

ARQUIVOLOGIA: NOVAS FERRAMENTAS E ANTIGOS DESAFIOS

Eva Cristina Leite da Silva

eva@cin.ufsc.br

Professora do Curso Arquivologia
Universidade Federal de Santa Catarina

Graziela Martins de Medeiros

graziela@cin.ufsc.br

Professora do Curso Arquivologia
Universidade Federal de Santa Catarina

Luciane Paula Vital

luciane@cin.ufsc.br

Professora do Curso Arquivologia
Universidade Federal de Santa Catarina

RESUMO

Com o avanço das novas tecnologias de informação e comunicação surgem novas possibilidades e desafios para a área da arquivologia. O planejamento e gestão de arquivos, que envolvem processos fundamentais como a classificação e a descrição, demandam novas formas de organização e disponibilização da informação. Por um lado, as tecnologias (como a internet), os sistemas de gestão arquivística de documentos eletrônicos, que integram os processos de gestão documental, são processos importantes para a gestão de arquivos, por outro, essas tecnologias suscitam antigos desafios, especialmente nas atividades de organização, avaliação e destinação, por exemplo, a eliminação indiscriminada. Essas atividades são dependentes de um entendimento mais amplo do contexto institucional, é preciso conhecer a estrutura organizacional formal e, mais que isso, entender quais as convergências e divergências entre esta e a prática cotidiana. Somente a partir desse conhecimento é possível desenvolver atividades de caráter técnico nas coleções e fundos. Esse trabalho tem como objetivo suscitar uma discussão em torno de antigos desafios da área que se destacam com as novas tecnologias. Não é possível estabelecer respostas objetivas, mas indiciar entendimentos a partir de uma revisão da literatura dos conceitos fundamentais da arquivologia e de experiências práticas no desenvolvimento de disciplinas no curso de arquivologia da Universidade Federal de Santa Catarina, assim como, em projetos de pesquisa e extensão.

Palavras-chave: Arquivo. Gestão arquivística. Tecnologia.

INTRODUÇÃO

No processo de desenvolvimento da área da arquivologia, percebemos uma preocupação, atualmente, com o uso de tecnologias nos processos de tratamento e organização documental, incluídos seus processos, como, classificação, descrição e avaliação. Esse interesse nos parece legítimo e importante para o desenvolvimento da área, e para que acompanhem as mudanças sociais. Entretanto, acreditamos ser importante discutirmos o

uso das tecnologias juntamente com as representações institucionais que permitem que os processos de tratamento e organização documental tenham qualidade. A qualidade aqui é vista como a capacidade de representar as funções, atividades do produtor documental, visando refletir a forma com que os fluxos de trabalho acontecem. É preciso conhecer a estrutura organizacional formal e, mais que isso, entender quais as convergências e divergências entre esta e a prática cotidiana.

O conhecimento da estrutura institucional caracteriza-se como um desafio antigo da arquivologia, que recebe um destaque quando passamos a utilizar as tecnologias nos processos técnicos e elas evidenciam essa distorção. A preocupação com essa questão surgiu a partir de vivências em projeto de extensão e no ministrar de disciplinas, como classificação, descrição arquivística, e planejamento e gestão de arquivos. O objetivo desse trabalho é suscitar uma discussão em torno da relação existente entre as estruturas organizacionais e o desenvolvimento da organização documental, que engloba o tratamento intelectual e físico dos documentos.

2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

As instituições apresentam uma estrutura condizente com o seu ramo de atuação, vinculada com sua missão e função. Por isso, também o tratamento e a organização documental precisam ser embasadas por esse conhecimento, independente de ser uma instituição pública ou privada.

A missão define o propósito da organização, que é diferente da visão, que foca no futuro e define o que a instituição deseja alcançar. O estabelecimento da missão deve deixar claro às pessoas que se relacionam com a organização o que ela faz e o que não faz.

