

ACTAS DEL XII CONGRESO DE ARCHIVOLOGÍA DEL MERCOSUR

TOMO 4 FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA



RED de ARCHIVEROS
graduados de Córdoba

XII Congreso de Archivología del Mercosur

"Archivos y Archiveros en la Sociedad del Conocimiento"

Sofia Y. Brunero
Mariela A. Contreras
Florescia Moyano
Juan Thomas
Compiladores



Editorial de la Red de Archiveros Graduados de Córdoba

Actas del XII Congreso de Archivología del MERCOSUR / Angelly Arancibia Noriel ... [et al.] ; compilado por Sofía Brunero ... [et al.]. - 1a ed . - Córdoba : Redes, 2017.

Libro digital, PDF

Archivo Digital: descarga y online

ISBN 978-987-46377-3-4

1. Archivología. 2. Gestión de Archivos. 3. Acceso a la Información. I. Arancibia Noriel, Angelly II. Brunero, Sofía, comp.
CDD 027

Fecha de catalogación: octubre 2017

Compiladores: Sofía Y. Brunero, Mariela A. Contreras, Florencia Moyano, Juan Thomas.

Diseño de portada: Noelia Garcia



Redes

Editorial de la Red de Archiveros Graduados de Córdoba

Mail: editorial.ragcba@gmail.com

Página web: redarchiveroscordoba.com/editorial/redarchiveroscordoba.com



El acceso a los archivos en la sociedad del conocimiento. Apreciaciones desde la Argentina del siglo XXI, por REDES – Editorial de la RED DE ARCHIVEROS GRADUADOS DE CORDOBA se distribuye bajo una Licencia Creative Commons Atribución – No Comercial – Sin Obra Derivada 4.0 Internacional.

ISBN 978-987-46377-3-4



9 789874 637734

Eje Temático
Formación Archivística

Coordinadora: Ana Célia Rodrigues (Brasil)

Relatora: Andrea Rosa Tibaldo (Argentina)

Emilia María Vargas Solís (Costa Rica):

Nuestro camino recorrido como archivistas.----- pág. 5

María de los Ángeles Pérez Macuil (México):

Tendencias que determinan el perfil profesional de archivistas en México.----- pág. 26

Thiara dos Santos Alves, Helena Maria Tarchi Crivellari (Brasil):

Arquivistas brasileiros: panorama da formação e dos estudos recentes sobre o mercado de trabalho.----- pág. 40

Gustavo Kalil Cadaval, Ana Célia Navarro de Andrade (Brasil):

Importância do saber arquivístico na sociedade do conhecimento.----- pág. 56

Norma San Nicolás, Karin Domínguez Pelizza (Argentina):

La formación especializada del profesional en archivos y centros de documentación audiovisual y su aporte a la investigación de la historia reciente----- pág. 69

Maria Alcione Munhoz, Rosani Beatriz Pivetta da Silva (Brasil):

O curso a distância de gestão em arquivos da UFSM: relato de experiência da disciplina educação, identidade e diferença.----- pág. 79

Rosanara Pacheco Urbanetto, Tatiana Costa Rosa (Brasil):

Estudantes do Curso de Arquivologia da UFSM: uma escolha, múltiplas motivações.----- pág. 89

Sânderson Lopes Dorneles (Brasil):

O uso da rede social educativa EDMODO no ensino de arquivologia.----- pág. 104

Fernanda Frasson Martendal (Brasil):

A difusão da informação arquivística e suas expressões no ensino de Arquivologia no Brasil.----- pág. 119

Lorena Santos, Clarissa Schmidt (Brasil):

Análise do Ensino da “Classificação de documentos de Arquivo” nos cursos de Arquivologia do Brasil.----- pág. 135

Natália Bolfarini Tognoli, Adriana Pereira de Azevedo Marques (Brasil):

A Diplomática como disciplina formativa ao arquivista contemporâneo: uma análise a partir dos cursos de graduação em Arquivologia do Brasil.----- pág. 149

