

IDENTIFICAÇÃO DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL COMO PARÂMETRO PARA CLASSIFICAÇÃO

IDENTIFICATION DOCUMENT TYPE AS A BENCHMARK FOR CLASSIFICATION

Silvia Lhamas de Mello
Ana Célia Rodrigues

Resumo: Apresenta o tema da classificação de documentos de arquivos fundamentados na metodologia de identificação arquivística com o objetivo de analisar as relações da identificação com a classificação no âmbito dos arquivos universitários, especificamente da área de pessoal da Universidade Federal do Rio de Janeiro. Descreve a base teórico-metodológica da Diplomática e da Tipologia Documental como parâmetro para identificação e classificação na Arquivística e suas relações no contexto da gestão de documentos. Apresenta uma contextualização dos estudos da Diplomática, a transição de seu objeto até o contraponto entre a Tipologia Documental e Diplomática Contemporânea. Busca compreender os fundamentos teóricos e metodológicos da identificação arquivística que amparam a construção de planos de classificação, observando sua aplicabilidade anterior às funções de classificação e avaliação. Apresenta um estudo de caso de aplicação da metodologia da identificação na Divisão de Gestão Documental e da Informação da Universidade federal do Rio de Janeiro. Descreve a Universidade Federal do Rio de Janeiro e seus acervos, apresentando um estudo de identificação de órgão produtor, os elementos orgânico e funcional da Pró-Reitoria de Pessoal da Universidade Federal do Rio de Janeiro com base na estrutura organizacional, no regimento interno e nas entrevistas, com a finalidade de elaborar uma proposta de classificação por amostragem e os procedimentos metodológicos desenvolvidos.

Palavras-chave: Classificação. Diplomática. Identificação Arquivística. Tipologia. Arquivos Universitários.

Abstract: Presents the issue of classification of archival documents anchored in archival identification methodology in order to analyze the relationship of identification with the classification under the files university, specifically in the personal area of Federal University of Rio de Janeiro. Describes the theoretical and methodological bases of the Diplomatic and documentary typology as a parameter for identification and classification Archives and relations in the context of document management. Presents a contextualization of Diplomatic Studies, the transition of its object to the contrast between the types of documents and contemporary diplomatic. Seeks to understand the theoretical and methodological foundations of archival identification that support the construction of classification schemes, noticing its applicability before the functions of classification and evaluation. Presents a case study of application of the methodology of identification in the Division of Document Management and Information Federal University of Rio de Janeiro. Describe the Federal University of Rio de Janeiro and its collections, presenting a study of identification organ producer, organic and functional elements of the field of Personal Federal University of Rio de Janeiro based on organizational structure, bylaws and in the interviews, in order to prepare a proposal for classification sampling and methodological procedures developed.

Keywords: Classification. Diplomatic. Archival Identification. Typology. University Archives.

1 INTRODUÇÃO

O tema em questão, classificação na Arquivística, encontra cada vez mais visibilidade e importância no âmbito das discussões teóricas da área, porque se trata de uma função primordial para o desenvolvimento da gestão documental nas instituições.

É a gestão de documentos, configurada por um conjunto de procedimentos desenvolvidos para controlar os documentos, desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), que contribui para o bom funcionamento dos processos informacionais de uma instituição, uma das funções que sustentam o programa de gestão de documentos é a classificação.

No contexto da gestão de documentos, os estudos dos tipos documentais são imprescindíveis para a realização das funções que sustentam o programa, ou seja, a classificação e a avaliação. A identificação arquivística se define como o “processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual” (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005, p.104). Estes estudos desenvolvidos no momento da identificação permitirão o reconhecimento das estruturas administrativas e das suas atribuições, elementos que ficam registrados nos tipos documentais, cuja metodologia encontra, nos parâmetros da Diplomática Contemporânea, a base teórica para a construção dos instrumentos de gestão.

A análise das competências, funções e atividades que se articulam nos procedimentos administrativos foi incorporada ao método da Diplomática Contemporânea para analisar o documento de arquivo, ou seja, o tipo documental. E sua finalidade é desvendar o vínculo arquivístico, isto é, a proveniência e a organicidade do documento.

No Brasil, a falta de um modelo metodológico consistente para a construção de instrumentos de classificação é uma realidade e a busca por meios que a transforme, tem sido um dos esforços de pesquisa na área Arquivística. A diferença entre princípios e critérios adotados e a consequente diferença entre os resultados obtidos, vem gerando um debate teórico e metodológico na área, sobre a pertinência e consequências da aplicabilidade de instrumentos de classificação pré-estabelecidos nos arquivos.

Desde que trabalho como arquivista, desenvolvo atividades relacionadas à classificação de documentos. O interesse pelo tema foi aguçado quando ingressei como servidora pública na Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), com a tarefa de resolver o problema de uma imensidão de papéis acumulados e de implantar um programa de gestão documental para o arquivo universitário, cujas características são muito particulares, pois está voltado para a divulgação do conhecimento científico. E ainda, como a universidade é parte

integrante do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), tem a obrigatoriedade legal de utilizar a Resolução nº 14 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), onde estão dispostos os instrumentos de gestão documental.

Os problemas relacionados com a utilização de instrumentos de classificação pré-definidos na implantação da gestão documental, em uma instituição, são vários, um deles é a falta de consistência entre os assuntos estabelecidos e a realidade encontrada nos documentos. Desta forma, os estudos da tipologia documental realizados no contexto da identificação arquivística, podem oferecer possibilidades teórico-metodológicas de realização de uma efetiva gestão documental, especificamente, fornecendo as bases para a classificação.

