

# GESTÃO DE ARQUIVOS PESSOAIS<sup>1</sup>

Por:

Vanderlei Batista dos Santos

[vanderbsantos@uol.com.br](mailto:vanderbsantos@uol.com.br)

Mestre em Ciência da Informação

Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - CONARQ

## Resumo

Este artigo aborda o uso de técnicas e instrumentos arquivísticos para a gestão de informações pessoais. Apresenta o passo a passo para a elaboração de um plano de classificação e de uma tabela de temporalidade das informações pessoais. Introduz práticas de preservação, de armazenamento e organização física de documentos. Visa esclarecer que estas práticas podem facilitar a produção, o armazenamento e a recuperação dessas informações e documentos e, por outro lado, podem servir de incentivo à implantação de políticas de gestão arquivística nas instituições em que essas pessoas trabalham, servindo, ainda, como treinamento no uso da teoria e das práticas arquivísticas.

## Abstract

*The theory and practices of the Archivology offers rules to treatment of enterprise records but also can be used to management personal papers. This text show how to do this, it explains the means of some terms of the archival technical terminology and teaches how to do a classification scheme and a record schedule. Also it introduces basic aspects about preservation and organization of records.*

*Key-words: Record management – personal papers – record schedule – classification scheme*

---

<sup>1</sup> Este artigo é uma revisão da apostila elaborada para o curso “Como organizar seus documentos pessoais” ministrado nas dependências do Centro de Formação e Treinamento (CEFOT) da Câmara dos Deputados, no período de 15 a 22 de março de 2006.

## Introdução

Este artigo é embasado no pressuposto que todas as práticas e teorias arquivísticas tradicionais são aplicáveis aos arquivos pessoais, pelo menos na fase de gestão de documentos<sup>2</sup>. Não será abordado o tratamento do acervo considerado de valor permanente, embora creia que o uso das técnicas aqui arroladas facilitará a definição de uma metodologia a ser adotada na fase histórica. Desta forma não se pretende discutir similitudes e distinções de tratamento técnico para os manuscritos – conforme terminologia australiana e norte-americana identificada por Cook (1997) – e arquivos históricos, mas propor algumas práticas para a organização corrente dos acervos pessoais.

No Brasil, a possibilidade de um acervo pessoal privado ser recolhido a uma instituição arquivística pública está legalmente normatizada por meio do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002 (Capítulo V, Arts. 22 a 28) e da Resolução nº 17, de 25 de julho de 2003, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, portanto, também não discutirei se é, tecnicamente, viável a inclusão, por meio de recolhimento, de arquivos pessoais nos registros históricos de uma nação.

A Arquivologia é uma área do conhecimento que busca analisar os processos organizacionais relativos aos fluxos informacionais e propor formas adequadas para seu tratamento, incluindo regras de produção, trâmite, utilização, avaliação e destinação (preservação permanente ou eliminação) de documentos e informações orgânicas. Portanto sua aplicação aos acervos pessoais é adequado.

É necessário recapitular a definição de dois dos principais instrumentos da gestão arquivística (plano de classificação e tabela de temporalidade) e de alguns outros a eles relacionados:

- **Avaliação:** processo de análise que estabelece os prazos de guarda e a destinação de documentos de arquivo, de acordo com os valores que lhes são atribuídos (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.41);

---

<sup>2</sup> Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas [referentes] à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (Art. 3º, Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991)

- **Classificação**<sup>3</sup>: identificação sistemática e arranjo de documentos em categorias de acordo com convenções estruturadas logicamente - estrutura, funções e atividades do produtor -, métodos e regras de procedimentos representados em um plano de classificação;
- **Destinação**: orientação, decorrente da avaliação e registrada na tabela de temporalidade, encaminhando os documentos de arquivo para eliminação ou para guarda permanente;
- **Plano de classificação**: “um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por uma instituição no exercício de suas funções e atividades. A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação” (CONARQ, 2001, p.9).
- **Tabela de temporalidade**: “é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vistas a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem. Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos [...], os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente –, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação” (CONARQ, 2001, p.43).

