

Classificação de documentos de arquivo: perspectivas metodológicas e seus novos desafios

Maria Raquel Lisboa Costa Marques
mraquel.lisboa@gmail.com

Resumo:

Este trabalho aborda a metodologia da classificação de documentos de arquivo e os desafios presentes em organizações contemporâneas. Para isso, discute-se elementos e perspectivas do método classificatório. Analisa-se, paralelamente, o desenvolvimento de características organizacionais, por meio da evolução de seus diferentes modelos, estruturas e instrumentos de gestão administrativas. Os conceitos apresentados objetivam refletir sobre a adaptação da estrutura teórica da disciplina arquivística aos problemas enfrentados pela administração ao longo do tempo. A nova configuração dessas entidades apresenta características de crescentes dificuldades de compreensão, carentes de estudos aprofundados que possam proporcionar uma representação melhor correlacionada ao desenvolvimento de suas atividades. Isso ocorre porque os documentos devem ser classificados de modo a refletir a organização e suas funções. Contudo, a crescente complexidade organizacional dificulta a definição de funções.

Em busca do aperfeiçoamento da prática da classificação, pressupõe-se a importância da observação reflexiva dos conhecidos métodos utilizados pela Arquivologia e dos elementos que constituem as organizações. Sabe-se que a produção de planos de classificação não pode prescindir de uma análise consistente do objeto a ser classificado, do diagnóstico da produção documental e dos elementos que caracterizam as entidades produtoras, assim como do amplo emprego dos princípios arquivísticos envolvidos no processo. Entretanto, tendo em vista as constantes transformações organizacionais, procuramos discutir alguns dos seus principais entraves e apontar alguns de seus possíveis caminhos.

Palavras-chave: documento de arquivo, classificação, organizações, Arquivologia

Introdução

Este artigo é parte resultante de algumas questões levantadas durante a dissertação de mestrado da autora. Tendo em vista a transformação das organizações contemporâneas e a utilização de novas técnicas de gestão administrativa em seu desenvolvimento, reconhece-se a necessidade de aprofundar a discussão sobre os métodos utilizados na classificação em arquivos.

Na busca de aprimoramento na representação de documentos, o arquivista deve sempre se preocupar em atribuir certa permanência aos instrumentos de gestão arquivística. Paradoxalmente, entretanto, a necessária e constante transitoriedade das características organizacionais não deve ser ignorada. Neste conflito, verifica-se imperativo o entendimento relativo à associação dos elementos em transformação nas organizações aos métodos e princípios da classificação em arquivística.

A configuração das organizações contemporâneas apresenta características de grandes dificuldades de compreensão, carentes de estudos aprofundados que possam proporcionar uma representação melhor correlacionada ao desenvolvimento de suas atividades. Isso ocorre porque os documentos devem ser classificados de modo a refletir a organização e suas funções. Contudo, a crescente complexidade organizacional dificulta a identificação desses elementos.

Sabe-se que a produção de planos de classificação – instrumentos de representação das atividades desenvolvidas pelo produtor arquivístico – não pode prescindir de uma análise consistente do objeto a ser classificado, do diagnóstico da produção documental e dos elementos que caracterizam a organização, assim como do amplo emprego dos princípios arquivísticos envolvidos no processo, subsídios fundamentais ao processo classificatório. Nesse sentido, tendo em vista a existência de técnicas que possibilitem a identificação de elementos para a constituição do plano de classificação, quais seriam os principais entraves relacionados ao método classificatório?

Embora o desenvolvimento de uma instituição seja muito particular em relação aos seus objetivos e aos seus meios, coerentemente adaptados em relação ao alcance de seus fins, todas as formas de organização administrativa podem ser entendidas como

sistemas sociais em que a divisão do trabalho é racionalmente realizada¹. A divisão do trabalho é a separação de tarefas, que assumem serviços específicos e se tornam hierarquizadas. A classificação em arquivos preocupa-se em representar, por meio dos documentos produzidos, essa divisão do trabalho, através de suas funções, atividades, operações e estruturas.

A divisão do trabalho é uma característica marcante das primeiras organizações burocráticas, que, de maneira mais evidente ou não, ainda está presente. Essa compreensão é vital nos processos de construção de esquemas de representação – a fim de que os procedimentos de classificação de documentos de arquivo possam corresponder, de fato, ao contexto de produção de documentos e às necessidades de recuperação da informação nas instituições.

O todo (o arquivo) é dividido em partes (classes). A hierarquia é, na verdade, uma representação da estrutura, das funções e das atividades da organização burocrática e departamentalizada. Mas, ainda que seja possível entender o conceito-base dessa classificação, os critérios para a definição não se identificam facilmente. A respeito dessa questão, Ana Maria Camargo e Silvana Goulart observam que

o caminho do arquivista é bastante sinuoso, na medida em que busca a lógica organizacional nem sempre adequadamente traduzida na nomenclatura das partes que integram sua estrutura²

O tema da classificação em arquivística foi explorado por alguns autores no Brasil. Destaca-se aqui o trabalho desenvolvido pelo Prof. Renato Sousa, pela verticalização do tema, com ênfase especial na teoria da classificação associada à organização de documentos, o que já trouxe grandes contribuições ao debate. Porém, dada a grande abrangência da questão, como qualquer pesquisa científica em desenvolvimento, ainda há lacunas a serem preenchidas. A classificação em arquivos precisa ser repensada sempre, à medida que o objeto a ser representado apresenta novas formas de configuração. Menos que uma discussão sobre a classificação em si, o que se busca aqui é uma adaptação do método em relação às necessidades do seu produtor.

