

DA TEORIA AO INSTRUMENTO: A TRAJETÓRIA DO CONCEITO DE CLASSIFICAÇÃO NA ARQUIVOLOGIA

Rodrigo da Silva Figueiredo (Universidade Federal do
Estado do Rio de Janeiro),
Anna Carla Almeida Mariz (Universidade Federal do
Estado do Rio de Janeiro)

1 INTRODUÇÃO

É da natureza humana classificar, ou meramente, separar itens, coisas, objetos que se identificam, que possuem certo grau de afinidade entre si, que mantêm um propósito definido, para que num momento certo, estes estejam organizados de maneira alcançável intelectualmente e também fisicamente. O presente artigo visa investigar e compreender o conceito de classificação de documentos de arquivo, na perspectiva de uma contribuição filosófica para a construção do conceito para a arquivologia. Através da filosofia, compreende-se que o conceito de classificação perpassa por uma longa caminhada histórica, e que a partir da contribuição da filosofia, tem-se a base necessária para as discussões que permeiam o campo nos dias de hoje. Entretanto, para a construção do conceito de classificação inerente aos documentos de arquivo, precisa-se entender, também, o campo arquivístico e suas demandas. Na discussão sobre gestão de documentos, a classificação se apresenta como a

principal atividade a ser realizada. Não há dúvidas que é a partir da classificação que as demais atividades arquivísticas se desenvolvem. O plano de classificação de documentos é o instrumento fundamental para a realização desta atividade.

No debate que está proposto neste trabalho, atribui-se a classificação como a função principal da gestão de documentos, logo, a implementação do instrumento é imprescindível para esta atividade. A metodologia adotada foi a análise qualitativa e descritiva, através de uma revisão de literatura busca-se compreender a construção deste conceito, e sua inerente aplicação aos documentos de arquivo, trazendo à luz dos conceitos que englobam a gestão de documentos e dão suporte para a realização da atividade de classificação de documentos arquivísticos.

2 A BUSCA PELO CONCEITO DE CLASSIFICAÇÃO

O conceito de classificação remonta de muito tempo, aproveitando-se dos pensadores filosóficos como Aristóteles, que apresenta a ideia de tipo e espécie demonstrando uma certa dicotomia, que será mais aproveitada por Porfírio, em sua representação da árvore de Porfírio, onde o esquema de classificação tem em seu topo o mais geral e sua base o mais específico, reduzindo a níveis finitos de gêneros e espécies, formulando a imagem de uma árvore, onde ilustra-se o dissecamento de uma ideia geral até chegar ao seu ponto mais específico. Como vê-se em Pombo (1998, p. 6) “é Porfírio quem oferece, pela primeira vez, uma primeira representação arborescente da ideia de classificação”. Nessa busca pelo conceito de classificação, fica explicitado que a contribuição da filosofia é no sentido de hierarquizar os atributos, de modo a sustentar a ideia de agrupamento das coisas a serem organizadas, dentre estas, o conhecimento.

Pode-se perceber que está nesta colaboração filosófica o início da construção de um conceito de classificação para a organização dos documentos, que pode ser percebido nas ideias de Schellenberg (1973), quando este nos diz a respeito da elaboração de um sistema de classificação de documentos:

É essencial que as classes sejam formadas numa base a posteriori, e não a priori”.

É importante que haja consistência quanto aos sucessivos níveis de subdivisões de um sistema de classificação”. E, Convém manter um esquema de classificação corrente, no sentido que seus cabeçalhos reflitam as funções correntes da agência.

Nesses três pontos destacados, de um total de cinco, consegue-se rememorar as ideias de Porfírio aplicadas para a criação de um sistema de

classificação de documentos. Apesar do grande avanço de tempo, fica intrínseca a contribuição da filosofia na construção do conceito de classificação para a Arquivística, que perdura até hoje.