Dar acesso aos documentos públicos é uma atividade constitucional, pois segundo a Constituição Federal de 1988, “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (artigo 216, §2º). A pesquisa proposta torna-se relevante ao ponto em que uma instituição da importância da UFRJ não pode ferir um ato constitucional. Portanto, para dar acesso ao rico acervo universitário é necessária a existência, na instituição, de propostas que viabilizem a implantação da gestão documental, preservação dos acervos e acesso aos documentos produzidos e acumulados pela universidade. Para tanto, o desenvolvimento da pesquisa se justifica trazendo à tona reflexões teóricas e práticas acerca do fazer arquivístico, possibilitando o melhoramento das atividades desenvolvidas não só pela equipe da Divisão de Gestão Documental e da Informação (DGDI), mas também contribuindo socialmente com aqueles que buscam referências sobre o tema e com as características dos documentos universitários.

A importância da informação é atualmente um fato aceito pelas instituições. A necessidade de tratamento da informação e de tornar acessível um acervo em constante crescimento são problemas que também permeiam a Ciência da Informação. Ao longo de sua história a Ciência da Informação vem desenvolvendo suas práticas no que tange à organização e à recuperação da informação. Não distante desta realidade, a Arquivística se insere neste contexto, uma vez que busca, na relação interdisciplinar com a Ciência da Informação e outras áreas do conhecimento como a Administração, soluções para seus problemas de organização e recuperação das informações orgânicas. Neste cenário, o documento atua como mediador num processo informacional, de transmissão de mensagens para um agir informado onde a sociedade pode apropriar-se através da produção, armazenamento, transferência e recuperação de potencialidades informativas (MARCONDES, 2011, s/p).

Os temas que são abordados nesta pesquisa estão diretamente relacionados com a gestão de documentos arquivísticos, suas construções teóricas e metodologias para aplicação nos programas institucionais, principalmente no que tange à classificação de documentos. O contexto apresentado, busca nas teorias e metodologias da área, tentativas de solucionar as lacunas deixadas até o momento referentes à classificação em arquivos.

Diante deste cenário, as questões que norteiam esta pesquisa são: a metodologia da identificação, realizada na perspectiva da Tipologia Documental, pode fornecer parâmetros para a elaboração de planos de classificação no âmbito dos arquivos universitários? Esses parâmetros podem ajudar na utilização de instrumentos de gestão pré-definidos? Os regimentos são suficientes para identificar o órgão produtor e contextualizar a tipologia documental no plano de classificação? Pretende-se encontrar respostas que facilitem a tarefa da classificação de documentos no contexto universitário.

O objetivo geral desta pesquisa é analisar as relações da identificação com a classificação no âmbito de arquivos universitários, especificamente na área de pessoal da UFRJ. Como desdobramentos deste objetivo geral, são objetivos específicos: apresentar os princípios teóricos e metodológicos da identificação arquivística, realizada nos parâmetros da Tipologia Documental e sua pertinência para a classificação; descrever os princípios teóricos e metodológicos da classificação na Arquivística no contexto da gestão de documentos; aplicar a metodologia da identificação para elaborar um plano de classificação funcional para a área de pessoal da UFRJ, compatibilizando seu uso com o Código de Classificação da Atividade-Meio para a Administração Pública Federal.

2 METODOLOGIA

O desenvolvimento desta pesquisa se caracteriza metodologicamente por um estudo qualitativo exploratório, de natureza documental e aplicada, com o objetivo de reunir informações acerca dos métodos e teorias da identificação e da classificação na Arquivística relacionada com os parâmetros da Tipologia Documental. Para atingir os objetivos propostos, esta pesquisa aliou uma dimensão teórica a uma aplicada. Na dimensão teórica, realizou-se um levantamento bibliográfico e revisão de literatura sobre os temas: Diplomática, Tipologia Documental, Identificação Arquivística, Gestão de Documentos e Classificação na Arquivística para conhecer os fundamentos teórico-metodológicos e embasar o aspecto aplicado desta pesquisa, resultando nos capítulos teóricos da pesquisa.

Na dimensão aplicada, a pesquisa adotou dois procedimentos:

Procedimentos de Identificação

Identificação de órgão produtor:

a) elemento Orgânico: levantamento de dados através da análise da área administrativa nas fontes de pesquisa: organogramas e regimentos;

b) elemento Funcional: levantamento das competências, funções, atividades e tarefas através de fontes: regimentos, estatutos, normas de serviço e entrevistas;

c) aplicação dos procedimentos de estudo de órgão produtor proposto por Ana Célia Rodrigues (2012)⁴¹, desenvolvidos no Programa de Gestão Documental do Estado do Rio de Janeiro (PGD-Rio).

QUADRO 1 – Estudo de identificação de órgão produtor

Competência	Função	Atividade	Tarefa	Tipo Documental
-------------	--------	-----------	--------	-----------------

Identificação de tipologia documental:

Levantamento dos tipos documentais aplicando o formulário de denominação de tipos documentais, elaborado com alguns itens da proposta de Bellotto (2008, p.79), através da análise dos processos referentes ao pessoal que se encontram na DGDI da UFRJ com o objetivo de denominar o tipo documental de maneira adequada e conseqüentemente, a denominação da série documental.

QUADRO 2 - Formulário para denominação do tipo documental

Entidade Produtora	Espécie Documental	Ação (verbo) / Atividade	Denominação do Tipo documental Espécie+verbo+objeto da ação
--------------------	--------------------	-----------------------------	--

✓ Procedimentos de Classificação

- Análise de Dados e Resultados: elaborou-se uma proposta de plano de classificação para a área de pessoal da UFRJ. Esta proposta visou a validação dos estudos de identificação na construção de planos de classificação.