Para a análise da estrutura organizacional, pode-se partir do organograma, que “representa as posições na empresa e como estão organizadas. Fornece também um quadro da estrutura de autoridade (quem responde a quem) e da divisão do trabalho”. (BATEMAN, SNELL, 1998, p.234). O organograma pode ser o primeiro documento de análise em busca da compreensão da estrutura formal de uma instituição, de suas áreas de atuação e de que forma se articula para cumprir sua missão. Ele também mostra a departamentalização, as subdivisões da instituição, que, segundo Bateman e Snell (1998), tem quatro formas básicas: funcional, por produto, por cliente e geográfica.

- Funcional: Organizada pelas funções desempenhadas e as habilidades requeridas: produção, marketing, recursos humanos, pesquisa, etc. Essa forma de organização é especializada, dividindo as pessoas de acordo com o trabalho que executam para alcançar os objetivos institucionais.
- Por produto: Organizada em torno dos produtos/serviços desenvolvidos pela instituição. Cada área ganha autonomia e um responsável, o que em organizações mais complexas, é chamada estrutura divisional, unidades ou divisões autogerenciadas. (ROBBINS, DECENZO, 2004).
- Por cliente: Organizada levando em consideração os clientes que atende ou almeja, dividindo-se em categorias, por exemplo, físico e jurídico.
- Geográfica: Como o nome diz, organiza-se pelas regiões geográficas que atende, visando seus objetivos e considerando suas diferenças.

Também podemos acrescentar a organização baseada em processos, que considera os fluxos de trabalho para se estruturar, como pagamentos, exames, testes, etc.

Essas diferentes formas de organização estrutural, entre outras existentes, evidenciam a importância de conhecê-las para iniciar o tratamento e a organização documental. A forma com que a documentação será tratada depende da forma com que a organização está estruturada, pois a produção documental é fruto das atividades humanas. Porém, é importante salientar que, “não basta a estrutura de uma empresa, sozinha, para que as coisas aconteçam. As organizações não são estruturas estáticas, mas sistemas complexos em que muitas pessoas fazem muitas coisas diferentes ao mesmo tempo.” (BATEMAN e SNELL, 1998, p.253). Parte daí a necessidade de ter como base a estrutura formal, mas conhecer e analisar a estrutura informal, a forma com que os fluxos de trabalho acontecem na prática cotidiana. Nesse processo precisa ser considerado, ainda, um outro elemento, a cultura organizacional, os sentidos e significados compartilhados pelos indivíduos que compõem uma instituição. Robbins e Decenzo (2004) dizem ainda que a cultura de uma organização pode afetar sua estrutura, acabando por substituir regras, regulamentos que formalmente dirigem as atividades. Para isso, o arquivista precisa fazer um estudo abrangente, diagnosticar as situações em que a documentação é gerada e seu trâmite até a destinação final, considerando para isso a estrutura formal e informal.

Adentrar no cotidiano da instituição muitas vezes não é tarefa fácil. Para conhecer a formalidade institucional é necessário recorrer a inúmeros documentos, atas, regimentos, organogramas, programas, planejamentos, os quais são geralmente considerados “sigilosos”,

por tratar de muitos aspectos particulares da instituição. Assim, são guardados ou escondidos, também leis, decretos, entre outros. A documentação pode demonstrar inúmeros aspectos e fragilidades que não se quer que sejam conhecidos por diferentes olhos. A documentação cotidiana permeia os fatos, ela narra segundo as vozes de quem vive cada particularidade das ações, relembrando que a imparcialidade nem sempre predomina, por isso, o documento pode encobrir ou descobrir fatos, mascarar ou desmascarar acontecimentos, dissolver ou concretizar realidades, é a ambivalência do registro humano. São sempre evidências, evidentemente (NÓVOA, 2005). Como ler então um documento? Ler é reler, é conhecer os contextos, é nos aproximarmos de diferentes fontes indiciárias. Neste arcabouço, a arquivologia fundamenta um dos seus princípios, o respeito a proveniência, respeito ao fundo. Isto envolve e exige do arquivista um olhar atento e atitude ética, mais do que dominar procedimentos técnicos, o arquivista sabe que tem que conhecer a documentação para além das aparências.