Fica evidente que o gerenciamento dos registros informacionais necessita ir se adequando ao longo do tempo. Na antiguidade, os documentos considerados importantes ficavam acondicionados nas igrejas. Os chamados “arquivos eclesiais” foram formados a partir da reunião de documentos de monarcas, junto de tesouros e santos, numa tentativa de manter salvaguardados seus registros de posses e riquezas. As maneiras de organização que predominam nesse período eram as baseadas no agrupamento de documentos por sua forma, independente do que o documento tratava. Cronologia, formas, locais, foram maneiras encontradas para a organização de documentos, apontada por Rousseau e Couture (1998, p. 49).

Com a revolução francesa, a criação do Arquivo Central do Estado, e a tomada de decisão do envio dos documentos para esta instituição, ocorreu um desordenamento ao misturar diversos fundos, dispersando a ordem original e a organicidade. Diante do caos instalado, era preciso reorganizar a casa. Neste momento, a preocupação com o que fazer com os arquivos tornava-se cada vez mais inerente aos dirigentes e governantes. Os métodos encontrados e praticados neste período, até o século XIX, “não levavam em consideração a origem administrativa dos documentos” (SOUSA, 2004, p. 15).

Diante desse histórico referente à trajetória da organização dos documentos, e também do conceito da classificação, pode-se inferir que esta última carecia, e ainda carece, de discussões mais aprofundadas sobre sua noção e aplicação nas instituições produtoras e custodiadoras de documentos. A partir da declaração de domínio público dos documentos da França, a abertura destes para consulta tornou ainda mais evidente a necessidade de se formar base para gerenciar a gama de documentos acumulados. É nessa perspectiva que a gestão de documentos é reconhecida como marco principal dessa fase histórica.

O princípio de respeito aos fundos é um marco para a Arquivística moderna. Segundo Duchéin (1986, p. 14), “consiste em manter agrupados, sem misturá-los a outros, os arquivos provenientes de uma administração, de uma instituição ou de uma pessoa física ou jurídica.” Nesse aspecto, o respeito aos fundos é uma base sólida para a classificação de documentos, quando se respeita e mantém o vínculo entre os documentos e a entidade que o criou, é possível manter a organicidade, conceito tão caro à Arquivística.

A partir do momento em que se tem um fundo de arquivo como um universo indivisível e controlável, é possível iniciar os estudos para o

gerenciamento desta documentação. Foi Herrera (1991), na tradição espanhola, que apontou dois sistemas de classificação: Classificação *a priori*, que era um modo de classificação sem se aprofundar no produtor do fundo. E a classificação *a posteriori*, que demonstra uma face oposta ao modo anterior. Se na classificação *a priori* a investigação não se aprofundava no produtor do fundo, na classificação *a posteriori* era levado a cabo o conhecimento específico do fundo, e sua análise de produção. Esse segundo tipo de classificação também é defendido por Schellemborg, como já demonstrado anteriormente.

Com essas inferências dos dois sistemas de classificação demonstrados por Antônia Heredia Herrera, pode-se concluir que o método mais adequado para a classificação de documentos de arquivo é a classificação *a posteriori*. O estudo do fundo, o conhecimento das espécies documentais e sua relação com os demais documentos, tornam-se fundamentais para a representação deste fundo, após sua classificação e demais atividades arquivísticas. O ato de classificar significa representar os conjuntos documentais de acordo com o modo que eles se relacionam, e prestam suporte às funções e atividades das instituições produtoras. Um sistema de classificação estruturado, visa refletir as funções das instituições e representar estes de maneira lógica e recuperável, de maneira que se consiga fazer com que os documentos transmitam o caminho percorrido pela entidade produtora.

No entanto, se um sistema de classificação dito *a posteriori* leva ao estudo do fundo de arquivo, leva-se a crer que este fundo não recebe mais documentos, portanto permite o aprofundamento da análise de suas funções e atividades. No caso dos documentos correntes, em que são produzidos para dar suporte a administração, a classificação *a posteriori* também é o caso mais adequado a se seguir, não deixando de observar que o modo de produção de documentos pode mudar, e a análise das funções e atividades devem permanecer no escopo da atividade do arquivista.