¹ MOTTA, F. C. P.; PEREIRA, L. C. B. Introdução a organização burocrática. p. 8

² CAMARGO, A. M. A.; GOULART, S. Tempo e circunstância: a abordagem contextual dos arquivos pessoais: procedimentos metodológicos adotados na organização dos documentos de Fernando Henrique Cardoso. p. 45

Na opinião de Profa. Ana Celeste Indolfo,

apesar do papel fundamental exercido pelo processo de classificação na gestão de documentos, a carência de estudos e pesquisas sobre o tema não permitem uma “verticalização” nos fundamentos teóricos que embasem algumas escolhas feitas, ficando as polêmicas suscitadas, quando da adoção desse ou daquele princípio, aguardando um maior “amparo” metodológico, que se espera ver em breve defendido.³

Considera-se a polêmica que envolve a falta de fundamento teórico sobre a escolha desses princípios, o que se configura numa das questões-chave a serem investigadas. Quando se obtém maior segurança quanto a esse procedimento, certamente facilita atingir relações operacionais mais significativas, abrindo possibilidade de novas formas de cooperação no âmbito organizacional e preparando o terreno para novas formas de estrutura de classificação.

1. Métodos e princípios da classificação de documentos

Segundo Gonçalves o plano de classificação “tem a finalidade de traduzir visualmente as relações hierárquicas e orgânicas entre as classes definidas para a organização da documentação”⁴. Essa configuração é mais facilmente encontrada no formato hierárquico e vertical. Isso se deve em parte ao próprio conceito da classificação, que implica divisões feitas em grandes grupos, esses grupos em subgrupos e assim por diante. Por outro lado, traduz-se nesse formato a própria organização administrativa, dividida em tarefas. A partir de grandes funções, definem-se macrocaracterísticas que se subdividem em atividades e estas, por sua vez, em tarefas ainda mais especializadas, formando uma estrutura hierárquica e lógica, que pode ser construída do geral para o particular, ou a partir do caminho inverso.

Isso significa dizer que o método para o desenvolvimento da classificação é feito a partir do reconhecimento das características mais abrangentes, quando, geralmente, baseia-se na missão da instituição. Nesse caso, a grande maioria dos profissionais dedicados à questão costuma escolher a função como primeira divisão do plano. Na análise feita por Sousa dos níveis e dos princípios de classificação utilizada por alguns

³INDOLFO, A. C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. p. 51

⁴GONÇAVES, J. Como classificar documentos de arquivo. p. 14

autores, encontradas na literatura arquivística⁵, observa-se que, de maneira mais específica, há uma tendência à divisão em dois grandes conjuntos, funções vinculadas e não vinculadas à missão. Observa Sousa:

Alguns autores definem como a primeira divisão de um fundo a separação entre os documentos diretamente vinculados à missão do produtor, isto é, as atividades-fim, e àquelas indiretamente vinculadas à missão, as atividades-meio. Nesse modelo, o primeiro princípio de classificação interno ao fundo é a vinculação direta ou indireta à missão, a finalidade principal da existência do produtor.⁶

Na opinião da autora Janice Gonçalves,

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 classificação⁷.

De fato, a classificação é corriqueiramente estabelecida dessa maneira. Trata-se de um conceito comum na prática administrativa no reconhecimento dos objetivos e funções administrativas e, por isso, reproduzida nos esquemas de representação de documentos. As atividades são divididas nesses dois grandes grupos e representadas de modo paralelo e vertical, atribuindo qualificação a umas e excluindo outras.

Considera-se, contudo, que em virtude da finalidade instrumental da classificação arquivística, a aplicação do plano aos documentos feita pelos funcionários responsáveis pela classificação nas instituições se apresenta, muitas vezes, como uma atividade permeada por dúvidas em relação à identificação do contexto de origem do documento. Um documento pode ser o resultado de várias ações, acumulando tarefas distintas e criando dificuldades em relação à sua classificação. A solução para esses casos consiste na escolha de uma unidade em detrimento da outra. Deste modo aproveita-se para questionar se essa divisão dominante na prática deve ser a melhor solução para a representação de documentos que algumas vezes podem deixar dúvidas quanto ao entendimento de sua atividade.