Se há dificuldade para adentrar no que está formalizado, mais trabalhoso pode ser conhecer o universo informal, que se dá exclusivamente nas práticas. E organizar um arquivo, seja o fundo, grupo, ou série documental, necessariamente exige a compreensão dos trâmites formais e informais, para que se chegue o mais próximo possível do contexto de produção e o faça refletir na classificação, avaliação e descrição documental. Será sempre uma reconstrução, mas pautada pelos inúmeros indícios que o arquivista pode trabalhar.

Um outro fator relevante para o trabalho de organização do acervo é a localização hierárquica do arquivo na unidade em que ele pertence. Ou seja, qual a real função da unidade de arquivos na instituição. Quando a unidade de arquivo possui o papel de articulador, possibilitador ou facilitador dos trâmites correntes legais, de órgão de preservação informacional, e guardião e disponibilizador histórico, há a demonstração de que o arquivo tem seu papel efetivado na vida institucional. Mesmo que esta unidade de arquivo não apareça diretamente nas nomenclaturas e estrutura do organograma formal da instituição. Entretanto, outras realidades existem e são mais comumente encontradas.

Há casos em que há na estrutura formal (legal, inclusive no organograma), um espaço destinado exclusivamente para unidade de informação (arquivo, centro de documentação, setor de gestão documental), e no cotidiano existe apenas um espaço físico para o armazenamento de documentos antigos, sem “importância”, é o “arquivo morto”. E continuará “morto”, mesmo que a empresa (pública ou privada) tenha todos os recursos tecnológicos à sua disposição. Antes de nos aprofundarmos neste aspecto que aqui

denominamos como “novas ferramentas e antigos desafios”, retomemos os exemplos, correlacionados às possibilidades de representações ou correlações entre as unidades de arquivos e os organogramas institucionais.

Não podemos deixar de mencionar os casos nos quais não existe a referência do arquivo ou unidade similar no organograma formal da instituição e nem espaços físicos para guarda e preservação informacional (documental) da empresa. Não existe formalmente o organograma institucional, o registro da missão, dos valores, o plano de gestão, entre outros documentos orientadores ou norteadores da vida funcional da empresa. Os procedimentos ou atividades são gestados informalmente.

De forma simples, podemos pontuar a existência de:

- Organograma formal = presença da unidade de arquivo formal e efetiva.
- Organograma formal = presença da unidade de arquivo informalmente, mas efetiva.
- Organograma formal = presença da unidade de arquivo formal e não efetiva.
- Organograma formal = inexistência da unidade de arquivo.
- Organograma informal = presença de grande dificuldade para desenvolver, avaliar e reorganizar objetivos, atividades e resultados.

São casos de antigos desafios enfrentados pela arquivologia e que se estende às diferentes esferas da sociedade, pois por excelência, produzimos documentos, as ações humanas ao longo dos séculos têm sido cada vez mais registradas como provas circunstanciais e históricas, independente do suporte físico e da forma de organização das pessoas físicas ou jurídicas, das pequenas ou grandes instituições, empresas, fábricas, etc.

Equivocadamente, para algumas pessoas e/ou instituições basta a inclusão de novas ferramentas tecnológicas, como implantação de redes de comunicação (intranet, internet, etc.), para que os problemas da administração e gestão documental, ou o caos instalado pelo registro humano, desapareça. Para a área da arquivologia fica a missão de desconstruir o equívoco e, propor outras formas de gestão documental e dos arquivos, com o grande apoio das áreas tecnológicas. É na reapropriação e interlocução com diferentes áreas e ferramentas que construímos caminhos sólidos para a gestão da qualidade nas unidades de arquivos.

O arquivista trabalhará em prol para “dar voz ao documento” em um processo de reconstituição da estrutura a partir dos documentos, organizando-os e disponibilizando-os para outras releituras e representações.

3 ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL E A RELAÇÃO COM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Objetiva-se, nesse capítulo, tratar da relação entre o tratamento de documentos arquivísticos, especificamente descrição e classificação, e sua relação com a estrutura organizacional.