3 DIPLOMÁTICA E TIPOLOGIA DOCUMENTAL

A Diplomática tem sua origem no século XVII, na França, para resolver problemas de disputas de terra entre ordens religiosas. Beneditinos e Bolandistas faziam parte desta disputa levando o frei Jean Mabillon a desenvolver uma metodologia que pudesse comprovar a

⁴¹ RIO DE JANEIRO (Estado). Governo do Estado do Rio de Janeiro. **Manual de Gestão de Documentos**. Rio de Janeiro, 2012. 108 p.

autenticidade dos títulos de terra existentes nos arquivos de sua abadia (GARCIA PIQUERAS apud RODRIGUES, 2008, p.121).

Considera-se a Diplomática como a disciplina dos documentos, onde seu objeto, os documentos diplomáticos, “são os de natureza jurídica que, refletem no ato escrito as relações políticas, legais, sociais e administrativas entre o Estado e os cidadãos, cujos elementos semânticos são submetidos a fórmulas pré-estabelecidas” (BELLOTTO, 2011). A finalidade da Diplomática em seu nascimento é “fornecer a descrição e a explicação da estrutura formal dos atos escritos, sua autenticidade e sua fidedignidade” (BELLOTTO, 2008, p.1).

Entre o final do século XIX e início do século XX, registra-se a chamada “crise diplomática”, que ocorre devido ao empobrecimento das fontes documentais e a falta de segurança quanto ao objeto de estudos da disciplina. As discussões em torno da ampliação deste objeto se estenderam por quase um século. Frente a esta crise, um grupo de intelectuais da École des Chartes, representados, principalmente por Bautier e Tessier, entendem uma evolução do objeto da Diplomática para o documento como produto de uma sociedade concreta.

Ainda no século XIX, a Arquivística surge como disciplina científica no cenário da Revolução Francesa. Com a divulgação do princípio da proveniência em 1841, a Arquivística se dá como disciplina específica para o tratamento dos documentos de arquivo. Mas somente com a publicação do Manual dos Arquivistas Holandeses em 1898, é que a mesma se eleva ao *status* de disciplina científica e independente.

Já no século XX, a partir dos estudos de Hilary Jenkinson e Giorgio Concetti, consagrados teóricos da Arquivística, que o desenvolvimento do objeto da Diplomática encontra sua mais perfeita aproximação ao relacionar-se com a Arquivística no âmbito do documento de arquivo.

[...] é aquele que, quaisquer que sejam sua data, sua forma e seu suporte, foi naturalmente criado ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, num dado momento, no decorrer e para o exercício de suas atividades habituais (DELMAS, 2010, p.129).

No encontro entre a Diplomática e a Arquivística considera-se que seu objeto se amplia em relação ao tempo e espaço seguindo na direção da gênese e contextualizando a produção dos documentos modernos. Bellotto, no Brasil, é uma das autoras que mais discute esta temática. Para ela, a chamada Diplomática Contemporânea, termo utilizado para identificar este novo momento da disciplina, afasta-se cada vez mais de sua perspectiva

clássica e sua metodologia atual é focada “no estudo dos tipos documentais e de toda sua vinculação orgânica de gênese, atuação e uso” (BELLOTTO, 2011, s/p).

A análise das competências, funções e atividades que se articulam nos procedimentos administrativos foi incorporada ao método da Diplomática Contemporânea para analisar o documento de arquivo, ou seja, o tipo documental. E sua finalidade é desvendar o vínculo arquivístico, isto é, a proveniência e a organicidade do documento.

O uso desta metodologia aplicada aos arquivos tem mostrado muitas vantagens no desenrolar das atividades e rotinas arquivísticas, como afirma Bellotto (2008, p.76), principalmente no que tange à classificação/arranjo por facilitar o entendimento da composição das séries.

Diante do exposto, é nos estudos da identificação, momento arquivístico onde se realizam os estudos de órgão produtor e dos tipos documentais, utilizando-se da metodologia da Diplomática e da Tipologia Documental, que podemos verificar sua aplicabilidade em programas de gestão de documentos.

4 IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA

A partir da segunda metade do século XX, principalmente após a Segunda Guerra Mundial, a chamada explosão documental, resultou em problemas que afetaram as administrações públicas pelo mundo inteiro. Em contrapartida, a maneira pela qual se dava o tratamento dessa massa documental acumulada não era suficiente para resolver tal problemática, nem tão pouco, a produção documental era diminuída ao ponto de minimizar o crescimento desordenado dos documentos nos arquivos.

A busca pela cientificidade na área da Arquivística traz à tona a necessidade de fixar seu objeto e seus métodos. A produção desordenada de documentos e o acúmulo das massas documentais nos arquivos tornará eminente a consolidação da gestão documental e o uso de metodologias que resolvessem o problema dos arquivos, contexto no qual surgem os debates sobre a identificação.

Neste ambiente surge o termo identificação, utilizado para designar as tarefas de pesquisas realizadas para resolver o problema posto. Grupos de trabalho se formaram em países ibero-americanos, a fim de propor soluções para os arquivos, de forma coordenada, marcando o desenvolvimento da história dos arquivos e o início de uma tradição arquivística (RODRIGUES, 2008, p.48).

Brasil, Portugal, Espanha e México, ainda na década de 1980, na tentativa de resolver o problema posto, formam grupos de trabalho para discutirem uma realidade comum entre estes países de larga tradição administrativa e arquivística e que as práticas cotidianas da administração não correspondiam a transferências sistemáticas de documentos aos arquivos provocando uma acumulação indiscriminada (CARMONA MENDO, 2004, p.41). De acordo com a publicação dos trabalhos apresentados durante a realização das Primeras Jornadas de la Identificación y Valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Publicas, 1991, constata-se que na Espanha, a metodologia da identificação se consolidou definitivamente e é definida como:

processo de investigação e sistematização de categorias administrativas e arquivísticas nas quais se sustenta a estrutura de um fundo, sendo um de seus objetivos principais assegurar através de seus resultados a avaliação das series documentais (CARMONA MENDO, 2004, p.41).