⁵SOUSA, R. T. B. Classificação em arquivística: trajetória e apropriação de um conceito. p. 64

⁶GONÇALVES, J. Op Cit. p. 20

⁷Idem Ibidem. p.22

A respeito da utilização de princípios, Sousa, menciona ainda que, a partir do segundo nível, as unidades de classificação resultam de opiniões bem mais distintas, variando entre funções, tipologia documental, assuntos, temas e estruturas orgânicas.⁸

A respeito da estruturação do método de desenvolvimento do plano, há os que sejam elaborados do geral para o particular e os que sejam feitos do particular para o geral. Nesse último, a classificação parte do estudo do documento associado à função, por meio do reconhecimento da sua tipologia. A identificação de documentos de uma mesma espécie, associada à atividade que a produziu, define a série documental como primeiro nível de classificação. A junção de duas ou mais séries forma grupos, até que se chegue ao reconhecimento de funções globais, representando, o todo do funcionamento da entidade produtora.

A tipologia documental é uma ferramenta imprescindível para o desenvolvimento da classificação, independentemente da opção metodológica para sua construção. O uso da tipologia pode se tornar mais elementar, quando o nível mais baixo do plano não é definido, necessariamente, por conjuntos de espécies. Isso não significa dizer, entretanto, que a identificação de tipologias deixa de ser fundamental ao processo classificatório. Nesses casos, o mecanismo continua constituindo peça crucial, tanto para a análise de documentos e a definição de princípios de divisão, a partir da identificação das funções e tipos documentais, como para procedimentos subsequentes à classificação. O documento deve ser sempre visto como a tradução material da função de uma instituição, e a tipologia, a ferramenta que torna essa associação inteligível.

Por outro lado, quando o método proposto implica na identificação prévia e documentos, a tipologia torna-se a responsável pela definição das séries documentais – os níveis mais específicos do plano – a tipologia constitui a pedra angular para o processo classificatório. Isso porque

a tipologia volta-se para a lógica orgânica dos conjuntos documentais: a mesma construção diplomática em todos os documentos, do mesmo tipo, para que se disponha sobre ou cumpra a mesma função⁹.

A classificação tipológica é relativamente recente. O método é resultado de

⁸ SOUSA, R. T. B. Op. Cit p. 91

⁹BELLOTTO, H. L. Arquivos permanentes: tratamento Documental. p. 52

trabalho e pesquisas de arquivistas de Madrid, na década de 1980¹⁰. Aqui no Brasil, a título de exemplo, cita-se o trabalho desenvolvido pelo Professor André Porto Ancona Lopez, Tipologia documental de partidos e associações políticas brasileiras, por meio do qual foi elaborada uma proposta de classificação com base na definição de arranjos tipológicos. Destaca-se também o método estabelecido para a classificação de documentos da atividade-meio do estado de São Paulo, pelo Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP. Em seu Manual de aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo ressalva-se que,

Todo esforço de levantar os documentos relativos às atividades meio (cerca de 800 tipos) e vincular cada um deles à atividade que o gerou, bem como agrupar as atividades por funções e subfunções, já foi realizado e está consolidado no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos oficializados.¹¹

Na metodologia adotada, todos os documentos são previamente identificados e classificados em quatro níveis, após a identificação do órgão produtor. Sua classificação, portanto, estrutura-se da seguinte forma:

Os documentos são acompanhados dos seus respectivos códigos de classificação, sendo a primeira unidade numérica indicativa da função, a segunda unidade numérica indicativa da subfunção, a terceira unidade numérica indicativa da atividade e a quarta unidade numérica indicativa do tipo documental.¹²

A vinculação obrigatória ao documento como nos exemplos observados torna o uso do instrumento mais evidente. Na literatura da área encontram-se alguns defensores do método, que, de modo geral a justificam, por proporcionar maior clareza na composição das séries e facilitar a identificação das características na classificação dos documentos. Da mesma maneira, existem os profissionais que preferem não aderir ao método. A classificação tipológica, por descer, necessariamente, ao nível do documento,

¹⁰Idem. *Ibidem* p. 62

¹¹Aplicação do plano de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio. p. 19

¹²*Ibidem*. p. 22

tende a engessar a classificação, excluindo a possibilidade de inserção de documentos não relacionados previamente, até que o instrumento sofra nova alteração.

Essa questão pode representar um problema ainda maior em se tratando de organizações de estruturas mais fluídas, que procuram implantar constantemente novos padrões tecnológicos em seu funcionamento, o que pode resultar na acelerada produção de novas tipologias documentais. Nesse sentido, entende-se ainda que para os casos em que o plano de classificação é padronizado para organizações distintas, que exercem funções similares, o diagnóstico completo da documentação para definição das sérias se apresentaria tarefa difícil de ser alcançada, dada a dimensão do contexto da proposta e das naturais variações de espécies encontradas nas diversas organizações.

O arquivista, ao se propor documentar a organização por meio da macroavaliação, utilizando o método que vai do geral para o particular, não utiliza os meios que o permitam iniciar o processo na base, a partir dos documentos. Nesse caso, o foco consiste, sobretudo, na pesquisa e análise dos principais objetivos das organizações, com o processo de negócios criado para atender esses objetivos e pelos fatores culturais que rodeiam a forma pela qual eles são atingidos. De qualquer maneira, entende-se que em ambos os casos, tanto a função da entidade produtora, como o seu acervo documental são objetos fundamentais de análise para o desenvolvimento dos procedimentos. O que difere é o enfoque metodológico característico de cada um para a construção do plano de classificação.