- Aníbal Bejarano, Gladys J. Gómez, Natalia V. Britez (Argentina):
*Archivos de instituciones educativas en la Provincia de Chaco:
necesidades y oportunidades para la institución y la comunidad.*----- pág. 166
- Estela Graciela Vega, Maria José Vanni (Argentina):
Experiencias de alfabetización archivística en grupos difusos de interés.----- pág. 183
- Thayron Rodrigues Rangel, Raquel Oliveira Melo, Rodolpho Guimarães
Pereira (Brasil):
*Encontro Nacional dos Estudantes de Arquivologia no Brasil:
20 anos de pesquisa e construção sócio-profissional.*----- pág. 195
- Valéria Raquel Bertotti, Francisco Alcides Cougo Junior (Brasil):
Programa de aperfeiçoamento, estudo e pesquisa em arquivos: uma experiência.----- pág. 209



XII CONGRESSO DE ARQUIVOLOGIA DO MERCOSUL
“Arquivos e arquivistas na sociedade do conhecimento”
Universidade Nacional de Córdoba, Argentina

EIXO TEMÁTICO: FORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Análise do Ensino da “Classificação de documentos de Arquivo” nos cursos de Arquivologia do Brasil.

Lorena Santos¹ Clarissa Schmidt²

RESUMO

Considerando que a função classificação de documentos de arquivo se configura como a operação capaz de relacionar o documento de arquivo com seu contexto de produção e, conseqüentemente, demonstrar os vínculos de organicidade e reforçar o seu estatuto probatório, este trabalho busca apresentar como esta função está sendo abordada nos currículos dos cursos de Arquivologia no Brasil.

Palavras-chave: Cursos de Arquivologia no Brasil. Classificação de documentos de arquivo. Ensino da classificação de documentos de arquivo.

1 INTRODUÇÃO

No campo dos arquivos, entende-se por classificação, segundo Camargo e Bellotto (1996, p. 30), *a seqüência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo*. A função classificação tem por objetivo demonstrar os vínculos arquivísticos, os contextos de produção, os procedimentos e a proveniência dos documentos, possibilitando maior visibilidade às funções e às atividades do órgão produtor, deixando claras as ligações entre estas e os documentos.

¹ Discente do curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal Fluminense e bolsista do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica – PIBIC/UFF. E-mail: lorenasantos@id.uff.br

² Professora dos cursos de graduação em Arquivologia e da pós-graduação em Ciência da Informação, da Universidade Federal Fluminense. Desenvolve pesquisas referentes ao ensino, teoria e prática da função classificação. E-mail: clarissaschmidt@id.uff.br



Nessa linha de pensamento, podemos afirmar que a classificação em arquivos é fundamental no tocante ao acesso à informação contida no documento de arquivo, cabendo ao arquivista manter a representação fiável do contexto de produção/acúmulo deste documento, das razões de sua criação, bem como seu trâmite. Isso é importante para manter a qualidade primordial do documento de arquivo, sua função primeira, que é ser prova da atividade que lhe deu origem, sendo que valemo-nos das palavras de Bellotto (2010, p. 161) para quem este documento consegue ser prova *justamente por causa da simbiose indivisível entre o produtor – contexto – gênese – função*.

Entretanto, é inquietante observar que a Arquivologia pouco se dedica ao estudo e pesquisa sobre classificação. Observa-se ainda, que dentre as funções arquivísticas, pouco é praticada. E esse cenário, indiscutivelmente, afeta a formação acadêmica dos arquivistas em relação ao assunto e conseqüentemente, a manutenção de características e qualidades importantes dos documentos de arquivo.

Nesse sentido, Foscarini (2010) afirma que há pouca elaboração teórica sobre a teoria da classificação funcional e uma fraca compreensão sobre os princípios arquivísticos envolvidos nesta tarefa. Coloca ainda que isso se torna ainda mais complicado uma vez que a Arquivologia não possui clareza terminológica junto aos termos função, atividades, processos de negócios, dentre outros. Ademais, diz que a classificação é fundamental para a formação do arquivista no contemporâneo, já que a fisicalidade do documento não existe mais. Ela funciona como uma ferramenta bem mais importante que no passado. E para tanto, é fundamental conhecer funções, atividades e transações do criador dos documentos para operar a classificação.

Assim, considerando que a classificação é uma tarefa primordial e indispensável para a teoria e a prática arquivística, objetiva-se neste trabalho³ analisar, através da análise dos programas das disciplinas que contemplam a classificação de documentos nos cursos de graduação em Arquivologia do Brasil, como esta função está sendo abordada.

