



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

LEOLÍBIA LUANA LINDEN

**PROPOSTA DE DIRETRIZES PARA REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO E DO
CONHECIMENTO EM ARQUIVOS NO CONTEXTO BRASILEIRO**

Florianópolis
2021

LEOLÍBIA LUANA LINDEN

**PROPOSTA DE DIRETRIZES PARA REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO E DO
CONHECIMENTO EM ARQUIVOS NO CONTEXTO BRASILEIRO**

Tese de doutorado apresentada à Banca Examinadora do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação do Centro de Ciências da Educação da Universidade Federal de Santa Catarina, como requisito parcial para a obtenção do título de Doutora em Ciência da Informação, área de concentração Organização e Preservação do Conhecimento, linha de pesquisa Organização, Representação e Mediação da Informação e do Conhecimento, sob a orientação da Professora Doutora Luciane Paula Vital.

Florianópolis
2021

Ficha de identificação da obra elaborada pelo autor,
através do Programa de Geração Automática da Biblioteca Universitária da UFSC.

LINDEN, Leolíbia Luana
PROPOSTA DE DIRETRIZES PARA REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO
E DO CONHECIMENTO EM ARQUIVOS NO CONTEXTO BRASILEIRO /
Leolíbia Luana LINDEN ; orientadora, Luciane Paula Vital,
2021.
198 p.

Tese (doutorado) - Universidade Federal de Santa
Catarina, Centro de Ciências da Educação, Programa de Pós
Graduação em Ciência da Informação, Florianópolis, 2021.

Inclui referências.

1. Ciência da Informação. 2. Arquivologia. 3.
Representação da informação. 4. Representação do
conhecimento. 5. Diretrizes. I. Vital, Luciane Paula . II.
Universidade Federal de Santa Catarina. Programa de Pós
Graduação em Ciência da Informação. III. Título.

Leolíbia Luana Linden

Proposta de diretrizes para representação da informação e do conhecimento em arquivos no contexto brasileiro.

O presente trabalho em nível de doutorado foi avaliado e aprovado por banca examinadora composta pelos seguintes membros:

Professor Dr. Thiago Henrique Bragato Barros
Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação
Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS)

Professor Dr. Rodrigo de Sales
Departamento de Ciência da Informação
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)

Professor Dr. Edgar Bisset Alvarez
Departamento de Ciência da Informação
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)

Certificamos que esta é a **versão original e final** do trabalho de conclusão que foi julgado adequado para obtenção do título de Doutora em Ciência da Informação.

Professor Dr. Edgar Bisset Alvarez
Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

Professora Dra. Luciane Paula Vital
Orientadora

A todos que, assim como eu, acreditam no avanço da Arquivologia no Brasil.

AGRADECIMENTOS

Há muitas razões para agradecer.

Agradeço às forças do universo por me proporcionar essa experiência transformadora de conseguir chegar até esta etapa do percurso e ter tido o privilégio de cursar um ensino superior público, gratuito e de qualidade que me permitisse desenvolver humanamente e academicamente na direção de meus objetivos.

Agradeço à minhas orientadoras que estiveram comigo: Profa. Dra. Marisa Bräscher Basílio Medeiros, obrigada por seus aconselhamentos e exemplo; Profa. Dra. Luciane Paula Vital, obrigada pela atenção e confiança em meu trabalho.

Agradeço à minha família, meu eterno clã social, por todo o apoio que me concederam durante esse processo, por suportarem minhas ausências e me impulsionarem a não desistir e a persistir. Obrigada mãe Luiza Rodrigues Linden, pai Jorge Denisio Linden e padraсто/amigo Paulo Calebe dos Santos Machado pelo suporte e guarida nos momentos necessários. Obrigada meus irmãos Venícios Cassiano Linden e George Luis Linden pelos debates e reflexões proporcionadas acerca da sociedade e do capital que nos engole cada dia mais, pela paciência e atenção em me ouvir falar sobre Arquivologia, Organização do Conhecimento e Ciência da Informação.

Agradeço à Ívina Flores Melo, que muito me apoiou na reta final (Também inicial? Fica a reflexão...) Você é um amor de arquivista e uma arquivista que eu chamo de amor. Sou muito grata por ter te encontrado nesse mundo e por poder dividir a vida e a Arquivologia com você.

Agradeço às minhas companheiras de sempre e para sempre Camila Schwinden Lehmkuhl e Luiza Morgana Klueger Souza. Obrigada pelo compartilhamento de vida, profissão, trabalho e luta por uma Arquivologia melhor.

Agradeço à música e à poesia que me inspiram em todos os aspectos e me acompanham diariamente em acordes, melodias, palavras, energia e sentimentos que jamais me abandonarão, que sempre estarão presentes em minha vida.

Agradeço a todos os amigos e colegas pela paciência e compreensão de minha ausência quando não pude ser tão participativa nas atividades de integração em detrimento à atenção que esta pesquisa demandou.

Obrigada!

*O tempo passou, passou,
Tudo mudou, mudou
(Passa mal, Marília Mendonça)*

RESUMO

O desenvolvimento de pesquisas que discutem os aspectos de intersecção entre Arquivologia e Organização do Conhecimento se posicionam em um cenário onde a classificação e descrição arquivística são consideradas processos de organização e representação do conhecimento e da informação. Nesta perspectiva, identificou-se que há uma lacuna metodológica no que tange a aplicação da classificação e da descrição arquivística, sob o viés da Organização e Representação do Conhecimento e Informação, nos arquivos. Sendo assim, o objetivo desta pesquisa é propor diretrizes de representação em arquivos com base nas funções arquivísticas de classificação e descrição. Trata-se de pesquisa qualitativa descritiva que tem como metodologia base a análise de conteúdo de Bardin (2016). Em desdobramento ao objetivo geral, discutiu-se o objeto desta pesquisa em três etapas. Inicialmente, propôs-se sistematizar aspectos teórico-metodológicos da classificação e descrição arquivística a partir de manuais arquivísticos, em seguida, analisou-se os aspectos normativos em orientações brasileiras acerca da classificação e descrição. Em paralelo às etapas anteriores, observou-se a conduta prática da classificação e da descrição arquivística nos instrumentos de gestão de arquivos públicos da esfera estadual. A partir da análise de conteúdo, foram extraídas características inerentes da classificação e da descrição para a representação em arquivos para cada um dos três cenários citados. Pela análise das discussões e reflexões propostas nos diferentes cenários, foi possível a partir dos manuais arquivísticos sistematizar dez categorias, estas vinculadas aos aspectos da classificação arquivística e outras dez categorias vinculadas à descrição arquivística. No cenário normativo, foram identificadas quinze categorias para a classificação e oito categorias para a descrição arquivística. No cenário dos arquivos públicos, observamos doze categorias para a classificação e oito para a descrição. A partir da consolidação e síntese de todas as categorias analisadas nos cenários de discussão desta pesquisa, elaborou-se dez diretrizes para a representação em arquivos, subdivididas em diretrizes de gestão; diretrizes de classificação; e diretrizes de descrição. Por fim, conclui-se que as diretrizes ora delineadas podem contribuir ativamente para o planejamento e o posicionamento estratégico das atividades de representação em arquivos.

Palavras-chave: Arquivologia. Representação em Arquivos. Diretrizes.

ABSTRACT

Researches at the intersection of the Archival Science and the Knowledge Organization are placed where classification of archives and archival description are considered as a means of organization and the representation of knowledge and information processes. From this point of view, it was identified that there is a methodological gap regarding the usage on archives of archival classification and description by the perspective of the Organization and the Representation of Knowledge and Information. Therefore, this research aims to propose representation guidelines to Archives Sections based on the archival classification and description. It is a descriptive qualitative research whose methodology is based on content analysis by Bardin (2016). As a result of these, it is a three-stage research which claim to organize classification and description groups. At first, we studied and analyzed archival classification and description theoretical-methodological aspects from archival manuals. Then the normative standards in Brazilian guidelines on classification and description were analyzed. Afterwards, the real life usage of archival classification and description by Public Archives classification a description procedures were also checked by. In that event, by the first stage, it was possible to set up ten classification groups and tem description ones. At the normative standards, fifteen classification groups and eight description groups were identified. By the Public Archives procedures, we found out twelve classification groups and eight description ones. Getting all groups together let us organize and propose ten guidelines in which may be separated into two: classifications guidelines and description guidelines. Finally, it is concluded that the guidelines herein outlined can actively contribute to the planning and strategic placement of representation activities at the Archives Sections.

Keywords: Archival Science. Archives Representation. Guidelines.

RESUMEN

El desarrollo de investigaciones que discuten los aspectos de intersección entre Archivología y Organización del Conocimiento se posicionan en un escenario donde la clasificación y la descripción archivísticas son consideradas procesos de organización y representación del conocimiento y de la información. En esta perspectiva, se ha identificado que hay una laguna metodológica en lo que atañe a la aplicación de la clasificación y de la descripción archivísticas, bajo la mirada de la Organización y Representación del Conocimiento e Información, en los archivos. Así, el objetivo de esta investigación es proponer directrices de representación en archivos con base en las funciones archivísticas de clasificación y descripción. Se trata de una investigación cualitativa y descriptiva que tiene como metodología de base el análisis de contenido de Bardin (2016). Como resultado del objetivo general, se ha discutido el objeto de esta investigación en tres etapas. Inicialmente, se ha propuesto sistematizar los aspectos teórico-metodológicos de la clasificación y descripción archivísticas a partir de manuales archivísticos y, enseguida, se ha analizado los aspectos normativos en orientaciones brasileñas acerca de la clasificación y descripción. En paralelo a las etapas anteriores, se ha observado la conducta práctica de la clasificación y de la descripción archivísticas en los instrumentos de gestión de archivos públicos de la esfera estatal. A partir del análisis de contenido, fueron extraídas las características inherentes a la clasificación y descripción para la representación en archivos, para cada uno de los tres escenarios citados. Por el análisis de las discusiones y reflexiones propuestas en los diferentes escenarios, fue posible, a partir de los manuales archivísticos, sistematizar diez categorías, estas vinculadas a los aspectos de la clasificación archivística y otras diez categorías vinculadas a la descripción archivística. En el escenario normativo, fueron identificadas quince categorías para la clasificación y ocho categorías para la descripción archivística. En el escenario de los archivos públicos, observamos doce categorías para la clasificación y ocho para la descripción. A partir de la consolidación y síntesis de todas las categorías analizadas en los escenarios de discusión de esta investigación, se ha elaborado diez directrices para la representación en archivos, subdivididas en directrices de gestión; directrices de clasificación; y directrices de descripción. Por fin, se ha concluido que las directrices delineadas pueden contribuir activamente para la planificación y el posicionamiento estratégico de las actividades de representación en archivos.

Palabras claves: Archivología. Representación en Archivos. Directrices.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Análise de conteúdo horizontal e vertical no objetivo específico “a”	28
Figura 2: Análise de conteúdo horizontal e vertical no objetivo específico ”b”	30
Figura 3: Análise de conteúdo horizontal e vertical no objetivo específico “c”	32
Figura 4: Triangulação de dados da pesquisa	33
Figura 5: Exposição de análise de conteúdo na execução dos diferentes objetivos	41
Figura 6: Diagrama conceitual	179
Figura 7: Proposta de diretrizes para representação em arquivos	188

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Etapas da análise de conteúdo na análise da pesquisa	24
Quadro 2 - Manuais arquivísticos internacionais selecionados (1898-2000).....	26
Quadro 3 - Resoluções CONARQ selecionadas (1995- 2020).....	29
Quadro 4 - Arquivos públicos estaduais no Brasil	31
Quadro 5 - Objetivos específicos e métodos preliminares da pesquisa.....	34
Quadro 6 - Síntese dos elementos de OI e OC	47
Quadro 7 - Síntese de organização e representação do conhecimento e da informação na Arquivologia.....	53
Quadro 8 - Conceito de instrumentos de pesquisa segundo Schellenberg (1980).....	82
Quadro 9 - Diferentes instrumentos de descrição e respectivos níveis de agrupamentos documentais.....	85
Quadro 10 - Contribuições de cada um dos manuais quanto à caracterização das respectivas temáticas	102
Quadro 11 - Características da classificação identificadas e respectivos manuais.....	110
Quadro 12 - Características da descrição identificadas e respectivos manuais.....	113
Quadro 13 - Contribuições de cada um dos instrumentos normativos quanto à caracterização dos respectivos atributos.....	129
Quadro 14 - Características da classificação identificadas e respectivas resoluções	135
Quadro 15 - Características da descrição identificadas e respectivas resoluções.....	137
Quadro 16 - Arquivos públicos estaduais pesquisados	139
Quadro 17 - Síntese das contribuições de cada uma das instituições.....	154
Quadro 18 - Características da classificação por APE	160
Quadro 19 - Características da descrição, em função do arquivo pesquisado.....	163
Quadro 20 - Síntese da análise de conteúdo horizontal e vertical de classificação arquivística	167
Quadro 21 - Características da classificação identificadas na análise transversal de cenários	168
Quadro 22 - Síntese da análise de conteúdo horizontal e vertical de descrição arquivística .	173
Quadro 23 - Características da classificação identificadas na análise transversal de cenários	174
Quadro 24 - Características da classificação versus características da descrição	176
Quadro 25 - Características de classificação e descrição por categorias.....	177

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
AMN	Associação Mercosul de Normalização
APE	Arquivos Públicos Estaduais
CIA	Conselho Internacional de Arquivos
CNARQ	Conferência Nacional de Arquivos
CNPC	Conselho Nacional de Política Cultural
CODEARQ	Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
COPANT	Comissão Panamericana de Normas Técnicas
CSKOL	<i>Classification Scheme for Knowledge Organization Literature</i>
DIBRARQ	Diretório Brasil de Arquivos
EAD	<i>Encoded Archival Description</i>
ISAAR(CPF)	Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias
ISAD(G)	Norma Internacional de Descrição Arquivística
ISDIAH	Norma internacional para descrição de instituições com acervo arquivístico
ISO	<i>International Organization for Standardization</i>
MAD	<i>Manual of Archival Description</i>
MinC	Ministério da Cultura
OC	Organização do Conhecimento
OI	Organização da Informação
RC	Representação do Conhecimento
RI	Representação da Informação
SIGA	Sistema de Gestão de Documentos e Arquivo
SIGAD	Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
SOCs	Sistemas de Organização do Conhecimento

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	16
2 REPRESENTAÇÃO E ARQUIVOLOGIA	44
2.1 MANUAIS ARQUIVÍSTICOS NO DELINEAMENTO DA CLASSIFICAÇÃO E DA DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICAS	54
2.1.1 Apropriações contextuais e teóricas: reflexões dos manuais científicos	100
2.1.2 Aspectos Teóricos para a classificação arquivística	107
2.1.3 Aspectos Teóricos para a descrição arquivística	111
2.2 ORIENTAÇÕES NORMATIVAS PARA CLASSIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICAS	114
2.2.1 Apropriações normativas: reflexões das resoluções do CONARQ	127
2.2.2 Aspectos normativos para classificação arquivística	131
2.2.3 Aspectos normativos para a descrição arquivística	135
2.3 ARQUIVOS PÚBLICOS ESTADUAIS BRASILEIROS: CLASSIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO À MODA BRASILEIRA	138
2.3.1 Apropriações de procedimentos práticos: reflexões sobre os arquivos públicos estaduais	153
2.3.2 Aspectos de procedimentos práticos para a classificação arquivística	156
2.3.3 Aspectos de procedimentos práticos para a descrição arquivística	161
3 REPRESENTAÇÃO EM ARQUIVOS: DA ANÁLISE À PROPOSIÇÃO	165
3.1. Diálogos e intersecções entre teoria, normativos e procedimentos práticos para a representação em arquivos	165
3.1.1 Classificação: Análise Transversal	166
3.1.2 Descrição: Análise Transversal	172
3.2 SÍNTESE DA ANÁLISE DAS CARACTERÍSTICAS DE CLASSIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA	176
3.3 DIRETRIZES PARA REPRESENTAÇÃO EM ARQUIVOS	178
4 CONSIDERAÇÕES FINAIS	189
REFERÊNCIAS	194

1 INTRODUÇÃO

A Arquivologia, enquanto disciplina científica, inserida nas Ciências Sociais Aplicadas, trabalha e desenvolve-se no Campo da Informação (MARQUES, 2011), ou seja, um espaço de interlocuções entre disciplinas que têm a informação e/ou desdobramentos dela, na suas mais diversas interpretações e uso, como objeto de estudo. Dentre as disciplinas e as áreas que estabelecem este diálogo com a Arquivologia, destacamos a Organização do Conhecimento.

Por sua vez, a Organização do Conhecimento (OC) é um campo de pesquisa, ensino e prática, relacionada à Ciência da Informação, que se preocupa com a natureza e a qualidade dos processos de organização do conhecimento, bem como os Sistemas de Organização do Conhecimento (HJØRLAND, 2008).

As funções arquivísticas de classificação e de descrição, técnicas arquivísticas, são pensadas, elaboradas e contribuem no desenvolvimento de metodologias que possibilitam facilitar a recuperação da informação. Dessa forma, aproximam a Arquivologia da Organização do Conhecimento, apropriando-se das metodologias de tratamento e recuperação da informação e do conhecimento propostas por esta (BARROS, 2016).

Dessa forma, nos aproximamos de um cenário onde a classificação e descrição arquivística são consideradas processos de organização e representação do conhecimento e da informação desenvolvidos nos arquivos (BARROS, 2010; SILVA, 2012; VITAL *et al.*, 2017; MARTINS, 2019; BARROS; SOUSA, 2019).

Corroborando com o entendimento e desenvolvimento deste posicionamento, existem vários estudos que ressaltam a intersecção da OC com a Arquivologia, que identificam, por meio de diversas abordagens, a ampliação do entendimento de pontos de conexão entre essas áreas.

Silva (2012), em sua pesquisa, defende que os estudos teóricos e metodológicos da área de Organização e Representação do Conhecimento são essenciais para o aprofundamento da Arquivologia e propõe uma análise da literatura da área de Arquivologia à luz do *Classification Scheme for Knowledge Organization Literature (CSKOL)*, que é um sistema de classificação para literatura da organização do conhecimento.

Vital, Medeiros e Bräscher (2017) buscam discutir e relacionar os processos de Organização e Representação da Informação e do Conhecimento com as funções de classificação e descrição arquivística, em uma busca teórica e bibliográfica, que partiu da literatura científica brasileira, utilizando-se também autores internacionais que contribuem para

esse entendimento. Neste artigo, concluem que a organização e representação da informação são mais marcantes na descrição arquivística, enquanto a organização e representação do conhecimento se desenvolvem na classificação arquivística de forma mais evidente.

Martins (2019) verifica a possibilidade de se obter parâmetros teóricos e metodológicos, por meio do CIA (Conselho Internacional de Arquivos) e o CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos) com vistas à proposição de diretrizes políticas de descrição arquivística. Conclui sua tese, apresentando uma gama de produtos e instruções normativas capazes de fornecer suporte e subsídios para a elaboração de políticas de descrição em arquivos, entendendo que a descrição arquivística sustentada por políticas, configura-se um meio facilitador para a organização e representação em arquivos, não representando um fim em si.

Barros e Sousa (2019) sistematizaram as relações entre a Organização e Representação do Conhecimento e Arquivologia no âmbito da classificação e da descrição, por meio de uma pesquisa bibliográfica na literatura da ISKO e da literatura da Arquivologia sobre as relações entre essas áreas, tendo como resultado o entendimento de que Arquivologia tem se desenvolvido de forma paralela, porém buscando interlocuções ainda que superficiais e até mesmo não intencionais com a área de Organização e Representação do Conhecimento. O artigo apresenta em sua conclusão que a aproximação entre as áreas é fundamental para o desenvolvimento da classificação e descrição arquivísticas, indicando que essas aproximações são recentes e devem-se às mudanças em relação à gestão administrativa e à forma com que as pessoas constroem conhecimento e buscam informação.

Embora todas as contribuições sejam pertinentes e relevantes para os debates desenvolvidos até então no âmbito teórico, identificou-se a lacuna metodológica para que a aplicação de classificação e descrição arquivística, sob o viés da Organização e Representação do Conhecimento e Informação, fosse possível e aplicável em arquivos.

Essas pesquisas na área de Arquivologia indicam que os estudos teóricos e metodológicos da área de Organização e Representação do Conhecimento e da Informação são essenciais para o aprofundamento da Arquivologia e vice e versa.

Observa-se que, ao mesmo tempo, que as funções de classificação e de descrição arquivística desenvolvem-se no campo teórico, as novas questões e configurações da sociedade influenciam em novas necessidades no tocante a metodologias que deem conta das demandas sociais por informação *versus* o acesso a elas. Descortina-se, assim, a lacuna entre teoria e prática, em um cenário onde essas metodologias, impulsionadas pelos pressupostos teóricos,

deveriam alcançar os profissionais que atuam nas instituições arquivísticas, bem como as entregas sociais realizadas por elas.

Ainda no delineamento deste cenário de lacunas entre teoria e prática, especificamente no Brasil, observa-se que a política nacional de arquivos estruturada pela Lei 8.159/1991, não tem sido implementada de forma sistêmica e organizada, enfrentando muitas dificuldades em sua efetivação. Essas circunstâncias lançam as instituições arquivísticas a diferentes adversidades, tanto na ausência de recursos financeiros e materiais, quanto na falta de arquivistas que possam estruturar políticas de gestão que correspondam às demandas sociais. Para compreender melhor esse contexto, na década de 1980, a situação arquivística da Administração Pública Federal foi analisada tecnicamente, assim [...] diagnósticos identificaram e apontaram um verdadeiro caos informacional” (INDOLFO, 2008, p.10). Em 1991, a Lei de Arquivos (Lei 8.159/1991) é promulgada como um primeiro passo rumo à construção e estruturação de uma política nacional de arquivos, mas segundo Indolfo (2008) “[...] as mudanças que se almejavam alcançar não ocorreram de forma rápida e expressiva e, ainda, sofrem com fatores internos estruturais pelos quais passam constantemente, as administrações públicas” (INDOLFO, 2008, p.14).

Luis Carlos Lopes (1993) evidencia a consequência dessa não-atuação da política nacional de arquivos descrevendo as dificuldades das instituições desde o início de sua implementação, que nos leva à reflexão já no título de seu texto “Arquivópolis: uma utopia pós-moderna”. Neste artigo, o autor destaca que o maior desafio arquivístico do Brasil seria solucionar o problema ‘melancólico’ das massas documentais acumuladas. O título do artigo é uma analogia em que o autor indica que para acondicionar tamanha quantidade de documentos que são produzidos por instituições públicas e privadas, seria necessário levantar uma cidade que seria batizada como Arquivópolis ou Documentolândia.

Ressalta-se o cenário exposto por Jardim (2010), onde no Brasil, assim como nos demais países da América Latina os arquivos públicos são resultados dos processos de independência e formação de Estados modernos, ou seja, coadjuvantes da construção da memória de uma sociedade, o que

[...] implicou no desenvolvimento de instituições e serviços arquivísticos “periferizados” na administração pública e incapazes de fornecer informações suficientes, em níveis quantitativo e qualitativo, ao próprio aparelho de Estado, à pesquisa científica e tecnológica e à sociedade civil (JARDIM, 2010, p.04).

A Lei 8.159/1991 traz conceitos basilares para a aplicação da gestão de documentos em arquivos públicos e privados no Brasil, cria o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) como um órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que tem como objetivo definir a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). Tanto o Decreto 1.173/1994, quanto sua revogação por meio do Decreto 4.073/2002, que regulamentam a Lei 8.159/1991 e dispõem sobre a competência do SINAR e de seu órgão central CONARQ, indicam que é competência do SINAR a implementação da política Nacional de Arquivos.

José Maria Jardim (2010, p.11), um dos maiores pesquisadores na temática de política nacional de arquivos, faz uma análise da Lei 8.159/1991 e dos decretos subsequentes. O autor descortina “[...] uma situação ambígua, do ponto de vista jurídico e político”, uma vez que a lei prevê que compete ao Arquivo Nacional “acompanhar e implementar a política nacional de arquivos”. Em seu texto intitulado “Políticas públicas de informação: a (não) construção da política nacional de arquivos públicos e privados (1994-2006)”, o autor pontua sua análise crítica

[...] entende-se que não cabe ao Sistema implementar políticas arquivísticas. Sua função é favorecer a execução destas políticas pelos órgãos que o compõem mediante um processo de interação sistêmica. Um sistema como o proposto não é um órgão executor de políticas públicas (JARDIM, 2008, p.11).

Enquanto isso, Bernardes (2015) nos orienta de que não há previsão legal sobre o Artigo nº 18 da Lei 8.159/1991, que de fato nunca foi regulamentado pelos respectivos decretos.

O CONARQ, por sua vez, ao longo desses anos, se concentrou na construção de normativas e orientações de boas práticas arquivísticas, que são materializadas por meio das resoluções e baseadas em normas e padrões internacionais com esse mesmo objetivo. Conforme indica Jardim (2010), as reuniões plenárias do CONARQ “[...] jamais contemplaram – conforme análise preliminar das Atas – o tema da política nacional de arquivos” (JARDIM, 2010, p.5).

Para além dos esforços orientativos que foram desenvolvidos pelo CONARQ, ressalta-se a importância da I Conferência Nacional de Arquivos (CNARQ) em 2011, que representou um marco em mais uma tentativa de formulações de políticas arquivísticas no país, mas que teve sua implementação declinada ao longo do tempo, por falta de ações sistêmicas que sustentassem as ações propostas (BRASIL, 2012).

O Colegiado Setorial de Arquivos do Conselho Nacional de Política Cultural (CNPC), vinculado ao então Ministério da Cultura (MinC), também se configura como um movimento que buscou impulsionar as discussões acerca da implementação e fortalecimento de políticas arquivísticas desde quando inaugurado, em 2012. O Plano Setorial de Arquivos (2016-2026) foi aprovado em 2016 e está estruturado em três eixos contendo, cada um, objetivos aos quais estão associadas metas, estratégias e ações que possam contribuir com o desenvolvimento e implementação de políticas arquivísticas integradas do Governo Federal com o Distrito Federal, Estados e Municípios.

Fato é, que as relações entre Arquivo Nacional, Sistema Nacional de Arquivos e Conselho Nacional de Arquivos foram e continuam sendo um ponto crítico na Lei de Arquivos. Sendo que, a situação que esta legislação nos propõe há tantos anos e que ainda não somos capazes de resolver, é sobre quem deveria formular, controlar, implementar e avaliar a política nacional de arquivos (JARDIM, 2010; BERNARDES, 2015).

Bernardes (2015) faz sua crítica, ao afirmar que

Na área arquivística paira uma **negligência institucionalizada** com a temática da implementação da política nacional de arquivos. Não há espaço ou fórum que acolha essa preocupação. A falta de solidariedade e **co-responsabilidade** entre os entes federados, em nome de uma suposta autonomia federativa, tem dificultado os avanços (BERNARDES, 2015, p. 9-10, grifo nosso).

Essa negligência referida pela autora pode ser observada pelas dificuldades de implementação de diferentes proposições desenvolvidos em diferentes fóruns de debate, como CONARQ, CNARQ e CNPC, assim como no próprio Diagnóstico Anual do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivo (SIGA)¹ de 2017, em que o grau de maturidade em gestão de documentos dos órgãos integrantes do sistema é avaliado. Mas sobretudo, na ausência de relatórios, no âmbito das instituições competentes, que retratem as relações de cooperação e co-responsabilidade entre os diferentes níveis da administração pública.

Neste cenário, as dificuldades de implementação da política nacional de arquivos são maximizadas pela inexistência dessa formulação nos antecedentes históricos brasileiros, ou seja, falta vivência e experiência dessa elaboração e execução. Assim, a situação precária da

¹ SIGA é o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivo da administração pública federal, organizando, sob a forma de sistema, as atividades de gestão de documentos de arquivo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. (ARQUIVO NACIONAL, 2021)

maioria dos arquivos em Estados e municípios brasileiros, não justifique, mas talvez favoreça a inexistência de uma política nacional de arquivos (JARDIM, 2010).

Como consequência, a lacuna entre teoria e prática arquivística aprofundam-se. Os instrumentos que auxiliariam na padronização e na maneira pela qual as atividades se apresentam, como forma de intervenções que são adotadas na prática, produzem a interpretação de que as instituições custodiadoras de acervos arquivísticos não contemplam a finalidade pela qual foram criadas. Além disso, o tratamento técnico que não corresponde às especificidades do documento de arquivo prejudica de modo irreversível as relações orgânicas, dificultando ainda mais o mapeamento dos contextos e proveniências destes.

É na ausência de uma solução desdobrada, de uma política nacional de arquivos que contemple a gestão de documentos e arquivos, atendo-se à instrumentalização metodológica de arquivistas e profissionais de arquivo e voltando-se para as possibilidades de ações que integrem as atividades de tratamento desses documentos dentro de um mesmo ambiente institucional, que este estudo busca identificar possibilidades de práticas sistêmicas orientadas para as funções arquivísticas nucleares, de classificação e descrição arquivística (SOUSA, 2003; 2007; LOPES, 2009).

Neste sentido, o **objetivo geral** desta pesquisa é propor diretrizes de representação em arquivos com base nas funções arquivísticas de classificação e descrição.

Como **objetivos específicos** desta pesquisa elencam-se:

1. Sistematizar aspectos teórico-metodológicos da classificação e descrição arquivística a partir de manuais arquivísticos;
2. Analisar os aspectos normativos em orientações brasileiras acerca da classificação e descrição;
3. Observar aspectos de conduta prática de classificação e descrição arquivística em instrumentos de gestão de arquivos públicos estaduais;

Em um cenário onde a gestão de documentos e arquivos torna-se indispensáveis para as organizações, se destaca a importância de diretrizes e normas que orientem essas atividades, buscando a padronização desses processos sem desconsiderar seu contexto e suas relações orgânico-funcionais, que tornam cada acervo singular e provido de características únicas, com suas especificidades.

Sob esta égide, **justifica-se** o desenvolvimento desta pesquisa pelo indicativo da importância de se discutir metodologias para representação em arquivos sob as lentes teóricas

da Arquivologia alinhadas à Organização do Conhecimento, com a finalidade de propor diretrizes a serem consideradas no processo de representação da informação e do conhecimento no âmbito dos arquivos.

No Brasil, observa-se que a política nacional de arquivos tem encontrado dificuldades em sua implementação, o que por consequência acarreta em dificuldades às instituições arquivísticas, tanto na ausência de recursos financeiros e materiais, quanto na falta de recursos humanos que correspondam às demandas (LOPES, 1993; INDOLFO, 2008; JARDIM, 2010; BERNARDES, 2015).