Esses conceitos fundamentais da área são aqui registrados apenas porque sua compreensão é essencial ao aproveitamento das informações que compõem este

---

<sup>3</sup> Uma outra concepção de classificação refere-se ao nível de sigilo: reservado, confidencial, secreto e ultra-secreto, conforme dispõe o Art. 5º do Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002.

artigo. Como esta é uma revista direcionada a um público de profissionais de arquivos, certamente, este não é um problema.

## 1. Características dos arquivos pessoais

No escopo deste artigo, “gestão de arquivos pessoais” deve ser entendida como os procedimentos a serem adotados pelo cidadão para controlar e organizar seus documentos pessoais privados, sejam aqueles produzidos sejam os recebidos de terceiros, em quaisquer suportes, comumente armazenados em sua residência.

Os arquivos possuem diversas características que podem ser identificadas a fim de possibilitar um melhor esclarecimento quanto ao tratamento a ser dispensado ao seu acervo arquivístico pessoal.

### 1.1 Gêneros e formatos mais comuns de documentos arquivísticos

A forma física e de registro das informações pessoais são bastante diversas, sendo as mais comuns:

- **textual:** correspondências, relatórios, certificados, notas fiscais, livros etc;
- **cartográficas e iconográfica:** fotografia, mapas, plantas arquitetônicas, cartazes etc;
- **filmográficas e sonora:** fitas de videocassete e fitas cassete de áudio;
- **digital:** em todas as suas possibilidades, incluindo e-mails, downloads diversos, extratos bancários, bases de dados, gravações pessoais em DVD etc. nos gêneros textual, iconográfico, cartográfico, filmográfico e sonoro, que podem mudar sua classificação de gênero quando impressos ou convertidos para formatos analógicos.

A quantidade de gêneros e formatos documentais existentes em cada acervo depende do tipo de atividades desenvolvidas pela pessoa. Um web design muito provavelmente terá inúmeros documentos digitais relacionados à sua área de atuação, enquanto que as informações contidas nas fotografias feitas por um fotógrafo profissional terão relação com seus clientes e não com seu plano de classificação

pessoal. Embora, neste último caso, todos os negativos serão classificados entre suas atividades profissionais.

Os documentos devem ser classificados da mesma forma, embora possam ser escolhidas maneiras diferentes de arquivamento, acondicionamento e ordenação física.

## 1.2 Tipos de registro de informação

As informações podem ser registradas de inúmeras maneiras, dependendo de seus objetivos e, em alguns casos, da legislação que rege a ação à qual a produção do documento está vinculada, como por exemplo, a venda de produtos e serviços e a declaração de imposto de renda têm que obedecer a legislação específica.

Alguns grupos de documentos mais comuns nos arquivos pessoais são:

- Notas fiscais, recibos, correspondências e comprovantes relativos a compras e pagamentos em geral (remédio, dízimo, combustível, supermercado, cartão de crédito, assinatura de revistas e serviços - internet, televisão a cabo etc. -, IPTU, IPVA, IRRF, luz, telefone, convênios etc.);
- Fotografias, vídeos, cartões postais, correspondências de trato e sobre eventos familiares e sociais;
- Provas, certificados, relatórios, histórico escolar, diploma, trabalhos finais, monografias, recibo de matrícula em cursos de formação tradicional e/ou especial ou de concursos públicos;
- Correspondências, relatórios, crachás de identificação, declaração de rendimentos, contracheques relativo à vida profissional;
- Receitas, atestados e exames médicos;
- Convites de teatro, cinema, casamento, batizado etc;
- Contracheques de empregadas domésticas, jardineiros e pedreiros, livro de registro de empregado, carnê de pagamento de INSS etc.
- Eslaidés, revistas, álbuns, livros etc.
- Passaporte, certidão de nascimento, carteira de trabalho e de saúde, identidade estudantil, registro profissional, certificado de dispensa de incorporação, carteira de motorista etc.

- RAIS, extratos bancários, etc.

Novamente salienta-se que a produção depende do tipo de atividade exercida pelo indivíduo, porém, registra-se que os agrupamentos são influenciados pela forma como se planeja recuperar o documento no futuro, como será visto ao apresentarmos propostas para definição de classes de um plano de classificação.