Para tanto, em termos de procedimentos metodológicos, foram solicitados, via e-mail, aos coordenadores dos dezesseis cursos de Arquivologia do Brasil, no período de abril até julho de 2017, os currículos, bem como os programas das disciplinas que discutem a função classificação. E para os casos em que não obtivemos resposta, buscamos estas informações nos sites das Universidades. Dito isto, é importante observar que, por ausência de informações, não serão contemplados, neste trabalho, os cursos da UFAM, UFPA e UFMG.

³ A pesquisa que deu origem a este trabalho está sendo desenvolvida no âmbito do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica – PIBIC/UFF.

Ademais, as análises foram realizadas a partir de tais documentos, tendo como eixos de referência o título da disciplina, sua ementa e seus objetivos, a partir dos seguintes questionamentos: (i) como a função classificação aparece na estrutura curricular, se em disciplina específica ou como temática de outras disciplinas e quais; (ii) se os programas abordam efetivamente a função classificação e como; (iii) perfil da disciplina, analisando carga horária, período e se é obrigatória, optativa ou eletiva. Vale ressaltar que a pesquisa está sendo realizada com os currículos e programas de disciplinas vigentes nos cursos, não sendo objetivo de nossa pesquisa historicizar o ensino da classificação nos cursos de Arquivologia Brasil.

Destarte, a escolha em refletir especificamente acerca da classificação de documentos de arquivo, justifica-se por ser esta a função arquivística em torno da qual foram estabelecidos os primeiros marcos teóricos e metodológicos da Arquivologia, ou seja, a constituição de uma área de conhecimento para o campo dos arquivos origina-se a partir da necessidade em classificar documentos em Arquivos, ao passo que, em tempo presente, do mesmo modo que poucas são as pesquisas em torno desta classificação, pode-se dizer que trata-se da função arquivística que está no epicentro das ressignificações teórico-metodológicas oriundas das relações interdisciplinares da Arquivologia, delineando outros contornos teóricos e práticos, que não aqueles que lhe deram origem.

2 CONSTITUIÇÃO DO ENSINO UNIVERSITÁRIO DA ARQUIVOLOGIA NO BRASIL: BREVES APONTAMENTOS

No Brasil, a formação de arquivistas remete-se às primeiras décadas do século XX e aos cursos de formação e treinamento para os funcionários do Arquivo Nacional que, após longo processo de desenvolvimento, passam a ocupar, na década de 1970, o espaço universitário. Assim, a constituição de movimento associativo, no caso a fundação da AAB, nesta mesma década, contribui sobremaneira na criação dos cursos de graduação em Arquivologia, bem como para a realização do I Congresso Brasileiro de Arquivologia e a publicação do primeiro periódico na área – revista *Arquivo e Administração* - fatores que consignam à AAB um papel fundamental para a institucionalização científica do campo dos arquivos no Brasil. Ademais, o fato de esta associação ser formada, em sua maioria, por profissionais do campo dos arquivos públicos, fez com que o quadro docente dos primeiros cursos fosse, também, ocupado por estes profissionais, principalmente nos cursos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro /UNIRIO – fundado em 1977, e os

da Universidade Federal Fluminense/UFF e Universidade Federal de Santa Maria/UFSM, que datam de 1978. Importante observar que neste mesmo ano a profissão de arquivista foi regulamentada pela Lei nº 6.546 de julho/1978.

A partir de então, o que assistimos é a década de 1980 sem a fundação de cursos de Arquivologia. A década de 1990, além de ter em seu bojo a promulgação da Lei de Arquivos (Lei nº 8.159 de janeiro/1991) e a inserção, de forma consolidada, do Brasil no comércio exterior – que gerou novas demandas administrativas e tecnológicas, marca a fundação de cinco cursos de graduação em Arquivologia. Já os anos 2000 delinham novos contornos para formação acadêmica em Arquivologia, já que o Programa de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais Brasileiras – REUNI, permite a criação de novos cursos de graduação na área.