Conforme abordamos anteriormente, a ausência de uma metodologia desdobrada de uma Política Nacional de Arquivos que contemple a gestão de documentos e arquivos, resulta na falta de instrumentalização metodológica de profissionais de arquivo. Voltando-se para as possibilidades de ações integradas e articuladas dentro de um mesmo cenário institucional, esta pesquisa se propõe identificar possibilidades de ações para sistematizar a representação em arquivos de maneira a contemplar as demandas sociais, a acessibilidade e a disponibilidade dos acervos dentro de uma orientação para as funções arquivísticas nucleares.

Historicamente, o uso de metodologias de outras disciplinas, tal como a Biblioteconomia, ou outras que não correspondem à Arquivologia, quanto aos seus fins e objetivos, foi uma prática muito utilizada. A exemplo da afirmação anterior, tem-se o legado até os dias atuais do uso do método decimal de Dewey em códigos em classificação de arquivos, método este apropriado na catalogação temática de materiais bibliográficos (JENKINSON, 1922; CASANOVA, 1966; COOK; GRANT, 1986; SCHELLENBERG, 2009; LLANES PADRÓN, 2016).

Compreendendo que a Arquivologia é uma disciplina cujo objeto é o documento de arquivo e que se operacionaliza por meio de métodos e técnicas, nossa suposição é de que os referenciais teórico-metodológicos, as orientações normativas e as experiências práticas em classificação e descrição arquivística possam contribuir para a construção de orientações de caráter metodológico para a representação em arquivos, podendo fomentar as aproximações teóricas e práticas.

Assim sendo, a contextualização e a hipótese apresentadas nesta seção orientam-se pelas seguintes **questões centrais**:

- Os manuais arquivísticos evidenciam elementos teóricos e metodológicos para o desenvolvimento da representação em arquivos?

- As orientações normativas na área de Arquivologia dispõem de elementos que possam ser considerados para a representação em arquivos? Os arquivos públicos estaduais possuem instrumentos de gestão de documentos que possam apresentar elementos para representação em arquivos?
- É possível coletar e sistematizar os elementos teórico-metodológicos, normativo e prático para representação em arquivos?

Quanto à **metodologia**, as questões centrais associadas aos objetivos gerais e específicos, demonstram que se trata de uma pesquisa qualitativa enquadrada como “[...] um meio para explorar e para entender o significado que os indivíduos ou os grupos atribuem a um problema social ou humano” (CRESWELL, 2010, p. 43) por buscar expor as características da classificação e descrição arquivísticas associando-as à representação do conhecimento e da informação aplicada a arquivos. Trata-se de pesquisa descritiva cujo escopo constrói-se pela pesquisa bibliográfica e documental. Bibliográfica, pois busca evidenciar por meio da análise de manuais arquivísticos internacionais as características teóricas e metodológicas da classificação e da descrição arquivística.

Nessa pesquisa, são considerados documentos os instrumentos normativos, compreendidos como normas ou orientações que busquem regular ou padronizar a classificação e descrição arquivísticas em nível nacional, assim como os instrumentos de gestão relacionados à classificação e descrição arquivísticas e desenvolvidos por cada um dos arquivos públicos estaduais do Brasil.

Jardim (1995, p. 144) aponta o quanto é manifesta a necessidade de estudos e pesquisas que sejam orientados pelas “[...] demandas de soluções a dificuldades específicas do universo arquivístico brasileiro, não contemplados pela literatura internacional”. Ou seja, sobre a importância de desenvolver estudos que possibilitem ou potencializem a aplicação das soluções pensadas e utilizadas em outros países no cenário brasileiro, desde que atentos às suas especificidades.

Adicionalmente, apoia-se em Couture *et al.* (2008) e em sua obra *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, que dedica seu primeiro capítulo à política de gestão de arquivos “[...] como uma estrutura de articulação das intervenções do arquivista onde todos os componentes estão interligados” (COUTURE, 2008, p.4, tradução nossa).

Nesse sentido, busca-se sintetizar por meio da definição de diretrizes para representação em arquivos, a sistematização das atividades de classificação e descrição arquivísticas, possibilitando assim a integração dessas intervenções sob a égide da representação.

Como método base para a análise a ser realizada em cada um dos objetivos específicos, utiliza-se Bardin (2016) que preconiza a análise de conteúdo como um conjunto de operações técnicas de análise das comunicações, sejam elas linguísticas, icônicas ou em outros códigos semióticos. Esta técnica é baseada em três etapas, nas quais a metodologia se baseia, são elas: 1) pré-análise; 2) exploração do material; e 3) tratamento dos resultados com inferência e interpretação dos mesmos (BARDIN, 2016).

No Quadro 1 estão elencadas as já citadas etapas da análise de conteúdo (BARDIN, 2016) e as respectivas seções em que é utilizada e aplicada na análise desta pesquisa.

Quadro 1 - Etapas da análise de conteúdo na análise da pesquisa

Etapas da análise de conteúdo	Análise da pesquisa
Pré análise	Definição da metodologia da pesquisa (universo de pesquisa, amostras)
Exploração do material	Apropriações teórico-metodológicas, normativas e conduta prática
Tratamento dos resultados com inferência e interpretação dos mesmos	Aspectos teórico-metodológicos, normativos e conduta prática para representação

Fonte: Adaptado de Bardin (2016, p.125).

O processo analítico para o delineamento das categorias de classificação e descrição arquivísticas foi submetido à análise de conteúdo de Bardin (2016), que por meio de suas fases, possibilitou-nos realizar desde a observação até a interpretação dos resultados. A aplicação da referida técnica foi assinalada na descrição dos objetivos específicos, assim como nas seções do texto onde foi aplicada. Na primeira fase, foram definidos quais seriam as referências bibliográficas e documentos analisados no âmbito da pesquisa, moldando a constituição do *corpus* da mesma. Destaca-se que as categorias, nesta camada de aplicação da metodologia são a “classificação arquivística” e a “descrição arquivística” que nortearam de análise em todos os cenários. Na segunda fase, foram de fato analisadas as referências bibliográficas e os documentos de acordo com seus respectivos critérios definidos anteriormente. Na terceira e última fase, foi possível realizar a síntese e seleção dos resultados, possibilitando assim suas inferências e interpretações (BARDIN, 2016).

a) Sistematizar aspectos teórico-metodológicos da classificação e descrição arquivística a partir de manuais arquivísticos.

Para sistematizar aspectos teórico-metodológicos da classificação e descrição arquivística a partir da análise proposta, foram considerados os manuais da área de Arquivologia. O uso de manuais arquivísticos na pesquisa justifica-se pois “[...] referem-se a um corpo já articulado de problemas, dados e teorias, e muito frequentemente ao conjunto particular de paradigmas aceitos pela comunidade científica na época em que esses textos foram escritos” (KUHN, 2005, p. 176). A importância do uso de manuais arquivísticos internacionais para o desenvolvimento de pesquisas voltadas à Arquivologia é cada vez mais comum na área, sendo utilizados por diversos pesquisadores (BARROS, 2010; TOGNOLI, 2010; MARQUES, 2011; SANTOS, 2011; SCHIMIDT, 2012; MELO, 2021; VITAL *et al.*, 2017; GOMES, 2019) no entendimento de que “[...] um corpus científico constitui-se de diversas maneiras, mas sobretudo através da publicação de manuais da especialidade [...]” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p.53).

Para esta análise foram utilizadas como base a pesquisa de Marques (2011) que efetivou um “[...] levantamento da bibliografia nacional e internacional da Arquivologia, a fim de mapear as principais obras que marcaram a sistematização e a comunicação do pensamento arquivístico no mundo e no Brasil (MARQUES, 2011, p.37).

A seleção de manuais arquivísticos exclusivamente internacionais foi adotada, pois, “[...] os avanços das práticas nos arquivos e da Arquivologia como disciplina científica no Brasil são perpassados pela tradução do pensamento arquivístico internacional” (MARQUES, 2011, p. 254) e, portanto, os manuais arquivísticos internacionais refletem também o cenário teórico-metodológico brasileiro. Ademais, pesquisas indicam que a Arquivologia brasileira é altamente influenciada pelas teorias internacionais (MARQUES, 2011; MELO, 2021).

A autora parte do Manual dos Arquivistas Holandeses², que “[...] seria mesmo referência para os demais estudos que lhe sucederam, os quais avançaram em aspectos técnicos e reflexões críticas que acabaram por dar um rumo mais teórico à Arquivologia” (MARQUES, 2011, p.97). Nesse sentido, esses registros de percursos teóricos acabam por reverberar as condições práticas

2 Primeiro tratado científico da Arquivologia, publicado em 1898 a partir da articulação de Samuel Muller, Johan Feith e Robert Fruin com a Associação dos Arquivistas Holandeses. Sua elaboração iniciou-se em 1891 quando da sistematização de questões e problemas identificados no tratamento dos arquivos holandeses. Vem como resposta à modernização do Estado holandeses iniciada em 1800 (MARQUES, 2011).

da atuação, assim como diferentes perspectivas teórico-metodológicas sobre as técnicas aplicadas nos arquivos.

Partindo do levantamento e recorte de Marques (2011) e Melo (2021), respectivamente, temos ao total 34 manuais arquivísticos internacionais indicados pela literatura da área que foram publicados entre os anos de 1898 e 2000. O uso dos manuais arquivísticos também justifica-se pela capacidade dos mesmos relatarem o percurso histórico e conceitual da arquivologia no mundo e no Brasil, que apesar de muitas outras abordagens acerca de classificação e descrição terem sido publicadas a partir do ano de 2000, acredita-se que esses manuais representam a base teórica e conceitual acerca das temáticas abordadas.

Dentre esses manuais, foram selecionados os que possuíam em sua estrutura sumária, seções dedicadas à classificação e à descrição arquivísticas, ainda que de maneira implícita e com terminologia diversa (arranjo, ordenação, inventários, dentre outros). Foram descartados da análise, ainda que atendendo ao critério descrito anteriormente, aqueles materiais que se intitulavam "manuais", mas que se caracterizam como livros organizados e/ou coletâneas organizadas cuja autoria pertence a diversos autores. Estes trazem à baila discussões relevantes sobre a classificação e descrição, todavia, as discussões ora apresentadas são apenas um recorte de pensamentos dos autores convidados. Entende-se que as contribuições dos autores desses livros organizados podem ser apresentadas de forma reduzida nesses materiais e não representar a totalidade do entendimento deles.

Dentre os 34 manuais apontados por Melo (2021), após a aplicação dos critérios estabelecidos, resultou-se no total de 12 manuais arquivísticos que integram o *corpus* da presente pesquisa. Em síntese, foram selecionados os seguintes manuais (Quadro 2):

Quadro 2 - Manuais arquivísticos internacionais selecionados (1898-2000)

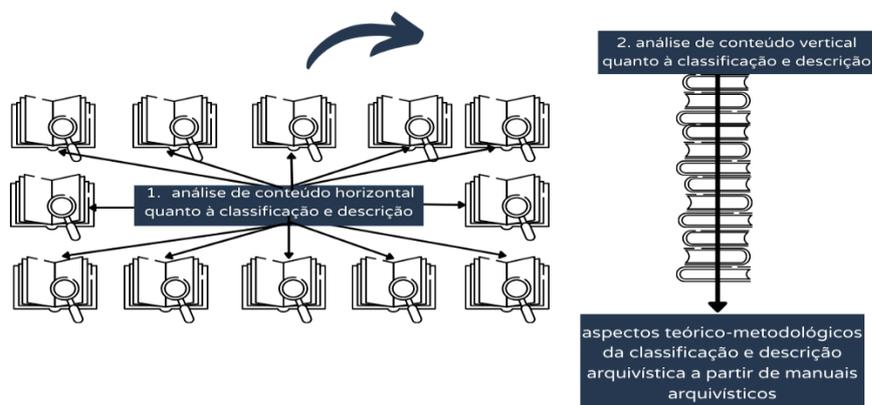
AUTOR(ES/AS)	OBRA	ORIGEM	1ª EDIÇÃO	ANÁLISE
MULLER, S.; FEITH, J. A.; FRUIN, R.	<i>Handleiding voor het ordenen en beschrijven van archiven</i>	Holanda	1898	1973 (Tradução)
JENKINSON, Hilary	<i>A Manual of archive administration</i>	Inglaterra	1922	1922
CASANOVA, Eugenio	<i>Archivistica</i>	Itália	1928	1966
BRENNEKE, Adolf	<i>Archivkunde: ein Betrag zur Theorie und Geschichte des</i>	Alemanha	1953	1968

AUTOR(ES/AS)	OBRA	ORIGEM	1ª EDIÇÃO	ANÁLISE
	<i>Europäuschen Archivwesens</i>			
SCHELLENBERG, Theodore	<i>Modern archives: principles and techniques</i>	Estados Unidos	1956	2006 (Tradução)
SCHELLENBERG, Theodore	<i>Public and private records: their arrangement and description</i>	Estados Unidos	1963	1980
HEREDIA HERRERA, Antonia	<i>Archivística general: teoría y práctica</i>	Espanha	1984	1991
CARUCCI, Paola	<i>Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione</i>	Itália	1983	2010
LODOLINI, Elio	<i>Archivística: principi e problemi</i>	Itália	1984	1993
COOK, Michael	<i>The management of information from archives</i>	Canadá	1986	1986
ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol	<i>Les fondements de la discipline archivistique</i>	Canadá	1994	1998 (Tradução)
CRUZ MUNDET, José Ramón	<i>Manual de Archivística</i>	Espanha	1994	2001

Fonte: Elaborado pela autora (2021).

A esses 12 (doze) manuais foi aplicada a técnica de análise de conteúdo (BARDIN, 2016) sob categorias pré-definidas de classificação e descrição arquivística, para a identificação e caracterização teórico-metodológica indicada por cada um dos manuais analisados, o que denominaremos como análise horizontal. Posteriormente, procedeu-se a sintetização desses elementos em uma análise vertical, onde foram estabelecidas dez categorias temáticas que caracterizam as análises realizadas nos manuais quanto à classificação arquivística; e dez categorias temáticas que caracterizam as análises realizadas nos manuais quanto à descrição arquivística, conforme ilustrado na Figura 1.

Figura 1 - Análise de conteúdo horizontal e vertical no objetivo específico “a”



Fonte: Elaborado pela autora (2021).

Dessa forma, a análise horizontal está vinculada às observações de classificação e descrição em cada um dos doze manuais, enquanto a análise vertical busca estabelecer categorias padrões para a classificação dentre todos os manuais, assim como categorias padrões para a descrição dentre todos os manuais.

b) Analisar os aspectos normativos em orientações brasileiras acerca da classificação e descrição arquivística.

Para analisar os instrumentos normativos e orientações brasileiras para a classificação e descrição, foram consideradas as normas e orientações técnicas publicadas no âmbito do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que é um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça e Segurança Pública que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados no Brasil.

No sítio eletrônico do CONARQ, foi possível encontrar uma listagem das suas 47 resoluções, onde estão materializadas as recomendações técnicas do órgão. Dentre essas resoluções, por meio de análise em sua estrutura e conteúdo, foram selecionadas 10 que abordam diretamente as temáticas de classificação e descrição arquivística, conforme indicado no Quadro 3.

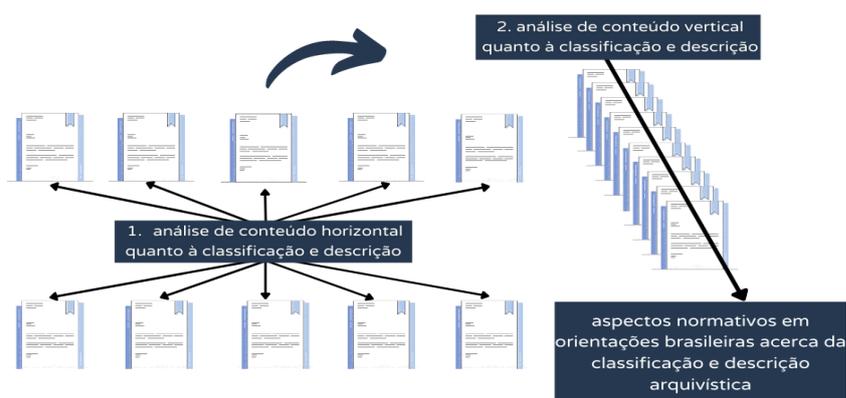
Quadro 3 - Resoluções CONARQ selecionadas (1995- 2020)

RESOLUÇÃO	SÍNTESE
RESOLUÇÃO Nº 1, DE 18 DE OUTUBRO DE 1995	Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções.
RESOLUÇÃO Nº 2, DE 18 DE OUTUBRO DE 1995	Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.
RESOLUÇÃO Nº 20, DE 16 DE JULHO DE 2004	Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.
RESOLUÇÃO Nº 25, DE 27 DE ABRIL DE 2007	Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.
RESOLUÇÃO Nº 26, DE 6 DE MAIO DE 2008	Estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário.
RESOLUÇÃO Nº 27, DE 16 DE JUNHO DE 2008	Dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas.
RESOLUÇÃO Nº 28, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2009	Dispõe sobre a adoção da Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, institui o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos e estabelece a obrigatoriedade da adoção do Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos - CODEARQ.
RESOLUÇÃO Nº 41, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2014	Dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando a sua preservação e acesso.
RESOLUÇÃO Nº 43, DE 04 DE SETEMBRO DE 2015	Altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.
RESOLUÇÃO Nº 45, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020	Revoga as Resoluções nº 14, de 24 de outubro de 2001; nº 21 de 4 de agosto de 2004 e nº 35, de 11 de dezembro de 2012.

Fonte: Elaborado pela autora (2021).

A essas normativas selecionadas foi aplicada a técnica de análise de conteúdo (BARDIN, 2016) sob categorias pré-definidas de classificação e descrição arquivística, para a identificação e caracterização de orientações indicadas por cada uma das normativas analisadas, o que denominaremos como análise horizontal. Posteriormente, procedeu-se a sintetização desses elementos em uma análise vertical, onde foram estabelecidas, conforme consta no diagrama da Figura 2:

Figura 2: Análise de conteúdo horizontal e vertical no objetivo específico "b"



Fonte: Elaborado pela autora (2021).

Dessa forma, a análise horizontal está vinculada às observações de classificação e descrição em cada um dos instrumentos normativos, enquanto a análise vertical busca estabelecer categorias padrões para a classificação, assim como categorias padrões para a descrição dentre os instrumentos normativos selecionados.

c) Observar aspectos de procedimentos práticos de classificação e descrição arquivística em instrumentos de gestão de arquivos públicos estaduais.

Quanto aos aspectos de procedimentos práticos, entende-se que se configuram em instrumentos e ações objetivas realizadas pelos arquivos públicos estaduais e Distrito Federal, que integram a amostra intencional que compõe a pesquisa, por terem sob gestão um elevado volume de produção documental e, portanto, apresentam diferentes práticas no desenvolvimento das funções de classificação e descrição arquivísticas que colaboraram com esse estudo.

Para analisar as práticas de classificação e descrição arquivística em arquivos públicos estaduais no cumprimento deste objetivo específico, formou-se o *corpus* desta pesquisa a partir

de arquivos públicos estaduais identificados pelas pesquisas de Alves (2019) e Ventura (2018), que fizeram uma busca exaustiva mapeando e caracterizando as referidas instituições de modo transversal, por meio: 1) do Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos (CODEARQ); 2) do Diretório Brasil de Arquivos (DIBRARQ); e 3) de buscas livres em *websites* das próprias instituições. Em sua configuração, o Brasil é composto por 27 unidades federativas e Distrito Federal, sendo que para as finalidades desta pesquisa, analisou-se o total de 26 instituições, por conta da inexistência de arquivo público estadual na unidade federativa de Tocantins (TO) (Quadro 4).

Quadro 4 - Arquivos públicos estaduais no Brasil

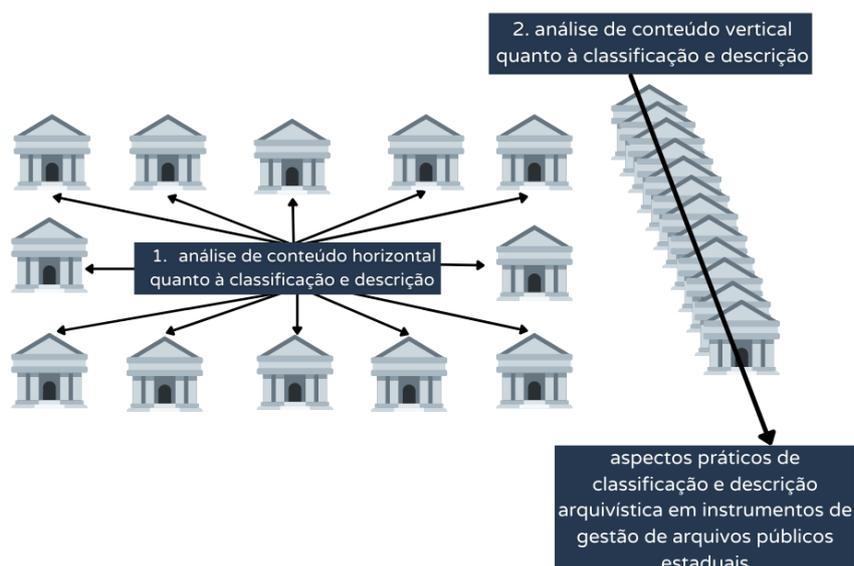
ESTADO	ARQUIVO ESTADUAL
ACRE	Divisão de Arquivo Público do Estado do Acre
ALAGOAS	Arquivo Público de Alagoas
AMAPÁ	Arquivo Público Estadual do Amapá
AMAZONAS	Arquivo Público do Estado do Amazonas
BAHIA	Arquivo Público do Estado da Bahia
CEARÁ	Arquivo Público do Estado do Ceará
DISTRITO FEDERAL	Arquivo Público do Distrito Federal
ESPÍRITO SANTO	Arquivo Público do Estado do Espírito Santo
GOIÁS	Arquivo Histórico Estadual de Goiás
MARANHÃO	Arquivo Público do Estado do Maranhão
MATO GROSSO	Superintendência de Arquivo Público do Mato Grosso
MATO GROSSO DO SUL	Arquivo Público Estadual do Mato Grosso do Sul
MINAS GERAIS	Arquivo Público Mineiro
PARÁ	Arquivo Público do Estado do Pará
PARAÍBA	Arquivo Público do Estado da Paraíba
PARANÁ	Arquivo Público do Paraná
PERNAMBUCO	Arquivo Público Estadual Jordão Emerenciano
PIAUI	Arquivo Público do Estado do Piauí
RIO DE JANEIRO	Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro
RIO GRANDE DO NORTE	Arquivo Público Estadual do Rio Grande do Norte
RIO GRANDE DO SUL	Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul
RONDONIA	Núcleo de Arquivo Oficial de Rondônia
RORAIMA	Arquivo Estadual de Roraima
SANTA CATARINA	Arquivo Público do Estado de Santa Catarina
SÃO PAULO	Arquivo Público do Estado de São Paulo
SERGIPE	Arquivo Público Estadual de Sergipe

Fonte: Alves (2019) e Ventura (2018).

Foram realizadas buscas em sítios eletrônicos oficiais das instituições pesquisadas, na coleta de documentos e informações institucionais, tais como: políticas, programas, manuais, orientações, planos de classificação, instrumentos de busca que norteiam e materializam as atividades de classificação e descrição arquivística de documentos nos respectivos contextos organizacionais. A busca se limitou ao sítio eletrônico, por entendermos como função primordial de todos os arquivos públicos o acesso e a transparência aos documentos por ele custodiados, assim como das metodologias por eles utilizadas no tratamento técnico do acervo sob sua responsabilidade.

Dentre os 26 arquivos públicos estaduais pesquisados, apenas 12 (doze) apresentaram informações pelas quais foi possível desenvolver a análise. Dentro do *corpus* delimitado, foi aplicada a técnica de análise de conteúdo (BARDIN, 2016) sob categorias pré-definidas de classificação e descrição arquivísticas, para a identificação e caracterização prática indicada por cada um dos arquivos públicos estaduais analisados, o que denominaremos como análise horizontal (Figura 3).

Figura 3: Análise de conteúdo horizontal e vertical no objetivo específico “c”



Fonte: Elaborado pela autora (2021).

Desta forma, a análise horizontal está vinculada às observações de classificação e descrição em cada um dos instrumentos de gestão, enquanto a análise vertical busca estabelecer

categorias padrões para a classificação dentre todos os instrumentos de gestão, assim como categorias padrões para a descrição dentre todos os referidos instrumentos.

Para delimitar os elementos que possam compor essas diretrizes, buscou-se uma metodologia que pudesse considerar diversas fontes de evidência para que corroborassem com o mesmo fato, em um pressuposto básico onde pode-se abranger uma maior amplitude da descrição, análise, compreensão e interpretação da classificação e descrição arquivística.

O uso de várias fontes de evidências [...] permite que o pesquisador dedique-se a uma ampla diversidade de questões históricas, comportamentais e de atitudes. A vantagem mais importante, no entanto, é o desenvolvimento de linhas convergentes de investigação [...] (YIN, 2001, p. 121).

A técnica de triangulação pode ser usada para validar os fatos por meio da comparação entre as fontes distintas desses fatos, possibilitando uma análise transversal do objeto em estudo (CRESWELL, 2003). Denzin e Lincoln (2005) consideram que a triangulação seja uma combinação de diferentes análises com o objetivo de analisar um mesmo objeto ou fenômeno, tendo como propósito o desenvolvimento e consolidação de teorias.

Na Figura 4, foi ilustrado o encadeamento que propõe o cumprimento das etapas de pesquisa por meio da triangulação dos dados coletados relacionados a: aspectos teóricos-metodológicos, aspectos normativos, aspectos de procedimentos práticos.

Figura 4: Triangulação de dados da pesquisa



Fonte: Elaborado pela autora, com base em Denzin e Lincoln (2005).

As categorias definidas na análise do objetivo específico "a", correspondem aos aspectos teóricos nos quais embasamos essa pesquisa, onde estão representados elementos teórico-metodológicos acerca da classificação e da descrição arquivística.

Já no objetivo específico "b", estão analisados os aspectos normativos da pesquisa, onde as categorias foram definidas na análise das Resoluções do CONARQ, que abordam a temática de classificação e descrição arquivística.

O objetivo específico "c" definiu os aspectos de procedimentos práticos por meio de suas categorias e a análise ocorreu com base em instrumentos de gestão utilizados pela instituição. Ambos aspectos buscam evidenciar a classificação e a descrição em suas respectivas abordagens.

Com isso, busca-se a consolidação desses aspectos: teórico-metodológicos, normativos e procedimentos práticos que sejam relevantes, de acordo com as fontes utilizadas, para o desenvolvimento de diretrizes que possam conduzir as atividades de representação em arquivos. Para isso, confronta-se as categorias elencadas até então e passa-se a sistematizar quais são os elementos de classificação e descrição delimitados para compor a proposição de nosso objetivo geral. O Quadro 5 sintetiza as informações explanadas nesta seção, a partir de cada objetivo específico e suas respectivas coletas de dados, assim como seu tratamento e apresentação.

Quadro 5 - Objetivos específicos e métodos preliminares da pesquisa

OBJETIVO	COLETA DE DADOS	TRATAMENTO DE DADOS	APRESENTAÇÃO DE DADOS
a) Sistematizar aspectos teórico-metodológicos da classificação e descrição arquivística a partir de manuais arquivísticos;	Manuais arquivísticos internacionais;	Análise bibliográfica; Análise de conteúdo;	Texto dissertativo; Quadros sintéticos, Tabelas e figuras.
b) Analisar os aspectos normativos em orientações brasileiras acerca da classificação e descrição arquivística;	Resoluções do CONARQ	Análise documental; Análise de conteúdo;	Texto dissertativo; Quadros sintéticos, Tabelas e figuras.
c) Observar aspectos de procedimentos práticos de classificação e descrição arquivística em instrumentos de gestão de arquivos públicos estaduais	Políticas, manuais e demais instrumentos de gestão de documentos disponível em <i>websites</i> institucionais.	Análise documental; Análise de conteúdo;	Texto dissertativo; Quadros sintéticos, Tabelas e figuras.

Fonte: Elaborado pela autora, com base em Leite (2011).

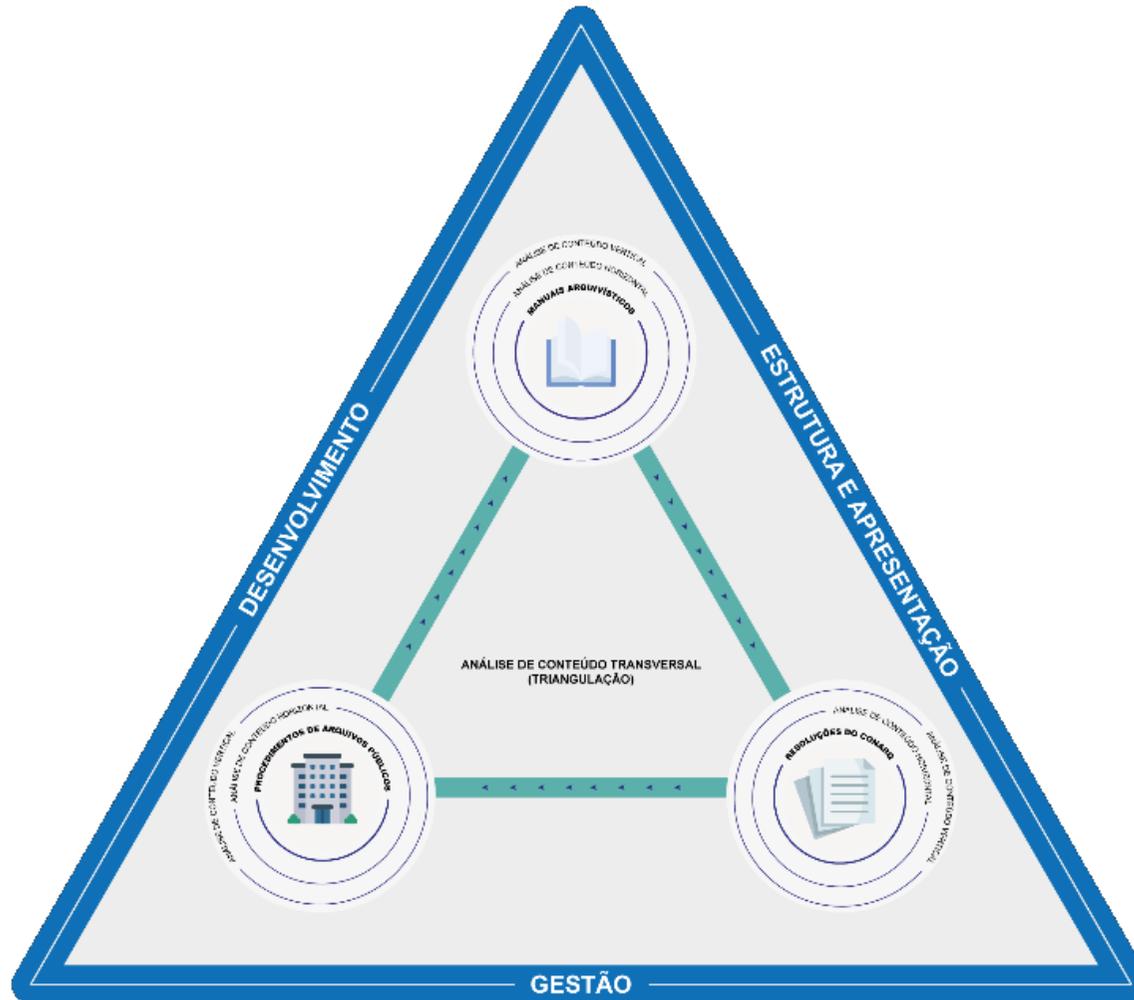
Com base nas informações coletadas no cumprimento dos objetivos "a", "b" e "c", foi possível realizar a sistematização, interpretação e inferência sobre classificação e descrição arquivística como atividades de representação, possibilitando a evidência de elementos que nossa pesquisa indica que devam ser considerados na atividade de representação em arquivos, de acordo com o proposto evidenciado no objetivo geral desta pesquisa.