Refletindo sobre a metodologia desenvolvida pelos grupos de trabalho formados na década de 1980, percebe-se o estreito vínculo com o princípio da proveniência o qual é básico para o desenvolvimento das tarefas arquivísticas. A base metodológica que sustenta a identificação é a aplicação de maneira direta do principio de proveniência e da ordem original.

O estudo prévio do tipo documental era imprescindível para a identificação das séries documentais, a fim de implantar programas de gestão documental. Da necessidade de caracterização dos tipos documentais, como salienta Rodrigues (2008, p.55), surge “o debate das relações estabelecidas entre a arquivística e a diplomática”.

QUADRO 3 – Características da metodologia da identificação

CONCEITO	pesquisa sobre os elementos que caracterizam o contexto e a tipologia documental produzida
OBJETO	o órgão produtor e seus documentos
BASE METODOLÓGICA	Princípio da proveniência e ordem original

Fonte: RODRIGUES, 2008.

A base metodológica que sustenta a identificação é a aplicação de maneira direta do principio de proveniência, que consiste em não misturar os documentos gerados por diferentes órgãos produtores e, conseqüentemente, o da ordem original, que significa não romper a ordem natural de produção dos tipos documentais oriundos dos procedimentos administrativos que o determinaram. A identificação é a primeira fase da metodologia arquivística, do tipo intelectual, que consiste na pesquisa sobre gêneses do fundo, ou seja, “o sujeito produtor e seu objeto produzido” (MARTÍN-PALOMINO; TORRE MERINO, 2000, p.42).

A identificação, uma metodologia analítica, é realizada em duas etapas:

1. *Identificação do órgão produtor* – contexto onde os documentos de arquivo são produzidos. Para tal é necessário, verificar os elementos que o caracterizam.

***Elemento orgânico* – identificar o órgão produtor da documentação, diferenciando-o do remetente quando assim procede, pois pode não coincidir.**

***Elemento funcional* – representado pelas funções e atividades administrativas desempenhadas pelo órgão, em virtude da competência que tem a seu cargo e que compõe a série documental. (MOLINA NORTES; LEYVA PALMA, 1996, p.158).**

2. *Identificação do tipo documental*

Esta fase da pesquisa pressupõe o levantamento de informações sobre os elementos que caracterizam os documentos de arquivo, o tipo documental. O vínculo estreito existente entre o documento e o procedimento que lhe dá origem se revela através do método de análise de suas características (RODRIGUES, 2008, p.73).

Neste momento é necessário o estabelecimento de conceitos que nortearão todo desenvolvimento da parte aplicada da pesquisa: o conceito de série e de tipo documental. A definição correta da série documental torna seguro o tratamento técnico do documento durante todo seu ciclo vital. O Dicionário de Terminologia Arquivística (2010, p.76), define série como “sequência de unidades de um mesmo tipo documental. Este conceito é representado por Rodrigues (2008, p.74), através da seguinte fórmula: “série = sujeito produtor + função + tipo documental”. O mesmo dicionário define tipo documental como: “configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou” e pode ser representado pela fórmula: tipo documental = espécie + atividade (verbo + objeto da ação).

Para concluir, pode-se agora estabelecer as relações encontradas entre a identificação arquivística e as outras funções da área. Assim, a identificação fornece as bases para o desenvolvimento de todo o tratamento arquivístico nas várias etapas do ciclo de vida dos documentos, principalmente para a classificação.

5 CLASSIFICAÇÃO NA ARQUIVÍSTICA

É importante iniciar essa discussão tentando conceituar o termo classificação. Para Piedade (1983, p.16), “classificar é dividir em grupos ou classes, segundo as diferenças e semelhanças. Significa dispor os conceitos, segundo suas semelhanças e diferenças, em certo número de grupos metodicamente distribuídos.” Essa definição traz nela, as principais

características do ato de classificar, ou seja, uma ação organizadora que agrupa um conjunto de seres ou objetos por suas semelhanças.

A classificação é considerada como uma das operações técnicas que objetiva dar acesso, estabelecer o contexto da produção documental e fundamentar a avaliação e a descrição no âmbito da gestão de documentos. Seu conceito não é estranho à Arquivística, sua definição segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística, 2010, é a “sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo”. Porém, o que soa como estranho nesta atividade é a falta de um fundamento teórico-metodológico nos instrumentos de classificação da área. Para Indolfo (2008, p.55),

“só a classificação permite a compreensão do conteúdo dos documentos de arquivo dentro do processo integral de produção, uso e acesso à informação arquivística, mantendo os vínculos orgânicos específicos que possui com a entidade geradora.”

Para falar de Classificação na Arquivística, é necessário buscar as bases fundamentais das atividades arquivísticas e que está ancorada no princípio da proveniência e da ordem original. O princípio da proveniência, de acordo com Herrera (2003, p.3-4), indica que:

Assim, quando nos enfrentamos com o princípio da proveniência temos que reconhecê-lo como primeiro, principal, natural e geral princípio da Ciência Arquivística. Configurar toda nossa metodologia, estando presente em todas as intervenções arquivísticas. Dará especificidade aos arquivos distinguindo-os das Bibliotecas e Centros de Documentação. (HEREDIA HERRERA, 2003, p.3-4, tradução nossa).

Analisando o conceito de classificação e os princípios básicos da Arquivística, observa-se que os primeiros caminhos na construção de um instrumento de classificação são obtidos. Para Campos (2001, p.48-49), um “dos primeiros passos na elaboração de uma estrutura classificatória é a definição das unidades que constituem o sistema. Essas unidades, na verdade, representam os conceitos e suas relações”, que para a classificação dos documentos arquivísticos, constituem-se no fundo de arquivo e sua ordem original.