A Descrição Arquivística representa as informações contidas em documentos, dossiês, séries, fundos ou coleções, tornando possível o acesso e a compreensão desses. O processo de descrição arquivística não pode menosprezar a contextualização, que garante o princípio da proveniência. Tanto a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (Nobrade, 2006) quanto a General International Standard Archival Description (ISAD (G), 1994), normas de descrição arquivística, apresentam a área de contextualização, em que se registram as informações sobre a proveniência e custódia da unidade de descrição, informações sobre o produtor, a história administrativa ao longo da existência dessa unidade. A contextualização, evidenciando a proveniência, precisa ser analisada com atenção, pois são dependentes do processo de estabelecimento dos fundos. Esse processo não é tão simples quanto possa parecer em uma primeira análise, e está intrinsecamente relacionado com o entendimento da estrutura organizacional.

Nascimento (2012) narra experiências de arranjo e descrição realizadas na Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) e que evidenciam a necessidade de um entendimento mais amplo da estrutura e da organização das instituições para, só então, realizar o tratamento documental. O autor afirma que, a documentação analisada nos projetos que participou foi produzida por quatro órgãos diferentes, mas que, após a análise dessas, foi possível verificar a existência de apenas dois fundos. Essa constatação se deu através do estudo histórico, dos objetivos, funções e da estrutura dos quatro órgãos, direcionando o restante do processo de organização e tratamento documental. Percebe-se a importância de termos a estrutura organizacional (formal e informal) corretamente definida para que equívocos não comprometam a gestão documental nas suas diferentes fases.

Ao se tratar da estrutura organizacional, não há como não abordar a classificação arquivística, entendida como a função matricial do fazer arquivístico, conforme aponta Sousa (2003; 2006). A palavra "classificação" na arquivologia apresenta diferentes significados. Neste artigo, o termo é utilizado no mesmo sentido de Sousa (2008), ou seja, para representar

a atividade intelectual de construção de instrumentos de organização de documentos, independente da idade a qual eles pertencem (corrente, intermediária ou permanente).

Schellenberg (2006), ao tratar da classificação arquivística, destaca a classificação por função e a classificação por assunto, como sendo as mais conhecidas e utilizadas na área de arquivologia. Na classificação por função, classifica-se os documentos conforme a função do órgão. Nesta classificação, as unidades de arquivamento são os atos, que se referem à pessoas, entidades ou órgãos. Os atos refletem as funções e às atividades da instituição (SCHELLENBERG, 2006).

Já a classificação por assunto é a mais indicada para documentos públicos. Essa é a classificação elaborada pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), por exemplo, que chama de "assuntos" as funções e as atividades da instituição, conforme a Resolução N. 014 de 24 outubro de 2001. Schellenberg (2006), complementa que, para os documentos agrupados por função, espécie e tipo, deve-se utilizar a classificação por assunto, que relacione esses temas.

Uma das indicações do CONARQ (2001) é aplicar o código de classificação e a tabela de temporalidade no arquivo corrente, a fim de não acumular massas documentais sem gestão adequada. A mesma ideia é compartilhada por grande parte dos autores da área, como Gonçalves (1998) e Schellenberg (2006), que acreditam ser mais indicada a aplicação da classificação no arquivo corrente. No entanto há algumas divergências na literatura da área, também ligadas à estrutura dos órgãos e instituições. Para Sousa (2006), no Brasil não se pode afirmar que a classificação sempre ocorre na fase corrente, tendo em vista as massas documentais acumuladas que podem ser observadas nos setores de trabalho da administração pública brasileira. Assim, as atividades de classificação e de avaliação documental acabam ocorrendo nas últimas fases do ciclo documental, ou seja, nas fases intermediária e permanente.

Sousa (2008) observa a diferença feita na literatura do pensamento arquivístico entre a classificação nos arquivos correntes e permanentes, como é a compreensão de Schellenberg (americano) e Lodolini (italiano). Para esses autores, a tarefa da classificação é referente ao *records management*. No Brasil e no Canadá sugeriram vozes destoantes, que perceberam a classificação como uma função a ser desenvolvida por um método que independe da fase ou idade dos documentos ou dos seus vários usos, já que as três idades (corrente, intermediária e permanente) são três fases do mesmo processo, sendo esta a percepção que temos neste artigo.