Considera-se ainda o nível superorganizacional, como a autora Helen Samuels promove sua estratégia da documentação. Nesse caso, os arquivistas desenvolvem o trabalho a partir de setores ou porções da sociedade, não no nível dos arquivos. Isso quer dizer identificar características comuns em organizações de mesmo perfil, sem se deter a um fundo específico como objeto da classificação. Nesse caso o trabalho deve ter propósito inicial comum, função e atividades compartilhadas em diferentes organizações – dito em campos como a pesquisa científica ou educação ou crenças compartilhadas em

partes da sociedade – que definem e determinam a ambas, seu contexto e muito do conteúdo destes arquivos¹³.

Esse tipo de pensamento indica o caminho que a prática de classificação em arquivos vem apresentando como mais compatível às demandas em organizações contemporâneas. Em todo caso, acredita-se que, desde que seja possível chegar a resultados que confirmam organicidade à organização dos documentos em qualquer das opções expostas, as opções metodológicas adotadas na produção de um instrumento de classificação devem ter em vista as características da instituição e as necessidades do tratamento documental a ser desenvolvido. Independentemente do método escolhido para a esquematização das subdivisões do acervo, a entidade produtora, suas atividades e o próprio documento de arquivo devem ser devidamente caracterizados, a partir da lógica institucional estabelecida, a fim de que sua classificação possa adquirir representação correspondente.

Em tese, independentemente do método, deveria ser possível conseguir chegar a uma representação aproximada, já que a instituição é a mesma, desde que os profissionais procedam de acordo com a teoria arquivística. Na opinião do Prof. André Ancona Lopez, entretanto, um mesmo arquivo organizado por arquivistas diferentes, dificilmente apresentará classificação equivalente, mas o autor concorda que isso seja possível quando se adota a organização que se baseia na estrutura organizativa¹⁴.

A respeito da discussão sobre a definição de princípios usados na classificação, a dúvida entre a utilização da estrutura ou da função é com certeza a mais recorrente. A arquivista Viviane Tessitore escreveu um artigo bastante elucidativo a respeito do tema. A autora levanta uma série de questões sobre ambas as possibilidades, observando vantagens e desvantagens a respeito de uma ou de outra aplicação de princípios. Em resumo, parece que a classificação jamais será feita apenas de um jeito ou de outro. A autora afirma o seguinte:

Na verdade, através dessa visão do tratamento dado pela literatura arquivística nacional e internacional à questão do arranjo, podemos perceber que não há aplicação de um método puramente estrutural ou puramente funcional. O que ocorre é uma predominância da opção pela estrutura para unidades maiores do

¹³BARRY, R. Keeping records in changing organizations. in Terry Cook, ed., *Controlling the Past: Documenting Society and Institutions -- Essays in Honor of Helen Willa Samuels* p. 199

¹⁴LOPEZ, A. P. A. Tipologia documental de partidos e associações políticas brasileiras. p. 68

quadro de arranjo, em especial para o fundo. Abaixo do fundo, ao contrário, a organização funcional do acervo é bem aceita e, em alguns casos, até recomendada.¹⁵

O método estrutural é mais facilmente aplicado e parece corresponder de modo mais imediato ao contexto original do documento. Ricky Barry, em artigo intitulado “Keeping Records in Changing organizations” afirma que a estrutura organizacional sempre exerceu influência na forma pela qual a gestão de documentos tem sido praticada. Para o autor, o foco na estrutura tem sido, por muito tempo, o elemento chave na descrição dos fundos de uma forma vertical e hierárquica, sem, entretanto, sustentar os conceitos e as práticas arquivísticas.¹⁶

O elemento estrutural na classificação é capaz de fornecer linhas claras de responsabilidade, ligando arquivos aos setores de trabalho e posicionando números a outros correlatos arquivos. Entende-se, contudo, que em organizações contemporâneas a simplicidade e rigidez estrutural, a facilidade na identificação das funções nas organizações contemporâneas não existem mais. Por isso, não se pode deixar de entendê-las em sua atualidade.

Acredita-se que a conclusão de Tessitore sobre a usual mistura dos métodos é um fato importante a ser considerado. As discussões entre o uso de um princípio ou de outro não deve indicar exclusão de um em detrimento do outro. Não há nada que impeça o uso de princípios distintos, desde que estejam em níveis diferentes. Importante mesmo é ter clareza do princípio de classificação escolhido para um determinado nível. Esta é uma prerrogativa importante para tornar as possibilidades de classificação autoexcludentes. Neste caso reduzem-se as possibilidades de dupla classificação dos documentos. Essa por si só já constitui tarefa demasiadamente complexa. A polissemia de termos ou a falta de domínio do arquivista a respeito do funcionamento organizacional consiste na principal causa da falta de escolha na definição dos níveis.

