classificação que não estiverem ordenados por nenhum critério serão mais dificilmente manipulados (o acesso a eles será mais difícil).

É POSSÍVEL ORDENAR SEM CLASSIFICAR?

Grosso modo, no Brasil, na maior parte dos organismos acumuladores/ produtores de arquivos, é pouco freqüente que a organização dos documentos esteja a cargo de um profissional que conheça e aplique ao seu trabalho os princípios técnicos arquivísticos. Assim, é muito raro encontrar, nestes organismos, documentos classificados de acordo com a estrutura ou com as funções que os geraram. Mais comumente, a organização dos documentos de arquivo costuma ser resumida à sua ordenação - após serem separados por tipo ou espécie, são ordenados cronologicamente, alfabeticamente ou numericamente.

No entanto, tal organização não é suficiente para informar sobre os vínculos da documentação com o seu organismo produtor. A natureza destes vínculos fica verdadeiramente clara através do **plano de classificação**.

Assim, é exatamente em função de sua **complementaridade** que a classificação e a ordenação estão sendo aqui consideradas de forma conjunta.

Sem a classificação, fica nebulosa a característica que torna os documentos de arquivo peculiares e diferenciados em relação aos demais documentos: a organicidade. **Nenhum documento de arquivo pode ser plenamente compreendido isoladamente e fora dos quadros gerais de sua produção** - ou, expresso de outra forma, sem o estabelecimento de seus vínculos orgânicos. Por conseqüência, a classificação torna-se condição para a compreensão plena dos documentos de arquivo - tanto a perspectiva de quem os organiza como de quem os consulta. De outro lado, o acesso bem sucedido à documentação está associado, entre outros fato-

Classificação ou arranjo? – II

Em ambos os casos, porém, o procedimento básico é o mesmo: definir grandes classes abstratas que correspondam, de forma coerente e articulada, às funções e atividades do organismo em questão, no período recoberto pela documentação a ser organizada.

É inegável que as condições em que o tratamento técnico da documentação é feito, em um e outro caso, são bastante diferentes; no entanto, pode-se considerar o trabalho técnico a ser realizado substancialmente diverso, a ponto de merecer outra denominação?

mo no que se refere a uma mesma atividade, e em relação a um mesmo tipo documental, os documentos atingem um volume significativo. A adoção de um ou mais critérios de ordenação para uma série documental permite evitar, em princípio, que, para a localização de um único documento, seja necessária a consulta de dezenas ou centenas de outros.

O procedimento técnico de classificação alcança, portanto, os tipos documentais (identifica-os e articula-os entre si), mas considera sobretudo a forma e as razões que determinaram sua existência (como e

res, à sua localização rápida e precisa, algo que depende da conveniente ordenação dos documentos.

Buscar alcançar boa qualidade técnica na organização de documentos de arquivo implica entender a necessidade de realização conjunta - embora não necessariamente simultânea - dos procedimentos de classificação e de ordenação.

Plano de Classificação ou Quadro do Arranjo?

*Como decorrência da distinção tradicional de “classificação” e “arranjo”, os esquemas ou quadros gerais que os expressam costumam ser denominados diferentemente: “plano de classificação” (para os documentos de caráter **corrente**) e “quadro de arranjo” (para os documentos de caráter **permanente**).*

Ambos, porém, têm a finalidade de traduzir visualmente as relações hierárquicas e orgânicas entre as classes definidas para a organização da documentação. Vale destacar que, no caso de documentação de caráter permanente, as classes ganham nomes específicos: grupos, subgrupos e séries.

CLASSIFICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS E ANÁLISE DOCUMENTAL

A NECESSIDADE DE IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS E A IMPORTÂNCIA DA ANÁLISE DOCUMENTAL

A identificação dos documentos de arquivo é o primeiro passo para sua organização e guarda adequadas. Na identificação, é fundamental que tenhamos como referência os elementos característicos dos documentos.

Situação-problema:

documentos desorganizados encontrados em depósito

A situação-problema (1)

Suponhamos que um volume imenso de documentos seja encontrado em depósito de uma determinada Prefeitura Municipal. As condições em que se encontram não são animadoras: amarrados, em sacos plásticos ou soltos, e aparentemente sem nenhuma ordem.

Serão documentos **de arquivo**?

Como podemos ter certeza?

A situação-problema (2)

Tentando identificar os documentos encontrados, constatamos a existência de balancetes mensais, guias de arrecadação de taxas, folhas de pagamento e livros-razão, todos originais, e todos gerados pela Prefeitura Municipal.

Procedimentos possíveis

Bem, um encaminhamento possível e recomendável para a situação seria, primeiramente, **identificar** os documentos.

Nessa tarefa, conviria aproximar os documentos segundo as espécies e, sobretudo, segundo os tipos documentais. Pois os tipos documentais estão intimamente relacionados às atividades que os geraram, e oferecem pistas significativas, conseqüentemente, sobre suas condições de produção.

O que podemos concluir?

Estamos diante de um conjunto de documentos de arquivo relacionados à administração de finanças da Prefeitura Municipal!!

A situação-problema (3)

Ao lado daqueles documentos, encontramos cópias de folhas de controle de frequência de alunos, assinadas por professores de escolas rurais mantidas pelo Governo do Estado, mas que apresentam carimbo de recebimento da Câmara Municipal.

O que podemos concluir?

Muito provavelmente, estamos diante de documentos de arquivo da Câmara Municipal (enviados a ela por alguma razão a ser investigada, mas que certamente se relaciona à questão do ensino no âmbito do Município).

Numa situação como a apresentada acima, a espécie, o tipo, a forma, o formato e o próprio conteúdo do documento são muito importantes para a sua identificação e para a sua caracterização como documento de arquivo. E todos estes elementos ajudam a esclarecer um outro, ainda mais fundamental, que é o contexto de produção do documento.

MAS, AFINAL, O QUE É UM DOCUMENTO?

Pensem em três pessoas com perfis profissionais distintos - um porteiro, um motorista de táxi e um historiador. Se solicitássemos a todos que mencionassem alguns “documentos”, ao acaso, que tipo de respostas obteríamos?