Além dessa imprecisão quanto ao próprio conceito de classificação e sua relação com

os conceitos a ela relacionados, destaca-se a preocupação com a representação da função e das atividades dos órgãos na classificação arquivística, que não é uma preocupação recente. Sousa (2006), em texto que discute as bases teóricas e metodológicas do processo de classificação, afirma existir dois momentos importantes na história da classificação arquivística. Um primeiro momento que vai da Antiguidade até o século XIX, e um segundo momento, que vai do século XIX até os nossos dias.

Em relação ao primeiro período, cabe destacar que a partir do séc. XVI os métodos de ordenação passaram a basear-se nas funções que produziam documentos (DURANTI, 1995, *apud* SOUSA, 2006). Ressalta-se ainda que a partir do séc. XVII o conceito de classificação em arquivística começa a aparecer na literatura da área.

A história da classificação já confunde-se com a da ordenação, pois os primeiros elementos de uma doutrina nesta área foram abordados no último volume da obra: *De Re Diplomática* – Jean Mabillon, 1681, que apresentava um método sistemático de investigação para determinar os fatos e eventos dos documentos e não noções de descrição e organização (SOUSA, 2006).

No segundo período, conforme Sousa (2006), as escolas arquivísticas e a Revolução Francesa mudaram completamente a direção em que se desenvolvia a Arquivística. Com a revolução, passou-se a fazer a consulta aos documentos como de propriedade pública, fato que gerou a criação de legislações específicas para essas documentações, em inúmeras regiões do mundo. Entre 1812 e 1857, houve a criação de leis na Itália, Holanda e França, que prescreviam a necessidade dos arquivos de um criador: pessoa ou instituição que produz ou recebe documentos no curso de sua atividade; guardados na mesma ordem na qual estavam quando funcionavam seus criadores (DURANTI, 1995, *apud* SOUSA, 2006). É durante essa época que começam as discussões sobre os princípios de base da classificação dos arquivos.

Outros aspectos que estão relacionados à classificação arquivística, a identificação das funções e atividades da instituição são os princípios arquivísticos, dentre os quais se destaca o princípio da proveniência, que surgiu na França, em 1841, e princípio de respeito aos fundos, que significa manter agrupados, sem misturá-los a outros, os arquivos provenientes de uma administração, de uma instituição ou de uma pessoa física ou jurídica (SOUSA, 2006).

A preocupação com a classificação de fundos teve início na Espanha, entre os séculos XVIII e XIX. Até então eram aplicados os princípios das bibliotecas e outras vezes os

pontos de vista dos historiadores (critério temático). Em meados do século XIX predomina a teoria de respeito à origem dos documentos.

Desta maneira, observa-se que os princípios de respeito aos fundos e de ordem original foram elaborados no século XIX e se consolidaram somente no século XX. Esse fato ocorreu não só na Europa, mas também em países da América do Norte (EUA e Canadá) (SOUSA, 2008).

Observa-se que desde o início, das primeiras obras e documentos que tratavam sobre os princípios da classificação arquivística, os conceitos de arranjo, ordenação e classificação já estavam relacionados. Mais importante do que isso, nota-se uma preocupação clara com a função dos documentos, sobretudo após a criação e desenvolvimento do princípio da proveniência e da organicidade, primordiais nos estudos da classificação.

Percebemos, assim, também no princípio da organicidade, a importância da compreensão e definição da estrutura organizacional. Organicidade, de acordo com Bellotto (2004), “É a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas.” Oliveira (2012, p.41) afirma que “a atribuição do código ou plano de classificação imprime aos documentos o registro da organicidade e estabelece a ordem original do arquivo”.