A seguir, apresentamos quadro com a data de criação dos dezesseis cursos de Arquivologia do Brasil, com o vínculo institucional em cada Universidade:

Quadro 1 – Criação e vínculos dos cursos

	Data criação do curso	Vínculo Institucional		Data criação do curso	Vínculo Institucional
UNIRIO	1977 (transferência)	Escola de Arquivologia	UFRGS	1999	Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação
UFF	1978	Departamento de Ciência da Informação	UNESP	2003	Departamento de Ciência da Informação
UFSM	1978	Departamento de Documentação	UEPB	2006	Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas
UNB	1991	Faculdade/Departamento de Ciência da Informação	FURG	2008	Instituto de Ciências Humanas e da Informação
UFBA	1998	Instituto de Ciência da Informação	UFSC	2009	Departamento de Ciência da Informação
UEL	1998	Departamento de Ciência da Informação	UFPB	2008	Departamento de Ciência da Informação
UFES	1999	Departamento de Arquivologia	UFMG	2009	Escola de Ciência da Informação
UFAM	2009	Departamento de Arquivologia e Biblioteconomia	UFPA	2011	Faculdade de Arquivologia

Fonte: Elaboração das autoras.



3 A CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

De modo a facilitar a compreensão dos conteúdos selecionados para análise dos programas das disciplinas, elaboramos o quadro sinótico a seguir:

Quadro 2 – Mapa Sinótico dos Programas das Disciplinas

	NOME DA DISCIPLINA	EMENTA	OBJETIVOS	CARGA HORÁRIA	PERÍODO
UNIRIO	Classificação de Documentos Arquivísticos	Noções de lógica. Teoria da Classificação. A classificação como processo intelectual. Estrutura de sistemas de classificação arquivística. Métodos de classificação.	Proporcionar a compreensão da função arquivística classificação de documentos enquanto processo da gestão documental; proporcionar fundamentação teórica e conhecimento prático para elaboração de planos de classificação de documentos arquivísticos.	60	3º
	Arranjo e Descrição de Documentos	Arranjo de documentos, operação de arranjo, princípio e regras de arranjo. Programa de descrição, objetivos, principais elementos. Instrumentos de pesquisa. Padronização internacional de descrição: ISAD (G) e ISAAR (CPF).	Reconhecer as especificidades do trabalho arquivístico de arranjo e descrição de documentos; Identificar os fundamentos da organização e da representação da informação a partir dos acervos arquivísticos; Compreender os princípios e as etapas envolvidos no arranjo e na descrição de documentos de arquivo	60	4º
UFF	Classificação em arquivos	A classificação na teoria e na prática Arquivística. Teorias e Metodologias para Classificação em Arquivos; Ordenação e Arquivamento; Métodos Estrutural e Funcional; Elaboração de Instrumentos de Classificação.	Abordar a teoria da Classificação em Arquivos. Entender os fatores e processos envolvidos na Classificação em arquivos. Conhecer os métodos para Classificação e Arranjo. Possibilitar o reconhecimento e classificação de principais tipos documentais, bem como a elaboração de instrumentos de Classificação.	60	5º
	Arquivos Permanentes	O Princípio da Proveniência; identificação e Avaliação de “Massas documentais acumuladas”; Planejamento de Programas de Arranjo e Descrição de Documentos; Elaboração de instrumentos de pesquisa; A Norma ISAD.	Conhecer os princípios fundamentais de arranjo e descrição de documentos, tendo em vista sua proveniência, avaliação, instrumentos de pesquisas e aplicação da Norma ISAD.	60	7º