Ao mesmo tempo, acredita-se que o uso do nome designador da estrutura se mostra muitas vezes complicado de ser utilizado, tendo em vista a constante e provável alteração na configuração dos departamentos. Excluem-se os casos de fundos fechados ou

¹⁵TESSITORE, V. Estrutura ou função? p. 23

¹⁶BARRY, R. Op Cit. p. 199

instituições de extrema estabilidade. Por isso, teoricamente, o uso do método funcional pode se apresentar como uma opção melhor, na prática arquivística contemporânea. Trata-se de um modelo que propõe a identificação das unidades de classificação de acordo com as funções institucionais, evitando que o instrumento de classificação tenha que ser readaptado a cada transformação estrutural.

Entretanto, essa questão também pode mostrar-se arriscada em alguns casos. Isso porque, diferentemente da óbvia demarcação física do departamento, o processo de identificação das funções, atividades ou operações organizacionais pode se apresentar de modo muito mais inconsistente. Comumente, algumas rubricas são utilizadas e definidas como princípio funcional, sem necessariamente o ser. Entre os problemas do método funcional, encontra-se, principalmente, a sobreposição de funções. Por isso, “o método funcional, de fato, supõe uma intervenção maior do arquivista no acervo em que está trabalhando”¹⁷.

Em razão do utilitário atribuído à classificação, acredita-se que para que a representação desenvolvida em arquivos possa oferecer indícios dessas relações, novos estudos especificamente associados à tecnologia de sistemas de informação precisarão entrar em campo, a fim de que esse cruzamento seja contextualizado e refletido com precisão.

2. Instrumentos e técnicas

Observa-se na iniciativa do Conselho Internacional de Arquivos, referente ao desenvolvimento de uma norma para descrição de funções, um dos sintomas dessa dificuldade. A norma de descrição de funções, traduzida recentemente no Brasil, demonstra a preocupação com o esclarecimento desta questão. De acordo com a norma:

O reconhecimento da importância das funções no contexto de produção dos documentos levou o grupo a propor a elaboração de uma norma para a descrição de funções em sistemas arquivísticos de informação.¹⁸

¹⁷Idem. Ibidem. p. 26

¹⁸ ISDF: Norma internacional para descrição de funções. p.9

O uso da norma se apresenta como uma boa iniciativa para alcançar clareza dos princípios utilizados para a divisão. Cada nível de divisão precisa ser muito bem embasado, evitando a mistura entre função, estrutura, operações ou documentos em um único nível.

Entende-se que instrumentos como a norma referenciada são resultados das novas demandas de organização. Nas modernas instituições as atividades deixam de ser horizontais e fechadas. Como não se encerram em si, características distintas podem se encontrar sobrepostas em uma mesma função. A dificuldade na concepção e compreensão de suas atividades e as novas formas organizativas são traços notórios dessa nova configuração. Por isso, novas ferramentas organizacionais precisam ser agregadas para a apreensão dessas características, não apenas as de proveniência arquivística.

Para Ricky Barry, é fundamental que o profissional de arquivo tenha sensibilidade para entender o comportamento organizacional. Em suas palavras:

sensibilidade ao comportamento da organização moderna como sistema orgânico sugere pistas comportamentais, ferramentas analíticas e conhecimentos tecnológicos para os profissionais da gestão de documentos, que podem reforçar as abordagens atuais ou sugerir práticas melhoradas para enfrentar os desafios da era digital.¹⁹

A busca de características comportamentais da moderna organização como sistemas orgânicos é fornecido por meio da teoria organizacional. Trata-se de uma base teórica direcionada às organizações complexas, já que estruturas mais simples não carecem de estudos aprofundados, uma vez que se dá ao nível das relações interpessoais.

Independentemente do método, para entender a organização, é de suma importância conhecer muito bem a estrutura por meio de organogramas e técnicas de departamentalização. Dentre elas encontram-se a funcional, produtos e serviços, geográfica, por cliente, processo, produto ou serviço, projeto e matricial (junção de função e projeto).

A relação entre as ferramentas administrativas e a prática em arquivos é de reciprocidade. O conhecimento oferecido por uma é fundamental para o bom desenvolvimento da outra. É fato que essa relação vem se estreitando, gradativamente.

¹⁹BARRY, R. Op Cit. (Trad. Livre) p. 196

Obviamente a informação arquivística sempre foi fundamental para o processo administrativo. Entretanto, o aumento da complexidade do comportamento organizacional e os desafios contemporâneos exigem o aprimoramento de um conhecimento de mesma proporção. Pode-se afirmar que são os documentos de arquivo, informações produzidas pela própria instituição que oferecem potencial embasamento para o desenvolvimento das ferramentas necessárias, auxiliando na tomada de decisões.

A respeito dessa relação, observa-se que nos primórdios da organização complexa, o elemento estrutural costumava ser considerado mais importante para esse tipo de estudo administrativo, como se vê na afirmação de Araújo:

O componente estrutural típico da Escola Clássica era o mais importante, do qual os estudos de Organização, Sistemas e Métodos mais se valiam para a consecução dos objetivos de racionalização e estruturação. Dessa forma, a mudança tinha origem na análise estrutural e sua meta era a transformação, também estrutural.²⁰

Analogamente, o estudo da estrutura também costumava apresentar-se de forma imperativa para a representação de sistemas de classificação arquivística. Parece sintomático, portanto, a similar mudança na importância atribuída aos elementos constituintes das organizações ao longo de seu processo evolutivo, em relação ao desenvolvimento da classificação em arquivos. As ferramentas utilizadas, da mesma maneira, acompanhavam o desenvolvimento nas análises organizacionais para fins arquivísticos.