O avanço das tecnologias de informação e comunicação levou a produção de documentos a um patamar nunca visto anteriormente. As guerras mundiais foram os principais marcos desse avanço, e da preocupação do que fazer, do que preservar e como organizar essas documentações cada vez mais acumuladas e produzidas numa velocidade cada vez maior. Nesta perspectiva da explosão documental, tem-se:

após a explosão documental que se seguiu à segunda guerra mundial, quando os métodos tradicionais de documentação deixaram de fazer qualquer sentido, as classificações documentais e biblioteconômicas passaram a ser elaboradas tendo em vista, ainda nos anos quarenta, facilitar a automatização das relações entre as diversas

classes de documentos e, a partir dos anos setenta, permitir decididamente a informatização eletrônica do processo documental. (POMBO, 1998, p. 12)

3 CLASSIFICAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS

No percurso da discussão sobre gestão de documentos, a classificação se apresenta como a principal atividade a ser realizada. Não há dúvidas que é a partir da classificação que as demais atividades arquivísticas se desenvolvem. Se a gestão de documentos é a atividade que “cobre todo o ciclo de existência dos documentos, desde sua produção até serem eliminados ou recolhidos para arquivamento permanente” (JARDIM, 1987, p. 35), a função da classificação de documentos “dá sentido e preserva o caráter orgânico do conjunto” (SOUSA, 2003). A partir destas duas afirmações de Jardim e Sousa, fica inevitável concluir que a gestão de documentos só será realizada com sucesso se a classificação for realizada, e realizada de maneira plena e satisfatória. Sem a classificação, não há esforço que sustente a gestão de documentos. Esta gira em torno da classificação.

A classificação é a atividade essencial para a gestão de documentos, que deve ser concebida desde a produção do documento, e, nesse momento, realizada sua classificação. A classificação deve seguir as circunstâncias da criação do documento, explicitando, assim, o vínculo arquivístico entre o documento, o produtor e os demais documentos produzidos.

O estudo das funções é uma maneira de se conseguir entender e explicitar no plano de classificação a relação entre os documentos, tornando visível esse encadeamento. A classificação baseada nas funções é a forma mais difundida dos métodos de classificação. Entretanto, encontra-se facilmente classificações baseadas nos assuntos dos documentos. Assunto e função, num primeiro momento, podem confundir-se nos significados, porém há de se buscar entender que função significa a que esse documento busca fornecer subsídios para tomadas de decisões e assunto, para o que esse documento foi produzido. Compreende-se, então, a ideia de Sousa (2004, p. 55) quando afirma: “assuntos são divisões artificiais, ligados à área do conhecimento humano e suas atividades, são as matérias de que tratam os documentos”.

Ainda na questão da classificação de documentos por sua função na instituição, e tendo o entendimento que ela é a função matricial da gestão de documentos, tem-se a compreensão que o documento deve ser classificado em sua origem, ou seja, no momento de sua produção. A autora Fiorela Foscarini demonstra esse entendimento quando afirma “o processo de identificação e organização dos documentos que se acumulam no decorrer de uma atividade, por exemplo, por meio de classificação, deve ser determinado pelas

circunstâncias de criação dos documentos” (FOSCARINI, 2010, p. 41, tradução nossa). Como já dito anteriormente, uma classificação baseada em funções se difere de uma classificação baseada em assuntos, e neste momento é percebida como uma se distingue da outra. Na produção de documentos, tem-se, imediatamente, a ideia da função que este documento a ser criado irá desempenhar, o que é totalmente diferente ao assunto que o é levado a título. Ainda que seja classificado via assunto, o desenho geral deste plano de classificação ficará aquém das perspectivas arquivísticas consolidadas. No contexto americano, Schelleberg também é um defensor da classificação funcional. Pode-se perceber em sua fala:

Os documentos, via de regra, devem ser classificados de acordo com a função. Eles são o resultado de uma função; são usados em conexão com uma função; portanto devem ser classificados de acordo com a função. (SCHELLENBERG, 1973, p. 62-63)

Outro ponto importante a salientar é a respeito da tênue linha que separa função de estrutura. Um plano de classificação estrutural reflete a estrutura da instituição, os quadros hierárquicos de seus departamentos, setores e etc, o que é bem diferente, também, de um plano de classificação funcional. Um exemplo da diferença de um plano de classificação estrutural e um funcional, é que no estrutural, consegue-se identificar com facilidade a estrutura hierárquica da instituição, enquanto no funcional, as funções se sobrepõem à estrutura, fica mais complicado identificar a hierarquia estrutural.