Segundo Schellenberg (2006, p.88), a classificação pode ser dividida em três tipos: funcional, organizacional e por assunto. O processo de elaboração dos instrumentos de classificação não é tarefa das mais fáceis na Arquivística, sua elaboração não compreende apenas a escolha do método a seguir (estrutural, funcional ou por assunto), mas deve compreender uma série de escolhas que o tornarão utilizáveis ou não. “A elaboração de plano de classificação não pode estar desconectada da preocupação com a sua aplicação” (GONÇALVES, 1998, p.).

Para tanto, Renato Tarciso Barbosa de Sousa (2009, p.115-116), estudioso do tema em questão, aponta os requisitos e princípios para a construção de planos de classificação para documentos de arquivo, a saber:

- a classificação é uma representação da realidade e, como tal, uma aproximação. É necessário, entretanto, definir níveis de tolerância quanto à indeterminação. Há limites para essa operação. Limites reconhecidos na própria característica humana de sua elaboração. As indeterminações são mais comprometedoras quando ocorrem nos níveis mais altos da estrutura de classificação;
- a classificação persegue um fim, um objetivo, uma finalidade. No caso dos arquivos, é a organização dos documentos;
- a classificação em arquivos presume um agente classificador, que é o arquivista;
- a classificação tem por trás um mecanismo classificador que executa as operações necessárias, tanto em termos do estabelecimento de uma denominação adequada a cada unidade de classificação quanto nas exigências de proliferação, de derivação, de linearidade e simetria, de circularidade, de hierarquia e subordinação;
- a classificação necessita de um princípio de classificação ou de divisão estabelecido pela finalidade e pelas características e relação dos objetos;
- o princípio de classificação é natural quando é o mais adaptado (aproximado) ao conjunto documental;
- o fundamento da divisão deve se manter inalterado para todas as divisões realizadas no mesmo nível, ou seja, deve-se utilizar um único princípio de classificação de cada vez;
- a relação entre os vários níveis (relação entre os conceitos) não pode se resumir ao modelo aristotélico de gênero/espécie, outras relações podem ser utilizadas na articulação entre os níveis;
- as divisões, resultado da aplicação de um princípio de classificação, não devem ser vazias e nem sobrepor-se no seu conjunto. Devem sempre exaurir a totalidade do domínio (extensão) de cada nível de classificação;
- a classificação em arquivos exerce-se sobre um conjunto finito de elementos: o arquivo de uma pessoa física ou jurídica. Ela provém de um único ponto de partida (conjunto inicial);
- a classificação deve ser lida simultaneamente de cima para baixo e de baixo para cima;

- a classificação em arquivos tem como resultado um produto: o instrumento de classificação (plano de classificação), e é nele que deverão estar representadas as equivalências e as hierarquias.

A falta de um modelo metodológico consistente para a construção de instrumentos de classificação é uma realidade brasileira e a busca por meios que transformem essa realidade tem sido um dos esforços de pesquisa na área Arquivística. O diálogo entre a Arquivística e outras áreas do conhecimento, como a Administração, tem se mostrado possível e necessário para encontrar soluções teóricas e aplicadas.

Para a elaboração de planos de classificação, conceitos como competência, missão, função, atividade, tarefa, atividade-fim e atividade-meio, podem nos levar ao entendimento do sujeito produtor de fundos de arquivo. Sousa (2004, p.193-194), propõe uma pesquisa em Arquivística a fim de conhecer o sujeito produtor de arquivos. Para o autor esta pesquisa se fundamenta em três elementos, a saber:

- a organização em toda sua dimensão histórica: criação, extinção, relacionamento com outras organizações e vinculações hierárquicas;
- a organização na sua individualidade: a missão, a estrutura, as funções, atividades e os procedimentos formais e informais;
- os documentos acumulados (produzidos e/ou recebidos): contextualização quanto às condições de sua produção e acumulação. As tipologias documentais como decorrência natural das funções atribuídas a uma organização ou entidade.

É do somatório entre as espécies produzidas pelo exercício das atividades de uma organização, que temos como resultado o tipo documental, objeto a ser classificado através de um plano de classificação.

6 IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA APLICADA À ELABORAÇÃO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO: UM ESTUDO PARA A ÁREA DE PESSOAL DA UFRJ

O objeto de coleta e análise de dados para a realização do estudo de caso é a Pró-Reitoria de Pessoal (PR4) que corresponde atualmente à área administrativa da UFRJ, responsável pela gestão de pessoal da universidade, ou seja, abrange as atribuições de gestão e de desenvolvimento do servidor. O levantamento de dados iniciou-se pela busca da legislação pertinente de criação e funcionamento, tanto da universidade, quanto da pró-reitoria, resultando no repertório legislativo embasado no modelo dos autores Molina Nortes e Leyva Palma (1996, p.159), considerando apenas dois elementos: a legislação e o ano, como no quadro abaixo:

QUADRO 4 – Repertório Legislativo

Legislação	Ano
Decreto nº 14.343 – cria a URJ	1920
Lei nº 452 – organiza a UB	1937
Lei nº 4831– cria a UFRJ	1965
Decreto nº 66.536 – aprova o Estatuto da UFRJ	1970
Regimento da Reitoria da UFRJ	1970
Normas de funcionamento da DVRH/PR4	2012
Normas de funcionamento da DVLE/PR4	2011
Normas de funcionamento da DVRB/PR4	2011/2012
Lei nº 8.112 – RJU	1990

Fonte: Elaboração da autora.