Em arquivos, os procedimentos tradicionalmente desenvolvidos para o estudo da organização, resumem-se da seguinte forma:

- levantamento das principais características organizacionais – missão, funções, estrutura, procedimentos administrativos;
- estudo de seu histórico e contexto social;
- diagnóstico documental preliminar.

As atividades arroladas acima, quando corretamente executadas, provavelmente possibilitarão a construção de planos de classificação condizentes com as atividades

²⁰ARAÚJO. L. Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional. p. 15

institucionais. O problema consiste na forma de proceder para assegurar uma coleta de informações correta, a adequação dos métodos disponíveis e a sua execução. De acordo com os estudos feitos por Sousa em classificação de arquivos,

a literatura aponta, de forma descritiva, as informações necessárias para a organização dos documentos de um fundo de arquivo. Trata-se, comumente, da identificação das atividades a serem realizadas, quase nunca de procedimentos metodológicos.²¹

A partir desse pressuposto, o autor indica algumas ferramentas em seu trabalho, em sua maioria provenientes da ciência administrativa, discutindo suas técnicas, com o objetivo de adquirir o conhecimento organizacional.

O instrumental discutido por Sousa é fundamental para o desenvolvimento da classificação e arquivos. Tendo em vista as características das organizações contemporâneas, bem como a modernização das técnicas desenvolvidas para eficiência das atividades e alcance dos objetivos institucionais, novas considerações sobre a metodologia de pesquisa para o conhecimento referente e necessário às novas demandas organizacionais – são acrescentadas. Destacando-se sempre que, expor sobre novas formas de pesquisa, no entanto, não implica na exclusão das anteriormente apresentadas.

Ao contrário disso. Ferramentas tradicionais como, organogramas, fluxogramas, formulários, manuais, entrevistas, entre outras, devem ser mantidas para a consolidação de um conhecimento mais completo, sendo aparelhadas às modernas. Isso corresponde tanto à gestão administrativa, como para a sistematização da classificação de documentos. Teóricos da administração têm avaliado que, para o caso das organizações complexas, o resultado do uso exclusivo das ferramentas tradicionais pode se apresentar de maneira inexpressiva. Novos elementos como qualidade, tecnologia, fatores externos, típicos de organizações contemporâneas, precisam ser incorporados à análise para o sucesso da compreensão organizacional.

De acordo com Barry, muitas das ferramentas utilizadas pela gestão organizacional podem ser aplicadas a outras entidades de interesse comum, como os

²¹SOUSA. R. T. B. Op. Cit p. 192

arquivos, já que facilitam a classificação, a macroavaliação e a descrição de documentos. Com o intuito de discutir a prática arquivística em organizações contemporâneas em transformação, o autor aponta duas ferramentas importantes para este tipo de estudo.

Uma delas, a mais especificamente voltada ao estudo de processos, é o sistema de reengenharia. A outra, para o estudo do funcionamento da organização, por meio da análise de sistema de negócios. O conhecimento a respeito das técnicas indicadas justifica-se por serem capazes de fornecer significado na decomposição de seus elementos e análise de uma organização na forma de sua própria visão, objetivos e no processo que dispensa para se desenvolver.²²

Observa-se que as atividades não se apresentam isoladamente, mas sim de maneira interdependente. O processo pode ser entendido tanto como um conjunto de ações, como por conjunto de documentos que representam as ações. Nesse caso, o processo é configurado como uma espécie documental e pode ser definido como “conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento”²³.

O estudo destes processos, seja para o desenvolvimento da gestão organizacional, seja para a representação arquivística, pode se apresentar como uma tarefa inviável sem a utilização de técnicas disponibilizadas pela ciência administrativa. Esse campo disciplinar sempre desenvolveu e disponibilizou técnicas e ferramentas para o estudo das organizações, sistemas e métodos. Especialmente quando se refere a organizações em constante transformação.

Com foco no estudo nos processos de trabalho desenvolvidos, a técnica utilizada pela reengenharia é normalmente empregada em partes da organização onde existem problemas em relação à aos resultados pretendidos. Trata-se de uma ferramenta com origem marcada pela crise do modelo organizacional do final do século XX.²⁴ Atualmente a reengenharia visa a reformulação dos processos por meio da automação de intervenção humana, eliminando o papel. Para isso é necessário buscar informação por

²²BARRY, R. Op. Cit. p. 199

²³DICIONARIO de terminologia arquivística. p. 138

²⁴ARAÚJO, L. Op. Cit. p. 237

meio de entrevistas de cada estágio dos processos para que os mesmos possam vir a ser melhorados²⁵. A técnica é definida como:

Reengenharia estratégica e organizacional é a reestruturação de impacto dos processos estratégicos e organizacionais para otimizar o valor agregado e os resultados dos negócios, produtos e serviços de toda a empresa, a partir da alavancagem dos processos, sistemas, fluxos, políticas estrutura organizacional e comprometermos profissionais, tendo em vista a melhoria da produtividade e da qualidade, bem como o atendimento das necessidades e expectativas dos clientes e mercados atuais e futuros da empresa²⁶

Segundo Araújo, a reengenharia não trata apenas da inserção de tecnologia ou mesmo de melhorias marginais dos processos em vigor, mas de uma completa revolução na organização. Em suas palavras “reengenharia é o repensar fundamental”²⁷ com vistas à evolução organizacional.