O delineamento das diretrizes se dará por meio da triangulação, que nesta pesquisa denominamos análise de conteúdo transversal, que irá permear a síntese das análises de classificação e descrição dentro de cada um dos cenários propostos (teórico-metodológico, normativo e procedimentos práticos).

Dessa síntese foram identificadas 20 categorias que representam as características de classificação e outras 10 categorias que representam as características de descrição. Posteriormente, procedeu-se a categorização, por meio a análise de conteúdo (BARDIN, 2016), dos elementos observados até aqui (classificação e descrição) no cumprimento de cada um dos objetivos específicos com a finalidade de delinear a estrutura de nossa proposta que comporão a diretriz proposta pela pesquisa.

As categorias definidas para essa organização são: I) DESENVOLVIMENTO, que englobam as características que contemplam elementos de constituição da ação ou ato de representação em arquivos, sua natureza e composição; II) ESTRUTURA E APRESENTAÇÃO que contemplam as características de estrutura e configuração de apresentação do próprio instrumento de representação em arquivos; e III) GESTÃO DA REPRESENTAÇÃO que inclui características de governança de atores, processos e instrumentos para representação em arquivos (Figura 5).

Figura 5: Exposição de análise de conteúdo na execução dos diferentes objetivos



Fonte: Elaborado pela autora (2021).

Os elementos evidenciados pelo cumprimento dos objetivos específicos serviram de base para o desenvolvimento da proposição de diretrizes para representação em arquivos, dentro de um contexto institucional, correspondendo assim com o objetivo geral da presente pesquisa.

As diretrizes para representação em arquivos delineadas por meio dessa pesquisa seguiram o propósito que remonta o próprio conceito de diretriz, como linhas que orientam e regulam um caminho a seguir, ou seja, enunciados estratégicos aos quais devemos nos atentar na orientação e desenvolvimento de planos e ações. Dessa forma, a delimitação das diretrizes está estruturada e especificada a partir de quatro elementos, a saber: a) título; b) descrição; c) resultados esperados; d) instrumentos recomendados; e e) fontes (LEAL, 2015; CAVALCANTE, 2018).

Título: Apresenta um resumo da diretriz e propõe o que deve ser feito.

Descrição: Aborda as características da diretriz, apresentando seus métodos e processos de forma que o leitor possa replicá-los na prática.

Resultados esperados: Apresenta quais resultados são esperados ao adotar a diretriz em questão, permitindo que o leitor identifique qual é a aplicação da mesma e em quais cenários ela é aplicável.

Ferramentas recomendadas: Apresenta ferramentas que podem ser utilizadas no apoio da implementação ou execução da diretriz em questão.

Por fim, esta pesquisa está sistematizada em outros quatro (4) capítulos. No Capítulo 1, são sistematizadas a contextualização e características da pesquisa. No Capítulo 2, são apresentadas as relações entre a Arquivologia e a Representação do Conhecimento, seguido da análise do desenvolvimento dos manuais científicos selecionados conforme etapa metodológica descrita nesta seção, demonstrando os aspectos teórico-metodológicos. Seguido da análise dos manuais, descrevemos as repercussões dos instrumentos normativos vinculados à classificação e descrição arquivísticas, demonstrando os aspectos de orientações normativas. No Capítulo 3, analisa-se os aspectos relacionados ao diálogo e intersecção entre os cenários: teórico-metodológico, normativo e prático, por meio de uma análise de conteúdo transversal. Por fim, elencam-se elementos que são fundamentais no desenvolvimento da proposta.

A partir das reflexões dos resultados dos objetivos específicos “a”, “b” e “c”, desenvolveu-se a proposta de diretrizes ancoradas no objetivo geral. Os demais capítulos e seção dizem respeito às considerações finais, referências e recomendações. Espera-se que esta

pesquisa possa contribuir para estreitar as interlocuções entre teoria e prática quanto à representação em arquivos.

2 REPRESENTAÇÃO E ARQUIVOLOGIA

Neste capítulo, apresentamos as características da Organização do Conhecimento (OC), da Organização da Informação (OI), da Representação do Conhecimento (RC) e da Representação da Informação (RI) enquanto lentes teóricas que subsidiarão, posteriormente, a leitura e análise dos manuais arquivísticos internacionais e os normativos. Destacamos que, segundo Bräscher e Café (2008), temos como ponto de partida conceitual, a ser detalhado nas próximas seções, o conceito de Fogl (1979) quem traça uma distinção entre as definições de OC e OI.

Ademais, posicionamos as intersecções entre os conceitos pontuados da OC para a Arquivologia. As apropriações teóricas desta natureza visam, sobretudo, localizar as funções arquivísticas da classificação da descrição no contexto e pressupostos daquela.

Por fim, tendo por base metodológica a análise de conteúdo de Bardin (2016), trazemos aspectos sobre: aspectos teórico-metodológicos, assim como sobre a trajetória da Arquivologia, sob a égide dos manuais arquivísticos internacionais; aspectos normativos por meio de resoluções do CONARQ; e aspectos de procedimentos práticos por meio de instrumentos desenvolvidos por arquivos públicos estaduais, buscando conceitos e propostas de aplicação acerca da classificação e da descrição arquivística e que dialoguem com a OC e as apropriações propostas.

Cabe notar que compreendemos, neste capítulo, que a Arquivologia se posiciona como uma disciplina científica das Ciências Sociais Aplicadas, sendo assim, dialoga com outras disciplinas tal como a OC e a CI. Diálogos, estes, proveitosos e que encorpam a Arquivologia tanto do ponto de vista teórico quanto do ponto de vista prático.

Para o estudo proposto nesta seção, baseamo-nos no entendimento de que existem relações interdisciplinares entre OC e Arquivologia as quais, nos permitem identificar e evidenciar aos percursos da representação em arquivos. As discussões sistematizadas, nesta seção, propõem a apresentação da Organização da Informação (OI), a Representação do Conhecimento (RC) e a Representação da Informação (RI) em um encadeamento essencial para as apropriações teóricas que conduzem esta pesquisa.

Pondera-se que o termo OC foi utilizado inicialmente por Henry Evelyn Bliss, que também concebeu a OC como autônoma no campo científico por meio de suas obras *The Organization of Knowledge and the System of Sciences* (1929) e *Organization of Knowledge in Libraries and the Subject Approach to Books* (1933) (DAHLBERG, 1995, p. 10).

Diferente da perspectiva de Bliss que restringia a aplicação do conceito ao ambiente biblioteconômico, Dahlberg (1993, p.211) afirma que a OC é a ciência que sistematiza conceitos de acordo com suas características. Dessa forma, a autora defende que a teoria do conceito seria o pressuposto mais importante da fundamentação teórica da OC, uma vez que esta deve ser sistematizada segundo unidades do conhecimento (conceitos) e seus elementos de conhecimento (características). Essa ampliação das possibilidades de aplicação da classificação e teoria do conceito a outras áreas pode ter posicionado a OC como um possível novo campo de estudo (SALES, 2015).

Para a finalidade dessa pesquisa, entendemos que a OC é uma área do conhecimento que possui suas metodologias e técnicas. Entretanto, para melhor organizarmos a lógica de nosso raciocínio, nos faremos valer do posicionamento de Bräscher e Café (2008), que definem a OC como se segue:

Delineamos a **organização do conhecimento** como o processo de modelagem do conhecimento que visa a construção de representações do conhecimento. Esse processo tem por base a análise do conceito e de suas características para o estabelecimento da posição que cada conceito ocupa num determinado domínio, bem como das suas relações com os demais conceitos que compõem esse sistema nocional (BRÄSCHER; CAFÉ, 2008, p.8, grifo nosso).

Conjugando-se Dahlberg (1993), Sales (2015) e Bräscher e Café (2008), entendemos no âmbito dessa pesquisa, que a OC é um campo científico que tem seu cerne na modelagem do conhecimento e cujas bases estão na teoria do conceito. Ocupa-se de observar os domínios onde os conceitos são utilizados e entrega para a sociedade modelos apresentados em representações do conhecimento.

Hjorland (2008) afirma que a OC é um campo de pesquisa, ensino e prática que pode se ocupar de atividades amplas e restritas. Amplas no que diz a respeito à “[...] divisão social do trabalho, a organização das universidades e outras instituições de pesquisa e ensino superior, a estrutura das disciplinas e as profissões, a organização social dos meios de comunicação, a produção e disseminação do conhecimento” (p.). Enquanto que, no sentido restrito, vincula-se às atividades específicas que se configuram como técnicas “[...] como descrição de documentos, indexação e classificação” (HJORLAND, 2008, p.86).

Buscando explorar as ações e produtos, ou ainda os modelos (representações) que são consequências subjacentes a esse processo, Barité (2001) conceitua amplamente o objeto de estudo e a atuação da OC:

O objeto de estudo da Organização do conhecimento é – a nosso juízo – o conhecimento socializado, e como disciplina dá conta do desenvolvimento de técnicas para a construção, gestão, uso e avaliação de classificações científicas, taxonomias, nomenclaturas e linguagens documentais. De outra parte, traz metodologias de uso e recuperação por linguagem natural (BARITÉ, 2001, p.41).

Nessa perspectiva, Dahlberg (1993), Barité (2001), Hjørland (2008) e Bräscher e Café (2008) nos conduzem à reflexão de que a OC, para além de uma disciplina científica, protagoniza o desenvolvimento de metodologias de gestão e organização do conhecimento socializado. Estas metodologias inerentes à gestão e organização no contexto da OC podem ser utilizadas no fomento de diálogos interdisciplinares entre a OC e Arquivologia. Diálogos estes que transcendem os aspectos teóricos e pousam na perspectiva pragmática.

Em paralelo da OC, segundo Braschër e Café (2008, p.8), a Organização da Informação (OI) é um processo que envolve a descrição física e de conteúdo dos documentos e tem como produto a representação da informação, que compoe os elementos descritivos de um objeto. Lima e Álvares (2012, p.35) afirmam que o principal objetivo da OI é possibilitar a recuperação e o acesso à informação por meio da estruturação dos elementos de organização do conhecimento.

Guimarães (2009, p. 106, grifo nosso) pondera que:

[...] a **organização da informação** deve ser entendida como um conjunto de procedimentos que incidem sobre um conhecimento socializado (que, por sua vez, é um produto social e tem uma utilidade social e individual), os quais variam em virtude dos contextos em que são produzidos ou os fins a que se destinam, pois é a partir destes que se desenvolvem os parâmetros de organização.

Sob a égide da OI, a descrição de conteúdo dos documentos (BRASCHËR; CAFÉ, 2008), visando à recuperação e ao acesso (LIMA; ALVARES, 2012), apoiada nos elementos, entendidos nesta pesquisa como representações e tendo como objetivo social contribuições (GUIMARÃES, 2009) para a sociedade, como um todo, pode ser identificada como um ponto de intersecção com a Arquivologia.

Svenonius (2000) corrobora com a reflexão anterior, quando indica que para ser passível de organização, a informação precisa ser descrita. Uma vez descrita, passa-se a ter um enunciado, que por sua vez, irá representar as propriedades do objeto informacional ou de suas relações com demais objetos que o identificam. O objetivo de descrever um documento é

comunicá-lo, por meio de uma linguagem específica, desenvolvida e aplicada de acordo com um conjunto de preceitos que contemplam determinados atributos.

Nesse sentido, a organização da informação une os objetos que apresentam características semelhantes em relação a seu conteúdo e formato com elementos que os possam descrever (SVENONIUS, 2000). Para o entendimento dessa pesquisa, o termo representação da informação pode ser entendido como um processo e também como produto(s) dele derivado(s). Nesse sentido, a representação busca estabelecer uma correspondência entre o objeto a ser representado e o padrão de representação utilizado (YAKEL, 2003).

Em síntese, a OI compreende a organização de conjuntos de objetos informacionais estruturados de maneira sistematizada; enquanto a OC propõe-se na constituição de modelos de mundo a partir de abstrações da realidade (DAHLBERG, 1993; SVENONIUS, 2000; BRÄSCHER; CAFÉ, 2008; LIMA; ALVARES, 2012), demonstrados no Quadro 6 abaixo:

Quadro 6 - Síntese dos elementos de OI e OC

	ORGANIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO	ORGANIZAÇÃO DO CONHECIMENTO
CONTEXTO	Objetos físicos	Cognição
PROCESSO	Descrição física e de conteúdo dos objetos informacionais.	Construção de modelos de mundo que se constituem em abstrações da realidade a partir de unidades do pensamento (conceitos).
MATERIALIZAÇÃO	Representação da informação, conjunto de elementos descritivos que representam os atributos de um objeto informacional específico.	Representação do conhecimento que reflete, assim, um modelo de abstração do mundo real, construído para determinada finalidade.

Fonte: Elaborado pela autora, a partir de Bräscher e Café (2008).

Como resultado dos processos de OC e OI, identifica-se dois tipos de representação: a Representação do Conhecimento (RC) e a Representação da Informação (RI), este, por sua vez, processados em Sistemas de Organização do Conhecimento (SOCs). Os SOCs são planejados e desenvolvidos para auxiliar nos procedimentos de gestão e recuperação do conhecimento registrado, como por exemplo, tesouros, ontologias e demais instrumentos de controle de vocabulário. Eles cumprem importante papel de padronização da terminologia adotada para organização e recuperação de informações, ao delimitar o uso de termos e definir conceitos (teoria do conceito) e suas relações em alguma área do conhecimento, de forma compartilhada e consensual (DAHLBERG, 1993; BRÄSCHER; CARLAN, 2010).

Barité (2001), em uma visão mais ampla, descreve que enquanto disciplina, a organização do conhecimento desenvolve técnicas para a construção de representações abstratas da realidade por meio de seus instrumentos (SOCs), transpondo esse aporte teórico e metodológico a aplicações em unidades de informação.

Segundo Hodge (2000, p.01), os Sistemas de Organização do Conhecimento (SOCs)

[...] englobam todos os tipos de instrumentos usados para organizar a informação e promover o gerenciamento do conhecimento. Incluem os **esquemas de classificação** que organizam materiais em nível geral (como livros em estantes), **cabeçalhos de assunto** que provêm acesso mais detalhado e listas de autoridade que controlam versões variantes de chaves de acesso à informação (nomes geográficos e nomes de pessoas). Incluem, ainda, esquemas menos tradicionais, tais como redes semânticas e ontologias.

No entendimento do autor, percebe-se a ampliação das aplicabilidades de SOC no que tange à organização da informação aplicada à Arquivologia, como: na classificação, materializada em seus esquemas e na descrição, quando da definição de elementos de descritivos, por exemplo, pelos cabeçalhos de assunto. Corroborando com esse entendimento, Hodge assinala que (2000, p. 1, tradução nossa) “[...] sistemas de organização do conhecimento são mecanismos para organizar informações e estão no “coração” de todas as bibliotecas, museus e arquivos. O autor, ainda agrupa SOCs em três categorias gerais:

- 1) **Listas de termos:** geralmente acompanhadas de suas definições, ex.: dicionários, listas de autoridades;
- 2) **Classificações e categorias:** que enfatizam a criação de conjuntos de assuntos, ex.: cabeçalhos de assunto, esquemas de classificação, taxonomias e esquemas de categorização. Esses tipos de SOCs fornecem maneiras para separar entidades em “grupos” ou níveis de tópicos amplos;
- 3) **Listas de relacionamento:** que enfatizam as conexões entre termos e conceitos, ex.: tesouros (relacionamentos comumente expressos em um tesouro incluem hierarquia, equivalência (sinonímia) e associação ou relacionamento), redes semânticas, ontologias.

Quanto aos objetivos dos SOCs, com base em Soergel (1999, p.1), são:

- a) prover um mapa semântico para domínios individuais e para os relacionamentos entre domínios, fornecendo orientação e servindo como um instrumento de referência;
- b) melhorar a comunicação e o ensino;
- c) dispor de uma base conceitual para a boa execução da pesquisa e implementação;

- d) prover classificação para a ação, isto é, o uso prático dos SOC em diferentes atividades profissionais, tais como a classificação de doenças para diagnósticos médicos e de mercadorias para o comércio;
- e) favorecer a recuperação da informação;
- f) disponibilizar uma base conceitual para sistemas baseados em conhecimento e para a definição de elementos de dados hierarquias de objetos na engenharia de software;
- g) servir como um dicionário mono, bi ou multilíngue para uso pelo homem ou por sistemas automáticos através do processamento da linguagem natural.

Desse modo, os SOCs passam a se tornar um meio de interface comunicativa entre produtores e utilizadores da informação, por representarem de forma materializada a organização do conhecimento de determinada realidade (AGUIAR; KOBASHI, 2013, p.8). Por meio dos SOCs, é possível ampliar a compreensão das estruturas abstratas propostas com a finalidade de melhorar os processos de comunicação, pesquisa, recuperação da informação e estruturas de modelos conceituais.

Pesquisas na área de Arquivologia indicam que os estudos teóricos e metodológicos da área de Organização e Representação do Conhecimento e da Informação são essenciais para o aprofundamento da Arquivologia e vice e versa. Essas pesquisas aproximam-se cada vez mais do entendimento das funções de classificação e descrição arquivística como processos de representação do conhecimento e da informação (BARROS, 2010; 2016; TOGNOLI, 2012; SILVA, 2012; VITAL *et al.*, 2017; MARTINS, 2019; BARROS, SOUSA, 2019; LEHMKUHL *et al.*, 2019). Lehmkuhl *et al.* (2019) confrontam as características dos agrupamentos de SOC sistematizados por Hodge (2000) com as funções arquivísticas, concluindo que a OC e a Arquivologia possuem bases metodológicas semelhantes quanto à construção de representações de domínios de conhecimento e vocabulários, que resultam em distintos instrumentos, tendo em vista as especificidades de cada contexto. Assim, os arquivos trabalham com domínios específicos do conhecimento, apresentando metodologias que também contribuem com a OC no sentido de abordar as diversidades sociais e políticas inerentes às atividades humanas.

Barros (2014), nesta linha, parte do pressuposto de que a representação vinculada à Arquivologia está baseada nas funções arquivísticas de classificação e descrição, indicando que o termo “representação” amplia as possibilidades de compreensão desses processos. O autor amplia a reflexão indicando que

A compreensão da **descrição** e **classificação** enquanto atividades conjuntas possibilita a existência de relações interdisciplinares entre a Arquivística e a Organização do Conhecimento, possibilitando as primeiras abordagens teórico metodológicas constituindo um novo momento para a organização de

arquivos e neste universo apropriar-se de metodologias de tratamento [...] (BARROS, 2016, p.39).

Nesse entendimento, abre-se as possibilidades acerca da teoria e da prática arquivística baseados nos preceitos advindos da área da Organização do Conhecimento, dado o entendimento de que as funções arquivísticas de classificação e descrição seriam atividades a serem planejadas e implementadas de maneira conjunta. E, é neste entendimento que as lentes teóricas desta pesquisa se calcam respaldadas pelos autores que se seguem.

Esteban Navarro (1993) é pontual quando indica que a classificação e a descrição arquivísticas são operações nas quais ocorrem a representação do conhecimento e da informação nos arquivos.

Tognoli (2012) assinala que a classificação e a descrição arquivística são a materialização da representação nos arquivos, sobretudo na definição da proveniência dos documentos:

[...] o estudo da proveniência como um pressuposto para a representação arquivística encontra fulcro não apenas na compreensão do conteúdo imediato do documento, mas também em sua relação com os criadores, as funções e os sistemas de gerenciamento e manutenção. Mais uma vez, todos os contextos devem ser representados no momento de **classificação/arranjo e descrição** do conhecimento arquivístico (TOGNOLI, 2012, p. 85, grifo nosso).

Tognoli e Barros (2015) buscam evidenciar elementos históricos e conceituais de classificação e descrição, relacionando-os diretamente com a organização e representação de arquivos:

A **Classificação** e a **Descrição** são atividades nucleares no processo de organização e representação de arquivos. Esse conhecimento pode ser entendido como todo conhecimento gerado a partir das atividades realizadas por pessoas físicas ou jurídicas e que resultam em informações orgânicas. (TOGNOLI; BARROS, 2015, p. 94)

No protagonismo dos instrumentos arquivísticos, as funções arquivísticas da classificação e da descrição, técnicas arquivísticas, são pensadas, elaboradas e contribuem no desenvolvimento de metodologias que possibilitam facilitar a recuperação da informação. Dessa forma, enquanto atividades conjuntas, aproximam a Arquivologia da Organização do Conhecimento, apropriando-se das metodologias de tratamento e recuperação da informação e do conhecimento propostas por esta (BARROS, 2016).

Freitas (2017) trata da “Classificação Arquivística como Sistema de Organização do Conhecimento” em uma das seções do texto, apresentando um vasto aprofundamento teórico sobre o tema. Conclui seu texto afirmando:

Sendo assim, a **classificação arquivística**, como um sistema de organização do conhecimento, objetiva assegurar a proteção e salvaguarda dos documentos, que servem as estratégias dos negócios organizacionais, pois o processo de construção das classificações arquivísticas resulta em uma representação do universo contextual de uma instituição (FREITAS, 2017, p. 129).

Yakel (2003), pontua o processo de representação da informação aplicado aos arquivos.

Representação refere-se a ambos os processos **arranjo** (respeitando ou desrespeitando a ordem) e **descrição**, tais como a criação de ferramentas de acesso (guias, inventários, instrumentos de pesquisa, bibliografia registros) ou sistemas (catálogos de cartões, bancos de dados bibliográficos, bancos de dados EAD) resultantes dessas atividades (YAKEL, 2003, p. 2, grifo nosso).

Endossando esta discussão, Aguiar e Kobashi (2013) acentuam que é no exercício das atividades arquivísticas de classificação e de descrição que é realizada a representação da informação em documentos de arquivo. As autoras ainda asseguram que para a organização e representação da informação arquivística, tem-se como ponto de partida os princípios de proveniência e da organicidade.

Destacam-se os conceitos da “proveniência e da organicidade” enquanto princípios teórico-conceituais para orientar os fundamentos metodológicos da Organização e Representação da Informação Arquivística (ORIA). O princípio da proveniência vincula e fixa na informação arquivística a estrutura e o contexto ao seu produtor, já a organicidade reflete a estrutura, funções e atividades da entidade produtora ou acumuladora (AGUIAR; KOBASHI, 2013, p. 9).

Nesta mesma linha, Silva e Moreira (2015) indicam que dentre as intervenções arquivísticas é possível identificar a classificação e a descrição, expressadas por meio da indexação, como elementos que se conectam diretamente à OC em sua forma e materialização mais específica, por definir de qual maneira o conhecimento será representado em determinado contexto, por meio de seus processos e instrumentos, quando por fim socializado.

A organização do conhecimento se preocupa, em seu sentido amplo, em identificar como o conhecimento é socialmente organizado para então desenvolver as práticas de organização do conhecimento, tais como **indexação** e **classificação**, que são o sentido mais estreito de Organização do Conhecimento (SILVA; MOREIRA, 2015, p.2).

Silva *et al.* (2017, p. 51) nos asseguram que “[...] por representarem pontos de intersecção entre as demais ações relacionadas aos documentos de arquivo, revelando um universo axiológico rico e diversificado” as funções arquivísticas de classificação e descrição são elementarmente indispensáveis e integradas na organização e representação do conhecimento arquivístico. Barros (2016, p. 35) complementa explicando que a teoria arquivística começa a ser entendida “como um processo único e contínuo de análise e síntese da informação contida nos arquivos, ou seja, o processo compreendido aqui como a representação orgânico-contextual”.

Barros (2016) descreve, ao longo de seu estudo, o percurso histórico da classificação e descrição arquivísticas, visando demarcar o espaço de atuação do processo de representação em arquivos. Indica ainda, que a classificação serviria como fundamento para o processo de representação, enquanto que a descrição faria uso das categorias de classificação para representar os documentos.

Vital e Bräscher (2016) buscam identificar as funções de classificação e descrição arquivísticas no contexto do processo de organização e representação da informação no âmbito dos arquivos por meio de suas características. As autoras relacionam a classificação, a ordenação física e intelectual dos documentos, enquanto a descrição se ocupa da organização e representação da informação. A classificação, neste íterim, em nossa visão tem resultado na manutenção das relações entre os documentos e a descrição, na recuperação das informações contidas nos documentos de arquivo.

O desenvolvimento de pesquisas e estudos acerca da temática da descrição arquivística e seus pontos de intersecção interdisciplinar com a área da representação da informação, trouxe à área novas perspectivas teóricas e metodológicas. Para tanto, na visão de Michael Cook, “a descrição tem como base a teoria da representação” (HAGEN, 1998, p.).

Nesse entendimento, García Marco (1995, p.115, tradução nossa) indica que “[...] a descrição documental e arquivística com designação das tarefas de representação documental para facilitar o acesso aos fundos de um arquivo tem sido denominada descrição”. Essa concepção foi ampliada pelos aspectos convergentes nas áreas de Ciência da Informação e Organização do Conhecimento com a Arquivística e, claro, pelas novas teorias inauguradas pelas abordagens arquivísticas contemporâneas.

No âmbito da produção científica nacional, Vianna *et al.* (2019) indicam o crescimento exponencial dos trabalhos publicados no âmbito da Organização do Conhecimento no Brasil,

por meio de uma análise nos anais da ISKO Brasil (2012-2015), que evidenciam pontos de convergência e intersecção entre ambas as áreas que trilham os caminhos da interdisciplinaridade em um período de ascensão da produção científica, onde as temáticas de maior interesse têm sido: a) classificação arquivística, b) descrição arquivística, e c) linguagens documentárias aplicadas aos arquivos.

No tocante à terminologia, historicamente, há divergências entre conceitos e termos. Os diferentes contextos de usos de OC, OI, RC e RI e as sobreposições destacam os dissensos quanto à terminologia da área, como explicam Bräscher e Café (2008). Quando buscamos explicitar esses conceitos relacionados à representação em arquivos, a confusão terminológica pode ser replicada. A diversidade de contextos de aplicação e terminologias empregadas, associando-as aos conceitos e terminologia da Arquivologia que tampouco são consensuais, também apresentam variações (Quadro 7).

Quadro 7 - Síntese de organização e representação do conhecimento e da informação na Arquivologia

ORGANIZAÇÃO	REPRESENTAÇÃO	ARQUIVOLOGIA
ORGANIZAÇÃO DO CONHECIMENTO	REPRESENTAÇÃO DO CONHECIMENTO	CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA
ORGANIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO	REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO	DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA

Fonte: Elaborado com base em Vital *et al.* (2017, p.45).

Dessa maneira, identificamos que, para as finalidades desta pesquisa, a função de classificação arquivística está contida na organização do conhecimento e da informação, visando construir classes por meio da análise das funções, atividades e estrutura organizacional, ou seja, conhecimento contextual. Do mesmo modo, a descrição arquivística está contida na organização e representação da informação, fundamentando-se na análise contextual e posteriormente, o processo de representação das informações dos conjuntos documentais considerado relevante para seu entendimento e recuperação.

Faz-se necessário ressaltar a natureza interseccional do processo de representação em arquivos, em que as definições de conceitos da estrutura de classificação podem ser consideradas descritores e a descrição parte do pressuposto da classificação para cumprir seu objetivo (VITAL *et al.*, 2017). Ou seja, essas fronteiras não são rígidas, são porosas e demonstram a possibilidade de versatilidade desses processos, associando de modo transversal os conceitos de conhecimento e informação.

Observa-se que a classificação e a descrição arquivísticas, são de fato, as intervenções arquivísticas que são mais vinculadas aos processos de representação em arquivos no âmbito da OC, de acordo com a literatura exposta. Para entendermos melhor a trajetória dessas denominadas funções arquivísticas, buscamos traçar a trajetória da Arquivologia evidenciando a classificação e descrição arquivísticas como protagonistas deste cenário.

2.1 MANUAIS ARQUIVÍSTICOS NO DELINEAMENTO DA CLASSIFICAÇÃO E DA DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICAS

Em 1789, no início da Idade Contemporânea advinda da Revolução Francesa, suscitaram-se discussões acerca dos princípios de responsabilidade do Estado e garantia de direitos perante os cidadãos, após inúmeras mudanças administrativas, políticas e culturais. Nesse contexto, o documento passa a ser considerado o registro que assegura os direitos dos cidadãos, reflexos da ação do Estado. Esta maneira de compreender os documentos concretiza-se na constituição do *Archives Nationales*, criado durante a Assembleia Nacional Francesa, o qual reunia os documentos do Estado (SCHELLENBERG, 2006). Ainda segundo Schellenberg (2006), este fato repercutiu em importantes realizações para a Arquivologia, por meio da criação de uma administração nacional dos arquivos, da publicidade de acesso aos arquivos e da responsabilidade do Estado em custodiar estes documentos.

Destacamos que a constituição da primeira instituição arquivística também é fruto do movimento arquivístico europeu em torno das questões fundadoras e teóricas da Arquivologia. Sabe-se que, desde o século XIX, discussões sobre o objeto de estudo, os princípios, métodos e técnicas aconteceram em diversos países. Uma das discussões dentro do contexto francês foi sobre o fundo de arquivo e o *respect des fonds*.

Schmidt (2012, p. 108) descreve que para além das atividades que o arquivo já se propunha, o caos ocasionado por conta da centralização dos arquivos franceses ocasionou a junção de uma diversidade e quantidade expressiva de documentos, o que motivou e influenciou uma série de instruções para resolver essas questões neste cenário.