O fato é que desde a criação desses princípios e do manual dos holandeses, a área carece de instrumentos teórico-metodológicos bem definidos e claros para a elaboração de planos de classificação. Dentre as atividades mais importantes para a criação de um plano está a identificação da missão, dos valores, das funções e das atividades da instituição. A identificação desses itens na instituição se dá geralmente com base na pesquisa de documentos formais como os organogramas e regimentos, mas também nos procedimentos informais, como já abordado.

Esse tem sido um dos principais desafios da prática da classificação arquivística brasileira. No caso dos organogramas, por exemplo, há dificuldade quando ocorre a troca de gestão de pessoal na instituição, modificando-se a estrutura e as nomenclaturas. Em outros casos, não há registro de organogramas.

A entrevista com funcionários é outra técnica indicada na literatura da área para a identificação desses itens, mas o que fazer quando há troca constante de funcionários e não há registro formal ou escrito de suas atividades e funções? Como lidar com a estrutura complexa das instituições públicas brasileiras e de suas constantes mudanças?

Além dessas questões, que em nosso entendimento ainda não possuem respostas

objetivas, há a questão de instituições que possuem a formalização dessas atividades, mas que não correspondem a realidade da instituição ou simplesmente não estão claramente elaboradas, de forma que possam ser o ponto de partida para a elaboração de um instrumento de classificação arquivística. A missão da instituição, por exemplo, deve ser desmembrada em atividades-fim e meio, para isso precisa estar estrategicamente planejada e elaborada.

Concorda-se com Sousa (2008), quando destaca que: fala-se em classificação sem discutir os meios necessários para percorrê-la. Importam-se, sem críticas, métodos desenvolvidos para objetos de características diferentes da Arquivística. E isso tudo tendo como pano de fundo a imprecisão terminológica presente na área.

Assim, a situação arquivística brasileira e as massas documentais acumuladas, a ausência de profissionais qualificados para a atividade complexa de classificação e o desconhecimento da estrutura organizacional, que não é tarefa simples, deixam lacunas a serem preenchidas e estudadas por profissionais da área, para que a prática da classificação arquivística não seja realizada de forma empírica.

Diferente das bibliotecas, que trabalham com coleções de documentos, na arquivologia o ambiente e o conteúdo são definidos e delimitados pelo sujeito acumulador. Assim, entender como as organizações se estruturam e como executam suas funções e atividades é compreender como os documentos são acumulados. Essas funções e atividades são registradas em documentos (papel, mídia magnética, microfilme, películas fotográficas, cinematográficas, etc.). É preciso então preservar e manter os valores dos documentos (administrativo, histórico, técnico, jurídico, fiscal, legal) (SOUSA, 2008).

Para exemplificar uma das dificuldades da classificação arquivística no que tange à representação da estrutura organizacional, pode-se citar a iniciativa de criação de uma classificação universal de documentos administrativos, proposta feita em 1985 por Michel Roberge. Essa classificação não se mostrou possível, devido à dificuldade de classificar e padronizar as diferentes estruturas administrativas e culturais de diferentes países. Além disso, não há semelhança entre as tradições administrativas de diferentes países. Além do fato de a classificação arquivística precisar de especificação (SOUSA, 2006).

Com a breve discussão apresentada, observa-se que a sistematização teórica sobre a classificação arquivística ainda é incipiente na área de arquivologia. Com as lacunas terminológicas, de consenso entre termos e a ausência de técnicas, metodologias e padrões claros e bem definidos, a classificação continua sendo um desafio para os profissionais da área. Assim, mesmo após o surgimento das novas tecnologias, da classificação do CONARQ,

o dos modernos sistemas de gestão eletrônica de documentos arquivísticos, ainda sugerem que as técnicas sejam empregadas empiricamente, sem a precisão desejada.

Além disso, algumas questões ainda não são claras e bem definidas. Como deve ser feita a classificação de documentos eletrônicos? Essa classificação difere da realizada com documentos físicos? E no caso de sistemas híbridos, como se deve proceder? Questões que podem ser estendidas a todos os processos de organização e tratamento documental.