### **1.3 O que não é um documento de arquivo pessoal?**

A regra básica para a identificação de um documento de arquivo pessoal pode ser feita a partir de seu conceito. Segundo a Lei nº 8.159/91, com adaptações para nosso caso específico, documentos de arquivos pessoais são aqueles produzidos e recebidos por pessoa física em decorrência do exercício de atividades específicas qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. Em outras palavras, aquilo que a pessoa recebe e/ou produz quando exerce seus direitos e cumpre com suas obrigações.

A regra básica para a identificação de um documento de arquivo pessoal pode ser feita a partir de seu conceito. Segundo a Lei nº 8.159/91, com adaptações para nosso caso específico, documentos de arquivos pessoais são aqueles produzidos e recebidos por pessoa física em decorrência do exercício de atividades específicas qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. Em outras palavras, aquilo que a pessoa recebe e/ou produz quando exerce seus direitos e cumpre com suas obrigações.

Entre os direitos e obrigações estão incluídos, de acordo com o disposto na Constituição de 1988 (Art. 5º e incisos): direito à saúde, à educação, a horário de lazer, à liberdade de consciência e de crença e de expressão intelectual, artística, científica e de comunicação, inviolabilidade de sua vida privada, honra e imagem, sigilo de correspondência, direito de propriedade e intelectual, trabalho, estar submetido ao estado de direito e às penalidades civis e criminais, entre outras.

Assim, em princípio, livros, discos, fitas cassete de vídeo e de áudio, CDs, DVDs, jornais, revistas e periódicos diversos não são documentos de arquivo, mas material bibliográfico e assim devem ser tratados. As exceções são as pessoas

envolvidas com a produção musical ou literária, podendo ser músicos, portanto poderiam ter discos, CDs e DVDs, artigos de revistas ou livros de sua autoria compondo seu acervo arquivístico.

Embora o mesmo ocorra com materiais de propaganda recebidos na rua (fôlderes promocionais de venda de imóveis, alimentos e equipamentos etc.) ou pelo correio, mesmo aqueles via e-mail, estes documentos podem ser tratados arquivisticamente, ressaltando-se que terão pouco ou nenhum valor de preservação.

Ressalte-se que os limites dos fundos arquivísticos ou acervos relativos a uma pessoa e a uma instituição na qual ela trabalha devem estar sempre bem delineados. Assim, deve-se registrar que a documentação produzida pelo indivíduo, enquanto servidor público ou empregado de uma empresa no exercício de suas atribuições profissionais, pertence ao fundo da instituição empregadora e está sujeita às políticas arquivísticas adotadas por aquela instituição. Em geral, o desenvolvimento da política arquivística é uma atribuição da unidade de arquivo ou do centro de documentação da instituição.

## **2. Avaliação e preservação de documentos pessoais**

A avaliação dos documentos pessoais não pode ficar restrita a critérios pessoais. O interessado deve considerar dois aspectos distintos, porém complementares: a legislação nacional e local quanto à comprovação de deveres e a exigência de direitos – que será abordado neste trabalho apenas de passagem<sup>4</sup> – e o fato de que seu arquivo pessoal reflete sua identidade, desta forma, o que for mantido comporá a imagem que a posteridade terá de seu autor, bem como possibilitará o resgate de sua vida pregressa. Na seleção dos documentos a serem preservados em caráter permanente, é necessário tentar responder às questões do tipo: quem foi e quem é, o que fez e o que faz, com quem teve e tem relacionamentos (instituições e pessoas), quais eram e quais são os seus projetos (profissionais e de vida).

Apesar do exposto, algumas regras para avaliação documental são de fácil definição:

---

<sup>4</sup> Embora considere que os prazos propostos pela Tabela de Temporalidade de Documentos aprovada pela Resolução nº 14, de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ, 2001) podem servir de orientação para a adoção de regras de preservação e descarte de documentos pessoais.