[...] a teoria formulada em 1841 pelo historiador francês Natalis de Wailly, (...) marca uma reviravolta na história da Arquivística. De Wailly, então chefe da Seção Administrativa dos Arquivos Departamentais do Ministério do Interior, foi o inspirador de uma circular assinada pelo Ministro Duchatel e divulgada a 24 de abril de 1841, que é a certidão de nascimento da noção de fundos de arquivo (DUCHEIN, 1986, p. 17).

Entretanto, para Tognoli (2010, p. 21), a versão de que o burocrata francês, Natalis de Wailly, é o proponente do Princípio da Proveniência ou Respeito aos Fundos, não seria um consenso na área, pois este princípio teria sido aplicado na Dinamarca em 1791. Assim, a formulação deste conceito não é resultado de um único momento e lugar, pois se trata de uma construção pragmática a partir da qual a área desenvolve este princípio.

Melo (2021) aprofunda que após a Revolução Francesa, o Estado passa por uma reestruturação, o que leva também a um novo pensar dos arquivos. O novo pensar resulta em uma série de normas, circulares e recomendações sobre o fazer arquivístico. Dentre elas, destacam-se a Circular de 1839, a qual delimita o conceito de fundo e a consagrada circular de 1841. Segundo a autora, a noção de fundo é “criada” em 1839, sendo a circular de 1841 uma recomendação para a classificação e a ordenação dos documentos. O respeito aos fundos é apresentado como um método de ordenação, não sendo considerado um princípio científico e arquivístico. A autora pontua que são princípios científicos da Arquivologia, o Princípio da Proveniência e o da Organicidade.

Para Bellotto (2006, p. 20), os princípios arquivísticos “[...] constituem o marco principal da diferença entre a arquivística e as outras ‘ciências’ documentárias”. O Princípio da Proveniência, para o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 136), é “[...] princípio básico da Arquivologia qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras”.

Após o estabelecimento e disseminação dos Princípios de Proveniência e Organicidade nas atividades de arquivo, compreende-se o entendimento de Duchein (1983, p. 67) quanto ao sincronismo desses dois princípios: o Princípio da Proveniência se dedica a estabelecer que o documento de arquivo faz parte de um todo, que pode ser entendido como conjuntos documentais, e que essa procedência precisa ser preservada; enquanto Princípio de Organicidade compreende que o documento de arquivo é concebido por meio de uma atividade ou função, sendo a cumulatividade desses documentos coerente com a sua produção, refletindo suas relações orgânicas.

Nesse sentido, Rousseau e Couture (1998) pontuam que o fundo é o resultado da aplicação do Princípio da Proveniência, indicando este princípio como uma lei que rege todas as intervenções arquivísticas, ou seja, que norteia a execução de todas as funções arquivísticas.

Já como disciplina, a Arquivologia desenvolve-se desde meados do século XVII (FONSECA, 2005), tendo como marco a primeira edição do *Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos*, de 1898, que representa o primeiro tratado científico da Arquivologia articulado pelos arquivistas Muller, Feith e Fruin (TOGNOLI, 2010; MARQUES, 2011; SCHMIDT, 2012). O Manual dos Arquivistas Holandeses, como é conhecido, seria um divisor de águas na trajetória da Arquivologia, pois por meio dele, as técnicas aplicadas aos arquivos passaram a ser incorporadas à sistematização teórica que inaugura, com este manual, uma série deles (DUCHEIN, 1993, TOGNOLI, 2010; MARQUES, 2011; SCHMIDT, 2012).

Marques (2011), além de fazer o uso dos manuais científicos da Arquivologia em sua pesquisa, nos atenta à importância e relevância de considerá-los para aprofundarmos nosso entendimento do desenvolvimento da área. Com base em Kuhn (2005), a autora sintetiza que “[...] a concepção dos manuais científicos como ‘fontes de autoridade’ nos auxilia a compreendê-los como sínteses das tendências históricas do pensamento arquivístico, mesmo que num sentido peculiar, contingencial e operacional” (MARQUES, 2011, p.71).

Rousseau e Couture (1998) nos indicam que surgiram em diferentes países vários manuais voltados à Arquivologia, concebidos por profissionais de competência reconhecida ou por associações profissionais, onde descrevem, nesses manuais, as práticas nacionais do tratamento de arquivos.

A publicação de manuais representa uma etapa na constituição de uma disciplina científica. Estas obras articulam a teoria e as práticas em torno de uma abordagem única e permitem a transmissão do Estado dos conhecimentos bem como o estabelecimento de uma tradição (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p.53).

Para tanto, adotou-se como fio condutor de nossa exposição textual, no âmbito dessa pesquisa, os próprios manuais científicos de Arquivologia sob o enfoque da perspectiva da classificação e descrição arquivísticas, em cada um dos tratados elencados anteriormente.

Entendemos que esses manuais foram capazes de sintetizar as referências de tempo-espaço, assim como a configuração e movimentos da história do pensamento arquivístico. Dentre a análise desses 12 manuais, iremos delinear nosso levantamento relacionado com aspectos da história e trajetória da Arquivologia que são inerentes ao seu desenvolvimento enquanto disciplina.

a) Manual de Arranjo e Descrição dos Arquivos

Como já exposto, o “*Manual de Arranjo e Descrição dos Arquivos*” ou “*Manual dos Arquivistas Holandeses*”, como é conhecido no Brasil, foi publicado pelos arquivistas Samuel Muller, Johan Feith e Robert Fruin, no ano de 1898. Este manual é um dos registros científicos mais importantes para a disseminação da teoria arquivística, por ser, de acordo com o consenso da literatura, a primeira publicação formal acerca da temática e por conta de sua rápida expansão, sendo traduzido em mais de 60 idiomas (TOGNOLI, 2010, p. 25). Deve ser considerado o primeiro tratado científico arquivístico, pois

[...] os problemas ou regras que apresentaram e explicaram neste volume, são os primeiros esforços reais para articular sistematicamente conceitos e métodos que encontram seu valor em ideias de teoria arquivística que têm lógica e consistência internas e não provenientes do contexto histórico, legal ou cultural (DURANTI, 1995, p. 10).

De maneira explícita, seu título já nos evidencia as temáticas que busca contemplar: arranjo³ e descrição de arquivos. Desde o início da obra, é perceptível que os autores buscam sistematizar suas experiências com enfoque na prática arquivística holandesa. Essas experiências holandesas que Muller, Feith e Fruin buscam retratar, são resultados de um conjunto de discussões e publicações promovidas pela Associação dos Arquivistas da Holanda, que seria a primeira associação profissional de arquivistas do mundo (HORSMAN; KETELAAR; THOMASSEN, 2003).

É composto por cem regras para a organização dos arquivos, que são divididas e sistematizadas em seis capítulos, sendo eles: 1) A origem e composição dos arquivos; 2) O Arranjo dos documentos de arquivo; 3) Descrição dos documentos de arquivo; 4) Estrutura do inventário⁴; 5) Normas adicionais para a descrição do arquivo; e 6) Sobre o uso convencional de certos termos e sinais. Dentro de cada um dos capítulos, distribuem-se os enunciados das referidas regras e suas respectivas descrições (MULLER; FEITH; FRUIN, 1973).

Tendo como norte o nosso objeto de pesquisa, de acordo com a análise de conteúdo (BARDIN, 2016) da estrutura da obra, os capítulos 2, 3, 4 e 5 do texto apresentam conteúdos que correspondem à classificação e descrição arquivística. O primeiro capítulo é composto por catorze regras que versam sobre o conceito de arquivo e documento de arquivo, aplicado à realidade holandesa naquele tempo e espaço, organicidade dos conjuntos documentais, assim

3Observa-se que é comum entre os autores fazer o uso do termo arranjo, quando na verdade estão se referindo à classificação. Adiante, abordaremos no texto que isso decorre de um problema terminológico e conceitual até a atualidade (EASTWOOD, 2000; SOUSA, 2006; BARROS, 2013).

4 Instrumento de pesquisa utilizado para facilitar a busca de documentos no arquivo

como os princípios arquivísticos fundamentais⁵ e estratégias de reintegração de arquivos, de uma mesma proveniência, que tenham sido desmembrados (MULLER; FEITH; FRUIN, 1973).

O segundo capítulo é composto por vinte e uma regras que abordam o arranjo dos documentos de arquivo, onde se observa uma inclinação à delimitação de elementos norteadores à classificação arquivística. Dentre os aspectos a serem observados, destaca-se o entendimento da necessidade de o arranjo ser sistemático; mesmo existindo outras formas de ordenação⁶, (cronológica, alfabética, entre outras), ele é o mais recomendável, pois só assim evidenciam-se as relações orgânicas existentes entre os documentos e seus contextos de produção: “sem embargo, a objeção de maior força é a de que, pela desintegração dos numerosos dossiês, se destrói a relação natural entre os documentos” (MULLER; FEITH; FRUIN, 1973, p.43).

Os autores indicam que, de todas as regras aplicáveis, a mais importante é a de que “o sistema de arranjo deve ser baseado na organização original do arquivo, a qual, na sua essência, corresponde à organização do órgão administrativo que o produziu” (MULLER; FEITH; FRUIN, 1973, p.43). Diante dessa afirmação, contextualizam que depois de compreendermos que o arranjo sistemático do arquivo é o mais recomendável, o ponto a se discutir é definir qual sistema deve ser seguido, e para isso existem dois tipos diferentes: o primeiro adota vários cabeçalhos arbitrariamente determinados (como os usados em bibliotecas) e o segundo, ao contrário, não fixa cabeçalhos arbitrários, mas apenas os condizentes com as diferentes frentes de atuação da organização que os produziu. Na sequência, indicam que “só a ordenação sistemática de um arquivo, a qual se funde sobre a sua antiga organização, conduz a resultados satisfatórios” (MULLER; FEITH; FRUIN, 1973, p.46).

A organização original de um arquivo deve corresponder naturalmente, nas suas linhas principais, à antiga estrutura da entidade administrativa que o produziu. Isso dispensa demonstração. A antiga organização não se formou arbitrariamente, não resultou do acaso, mas é a consequência lógica do modo por que se constituiu a unidade administrativa, de cujas funções o arquivo é o resultado. Esse órgão construiu, por assim dizer, o seu arquivo e, ao fazê-lo, tomou em consideração a sua própria constituição e necessidades. Toda entidade de alguma importância introduziu, à medida que se desenvolveu, certas divisões na sua administração (MULLER; FEITH; FRUIN, 1973, p.47).

5 Proveniência, respeito aos fundos, ordem original, soberania administrativa e territorialidade (MULLER; FEITH; FRUIN, 1973).

6 Organização interna de um conjunto documental.

Dessa forma, os autores conectam a proveniência e a organicidade como pressuposto fundamental à atividade de classificação, na medida em que reconhecem que as relações administrativas e de produção dos documentos passam a retroalimentar a relação de coexistência entre proveniência e organicidade. Ainda pautados na defesa das relações orgânicas estabelecidas entre os documentos e seu organismo produtor, os autores indicam que, no âmbito do arranjo do arquivo, os interesses da pesquisa histórica só deverão ser atendidos em segundo lugar. Os autores indicam que:

Não é lícito, portanto, desmembrar nenhuma série de cartas recebidas, sobre os mais diversos assuntos, pelo órgão administrativo, para constituir um maço de documentos correspondentes a determinada matéria específica. Menos ainda caberia extrair as peças sobre o mesmo tema, de séries diversas, para reuni-las todas [...] (MULLER; FEITH; FRUIN, 1973, p.53).

Os holandeses enfatizam que nenhum volume de documentos que possa ser encontrado nos arquivos, deve ser fragmentado enquanto se desconhece o motivo que levou àqueles documentos se apresentarem em conjunto. O arquivista tem como tarefa restabelecer e reconstruir as relações orgânicas dos documentos diante de estudo do organismo que as geraram (MULLER; FEITH; FRUIN, 1973).

O Manual dos Arquivistas Holandeses dispõe ainda que “ao inventário compete estabelecer, em definitivo, o sistema de arranjo do arquivo” (MULLER; FEITH; FRUIN, 1973, p.44). A partir dessa afirmação, é possível inferir que a classificação tenha sido desenvolvida por sua necessidade no processo de descrição. Para Llanes Padrón (2016), este foi o momento em que classificação e descrição eram consideradas processos integrados e os arquivistas criavam métodos de organização e estabeleciam a ordem que os documentos deviam ser representados nos instrumentos de pesquisa, em um modelo pensado para estudos históricos.

O método de classificação a ser utilizado na maior parte das instituições nesse período foi o temático. Com isso, fundos foram desmembrados e os documentos perderam a origem de sua formação (LLANES PADRÓN, 2016). Essa poderia ser uma das justificativas, pelas quais os holandeses focaram-se em ressaltar a importância da manutenção da organicidade e o abandono da organização por temas.

O manual considera que “o arranjo provisório vem a ser posteriormente melhorado e somente quando alguém conhece, externa e internamente, e nas suas interrelações, todos os documentos, é que se enceta o novo e definitivo inventário” (MULLER; FEITH; FRUIN, 1973, p.62). Ou seja, é necessário que se conheçam as estruturas organizacionais nas quais a

instituição está alocada para que sejam criadas representações mais próximas de seu universo de intervenção.

Os autores ainda indicam que, em caso de extravio, os dossiês e séries deverão ser identificados e reordenados, assim como, quando se identificarem documentos da mesma organização que precisam ser integrados ao conjunto documental já definido pelo arranjo estabelecido. Assim sendo, o arquivista tem a liberdade para definir o método para agregar esses documentos, segundo sua proveniência (MULLER; FEITH; FRUIN, 1973).

O terceiro capítulo do Manual dos Arquivistas Holandeses é composto por 12 regras que tratam de abordar a descrição dos documentos do arquivo. Os autores abrem essa seção do texto falando que o objetivo da descrição é de que o inventário seja um guia que possa “[...] fornecer um esquema do conteúdo do arquivo e não o conteúdo dos documentos” (MULLER; FEITH; FRUIN, 1973, p.79). Nesse contexto, infere-se que a descrição seria realizada de modo mais genérico por meio do inventário, que a profundidade da descrição não chegaria no nível de cada documento em particular e afirmam que cada item do inventário deve incluir:

a) o título antigo do item (se houver); b) a descrição geral do conteúdo; c) o ano ou anos abarcados pelo documento; d) a indicação de que o item consiste de um ou mais volumes, pacotes, envelopes, maços, documentos ou cartas diplomáticas; e) a indicação de documentos adicionais que se encontrem no mesmo item, embora não relacionados com o resto do conteúdo (MULLER; FEITH; FRUIN, 1973, p.93).

Essa proposição feita pelos autores não procura exaurir as discussões acerca dos elementos que possam compor a descrição, mas aponta um delineamento de itens descritivos que possam colaborar com o desenvolvimento de instrumentos de pesquisa. Os autores ainda revelam a importância de que na compilação do inventário, as descrições das diferentes subdivisões, de qualquer nível, recebam um número provisório que indique as relações entre eles (MULLER; FEITH; FRUIN, 1973).

O quarto capítulo é composto por vinte regras que abordam a estrutura que o inventário precisa apresentar. Conforme os autores indicaram anteriormente, o arranjo do arquivo deve corresponder à sua organização, portanto, parece ser óbvio que o inventário também precisa ter esta formatação (MULLER; FEITH; FRUIN, 1973). Estes autores asseveram que a descrição na formulação de instrumentos de pesquisa, como inventários, parte da estrutura de classificação para se atentar à lógica de composição do arquivo. Defendem que, a depender da série de documentos que está sendo tratada, para além do arranjo, eles deverão ser dispostos

por meio de uma ordem, que se utilizará de critérios alfabéticos, numéricos, geográficos e cronológicos para alcançar sua finalidade.

No que antecede cada uma das divisões principais dos inventários, entre suas diferentes categorias apontadas pelo arranjo, é necessário que se descreva brevemente a história organizacional do órgão de que provém a divisão, ou seja, que ele seja munido de notas explicativas, de um contexto administrativo acerca dos documentos que foram listados no instrumento de pesquisa.

O manual aponta que os inventários devem estar munidos de índices, que possam ser abordados de duas maneiras distintas: a) o índice de nomes de pessoas; b) o índice de nomes de lugares. Sobre os índices por assunto, abordam a importância da neutralidade no processo de construção daqueles que integram os instrumentos de pesquisa. Os autores concluem que:

O índice por assunto apresenta numerosas dificuldades. Não se consideram nele elementos objetivos, mas na sua composição o valor subjetivo que o compilador atribui a determinados assuntos, e a sua maneira pessoal de escolher as expressões, influem grandemente (MULLER; FEITH; FRUIN, 1973, p.118).

Muller, Feith y Fruin (1973) apontam também que mesmo o arquivo tendo um arranjo e seus respectivos inventários, o arquivamento dos documentos é independente desses processos. Eles incluem que, o que é definitivo na decisão de acondicionamento e arquivamento são os elementos vinculados à preservação desses documentos que compõem o arquivo. Recomendam, ainda, que cada unidade descritiva (manuscrito, envelope, dossiê, série) seja provida de uma legenda que apresente a descrição do documento contida no instrumento de pesquisa e o lugar que o documento ocupa no arquivo (MULLER; FEITH; FRUIN, 1973).

O quinto capítulo é composto por treze regras que sinalizam algumas normas adicionais para a descrição do arquivo. Nesse trecho da obra, os autores ressaltam que há algumas partes do arquivo que são excepcionais e que convém elaborar outros instrumentos de pesquisa que possam descrevê-los em pormenorizadamente, conferindo melhores condições de explorar seu conteúdo. A este instrumento de pesquisa, os autores denominam “calendário” e ainda conceituam: “o calendário do arquivo ou de uma de suas partes é a tabela, ordenada cronologicamente, do conteúdo de todos os documentos formais, originais ou cópias, nele presentes, ou em uma de suas partes” (MULLER; FEITH; FRUIN, 1973, p.129).

Observa-se que, neste capítulo da obra, os autores se debruçam em delinear as características do calendário como um conjunto de elementos que precisam ser descritos para

que este se torne um instrumento de pesquisa. Se em um primeiro momento o inventário pareceu ser um instrumento de pesquisa que resolvesse as questões descritivas dos documentos, de modo genérico e circunstancial, a grande diferença do inventário para o calendário seria a familiarização que este último proporciona com o conteúdo do documento.

Em análise ao Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos, é possível perceber que todo o percurso teórico e metodológico sugerido pelos autores foi balizado pelo Princípio da Proveniência e Princípio da Organicidade, quando apontam a ideia de que a classificação e descrição em arquivos só seria possível com a análise da estrutura orgânica da instituição, enfatizando que não seria possível classificar e descrever um arquivo sem conhecer a estrutura que lhe deu origem.

Para as funções de classificação e descrição, destacam-se os aspectos da classificação: conforme a estrutura orgânica da instituição; respeitando a proveniência e a organicidade, pressupostos essenciais para desenvolvimento da descrição; necessidade de atualização; e uso de números para indicar as relações entre os documentos. Dentre os aspectos da descrição: foco no conteúdo do arquivo, não no conteúdo dos documentos; estruturas pré-determinadas para instrumentos de pesquisa; e desenvolvimento de índices em complementaridade aos demais instrumentos.

Nesse sentido, o Manual dos Arquivistas Holandeses geralmente é referenciado como ponto de partida teórico e metodológico da Arquivologia, por revelar a necessidade de organizar e formular as práticas já existentes nas instituições (TOGNOLI, 2010; HORSMAN; KETELAAR; THOMASSEN, 2003). Portanto, concordamos que ele próprio, o manual, representa o avanço da Arquivologia em seu desenvolvimento como disciplina. Sendo um tratado científico desta magnitude, conseqüentemente, é também representativo quando do estudo da classificação e descrição, as duas, ao nosso ver, encorpando-se e tendo por base a proveniência e a organicidade. Uma (classificação) com vínculos voltados às funções e atividades, enquanto a outra (descrição) relacionada à representação destas funções.

b) Manual de Arquivo e Administração

Em 1922, Hilary Jenkinson registra no Manual de Arquivo e Administração (*Manual of Archive and Administration*) as teorias e práticas de arquivo de acordo com as experiências vividas por ele durante seus trabalhos em instituições públicas inglesas. Para Cook (1997, p. 23), o acúmulo de documentos gerados pela Primeira Guerra Mundial (1914-1918), além de

documentos produzidos durante a Idade Média, possibilitou uma visão diferente do arquivo pelos arquivistas holandeses. Jenkinson (1922) enfatiza o trabalho do arquivista como guardião de evidências, que existe com a finalidade de tornar o trabalho de outras pessoas possível.

Sua obra foi baseada em estratégias para a gestão de arquivos de guerra que se preocupa em estudar os documentos de valor de prova e enfatiza as características de organicidade, imparcialidade, unicidade e autenticidade dos documentos. Dessa forma, Jenkinson desperta o interesse sobre os problemas de avaliação documental, que serviu como insumo necessário às teorias norte-americanas relacionadas ao ciclo de vida dos documentos (COOK, 1997).

O Manual de Arquivo e Administração é composto por quatro partes, em que são abordadas: na parte 1, são elencados temas introdutórios aos estudos dos arquivos, como alguns conceitos vinculados ao ofício do arquivista, arquivos ingleses e, por fim, propõe uma reflexão sobre os arquivos do futuro; na parte 2, elenca elementos de origem e desenvolvimento de arquivos e regras para a manutenção de arquivos, abordando questões vinculadas à classificação dos documentos, às responsabilidades de custódia, assim como, sobre as obrigações primárias e secundárias dos profissionais arquivistas; na parte 3, versa rapidamente sobre os arquivos modernos e a necessidade de seleção e destruição dos documentos. Na parte 4, o autor indica questões gerais que são voltadas às práticas nos arquivos ingleses, apontando as prospecções das atividades desenvolvidas.

Tendo como norte o nosso objeto de pesquisa, de acordo com a análise de conteúdo (BARDIN, 2016) da estrutura da obra, alguns fragmentos específicos do texto apresentam conteúdos que correspondem à classificação e descrição arquivísticas. São eles: a abordagem de classificação exposta logo no início da parte 2; o arranjo como obrigação primária do arquivista e a descrição como obrigação secundária do arquivista também na parte 2; e a perspectiva de indexação e descrição de conteúdo dos documentos, na parte 4.

Na Parte 2 da obra, em que o autor versa sobre as regras para manter o arquivo, elenca os diferentes percursos que poderão ser tomados pelos documentos que podem surgir a partir de novas atividades em detrimento aos demais documentos já acumulados, indicando que esses documentos deverão ser incorporados às classes de arranjo já existentes e afirmando que “uma classe de arquivo pode morrer com as circunstâncias que o trouxe à existência” (JENKINSON, 1922, p.28, tradução nossa).

Ainda nessa seção do texto, Jenkinson (1922) elenca as obrigações primárias e secundárias do arquivista. No que tange às obrigações primárias do arquivista, o autor

inicialmente pontua sobre a necessidade de proteção dos arquivos, reforçando a preocupação com a custódia dos documentos, característica singular de sua obra. Na sequência, indica que o arranjo de arquivo é o objeto central das atividades deste profissional e que, não obstante,

[...] deve-se observar, indexá-los para o assunto que eles contêm, mas para organizá-los de tal forma que a importância do arquivo e de cada documento, sua própria natureza e sua relação com os vizinhos seja apresentada da forma mais clara possível (JENKINSON, 1922, p.80, tradução nossa).

As contribuições de Jenkinson (1922) dividiram a atividade de classificação em duas partes, sendo a primeira delas responsável por estudar a administração da instituição, sua história e organização: esta fase – a primeira – tem o objetivo de identificar as características funcionais da instituição, o que pode ser feito por meio de observação, entrevistas com funcionários, na intenção de identificar as funções e os tipos de documentos produzidos por cada departamento. Enquanto a segunda, é responsável por dividir os arquivos em classes e subdivisões, conforme diagnosticado na fase anterior, resultando na estrutura lógica do acervo. O autor ainda chama atenção

Quanto à segunda parte, a divisão do Arquivo; já que o que desejamos fazer para compreendê-lo é nos colocamos na posição dos homens que os produziram, nosso objetivo será claramente *estabelecer ou restabelecer o arranjo original*; mesmo se, quando olharmos para ele, pensarmos que poderíamos nós mesmos nos saído melhor (JENKINSON, 1922, p.82, tradução nossa).

Outro aspecto importante evidenciado pelo autor, nessa concepção de etapas para o desenvolvimento do arranjo, seria o entendimento de que uma preparação ou identificação para cada documento seja a primeira etapa da organização. Essa identificação estaria vinculada tanto à sistematização de informações disponíveis, quanto à relação do documento com os outros, a citar: a referência (número da embalagem) do documento, sua data ou data-limite, estado de conservação do documento, descrição suficiente para identificar seu conteúdo, o material em que está escrito e, se necessário, a língua utilizada, assim como, a divisão administrativa a que o documento pertence. Dessa forma, antes de desenvolver o arranjo, os documentos deverão ser examinados diante desses aspectos que, “[...] de acordo com circunstâncias e os métodos empregados pelo Arquivista, pode assumir a forma de um número, uma marca, uma nota ou uma referência cruzada (JENKINSON, 1922, p.82, tradução nossa).

Jenkinson (1922) ainda afirma que o próprio arranjo é uma representação dessas subdivisões

Todos os arquivos em um depósito são divididos em Fundos ou *Archive Group*: dentro de um *Archive Group* podemos ter divisões ou subgrupos: estes, por sua vez, devem ser descritos nas Funções da Administração que produziu-os (essas funções sendo usadas como títulos gerais para classes de documentos): as próprias classes consistem em Série de arquivos representando o arranjo original (JENKINSON, 1922, p.94, tradução nossa).

Dessa forma, o autor relaciona a disposição física dos documentos no arquivo com a organização lógica proposta pela estrutura de arranjo, assim como, conecta as relações funcionais por meio da definição da estrutura dessa representação de classificação, que é disposta fisicamente no que tange à organização. Não obstante, ainda assinala que “isso ocorre porque nosso plano de arranjo tem sido utilizado para dispor os arquivos em uma posição que eles próprios explicam sua existência no Arquivo; e o óbvio complemento a isto é um resumo do resultado em papel” (JENKINSON, 1922, p.98, tradução nossa).

Na sequência, o autor afirma por presunção que o resultado do processo de arranjo é o inventário (JENKINSON, 1922). Percebe-se aqui, que mais uma vez a sistematização por meio do arranjo é um processo subserviente à elaboração dos inventários, que possibilitam conhecer os documentos que compõem os arquivos, ou seja, a classificação como um meio de alcançar o objetivo da descrição.

O autor prossegue observando alguns aspectos técnicos a respeito para a realização do Inventário. Ressalta que os interesses pelos quais os arquivos são consultados são infinitos, mas só podem ser condicionados e ordenados de uma maneira, cuja ordem deve estar em conformidade com o inventário do referido arquivo. Ou seja, o inventário deve ter como base a estrutura expressa na disposição física dos documentos, que por sua vez, segue a estrutura do arranjo estabelecido (JENKINSON, 1922).

Nesta linha, sugere uma disposição de camadas/níveis de classes em que figuram as classes verticais às quais se referiu anteriormente, dentre elas: (I) Grupos de arquivos identificados com o nome do departamento administrativo que os produziu; (II) Divisões destes representando organizações administrativas independentes; (III) Subdivisões que representam as Funções Administrativas que as produziram; (IV) Classes que representam a série original ou recém-criada ou, em alguns casos, uma combinação de várias delas; e (V) documentos individuais dentro das classes.

Sugere também que seja estabelecida uma numeração que evidencie essas subdivisões, pois as mesmas estão sob o risco de serem confundidas, por exemplo, para a composição dessas

expressões, é ideal que elas sejam compostas por características alfanuméricas, ou seja, formada por letras e números (JENKINSON, 1922).

Já na estrutura do inventário, recomenda a inclusão de uma nota introdutória, na qual se expõe a evolução dos arquivos que constituem o acervo em questão, juntamente com a história da administração do organismo que os produziu. Na conclusão da abordagem das atribuições primárias dos arquivistas, Jenkinson (1922) ainda fala sobre a importância do inventário para controlar a custódia dos documentos por parte do arquivista.

No Capítulo 8 da Parte II do Manual de Arquivo e Administração, estão dispostas as atribuições secundárias do arquivista, nas quais, para as finalidades de nossa análise, encontramos semelhanças com as atividades de desenvolvimento de instrumentos de pesquisa, portanto, associados ao processo de descrição arquivística.

Inicialmente, é ponderado que na ausência do trabalho essencial dos arquivos, o arquivista fica livre para produzir trabalhos que atendam às necessidades de seus consulentes, podendo desenvolver diferentes modos de visualização e pesquisa nesse acervo. Essas diferentes formas de representar seriam materializadas pelos demais instrumentos de pesquisa que compilam as informações sob perspectivas diferentes, possibilitando um entendimento mais abrangente do conteúdo do arquivo (JENKINSON, 1922).

O guia é pontuado como o primeiro instrumento a ser desenvolvido; ele comportaria informações mais genéricas sobre o conteúdo do arquivo e se basearia nas informações do próprio inventário; O índice é um instrumento que pode ser desenvolvido a partir de alguma classe ou série que seja dotada de interesse público e sua estrutura está sujeita às regras ordinárias de indexação, enquanto os índices descritivos ou repertórios apresentam-se mais elaborados, contendo o conteúdo dos documentos; O calendário é um resumo do original destinado a servir para todos os fins ordinários em lugar da consulta do documento. E por fim, a transcrição são transliterações do original ou transcrições, traduções dele para outro idioma (JENKINSON, 1922). Para todas as possibilidades de instrumentos de pesquisa citadas pelo autor, são pontuadas, além de suas características, as possibilidades de estabelecer regras e padrões de estrutura para a descrição.

A Parte IV da obra de Hilary Jenkinson, aproxima arquivos “do presente” com arquivo “do passado”. Segundo ele, as práticas em arquivos administrativos são formuladas com base nas experiências adquiridas a partir do trabalho com documentos históricos. Uma fronteira entre

o velho e o novo, entre seleção e destruição com fundações na preservação. Ele complementa suas intenções:

Se nossas definições e as conclusões quanto ao valor do Arquivo sobre as quais procedemos até agora estiverem corretas, tudo o que dissemos sobre o tratamento dos Arquivos do passado pode ser tomado por aqueles que irão, como uma introdução direta, às seções nas quais iremos agora discutir os Arquivos do Futuro (JENKINSON, 1922, p.134, tradução nossa). Em seguida, ressalta sobre a importância da descrição por meio de uma espécie de tabela, onde os cabeçalhos das colunas indicariam o aspecto descritivo a ser considerado no processo de registro e controle de distribuição e trânsito dos documentos administrativos, o que Jenkinson (1922) vai chamar de “Registro do próprio registro” (JENKINSON, 1922, p.145, tradução nossa). Nessa perspectiva, o autor advoga que nos registros administrativos, a descrição de documentos seja útil quanto a dois aspectos: assunto e natureza. Esses dois aspectos de descrição são representados, respectivamente, pela atribuição de palavras como análise de assunto, assim como, quem recebe, quem encaminha e por onde tramita como descrição da natureza do registro.