Com o uso das tecnologias da informação e comunicação e a crescente produção dos documentos digitais é importante que essas questões basilares sejam bem definidas. Evitando, assim, incorrer no problema da transposição da desorganização física para o meio digital. Um sistema de gestão eletrônica de documentos não poderá, por si só, solucionar problemas de definição dos fluxos de trabalho, que, quando mal definidos, comprometem o uso do sistema e o uso do documento como prova das atividades a ele vinculadas. No contexto digital, novos tipos documentais surgem e percebemos que a arquivologia tem um grande desafio de rever, especialmente nesse ambiente, as questões de terminologia e tipologia documental.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Através da relação entre a estrutura organizacional e os processos de tratamento e organização documental é possível verificar a necessidade de um conhecimento arquivístico mais amplo, que considere os documentos em seu contexto. A interdisciplinaridade, que permeia a arquivologia, mostra-se, nessa relação, de forma clara. É necessário conhecer a estrutura, os fluxos de trabalho, a cultura organizacional, enfim, o contexto mais amplo, para que, a partir dele, os processos de tratamento sejam definidos.

Por meio das questões levantadas e discutidas nesse artigo, pode-se observar não só a necessidade desses itens na gestão documental, mas uma lacuna quanto ao "como fazer" a identificação dos mesmos, tendo em vista as complexas estruturas das instituições brasileiras. Além disso, observa-se a ausência do registro desses itens fundamentais como uma das grandes dificuldades da prática arquivística.

Podemos identificar, também, lacunas em relação a gestão dos documentos eletrônicos, existe uma similaridade entre os elementos necessários para sua gestão e a dos documentos físicos. Porém, seu tratamento nos sistemas de gestão eletrônicos ainda são questões que necessitam de estudos teóricos e metodológicos, partindo sempre do

estabelecimento de um contexto, o da estrutura organizacional em que a produção e gestão dos documentos ocorre.

Ressalta-se que esse é um estudo preliminar que apresenta questões decorrentes de leituras e reflexões, aliadas a prática arquivística. Dessa maneira, o artigo não apresenta respostas objetivas, mas busca suscitar a discussão de inquietações compartilhadas pelas autoras, as quais configuram antigos desafios da área.

REFERÊNCIAS

BATEMAN, T.S.; SNELL, S.A. **Administração: construindo vantagem competitiva**. São Paulo: Atlas, 1998.

BELLOTTO, H.L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/nobrade.pdf>. Acesso em: 04 jul. 2012.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio**. 2001. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>. Acesso em: 12 maio 2012.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD(G): norma internacional de descrição arquivística**. 2.ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. (Publicações técnicas, n. 49). Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isad_g_2001.pdf. Acesso em: 04 jul. 2012.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo : Arquivo do estado, 1998. Disponível em: http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf. Acesso em: 12 maio 2012.

NASCIMENTO, A. Experiências de arranjo e descrição em acervos de Instituições Federais de Ensino Superior. In.: VENÂNCIO, R.; NASCIMENTO, A. **Universidades & Arquivos: gestão, ensino e pesquisa**. Belo Horizonte: ECI/UFMG, 2012. Cap.5 .

NÓVOA. António. **Evidentemente: história da educação**. Porto, Portugal. Edições ASA, 2005.

OLIVEIRA, L.M.V. **Descrição e pesquisa: reflexões em torno dos arquivos pessoais**. Rio de Janeiro: Móbile, 2012.

ROBBINS, S.P.; DECENZO, D.A. **Fundamentos de administração: conceitos essenciais e aplicações**. 4.ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A classificação como função matricial do que – fazer arquivístico. In: Vanderlei Batista dos Santos, Humberto Celeste Innarelli, Renato Tarciso Barbosa de Sousa, (Org). **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento** dois. ed. Distrito Federal SENAC, 2008. p 77-172.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 386p.

_____. Classificação de documentos de arquivo: trajetória de um conceito. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p. 120-142, ago./dez. 2006.

_____. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In:RODRIGUES, Georgete Medleg; LOPES, Ilza Leite. (Org.). **Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação**. Brasília: Thesaurus, 2003, v. 2, p. 240-269.