Conhecer cada etapa do processo se mostra assim fundamental para o desenvolvimento dessa formulação. É neste ponto que os procedimentos relativos a essa ferramenta se aproximam da prática arquivística. Informações adquiridas a respeito do estudo de processos, compreendidos como procedimentos e conjunto de tarefas, podem oferecer pistas para a definição dos esquemas de classificação. De acordo com o autor, processo “constitui a unidade básica de uma corporação, o esqueleto sobre o qual se assenta sua estrutura”²⁸.

Por outro lado, o sistema de reengenharia pode não funcionar tão bem se não estiver associado à gestão de documentos. A identificação da evidência da ação (origem, forma, finalidade) é fundamental para o mapeamento dos processos. Nesse sentido, repete-se o questionamento de Barry a respeito dessa decorrência, “o que são os arquivos se não a documentação dessas ações em todos os processos e níveis funcionais?”²⁹

O sistema de análise de negócios é considerado uma ferramenta de modelagem organizacional. Embora o termo negócios seja corriqueiramente utilizado na área administrativa, esclarecemos que seu uso nesse estudo é feito no sentido de transações operacionais. Esse tipo de instrumento possui um enorme potencial para auxiliar as

²⁵BARRY, R. Op. Cit. p.199

²⁶OLIVEIRA, D. P. R. Op Cit. p.11

²⁷ARAÚJO, L. Op. Cit. p. 242

²⁸Idem, Ibidem. 242

²⁹BARRY, R. Op. Cit p. (Trad. Livre) p.200

funções arquivísticas, tanto para documentos em suporte papel, como eletrônicos. Isso porque, como explica o autor, oferece sentido para o estudo dos elementos organizacionais de nível mais alto às entidades de base, sejam estruturados ou não estruturados, auxiliando na definição dos nomes atribuídos às atividades e processos.

As relações complexas são mapeadas dentro do sistema de negócios, na medida em que os elementos são documentados e conectados³⁰. Por isso, a gestão de documentos possui papel crucial para que esse ferramental possa atingir sua finalidade, tornando o sistema de negócios mais seguro e eficiente. Ao documentar esses elementos, cria-se a possibilidade de designar chaves de conexão dentro dos objetivos organizacionais. Além disso, a preexistência do sistema de análise de negócios assegura que as necessidades da gestão de documentos seja incluída³¹.

3. Considerações finais

Sem defender, *a priori*, métodos específicos, busca-se entender as relações internas das atividades a partir dos métodos e dos processos desenvolvidos em cada modelo organizacional, considerando a transformação e a adaptação das estruturas às demandas de cada época, com a ajuda dos instrumentos da gestão administrativa.

O que costuma ocorrer em relação aos procedimentos de classificação relaciona-se ao uso de uma teoria que não necessariamente corresponde ao crescimento e à estrutura dos arquivos atuais e ao seu papel fundamental na gestão administrativa. Percepções rígidas de objetos em transformação podem ocasionar uma indesejável distorção na formação do conhecimento. Isso se aplica a qualquer disciplina, inclusive à disciplina arquivística e à organização dos documentos.

Essas diferentes ações, ocasionadas pelas inevitáveis transformações geram funções, atividades e possibilidades de organização mais difíceis de serem claramente estabelecidas e compreendidas. O que torna a identificação do contexto de produção, seja por meio de uma classificação estrutural ou funcional mais complexa nas instituições contemporâneas.

³⁰Idem, Ibidem. p. 200

³¹Idem, Ibidem p. 201

Até anos recentes, pouca atenção tem sido atribuída a questões culturais e comportamentais como estilo de gerência, confiança e lealdade, valores, incentivos e desincentivos e atitudes ligadas à inviabilidade dos arquivos e à prática de manutenção³². A função do arquivista, a partir deste entendimento, deve ser caracterizada de forma cada vez mais proativa e menos parcial em relação à reprodução dos elementos organizacionais.

A partir da breve discussão, entende-se que a escolha de princípios e a falta de clareza no seu uso só será resolvida com o uso de ferramentas adequadas, como normas, com instrumentos adequados para análise institucional, proporcionados pelas modernas ferramentas de gestão.

O profissional de arquivo agora é responsável controle da narrativa dos fatos e isso se deve à técnica de contextualização dos documentos oferecida pela arquivística – reflexo da constituição social de cada época. Percebe-se, contudo, que essa posição ainda caminha em termos ideais, embora, mais do que nunca as organizações apresentem urgência no tipo de tratamento à informação produzida para o alcance de seus objetivos. Entender uma organização é peça chave para o sucesso no trabalho do arquivista. O arquivista é antes de tudo um pesquisador e, como tal, precisa fazer uso de uma metodologia adequada para obter um conhecimento confiável.