Dessa forma, esse registro estaria estruturado em diferentes colunas, cujos cabeçalhos estariam designados por: data, número de acesso de cada documento oficial, data do documento, número de referência de documentos relacionados, análise de assunto com atribuição de palavras, de quem o documento é recebido, para quem foi despachado e para quais divisões é distribuído quanto à sua natureza (JENKINSON, 1922).

Em suma, das reflexões desta seção, na classificação pode-se identificar: ser uma obrigação primária do arquivista; conceder incorporações de documentos à estrutura de arranjo; ter o objetivo de estabelecer ou restabelecer o arranjo original; padronização na identificação dos documentos antes do arranjo; arranjo como representação das subdivisões no arquivo; arranjo como norte para a disposição física dos documentos e o arranjo como um meio de alcançar o objetivo da descrição. Na descrição, pode-se observar: ser uma obrigação secundária do arquivista; inventário deve ter como base a disposição física dos documentos e arranjo, conseqüentemente; o inventário deve ter nota introdutória sobre aspectos do arquivo e aspectos do organismo que o produziu; e pontua como instrumentos de pesquisa que resultam da descrição: guia, índice, calendário e transcrição e importância da descrição no registro de monitoramento e trâmite dos documentos.

Notamos, na análise do manual de Jenkinson (1922), a preocupação do autor na manutenção da custódia dos documentos a partir das características da imparcialidade, autenticidade e organicidade. O autor ainda se apoia na noção de *archive groups* para propor estruturas de classificação, por ele denominadas arranjo, e descrição que visam sobretudo à passagem sucessiva dos arquivos, seus contextos e características originais entre as diferentes fases “custodiais”.

c) Archivistica

Em 1928, o arquivista italiano Eugênio Casanova publica sua obra *Archivistica*, provavelmente, estimulado por sua atuação como professor no curso de pós-graduação em Arquivologia, que teria sido o primeiro a ser ministrado em uma universidade italiana (DURANTI; FRANKS, 2019). Seu manual é visto na Itália como a manual base na Arquivologia Italiana, referenciado por diversos autores italianos que o sucederam (MELO, 2021). Ainda de acordo com Brenneke (1968), o manual de Casanova (1966) caracteriza-se por ser a pedra fundamental no registro e sistematização da teoria arquivística italiana ainda que outros autores tenham publicado manuais no mesmo período.

A *Archivistica* de Casanova (1966) é composta por 4 capítulos principais. Inicialmente, o autor faz uma explanação sobre os conceitos básicos de arquivos e de documentos. O primeiro capítulo é dedicado à administração geral externa do arquivo, ou seja, vinculado às questões de infraestrutura do arquivo e ações para manter sua integridade e segurança do acervo. O segundo capítulo aborda os temas mais técnicos de tratamento dos arquivos, perpassando sobre as especificidades dos registros e dos documentos históricos. O terceiro capítulo da obra aborda a história dos arquivos e da arquivística, enquanto o quarto capítulo aborda questões vinculadas à natureza e responsabilidade jurídica do arquivo e seu respectivo uso.

Focaremos nossa análise no capítulo 2, que expressa as abordagens acerca da classificação e organização dos documentos por meio do estabelecimento de séries e métodos de ordenação, assim como a descrição dos documentos é contemplada por meio do desenvolvimento de inventários e demais instrumentos de pesquisa.

O segundo capítulo da obra de Casanova (1966) é inaugurado abordando a importância do registro dos documentos ainda em curso, do motivo pelo qual foram criados dentre os escritórios, denominando esse controle como protocolo, onde “[...] todos os documentos recebidos ou enviados são registados por ordem de chegada ou expedição, representada por um

número progressivo, anual, todas as passagens pelos gabinetes de estudo ou gestão aos executivos (CASANOVA, 1966, p.138).

Assim como Jenkinson (1922), Casanova (1966) sugere, para a estrutura deste instrumento de registros administrativos (entendido hoje como protocolo), o qual busca descrever os documentos, estes itens: (1) número de registro, (2) data do registro, (3) a descrição dos documentos recebidos representada pelo nome do remetente, o resumo do conteúdo, a data e o número, caso haja, dos próprios documentos, e quaisquer anexos que os possam acompanhar; (4) a classificação dos documentos no arquivo, para saber onde os encontrar (5) a relação dos trâmites que ocorrerão com as ações anteriores (CASANOVA, 1966).

É possível observar que o núcleo desse registro de protocolo é baseado em elementos de descrição que evidenciam a identidade e conteúdo do documento em trâmite entre as instituições e/ou suas unidades administrativas. Os campos de descrição nos remetem aos traçados por Jenkinson (1922) quando apresenta prospecções sobre os arquivos do futuro, já no final de seu manual. Entretanto, na obra de Casanova (1966), esta abordagem é apresentada de modo entrosado com os aspectos de tratamento e organização dos arquivos, entendendo o protocolo como uma atribuição do arquivo.

Casanova (1966) se aproxima do entendimento de Jenkinson (1922) sobre o registro do registro e posiciona o registro de protocolo como um documento, que

Constituindo prova irrefutável da chegada, passagem ou despacho de um ato, o protocolo geral, por sua vez, pode, em muitos casos, exigir o fornecimento de outros registros ou protocolos especiais subsidiários que atestem o recebimento ou a evasão dos documentos pelos escritórios a quem foram enviados (CASANOVA, 1966, p.138).

Ainda nessa linha, o autor aponta que esta descrição sumária dos documentos de escritórios serve à recuperação dos documentos, assim como os índices e inventários. Ainda expressa que, se para cada tipo de ação efetivada houvesse essa organização e descrição, o acesso aos documentos seria facilitado (CASANOVA, 1966).

Na seção do texto em que aborda as questões de ordenação, o autor é objetivo em associar a necessidade de organizar os documentos de acordo com as funções da entidade da qual se originam e essa posição está referenciada na expressão dos arquivistas franceses de “ordem primitiva”, que se baseia no entendimento da reconstituição do sistema original e do conceito de fundo (CASANOVA, 1966).

Ele discorre sobre diversos métodos, em diferentes camadas que podem ser aplicados aos diferentes níveis, sendo eles: método cronológico, método alfabético, método decimal e ordenação por assunto. O autor indica que “os dois primeiros podem ser adotados para séries específicas, nunca para todo o complexo de material arquivístico. Os demais apresentam defeitos, perigos e dificuldades a ponto de recomendar sua rejeição desde o início” (CASANOVA, 1966, p.211).

Casanova (1966) não deixa dúvidas dos preceitos que norteiam a prática nos arquivos, delegando aos arquivistas a responsabilidade de garantir a integridade, inalterabilidade e intangibilidade dos conjuntos:

Ora, o arquivista não pode admitir que os atos, objeto de sua atenção, sejam desfigurados e suprimidos; mas, em vez disso, tende a manter seu valor intangível e intangível; e dessa integridade e intangibilidade ele constituiu um dos princípios fundamentais de seu ensino (CASANOVA, 1966, p. 212).

Casanova (1966) se utiliza do *metodo storico* para delimitar os conjuntos documentais, ou seja, a forma de organização destes conjuntos considerando as funções e atividades de uma instituição. Ele acredita que esta organização seja análoga aos *fonds* franceses com a diferença de aplicar-se aos acervos, sobretudo históricos da Itália. Agrega-se ao método o seu pressuposto de ordenação, tendo por base a reconstituição da ordem original, esta, por sua vez representada sobretudo pela organicidade. Os princípios fundamentais, aos quais Casanova (1966) se refere, são: o princípio da proveniência, intimamente vinculada ao conceito de respeito aos fundos, e o princípio da territorialidade, marca registrada de sua obra, que foi adotado por conta das especificidades e contexto dos arquivos italianos que estimularam a publicação da obra.

A organização dos arquivos se daria por categorias, séries e grupos que são desdobrados um do outro. O autor demonstra que existem categorias maiores e menores. As categorias maiores são delineadas a partir dos níveis mais altos, ou seja, a função. Esta desdobra-se e aplica-se à execução das atividades (CASANOVA, 1966).

Por conseguinte, Casanova (1966) aborda a temática dos inventários, identificando que nesta fase das operações arquivísticas, não se trata mais de conhecer o conteúdo dos documentos, mas de saber se essa escritura existe e onde existe. “Portanto, o conceito de inventário quase dá o sentido de numeração e localização, um sentido que distingue esta escrita de todas as elaborações semelhantes” (CASANOVA, 1966, p.252).

Na sequência, o autor conceitua diferentes instrumentos de pesquisa que podem dispor o conteúdo do arquivo sob outros critérios, evidenciando de formas diferentes a estrutura do

acervo. Alguns desses instrumentos podem ser mais ou menos utilizados em determinadas categorias de organização do arquivo, a saber: guia, manual, índice, lista, repertório, calendário, catálogo e tabela de assuntos.

E dessa forma, Casanova (1966) cristaliza o inventário como um instrumento insubstituível no arquivo, inclusive, por apresentar o conjunto de documentos de uma entidade disposto de acordo com o *metodo storico*, que é um legado que caracteriza a obra do autor. Para o autor, o inventário deve ser realizado após a ordenação dos documentos, nunca durante o processo de arranjo⁷, caracterizando-o como uma “[...] fotografia da ordenação e, portanto, do conteúdo ou do arquivo é fornecida pelo inventário (CASANOVA, 1966, p.253).

Assim, o autor admite que, embora se busque traçar uma estrutura básica para a disposição das informações nos inventários, esses instrumentos estão sujeitos a diferentes formas de elaboração que por sua vez estão norteados por seu objetivo final. Ou seja, se for elaborado para uso interno terá uma estrutura, se for elaborado para uso externo e publicação, terá outra estrutura.

Casanova (1966) adverte que o inventário é a reprodução do arranjo dado ao arquivo, e que esse arranjo não deve ser confundido com a ordenação dos documentos. Nesse sentido, o arranjo seria o processo de organização, enquanto o inventário se tornaria o produto ou registro desse processo. A ordenação estaria relacionada à disposição física dos documentos que é totalmente independente da elaboração do inventário e vice-versa.

Ao abordar questões acerca da apresentação e forma do inventário, Casanova (1966) orienta que seja feito de forma com que reproduza em conjunto o que foi a administração de onde provém. Ressaltando a característica funcional, no que tange à organização desses documentos e sua formalização no inventário, aponta que sejam mantidas as divisões e as classes quando da produção dos documentos.

Continuando a versar sobre a apresentação do inventário, o autor instrui que sejam utilizados modelos uniformes que façam uso de uma tabela dividida em colunas, cujo cabeçalho contenha o título, tornando acessível e inteligível o conteúdo do arquivo, suas séries e classes. De modo conclusivo, ao se referir aos instrumentos de pesquisa, Casanova (1966) incita que os diferentes instrumentos (índices, repertórios, resumos, listas) sejam utilizados de modos transversais, na exploração das formas de representação e exposição do conteúdo do arquivo de

7 Disposição física dos documentos no arquivo.

forma mais convergente à realidade contextual. Ele denota que os instrumentos de pesquisa, como o guia, são propagandas dos documentos que constituem o arquivo (CASANOVA, 1966).

A análise do autor, diante das funções de classificação e da descrição, nos leva a destacar, quanto à classificação: indicação da classificação de documentos no protocolo; organização dos documentos de acordo com as funções da entidade da qual se originam; descrição de diferentes níveis e categorias para arranjo; e foco no inventário como o registro do arranjo. No que tange à descrição: indicação de elementos de descrição nos registros de protocolo; elenco de elementos estruturais do inventário; uso transversal dos diferentes instrumentos de pesquisa.

d) Archives: A Contribution to the Theory And History Of European Archives

Já na década de 1950, o manual de Adolf Brenneke (1968) é baseado nas experiências e estudos desenvolvidos em arquivos medievais, analisando a prevalência das formas de organização e arquivamento. Já em sua nota introdutória, sintetiza que com esses estudos foi possível perceber a estreita relação entre a história dos arquivos, a história dos territórios e a história da administração (BRENNEKE, 1968).

A obra é dividida em 2 partes que por sua vez, subdividem-se em capítulos. Logo na parte 1, o autor se dedica a falar sobre a teoria arquivística. No capítulo 1, aborda conceitos básicos sobre arquivos, arquivo e procedimentos, classificação do material de arquivo, meios subsidiários de arquivamento e gravação, conceitos de arquivamento prático, categorias de atos, graus de desenvolvimento do ato. Já no capítulo 2, contempla tipos de ordenamento arquivístico interno, as formas da organização interna, coleção e série, como princípios de ordenação e resumo das proposições fundamentais relacionadas aos seis tipos de ordenação.

No capítulo 3, debruça-se sobre os problemas relacionados à delimitação do material a ser recebido no arquivo; no capítulo 4, fala brevemente sobre a história das teorias arquivísticas e da Arquivística; no capítulo 5, aborda o dualismo entre o princípio da proveniência e o princípio do conteúdo como um problema; no capítulo 6, define a natureza dos arquivos e sua classificação em categorias de acordo com sua origem, estrutura e organização. Já na segunda parte da obra, o autor se dedica a escrever uma história geral de arquivos (BRENNEKE, 1968).

No primeiro capítulo da primeira parte da obra, Brenneke (1968) já se posiciona quanto à formulação da organização de um arquivo, indicando que o arranjo mais adequado deve ser formulado a partir das seções de atos que constituam um todo orgânico, ou seja, reunir apenas

os documentos que tenham uma única proveniência, alinhado ao posicionamento que tem sido expandido e amplamente divulgado desde a obra dos arquivistas holandeses.

Os instrumentos de pesquisa são subdivididos em: internos, para o uso do arquivo (inventários e repertórios), enquanto os externos para o uso dos consulentes (inventários e inventários resumidos). Para o autor, essa divisão é necessária pois “via de regra, nossa busca tem um objeto já determinado e, portanto, não estamos interessados em todo o conteúdo de uma divisão” (Brenneke, 1968, p.29, tradução nossa).

O autor ratifica os instrumentos pontuados por Jenkinson (1922) e Casanova (1966) e ainda complementa, indicando que estes assumem aparências e configurações diferentes, dependendo da forma com que as divisões são formadas, ou seja, já apresenta o então arranjo como um pressuposto fundamental para a elaboração dos instrumentos.

No entendimento de Brenneke, o conjunto documental, que é expresso na sua obra por fundo ou corpo arquivístico, deve ser subdividido em categorias de acordo com sua entidade produtora, pois se for “[...] articulada segundo o sistema decimal, dificilmente pode pretender reproduzir em si o que é específico na vida de cada administração” (BRENNEKE, 1968, p.46-47, tradução nossa).

É perceptível o alinhamento que a obra de Brenneke (1968) possui em relação à percepção de Casanova (1966). Em vários aspectos os autores concordam e ratificam seus posicionamentos: no delineamento das atividades de protocolo, na identificação de elementos descritivos no protocolo, no uso transversal dos diferentes instrumentos de pesquisa, na classificação dos instrumentos de pesquisa (internos e externos), na preocupação com formações de acervos artificiais.

Esse alinhamento vai ao encontro das principais contribuições de Brenneke (1968) e, no que tange à nossa análise, diante das funções de classificação e descrição, destacam-se os aspectos da classificação: classificação de documentos do protocolo; arranjo mais adequado, que deve ser formulado a partir das seções de atos que constituam um todo orgânico; arranjo como um pressuposto fundamental para a elaboração dos instrumentos de pesquisa. Para a descrição: instrumentos de pesquisa são subdivididos em: internos, para o uso do arquivo (inventários e repertórios), enquanto os externos para o uso dos consulentes (inventários e inventários resumidos) e uso transversal dos diferentes instrumentos de pesquisa.

e) Arquivos Modernos: Teoria e Prática

Até aqui, tivemos contribuições de saberes e fazeres significativos para a compreensão de nossa análise sobre classificação e descrição arquivística, baseadas em experiências dos arquivos europeus, voltados sobretudo à organização e tratamento dos documentos históricos e timidamente flertando com padrões para os documentos administrativos; a realidade que existia nos Estados Unidos (EUA) parecia não estar resolvida com as proposições feitas até aqui pela comunidade arquivística.

Nesse contexto, em 1934 foi criado o *National Archives*, nos EUA e, por consequência de situações de sinistros na documentação pública e por influência da Associação Histórica Americana (SCHELLENBERG, 2006, p. 29-30),

[...] os Arquivos Nacionais assumiram a responsabilidade por 10 milhões de metros cúbicos de documentos que haviam sido acumulados durante um período de 150 anos. Além disso, programas iniciados durante a Grande Depressão resultaram em uma expansão dos serviços governamentais e em um aumento no volume de documentos [...] (STAPLETON, 1983, p. 76, tradução nossa).

Dessa forma, o *National Archives*, após sua criação, mantinha sob custódia uma massa documental significativa e ainda crescente, que precisava ser organizada. Posteriormente, em um cenário pós Segunda Guerra Mundial (1939-1945), as diferentes utilidades atribuídas ao documento de arquivo e o aumento da produção documental, passaram a ser parte das preocupações dos EUA.

Nessa ocasião, ocorre um delineamento da Arquivologia na América do Norte, que passou a debruçar-se sobre esses novos documentos, que ficaram conhecidos como “arquivos modernos”. Dentro desse cenário, também surge a profissão de *records manager*, profissional cuja função era auxiliar na organização e tratamento desses documentos (COOK, 1997). Os desenvolvimentos de novos conceitos, como a questão dos valores primário e secundário, se difundiram por conta da necessidade de racionalizar a produção documental e de organizar e eliminar documentos produzidos por instituições públicas e privadas.

Para isso, em 1947, foi convocada a Primeira Comissão Hoover, com especialistas para analisar as perdas da administração pública norte-americana, frente à ausência de políticas públicas voltadas à resolução das questões de acúmulo de massa documental. A partir das ideias e preceitos que se instauraram no âmbito desta comissão, se estrutura, em 1950, a Lei de Gestão Documental, que estabelece a noção inicial do ciclo vital de documentos, preconizada pelo arquivista Philip Coolidge Brooks em 1940, e, ainda, a avaliação documental. A aplicação desta

lei foi analisada em 1953, na Segunda Comissão de Hoover, em que se percebe os benefícios na eficiência e eficácia administrativa do poder público (COSTA FILHO, 2016).

E é nesse contexto que em 1956, o pesquisador e arquivista, Theodore Roosevelt Schellenberg, publica sua primeira obra intitulada *Modern archives: principles and techniques* que registra parte dessas experiências que foram aplicadas a um determinado contexto, nesse caso nos EUA.

Schellenberg (2006) divide sua obra em 3 partes distintas. A primeira parte do texto é dedicada aos aspectos introdutórios para o entendimento do universo dos arquivos. Na segunda parte de sua obra, aborda a temática de *records management*, onde estão contemplados, no capítulo 7, os princípios de classificação, enquanto no capítulo 10, as práticas de disposição dos documentos. Já na Parte 3 da obra, foram abordados aspectos gerais da gestão de arquivos, onde no capítulo 14 expõe as questões de princípios de arranjo e no capítulo 15 as práticas de descrição.

No capítulo 7, ao abordar os princípios de classificação, Schellenberg (2006) apresenta que a classificação é básica para o gerenciamento eficaz dos registros atuais e ainda conclui que todos os outros esforços realizados para controlar os registros dependem de classificação, portanto “os princípios de classificação vão às raízes dos problemas de organização de registros” (SCHELLENBERG, 2006, p. 53).

Schellenberg (2006) ressalta que os elementos principais a serem considerados na classificação de registros públicos são: (1) ação à qual os registros se relacionam, (2) a estrutura organizacional da instituição que os produziu e o (3) seu assunto. Daí, conclui os métodos de classificação que podem ser denominados: funcional, estrutural e assunto.

O autor caracteriza cada uma delas, a saber: Classificação Funcional: ao considerar como os documentos públicos podem ser agrupados de acordo com a função; Classificação Estrutural: quando a estrutura organizacional fornece a base para os principais agrupamentos de documentos; e Classificação por Assunto: Embora os documentos devam ser agrupados em relação à sua organização e função, exceções devem ser feitas a esta regra, quando os documentos não servem a nenhum outro propósito, senão o de pesquisa (SCHELLENBERG, 2006).

O autor inclui que, a fim de cumprir funções básicas pelas quais foi instituída, uma organização é composta por duas distintas naturezas: as de atividade substantivas e as atividades facilitadoras. Enquanto as atividades substantivas estão relacionadas ao trabalho técnico e

profissional da entidade, as atividades facilitadoras seriam as de gestão e manutenção interna (SCHELLENBERG, 2006).

E assim, Schellenberg (2006) se posiciona favorecendo que os esquemas de classificação sejam baseados em uma análise de funções e atividades, pontuando o que precisa ser considerado:

Ponto um. As classes deverão ser estabelecidas a posteriori em vez de a priori [...]; Ponto dois: É importante que os níveis sucessivos de subdivisões em um sistema de classificação sejam consistentes [...]; Ponto três: É desejável estabelecer títulos separados para atividades facilitadoras distintas das atividades substantivas [...]; Ponto quatro: É desejável estabelecer títulos separados para os registros importantes relacionados à políticas, procedimentos, programas e semelhantes para decompor tais títulos em maiores detalhes do que aqueles para registros operacionais (SCHELLENBERG, 2006, p. 63-64).

Na referida citação, é notável a preocupação de Schellenberg no ponto quatro, onde sugere que os documentos da instituição que tenham maior vínculo jurídico e organizacional, tenham uma posição privilegiada no processo de categorização, para que essa estrutura estabelecida, enquanto registros, possa ser considerada e até mesmo reaproveitada na definição do arranjo. Ou seja, já faz uma inferência quanto à equalização de estruturas de classes e categorias entre classificação e arranjo.

O autor propõe que o trabalho de análise dos documentos é imprescindível, e nesse sentido aponta a importância da descrição neste processo de análise. Para isso, aborda os tipos de descrição em relação às unidades de organização da entidade criadora e as funções, atividades e operações que ocasionaram a criação dos mesmos. Dessa forma, evidencia a importância da descrição e da classificação no processo de atribuição de valor aos documentos de arquivo (SCHELLENBERG, 2006).

Já no capítulo 14, quando o autor aborda os assuntos sobre princípios de arranjo de arquivo, explica que os princípios de arranjo que se aplicam aos arquivos de custódia são diferentes dos princípios utilizados nos arquivos de registros. Nesse sentido, o conservador de arquivos (*archivist*) não se preocupa apenas com arranjo dos documentos de uma única repartição, como é o caso do arquivista gestor de documentos (*office record*) de uso corrente (SCHELLENBERG, 2006).

Ao sintetizar quais são os princípios que orquestram o desenvolvimento do arranjo no arquivo, o princípio da proveniência faz a correspondência dos documentos com a sua origem e, para ser organizado, o acervo de um arquivo precisa ser dividido com finalidades

administrativas em diferentes categorias, unidades ou grupos, ademais de que, para estabelecer essas categorias, a proveniência é o ponto de partida. Do mesmo modo, aborda a preservação da ordem original dos documentos, ou seja, os documentos devem ser mantidos na ordem que lhes foi atribuída pelos órgãos produtores que os mantiveram e os acumularam. Ainda reitera:

Em geral, se os documentos em si são retirados arbitrariamente do seu contexto, isto é, das pastas das unidades administrativas que os criaram e são reorganizados por um sistema de classificação ou por outro sistema qualquer, perdem sua integridade como documentos da organização e função direta (SCHELLENBERG, 2006, p. 192).

E é sob esta mesma argumentação pontuada por Schellenberg (2006), que mais adiante iremos justificar a incoerência de tratar a classificação e arranjo como atividades diferentes no âmbito do arquivo, tendo em vista as relações orgânicas estabelecidas entre os documentos no ato de sua produção.

Nos capítulos 16 e 17 são abordados, respectivamente, a descrição de arquivos públicos e a descrição de documentos ou arquivos privados. No capítulo 16, são abordadas as experiências de instrumentos de busca europeus e americanos. No delineamento de instrumentos de busca americanos, o autor aponta dois aspectos diferentes no desenvolvimento da descrição: por um lado, os documentos são descritos em relação a suas origens, quanto à organização e função - este é o aspecto da proveniência - enquanto, por outro lado, os documentos são descritos em relação aos seus assuntos - este é o aspecto da pertinência (SCHELLENBERG, 2006).

Já no capítulo 17, é apontada a descrição de documentos ou arquivos privados, onde o autor busca evidenciar o conceito de instrumento de pesquisa como um meio de eliminar o elemento pessoal, no trabalho de atender e dar a essa função, bases seguras e metódicas no processo da descrição e materialização desses instrumentos (SCHELLENBERG, 2006).

Na sequência, o autor caracteriza um programa de descrição, o qual: 1) Deve ser descrito tanto coletiva quanto individualmente; 2) Deve ser descritos da melhor maneira, de forma a facilitar seu uso (aqui dá-se ênfase a seleção do método de descrição); 3) Todos os documentos de um repositório devem ser imediatamente descritos em instrumentos de busca provisórios; 4) Os documentos devem ser descritos em detalhes progressivamente maiores; 5) Os instrumentos de busca devem ser pensados, de forma a tornar mais conhecido conteúdo do arranjo, de modo a facilitar o uso dos documentos; 6) Sistemas de notação têm apenas uma aplicação limitada na descrição de documentos (SCHELLENBERG, 2006).

Para todo efeito, essas características pontuadas por Schellenberg (2006) denotam uma forma de delineamento da elaboração da descrição, preceitos que precisam ser alvo de reflexão no planejamento das referidas atividades. Na consciência da importância dos elementos estruturais e funcionais para a elaboração dos instrumentos de pesquisa, o autor afirma que o arranjo e a descrição não são funções separáveis, uma se interpõe sobre a outra. Ao descrever os documentos, o arquivista simplesmente o faz em relação às unidades que foram fixadas durante o seu arranjo; a divisão de uma coleção em diversas séries o capacita a descrever os documentos coletivamente, isto é, a descrever uma quantidade de peças individuais sobre uma única forma (SCHELLENBERG, 2006).

Os documentos podem ser descritos em relação a dois aspectos distintos: conteúdo e forma. Esses aspectos poderão ser evidenciados a partir das respostas de alguns questionamentos que possam nos trazer informações específicas: a) Quanto ao conteúdo: Quem? Onde? Que? Quando?. b) Quanto aos aspectos de forma: Se for um simples documento ou um conjunto documental, de que espécie são? Se for um volume encadernado, de que espécie é? Quantos documentos existem? (SCHELLENBERG, 2006). A formulação desses questionamentos nos ajuda a compreender a profundidade de onde precisamos chegar com a descrição e também nos incita a perceber que dessas respostas, poderíamos desdobrar mais perguntas. Ainda mais, dentro de um cenário contemporâneo, onde a diferente configuração da produção dos documentos é uma realidade na qual também precisamos intervir tecnicamente.

A descrição dos grandes grupos de documentos é registrada com registro de recolhimento ou entrada, com a folha descritiva inicial que é uma breve narrativa que identifica o conjunto de documentos. Já as descrições das séries, neste nível, são instrumentalizadas pelos inventários e catálogos, enquanto as descrições de unidades documentárias são materializadas em listas catálogos e repertórios (SCHELLENBERG, 2006).

Quanto à descrição de assuntos, o autor indica três espécies de instrumentos: os catálogos de assunto, índices de nomes e índices de tópicos. Enquanto isso, também indica que a descrição do todo, ou seja, a totalidade de documentos sob a custódia de um repositório de manuscritos, deve ser descrita em um guia (SCHELLENBERG, 2006).

Podemos resumir as questões sobre a classificação e a descrição, como se segue. Na classificação nota-se: uso da classificação para controlar os registros de uso corrente; uso do arranjo para mapear os documentos; a proveniência e ordem original como ponto de partida; definição de métodos de classificação: funcional, estrutural e assunto; os tipos de atividades

organizacionais: substantivas e facilitadoras; a classificação e arranjo como complementares. Na descrição, observa-se: a descrição como suporte no plano de destinação de documentos; descrição pautada em: proveniência e pertinência; a definição de características de um programa de descrição; a classificação como ponto de partida para a descrição; delineamento dos aspectos de descrição: conteúdo e forma; instrumentos de pesquisa relacionados ao nível de categorização do arranjo.

Nota-se que a obra de Schellenberg (1956) acaba por sistematizar várias contribuições que analisamos em manuais anteriores (MULLER; FEITH; FRUIN, 1898; JENKINSON, 1922; CASANOVA, 1928; BAUTIER; BRENNEKE, 1953). A característica objetiva na descrição dos procedimentos, disposta na obra de Schellenberg, acaba por facilitar a transposição dos conceitos e práticas à realidade que seja aplicada.

Para o autor, a prática da classificação tem a nomenclatura de arranjo quando ocorre o tratamento de documentos em depósitos, sob a justificativa de que esses documentos precisam ser ‘arranjados’ após a avaliação, em uma outra estrutura que não aquela que reflita as funções e atividades que produziram os documentos. Assim, acaba por protagonizar uma ruptura na teoria e prática da classificação arquivística, que se reflete como um problema terminológico e conceitual até a atualidade (SOUSA, 2006; BARROS, 2014).

Quanto à descrição, Schellenberg se dedica a pontuar diferentes instrumentos de pesquisa para respectivas categorias do arranjo, entretanto inclina-se à restrição do desenvolvimento desses instrumentos aos documentos de caráter histórico, o que acaba limitando as possibilidades de busca no referido conjunto documental como um todo.

f) Public and private records: their arrangement and description

Como pudemos observar no último manual analisado, Schellenberg protagonizou uma mudança de paradigma (LODOLINI, 1984; COOK, 1996) na Arquivologia, trazendo a sistematização das práticas de gestão de documentos a serem aplicadas nos arquivos.

Em 1963, oito anos após seu primeiro livro, foi a vez de Schellenberg publicar *Public and private records: their arrangement and description*. Nesta segunda obra, a composição do texto possui três grandes partes: a primeira parte dedica-se a uma introdução à metodologia da Arquivística, onde explicita aspectos das metodologias aplicadas na Biblioteconomia (classificação, catalogação e indexação) e na Arquivologia (contextos, arranjo e descrição), assim como aspectos que influenciaram no desenvolvimento da profissão do arquivista.

Já na segunda parte, o autor aborda especificamente a questão do arranjo de documentos, perpassando pela natureza das operações de arranjo, princípios de arranjo nos arquivos, arranjo de grandes unidades administrativas, arranjo das séries e arranjos dos itens documentais. Na parte três, o autor detalha assuntos relacionados a técnicas descritivas de arquivos, englobando os aspectos da natureza de um programa descritivo, os elementos dos documentos, a preparação de inventários, a preparação de guias, a preparação de listas e calendários, a preparação de índice e catálogos, e por último, o uso das notações.