Historicamente, a legislação de criação da UFRJ sofreu algumas transformações. Cabe lembrar que sua institucionalização se deu na década de 1920, como Universidade do Rio de Janeiro (URJ). Na década de 1930 passa para Universidade do Brasil (UB) e mais tarde, na década de 1960, se transforma em Universidade Federal do Rio de Janeiro. Nos anos de 1970, a UFRJ publica seu Estatuto de Regimento, que apesar de ultrapassados continuam vigentes. As normas de funcionamento citadas acima ainda não estão vigentes, pois se encontram em fase de revisão para publicação, mas, constituíram uma grande fonte de informação, cedidas pelos gestores das áreas administrativas no momento das entrevistas.

O estatuto da universidade prevê que cada unidade acadêmica ou administrativa elabore seu regimento próprio, no caso da PR4 está inserida na Administração Geral, seu regimento é o da Reitoria vigente desde 1970. Neste regimento, o que hoje é uma pró-reitoria, antes era apenas uma superintendência, denominada Superintendência Geral de Pessoal e Serviços Gerais (SG4), agregando não só as atividades de pessoal, mas também as atividades de serviços gerais e de assistência e segurança, que atualmente compõe a Pró-Reitoria de Gestão e Governança (PR6). Devido à obsolescência do regimento foi necessário elaborar uma equivalência entre as antigas áreas administrativas com as atuais para que o estudo de órgão produtor pudesse ser realizado.

QUADRO 5 - Equivalência de áreas administrativas entre os organogramas de 1970 e atual

ORGANOGRAMA 1970	ORGANOGRAMA ATUAL
SUPERINTENDÊNCIA GERAL DE PESSOAL E SERVIÇOS GERAIS – SG4	PRÓ-REITORIA DE PESSOAL - PR4
-----	SUPERINTENDÊNCIA
-----	<i>1 Divisão de Pessoal</i>
Divisão de Pessoal (com supressão da função Treinamento)	Coordenação de Gestão de Pessoal
<i>Seção de Assentamentos e Cadastro</i>	Subcoordenação de Cadastro
<i>Seção de Direitos e Deveres</i>	<i>2 Divisão de Legislação (DVLE)</i>
	<i>2.1 Seção de Direitos e Deveres (SEDD)</i>

	2.2 Seção de Aposentados (SEIN)
	2.3 Seção de Análise e Procedimentos Disciplinares (SEPD)
	2.4 Seção de Pensionistas (SEPS)
Seção de Classificação de Cargos Seção de Movimentação Seção de Seleção e Treinamento	3 Divisão de Recursos Humanos (DVRH)
	3.1 Seção de Planejamento e Acompanhamento Admissional (SEPA)
	3.2 Seção de Movimentação de Pessoal (SEMP)
	3.3 Seção de Seleção (SELE)
Seção de Controle	4 Divisão de Remuneração e Benefícios (DVRB)
	4.1 Seção de Análise de Pagamento (SEAP)
	4.2 Seção de Benefícios (SEBE)
	4.3 Seção de Pagamento de Pessoal (SEPP)

Fonte: Elaboração da autora.

Observa-se neste momento, que o crescimento da área é visível. O que estava no nível de superintendência foi abarcado com a criação da pró-reitoria, mas a superintendência não deixa de existir, ela assume um nível abaixo. O que estava no nível de divisão passou ao nível de coordenação e o que estava no nível de seção passou ao nível de divisão, acarretando na divisão de suas atribuições. Além disso, percebe-se a criação de outros níveis administrativos como coordenação e subcoordenação não previstas no regimento, bem como a criação de novas seções subordinadas às divisões. Cabe ainda salientar, que a atual Divisão de Recursos Humanos abarcou as atividades de três antigas seções: a Seção de Classificação de Cargos, Seção de Movimentação e Seção de Seleção e Treinamento com supressão da atividade treinamento. Esta atividade prevista na Divisão de Pessoal e realizada pela Seção de Seleção e Treinamento do regimento, hoje faz parte da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal (DVDE) que está inserida na Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal e que não se constitui como objeto deste estudo.

Com a análise das equivalências de áreas administrativas, pode-se neste momento, elaborar uma amostragem de áreas que foi o objeto de estudo de órgão produtor e que serviu de base para a construção do plano de classificação a saber: a Pró-Reitoria como um todo, a Superintendência Geral de Pessoal, a Coordenação de Gestão de Pessoal, a Divisão de Recursos Humanos com as Seções de Planejamento e Acompanhamento Admissional e a Seção de Movimentação de Pessoal, a Divisão de Legislação com a Seção de direitos e Deveres, a Seção de Aposentados, a Seção e Análise e Procedimentos Disciplinares e a Seção de Pensionistas, e a Divisão de Remuneração e Benefícios com a Seção de Análise de Pagamento, a Seção de Benefícios e a Seção de Pagamento de Pessoal.

A fim de exemplificar o estudo das atribuições do órgão produtor, segue abaixo quadro com uma amostragem do levantamento realizado em uma das áreas da Pró-Reitoria de Pessoal.

QUADRO 6 - Identificação de Órgão Produtor: estudo das atribuições da PR4 (2013)

PRÓ-REITORIA DE PESSOAL – PR4				
MISSÃO: Gestão de Pessoal da UFRJ				
SUPERINTENDÊNCIA GERAL DE PESSOAL				
COMPETÊNCIA: Gerir de forma concisa as atribuições da Coordenação de Gestão de Pessoal				
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL				
FUNÇÃO1- Coordenar as atividades de classificação e redistribuição de cargos; 2- coordenar as atividades de recrutamento e seleção por concurso da universidade; 3- coordenar a movimentação do servidor desde a sua entrada na universidade.				
Área Administrativa	Atividade	Área Administrativa	Tarefa	Tipo Documental
Divisão de Recursos Humanos - DVRH	Promover e planejar a admissão de pessoal	Seção de Planejamento e Acompanhamento Admissional – SEPA	Nomear e empossar os docentes no quadro único da UFRJ Nomear e empossar os técnico-administrativos no quadro único da UFRJ	Processo de nomeação de docentes Processo de nomeação de técnico-administrativos

Fonte: Elaboração da autora.