- a. propagandas comerciais de produtos e serviços, que não tiverem interesse, devem ser eliminadas imediatamente ou, no máximo, no dia reservado ao arquivamento semanal – cujo estabelecimento é peremptoriamente sugerido;
- b. propagandas que tiverem interesse serão preservadas até que cumpram seu objetivo – por exemplo, apresentação na loja para comprovar o valor de uma promoção anunciada -, quando deverão ser eliminadas;
- c. via de regra, comprovantes de pagamento, como conta de água, luz e telefone, têm valor fiscal de 5 anos; ocorre porém que as notas fiscais devem ser preservadas enquanto o material estiver em sua propriedade e os certificados de garantia, enquanto vigorarem;
- d. comprovante de pagamento de Imposto Predial Urbano (IPTU) e de Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores (IPVA) também têm prazo de guarda de 5 anos (Art. 173, Lei nº 5.172 – Código Tributário Nacional);
- e. provas, cadernos de exercício, trabalhos corrigidos, artigos acadêmicos elaborados terão uma análise pessoal, porém sem desconsiderar o valor desses documentos à sua representação como indivíduo; ressalte-se quanto a este tema que várias universidades têm prazo de 1 ano ou mais para recursos contra menções finais de disciplina, o que pode servir de referência quanto a manutenção de um trabalho com avaliação com a qual o aluno não concorda; lembrem-se, porém, que o documento (prova, resenha, relatório etc.) entregue pertence ao professor, representante da instituição na qual ao aluno estuda e não ao próprio aluno; devolvê-lo após a correção é uma prerrogativa do professor;
- f. fotografias, vídeo, eslaides etc. devem ser sempre avaliados de acordo com a informação registrada e não de acordo com seu suporte; esta observação também serve para o ato de classificar o documento;
- g. quem contrata empregados, deve manter seu contrato de trabalho guardado pelo prazo de 20 anos após o desligamento do empregado,

enquanto que os documentos relativos ao pagamento de seu FGTS, por 30 anos, e de INSS por 10 anos;

- h. declaração de imposto de renda de pessoa física tem prazo mínimo de guarda de 5 anos após entrega da declaração à Receita Federal (Instrução Normativa nº8/93 Art. 4º Secretaria da Receita Federal); este, porém, é o caso de um documento que tem valor histórico de preservação, pois apresenta um retrato anual da situação econômica, financeira e, até, social do indivíduo;
- i. apesar do que reza a prática conjugal, até as cartas de ex relacionamentos deveriam ser preservadas permanentemente.

Antes da avaliação, porém, a pessoa deve estar ciente que a forma como armazena e acondiciona seus documentos pode está servindo como uma avaliação inconsciente. Uso de cliques, grampos e bailarinas de metal destroem o papel quando entram em processo de oxidação. Sacos plásticos produzem microclimas propícios a proliferação de fungos, além de alguns serem de material reciclável que reagem ao documento, falta de limpeza nas gavetas e caixas acumuladas nos cantos das paredes ou nos quartos de “jogos<sup>5</sup>” possibilitam ambiente ideal para a reprodução de baratas e roedores. Álbuns autocolantes de fotografia produzem acidez que, muito rapidamente, amarelam a imagem. Abre-se um pequeno parêntese para salientar que, nas fotografias tradicionais, o mais importante é o negativo, portanto cuidado com ele. Não os joguem em caixas de sapato ou nas últimas gavetas dos armários. É muito mais barato solicitar outra ampliação a partir do negativo do que produzir um negativo de segunda geração.

Quanto às fotografias digitais, o padrão mínimo de segurança é a realização de backups e a manutenção de, no mínimo, duas cópias das imagens em formatos como jpeg, tiff e bmp, padrões do mercado atual. Aqui é necessário salientar que, seja qual for o formato ou o local de armazenamento (disco rígido, disco flexível, DVD, CDROM) escolhido, deve-se planejar sua migração futura para novos formatos e novas mídias. Esta ação objetiva evitar a obsolescência tecnológica e, em segundo

---

<sup>5</sup> Uma brincadeira usada para indicar o cômodo da residência, comumente reservado à dispensa ou depósito de materiais inservíveis, onde se joga tudo o que não se sabe bem onde colocar.

lugar, prevenir-se contra o desgaste natural da mídia, seja por fatores climáticos, seja pela manipulação freqüente.