Nessa primeira análise estrutural, já é possível perceber que o texto desta obra é muito similar aos aspectos abordados em seu primeiro livro. Para as finalidades de nossa análise, iremos buscar compreender quais são os aspectos diferentes que o autor aborda em relação à primeira obra. Para tanto, estudamos as partes dois e três que de fato abordam as intervenções entendidas como classificação e descrição arquivística.

De antemão, o próprio título da obra contempla apenas duas intervenções de técnicas arquivísticas: o arranjo e a descrição. Observa-se de antemão, que a estrutura do texto se apresenta mais organizada do que em relação à primeira obra. Na primeira parte do livro, o autor fala sobre a importância da normalização dos métodos em Arquivologia, onde pontua que há várias objeções contra a normalização dos processos, algumas válidas, mas outras não. Dentro dessa discussão, se posiciona incluindo a proveniência como um princípio normalizador do arranjo nos arquivos e ainda advoga pela normalização das técnicas na descrição de documentos e conclui dizendo que é possível normalizá-las a respeito de seus elementos físicos, sobretudo (SCHELLENBERG, 1980).

Vale ressaltar que o movimento que busca delinear metodologicamente a padronização ou estabilização das práticas da descrição de documentos, inicia-se na década de 1980, com o *Manual of Archival Description* (1985) no Reino Unido, elaborado por um grupo de arquivistas liderados por Michael Cook (LINDEN, 2017). Nesse sentido, a ponderação feita por Schellenberg (1980) torna-se uma preocupação plausível e relevante que acabou por prenunciar um movimento porvir.

Logo no início da segunda parte da obra, no capítulo quatro, que trata da natureza das operações de arranjo, o autor aborda a relação do arranjo com outras atividades do arquivo e indica que é necessário que se compreenda a relação do arranjo com as demais atividades desenvolvidas no arquivo. Há duas atividades que se relacionam intimamente com arranjo, a saber: a) O desenvolvimento do plano de classificação; e b) A descrição dos documentos

(SCHELLENBERG, 1980). Aqui, o autor considera classificação como parte da função de ordenar, indicando o que “é óbvio que o termo classificação se refere a atividade de estabelecer as classes em que se deve agrupar os documentos, o termo arranjo se refere a colocá-los efetivamente em ordem adequada nas classes” (SCHELLENBERG, 1980, p. 94).

No que tange à descrição, o autor conclui que, enquanto ordena os documentos, o arquivista apreende elementos atinentes a estes os atos e fatos necessários à sua descrição e estabelece as unidades pelas quais há que descrevê-los. Assim como, o modo pelo qual o arquivista arranja os documentos, determina a maneira pela qual compete descrevê-los, evidenciando, mais uma vez, as características que dissociam a classificação da descrição.

Ao se referir às etapas essenciais para o desenvolvimento do arranjo, o autor retifica que “o termo arranjo cobre todas as atividades que cabe realizar para colocar os documentos em ordem nas galerias dos repositórios, são elas de natureza tanto intelectual quanto física” (SCHELLENBERG, 1980, p. 94). Quanto aos trabalhos intelectuais, indica: análise do tipo, proveniência, origens funcionais e conteúdo dos documentos. Quanto às atividades físicas, inclui: o processo de acondicionar os documentos, etiquetar as caixas ou pacotes e os colocando nas estantes (SCHELLENBERG, 1980), sendo que, na maioria das vezes, os subsídios para o tratamento intelectual para fins de arranjo, seriam baseados na própria classificação.

Já na parte três da obra, o autor versa sobre técnicas descritivas de arquivos, logo, no capítulo 10, indica elementos da natureza do programa descritivo. Inicia conceituando o termo “descrição”, que compreende as atividades desenvolvidas para a preparação e formulação dos instrumentos de pesquisa como meio de busca no referido conjunto documental (SCHELLENBERG, 1980).

Cabe ressaltar que essa perspectiva de programa de descrição já foi abordada na obra anterior, mas nessa ocasião, nos parece apresentar-se melhor estruturada. Nesse trecho do texto, o autor aponta duas operações fundamentais que envolvem a descrição: a primeira, consiste em identificar a unidade documental a ser descrita, enquanto a segunda em enumerar as qualidades ou atributos essenciais para sua representação (SCHELLENBERG, 1980).

Nos capítulos seguintes, o autor se dedica à preparação dos instrumentos de pesquisa como: inventários, guias, listas, calendários ou repertórios, índices e catálogos. No Quadro 8, sintetizamos os conceitos de cada um desses instrumentos de pesquisa:

Quadro 8 - Conceito de instrumentos de pesquisa segundo Schellenberg (1980)

INSTRUMENTO DE PESQUISA	CONCEITO
Inventário	Um levantamento ou enumeração de documentos compilação de uma lista das várias unidades documentários que o compõem
Guia	Constitui o principal meio de busca do arquivo porque representam o primeiro ponto de referência para o consultantes proporcionando informação geral sobre o acervo do arquivo assim como dados específicos sobre cada uma das coleções e grupos
Lista	Documento descritivo pormenorizado no qual se identifica escreve itens documentário singulares
Calendários ou repertórios	Contém uma soma maior de dados que as listas e sempre se reportam a documentos individuais não há conjuntos de papéis como pastas e volumes
Índices	Os documentos se identificam tom tão somente pelo símbolo ou pelo nome do produtor enfatizando o assunto ou conteúdo nos materiais
Catálogos	Se faz mediante o fornecimento de dados sobre o responsável pela produção o tipo um lugar a data desta e a sua quantidade

Fonte: Elaborado pela autora, com base em Schellenberg (1980).

Com uma breve análise das características de cada um dos instrumentos de pesquisa ponderados pelo autor, observa-se que em cada um dos diferentes tipos de instrumentos, de fato há uma materialização das diferentes formas de enumerar os elementos descritivos. Ou seja, cada instrumento de pesquisa refere-se a uma forma de apresentar, usar, buscar e consultar os documentos do referido conjunto documental descrito, o que evidencia a necessidade da transversalidade do uso e desenvolvimento desses instrumentos, independentemente das categorias às quais estão associados.

Diante das funções de classificação e descrição, destacam-se os aspectos da classificação:

- a proveniência como padronização para classificação;
- a relação da classificação com arranjo;
- a classificação como atividade de se estabelecer as classes em que se deve agrupar os documentos;
- o arranjo como atividade de agrupar os documentos nas classes estabelecidas pela classificação; e
- a classificação indissociável da descrição.

Já dentre os aspectos que tangem a descrição destaca-se

- a importância de sistematizar a padronização da descrição;
- a relação da descrição com arranjo;
- a descrição indissociável da classificação;
- operações fundamentais: identificar o documento e analisar formas de descrevê-lo; e
- a caracterização dos instrumentos de pesquisa de acordo com diferentes formas de descrevê-los.

g) *Archivística general: teoría y práctica*

Já em 1984, a arquivista Antonia Heredia Herrera publica o seu manual *Archivística general: teoría y práctica*, que mescla a experiência prática dos arquivos espanhóis com a sistematização dos preceitos teóricos oriundos de seus estudos no âmbito da Arquivologia entrosados a esse empirismo.

A obra da autora é dividida em três grandes partes: na primeira delas, versa sobre fundamentos da Arquivística, buscando abordar a delimitação da área e os seus princípios dentre as perspectivas de ciência ou técnica. Na segunda parte, a autora descreve sobre o objeto da Arquivística, arquivos, documentos e informação, onde sistematiza os conceitos de documento em detrimento à informação, assim como os elementos da gestão de documentos e da administração de arquivos. Já na terceira parte da obra, intitulada “*Metodología Archivística*”, a autora inclui dois níveis de organização: a classificação de fundos e a ordenação de documentos. Na sequência, designa um capítulo exclusivamente dedicado à descrição arquivística e verticaliza as reflexões sobre os quais considera os principais instrumentos de pesquisa: guias, inventários e catálogos. Na sequência, aborda as especificidades da organização e da descrição nos arquivos administrativos, assim como nos arquivos históricos.

Iniciamos nossa análise, ponderando os conceitos dispostos na seção do texto que indica a organização dos arquivos vinculados diretamente à classificação. Heredia Herrera (1991) indica que para revelar o conteúdo de um arquivo, existem operações intelectuais e mecânicas onde os diferentes agrupamentos documentais se relacionam de forma hierárquica com critérios orgânicos. A dimensão intelectual corresponde à classificação, enquanto dimensão mecânica corresponde à ordenação (HEREDIA HERRERA, 1991).

Na oportunidade, aponta que há uma confusão terminológica entre esses termos por tradições documentais outrora aplicadas nos arquivos, mas delimita as distinções entre os conceitos de classificação e ordenação, indicando que “Classificar é separar ou dividir um conjunto de elementos estabelecendo classes ou grupos; ordenar é unir todos os elementos de cada grupo seguindo uma ordem, que pode ser a data, o alfabeto, o tamanho ou o número” (HEREDIA HERRERA, 1991, p.263).

Ao adentrar especificamente no assunto da classificação, a autora concorda com os demais autores analisados até aqui, quanto à necessidade de conhecer as especificidades da estrutura de funcionamento, assim como as funções e atividades para ser desenvolvida, ou seja, que seja levada em consideração a proveniência e as relações orgânicas entre os documentos. Alinhada à ponderação de Schellenberg (2006) quanto à materialização da classificação em esquemas, afirma que “a classificação, seguindo o princípio de procedência, precisa ser refletida em um esquema ou quadro, que nada mais é do que níveis para sistematizar cada fundo em suas sessões e séries” (HEREDIA HERRERA, 1991, p.267).

Nessa mesma percepção, as informações de contexto a serem observadas dentro de uma instituição são o substrato para a definição das categorias a serem definidas no esquema de classificação, onde as informações sobre estrutura de funcionamento do organismo definem o que será considerado fundo e subfundo, enquanto as informações sobre as funções e atividades, derivadas dessa mesma estrutura administrativa, correspondem às seções e séries (HEREDIA HERRERA, 1991).

O capítulo dedicado à descrição arquivística perpassa por conceitos gerais e nos brinda com uma situação análoga que é capaz de tornar ainda mais explícita a importância do profissional arquivista no processo de descrição:

A descrição é a ponte que comunica o documento com os usuários. Na cabeceira da ponte está o arquivista que realiza uma tarefa de análise que supõe a identificação, leitura, resumo e indexação que transmite ao usuário para que esse inicie a recuperação no sentido inverso [...] (HEREDIA HERRERA, 1991, p.300, tradução nossa).

Heredia Herrera (1991) afirma que a aplicação da descrição e o desenvolvimento de seus instrumentos são indispensáveis, independentemente da fase do ciclo de vida que o documento se encontra, pois, “a descrição é necessária tanto em um arquivo administrativo como em um arquivo histórico, ainda que sua prática possa representar apresentar algumas variantes” (HEREDIA HERRERA, 1991, p.300). Nesse cenário, enfatiza a importância da

materialização do processo de descrição arquivística, onde “Os instrumentos de descrição são as representações dos documentos e de seus agrupamentos na medida em que se transformam em uma forma distinta da original” (HEREDIA HERRERA, 1991, p.300).

É na obra de Heredia Herrera (1991) que, pela primeira, ressalta-se a importância do planejamento descritivo. Nesse sentido, é necessário estudar os problemas e necessidades de cada instituição para planejar a descrição em etapas sucessivas. Este planejamento traz diversos benefícios, entre eles

- a) é sintomático de uma boa organização; b) ajuda a preservar os fundos; c) facilita o acesso aos documentos; d) favorece o controle do arquivista; e) economiza horas de trabalho do pesquisador e auxilia em sua investigação; f) reduz a lacuna entre a demanda de pesquisadores e a oferta dos arquivistas; g) agiliza a gestão da instituição produtora (HEREDIA HERRERA, 1991, p.312).

Ainda sobre a descrição, segundo a autora, o resultado da mesma irá se materializar em instrumentos específicos, paralelos a seus agrupamentos, estabelecendo a equivalência entre os níveis de descrição, agrupamentos documentais e instrumentos de descrição (Quadro 9).

Quadro 9 - Diferentes instrumentos de descrição e respectivos níveis de agrupamentos documentais

NÍVEL	AGRUPAMENTOS DOCUMENTAIS	INSTRUMENTOS DE DESCRIÇÃO
I	Arquivo Fundo Seção do fundo Seção do fundo	Guia
II	Séries documentais	Inventário
III	Peças singulares Unidades Arquivísticas	Catálogo
IV		Índice

Fonte: Elaborado pela autora, com base em Heredia Herrera (1991).

A autora sistematiza essa equiparação, indicando numericamente os níveis de classificação que são referidos dentro de agrupamentos documentais e que respectivamente se materializam nos instrumentos de descrição indicados. Destarte, é perceptível que o caráter orgânico dos documentos de arquivo acaba por possibilitar a identificação de diferentes níveis, em contrapartida não há uma exatidão ou um direcionamento padrão que os relacione com os agrupamentos documentais referidos. Ou seja, um mesmo nível pode representar diferentes tipos de agrupamentos documentais, que serão definidos de acordo com o contexto. Enquanto

isso, os instrumentos de descrição estão posicionados como diferentes formas de apresentar o mesmo conteúdo de determinado conjunto documental.

E quando se trata desses instrumentos de descrição, a autora faz um questionamento que se torna fundamental, em nossa análise: “se falou em algum momento quais instrumentos, para quais usuários?” (HEREDIA HERRERA, 1991, p. 309). Ainda expõe que não são em todos os instrumentos de pesquisa que a opinião do usuário deve ser levada em consideração. Dentro de nossa análise, esse questionamento nos fará companhia nos debates que ainda temos para desenvolver.

Heredia Herrera (1991) discorre que existem problemas terminológicos entre os instrumentos de descrição e que diversos autores são consensuais em pontuar os guias, inventários e catálogos. Posteriormente, a autora designa um capítulo de sua obra a cada um desses instrumentos de pesquisa, delineando suas características e aplicações à realidade espanhola.

Ao abordar os aspectos relacionados à descrição automatizada, a autora é categórica ao afirmar que a “[...] automatização da descrição em geral exigirá antes a normalização, convém, portanto, falar de descrição normalizada para depois falar de descrição informatizada” (HEREDIA HERRERA, 1991, p. 317). Nesse sentido, Heredia Herrera (1991) é inovadora ao abordar o tratamento técnico de documentos em meios automatizados, embora chame atenção ao cenário da elaboração de padronização e normalização da descrição arquivística.

Entendemos que as reflexões trazidas pela autora, quanto à classificação, se tratam de uma operação intelectual e a ordenação como uma operação mecânica. É nítida a confusão terminológica entre classificação e ordenação e é clara a questão da classificação, em se desdobrar das estruturas de funcionamento e funções/ atividades. A classificação se materializa em esquemas de classificação; e a definição de categorias é derivada de análise estrutural e funcional.

Quanto à descrição, ela é indispensável em arquivos administrativos e históricos. Os instrumentos de descrição atuam como representação dos agrupamentos no planejamento descritivo, como ações sistemáticas de descrição. Observa-se que a sistematização dos níveis de categorização, agrupamentos documentais e instrumentos de descrição, respectivamente, consideram o usuário no processo de desenvolvimento de instrumentos de descrição. Assim como a classificação, há uma confusão terminológica entre instrumentos de descrição.

Entendemos que há uma preocupação em torno da descrição automatizada e sobretudo, ressalta-se que a autora advoga pela padronização da descrição.

h) Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione

Em 1983, a italiana Paola Carucci publica sua obra *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*. A obra é estruturada em três partes: na primeira delas, a autora aborda aspectos gerais sobre arquivos, documento, informação, usuários, seleção e conservação de fontes, organização da administração de arquivos e a natureza dos arquivos públicos ou privados; na segunda parte, a autora aborda duas temáticas específicas: a classificação e a compilação de ferramentas de pesquisa; já na parte 3 a autora dispõe de um glossário e apêndices que integram sua obra.

As análises estão centradas na parte 2. É necessário partirmos do pressuposto de que a escola italiana é baseada nos preceitos da obra *Archivistica* de Eugênio Casanova (1966), já analisada para as finalidades desta pesquisa. Dessa forma, muitos posicionamentos acabam por ser redundantes. Destarte, embora os conteúdos possam estar alinhados, observa-se já na estrutura do texto de Paola Carucci, que a autora tem o cuidado de sistematizar sua obra, dispondo os assuntos de modo lógico, dentro de seu posicionamento teórico, em contraste com o que se tem praticado no âmbito da Arquivologia italiana.

Logo na abertura do capítulo dedicado à classificação, a autora já inicia invocando o conceito de *metodo storico*, preconizado com Casanova (1966). Na sequência, indica que para se manter os arquivos preservados, é necessário englobar o estudo da instituição, a organização sistemática do seu arquivo e a compilação de instrumentos que possibilitem a pesquisa (CARUCCI, 2010). Diante disso, indica que o arquivista, quando designado a organizar o arquivo, deve tentar reconstruir a ordem original dos documentos, ou seja, restabelecer essas conexões internas da estrutura de um arquivo, que dá aos documentos individuais um significado específico, dependendo da função que determinou a formação desses documentos agrupados, caracterizando assim a classificação funcional para a organização lógica desses documentos (CARUCCI, 2010).

A exemplo de Casanova (1966), Carucci (2010) versa sobre a importância de reclassificar os documentos de arquivo, o que acaba por revelar essa preocupação no âmbito da prática dos arquivos italianos, pelo fato dessa perspectiva ser apresentada de modo recorrente.

Cabe a nós, analisarmos a posição de Elio Lodolini (1984), o próximo manual a ser analisado nesta pesquisa, diante dessa situação.

Na sequência, Carucci (2010) versa sobre as fases de classificação, nos indicando que estas podem ser esquematizadas da seguinte maneira:

- a) arquivamento das unidades individuais com a indicação de alguns dados essenciais; b) agrupamento de documentos por instituição - quando possível; c) reconstituição da série com base nos critérios decorrentes da estrutura de cada arquivo; d) deslocamento do material das unidades arquivísticas da coleção ou coleções examinadas para reagrupamento; e) muitas vezes é possível rastrear os dossiês até a série de origem, mas não há elementos suficientes para entender qual era a posição original de cada dossiê dentro da série; f) arranjo da série de acordo com a ordem original, se esta já existiu e se é fundamentalmente reconstruível (CARUCCI, 2010, p.143-144).

Nessa perspectiva, Carucci (2010) delimita as fases de classificação, que, nesta análise, é possível observar que nada mais são do que a busca pela reconstituição das relações orgânicas entre os documentos. Observa-se também, que a autora se refere apenas à categoria de série, quando se remete aos níveis de classificação que precisam ser estabelecidos, já ponderando a possibilidade de uso híbrido dos mesmos.

A classificação acontece tanto nos registros de protocolo quanto nos documentos históricos, indicando que o quadro de categorias seria a materialização das subdivisões lógicas estabelecidas no processo de classificação. E ainda fortalece a importância da proveniência e organicidade, ao relacionar a estrutura dos arquivos com a organização da instituição produtora dos documentos (CARUCCI, 2010).

No capítulo que trata das ferramentas de pesquisa, a autora indica que estas permitem aos usuários a capacidade de pesquisar e que é necessário desenvolver essas ferramentas que ajudam os pesquisadores a orientar-se nos arquivos. A orientação geral será por meio dos guias, o detalhamento do conjunto documental será feito pelos guias setoriais ou temáticos. Já sobre os inventários, eles precisam ser considerados, a citar: categorias, datas, título do dossiê e assunto do documento, ordem cronológica do dossiê, delimitação da disposição das informações no inventário, arquivamento de acordo com a lógica de organização estabelecida e a numeração do dossiê⁸. Inclui ainda, aspectos que abordam a importância de uma descrição prévia sobre a instituição produtora em uma nota introdutória do inventário (CARUCCI, 2010).

⁸ Unidade de arquivamento de documentos de arquivo que também pode ser representada por fascículos, volumes, envelopes

Como podemos observar em nossa análise, Carucci (2010) é uma das primeiras autoras aqui analisadas, que não aborda os aspectos do processo da descrição, mas foca na representação da descrição dos documentos em compilações de instrumentos de busca, assim como a configuração dos inventários, diante da experiência dos arquivos italianos. Ela propõe o estudo institucional para criação de instrumentos de busca com o foco no produto e não no processo. Ela ainda aponta guias, inventários e índices como ferramentas de busca e pontua informações que precisam ser consideradas nos inventários.

Na função de classificação, vê-se o estudo institucional para organização dos arquivos, tendo a proveniência e a ordem original na reconstituição das relações orgânicas. A definição das fases de classificação e dos níveis de classificação é flexível, resultando em um quadro de categorias como materialização das subdivisões lógicas.

i) Archivistica: principi e problemi

A obra italiana *Archivistica: principi e problemi* de Elio Lodolini, foi publicada em 1984 e é o terceiro manual entre os analisados nessa pesquisa, que registra as práticas dos arquivos e da Arquivologia na Itália.

A obra de Elio Londolini (1984) é estruturada em 17 capítulos e, dentre eles, aborda assuntos de aspectos gerais relacionados à Arquivologia, que retratam um histórico, desde o nascimento dos arquivos, perpassando o desenvolvimento de suas técnicas e metodologias, até chegar na função social e configuração nacional e internacional da Arquivologia.

Para as finalidades de nossa pesquisa, iremos analisar: o capítulo 5 que aborda o registro de protocolo; o capítulo com a ordenação como um problema; os apêndices dos capítulos 8 e 9, onde são abordadas as temáticas da ordenação de arquivos; o capítulo 10, em que o autor pontua os assuntos relacionados ao inventário e a investigação por parte do usuário do arquivo.

No capítulo 5, que fala sobre o registro dos documentos, o autor aborda os elementos do registro de protocolo, assinala os elementos descritivos que compõem esse registro de entrada e saída de documentos, designando a cada uma dessas ações elementos descritivos diferentes que sejam capazes de controlar o montante dos registros que tramitam em uma administração (LODOLINI, 1984).

E assim, no processo de tramitação desses documentos, encontramos um movimento de intersecção da classificação e da descrição dos documentos, ou seja, no ato do registro são

designadas informações que são capazes de identificar esses documentos quanto à sua classificação e descrição.

Já no capítulo 6, expõe logo no título que a ordenação do arquivo é um problema fundamental da Arquivística e expõe os métodos de ordenação. Caracteriza e exemplifica cada um dos métodos de ordenação, a citar: ordenação cronológica, ordenação alfabética, ordenação geográfica, ordenação decimal e ordenação por materiais. E ainda inclui que a Arquivística italiana rechaça a noção de classificação e mantém a concepção de ordenação (LODOLINI, 1984).

Ao abordar as discussões sobre a ordenação no arquivo, faz um percurso histórico sobre os conceitos utilizados pelos autores analisados até aqui. Posiciona-se favorável ao entendimento de que a proveniência é um conceito fundamental no âmbito da identificação e reconstituição de materiais de arquivo. O autor destaca que a reconstituição da ordem original constitui o único método válido de ordenação do arquivo, baseando a ordenação na história das instituições aplicada aos arquivos, associando-os ao conceito de *metodo storico* preconizado por Eugênio Casanova (LODOLINI, 1984).

Lodolini (1984) nos apresenta com uma analogia quanto aos elementos constitutivos de um arquivo, onde pontua dois principais aspectos: 1) o conjunto dos documentos que o compõem; 2) o conjunto das relações que permeiam entre os documentos – e faz uma analogia assim como um sistema solar está composto não só por um certo número de corpos celestes, mas também pelas forças e pelas recíprocas atrações de gravitação que determinam seu movimento suas posições recíprocas (LODOLINI, 1984).

Com isso, indica que essa relação entre o documento com o seu meio, ou do conjunto dos documentos com todas as relações que originaram os documentos, é uma condição para existência do arquivo, ou seja, qualquer modificação realizada na sua proveniência ou ordem original é contrária ao próprio conceito de arquivo.

Lodolini (1984) caracteriza cada um dos instrumentos de pesquisa que pontua: o guia, o inventário e o catálogo. Chama-se atenção ao inventário, sobre o qual o autor assinala:

Em nossa opinião, o verdadeiro “inventário”, ou seja, o instrumento de trabalho necessário para encontrar a documentação de interesse, é a chamada “introdução”, ou seja, o estudo que indica as competências, estruturas, modo de atuação, a evolução da instituição ou magistratura que produziu o material documental descrito no inventário e, portanto, a forma como o próprio material é ordenado. O “inventário” que se segue nada mais é do que uma lista, cuja consulta só é possível depois de quem a consulta ter estudado a “introdução” que a torna inteligível (LODOLINI, 1984, p.213).

Nessa linha, o autor posiciona-se em um entendimento onde o inventário é considerado um instrumento de trabalho no arquivo por evidenciar, na introdução, as estruturas e características administrativas pelas quais foram produzidos os documentos. Documentos estes, que também são listados e integram o então, instrumento de pesquisa e de trabalho.

No que tange à nossa análise, diante das funções de classificação e descrição, destacam-se os aspectos da classificação: a classificação dos registros de protocolo; os métodos de ordenação: cronológico, alfabético, geográfico, decimal e por materiais; a proveniência como pressuposto para organização por meio do *metodo storico*. Já dentre os aspectos que tangem à descrição: a descrição nos registros de protocolo; e os guias, inventários e catálogos como instrumentos de pesquisa.

i) *The management of information from archives*

A obra intitulada *The management of information from archives*, de Michael Cook, foi publicada no ano de 1986 e já em seu título carrega uma perspectiva diferente das demais obras analisadas até aqui: contempla a questão da gestão da informação dos arquivos.

Sua estrutura é composta por 10 capítulos, onde estão distribuídos conteúdos relacionados à prática arquivística, dentre elas: Gestão de arquivos no contexto da informação; Serviços de arquivos: o plano de fundo; Gerenciamento de documentos administrativos; Avaliação de aquisição e arquivamento; Arranjo de arquivo; Descrição arquivística; A estrutura dos elementos de dados na descrição arquivística; Recuperação de informações em sistemas de arquivamento; processamento automático de dados na gestão de arquivos; e Serviços de usuário, respectivamente. A análise deste manual foi focada no arranjo, na descrição e na delimitação de estrutura dos elementos de dados na descrição arquivística. Ao abordar a temática de arranjo, baseada nos preceitos defendidos por Schellenberg (2006), o autor cita o arquivista norte-americano em seus posicionamentos, entendendo que:

O arranjo também é uma etapa importante na conservação dos materiais, regendo sua disposição e alojamento no repositório. Pelo mesmo motivo, é um processo essencial para o seu controle administrativo. Mas, além disso, o arranjo é uma parte essencial da exploração eventual do arquivo em referência e pesquisa: é um aspecto do controle intelectual e administrativo (COOK, 1986, p.79).

O entendimento de que o arranjo serve tanto para controlar administrativamente a produção e o trâmite dos documentos, quanto para ser utilizado como ferramenta de pesquisa é

latente. O autor ainda o destaca como controle intelectual, por onde estão representadas as categorias e subdivisões do arquivo, materializadas no esquema de arranjo.

Cook (1986) ressalta a importância da proveniência, apontando os próprios documentos do arquivo como principal fonte de diagnóstico para reestabelecer as relações orgânicas dentro de um conjunto documental, ao analisarmos informações como: sua forma física, códigos de referência, personalidades citadas no documento, as funções e atividades refletidas nos documentos. Ressalta que o analista também poderá estabelecer os contornos para uma história administrativa para o conjunto documental, buscando outras fontes de informação que podem ser encontradas em livros de registro, trabalhos secundários e até mesmo baseado na lembrança de pessoas associadas à instituição produtora dos documentos (COOK, 1986).

O autor posiciona-se no entendimento de que a divisão de um arquivo em níveis é uma parte importante de seu arranjo, e que durante esse processo de determinação das categorias, deverá considerar os seguintes níveis: *archive groups*⁹, grupos, subgrupos, classes, subclasses e item documental (COOK, 1986).

Cook (1986) também indica que “os níveis do arranjo precisam ser expressados logicamente por meio de esquemas de classificação” (COOK, 1986, p.90). Observa-se que o autor indica como função de um esquema de classificação, a formalização da ordem de arquivamento estabelecida durante o processo de arranjo, relacionando-a aos instrumentos de controle administrativo. Incluindo ainda, que nesse processo os códigos atribuídos pela classificação acabam por apoiar as evidências de relações orgânicas entre os documentos.

O autor, que já havia se pronunciado anteriormente, associando os níveis de arranjo com os níveis de arranjo com os diferentes *finding aids*¹⁰, ao pontuar os elementos vinculados à descrição arquivística, ressalta que para resolver os problemas de recuperação, acesso e exploração do material de arquivo é necessário desenvolver descrições que possam atuar como representações do material original. Nesse cenário, o autor indica que “não existe apenas uma diferença genérica entre as descrições em níveis diferentes, mas também uma diferença entre o formato dos elementos escolhidos para qualquer arquivo particular” (COOK, 1986, p. 105).

Com essa afirmação, Michael Cook (1986) abre-se ao entendimento da necessidade de levar em consideração o contexto institucional no qual os documentos foram produzidos,

9 Conceito usado por Hilary Jenkinson (1922) para definir conjuntos documentais.

10 Instrumentos ou ferramentas de busca.

quanto aos elementos descritivos que irão compor cada um desses instrumentos, em detrimento às categorias que correspondem, respectivamente.

O autor posiciona-se, assim como Schellenberg (2006), Heredia Herrera (1991) e Paola Carucci (2010), relacionando a estrutura de classificação e/ou arranjo ao desenvolvimento de instrumentos de busca específicos. Nessa ilustração, é visível a indicação do autor ao desenvolvimento de instrumentos de busca que sejam transversais ao conjunto documental e que cumpram seu objetivo de apresentar o conteúdo do arquivo sob perspectivas diferentes.

Já no capítulo da obra que disserta sobre a estrutura dos elementos de dados na descrição arquivística, o autor aborda os trabalhos desenvolvidos no âmbito da formalização do *Manual of Archival Description (MAD)*, abordando os aspectos que foram definidos no âmbito desse estudo e apresentando-os como resumo da estrutura dos elementos de dados gerais.

I - SETOR DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA

- 1) Identidade;
- 2) História administrativa e custodial;
- 3) Descrição arquivística;
- 4) Descrição física;
- 5) Acesso, publicação e registro de referência.

II - SETOR DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

- 1) Controle administrativo de informação;
- 2) Localização;
- 3) Controle de movimento interno;
- 4) Registro de conservação (COOK, 1986, p. 125-127)

Dessa forma, Cook (1986) sugere que as descrições propostas pela MAD sejam respectivamente respondidas pelos setores que possuem tais informações. É importante ressaltar nesse contexto, que a MAD foi uma das primeiras obras especializadas na sistematização da padronização das atividades de descrição arquivística, que foi publicada na área.