É bem provável que, como a maior parte das pessoas, o porteiro e o motorista de táxi citassem: cédulas de identidade; certidões de nascimento, de casamento ou de óbito; certificados de reservista; carteiras de trabalho etc. Fundamentando suas respostas, poderíamos perceber a associação de “documento” àquilo que de alguma forma medeia as relações dos indivíduos com a esfera pública.

No senso comum, o documento costuma ser entendido como tudo aquilo que possa, registrar (e atestar) o cumprimento de deveres do indivíduo, enquanto cidadão, ou mesmo servir como garantia de direitos; e, em geral, “documento” também costuma estar identificado a “documento escrito”.

Por seu lado, um historiador, hoje, tenderá a dar uma definição mais ampla de “documento”, abrangendo tanto a esfera pública da vida dos indivíduos como a esfera privada, e contemplando registros nos mais variados suportes, formas e formatos.

Para um historiador, praticamente tudo poderá vir a ser considerado “documento”, desde que forneça informação sobre algum problema sujeito à investigação histórica.

Assim, uma camiseta poderá ser considerada um documento de cultura material, informando sobre a indústria de malhas ou sobre moda; uma boneca poderá informar sobre práticas lúdicas infantis ou sobre a sociedade de consumo; um disco poderá informar sobre a indústria fonográfica, a produção musical ou os padrões estéticos vigentes numa determinada época. Aquilo que para a maior parte das pessoas, no seu dia-a-dia, não é documento, pode ser “transformado” em documento por um historiador, em função de seu interesse por certos temas de pesquisa. Para poder realizar tal “transformação”, o historiador passa a detectar, nestes materiais, mais do que o seu mero valor primário - para ele, a camiseta não é apenas algo para vestir, a boneca não é apenas algo para brincar, o disco não é apenas algo para ouvir. Ao **valor primário** destes materiais - aquele valor que fez com que fossem produzidos, o valor que lhes foi atribuído primeiramente, **primariamente** - o historiador acrescenta um segundo valor, um **valor secundário**.

É sabido que os historiadores - e os especialistas em documentos, em geral - demoraram a adotar esta visão tão ampla de “documento”. Mas é curioso observar que, hoje como no século XIX, na visão do senso comum ou de profissionais, a definição de documento ainda continua ligada à idéia de **prova**, enquanto demonstração ou evidência.

Valores primários e secundários

*Em Arquivística, a discussão em torno dos valores primários e secundários da documentação está intimamente associada à questão da avaliação de documentos - isto é, da determinação de valores (sejam eles administrativos, jurídico-legais ou histórico-culturais) que permitam estabelecer a destinação ser dada a eles (eliminação, guarda temporária ou guarda permanente). Os valores primários são também chamados de valores **imediatos**, e os valores secundários, **mediatos**.*

Por mais heterodoxos que sejam os documentos dos quais lance mão, atualmente, o historiador sempre recorrerá a eles para fundamentar suas interpretações: ao citar os documentos consultados em sua pesquisa, não só estará declarando, indiretamente, que eles possibilitaram suas interpretações, como assegurando que tais interpretações não são mero fruto de sua criatividade e imaginação (os documentos “demonstrariam”, “evidenciariam”, em alguma medida, a consistência de suas reflexões). Certamente, as grandes inovações tecnológicas do século XX e a possibilidade de registrar informações numa multiplicidade de materiais, dimensões e circunstâncias contribuíram enormemente para ampliar a noção de “documento”. E, assim, cruzando reflexões historiográficas e inovações tecnológicas, poderemos compreender melhor a tendência de os “profissionais dos documentos” (arquivistas, museólogos, bibliotecários e documentalistas em geral) adotarem uma definição de “documento” que contemple toda esta diversidade - entendendo-o, muito simplesmente, como todo registro material de informação.

**Os elementos característicos dos documentos:
suporte, forma, formato, gênero,
espécie, tipo, contexto de produção**

Por mais variados que sejam, os documentos costumam apresentar elementos característicos comuns: suporte, forma, formato, gênero, espécie, tipo e contexto de produção. Para maior clareza, convém examinar as definições técnicas:

	definição técnica	exemplos
Suporte	“Material sobre o qual as informações são registradas.”	fita magnética, filme de nitrato, papel
Forma	“Estágio de preparação e de transmissão de documentos.”	original, cópia, minuta, rascunho
Formato	“Configuração física de um suporte, de acordo com a natureza e o modo como foi confeccionado.”	caderno, cartaz, diapositivo, folha, livro, mapa, planta, rolo de filme
Gênero	“Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo.”	documentação audiovisual, documentação fonográfica, documentação iconográfica, documentação textual
Espécie	“Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.”	boletim, certidão, declaração, relatório
Tipo	“Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou.”	boletim de ocorrência, boletim de frequência e rendimento escolar, certidão de nascimento, certidão de óbito, declaração de bens, declaração de imposto de renda, relatório de atividades, relatório de fiscalização

Obs.: as definições acima relacionadas são as mesmas que se encontram em **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: AAB-SP, Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

No exemplo dado anteriormente - dos documentos reunidos de forma desordenada no depósito de uma Prefeitura Municipal -, a importância da análise dos elementos característicos dos documentos já foi destacada. No entanto, é preciso salientar que, ao menos no caso dos documentos de arquivo, um destes elementos é ainda mais determinante na organização da documentação: o **contexto de produção**, ou seja, as circunstâncias que fizeram com que o documento existisse e tivesse um suporte, uma forma e um formato específicos, configurando um determinado tipo documental.

Diferentemente do que ocorre com os demais elementos característicos dos documentos, o contexto de produção não pode ser percebido **apenas** através da análise minuciosa do documento que tivermos em mãos - embora a análise sempre forneça indicações preciosas a este respeito. Como, então, tal contexto pode ser reconstruído, por parte de quem está incumbido de organizar a documentação?