A partir da conclusão do estudo das atribuições do órgão produtor, neste caso, a PR4, é necessária para identificar e nomear corretamente o objeto a ser classificado, ou seja, o tipo documental. Abaixo, segue quadro com amostragem dos tipos documentais encontrados na Seção de Planejamento e Acompanhamento Admissional (SEPA).

QUADRO 7 – Denominação do tipo documental

Área Administrativa (2013)	Tipo Documental (2013)	Denominação do Tipo Documental (espécie+verbo+objeto da ação)
SEPA	Processo de nomeação de docente	Processo de nomeação de docente

Fonte: Elaboração da autora.

Encerrando o estudo de órgão produtor, passa-se neste momento, para elaboração da proposta de plano de classificação que foi desenvolvido a partir de uma amostragem de áreas administrativas da PR4 da UFRJ, com o objetivo de validar a metodologia da identificação

como primeira etapa das atividades arquivísticas, embasando a classificação e a avaliação. O estudo de órgão produtor leva ao conhecimento geral das áreas administrativas e suas atribuições. Diante deste conhecimento podemos representá-las através do plano de classificação, que é uma aproximação que reflete o contexto de produção dos documentos.

Nesta perspectiva, consideraram-se os requisitos e princípios propostos por Sousa (2009, p.115-116), para a construção de planos de classificação, conforme citado anteriormente.

Na UFRJ existe um sistema eletrônico para acompanhar o andamento dos processos abertos pela universidade, chamado Sistema de Acompanhamento de Processo (SAP). Neste sistema todas as unidades da UFRJ estão representadas por um código numérico, que reflete a hierarquia entre os órgãos, o que é facilmente percebida por seus usuários. Por ser uma codificação conhecida na universidade, foi utilizada para representar a subordinação das classes no plano de classificação. Segue um quadro com os códigos das áreas da PR4 usadas neste estudo:

QUADRO 8: Código das áreas administrativas da PR4

Área Administrativa	Código	Atribuição
Pró-Reitoria de Pessoal	6400	Missão
Superintendência Geral de Pessoal	6403	Competência
Coordenação de Gestão de Pessoal	6410	Função
DVLE	6411	Atividade
SEDD	641110	Tarefa
SEIN	641120	Tarefa
SEPD	641130	Tarefa
SEPS	641140	Tarefa
DVRH	6412	Atividade
SEPA	641220	Tarefa
SEMP	641230	Tarefa
SELE	641240	Tarefa
DVRB	6413	Atividade
SEAP	641310	Tarefa
SEBE	641320	Tarefa
SEPP	641330	Tarefa

Fonte: Sistema de Acompanhamento de Processo (SAP)

A partir da utilização destes códigos, têm-se as seguintes explicações:

6410.1

Identificação da área de coordenação
Numeração correspondente à função

6410.1.6411.1

Identificação da área de coordenação
 Numeração correspondente à função
 Identificação da área de divisão subordinada à coordenação
 Numeração correspondente à atividade

641110.1

Identificação da área de seção subordinada à divisão
 Numeração correspondente à tarefa

Após as explicações pertinentes, segue a apresentação de uma amostra do modelo de plano de classificação funcional realizado a partir da identificação de órgão produtor e suas atribuições.

QUADRO 9 - Plano de Classificação Funcional para a área de pessoal da UFRJ (uma amostragem)

6400 MISSÃO: Gestão de Pessoal da UFRJ

6403 COMPETÊNCIA: Gestão das atribuições da Coordenação de Gestão de Pessoal

6410.2 Coordenação das atividades de recrutamento e seleção de pessoal

6410.2.6412.1 Promoção e planejamento da admissão de pessoal

641220.1 Nomeação e posse dos docentes

Tipo documental: Processo de nomeação de docente

641220.2 Nomeação e posse dos técnico-administrativos

Tipo documental: Processo de nomeação de técnico-administrativos

Fonte: Elaboração da autora.

Os procedimentos realizados para a elaboração deste plano de classificação foram:

1. Levantamento das fontes legislativas (leis, decretos, estatutos, regimentos, organogramas, etc.);
2. Estudo da história administrativa da universidade a fim de contextualizar o órgão produtor: a PR4 da UFRJ;
3. Atualização dos dados: se as fontes levantadas não forem suficientes para a composição do estudo de elemento funcional, é necessária a realização de entrevistas com gestores (caso de fontes muito antigas);
4. Elaboração de uma equivalência de áreas administrativas a fim de compatibilizar dados antigos com atuais. (Se o organismo tiver suas fontes legislativas atualizadas, ignorar esta etapa);

5. Estudo do elemento funcional a fim de verificar as atribuições do órgão estudado;
6. Estudo dos tipos documentais no primeiro nível a fim de denominar as séries documentais;
7. Identificação dos níveis necessários para dividir internamente as classes e subclasses;
8. Denominação das classes e subclasses obedecendo as redações das atribuições das áreas administrativas contidas nas fontes de informação (competência, função, atividade, tarefa), representando sua hierarquia. Recomenda-se cortar as explicações e os termos excessivos que constam na redação das fontes informacionais, utilizando-se da fórmula: verbo(s) + matéria da ação;
9. Codificação das classes e subclasses. Se o organismo estudado tiver alguma codificação que represente as áreas administrativas, recomenda-se observar se esta pode ser também utilizada para a representação das classes e subclasses;
10. Validação do plano de classificação com o gestor da área.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A análise dos princípios teóricos e metodológicos que fundamentam a construção de planos de classificação na perspectiva da Arquivística brasileira, bem como os resultados obtidos no âmbito dos arquivos universitários, especificamente na área de pessoal da UFRJ constituiu-se no foco desta pesquisa.