No que tange à nossa análise, diante das funções de classificação e descrição, destacam-se os aspectos da classificação: o arranjo como controle intelectual e administrativo; as fontes para estabelecer a proveniência: funções, atividades, história administrativa, livros de registro e entrevistas com pessoas associadas à instituição produtora dos documentos; considerar os níveis: *archive groups*, grupos, subgrupos, classes, subclasses e item documental; e os níveis de arranjo expressos em esquemas de classificação. Já, dentre os aspectos que tangem à descrição: a representação do material original; o considerar o contexto institucional na definição de informações que irão compor os instrumentos de pesquisa; a transversalidade de

instrumentos de pesquisa; a indicação do resumo da estrutura dos elementos de dados gerais para descrição arquivística.

j) *Les fondements de la discipline archivistique*

Em 1994, os quebequenses Rousseau e Couture publicaram sua obra *Les fondements de la discipline archivistique*. Logo em seu preâmbulo, os autores caracterizam que essa obra seria o primeiro volume, que compõe a sequência de duas publicações. Aborda aspectos sobre os fundamentos da disciplina arquivística, expondo as diversas facetas da arquivística (sociais, teóricas e contextuais), vistas pelo prisma da visão global e integrada da disciplina. Enquanto isso, o segundo volume é centrado essencialmente em pôr em prática a visão global e integrada da disciplina arquivística, tratando fundamentalmente das funções arquivísticas¹¹. O segundo volume foi publicado em 2003, intitulado *Les Fonctions de L'Archivistique Contemporaine*.

A estrutura deste volume é dividida em três partes, a primeira delas, intitulada “A arquivística e a sociedade”, que aborda aspectos históricos quanto aos arquivos, os arquivistas e a Arquivística, assim como busca um diálogo da Arquivística no âmbito da gestão da informação. Já na segunda parte, intitulada “A arquivística: princípios e bases”, são contemplados os conceitos de princípio da proveniência e fundo de arquivo, o ciclo de vida dos documentos, as unidades de trabalho e a legislação e regulamentação de arquivos. Na terceira e última parte, intitulada “A arquivística e o seu meio” são abordadas tipologias e particularidades dos arquivos norte-americanos, os tipos de suportes de arquivo, assim como elementos que organizam a formação do profissional arquivista.

Diante do cenário contextualizado anteriormente, encontramos poucas referências aos elementos que buscamos analisar nesta pesquisa - a classificação e a descrição arquivísticas. Para tanto, analisaremos o Capítulo 5, que versa sobre as unidades de trabalho, a seção do texto que indica abordar instrumentos de gestão, instrumentos de referência e instrumentos de busca.

Rousseau e Couture (1998) afirmam que os instrumentos de gestão desenvolvidos pelo arquivista possibilitam a administração dos arquivos, facilitando o seu trabalho no processo de acompanhamento e controle dos elementos de gestão dos arquivos. Dentre os principais instrumentos de gestão, estão listados: o guia de gestão dos arquivos, o controle de autoridade, inventário dos documentos, listas de controle e registro de aquisições. Destaca-se nesse cenário

11 A produção, a avaliação, a aquisição, a classificação, a descrição, a conservação e a difusão (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

o quadro de classificação e instrumentos de busca, como instrumentos que apoiam as atividades de administração e controle dos arquivos.

Na sequência, os autores caracterizam os instrumentos de descrição documental e de referência para o usuário. Indicam que

Os instrumentos de descrição documental fundamentais que são confeccionados pelo arquivista constituem a ponta de lança da arquivística. Permitem a comunicação da informação orgânica no seio da organização junto dos utilizadores, tanto do seu valor primário como do secundário (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p.138).

Nessa afirmação, deflagra-se o posicionamento dos autores sobre o desenvolvimento de instrumentos de pesquisa independentemente do valor que seja atribuído aos seus documentos, o que denota mais uma vez a possibilidade transversal de aplicação dos instrumentos de pesquisa. Dentre eles, cita os exemplos como: guias, inventários, repertório e índice.

Os instrumentos de referência apresentam ao arquivista ou ao usuário um conjunto de dados que facilita o acesso e a difusão da informação relativa às unidades arquivísticas, serviços de arquivo e variadas organizações. Estes, podem assumir diversas formas, como: serviços de arquivo, anuário, bibliografia dos anuários e dos guias de serviços de arquivo e bibliografia dos instrumentos de descrição documental.

No que tange à nossa análise, diante das funções de classificação e descrição, destacam-se os aspectos: a) referente à classificação: a identificação da classificação como um instrumento de gestão. b) referentes à descrição: os instrumentos de descrição como instrumentos de gestão; descrever os documentos independentemente do valor atribuído a eles; e os instrumentos de descrição como: guias, inventários, repertório e índice.

k) *Manual de Arquivística*

A obra é estruturada em 15 capítulos que abordam diversas temáticas, desde a história da Arquivística até a sua função social. Para a finalidade da nossa análise, iremos nos debruçar sobre o Capítulo 10, intitulado “A organização do arquivo: classificação, ordenação e instalação” e sobre o Capítulo 11, intitulado “A descrição” (CRUZ MUNDET, 2001).

Logo no início do Capítulo 10, o autor pontua sobre os fundamentos teóricos do princípio da procedência e de respeito à ordem original. Aponta que a organização de um arquivo corresponde a uma necessidade dupla: fornecer uma estrutura lógica para coleção

documental de uma forma que represente a natureza do organismo refletido nele e facilitar a localização conceitual dos documentos (CRUZ MUNDET, 2001).

Toda organização ou entidade tem alguns fins ou objetivos que lhe dão origem, e para alcançá-los é feita uma estrutura organizacional com funções precisas. As atribuições definidas nesta estrutura, no desempenho de suas funções, produzem, entre outras, uma atividade administrativa da qual os documentos são derivados cujo convém que a organização reflita o processo no qual foram criadas. (CRUZ MUNDET, 2001, p. 236)

Cruz Mundet (2001) indica que etimologicamente a classificação é ação de fazer classes, já na perspectiva arquivística, consiste em agrupar hierarquicamente os documentos de um conjunto documental, agrupando-os em classes desde as mais amplas até as mais específicas. Desse entendimento, podemos inferir que as informações sobre os documentos são dadas pelos próprios criadores, pessoas e divisões administrativas que tramitam os documentos no desempenho das suas funções e atividades. Ou seja, nessa lógica, a classificação está implícita no momento da origem do documento (CRUZ MUNDET, 2001).

Na sequência, o autor cita Schellenberg (2006) quanto aos critérios de classificação por função, por estrutura ou por assunto. Como os demais autores analisados até aqui, o autor expõe as problemáticas da realização de uma classificação por assunto em arquivos, assinalando que o melhor sistema de classificação a ser utilizado é o funcional, por garantir o respeito à organicidade dos documentos. O autor também aponta quais seriam os níveis a serem considerados no ato da classificação arquivística. Direciona-nos, três níveis básicos e sucessivos para o desenvolvimento de um quadro de classificação: seção, subseção e série (CRUZ MUNDET, 2001).

Cruz Mundet (2001) ainda indica os princípios que inspiram um quadro de classificação, a citar: 1) Delimitação: o objeto do quadro de classificação precisa estar bem definido indicando características do conjunto documental em sua nota introdutória; 2) Unicidade: deve contemplar todos os documentos de um conjunto, independentemente dos limites temporais ou da idade dos documentos; 3) Estabilidade: para garantir a máxima estabilidade o quadro de classificação deve se basear nas funções da entidade; e 4) Simplificação: a simplicidade de um quadro de classificação é definitiva para sua universalidade e flexibilidade e para se tornar conhecido (CRUZ MUNDET, 2001).

Cruz Mundet (2001) recomenda que o quadro de classificação baseado no sistema funcional possa ser codificado. Essa codificação por sua vez pode evidenciar os níveis

hierárquicos ou categorias estabelecidas durante a classificação dos documentos (CRUZ MUNDET, 2001).

A organização de um conjunto documental não se finda com a classificação, mas se complementa com a disposição material e física dos documentos. Os documentos se ordenam nos expedientes ou dossiês, dentro da lógica de sua tramitação, que em geral coincide com sua sequência cronológica de acontecimentos dos atos ou fatos registrados nos documentos. Por si, refletem o critério estabelecido para sua ordenação, sendo eles: cronológico, alfabético, numérico ou alfanumérico (CRUZ MUNDET, 2001).

Ao abordar a temática da descrição arquivística, Cruz Mundet (2001) ressalta que esta é uma atividade que constitui uma parte importante do trabalho arquivístico, coincidindo exatamente com a finalidade do próprio arquivo: informar.

Derivados do processo de descrição se estabelecem diversos veículos, os instrumentos de descrição ou de informação, que mediam entre os consulentes e o acervo documental, antecipando em diferentes níveis as questões que podem ser levantadas e respondendo ao seu propósito central: a informação (CRUZ MUNDET, 2001, p.255).

Ao ressaltar aspectos sobre modelos e normas para descrição arquivística, o autor indica que a normalização é possível e necessária por razões de custo, cooperação, compreensão e comunicação. Nesse sentido, desenvolve um histórico sobre a normalização dos métodos de descrição arquivística, incluindo que a automatização das técnicas arquivísticas com uso de sistemas para gestão dos documentos incentivou esse processo de padronização (CRUZ MUNDET, 2001).

Cruz Mundet (2001) passa a descrever as normas internacionais de descrição arquivística que podem ser aplicadas com total normalidade: *General International Standard Archival Description (ISAD (G))*, que estabelece 26 elementos de descrição que podem ser usados em combinação para constituir a descrição de uma unidade arquivística. A ISAD (G) está baseada em um sistema de descrição multinível que contempla o fundo e as suas partes de acordo com as categorias hierárquicas estabelecidas no quadro de classificação, e é regida pelas seguintes regras: 1) descrição do geral para o específico 2) informação pertinente ao nível de descrição; 3) interconexão entre as descrições; 4) não repetir as informações (CRUZ MUNDET, 2001).

O autor pondera que o sistema multinível consiste em descrever os agrupamentos documentais como um conjunto que proporciona, por um lado informação geral

(macrodescrição) e por outro sobre os componentes dos agrupamentos (microdescrição) (CRUZ MUNDET, 2001).

Também aborda a *International Standard for Registration of Archival Authority for Legal Persons, Natural Persons and Families - ISAAR (CPF)*, utilizada para estabelecer as entradas autorizadas que descrevem as entidades, pessoas e famílias que são indicadas como produtores de documentos na descrição. Nesse sentido, a Norma é considerada um complemento à ISAD (G), sendo dividida em três áreas: 1) para de controle autoridade; 2) área de informação; 1) área de notas (CRUZ MUNDET, 2001).

Cruz Mundet (2001) menciona a *Encoded Archival Description (EAD)*, fruto de uma iniciativa de várias instituições norte-americanas, com o objetivo de adequar as normas de descrição ao processamento técnico que necessita para o seu tratamento e difusão mediante desenvolvimento das tecnologias de informação, ou seja, nos sistemas informatizados. A EAD representa uma estrutura de dados normalizada para instrumentos de descrição, uma tecnologia baseada em normas prévias, independente das plataformas informatizadas e poderosas ferramentas para buscar, recuperar, mostrar e navegar por instrumentos de descrição, criar novos instrumentos de descrição, assim como adaptar-se aos já criados conforme as normas (CRUZ MUNDET, 2001).

O autor ressalta a importância do plano descritivo para atingir o objetivo principal da descrição, que é o acesso aos documentos do arquivo. Para isso pontua alguns princípios a serem observados: 1) o objetivo do trabalho descritivo é tornar acessível os fundos documentais do arquivo; 2) deve-se formular um programa descritivo que contemple a organização de determinados dados referente a todos os documentos de arquivo por mínimo que sejam; 3) os instrumentos devem revelar o conteúdo e o texto dos documentos e facilitar a sua localização; 4) colocá-los ao alcance dos usuários (CRUZ MUNDET, 2001).

Quanto aos instrumentos de descrição, o autor pontua os guias, inventários e catálogos. Nessa seção do texto ele relaciona a estrutura de cada um dos instrumentos de descrição com as áreas e elementos de descrição dispostos nas normas. Assim, indica quais são as informações que precisam ser descritas na constituição de cada um dos diferentes instrumentos de descrição (CRUZ MUNDET, 2001).

Ao fazer essa relação entre os instrumentos de descrição e as áreas de descrição dispostas nas normas de descrição, o autor acaba por revelar-nos o caráter flexível e versátil que possuem as normas de descrição. Muitas vezes, as normas são vistas como padrões

fechados de descrição, como formulários intermináveis onde na maioria das vezes não tem todas as respostas. Quando na verdade, a função dessas normas é apresentar um arcabouço de elementos descritivos, englobando conteúdo e contexto, que podem ser usados ou não diante da efetivação da descrição. A inclusão ou exclusão de elementos descritivos específicos a serem considerados na aplicação da norma, vai depender das especificidades e objetivos de cada instituição, ou seja, do contexto.

Cruz Mundet (2001) reforça que na medida em que a comunidade arquivística adota um formato padrão para descrição, com os recursos tecnológicos existentes, a troca de informações arquivísticas não conhece a fronteiras (CRUZ MUNDET, 2001).

E por fim, o autor ainda aborda a indexação aplicada aos documentos de arquivo, indicando que este processo serve para representar o conteúdo dos documentos constituídos por termos controlados e normalizados. Indica que a indexação ocorre em três etapas, que adaptadas aos documentos de arquivo, são: 1) análise do documento e determinação do seu conteúdo, dando atenção nos seguintes elementos: emissor, receptor, canal, assunto e contexto; 2) identificação e seleção dos conceitos principais extraídos do documento mediante análise intelectual e sua transformação posterior, em termos de indexação; 3) seleção dos termos de indexação que expressam os conceitos dos documentos, seja por meio de termos contidos nos documentos, ou por meio de outros termos que escolhemos e sejam representativos (CRUZ MUNDET, 2001).

Ainda aborda os instrumentos de controle, considerando que após os documentos serem descritos, eles podem ser colocados à disposição dos usuários, mas que para isso aconteça é necessário criar outros elementos de controle referidos ao uso dos instrumentos de descrição. Os instrumentos de controle servem para controlar as consultas por parte dos pesquisadores e consulentes, estabelecendo o registro dos pesquisadores e um boletim de consulta que conste as especificidades dos documentos que pesquisaram (CRUZ MUNDET, 2001).

Ressalta-se que esses instrumentos de controle são de suma importância para manutenção e desenvolvimento de novos instrumentos de descrição, assim como para definir as prioridades do processo de descrição nos arquivos. No que tange à nossa análise, diante das funções de classificação e descrição, destacam-se os aspectos da classificação: a proveniência e ordem original; o agrupamento hierárquico de um conjunto documental em classes amplas e específicas; a classificação funcional e codificado; os princípios de um quadro de classificação: delimitação, unicidade, estabilidade e simplificação. Já dentre os aspectos que tangem à descrição: os instrumentos de descrição como derivados dos processos; a padronização da

descrição; as normas ISAD (G) e ISAAR (CPF); a descrição multinível; a descrição em sistemas informatizados (EAD); o plano descritivo; instrumentos de descrição: guias, inventários e catálogos; a indexação nos arquivos; e os instrumentos de controle.

2.1.1 Apropriações contextuais e teóricas: reflexões dos manuais científicos

A análise desses doze manuais nos proporcionou uma visão ampla de como os conceitos de classificação e descrição arquivística se desenvolveram no âmbito da Arquivologia, assim como podem revelar contextos importantes de sua evolução. Para iniciarmos nossa análise, transversal a todas as obras analisadas, perpassaremos em uma análise de contexto para melhor compreendermos o cenário.

Segundo nossa metodologia, a seleção dos manuais se deu a partir de Marques (2011) somada à análise da estrutura do manual. Foram contemplados aqueles que traziam em seções e subseções a classificação e a descrição, ainda que em terminologia análoga (arranjo, ordenamento, dentre outros). Nesta primeira análise, observamos que onze dos doze manuais analisados foram publicados no século XX. Esta é uma evidência de que as funções arquivísticas da classificação e da descrição, observando-se nosso universo de pesquisa, demarcaram avanços enquanto técnicas de tratamento e organização dos arquivos, contribuindo para a própria instituição da Arquivologia enquanto disciplina científica com identidade própria e autonomia científica.

Cabe também pontuar que a maioria dos manuais analisados em nossa pesquisa foram publicados na Europa seguido de outras regiões geográficas como o Reino Unido e os Estados Unidos. Não é casual que essas localidades coincidam com as escolas do pensamento arquivístico, segundo o mapeamento formulado por Marques (2011), Schmidt (2012) e Melo (2021). As europeias caracterizadas como escolas mais tradicionais e as escolas na América do Norte como escolas mais modernas e contemporâneas expoentes em técnicas e metodologias inovadoras.

Sobre a classificação e a descrição arquivísticas, ponderamos que os conceitos ora apresentados nem sempre foram definidos e tiveram os significados que possuem atualmente. As compreensões do que é e como se aplicam a classificação e a descrição variam de acordo com a localidade, período e escola de pensamento arquivístico. Entretanto, compreendemos que estes conceitos foram delineados em um decurso histórico de amadurecimento, o qual divide espaço entre a empiria e a elaboração teórica, por sua vez registrada nos manuais analisados.

Ou seja, a formulação dos preceitos teóricos e metodológicos de cada autor analisado foi impressa e registrada em seus manuais a partir de suas experiências práticas, ratificando o entendimento de que a Arquivologia tem seu nascedouro teórico nas questões práticas, registrando seu conhecimento científico a partir de momento empíricos. E é justamente por isso que cada contribuição é tão singular, por estarem pautadas respectivamente na resolução das problemáticas de determinado contexto em determinado tempo e espaço, a partir da observação de uma realidade única posicionada em determinado contexto histórico.

Em um primeiro momento, para analisarmos o cenário exposto, alinhamos os aspectos observados em cada um dos manuais quanto à classificação e à descrição. Em um segundo momento, analisamos as contribuições dos manuais na caracterização da classificação. E por fim, em um terceiro momento, analisamos as contribuições dos manuais na caracterização da descrição. As duas últimas, caracterizam a análise vertical sobre a classificação e descrição.

De acordo com a metodologia estabelecida, foi aplicada da análise de conteúdo (BARDIN, 2016) nos manuais em uma análise horizontal, partindo de categorias temáticas pré-determinadas: a classificação e a descrição em cada um dos manuais. No Quadro 10, apresentamos em síntese as contribuições de cada um dos manuais quanto à caracterização das respectivas temáticas.

Quadro 10 - Contribuições de cada um dos manuais quanto à caracterização das respectivas temáticas

MANUAIS	CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO
<p>MANUAL DE ARRANJO E DESCRIÇÃO DOS ARQUIVOS (MULLER; FEITH; FRUIN, 1973)</p>	<p>Arranjo sistemático conforme a estrutura orgânica da instituição; Proveniência e organicidade; Instrumento de classificação precisa ser atualizado; Pressuposto essencial para desenvolvimento da descrição; Uso de números para indicar as relações entre os documentos; Incorporações de documentos à estrutura de classificação</p>	<p>Foco no conteúdo do arquivo, não no conteúdo dos documentos; Estrutura para inventários: a) o título; b) a descrição geral do conteúdo; c) o ano ou anos abarcados pelo documento; d) a indicação de que o item consiste de um ou mais volumes, pacotes, envelopes, maços, documentos ou cartas diplomáticas; e) a indicação de documentos adicionais que se encontrem no mesmo item, embora não relacionados com o resto do conteúdo.; Desenvolvimento de índices em complementaridade aos demais instrumentos; Inventários, índices, calendários como instrumentos de pesquisa</p>
<p><i>A Manual of archive administration (JENKINSON, 1922)</i></p>	<p>Obrigaç�o prim�ria do arquivista Classifica�o de acordo com as fun�es e estrutura institucional Incorpora�es de documentos � estrutura de arranjo Objetivo de estabelecer ou restabelecer o arranjo original Padroniza�o na identifica�o dos documentos antes da classifica�o; Arranjo como representa�o das subdivis�es no arquivo;</p>	<p>Obriga�o secund�ria do arquivista; Invent�rio deve ter como base a disposi�o f�sica dos documentos e arranjo; Invent�rio deve ter nota introdut�ria sobre aspectos do arquivo e aspectos do organismo que o produziu; Pontua como instrumentos que resultam da descri�o: guia, �ndice, calend�rio e transcri�o. Descri�o no registro de monitoramento e tr�mite dos documentos</p>

MANUAIS	CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO
	<p>Arranjo como norte para a disposição física dos documentos</p> <p>Arranjo como um meio de alcançar o objetivo da descrição.</p>	
<p><i>Archivistica</i> (CASANOVA, 1966)</p>	<p>Classificação de documentos do protocolo; Organizar os documentos de acordo com as funções da entidade da qual se originam; Diferentes tipos de ordenação dos documentos; Descreve diferentes níveis e categorias para arranjo; Foco no inventário como o registro do arranjo;</p>	<p>Indica elementos de descrição nos registros de protocolo; Elementos estruturais do inventário; Uso transversal dos diferentes instrumentos de pesquisa; Guia como propaganda para o arquivo.</p>
<p><i>Archives: a contribution to the theory and history of European Archives</i> (BRENNEKE, 1968)</p>	<p>Classificação de documentos do protocolo; Arranjo mais adequado deve ser formulado a partir das seções de atos que constituam um todo orgânico; Arranjo como um pressuposto fundamental para a elaboração dos instrumentos de pesquisa</p>	<p>Instrumentos de pesquisa são subdivididos em: internos, para o uso do arquivo (inventários e repertórios), enquanto os externos para o uso dos consulentes (inventários e inventários resumidos) Uso transversal dos diferentes instrumentos de pesquisa;</p>
<p><i>Modern archives: principles and techniques</i> (SCHELLENBERG, 2006)</p>	<p>Classificação para controlar os registros; Arranjo para mapear os documentos; Proveniência e ordem original como ponto de partida; Métodos de classificação: funcional, estrutural e assunto; Tipos de atividades organizacionais: substantivas e facilitadoras;</p>	<p>Descrição como suporte no plano de destinação; Descrição pautada em: proveniência e pertinência; Definição de características de um programa de descrição; Classificação como ponto de partida para a descrição;</p>

MANUAIS	CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO
	Classificação e arranjo como complementares Arranjo em Documentos Permanentes	Aspectos de descrição: conteúdo e forma; Instrumentos de pesquisa relacionados ao nível de categorização do arranjo
<i>Public and private records: their arrangement and description</i> (SCHELLENBERG, 1980)	Proveniência como padronização para classificação; Relaciona-se com arranjo; Classificação como atividade de se estabelecer as classes em que se deve agrupar os documentos; Arranjo como atividade de agrupar os documentos nas classes estabelecidas pela classificação; Indissociável da descrição;	Importância de sistematizar a padronização da descrição; Relaciona-se com arranjo; Indissociável da classificação; Operações fundamentais: identificar o documento e analisar formas de descrevê-lo; Caracteriza os instrumentos de pesquisa de acordo com diferentes formas de descrevê-los
<i>Archivística general: teoría y práctica</i> (HEREDIA HERRERA, 1991)	Classificação como operação intelectual; Ordenação como operação mecânica; Confusão terminológica entre classificação e ordenação; Análise de estruturas de funcionamento e funções/atividades para desenvolver a classificação; Classificação se materializa em esquemas de classificação; A definição de categorias são derivadas de análise estrutural e funcional	Descrição indispensável em arquivos administrativos e históricos; Instrumentos de descrição como representação dos agrupamentos; Planejamento descritivo como ações sistemáticas de descrição; Sistematiza níveis de categorização, agrupamentos documentais e instrumentos de descrição, respectivamente; Considerar o usuário no processo de desenvolvimento de instrumentos de descrição; Confusão terminológica entre instrumentos de descrição;

MANUAIS	CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO
		<p>Delineamento de características dos instrumentos de descrição; Preocupa-se com a descrição automatizada; e Advoga pela padronização da descrição;</p>
<p><i>Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione</i> (CARUCCI, 2010)</p>	<p>Estudo institucional para organização dos arquivos; Proveniência e ordem original na reconstituição das relações orgânicas; Define fases da classificação; Níveis de classificação flexíveis; Quadro de categorias como materialização das subdivisões lógicas;</p>	<p>Estudo institucional para criação de instrumentos de busca; Foco no produto e não no processo; Aponta guias, inventários e índices; Pontua informações que precisam ser consideradas nos inventários;</p>
<p><i>Archivistica: principi e problemi</i> (LODOLINI, 1993)</p>	<p>Classificação dos registros de protocolo; Métodos de ordenação: cronológico, alfabético, geográfico, decimal e por materiais; Identificação das atividades desenvolvidas e estrutura institucional Proveniência como pressuposto para organização por meio do método storico;</p>	<p>Descrição nos registros de protocolo; Guia, inventário e catálogo como instrumentos de pesquisa</p>
<p><i>The management of information from archives</i> (COOK, 1986)</p>	<p>Arranjo como controle intelectual e administrativo; Fontes para estabelecer a proveniência: funções, atividades, história administrativa, livros de registro e entrevistas com pessoas associadas à instituição produtora dos documentos;</p>	<p>Representação do material original; Contexto institucional na definição de informação que irão compor os instrumentos de pesquisa; Transversalidade de instrumentos de pesquisa; Indica o resumo da estrutura dos elementos de dados gerais para descrição arquivística</p>

MANUAIS	CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO
	<p>Considerar os níveis: <i>archive groups</i>, grupos, subgrupos, classes, subclasses e item documental;</p> <p>Níveis de arranjo expressos em esquemas de classificação;</p>	
<p><i>Les fondements de la discipline archivistique</i> (ROUSSEAU; COUTURE, 1994/1998)</p>	<p>Plano de classificação como instrumento de gestão;</p> <p>Classificação pelas funções identificadas.</p>	<p>Instrumentos de descrição como instrumentos de gestão;</p> <p>Descrever os documentos de valor primário e secundário</p> <p>Instrumentos de descrição: guias, inventários, repertório e índice</p>
<p><i>Manual de Archivística</i> (CRUZ MUNDET, 1994/2001)</p>	<p>Proveniência e ordem original;</p> <p>Agrupar hierarquicamente um conjunto documental em classes amplas e específicas;</p> <p>Classificação funcional e codificado;</p> <p>Princípios de um quadro de classificação: delimitação, unicidade, estabilidade e simplificação;</p>	<p>Instrumentos de descrição como derivados dos processos de classificação;</p> <p>Padronização da descrição: ISAD (G) e ISAAR (CPF);</p> <p>Descrição multinível;</p> <p>Descrição em sistemas informatizados (EAD);</p> <p>Plano descritivo;</p> <p>Guias, inventários e catálogos;</p> <p>Indexação nos arquivos; Instrumentos de controle.</p>

Fonte: Elaborado pela autora (2021).

É perceptível que os delineamentos dos conceitos partem, em 1898 dos arquivistas holandeses, da necessidade de elaborar instrumentos de pesquisa os quais seriam responsáveis por estabelecer a organização e controle dos documentos no arquivo. O movimento de organização dos arquivos parte da aplicação descrição, denominada pelos autores, que é registrada no arranjo, em um cenário onde a classificação e a descrição se configuram como uma só atividade. No decorrer das práticas aplicadas com os então arquivos modernos, figuradas a partir da obra de Schellenberg (1956), percebe-se que a classificação toma um protagonismo na medida que passa a controlar e mapear os documentos, não somente históricos, mas também administrativos. Nesse cenário, a descrição passa a ser uma atividade desdobrada e articulada à classificação, focada na identificação do contexto e conteúdo dos documentos para facilitar sua busca.

2.1.2 Aspectos Teóricos para a classificação arquivística

O ponto de partida da análise dos manuais, em uma visão ampla, é de que o conceito de classificação teve uma trajetória propulsionada pelas necessidades de organização e disposição física dos conjuntos documentais, em diferentes realidades, ao longo do tempo. Esta necessidade pauta-se, sobretudo, no movimento de se sistematizar as informações governamentais, registradas nos documentos de arquivo.

A análise de conteúdo aplicada resultou na formulação de 10 categorias, que são pontuadas, direta ou indiretamente, pelos autores dos manuais analisados. São elas: 1) Organicidade; 2) Classificação funcional e estrutural; 3) Classificação como atividade intelectual de controle; 4) Classificação e descrição; 5) Materialização da classificação; 6) Classificação de documentos administrativos; 7) Classificação e ordenação; 8) Definição de procedimentos para classificação; 9) Atribuição de códigos de classificação; e 10) Instrumento de classificação.

A categoria **ORGANICIDADE** é apontada pela totalidade dos autores dos manuais analisados. O que indica que este princípio passa a ser fundamental na aplicação técnica da classificação. Embora os diversos autores expressem a organicidade aplicada a métodos e princípios específicos, como por exemplo: ordem original, fundos, procedência, *metodo storico*, ou seja, aquele conceito que melhor se adequa a seu contexto, o fio condutor de toda e qualquer aplicação desses conceitos é a organicidade: característica particular dos documentos de arquivo.

A categoria **CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL E ESTRUTURAL** foi agrupada de duas categorias analisadas. Existem autores que direcionam o desenvolvimento da classificação sob análise das funções que originaram os referidos documentos de arquivo, assim como existem autores que indicam a análise das funções e da estrutura do organismo que produz os documentos. Na análise individual dos manuais, foi possível perceber que muitos autores citam a classificação por assunto e ainda ressaltam que muitos arquivos (dentro de suas diversas realidades) estão organizados com base no assunto e ao mesmo tempo assinalam que essa prática prejudica a organicidade dos documentos. Esta categoria de classificação é criticada pela maioria dos autores analisados, tendo em vista que tem sua gênese nas técnicas da biblioteconomia e da documentação.

A categoria **CLASSIFICAÇÃO COMO ATIVIDADE INTELLECTUAL DE CONTROLE** se deu pela organização, controle e mapeamento do arquivo proporcionado pela classificação. Seja para controlar os documentos administrativos, para a disposição das classes em que se deve agrupar os documentos, até mesmo no apoio da organização e da disposição física dos documentos, os esquemas de classificação são utilizados como instrumentos de gestão do arquivo.

Na categoria **CLASSIFICAÇÃO FUNDAMENTAL PARA A DESCRIÇÃO** destacamos a classificação como pressuposto fundamental para a descrição. Diversos autores analisados relacionam os níveis de classificação com as categorias e com os respectivos instrumentos de pesquisa a serem desenvolvidos no arquivo, revelando assim uma das características da própria descrição: a de ser multinível.

Na categoria **MATERIALIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO**, ressaltamos o que os autores identificam como inventário, quadro de arranjo e o plano de classificação como registro da organização lógica e intelectual dos documentos. É de se observar, que ao longo do desenvolvimento do conceito de classificação, os inventários que faziam registro desta organização abriram espaço aos planos de classificação.