Mudanças estruturais e hierárquicas começaram a acontecer com mais frequência após a Segunda Guerra Mundial, até então as estruturas sociais desfrutavam de relativa estabilidade (FOSCARINI, 2010, p. 45). Isso denota, até então, uma predominância de esquemas de classificação que revelavam a estrutura hierárquica. Com mudanças estruturais mais recorrentes, esse tipo de classificação torna-se obsoleta com mais facilidade, enquanto um funcional permanece sem necessidade de alterações, onde pode-se concluir que a estrutura pode mudar, departamentos podem deixar de existir, setores podem fundir-se, mas a função a que se destinam permanece.

Após esse entendimento da necessidade da gestão de documentos para a instituição, e, principalmente, da classificação de documentos para a realização da gestão de documentos, é necessário a incorporação dessas atividades na instituição. Se é a gestão de documentos a atividade que cobre todo ciclo de vida dos documentos, e permite a recuperação rápida e efetiva das informações e dá apoio na tomada de decisões, ela deve ser entendida como um processo fundamental para qualquer instituição. Conforme Rodríguez (2010, p. 81, tradução nossa) “(...) a gestão documental nas organizações seja

entendida como uma tarefa comum dentro das atividades administrativas.” Onde uma instituição tem como funções “a” e “b” e entenda-se por “a” e “b” as funções que esta instituição se destina, a gestão de documentos também é uma ferramenta funcional desta, levando a cabo a plena realização das demais funções.

Tendo esta incorporação da gestão de documentos como uma função essencial da instituição, a classificação de documentos torna-se um processo gerencial. A investigação das funções, das atividades, das tipologias, e o fluxo documental na instituição são relevantes no processo classificatório. A normatização dos processos através das normas ISO é um passo fundamental para a adequação destas nas instituições. Além da ISO 15.489 para gestão de documentos, e a família de normas 30.300 para sistemas de gestão de documentos, a norma ISO 26.122 “*Work process analysis for records*”, que dispõe sobre análise de processos informacionais, e, a classificação de documentos, conforme a ideia de Rodríguez (2010, p. 84, tradução nossa):

Deve evoluir da consideração da classificação como uma operação arquivística que é executada uma vez que os documentos entram nos arquivos correspondentes, até os dias atuais, onde a classificação, seguindo a definição da norma ISO 26122: 2008, podemos identificá-la com um processo, arquivístico, na medida em que a interação é necessária a partir de certas regras ou procedimentos de uma ou mais sequências de operações para produzir um resultado.

Ao analisar o conjunto de normas ISO 15.489, 30.300 e a 26.122, evidenciando que a proposta aqui não é traçar qualquer tipo de análise profunda, mas sim um balizamento teórico-normativo para a gestão e classificação de documentos, pode-se concluir que houve um avanço na discussão destes temas, evidenciando a preocupação com os registros das informações, os sistemas de gestão e a classificação como um processo arquivístico, tornando, assim, um referencial acessível para a implementação nas instituições que se fazem interessadas em obter eficiência e eficácia no tratamento de seus registros documentais.