No conceito de identificação está imbuída a necessidade de investigação do sujeito criador/acumulador de arquivos e seus produtos, ou seja, os documentos. Este processo se concretiza com estudo de identificação de órgão produtor e de tipos documentais, ancorados no princípio da proveniência e na ordem original, sendo precípuo da classificação e da avaliação dos documentos.

O processo de elaboração de instrumentos de classificação não é tarefa das mais fáceis na Arquivística. Sua elaboração não compreende apenas a escolha do método a seguir (estrutural, funcional ou por “assunto”), mas deve compreender uma série de escolhas que o tornarão utilizáveis ou não. Neste sentido é preciso considerar a forma como os usuários usam e buscam os documentos a fim de complementar o instrumento de classificação.

Buscou-se com esta pesquisa refletir sobre os aspectos de construção de planos de classificação arquivísticos sob uma ótica científica, analisando critérios sólidos embasados na investigação, tentando contribuir para o desenvolvimento da Arquivística brasileira como Ciência, *status* que lhe é merecedor. De fato, a pesquisa aqui apresentada não encerra, de

modo algum, as discussões sobre o tema, pelo contrário, incita cada vez mais a busca por novos referenciais que irão elevar o conhecimento arquivístico.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). Disponível em: <www.abnt.org.br>. Acesso em 29 abr. 2013.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2008. 106 p.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Diplomática para quê? In: CONGRESSO BRASILEIRO DE PALEOGRAFIA E DIPLOMÁTICA, 1., 2011, Campos dos Goytacazes. **Apresentação...** Rio de Janeiro, 2011.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição Federal do Brasil**. São Paulo: Editora Escala, 2007.

BRASIL. **Estatuto da Universidade Federal do Rio de Janeiro**. Disponível em:<http://www.ufrj.br/pr/conteudo_pr.php?sigla=ESTATUTO>. Acesso em 10 abr. 2012.

CAMPOS, Maria Luiza de Almeida. **Linguagem documentária: teorias que fundamentam sua elaboração**. Niterói: EdUFF, 2001. 133 p.

CARMONA MENDO, Concepción. Consideraciones sobre el método em archivística. **Documenta & Instrumenta**, Madrid, v. 1, p. 35-46, 2004. Disponível em:<<http://www.ucm.es/info/documen/htm/default.htm>>. Acesso em: 21 ago.2011.

DELMAS, Bruno. **Arquivos para quê?** textos escolhidos. Tradução de Danielle Ardaillon. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010.

DICIONÁRIO brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

DICIONÁRIO de terminologia arquivística. São Paulo: Centro de Memória da Educação, 2010.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: AAB-SP / Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer).

GRUPO DE TRABAJO DE LOS ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. Identificación y valoración de fondos documentales municipales: la experiencia del Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid. In: PRIMERAS JORNADAS SOBRE METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS, 1991. **Actas...** Madrid: Dirección de Archivos Estatales,1992. p. 491-496.

HERRERA, Antonia Heredia. **El principio de procedência y los otros principios de La Archivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2003. 14 p.

INDOLFO, Ana Celeste. **O uso das normas arquivísticas no Estado brasileiro: uma análise do Poder Executivo Federal**. 2008. Dissertação (Mestrado)– Convênio Universidade Federal Fluminense e Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, 2008. Disponível em:<<http://ibict.phlnet.com.br/anexos/anacelesteindolfo.pdf>> Acesso em: 12 set. 2012.

MARCONDES, Carlos Henrique. Arquivologia, Biblioteconomia e Documentação: o lugar da Ciência da Informação entre as Ciências da Documentação. **Revista EDICIC**, v. 1, n. 4, out./dez. 2011. Disponível em: <<http://www.edicic.org/revista/>>. Acesso em: 23 jan. 2012.

MARTÍN-PALOMINO BENITO, M.; TORRE MERINO, J. L. L. **Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales**. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura e Deporte, 2000. 109 p. (Escuela Iberoamericana de Archivos: Experiencias y materiales).

MOLINA NORTES, Juana; LEYVA PALMA, Victoria. **Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa**. Guadalajara: ANABAD Castilla – La Mancha, 1996. (Textos de ANABAD Castilla – La Mancha, 2).

PIEIDADE, M. A. Requião. **Introdução à Teoria da Classificação**. 2. ed. Rio de Janeiro: Interciência, 1983.

RIO DE JANEIRO (Estado). Governo do Estado do Rio de Janeiro. **Manual de Gestão de Documentos**. Rio de Janeiro, 2012. 108 p.

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico para a identificação de documentos de arquivo**. 2008. Tese (Doutorado)– Universidade de São Paulo, São Paulo, 2008. Disponível em: <www.teses.usp.br/teses/.../tde-27112008-151058/>. Acesso em: 17 set. 2011.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 388 p.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A classificação como função matricial do que- fazer arquivístico. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de (Org.). **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. 3. ed. Brasília, DF: SENAC, 2009. p. 79-172.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Classificação em arquivística: trajetória e apropriação de um conceito**. 2004. Tese (Doutorado)– Universidade de São Paulo. São Paulo, 2004. Disponível em: <www.teses.usp.br/teses/.../>. Acesso em: 17 set. 2011.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. Divisão de Gestão Documental e da Informação. Disponível em: <www.dgdi.ufrj.br>. Acesso em: 8 abr. 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. Regimento Interno da Reitoria. **BUFRJ**, Rio de Janeiro, n. 51, 1970.