UFSM	Fundamentos da Arquivística	Não consta	Ter conhecimento dos fundamentos da arquivística através de suas faces teóricas e conceituais; Identificar e reconhecer as fases do ciclo de vida dos documentos e sua importância para a gestão de documentos; Compreender classificação e a ordenação no seu aspecto teórico, metodológico e operacional.	90	2°
	Arranjo e Descrição de Documentos I	Não consta	Compreender as noções sobre arquivos permanentes, identificando a sistemática do arranjo e o processo da descrição documental.	60	4°
	Arranjo e Descrição de Documentos II	Não consta	Criar um quadro de arranjo documental. Elaborar instrumentos de busca.	60	5°
UNB	Arquivo Corrente 1	Estudo teórico, metodológico e prático da gestão de documentos. Controle de qualidade da Gênese Documental. Serviço de Protocolo. Tramitação. Gerenciamento de Processos. Arquivo Corrente: função, rotinas e métodos de classificação de arquivamento.	Identificar os documentos orgânicos, examinar a situação dos arquivos montados nos setores de trabalhos, analisar a legislação pertinente, analisar o programa de gestão de documentos no âmbito do gerenciamento da informação, investigar as tentativas de tratamento técnico de arquivos montados nos setores de trabalho, analisar as possibilidades do conhecimento "tradicional" para a solução do problema proposto, analisar as formas de registro e controle da produção documental, elaborar plano de trabalho para a organização de arquivos correntes, analisar as metodologias existentes para a classificação de informações arquivísticas, investigar as experiências de informatização dos arquivos correntes, analisar a criação de documentos eletrônicos.	60	2°
	Arquivo Permanente 1	O conceito de respeito aos fundos como eixo das atividades de arranjo. O processo de elaboração e aplicação do arranjo. As relações entre a pesquisa histórica e os arquivos permanentes. Tratamento de acervos especiais: iconográfico e audiovisual. Construção de acervo de depoimentos orais.	Capacitar o aluno para a compreensão do desenvolvimento da atividade arquivística de arranjo por meio da apresentação de seu processo de elaboração e aplicações práticas. Apresentar as atividades inerentes aos acervos de arquivos permanentes.	60	6°



UFBA	Arquivos Correntes	Gestão de documentos. Gênese documental nas atividades administrativas e jurídicas. Protocolo e fluxo de documentos. Sistemas de informação e de suporte para a decisão. O uso de novas tecnologias em arquivos correntes.	Conceituar gestão de documentos e arquivos correntes. Conhecer a importância dos arquivos correntes. Identificar os sistemas e métodos de arquivamento adequados para diversas situações. Classificar e ordenar documentos. Participar da programação de automações arquivos correntes.	68h	2°
	Arquivos Permanentes	Bases da organização dos documentos de terceira idade. Terminologia em arquivos permanentes. Classificação de arquivos históricos. Princípios da Proveniência da ordem original. Teoria dos Fundos. Estabelecimento e aplicação prática dos níveis de arranjo e descrição. Metodologia de organização de arranjo e elaboração de campos de descrição. Análise documental e indexação de documentos. Sistemas de informação em arquivos permanentes.	Identificar documentos de terceira idade. Planejar, organizar e reorganizar arquivos permanentes. Distinguir as atividades de arranjo e descrição de documentos. Praticar atividades de análise documental, arranjo, descrição e indexação de documentos. Elaborar instrumentos de Pesquisa manuais e automatizados. Empregar novas tecnologias no arquivo permanente para fins de preservação do acervo.	68h	4°
UEL	Classificação de Documentos	Teoria da classificação. A classificação como processo intelectual. Fundamentos da classificação arquivística. Estrutura e métodos de classificação	Estudar princípios e fundamentos tanto teóricos quanto metodológicos da classificação arquivística; Dominar os princípios teórico-metodológicos da classificação arquivística.	75	3°
UFES	Classificação Arquivística	Abordar princípios, aspectos teóricos e metodológicos da classificação arquivística.	Proporcionar ao aluno conhecer métodos de classificação de informação arquivística para seu pleno acesso; Conhecer os princípios e fundamentos teóricos e metodológicos da classificação arquivística; Aplicar o Código de Classificação de Documento de Arquivo; Elaborar tabela de temporalidade dentro das classes subclasses; Aplicar método de elaboração de instrumento de classificação arquivística.	60	3°
UFRGS	Gestão Documental em Arquivos	Produção documental. Ciclo vital dos documentos. Arquivos Correntes. Sistemas de classificação. Equipamentos e mobiliário	A partir dos conceitos, teorias e métodos arquivísticos, instigar o conhecimento acerca dos procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento.	60	2°
	Arranjo	Noções fundamentais de arranjo. Teoria dos fundos.	Propiciar aos discentes o conhecimento das principais	60	5°