A má preservação pode resultar na eliminação / destruição do documento, independente da avaliação que tenha sido feita quanto ao seu valor informativo.

### **3. Proposta de organização para arquivos pessoais**

A pessoa que deseja adotar procedimentos técnicos adequados para o tratamento de seus documentos e informações pessoais de arquivo deve, necessariamente, atentar para alguns procedimentos e regras padronizadas.

#### **3.1 Ordenação**

Independentemente da classificação deverão ser definidas regras de ordenação dos documentos. As mais comuns são:

- a. cronológica: privilegia-se a data de produção, recebimento e/ou pagamento do documento; o documento mais antigo fica por baixo dos mais recentes; esta é uma ordenação que sempre deve ser utilizada, quando não for possível em primeiro nível, ao menos como segundo;
- b. alfabética: considera-se como mais importante o nome de uma das partes envolvidas no documento; por exemplo: quando se visita diversos médicos sobre uma mesma área de especialização, pode-se agrupar esses documentos de acordo com seu nome; muito comum, também, para documentos de empregados;
- c. numérica: quando os documentos se referem a um mesmo assunto, mas possuem numerações distintas; professores podem ordenar os trabalhos e provas de alunos de acordo com seus números de matrícula.

### 3.2 Estrutura de classificação

Existem inúmeras propostas de classificação das informações pessoais acumuladas como arquivos. Porém a observância de algumas orientações básicas é imprescindível:

- a. estabeleça regras para criação de classes e subclasse e respeite-as;
- b. não crie classes ou subclasses antes de que existam documentos para serem classificados sob elas;
- c. lembre-se sempre que a estrutura de classificação das informações arquivísticas acumuladas por uma pessoa raramente é ideal para outra, portanto não copie planos de outras pessoas, apesar de ser, inclusive, sugerido analisar os planos de outros antes de elaborar o seu;
- d. não crie uma classe para cada novo documento que surja e você não consegue encaixar em uma das divisões existentes, aguarde um pouco para analisar melhor e, em último caso, espere até que tenha certeza de que a produção ou o recebimento deste tipo de documento se tornará comum; preferencialmente defina um período do ano em que serão efetivadas as alterações;
- e. é aconselhável a criação de uma subclasse para documentos que ainda não tenham uma classificação específica e que permanecerão neste código até a atualização do plano de classificação;
- f. a nomeação da classes deve partir do geral para o particular; o primeiro nível deve se bastante genérico para comportar outras subdivisões que, por sua vez, sempre que necessário, poderão ser divididas em temas cada vez mais específicos;
- g. escolha nome ou títulos que tenham uma perspectiva de perenidade, evitando aqueles que possam sofrer mudanças facilmente, por exemplo: use “conta corrente” e não “Bamerindus”; nos casos em que tenha mais de uma conta corrente, não é imprescindível personalizá-las no plano, pode-se, por exemplo, adotar um dossiês para cada uma delas, sob um único código.

A seguir são apresentadas algumas sugestões de classes e subdivisões, cujo nível de representação (macro ou micro) dependerá das atividades exercidas por cada pessoa.

### **3.2.1 Identificação**

Classificação dos documentos que identificam o indivíduo como cidadão, responsável por suas ações. Incluem-se: certidão de nascimento e casamento, cédula de identidade, passaporte, carteira de trabalho, carteira de motorista, certificado de dispensa de corporação etc.

### **3.2.2 Formação acadêmica e profissional**

Refere-se ao processo humano de formação e aprimoramento intelectual e de suas habilidades visando uma melhor inserção no mercado de trabalho ou mesmo crescimento individual. Algumas divisões podem ser: ensino regular (englobando primeiro e segundo graus), curso superior (englobando graduação, especializações e pós-graduação), cursos de língua, concursos, eventos técnicos.

### **3.2.3 Atividades profissionais**

Registro das atividades envolvendo a vida profissional do indivíduo, sua relação com seus empregadores. Incluem-se: contrato de execução de serviços, contracheques e recibos de pagamento, avisos de promoção ou de suspensão, edital de concurso público, prova e resultado do concurso, correspondência convocando para apresentação no órgão público, propostas de execução de serviços etc. Algumas divisões possíveis são: Serviços formais (com vínculo empregatício), serviços provisórios (consultoria, freelance), associações e/ou sindicatos (ao qual é filiado), cursos, palestras e treinamentos (ministrados).