O CONTEXTO DE PRODUÇÃO DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO E A IMPORTÂNCIA DO ESTUDO DA ESTRUTURA E DO FUNCIONAMENTO DO ORGANISMO PRODUTOR

Na história das sociedades, as etapas da existência de pessoas e entidades - nascimento/criação e implantação, crescimento/desenvolvimento, morte/desativação - foram e são, costumeiramente, objeto de registro, nos mais variados suportes. Tais registros, intimamente relacionados às diversas atividades exercidas, ao longo do tempo, por pessoas e entidades - ou, mais precisamente, por pessoas físicas ou jurídicas - dão origem a **arquivos**. O documento de arquivo é, assim, o documento que um determinado organismo - seja ele pessoa física ou jurídica - **produz** no exercício de suas funções e atividades ("produção" que pode significar tanto a elaboração do documento pelo próprio organismo, como a recepção e guarda). Conseqüentemente, compreender o contexto de produção de um documento de arquivo exige conhecer a história do organismo produtor, abordando-a, principalmente, na perspectiva das funções e atividades por ele desenvolvidas - na perspectiva da estrutura e funcionamento do organismo produtor.

Que procedimentos devem ser adotados para estudar a estrutura e funcionamento do organismo produtor de arquivo, no decorrer de sua história?

Antes de tudo, é preciso localizar as fontes de informação privilegiadas para a realização do estudo.

Se o organismo produtor de arquivo for uma entidade (pessoa jurídica), muito provavelmente estas fontes estarão no próprio arquivo, correspondendo a documentos relacionados à criação e à instalação da entidade e aos principais momentos de reformulação ou redirecionamento administrativo. No caso de instituições públicas, as informações sobre sua criação e sobre suas principais transformações estruturais deverão estar contidas na legislação, podendo ser complementadas através da consulta de relatórios de atividades (indicando em que medida as disposições legais se efetivaram) e atas de reuniões das instâncias internas de poder. No caso de instituições particulares, ao invés da legislação, outros documentos de constituição são, freqüentemente, mais decisivos (estatutos sociais, por exemplo), mas o estudo da estrutura e do funcionamento do organismo também costuma se apoiar em atas de reuniões e relatórios de atividades, ou outros documentos correlatos (planos de metas, projetos institucionais etc.).

Se o organismo produtor de arquivo for uma pessoa física, as fontes privilegiadas para a realização do estudo serão os documentos que concentram informações gerais sobre sua vida. Também aqui, há grande probabilidade de que estas fontes componham o próprio arquivo a ser organizado: currículos (muito úteis, por serem simultaneamente sintéticos e abrangentes), diários (ótimos para esclarecem dúvidas mais pontuais), relatos de caráter memorialístico etc.

Caso a consulta a todos estes documentos não seja suficiente ou ainda, por alguma razão, tais documentos não mais existam ou não sejam encontrados - será necessário localizar outras fontes de informação: amigos e parentes do titular do arquivo, ou antigos diretores e funcionários da entidade (que estejam dispostos a fornecer depoimentos); estudos e trabalhos que tratem, direta ou indiretamente, da entidade ou da pessoa que produziu o arquivo etc.

A localização e a consulta destas fontes de informação devem, em princípio, resultar na reunião substancial de dados que, sistematizados permitirão compreender o contexto geral de produção dos documentos.

Na sistematização dos dados levantados, será importante, para a organização dos documentos de arquivo, detectar com clareza as **funções primordiais** assumidas pelo organismo produtor. O conjunto de funções detectadas envolverá necessariamente, atividades que deve cumprir de forma direta (**atividades-fim**), bem como atividades que lhe servem como suporte (**atividades-meio**).

Grosso modo, uma escola terá como função primordial servir como espaço de exercício de práticas pedagógicas que permitam o ensino-

aprendizagem. Já uma livraria terá como função primordial o comércio de publicações (especialmente, livros e revistas). Embora as funções primordiais de ambas sejam distintas e, igualmente, suas atividades-fim, é muito provável que existam atividades-meio semelhantes (controle de finanças, controle de materiais, manutenção das instalações físicas, contratação de pessoal etc.).

Definir atividades-fim e atividades-meio e relacioná-las a funções mais abrangentes já significa reunir elementos para a classificação dos documentos. A reunião lógica de funções e atividades, com a percepção de sua maior ou menor autonomia ou subordinação interna, permitirá a elaboração do plano de classificação.

ELABORAR PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Ao estabelecer as “classes” do plano de classificação, devemos seguir um critério **funcional** (classes correspondendo estritamente a funções) ou **estrutural** (classes correspondendo a “estruturas” - setores, divisões, departamentos)?

A questão talvez pareça equivocada - uma falsa questão -, uma vez que as estruturas presentes em um determinado organismo produtor de arquivo (neste caso, obrigatoriamente uma entidade) devem, em princípio, guardar correspondência com funções por ele assumidas e desenvolvidas.

No entanto, a questão se sustenta, e não é de fácil resolução, pois a opção por um ou outro critério poderá interferir na coerência interna do plano de classificação.

Quem se habitua a estudar, numa perspectiva propriamente arquivística, a história de organismos produtores de arquivo, freqüentemente se depara com situações em que algumas funções são logo traduzidas em unidades administrativas claramente definidas, ao passo que outras, apesar de importantes e exercidas com regularidade, tardam ou nunca chegam a ter uma correspondência “estrutural”. Como proceder? Elaborar um plano de classificação em parte funcional, em parte, estrutural?

A opção pela classificação “estrutural” é, tradicionalmente, mais aceita e adotada. Apresenta, porém, inconvenientes - quando não há estruturas que digam respeito à totalidade das funções e atividades do organismo; quando, eventualmente, as estruturas existentes são confusas, misturando indevidamente funções; quando as estruturas sofrem alterações constantes.

De modo geral, e salvaguardadas as exceções de praxe, entendo que a opção pela classificação estritamente “funcional”, apesar de menos freqüente e tecnicamente mais complexa, costuma atender melhor as exigências da classificação arquivística. No entanto, cabe ao profissional de arquivo examinar cada situação e decidir pelo que se apresentar como tecnicamente mais correto.

Classificação funcional, estrutural ou “por assunto”

A questão da opção preferencial pela classificação funcional ou estrutural é polêmica e parece muito longe de qualquer consenso. Como elemento complicador, ambas as classificações são, com freqüência, associadas à classificação “por assunto”.