		Princípios de providência e de respeito aos fundos	<p>diretrizes inerentes ao processo de implementação de políticas de organização nos Arquivos Permanentes, através da aplicação de sistemas de arranjo compatíveis com as necessidades estabelecidas pela especificidade dos acervos objeto de organização;</p> <p>Permitir a identificação e definição dos Fundos Documentais, criando condições para a localização e acesso às informações dos acervos e permitindo a elaboração dos diferentes de instrumentos de pesquisa;</p> <p>Formular programas de arranjo que visem revelar o conteúdo e o caráter dos documentos facilitando sua identificação; e</p> <p>Conhecer os diferentes procedimentos e metodologias para a elaboração de quadros de arranjo para a organização dos arquivos permanentes compatíveis com as normas de descrição nacionais e internacionais</p>		
UNESP	Classificação Arquivística	Classificação, ordenação, controle e destinação dos documentos como elementos para uma política de gestão documental.	Construir planos de classificação e quadros de arranjo de fundos arquivísticos. Aplicar a classificação na elaboração de programas e políticas voltadas para a eficiência e economia da administração pública e privada.	60	4º
UEPB	Arquivos Permanentes	O Princípio da proveniência; a identificação e avaliação de "massas documentais acumuladas", planejamento de programas de arranjo e descrição de documentos; elaboração de instrumentos de pesquisa; a norma ISAD e a NOBRADE	<p>Compreender os princípios e os conceitos que orientam o tratamento e organização dos arquivos permanentes. Identificar o processo de gestão documental (arquivos correntes e intermediários), Teoria das 3 idades Idades como pressupostos para a concepção e formação arquivos permanentes; Conhecer as metodologias utilizadas em arquivos permanentes;</p> <p>Mostrar os processos arranjo/classificação, descrição, referência e conservação e uso nos arquivos permanentes;</p> <p>Entender os conceitos e características do Princípio da Proveniência (respeito aos fundos) e da ordem original;</p> <p>Perceber a importância dos instrumentos de pesquisa para a representação, busca e recuperação da informação</p>	60	5º



			em arquivos permanentes.		
	Gestão de Documentos II	Organização de arquivos correntes; elaboração de planos de classificação; administração de unidades de arquivos correntes; serviços de protocolo; administração de depósitos de arquivo intermediário.	Fornecer embasamento teórico e prático para que o discente ao final do semestre, seja capaz de demonstrar capacidade de dominar os princípios e bases teóricas e metodológicas da classificação arquivista. Conhecer os princípios e fundamentos teóricos e metodológicos da classificação arquivista; Aplicar o Código de Classificação de Documento de Arquivo; Elaborar plano de classificação a de dentro das classes e subclasses; Aplicar método de elaboração de instrumento de classificação arquivista.	60	3º
FURG	Classificação Arquivística	teoria, princípios e métodos pertinentes à organização de documentos em arquivos correntes, intermediários e permanentes	Teoria, princípios e métodos para a construção de planos de classificação	60	3º
UFSC	Classificação Arquivística	Aborda princípios, aspectos teóricos e metodológicos da classificação arquivista. Aplica o Código de Classificação de Documento de Arquivo. Tabela de temporalidade.	Ao final do semestre, os alunos deverão demonstrar capacidade de dominar os princípios e bases teóricas e metodológicas da classificação arquivista. Conhecer os princípios e fundamentos teóricos e metodológicos da classificação arquivista; Conhecer as contribuições da Teoria do Conceito; Aplicar o Código de Classificação de Documento de Arquivo; Elaborar tabela de temporalidade dentro das classes e subclasses; Aplicar método de elaboração de instrumento de classificação arquivista.	72	4º



	Arquivo Permanente	Trata do conceito de respeito aos fundos como eixo das atividades de arranjo. O processo de elaboração e aplicação do arranjo. As relações entre a pesquisa histórica e os arquivos permanentes. Tratamento de acervos especiais.	Proporcionar um espaço de estudo, reflexão e prática sobre fontes documentais nos arquivos permanentes. Propiciar aos discentes noções do princípio da proveniência; Caracterizar as relações entre classificação, avaliação documental e arquivo permanente; Investigar as tendências de acesso e as correlações com elaboração de instrumentos de pesquisa; Fomentar a elaboração de conhecimentos a respeito do valor do arquivo histórico.	72h	6º
UFPB	Representação Temática I	Fundamentação teórica da classificação. Sistemas de classificação decimal, não-decimal e facetada. Estudo e aplicação dos Sistemas de Classificação.	Representar, na forma temática, os registros da informação.	120h	3º

Fonte: Elaboração das autoras.