### **3. 2.4 Gestão financeira e patrimonial**

Controle de recebimentos, gastos e investimentos financeiros. Incluem pagamentos de contas, recebimento de salário, controle de contas bancárias (poupança, capitalização, empréstimos etc.). Algumas opções de divisão podem ser: cartões de crédito, movimentação bancária, imposto de renda (notas e comprovantes que serão registrados na declaração anual), contas domésticas (alimentação, gás, lavanderia), automóvel (gasolina, IPVA, seguro, consertos, multas), residência / imóveis (financiamento imobiliário, escritura, aluguel, condomínio, IPTU, luz, água, reformas, plantas arquitetônicas) e telefone.

### **3. 2.5 Atividades artísticas e esportivas**

Documentos referentes à participação efetiva em ações artísticas e/ou esportivas, quando essas ações forem tão significativas que não devam ser inseridas em “hobbies” ou em “eventos”, subordinado a “formação acadêmica e profissional”. Incluem-se: fichas de inscrição em evento, regulamento de participação, programa ou folder de show, peça teatral, exposição etc. nos quais o indivíduo apresenta trabalho ou tem participação. Algumas divisões / agrupamentos possíveis são: teatro, música, artes plásticas, dança, futebol, ciclismo, basquete etc. Para aqueles que têm uma participação mais efetiva na cultura local pode ser uma opção criar classes como “movimento cultural”.

### **3. 2.6 Relações pessoais**

Documentos sobre as relações interpessoais do indivíduo que não estão contempladas pelas demais classes. Comumente referem-se a família, amores e amigos. Incluem-se: cartas de familiares e de amor, convites de casamento, batizado, noivado, chá de berço, formaturas etc. Alguns agrupamentos possíveis são pelo agrupamento geral da família, nome dos amigos ou de grupos de amigos (faculdade, curso, trabalho etc.).

### **3. 2.7 Ações sociais e religiosas**

A opção pessoal pela realização de trabalhos voluntários e participação efetiva em grupos e encontros religiosos, comumente resulta na produção de inúmeros documentos que fazem parte do acervo pessoal do cidadão. Incluem-se: atas de reuniões, comprovantes de doações e dízimos, filipetas e cartazes sobre eventos religiosos e ou ações sociais das quais participa etc. Há pessoas que promovem eventos com fins beneficentes e devem inserir esses documentos em classes como esta.

### **3. 2.8 Hobbies**

Documentos sobre as atividades de lazer, distração e passatempo. Algumas divisões podem ser: escalada, ciclismo, tênis e esportes em geral, mas também, selos, moedas, cartões telefônicos etc. Ressalte-se que esses três últimos não são materiais que se possa denominar como “arquivístico”, pois é coletado e sua produção independe das atividades da pessoa, porém, como o objetivo deste texto é a organização dos documentos pessoais, fizemos esta abordagem. Há a possibilidade, porém, de essa listagem referir-se a troca de correspondências com colecionadores ou cartazes de exposições em que suas coleções foram expostas, caso que a documentação acumulada é, sem dúvida, arquivística.

### **3. 2.9 Produção intelectual**

Informações sobre a criação e publicação de artigos, livros e trabalhos intelectuais diversos. Pode-se, por exemplo, criar dossiês sobre a produção, editoração, publicação, eventos de lançamento, recortes de jornais sobre um livro de sua autoria.

### **3.2.10 Currículo Vital**

Reservado à classificação e agrupamento dos certificados e comprovantes de participação em eventos e cursos etc., materiais necessários à comprovação de seu currículo, bem como o próprio currículo. Na descrição deste código há que se registrar que os diplomas do ensino regular e superior podem ser também classificados aqui, ficando as provas, exercícios, relatórios, fotografias, exames, históricos etc. nas classes específicas.

### **3.2.11 Saúde**

Acompanhamento das atividades voltadas para a manutenção da saúde e prevenção de doenças. Incluem-se: carteira de vacinação, receitas médicas, exames diversos de saúde, atestados médicos, dietas.