*No âmbito arquivístico, o emprego do termo “assunto” gera inúmeras confusões, sendo ora entendido como “função”, ora como “tema”. Seria conveniente que o uso do termo “assunto” fosse evitado, pois se refere, mais propriamente, ao **conteúdo estrito** de um documento. Assim, um relatório sobre as atividades de alunos e professores de uma escola municipal nas comemorações do Dia da Brasilidade estará associado à função “desenvolvimento de atividades pedagógicas” (ou outra similar), mas poderá ser remetido a “assuntos” ou temas diversos (ensino, civismo, nacionalismo etc.).*

Convém ainda salientar que, para elaborar planos de classificação de boa qualidade técnica, não basta proceder ao levantamento exaustivo de funções, atividades-fim e atividades-meio, nem apenas optar, após muita reflexão, pelo critério funcional ou estrutural. Se o plano esboçado resultar em um número muito grande de classes, tenderá a ser utilizado com certa dificuldade - quantas classes terão que ser examinadas para que o melhor “local” do documento seja encontrado? Por outro lado, se resultar em um número reduzido de classes para urna documentação muito variada e volumosa, é possível que se torne insatisfatório. O mesmo poderá acontecer no caso de classes muito especificamente ligadas a determinados documentos, de tal modo que não permitam a inclusão de outros que venham a ser produzidos. **A elaboração do plano não pode estar desconectada da preocupação com sua aplicação.**

Assim, convém buscar, para as classes a serem criadas, um nível de generalidade ideal, que proporcione ao menos três qualidades ao plano de classificação:

Simplicidade	Flexibilidade	Expansibilidade
--------------	---------------	-----------------

Estas três qualidades, reunidas, deverão permitir que o plano de classificação seja aplicado sem grandes dificuldades, bem como possibilitar a necessária adaptação a situações não previstas nos levantamentos efetuados para sua elaboração (como o surgimento de novas atividades, ou a incorporação de novos documentos a classes anteriormente definidas).

Por fim, é interessante verificar se o plano de classificação, uma vez elaborado, está livre de algumas deficiências técnicas: ele fielmente espelha, com clareza, o conjunto de atividades do organismo produtor de arquivo? mesmo que não tenhamos nenhuma informação sobre este organismo, será possível identificar o seu perfil, por meio do exame das diversas classes do plano? a hierarquização das classes foi bem realizada? e as classes definidas - não se sobrepõem, em alguma medida?

Alguns exemplos de planos de classificação

Seguem, adiante, dois exemplos de planos de classificação, não só para evitar que as considerações aqui tecidas pareçam excessivamente abstratas, como para permitir, de imediato, que sejam melhor avaliadas e ponderadas. Não são, portanto, apresentados como modelos, mas como referências para reflexão.

Exemplo 1: Plano de classificação adotado para os fundos públicos do Arquivo Público e Histórico de Ribeirão Preto (identificado como “Quadro de Classificação dos Documentos do Poder Público Municipal”). São discriminados abaixo apenas os grupos e subgrupos.

<p>Administração Material Patrimônio Pessoal Protocolo Transporte Manutenção</p> <p>Agricultura</p> <p>Cultura Equipamentos Eventos</p> <p>Desenvolvimento Urbano e Rural Habitação Meio Ambiente Obras Particulares Obras Públicas Uso e Ocupação do Solo</p> <p>Educação Educação Infantil Ensino Fundamental Ensino Superior Merenda Escolar</p> <p>Esportes</p>	<p>Finanças Contabilidade Orçamento Tesouraria Tributação</p> <p>Representação Assessoria Jurídica Eleições Publicidade</p> <p>Saúde Assistência Médico-Odontológica Vigilância Sanitária</p> <p>Serviços Municipais Abastecimento Água e Esgotos Cemitério Recursos Energéticos Limpeza Pública Segurança Telecomunicações Trânsito Transportes</p>
---	--

Fonte: ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DE RIBEIRÃO PRETO. **Guia do Arquivo Público e Histórico de Ribeirão Preto**. Ribeirão Preto (SP): O Arquivo, 1996.

Exemplo 2: Plano de classificação adotado para o arquivo do Sindicato dos Jornalistas Profissionais no Estado de São Paulo (identificado como “Quadro de arranjo do Fundo Sede do SJPEP”). São discriminados abaixo apenas os grupos e subgrupos.

<p>Administração Tomada de decisão Assembléia Reunião de diretoria Reunião do Conselho de Base Suporte às atividades-fim Recursos financeiros Recursos humanos Recursos patrimoniais Recursos informacionais Recursos documentais Escolha de dirigentes</p> <p>Assistência Jurídica Acompanhamento de processos trabalhistas Homologação Pedidos de Aposentadoria</p> <p>Assistência à Saúde Atendimento ambulatorial Convênios</p> <p>Assistência Social Auxílio-funeral Auxílio-natalidade Bolsas de estudo Campanhas Convênios Financiamento de casa própria Fundo-desemprego Fundo de greve</p> <p>Comunicação Boletim do Sindicato Café Jornal Jornal Unidade Liberdade Sindical Mural</p> <p>Cultura Biblioteca Cineclube Conferências Cursos Palestras Prêmios</p>	<p>Defesa de Condições de Trabalho Acompanhamento de casos individuais Acompanhamento de casos coletivos Campanhas específicas / gestões Campanhas salariais Organização das redações</p> <p>Defesa do Exercício Profissional Campanhas Denúncias junto à DRT (Delegacia Regional do Trabalho) Pareceres sobre registro profissional</p> <p>Fiscalização da Aplicação do Código de Ética Sindicâncias</p> <p>Formação Profissional Campanhas Cursos</p> <p>Formação Sindical Conferências Congressos Cursos Debates Publicações</p> <p>Lazer / Recreação Baile da Imprensa Colônia de Férias Shows</p> <p>Relações Sindicais Campanhas Congressos Debates Entidades</p> <p>Relações Sociais Campanhas Congressos Debates Entidades</p> <p>Sindicalização Admissão / demissão de sócios Campanhas Sindicâncias</p>
---	--

Fonte: LO SCHIAVO, Rita de Cássia Martinez. **Roteiro para organização de arquivos de entidades de classe**. São Paulo, 1997. Dissertação de mestrado apresentada à FFLCH/USP.