Dos treze cursos analisados nesta pesquisa, foram observadas vinte e duas disciplinas que contemplam a função classificação, sendo todas elas de caráter obrigatório. Quinze disciplinas possuem carga horária de 60 horas cada uma, tendo as outras sete, carga horária superior.

É possível observar a maneira como estão dispostas, ou seja, há uma “divisão” entre o ensino da classificação para os arquivos correntes e intermediários, e para os arquivos permanentes. Isso nos leva a considerar que tal modelo de ensino está aderente à grande parte da literatura arquivística, que preconiza teorias e metodologias específicas para classificação de documentos em suas diferentes fases.

Nesse sentido, para a classificação de arquivos em fases corrente e intermediária, há os seguintes nomes de disciplinas: (1) Classificação de Documentos Arquivísticos; (1) Classificação em Arquivos; (1) Classificação de Documentos; e (4) Classificação Arquivística. Nota-se que, para os documentos destas mesmas fases, encontramos as disciplinas assim nomeadas; (1) Gestão Documental em Arquivos; (1) Fundamentos da Arquivística; (2) Arquivo Corrente; e (1) Gestão de Documentos. Ademais, apenas UNIRIO, UFSM, UNB, UFBA, UFRGS, UNESP e UNB, relacionam a classificação nos arquivos correntes e intermediários, enquanto processo da gestão de documentos.

Por fim, para estas disciplinas que pensam a classificação para os documentos de primeira e segunda idade, foi possível constatar que a maioria, isto é, cinco dentre onze, estão alocadas no terceiro período, sendo que os cursos possuem oito períodos. As outras estão assim configuradas: (4) no segundo período, (1) no quarto e (1) no quinto período.

Já para as disciplinas que abordam a classificação para os arquivos permanentes, os nomes se apresentam da seguinte forma: (3) Arranjo e Descrição; (5) Arquivos Permanentes; e (1) Arranjo. E em relação ao período, encontramos (3) no quarto período; (3) no quinto; (2) no sexto período; e (1) no sétimo período.

Em relação à maneira como a função classificação aparece na estrutura curricular, se em disciplina específica ou como temática de outras disciplinas e quais, observamos que, dentre as doze que contemplam os arquivos correntes e intermediários, em sete encontramos a palavra “classificação”. E para as que discutem os arquivos permanentes, de nove disciplinas, quatro possuem a palavra “arranjo” no título, ao passo que cinco têm o nome de Arquivos Permanentes. Em relação aos objetivos destas disciplinas, apenas UFRGS não menciona a palavra “classificação”, e, quanto às ementas, UFBA, UFRGS e FURGS não mencionam a palavra “classificação”. Especificamente no caso da UFSM, os programas que recebemos não possuem ementas.

Isso reforça nossa compreensão de uma “divisão” nas abordagens sobre classificação e arranjo, que acabam sendo consideradas operações, ou até mesmo funções, distintas. Ainda sobre isso, é interessante pontuar que não há, na maioria dos discursos destes programas, a preocupação em discutir as relações, semelhanças e diferenças, entre a classificação e o arranjo, com exceção da UFF, que nos objetivos da disciplina Classificação em Arquivos, se propõe a “Conhecer os métodos para Classificação e Arranjo”; da UFBA que, na disciplina Arquivos Permanentes menciona a “classificação de arquivos históricos”; da UNESP que na disciplina Classificação Arquivística se propõe a “construir planos de classificação e quadros de arranjo de fundos”, a UEPB que objetiva, na disciplina Arquivos Permanentes, “mostrar processos de arranjo e classificação”; e da UFSC que, igualmente em Arquivos Permanentes, pretende “caracterizar as relações entre classificação (...) e arquivo permanente”.

Também é relevante observar que a operação de arranjo está muita mais atrelada à função descrição, do que propriamente à classificação. Vejamos por exemplo a UFSM, que dedica duas disciplinas de 60 horas cada, para discutir especificamente o arranjo e a descrição de documentos, sendo que a classificação para documentos correntes e intermediários está contemplada em uma disciplina de 90 horas, chamada Fundamentos da Arquivística, que discute outras temas para além da função classificação. Nesse sentido, apenas a UNB, em disciplina denominada Arquivo Permanente, não vincula o arranjo à descrição.