³² BARRY, R. P. Op. Cit. p.199

Referências Bibliográficas

ARAUJO, Luis César G. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2006. 2 v.

ARQUIVO NACIONAL. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. Disponível em:

<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivstica.pdf>. Acesso em: 30 out. 2008.

BARRY, Rick. "Keeping records in changing organizations," in [controlling the past: documenting society and institutions. – essays in honor of Helen Willa Samuels](#). In: Cook, T (Ed). **Society of American Archivists**,[S.l.], 2011, p. 195-216.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

BERNARDES, Ieda Pimenta (Coordenação) **Gestão Documental Aplicada** / Ieda Pimenta Bernardes, Hilda Delatorre São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54 p

BERNARDES, Ieda Pimenta (Coordenação) **Aplicação do plano de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio** / Ieda Pimenta Bernardes, Hilda Delatorre, Camila Brandi de Souza, Eliana Martinelli. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 72 p.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; GOULART, Silvana. **Tempo e circunstância: a abordagem contextual dos arquivos pessoais: procedimentos metodológicos adotados na organização dos documentos de Fernando Henrique Cardoso**. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2007.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; Bellotto, Heloísa Liberalli. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo e Secretaria de Estado da Cultura. 1996.

COOK, T. "Documenting Appraisal as a Societal-Archival Process: Theory, Practice, and Ethics in the Wake of Helen Willa Samuels," in [controlling the past: documenting society and institutions. – essays in honor of Helen Willa Samuels](#) In: Cook, T (Ed). **Society of American Archivists**,[S.l.], 2011

COUTURE, C.; ROUSSEAU, J. Y. **Fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

CURY, Antonio. **Organização & métodos: uma visão holística**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1995

Dicionário de Terminologia Arquivística. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações Técnicas, 41)

DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, p. 10-3, abr. 1982/ ago. 1986.

DURANTI, Luciana. Registros documentais como prova de ação. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v.7, n. 13, p. 49-64, jan/jun.1994,.

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

HEREDIA HERRERA, Antonia. *Que es unarchivo?*. Astúrias: Trea, 2007.

ISDF: Norma internacional para descrição de funções. Tradução de Vitor Manoel Marques da Fonseca. 1. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. 76 p.; 30 cm. – (Publicações Técnicas; nº 52)

INDOLFO, Ana Celeste. *Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia.* **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p.28-60, jul./dez. 2007.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Tipologia documental de partidos e associações políticas brasileiras.** São Paulo: Loyola, 1999. (Série Teses).

MARTÍN-POZUELO, M. Paz. Campillos. **La construcción teórica enarchivística: el principio de precedencia.** Madrid: Universidad Carlos III, 1998.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. *Introdução à administração.* São Paulo: Atlas 1995.

MENNE-HARITZ, Angelika. **Business processes: an archival science approach to collaborative decision making, records, and knowledge management.** Dordrecht; Boston: Kluwer Academic Publishers, 2004

MORGAN, Gareth. **Imagens da organização.** São Paulo: Atlas, 1989

MOTTA, Fernando C. Prestes; PEREIRA, Luiz C. Bresser. **Introdução a organização burocrática.** 5. ed. São Paulo: Brasiliense, 1986.

MUNDET, Jose Jamon Cruz. **Manual de archivística. 2. ed. Madrid:** Fundacion German Sanchez Ruiperez, 2001

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organizações e métodos: uma abordagem gerencial.** 13. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

_____. Djalma de Pinho Rebouças de. **Administração de Processos – Conceitos, Metodologia, Práticas.** São Paulo: Atlas, 2006

PORTER, Michael E. **Vantagem competitiva: criando e sustentando um desempenho superior.** 11. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1989.

SAMUELS, H. **Varsity Letters: documenting modern colleges and universities, the society of american archivist,** Metuchen: N.J.& London, The Scarecrow Press Inc.,1992.

SANTOS, F. **A organização e gestão das universidades: aplicação ao ensino superior público português.** 1997. 192 f. Tese (Mestrado em Gestão e Estratégia Industrial) - Instituto Superior de Economia e Gestão, Universidade Técnica de Lisboa, Portugal, 1997.

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

SILVA, A. M. **Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação.** 2. ed. Porto: Afrontamento, 2002.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito.** **Arquivística.net.** Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p 120-142, ago./dez. 2006 p. 138.

_____. **Classificação em arquivística: trajetória e apropriação de um conceito.** 2004. 237 f. Tese (Doutorado em História Social). – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2004.

_____. **Classificação como função matricial do que fazer arquivística.** In. INNARELLI, H. C.; SANTOS, Vanderlei Batista ; SOUSA, R. T. B. **Arquivística: temas contemporâneos.** 1. ed. Brasília: SENAC, 2007. v. 01

TESSITORE, Viviane. **Estrutura ou função? Arquivo: História e informação.** São Paulo, v. 10, n. 1 p. 19-28, jan./jun. 1989.