As classes e subclasses de um plano de classificação podem ser numeradas seqüencialmente ou receber um código alfabético, numérico, ou alfanumérico, definido por quem o elaborou. Para que a hierarquia entre as classes e suas divisões se torne mais perceptível, muitas

vezes opta-se por atribuir a elas números que sigam as convenções do método **decimal** ou do método **duplex**¹.

A ORDENAÇÃO: SOBRE QUAIS DOCUMENTOS RECAI?

No presente manual, a ordenação está sendo entendida como tecnicamente muito menos complexa que a classificação: trata-se de estabelecer um ou mais critérios que determinem a disposição **física** de um dado conjunto de documentos - e não um conjunto qualquer, mas uma série, isto é, o conjunto de unidades de um mesmo **tipo documental**. Em princípio, se a classificação precedeu a ordenação, os diversos tipos documentais deverão ser facilmente visualizáveis, pois estarão (ou deveriam estar) contidos no plano, identificáveis sempre como as menores subdivisões no interior de cada grande classe.

Se, portanto, os documentos a serem ordenados são tipos documentais, o que deve ser considerado no estabelecimento de critérios para sua ordenação?

ORDENAÇÃO: A IMPORTÂNCIA DE CONSIDERAR OS TIPOS DE BUSCA

Para definir como devem ser ordenados os documentos, devemos considerar os tipos de busca a que estarão sujeitos: como os documentos poderão ser procurados? ou, de forma mais precisa: como os documentos poderão ser **mais freqüentemente** procurados?

As respostas tenderão a variar, para uma mesma documentação, caso ela esteja em sua fase corrente ou permanente. De uma forma ou de outra, entretanto, as respostas dependerão da percepção, por parte do arquivista, das necessidades dos usuários principais dos documentos. Deste modo, se uma determinada empresa reúne correspondência

¹ Para que possa ser aplicado o método decimal, o plano não pode ter mais de 10 classes, e suas subdivisões seguintes também devem estar limitadas a dez. Assim, sendo 100 a primeira classe, as subclasses imediatas corresponderão às dezenas existentes entre a primeira e a classe seguinte, 200 (ou seja, 110, 120, 130 etc.); por sua vez, as subdivisões da classe 110 serão as dez que existem entre 110 e 120 (ou seja, 111, 112, 113 etc.), e assim por diante. No método duplex, não há limite máximo para classes e subclasses; as divisões entre classes e subclasses são indicadas por traços (ou, em outras versões, por pontos): sendo 1 a primeira classe, as divisões imediatas serão 1-1, 1-2, 1-3 etc.; as divisões de 1-1 serão 1-1-1, 1-1-2, e assim sucessivamente.

com clientes e fornecedores de todo o país, e se há interesse da empresa em realizar projetos regionais, provavelmente haverá também interesse em buscar as diversas cartas em função da **situação geográfica** de seus destinatários e emitentes; também, muito provavelmente, no interior desta ordenação geográfica haverá interesse em agrupar as cartas pelos fornecedores e clientes da empresa (ordenação alfabética dos nomes) e, finalmente, de ordenar cronologicamente as cartas trocadas com cada um deles.

Série e tipo documental - I

Não há consenso arquivístico quanto às séries: seriam apenas tipológicas? não poderiam ser "funcionais" ou "temáticas"? Destaco, como apoio para a reflexão, que a palavra "série" está fortemente associada a dois significados: seqüência e conjunto. Costumam formar uma série os elementos que, mesmo não sendo rigorosamente iguais, apresentam entre si mais semelhanças do que diferenças, o que permite sua reunião (dando origem a um conjunto).

Portanto, mais de um critério de ordenação poderá ser adotado para os documentos, de acordo com a conveniência do seu usuário principal - no caso citado, a própria entidade produtora do arquivo. Assim, os interesses do usuário principal, ao consultar a documentação, têm que ser conhecidos por aquele que organiza os documentos.

Porém, nem sempre a forma de ordenação que seria supostamente mais adequada aos interesses imediatos do usuário se revela a mais adequada à organização dos documentos, tomados na inteireza de seu ciclo vital. Por exemplo: as prefeituras municipais costumam produzir, anualmente, milhares de processos, a partir de requerimentos diversos encaminhados a elas pelos cidadãos. Tais processos costumam ter origem em um único órgão, embora tramitem por vários; freqüentemente, o órgão no qual os requerimentos foram protocolados e autuados reúne os processos em ordem numérica seqüencial, a cada ano, e, também freqüentemente, é pelo número que são solicitados. Aparentemente, a ordenação mais conveniente seria a cronológica e numérica (por ano e, no interior do ano, por número de processo). Mas, seria mesmo?

Se atentarmos para as consultas feitas a estes processos, verificaremos que as solicitações dos documentos se fazem em função do tipo de requerimento, antes de tudo, e depois pelo requerente, sendo que o número do processo é o único mecanismo *disponível* de busca. Se pensarmos ainda que esta documentação terá que ser avaliada, estando sujeita a eliminação, torna-se clara a maior conveniência de tais processos estarem agrupados segundo o **tipo** de requerimento (de aprovação de plantas, de parcelamento de taxa de asfalto, de revisão de IPTU, de "habite-se", de concessão de alvará de funcionamento etc.).

A que conclusões podemos chegar, neste caso?

Em primeiro lugar, que a ordenação adotada pela unidade de origem é insatisfatória, por não se dar sobre os tipos documentais, propriamente: um processo de requerimento de aprovação de planta de construção é bastante diferente de um processo de revisão de IPTU, relacionando-se a áreas, funções e atividades administrativas distintas. Em segundo lugar, que os documentos, mesmo separados por tipos e talvez ordenados por ano e por requerente, ainda terão o número como um mecanismo de busca importante (mesmo se a administração não o utilizar, o número possivelmente será a única informação que o requerente disporá sobre o processo). Assim, se o número do processo não for considerado na ordenação direta dos documentos, deverá ao menos ser considerado na elaboração de instrumento paralelo de busca (uma listagem, por exemplo).

Série e tipo documental - II

Ao serem reunidos, os elementos de uma série usualmente obedecem a uma certa disposição sucessiva, seja ela temporal ou espacial / física. Ora, numa perspectiva arquivística, não é o conjunto de documentos de um mesmo tipo documental (passível de disposição física sucessiva, a partir de critérios comuns) o mais coerentemente identificado a uma série?