Portanto, deve-se lembrar que a classificação de documentos, vista como um processo arquivístico e a gestão de documentos, entendida como uma função institucional, devem estar centradas nas atividades administrativas, fazer parte da rotina da instituição, das atividades realizadas, da produção documental, fazer parte do dia a dia da instituição, bem como as demais atividades que são realizadas.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A proposta deste trabalho foi investigar e discutir a construção do conceito de classificação de documentos de arquivo e sua aplicação no campo arquivístico. Diante da necessidade de se conhecer a origem do tema, e refletir sobre como esta função se faz tão urgente e necessária para a gestão de documentos, primeiramente se faz necessário revisitar a literatura já conhecida da matéria em questão, para então buscar o entendimento deste conceito nos dias atuais.

A organização de documentos de arquivo é uma atividade fundamental para as instituições e seu perfeito funcionamento. Através desta pesquisa, pode-se observar que a classificação de documentos é considerada um processo da gestão de documentos, quanto esta é entendida como uma função das instituições. Para o pleno desempenho das atividades de qualquer instituição, é necessário que os documentos estejam devidamente organizados, e para tal, é essencial a gestão de documentos. No entanto, já é de conhecimento que algumas instituições a tratam apenas como uma parte, não como uma função que abrange toda a estrutura institucional.

Através deste entendimento, e dos marcos normativos e regulatórios que tratam do tema, como as normas ISO, é observado que esta questão deve ser tratada como uma função gerencial das instituições. O desconhecimento da lógica de gestão e classificação de documentos, por parte das equipes, e o não entendimento da função analítica e gerencial que o arquivista toma nesses casos, leva a cabo o que tem se percebido em grande parte das instituições, massas documentais acumuladas, e dificuldade da aplicação dos instrumentos de gestão de documentos. Portanto, é essencial que a disseminação do conhecimento do profissional formado em arquivologia, e a cultural organizacional da instituição estejam alinhadas, de forma que todo o processo de geração e produção documental seja absorvido com os preceitos arquivísticos. Assim, o fluxo de trabalho torna-se menos complexo, visando a racionalização da produção e acumulação de documentos, com ganhos significativos a gestão empresarial e a garantia de atendimento as legislações previstas.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial**. Brasília, n. 6, p. 455, 9 de janeiro de 1991, seção 1.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de

dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Diário Oficial. Brasília, DF, 18 nov. 2011. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm

DUCHEIN, M. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. **Arquivo & Administração**, v. 10-14, n. 2, 1986.

FOSCARINI, Fiorella. La clasificación de documentos basada en funciones: comparación de la teoría y la práctica. **Tabula: Revista de Archivos de Castilla y León / Asociación de Archiveros de Castilla y León**, Salamanca, n.13, p.41-57, 2010.

HEREDIA HERERRA, Antonia. Clasificación y ordenación. In: MUÑOZ, César Gutiérrez. *Arquivística*. Lima: Pontificia Universidade Católica del Peru, 1991. p. 106- 123.

JARDIM, José Maria (1987). O conceito e a prática de gestão de documentos. **Revista Acervo**, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p. 35-42, jul-dez. 1987.

POMBO, Olga. Da classificação dos seres à classificação dos saberes. Disponível em:
<http://cfcul.fc.ul.pt/textos/OP%20%20Da%20Classificacao%20dos%20Seres%20a%20Classificacao%20dos%20Saberes.pdf>. Acesso em 24 abr.2016.

RODRIGUEZ, Alfonso Diaz. La clasificación como processo de gestión de documentos. **Tabula: Revista de Archivos de Castilla y León / Asociación de Archiveros de Castilla y León**, Salamanca, n.13, p. 79-93, 2010.

ROUSSEAU, J.; COUTURE, C. Os fundamentos da disciplina Arquivística. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SHELLENBERG, T. R. Arquivos modernos. Princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 1973.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de (2003). 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, v. 2, p. 240-269.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de (2004). O Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Conselho Nacional de Arquivos: estudo de caso de um instrumento de classificação. **Revista do Arquivo de Rio Claro**, Rio Claro, nº. 2, p. 26-69. Disponível em:
<http://repositorio.bce.unb.br/handle/10482/1430> Acesso em 17 de jul. 2019

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Classificação em Arquivística: trajetória e apropriação de um conceito**. 2004. Tese (Doutorado em História). Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, 2004.