É curioso apontar algumas questões. Na UFES, por exemplo, na disciplina Classificação Arquivística, encontramos como objetivo “elaborar tabela de temporalidade dentro das classes e



subclasses” entre os objetivos “aplicar o código de classificação” e “aplicar o método de elaboração de instrumento de classificação arquivística”. Questão semelhante há na UFSC, aonde encontramos, no objetivo da disciplina com o mesmo nome da UFES, ou seja, Classificação Arquivística, a mesma preocupação com a elaboração de tabela de temporalidade, sendo que na ementa a Tabela de Temporalidade também é mencionada. Optamos por destacar tais questões, uma vez que entendemos que as mesmas devam ser trabalhadas em disciplinas que se dediquem a discutir a função avaliação, e não a classificação. E em momento algum o programa destas disciplinas menciona a função avaliação.

Da mesma forma, na UFPB, recebemos como retorno de nossa solicitação acerca das disciplinas que contemplam a classificação, o programa de Representação Temática I, que não menciona a classificação arquivística, mas sim, sistemas de classificação bibliográfica. Avaliando o currículo de maneira ampla, encontramos as disciplinas Gestão de Documentos Correntes e Intermediários e Gestão de Documentos Permanentes, nas quais acreditamos que a função classificação deva ser abordada. Entretanto, a ausência dos programas destas disciplinas, inviabilizou nossas análises.

4 CONCLUSÕES PARCIAIS

O objetivo deste trabalho foi analisar, nos programas das disciplinas que contemplam a função classificação, o título, ementas e objetivos, de modo a conhecer como esta função vem sendo abordada nos cursos de Arquivologia no Brasil. E como resultado, apresentamos aqui um retrato pontual da questão, que servirá como subsídio para análises mais aprofundadas em pesquisas futuras.

Assim, retomando os questionamentos que nortearam nossas análises, constatamos que, na maioria dos cursos, a função classificação possui disciplinas dedicadas, tanto para a classificação de arquivos correntes e intermediários, como para o arranjo de documentos permanentes. Isso nos leva a afirmar que tais programas abordam efetivamente a função classificação, salvo exceção da UFPB, como já analisado.

Observamos que é contundente a “divisão” entre a classificação e o arranjo, bem como a ausência de padronização na nomenclatura das disciplinas e no período em as mesmas são ofertadas. Também é interessante destacar como o arranjo está muito mais vinculado à função descrição, do que à classificação. Todavia, não podemos deixar de pontuar que o documento corrente que está



sendo classificado, é o mesmo documento que, se destinado e recolhido ao arquivo permanente, será discutido nas disciplinas sobre arranjo.

Por fim, de um modo geral, observa-se que a função classificação - seja como classificação ou arranjo – está sendo suficientemente abordada pelos currículos dos cursos de graduação em Arquivologia no Brasil.

REFERÊNCIAS

- Bellotto, H. L., y Camargo, Ana Maria de Almeida (1996). *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura do Estado de São Paulo.
- Bellotto, H. L. (2010). Da gênese à função: o documento de arquivo como informação e testemunho. In Freitas, Lídia Silva de, Marcondes, Carlos Henrique, y Rodrigues, Ana Célia (Orgs.). *Documento: gênese e contextos de uso*. (pp. 161-174). Niterói, Brasil: EdUFF.
- Foscarini, Fiorella. (2010). La clasificación de documentos basada em funciones: comparación de La teoría y La práctica. *Tabula: revista de archivos de Castilla y León*. Salamanca: Asociación de Archiveros de Castilla y León, 13, 41-58.
- Schmidt, Clarissa Moreira dos Santos. (2015). *A construção do objeto científico na trajetória histórico epistemológica da Arquivologia*. São Paulo: ARQ-SP, 2015.
- Sousa, R.T.B. de. (2014). Alguns apontamentos sobre a classificação de documentos de arquivo. *The Brazilian Journal of Information Science: Research Trends (BRAJIS)*,8(1-2), 1-24.