AS DIVERSAS FORMAS DE ORDENAÇÃO

A adoção de uma determinada forma de ordenação está longe de ser uma obviedade. Além de ter de considerar os interesses dos usuários e a própria perspectiva de avaliação e eliminação de documentos, o arquivista deve verificar se a ordenação adotada não cria dificuldades para os funcionários que ficarão diretamente incumbidos dela. Por tudo isso, deve-se optar, tanto quanto possível, por formas simples de ordenação.

A ordenação é feita com base nos elementos informativos contidos nos documentos. De forma geral (e sempre dependendo do tipo docu-

mental em questão), os elementos informativos mais comumente tomados como referência para a ordenação são:

- a) *Número do documento* (atribuído pelo emissor ou pelo receptor);
- b) *Data*;
- c) *Local de procedência*;
- d) *Nome do emissor ou do destinatário*;
- e) *Objeto ou tema específico do documento*.

Se os documentos a serem ordenados forem relatórios anuais de atividades da entidade, mais provavelmente serão consultados de acordo com a data, e, portanto, ordenados cronologicamente. Se forem relatórios mensais de atividades de funcionários, elaborados por eles e dirigidos ao superior, os documentos poderão ser ordenados cronologicamente e alfabeticamente: divididos em meses, e dentro de cada mês, por nome de funcionário (caso, para a entidade, seja importante acompanhar sistematicamente as atividades de cada funcionário, a ordenação poderá ser invertida: alfabeticamente, por nome de funcionário, sendo os relatórios de cada um ordenados cronologicamente). Se forem plantas de construções residenciais aprovadas no município, poderão ser ordenadas cronologicamente e alfabeticamente (pelo nome do projetista/construtor, pelo nome do proprietário ou por ambos os nomes, definindo-se apenas o elemento informativo que deve preceder ao outro). Se forem portarias e resoluções, deverão ser procuradas pelo número (ordenação numérica simples); poderão ainda ser procuradas conforme o seu “assunto” ou tema estrito, o que exigirá a confecção de um vocabulário controlado que preveja os temas mais regulares ou prováveis e os transforme em descritores (então, as portarias serão reunidas conforme esses descritores e distribuídas sucessivamente, na ordem alfabética dos descritores)². Neste último exemplo, caberia verificar o tipo de busca mais importante; se o nível de importância fosse praticamente equivalente, seria conveniente a elaboração de um índice remissivo (temático, se a ordenação fosse numérica; numérico, se a ordenação obedecesse a critério temático).

Os exemplos poderiam ser multiplicados, a partir da consideração de diferentes tipos documentais. Já são suficientes, entretanto,

² Os procedimentos para elaboração deste vocabulário controlado seriam os mesmos adotados pela biblioteconomia e as disciplinas ligadas à documentação em geral. No caso citado, a necessidade de informação estaria exigindo o conhecimento e a indexação do conteúdo estrito **de cada documento** - um grau de detalhamento que não pode ser alcançado pela classificação, tal como tratada neste manual, e pela abordagem essencialmente tipológica da documentação.

para reforçar o que foi dito anteriormente, quanto à adoção de um único critério de ordenação para um mesmo tipo documental: mais freqüentemente, é necessário combinar dois ou três critérios, de modo que a ordenação garanta a agilidade necessária à consulta. Além disso, nota-se que nem sempre a ordenação final será suficiente para dar conta de todos os tipos de buscas - daí a necessidade de elaborar índices remissivos que contemplem as buscas não atendidas pela ordenação adotada.

Outra conclusão a que se pode chegar, a partir do que foi examinado até agora, é que as modalidades de ordenação usualmente consideradas principais - numérica simples, cronológica, numérico-cronológica, alfabética, geográfica e temática - formam, a rigor, duas grandes categorias: uma, das que tomam como referência elementos informativos compostos por algarismos, e outra, das que tomam como referência elementos informativos compostos por letras³. Como a habilidade de lidar com seqüências numéricas crescentes e a de lidar com a seqüência das letras do alfabeto são amplamente compartilhadas pelas pessoas, é raro que a aplicação de alguma das modalidades de ordenação acima referidas se depare com dificuldades de porte.

Não obstante, a ordenação alfabética, em especial, pode gerar dúvidas em algumas situações específicas, sobretudo quando tiverem de ser ordenados nomes de pessoas físicas e jurídicas. Nestes casos, são seguidas as regras clássicas de alfabetação:

- 1) Nomes de pessoas físicas são registrados de forma invertida, com entrada pelo nome de família;
- 2) Nomes de família compostos por substantivo mais adjetivo, ou unidos por hífen, são considerados no seu conjunto;
- 3) Nomes de família que designam entidades religiosas (santos ou santas) também são considerados integralmente;
- 4) Prenomes ou nomes de empresas abreviados devem ter precedência;
- 5) Artigos e preposições devem ser desconsiderados;
- 6) Nomes que designam grau de parentesco, (Filho, Neto, Sobrinho) são considerados apenas quando o nome de família não for suficiente para realizar a ordenação;
- 7) Nomes espanhóis têm entrada pelo penúltimo nome de família;
- 8) Nomes orientais não são invertidos;
- 9) Títulos (Prof., Dr., Ministro etc.) são desconsiderados;

³ Para definições técnicas dos tipos de ordenação anteriormente referidos, consultar: *Dicionário de Terminologia Arquivística*, op. cit.

- 10) Nomes de entidades são registrados tal como se apresentam;
11) Eventos (como congressos, reuniões, seminários) têm entrada pelo seu nome, sendo o número de sua edição considerado apenas quando o nome do evento não for suficiente para realizar a ordenação⁴.

CLASSIFICAÇÃO E ORDENAÇÃO NOS ARQUIVOS CORRENTES E PERMANENTES

Feita, então, a abordagem genérica da classificação e da ordenação arquivísticas, cabe tratar um pouco mais de perto das especificidades que apresentam, em arquivos de perfil institucional, nas fases; corrente e permanente.