### **3.2.12 Considerações adicionais sobre plano de classificação**

A opção pela existência de uma determinada classe é intrínseca à importância de uma atividade na produção documental do indivíduo. Para um escritor profissional, por exemplo, não se justificaria a existência simultânea das classes “Atividades Profissionais” e “Produção Intelectual”, pois representam uma mesma coisa, em princípio. Embora se possa pensar em inserir a segunda como uma subdivisão da primeira.

As possibilidades de nomenclatura e criação de classes e suas subdivisões são diretamente proporcionais à quantidade e diversidade de atividades exercidas pela pessoa. Por vezes apenas um nível será suficiente para classificar seus documentos, em outras, é necessário três ou quatro níveis. Sugere-se, todavia, que se busque normatizar uma quantidade mínima e máxima de subdivisões para as classes. Se não for possível manter uma determinada classe nesses limites pode ser que, no primeiro caso, ela deva ser incorporada a outra classe já existente ou, no segundo caso, seu conteúdo deve ser representado por mais de uma classe.

Regra geral, não se deve utilizar nomes de pessoas para nomear uma classe. A não ser em casos que a documentação refira-se a uma relação com essa pessoa. Ainda assim, sugere-se que o nome da pessoa represente apenas um agrupamento ou forma de ordenação e não uma classe efetiva de documentos.

O plano de classificação é um instrumento que deverá ser escrito, formalizado e do conhecimento de todos que forem manipular o acervo acumulado. A cada classe e subclasse corresponderá uma codificação que deve ser elaborada possibilitando acréscimos e supressões. Sugere-se a adoção de classes numeradas de 100 em 100 e suas subdivisões de 10 em 10. Assim classificaríamos, por exemplo, os contracheques de um servidor, por exemplo, da Casa Civil da Presidência da República no código 320. Empregos formais, classe subordinada ao 300. Atividades profissionais. Essa classificação poderia, ainda, ser 321. Casa Civil.

A pessoa deve programar-se de forma a reservar, semanalmente, uma ou duas horas para arquivar todos os documentos acumulados durante o período. De preferência, mesmo que não tenha como arquivar o documento no local reservado, no mínimo anote no documento a codificação relativa ao plano de classificação. Somente assim, evitará o caos comumente observado nos arquivos pessoais no final / início de cada ano. A anotação do código no documento é, também, uma forma de garantir o arquivamento do documento sempre no mesmo lugar de onde foi retirado para consulta.

Quanto à eliminação, ao menos uma vez por ano, a pessoa deverá, com a utilização de sua tabela de temporalidade, eliminar os documentos cujos prazos de guarda estão esgotados ou, ainda, fazer a transferência da fase corrente para a intermediária ou desta para a fase permanente.

### **3.3 Uma abordagem familiar de classificação**

Este trabalho defende a existência de duas possibilidades de tratamento da documentação arquivística que se relaciona às famílias, ampliando o escopo do plano de classificação do individual (pessoal) para o coletivo (família). Na primeira, considera-se o plano de classificação da forma como foi estruturado para o indivíduo e promovem-se as adaptações necessárias para incluir as demais temáticas que

contemplem as atividades dos outros membros da família. Podem-se, fisicamente, usar divisórias ou mesmo pastas ou caixas específicas, para cada um dos membros da família. Orienta-se a observância desta possibilidade porque é mais prática, no que se refere à elaboração do plano de classificação e ao arquivamento dos documentos, além de ser a que possibilita formas mais fáceis de recuperação da informação.

Na segunda hipótese, ignora-se o plano elaborado para o indivíduo e produz-se uma estrutura de classificação para cada um dos membros da família, com suas atividades específicas. Esta abordagem é aconselhada quando cada membro é responsável pelo arquivamento e recuperação de seus documentos, bem como pela efetivação de necessárias atualizações no plano de classificação. Observe-se que, apesar da dificuldade, esta é o tipo de organização defendido por Ducrot (1997) que, ao defender o princípio de respeito aos fundos, com base nos critérios propostos por Michel Duchein para identificar fundos institucionais, afirma que cada pessoa tem uma “existência jurídica e um nível de competência próprios (...) portanto, seus arquivos constituem um fundo”. A especialista afirma, contudo, que se pode estabelecer uma hierarquia de fundos, de forma a reconstituir o agrupamento familiar.