CLASSIFICAÇÃO E ORDENAÇÃO NOS ARQUIVOS CORRENTES: RELAÇÕES COM O PROTOCOLO E A EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

Os documentos de arquivo de uma entidade são produzidos para cumprirem uma determinada finalidade e, para isso, usualmente, tramitam. Ao tramitarem, os documentos circulam de uma entidade para outra, ou de um setor para outro da mesma entidade, até finalmente ser arquivados. Todos os documentos que tramitam no interior de uma entidade foram elaborados diretamente por ela ou foram a ela encaminhados. Assim, os documentos de arquivo guardam relações estreitas com o protocolo e a expedição da documentação.

A expedição pode ser centralizada ou não. É muito comum que as várias unidades administrativas de um órgão expeçam documentos. A expedição descentralizada costuma obrigar a uma multiplicidade de controles e registros do que é expedido, e é freqüentemente acompanhada da criação de pequenos “arquivos” em setores e seções (sendo arquivadas, basicamente, as cópias de tudo o que é expedido). Neste caso, a pulverização da organização dos documentos de arquivo favorece a falta de unidade de procedimentos técnicos, e também dificulta a adoção de um plano de classificação unificado.

Similarmente, nem sempre há um setor ou serviço de **protocolo** centralizado - às vezes, nem mesmo formalmente estruturado. No entanto, de uma forma ou de outra, todo organismo deve providenciar a realização de algumas das atividades essenciais de um serviço de protocolo - receber, identificar, registrar e distribuir os documentos na entidade. Seria desejável ainda que, a estas atividades básicas, fosse acrescentada a de **classificar** os documentos.

Qual a importância de classificar os documentos, nos locais de expedição e de protocolo?

A classificação é o procedimento mais determinante na organização dos documentos de arquivo: no que se refere especificamente à fase corrente, 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. Mais que isso: a classificação dos documentos na sua entrada ou saída do órgão auxilia na atualização do plano de classificação, pois novos tipos documentais, não previstos no plano, que forem recebidos ou expedidos terão necessariamente que ser incorporados a ele. Neste sentido, se adotado em todas as unidades que lidam com os documentos - seja protocolando-os, expedindo-os ou arquivando-os -, o plano de classificação será um instrumento fundamental para a realização da **gestão de documentos**.

O UNIVERSO DOS DOCUMENTOS A SEREM CLASSIFICADOS E ORDENADOS NOS ARQUIVOS CORRENTES

Na fase corrente, o plano de classificação deve abranger todos os tipos documentais produzidos/acumulados pela entidade, pois todos eles devem ser objeto de organização, estando, portanto, sujeitos à classificação e à ordenação. Sendo assim, o plano de classificação será também extremamente útil à elaboração dos planos de destinação e das tabelas de temporalidade, essenciais no processo de avaliação de documentos de arquivo.

⁴ As informações sobre as regras de alfabetação, bem como as modalidades de ordenação, foram em grande medida adaptadas de PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*, 28 ed. Rio de Janeiro: FGV, 1991. esp. p. 33-62.

CLASSIFICAÇÃO E ORDENAÇÃO NOS ARQUIVOS CORRENTES: RELAÇÕES COM OS TIPOS DE BUSCA

A consulta aos documentos guardados nos arquivos correntes costuma exigir rapidez e precisão na sua localização, e um arquivamento que permita até mesmo sua recuperação individual. Os tipos de busca, entretanto, podem variar - desde a busca pontual (em relação a um documento específico, cuja data, local de produção e emitente são conhecidos), até a tipológico-cronológica (ex.: todos os contratos de trabalho do último exercício), ou mesmo “temática”, no sentido de se referir ao conteúdo estrito do documento (ex.: todos os documentos que versam sobre um mesmo projeto, ou funcionário, ou departamento etc.).

Como já foi mencionado anteriormente, os tipos de busca influenciam enormemente a adoção desta ou daquela modalidade de ordenação. Mas, como também já foi salientado, muito embora a ordenação atribuída aos documentos, na fase corrente, deva atender satisfatoriamente às demandas de seus usuários (essencialmente, os funcionários da própria entidade), não deve deixar de ser adequada, igualmente, às necessidades do processo de avaliação.

VÍNCULOS DA CLASSIFICAÇÃO E DA ORDENAÇÃO COM O PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Do que foi dito, conclui-se que, na fase corrente, tanto a classificação como a ordenação a serem adotadas devem ter no horizonte o processo de avaliação. Os estudos que precedem a classificação dos documentos são decisivos para a compreensão da estrutura e do funcionamento do organismo gerador de arquivo, fornecendo condições para a discussão dos valores administrativos, jurídico-legais e histórico-culturais da documentação (e, conseqüentemente, de sua destinação). A classificação, em si - desde que periodicamente atualizada -, possibilita o levantamento sistemático de toda a produção documental do organismo, sem o qual a tarefa de elaboração dos planos de destinação e das tabelas de temporalidade torna-se extremamente árdua.

Resta destacar ainda que a própria avaliação dos documentos deverá determinar, em princípio, transformações significativas na sua classificação e ordenação (que, na fase permanente, terão que ser repensadas e readequadas).

OS ARQUIVOS PERMANENTES E SUAS RELAÇÕES COM OS ARQUIVOS CORRENTES E INTERMEDIÁRIOS

Teoricamente, o arquivo permanente de uma entidade é o seu arquivo corrente transformado pelas eliminações efetuadas no processo de avaliação e pelas mudanças observadas nos valores primários e secundários de seus documentos. **Pois, em princípio**, os documentos de caráter permanente **invertem** a relação estabelecida, na fase corrente, entre valor primário e valor secundário: enquanto os documentos correntes costumam apresentar alto valor primário e baixo valor secundário, é de se esperar que os documentos de caráter permanente possuam baixo valor primário e alto valor secundário.

Seguindo o mesmo raciocínio, os arquivos intermediários nada mais seriam do que os arquivos correntes a meio caminho desta transformação.

O UNIVERSO DOS DOCUMENTOS A SEREM CLASSIFICADOS E ORDENADOS NOS ARQUIVOS PERMANENTES

Para organizar os documentos de arquivo de caráter permanente, é necessário, primeiramente, estudar a história, a estrutura e o funcionamento da entidade, e a partir disso elaborar uma classificação para os documentos (classificação que, na fase permanente, como já foi mencionado, costuma ser denominada “arranjo”). Ou seja: em suas linhas gerais, a classificação obedece, na fase permanente, aos mesmos procedimentos adotados para a classificação dos documentos na fase corrente.

Se os documentos de arquivo já tiverem sido classificados na fase corrente, de acordo com as diferentes estruturas/atividades ou funções/atividades da entidade produtora, a tarefa dos arquivistas, na fase permanente, será facilitada - só precisarão rever e adaptar a classificação adotada, sobretudo em função das eliminações realizadas na passagem dos documentos correntes para o arquivo intermediário (transferência) e dos documentos que se encontravam no arquivo intermediário para o arquivo permanente (recolhimento).

CLASSIFICAÇÃO E ORDENAÇÃO NOS ARQUIVOS PERMANENTES: RELAÇÕES COM OS TIPOS DE BUSCA

Se a classificação tem que ser reformulada, na fase permanente, o mesmo deve ocorrer, em alguma medida, com a ordenação, caso as demandas dos usuários dos documentos de caráter permanente sejam pouco compatíveis com as necessidades dos usuários dos documentos na sua fase corrente.

Nos arquivos permanentes de caráter privado, a quase indiferenciação dos usuários - pois a abertura à consulta pública é mais rara, neste caso - provavelmente não exigirá alterações na ordenação. Já nos arquivos permanentes públicos, o acesso dos cidadãos à documentação deve ser garantido, o que faz com que os usuários passem a ter um perfil bastante diferenciado: praticamente saem de cena os funcionários da administração e passam a predominar os pesquisadores (amadores ou profissionais). Assim, os tipos de busca tenderão a se diferenciar bastante, do que era observado na fase corrente.

No entanto, no caso de existirem novas demandas de busca, os arquivistas dos arquivos permanentes serão sempre obrigados a optar pela alteração da ordenação dos documentos?

Vivendo um ritmo menos frenético de busca dos documentos, tais arquivistas, ao invés de se dedicarem a modificar a ordenação dos documentos, poderão optar por elaborar instrumentos de pesquisa que atendam às necessidades dos usuários. Os mecanismos de elaboração destes instrumentos são domínio da descrição arquivística, outro momento fundamental da organização de documentos de arquivo.

Ao se dedicarem à classificação e à ordenação arquivísticas, os profissionais da área certamente encontrarão situações não previstas nos exemplos e comentários deste manual - e, frente a situações diferentes, diferentes encaminhamentos deverão ser dados. Porém, algum novo problema ou desafio pode ser enfrentado com instrumentos e ferramentas completamente novos? Não estamos sempre nos servindo de informações e experiências já adquiridas, que adaptamos e transformamos constantemente?

Longe da pretensão de fornecer respostas a toda a sorte de perguntas, esteve na base da elaboração deste manual apenas a intenção de fornecer os materiais de informação e reflexão necessários à realização tecnicamente qualificada dos procedimentos arquivísticos de classificação e ordenação. Só o “fazer” de seus leitores poderá demonstrar em que grau esta intenção se tornou realidade.

BIBLIOGRAFIA COMENTADA

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. São Paulo: T.A. Queiroz, 1991. Neste livro, Heloísa Bellotto - uma das mais importantes arquivistas do país - reúne textos que, em sua maioria, foram anteriormente apresentados em encontros ou publicados em revistas especializadas, aqui fundidos, revisados e/ou ampliados. Capítulos mais diretamente relacionados ao tema do manual: “Identificação de fundos”, “Sistemática do arranjo”, “A ordenação interna dos fundos”.

DICIONÁRIO de Terminologia Arquivística. S. Paulo: AAB-SP, Secretaria de Estado da Cultura, 1996. É uma versão revista e ampliada do dicionário publicado pela AAB-Núcleo Regional de São Paulo em 1990. Em seus verbetes, assinala algumas concepções inovadoras e polêmicas, em relação às terminologias usualmente empregadas no país. Na definição de suas próprias coordenadoras, o dicionário é o “fruto do amadurecimento das discussões terminológicas” que, entre 1991 e 1996, “envolveram os profissionais de arquivo” - sobretudo os profissionais que participaram mais diretamente do projeto deste dicionário, entre os quais se inclui a autora do presente manual.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **Archivística general**: teoría y práctica. 5a. ed. actualizada y aumentada. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991. Manual da conhecida arquivista espanhola, abordando questões arquivísticas fundamentais. Boa introdução para aqueles interessados em conhecer as peculiaridades do debate arquivístico na Espanha, não só em relação à classificação e à ordenação.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 2a ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1991. Versão revista e ampliada do trabalho **Teoria e prática de arquivo**, publicado em 1972, e que, por sua vez, já era versão do trabalho **O papel da arquivística na documentação**, publicado em 1969. É, há quase três décadas, obra de referência fundamental na parca bibliografia arquivística brasileira. Muito embora as reflexões contidas no presente manual guardem, hoje, uma certa distância deste trabalho de Marilena Leite Paes, é certo que são, em grande medida, fruto da sua leitura e releitura constantes.

SHELLENBERG, TR. **Arquivos modernos:** princípios e técnicas. Trad. Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1973. Obra de leitura obrigatória, do arquivista americano que influenciou decisivamente as discussões arquivísticas no Brasil.

TESSITORE, Viviane. Arranjo: estrutura ou função? **Arquivo: boletim histórico e informativo**, São Paulo, 10(l): 19-28, jan.-jun. 1989. Importante reflexão sobre as implicações da classificação (“arranjo”) funcional ou estrutural dos documentos de arquivo. No texto, há um balanço das posições de vários arquivistas sobre a questão, tais como Schellenberg, Michel Duchein, Vicenta Cortés Alonso, Antonia Heredia Herrera, Marilena Leite Paes e Heloísa Bellotto.

VAZQUEZ, Manuel. **Introducción a la Archivología:** guia de estudio. Mercedes (Bs.As): Asociación Bonaerense de Archiveros, 1994. Manual que reúne as posições fundamentais deste arquivista argentino. Mais diretamente relacionado ao tema do presente manual: capítulo 3, “El documento de archivo”.