### **3.4 Prática de classificação e organização das informações pessoais**

Com base nas informações apresentadas, sugere-se, para testar seus conhecimentos adquiridos, a criação de um código de classificação pessoal de acordo com os seguintes passos:

1. Relacione suas principais atividades (presentes e passadas);
2. Crie uma descrição para cada uma das atividades;
3. Liste os documentos que têm relação com cada uma delas;
4. Analise a necessidade de subdivisão e/ou agrupamento das atividades;
5. Defina códigos para as atividades e subdivisões;
6. Classifique todos os seus documentos pessoais e retifique o plano.

Lembre-se que tanto as pastas quanto as caixas utilizadas para armazenar os documentos devem ser identificadas adequadamente com o código e a descrição da

classe do plano de classificação e, também, a descrição de seu conteúdo, sempre que necessário, mas obrigatoriamente nas fases intermediária e permanente para evitar que o único meio de recuperação dos documentos arquivados seja sua memória.

## **Conclusões**

Parece adequado imaginar que parte das discussões acerca do tratamento arquivístico dos acervos pessoais considerados como de valor histórico e selecionados para recolhimento às instituições de arquivo estariam resolvidos se os titulares tivessem pensado em padrões formais de produção e organização. Por mais que a objetividade e a imparcialidade do arquivista no tratamento de quaisquer acervos seja um mito, conforme aponta Jenkinson (apud Bellotto, 1998, p.4), ele pode ser significativamente reduzido quando seja constatada a existência de regras de organização no acervo pessoal. Isso viabilizaria, por exemplo, a adoção do princípio da ordem original, o que abre espaço para outras discussões, que ficarão para outra ocasião.

Da mesma forma, um tratamento inicial na fase de produção poderia minimizar a caracterização dos arquivos pessoais como um reino de contradições, de transgressões, do inesperado e da perplexidade, sugerido por Bellotto (1998, p.4). Visto que a existência de regras pré-estabelecidas, em última instância, permitiriam identificar e separar aquilo que não faz parte do acervo ou mesmo ter esclarecido o que determinou que um dado conjunto de documentos viesse a ser inserido no acervo.

Acredita-se, por outro lado, que o exercício de elaboração de plano de classificação e de tabela de temporalidade aqui propostos e sua aplicação em seus acervos pessoais fornecerá uma excelente prática profissional para os estudantes de Arquivologia e os arquivistas em início de carreira.

## Referências

ARQUIVO NACIONAL. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2005.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Arquivos pessoais em face da teoria arquivística tradicional: debatendo Terry Cook. Revista Estudos históricos, Rio de Janeiro, nº 21 (Arquivos pessoais), 1998/1. Disponível em: <http://www.cpdoc.fgv.br/revista/arq/246.pdf> Acesso em: 10.Ago.2007.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 09 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm)> Acesso em: 12 jun. 2001.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

CONARQ.CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília.

\_\_\_\_\_. Resolução nº 17, de 25 de julho de 2003. Dispõe sobre os procedimentos relativos à declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional.

COOK, Terry. Arquivos pessoais e arquivos institucionais: para um entendimento arquivístico comum da formação da memória em um mundo pós-moderno. Revista Estudos históricos, Rio de Janeiro, nº 21 (Arquivos pessoais), 1998/1. Disponível em: <http://www.cpdoc.fgv.br/revista/arq/241.pdf> Acesso em: 10.Ago.2007.

DUCROT, Ariane A Classificação dos Arquivos Pessoais e Familiares. Revista Estudos históricos, Rio de Janeiro, nº 21 (Arquivos pessoais), 1998/1. Disponível em: <http://www.cpdoc.fgv.br/revista/arq/242.pdf> Acesso em: 10.Ago.2007.

INDOLFO, Ana Celeste, CAMPOS, Ana M. V. Cascardo et al. Gestão de Documentos: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 1995.