Na categoria **CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**, os autores dos manuais analisados ainda indicam desde Casanova (1966) que a classificação dos documentos também precisava contemplar os documentos administrativos ou os documentos de registro de protocolo percebidos como sinônimos nessa perspectiva. Esse movimento tomou ainda mais força com a percepção dos arquivos modernos preconizada por Schellenberg (1956). Mesmo com a ruptura teórica promovida por este último autor entre os conceitos de

classificação e arranjo, contemplar os documentos administrativos tornou-se um pressuposto para a classificação na Arquivologia contemporânea.

Na categoria **CLASSIFICAÇÃO COMO BASE PARA ORDENAÇÃO** ressaltamos o posicionamento dos autores analisados que apontam que a classificação também serviria como uma base para a ordenação. Ou seja, partir dos desdobramentos em categorias de classificação, a organização interna de cada dossiê ou expediente estaria submetida ao método de ordenação.

A categoria **DEFINIÇÃO DE PROCEDIMENTOS PARA CLASSIFICAÇÃO** denota a atenção dos autores em incluir etapas, regras e boas práticas para o desenvolvimento da classificação. Além disso, os autores incluem que essa definição de procedimentos deve ser feita com base na realidade funcional e estrutural da instituição.

A categoria **ATRIBUIÇÃO DE CÓDIGOS DE CLASSIFICAÇÃO** assinala a atenção dos autores à melhor identificação e codificação das categorias de classificação. Foi mencionada como código e notação que possa auxiliar no processo da classificação e até mesmo para fazer referência a documentos específicos. Na atualidade, esses códigos auxiliam inclusive na identificação das categorias de documentos para as finalidades de desenvolvimento dos instrumentos de avaliação.

A categoria **ATUALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO DE CLASSIFICAÇÃO** se demonstra importante, pois toda instituição é um organismo vivo que modifica suas funções e atividades de modo dinâmico. Essas modificações influenciam diretamente na produção dos documentos e, para isso, os autores indicam que a atualização e manutenção do instrumento de classificação é fundamental para acompanhar essas alterações.

A categoria **ARRANJO EM DOCUMENTOS HISTÓRICOS** evidenciou as diferenças estabelecidas entre classificação e arranjo que foram preconizadas por Schellenberg (2006), onde a classificação estaria relacionada à atividade em arquivos correntes e intermediários, enquanto o arranjo seria a atividade desenvolvida nos arquivos permanentes.

No Quadro 11 estão indicadas as referências utilizadas na sistematização de nossa análise.

Quadro 11 - Características da classificação identificadas e respectivos manuais

CARACTERÍSTICAS DA CLASSIFICAÇÃO	MANUAIS
ORGANICIDADE	MULLER; FEITH; FRUIN (1973) JENKINSON (1922) CASANOVA (1966) BRENNEKE (1953/1968) SCHELLENBERG (1956/2006) SCHELLENBERG (1963/1980) HEREDIA HERRERA (1984/1991) CARUCCI (1983/2010) LODOLINI (1984/1993) COOK (1986) ROUSSEAU; COUTURE (1994/1998) CRUZ MUNDET (1994/2001)
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL	MULLER; FEITH; FRUIN (1973) JENKINSON (1922) CASANOVA (1966) SCHELLENBERG (1956/2006) SCHELLENBERG (1963/1980) CARUCCI (1983/2010) CRUZ MUNDET (1994/2001)
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL E ESTRUTURAL	HEREDIA HERRERA (1984/1991) LODOLINI (1984/1993) COOK (1986) ROUSSEAU; COUTURE (1994/1998)
CLASSIFICAÇÃO COMO ATIVIDADE INTELLECTUAL DE CONTROLE	JENKINSON (1922) SCHELLENBERG (1963/1980) HEREDIA HERRERA (1984/1991) CARUCCI (1983/2010) COOK (1986) ROUSSEAU; COUTURE (1994/1998)
CLASSIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO	MULLER; FEITH; FRUIN (1973) JENKINSON (1922) BRENNEKE (1953/1968) SCHELLENBERG (1956/2006) SCHELLENBERG (1963/1980)
MATERIALIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO	MULLER; FEITH; FRUIN (1973) JENKINSON (1922) CASANOVA (1966) HEREDIA HERRERA (1984/1991) CARUCCI (1983/2010) COOK (1986)
CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	CASANOVA (1966) BRENNEKE (1953/1968) SCHELLENBERG (1956/2006)

CARACTERÍSTICAS DA CLASSIFICAÇÃO	MANUAIS
	SCHELLENBERG (1963/1980) LODOLINI (1984/1993)
CLASSIFICAÇÃO E ORDENAÇÃO	JENKINSON (1922) CASANOVA (1966) LODOLINI (1984/1993)
DEFINIÇÃO DE PROCEDIMENTOS PARA CLASSIFICAÇÃO	CARUCCI (1983/2010) (CRUZ MUNDET, 1994/2001)
ATRIBUIÇÃO DE CÓDIGOS DE CLASSIFICAÇÃO	MULLER; FEITH; FRUIN (1973) SCHELLENBERG (1963/1980) CRUZ MUNDET (1994/2001)
ATUALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO DE CLASSIFICAÇÃO	MULLER; FEITH; FRUIN (1973) JENKINSON (1922) SCHELLENBERG (1956/2006)
ARRANJO EM DOCUMENTOS HISTÓRICOS	SCHELLENBERG (1956/2006) LODOLINI (1984/1993)

Fonte: Elaborado pela autora (2021).

2.1.3 Aspectos Teóricos para a descrição arquivística

A descrição se desenvolve de modo integrado à classificação na criação de métodos de organização e estabelece a ordem que os documentos devem ser representados nos instrumentos de descrição, sobretudo em inventários. Com o foco na pesquisa, o cerne teórico e metodológico da descrição se firmou no desenvolvimento de novos e diferentes instrumentos de pesquisa, na intenção de manter o controle e possibilitar o acesso aos documentos.

A análise de conteúdo aplicada resultou na formulação de 10 categorias, que aqui denominaremos atributos, que são pontuadas, direta ou indiretamente, pelos autores dos manuais analisados. São elas: 1) Tipos e estrutura de instrumentos de pesquisa; 2) Descrição associada à classificação; 3) Definição de operação descritiva; 4) Uso transversal de instrumentos de pesquisa; 5) Materialização da descrição; 6) Descrição de documentos históricos e administrativos; 7) Plano de descrição; 8) Padronização e normalização da descrição; 9) Descrição em sistemas de informação; e 10) Descrição para gestão e controle.

A categoria **TIPOS E ESTRUTURAS DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA** denota a importância dos instrumentos de busca nos arquivos. A maior parte dos autores indica em seus manuais os mais variados tipos de instrumentos de pesquisa, assim como sugere como deveria ser a estrutura de elementos de cada um desses instrumentos. Nesse aspecto, percebe-se uma busca por um padrão de elementos descritivos dentro dos instrumentos de pesquisa, mas esse movimento só vai se consolidar mais tarde com a validação das normas de descrição

arquivística. Uma parcela significativa dos autores também relaciona cada tipo de instrumento de pesquisa aos diferentes níveis de classificação ou categorização pelo qual o conjunto documental está organizado, abrindo precedentes para nossa próxima categoria.

A categoria **DESCRIÇÃO ASSOCIADA À CLASSIFICAÇÃO** reverbera no entendimento de que a classificação é uma função indissociável da descrição arquivística, como pontuado anteriormente, a característica multinível da descrição se dá na medida em que cada um dos níveis estabelecidos pela descrição é descrito, correspondendo ou não, a um instrumento de pesquisa diferente, ou no mínimo com estruturas elementares diferentes.

A categoria **DEFINIÇÃO DE OPERAÇÃO DESCRITIVA** está baseada na posição dos autores que sugerem etapas e modos de sistematizar a descrição arquivística. Mais uma vez, os autores preocupam-se com a sistematização de elementos padronizados no processo da descrição, com a finalidade de ampliar as possibilidades de busca desses documentos. Outro aspecto evidenciado nos manuais analisados, é de que o contexto institucional onde a descrição é operacionalizada precisa ser considerado na definição de suas operações.

A categoria **USO TRANSVERSAL DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA** refere-se a diferentes formas de apresentar e representar os documentos de arquivo. Como vimos anteriormente, cada instrumento de pesquisa dentro de sua singularidade é composto por elementos informacionais específicos. Representar e disponibilizar os documentos sob essas diferentes especificidades aumentam as possibilidades de buscar entre consulentes e pesquisadores. Tendo isso em vista, os referidos autores indicam um melhor aproveitamento no desenvolvimento plural destes instrumentos.

A categoria **MATERIALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO** foi estabelecida devido à atenção que alguns dos autores analisados demonstraram em conceituar a descrição como um processo que a partir de sua ação, gera resultados materializados, os instrumentos de pesquisa. Como vimos anteriormente, quase a totalidade dos autores debruçou-se sobre os tipos e as características dos instrumentos de pesquisa, mas só alguns deles indicaram que estes são resultados do processo de descrever.

A categoria **DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS E ADMINISTRATIVOS** foi designada pois nem sempre os documentos administrativos foram contemplados pelos instrumentos de pesquisa. A identificação dos elementos de descrição em registro de protocolo, que controlam a entrada e saída dos documentos, demarcam um passo importante para descrição na identificação dos documentos durante o seu percurso

administrativo. Atualmente, essa realidade pode ser refletida na definição dos campos de metadados em sistemas informatizados

A categoria **PLANO DE DESCRIÇÃO** é pontuada pelos autores como elemento fundamental para a elaboração dinâmica e articulada de instrumentos de pesquisa em um arquivo. Indiscutivelmente, o planejamento das atividades de descrição é importante para que se definam as prioridades diante do tratamento descritivo do acervo.

A categoria **PADRONIZAÇÃO E NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO** foi pontuada diretamente por alguns autores e indiretamente pela totalidade deles, quando pontuam e buscam definir uma estrutura padronizada que deveriam ter desses instrumentos de pesquisa. Citam normas de descrição atuais como ISAD (G), ISAAR (CPF) e até mesmo o padrão EAD.

A categoria **DESCRIÇÃO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO** foi estabelecida em função dos elementos pontuados por autores que desenvolveram suas obras já no contexto onde a produção dos documentos também se dá por meios tecnológicos. É interessante ressaltar, que na atualidade os metadados utilizados em sistemas informatizados também são considerados elementos descritivos (veremos mais sobre esse assunto na análise de orientações normativas).

A categoria **DESCRIÇÃO PARA GESTÃO E CONTROLE** foi definida com base nos autores das obras mais contemporâneas da análise. Eles ressaltam que a descrição pode ser utilizada como instrumento de gestão e ainda assinalam a importância do monitoramento de acesso aos instrumentos de pesquisa como fonte de informações, na definição de prioridades no tratamento técnico nos arquivos

No Quadro 12 estão indicadas as referências utilizadas na sistematização de nossa análise.

Quadro 12 - Características da descrição identificadas e respectivos manuais

CARACTERÍSTICAS DA DESCRIÇÃO	MANUAIS
TIPOS E ESTRUTURA DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA	MULLER; FEITH; FRUIN (1973) JENKINSON (1922) CASANOVA (1966) (BRENNEKE, 1953/1968) (SCHELLENBERG, 1956/2006) (SCHELLENBERG, 1963/1980) (HEREDIA HERRERA, 1984/1991) CARUCCI, 1983/2010) (LODOLINI, 1984/1993) (COOK, 1986 (CRUZ MUNDET, 1994/2001)

CARACTERÍSTICAS DA DESCRIÇÃO	MANUAIS
DESCRIÇÃO ASSOCIADA À CLASSIFICAÇÃO	MULLER; FEITH; FRUIN (1973) JENKINSON (1922) (SCHELLENBERG, 1956/2006) (SCHELLENBERG, 1963/1980) (CRUZ MUNDET, 1994/2001)
DEFINIÇÃO DE OPERAÇÃO DESCRITIVA	(SCHELLENBERG, 1956/2006) (SCHELLENBERG, 1963/1980) (HEREDIA HERRERA, 1984/1991) (COOK, 1986 (CRUZ MUNDET, 1994/2001)
USO TRANSVERSAL DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA	MULLER; FEITH; FRUIN (1973) CASANOVA (1966) (BRENNEKE, 1953/1968) (SCHELLENBERG, 1963/1980) (HEREDIA HERRERA, 1984/1991) (COOK, 1986
MATERIALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO	MULLER; FEITH; FRUIN (1973) (SCHELLENBERG, 1956/2006) (SCHELLENBERG, 1963/1980 HEREDIA HERRERA, 1984/1991)
DESCRIÇÃO EM DOCUMENTOS HISTÓRICOS E ADMINISTRATIVOS	CASANOVA (1966) (HEREDIA HERRERA, 1984/1991) (LODOLINI, 1984/1993) (COOK, 1986
PLANO DE DESCRIÇÃO	(SCHELLENBERG, 1956/2006) (HEREDIA HERRERA, 1984/1991) (CRUZ MUNDET, 1994/2001)
PADRONIZAÇÃO E NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO	(SCHELLENBERG, 1963/1980) (HEREDIA HERRERA, 1984/1991) (COOK, 1986 (CRUZ MUNDET, 1994/2001)
DESCRIÇÃO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	(HEREDIA HERRERA, 1984/1991) (COOK, 1986 (CRUZ MUNDET, 1994/2001)
DESCRIÇÃO PARA GESTÃO E CONTROLE	(ROUSSEAU; COUTURE, 1994/1998) CRUZ MUNDET, 1994/2001)

Fonte: Elaborado pela autora (2021).

2.2 ORIENTAÇÕES NORMATIVAS PARA CLASSIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICAS

Os desafios no âmbito do tratamento técnico e organização dos arquivos têm despertado cada vez mais para o desenvolvimento de normas e orientações técnicas que possam contribuir com as atividades operacionais. Marion Beyea (2007), que já foi presidente do Comitê de Boas

Práticas e Normas do Conselho Internacional de Arquivos, considera que as normas incluem boas práticas, códigos, diretrizes, manuais e normas técnicas precisas a ação de informar, guiar ou prescrever atividades em diversas áreas do trabalho do arquivista.

As normas, em sua totalidade, contribuem para que sejam sistematizados procedimentos adequados para a realização das atividades de gestão de documentos, assim como, para contribuir com a nivelção da aplicação de conhecimentos teórico-metodológicos junto aos serviços de arquivo das instituições (INDOLFO, 2008).

No cenário internacional, destaca-se a *International Organization for Standardization* (ISO), formalizada no ano de 1947, com 67 comitês técnicos, compostos por grupos de especialistas com foco em assuntos específicos. A ISO publicou sua primeira normativa relacionada à gestão de documentos no ano de 2001, com a norma ISO 15489:2001 *Information and Documentation – Records Management*, que preconizou uma série de outras normas sobre a temática de informação e documentação (ISO, 2021).

No cenário brasileiro, a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é a instituição responsável pela normalização técnica no país desde 1940. É membro fundador da ISO da COPANT (Comissão Panamericana de Normas Técnicas) e da AMN (Associação Mercosul de Normalização), tendo como missão a promoção de conhecimento sistematizado à sociedade brasileira, por meio de documentos normativos. Dessa forma, algumas normas desenvolvidas pelos comitês técnicos da ISO, são traduzidas para o português (Brasil) pela ABNT, como é o caso da ISO 15489:2001, que após 17 anos foi traduzida tornando-se a norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018 Informação e documentação - Gestão de documentos de arquivo para uso brasileiro (ABNT, 2021).

No âmbito da Arquivologia no Brasil, destaca-se o CONARQ criado pela Lei 8.159/1991, a Lei dos Arquivos, como órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) que é responsável por definir a política nacional de arquivos. A atuação do CONARQ tem se dado, ao longo desses anos de criação, principalmente pelo desenvolvimento de suas resoluções orientativas para o uso de boas práticas nos arquivos.

Ao todo, o CONARQ aprovou e publicou 47 resoluções, fundamentalmente orientativas na prática de intervenções arquivísticas no país e utilizadas como referência em diversos cenários. As resoluções abordam temáticas que necessitam de respaldo orientativo, sob demandas encaminhadas ao plenário do CONARQ, que por meio de grupos de trabalho e comissões técnicas elabora uma proposição que é discutida e aprovada em plenário.

Para a finalidade de nossa pesquisa, conforme o delineamento metodológico apresentado, consideramos como corpus de análise as resoluções do CONARQ que possuam em seu conteúdo e estrutura contribuições acerca da classificação e da descrição arquivísticas. Com base nisso, foram selecionadas 10 resoluções do CONARQ para compor nosso *corpus* de análise, analisadas abaixo:

1) Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995

A primeira resolução desenvolvida, aprovada e publicada pelo CONARQ em 1995, dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções. Usando como principal justificativa racionalização do fluxo documental, a agilidade e a segurança na recuperação de informações para a administração, bem como a organização da documentação acumulada como requisito para sua correta destinação final.

Em seus dois artigos, a resolução indica que os órgãos e entidades integrantes do SINAR, deverão organizar seus documentos correntes com base em métodos de classificação que levem em consideração a natureza dos assuntos dos documentos resultantes de suas atividades e funções, sendo que ao mesmo passo o CONARQ subsidiaria o desenvolvimento ou análise dos planos e/ou códigos de classificação.

Em um recente cenário de promulgação da Lei de Arquivos em 1991, é possível inferir deste cenário a intenção de aplicação da gestão de documentos na forma da referida lei, imprimindo a preocupação na agilidade da operacionalização da gestão dos documentos que também contemplasse os documentos correntes.

Outra observação que nos cabe é de que a referida resolução acaba ressaltando a importância de estabelecer a proveniência por meio da classificação, mas também sugere que esta seja feita considerando a natureza dos assuntos, traçando sua preferência na organização dos arquivos por esta égide e contrariando os posicionamentos de todos os manuais arquivísticos analisados até aqui.

2) Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1998

Esta resolução dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas. A referida resolução, no seu primeiro artigo, assinala o dever das instituições públicas arquivísticas em

organizar, avaliar, higienizar, acondicionar e elaborar um instrumento descritivo que permita a identificação e o controle dos documentos a serem transferidos ou recolhidos

Já no seu segundo artigo, cita quais são as informações que precisam conter no referido instrumento descritivo, sendo elas: 1) órgão de procedência (responsável pela transferência recolhimento); 2) tipo e número das embalagens utilizadas no transporte; 3) tipo e número das unidades de acondicionamento; 4) descrição do conteúdo indicando entre outras informações o gênero dos documentos; e 5) datas limites dos documentos.

Dessa forma, o instrumento de descrição que deve ser apresentado no processo de transferência ou recolhimento dos documentos é desenvolvido com base nos elementos de organização e descrição arquivísticas. Portanto, é importante assinalar que a descrição dos documentos ocorra em qualquer uma das etapas do ciclo de vida e não só nos documentos de guarda permanente.

3) Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004

Esta resolução dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do SINAR. A resolução ressalta que deverão ser identificadas informações sobre os documentos arquivísticos recebidos ou armazenados em meio digital para que sejam contemplados no programa de gestão arquivística de documentos.

Aborda elementos de estrutura para implantação de um sistema eletrônico de gestão arquivística de documentos composto por requisitos funcionais, não funcionais e metadados. Nesse contexto, a classificação fica citada enquanto um requisito funcional, acompanhando o documento no ato de sua criação ou captura, assim como a descrição fica identificada por meio do conceito de metadados que são informações estruturadas que descrevem e permitem gerenciar preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo. Os metadados podem usar informações de identificação, contexto, segurança e contexto tecnológico.

Essa é a primeira vez que uma resolução do CONARQ aborda a noção de programa de gestão arquivística de documentos no âmbito do SINAR. Para tanto, ela tem o objetivo de inserir os documentos digitais no contexto da gestão de documentos.

De maneira objetiva, enquadra a classificação como requisito de cunho funcional, tornando-a praticamente uma das fases para criação ou captura de um documento, enquanto a

descrição toma outras proporções diante da realidade digital e passa ser considerada por meio dos metadados.

4) **Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007**

A aprovação desta resolução adota o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. O e-ARQ Brasil tem sua estrutura dividida em três partes. A primeira delas é introdutória, onde estão as apresentadas os objetivos, âmbito e utilização, limites da especificação, as normas de referência utilizadas em seu desenvolvimento e como as especificações estão organizadas.

A Parte I se dedica em abordar os pressupostos básicos para um programa de gestão arquivística de documentos, desde a criação de uma política até o desenvolvimento de um programa e a própria operacionalização da gestão dos documentos digitais e convencionais. Pontua elementos importantes para o planejamento e implantação do programa de gestão arquivística de documentos, assim como define os procedimentos e operações técnicas e instrumentos do sistema de gestão arquivística de documentos tanto digitais e quanto convencionais.

Já na Parte II, o e-ARQ Brasil lista as especificações de requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) que estão categorizados em 14 aspectos de funcionalidade. Ao final do documento, também são contemplados os elementos de metadados. Para a finalidade de nossa análise observamos o papel da classificação e da descrição na definição do programa de gestão arquivística de documentos, assim como na apresentação dos aspectos funcionais para um SIGAD.

Logo na Parte I, dentre os procedimentos e operações técnicas do sistema de gestão de documentos tanto para documentos convencionais quanto digitais, a classificação e indexação são citadas como alguns dos procedimentos responsáveis por incorporar e atribuir o status de documento arquivístico a um documento. Sobre a classificação, aponta o seu conceito e objetivo de analisar e identificar o conteúdo dos documentos selecionados, a classe ou categoria sobre qual os documentos serão recuperados.

A classificação determina o agrupamento de documentos em unidades menores (processos e dossiês) e o agrupamento destas em unidades maiores, formando o arquivo do órgão ou entidade. Para isso, deve tomar por base o conteúdo do documento, que reflete a atividade que o gerou e determina o uso

da informação nele contida. A classificação também define a organização física dos documentos, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação (CONARQ, 2007, p.28).

E dessa forma o documento passa a definir os objetivos da classificação em estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos e organizar estas relações representando-as e materializando-as por meio de um plano de classificação

O plano de classificação deve se basear na identificação da ação ou atividade registrada pelo documento na localização dessa atividade ou ação dentro do plano de classificação e na comparação da atividade com estrutura organizacional e na aplicação das normas e regras de classificação. Na sequência, pontua a indexação como a atribuição de termos à descrição do documento, utilizando o vocabulário controlado ou uma lista de descritores, tesouros e próprio plano de classificação para tal.

Ou seja, ainda que a indexação seja realizada a partir da descrição do documento, que no caso de documentos digitais já existe desde seu ato de captura, a descrição também está definida pelos metadados. Indicando o plano de classificação como uma entrada para indexadores, acaba por revelar que o ato de representação que é incorporado ao plano de classificação.

A seleção de termos para indexação geralmente é feita com base na tipologia documental, título ou cabeçalho do documento, assunto do documento, datas associadas e a documentação anexada, com o objetivo de ampliar as possibilidades de busca.

Quanto à pesquisa, localização e apresentação dos documentos o e-ARQ Brasil deixa claro que todo sistema de gestão arquivística precisa definir e prever funções de recuperação e acesso aos documentos nele contidas e ainda ressalta

No âmbito do sistema de gestão arquivística de documentos, a pesquisa é feita utilizando-se instrumentos de busca, como guias, inventários, catálogos, repertórios e índices. Já em um SIGAD, a pesquisa se faz por meio de parâmetros predefinidos, selecionados entre as informações coletadas no momento do registro do documento e entre os metadados a ele associados (CONARQ, 2009, p.31).

A partir dessa perspectiva, pudemos identificar que a descrição de fato é atravessada por uma mudança na forma de representar e de apresentar o contexto e o conteúdo dos documentos, que antes eram apresentados exclusivamente em instrumentos de busca e agora passariam a ser recuperados também por meio de metadados e indexadores padronizados.

Ao abordar o plano de classificação e o código de classificação, o e-ARQ Brasil retoma o conceito de plano de classificação e ressalta os elementos que compõem a sua estruturação, incluindo que podem ser facilitados pela utilização de códigos para designar as classes, constituindo um código de classificação, que para as finalidades de sistemas informatizados, facilita a identificação do documento.

Ainda assinala que o número de níveis de classificação varia de acordo com a complexidade estrutural da instituição que desenvolve o instrumento, porém envolve os seguintes fatores: a natureza das atividades desenvolvidas, o tamanho do órgão ou da entidade, a complexidade da estrutura organizacional e a tecnologia utilizada, revelando assim, a importância de informações funcionais e estruturais para a elaboração do plano de classificação.

Ainda aponta como instrumentos de trabalho adicionais o vocabulário controlado e o tesouro, que buscam parametrizar as terminologias que sejam adequadas à complexidade dos documentos e da instituição, cabendo a cada realidade específica definir qual desses instrumentos são mais convergentes com suas especificidades. Assim, encontramos nesta orientação o uso de diferentes SOCs em arquivos, para além da classificação.

Na Parte II do e-ARQ Brasil estão definidos os requisitos que se referem às funcionalidades dos sistemas para apoiar a configuração do plano de classificação, ou seja, como desenhar um plano de classificação em um SIGAD.

Na área de metadados, é sugerido um esquema desenvolvido com base em padrões internacionais e nacionais, que é integrado pelos seguintes elementos: documento, evento de gestão, classe, agente, componente digital e evento de preservação. Cada um deles dobram-se em diversos itens informacionais que representam e descrevem os conjuntos documentais em seus diferentes níveis de classificação.

5) Resolução nº 26, de 6 de maio de 2008

A resolução que estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário, indica o dever institucional de adoção do programa de gestão de documentos. Esses programas devem ser desenvolvidos e coordenados por Comitês Gestores que deverão zelar pelo cumprimento do programa referido e elaborar os planos de classificação de documentos, assim como as tabelas de temporalidade e destinação de documentos.

Ela dispõe sobre a condição de que os Comitês Gestores devem encaminhar à seção administrativa das entidades respectivas os instrumentos de gestão de documentos para aprovação. Dessa forma, a resolução acaba por condicionar o desenvolvimento dos instrumentos de gestão documental, incluído aí o plano de classificação de documentos, aos Comitês Gestores que deverão integrar formalmente um programa de gestão de documentos.

6) Resolução nº 27, de 16 de junho de 2008

Essa resolução versa sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas.

As orientações dispostas na resolução conseguem materializar de modo sistêmico os direcionamentos que todas as demais resoluções indicaram de modo não organizado, por ser uma resolução que se destina exclusivamente ao poder público no âmbito dos Estados Distrito Federal e municípios, ou seja, que conta com uma realidade organizacional aproximada.

De acordo com a resolução, o poder público deverá, por meio de lei específica de arquivos, definir a organização sistêmica da gestão arquivística de documentos públicos e dos serviços arquivísticos governamentais. Cita também algumas características de que estes arquivos públicos deverão ser dotados, assim como os recursos que deverão constituir a composição da receita dos arquivos públicos.

A resolução ressalta que, no âmbito de cada esfera, deverá ser criado um sistema de arquivos que contemple programa de gestão de documentos de arquivo, tendo o arquivo público referido como o órgão central, integrado ao SINAR. Assinala que os programas de gestão de documentos arquivísticos no âmbito dos Estados do Distrito Federal e dos municípios deverão contemplar, obrigatoriamente, 5 requisitos e dentre eles encontra-se a expressão da classificação e da descrição arquivística.

Quanto à classificação arquivística, a resolução indica que o programa de gestão de documentos arquivísticos deve estar comprometido em desenvolver mecanismos para a elaboração e aplicação do plano de classificação de documentos para atividades-meio que esteja em consonância com as orientações do CONARQ e que desenvolva um plano de classificação relativo às atividades finalísticas da instituição do seu âmbito de atuação.

Essa divisão de análise e desenvolvimento de plano de classificação para as atividades-meio e fim está vinculada diretamente ao conceito introduzido por Schellenberg (2006), no que diz respeito à divisão das macro funções da instituição, de acordo com sua natureza.

Já quanto à descrição arquivística, a resolução indica que sejam utilizadas diretrizes para normalização dos instrumentos de busca ou de recuperação de informação com base na NOBRADE, para que se garanta o acesso à documentação de valor permanente.

Percebe-se assim a visão restrita de que a descrição arquivística, visando ao desenvolvimento de instrumentos de pesquisa e até mesmo no âmbito da recuperação da informação, seja aplicada apenas aos documentos permanentes. Ressaltamos que dentre os manuais analisados até aqui, os aspectos teóricos evidenciam que a descrição deva ser efetivada durante todo o ciclo de vida do documento.

7) Resolução nº 28, de 17 de fevereiro de 2009

Esta resolução nos remete à maior manifestação de padronização da descrição arquivística no Brasil: dispõe sobre a adoção da Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, institui o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos e estabelece a obrigatoriedade da adoção do Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos - CODEARQ.

Baseada na ISAD (G), a norma internacional para descrição de documentos, direciona aos demais países a possibilidade de desenvolver critérios e padrões para a normalização da descrição arquivística com base em seu contexto nacional. Com base nisso a NOBRADE tem sua primeira e única edição publicada em 2006. A norma define pressupostos básicos de respeito aos Fundos, que como já vimos na análise dos manuais é uma das expressões do princípio da proveniência, e a descrição multinível, adotando os preceitos expressos pela ISAD (G):

(1) Descrição do geral para o particular – com o objetivo de representar o contexto e a estrutura hierárquica do fundo e suas partes componentes; (2) Informação relevante para o nível de descrição – com o objetivo de representar com rigor o contexto e o conteúdo da unidade de descrição; (3) Relação entre descrições – com o objetivo de explicitar a posição da unidade de descrição na hierarquia; (4) Não repetição da informação – com o objetivo de evitar redundância de informação em descrições hierarquicamente relacionadas (NOBRADE, 2006, p.10-11).

A NOBRADE chega a considerar a existência de seis principais níveis de descrição, indicando as diferentes categorias, por ordem numérica, atribuindo a eles as respectivas categorias e admitindo níveis intermediários. Entretanto, não nos cabe citar aqui quais são estes níveis pois a norma mesmo aponta que nem todos os níveis precisam ser implementados, já que a definição das categorias é feita a partir de uma estrutura hierárquica em uma lógica orgânica-contextual, ou seja, a norma sugere a definição dos níveis que podem ou não ser estabelecidos, assegurando uma flexibilidade à descrição, pois esse processo vai depender das especificidades de cada organização.

E então, mais uma vez nós conseguimos perceber a intersecção da classificação com a descrição, onde a operacionalização da descrição arquivística está intimamente relacionada com os níveis estabelecidos na classificação, evidenciando assim uma característica que já analisamos antes a descrição multinível.

A NOBRADE apresenta 28 elementos descritivos que estão subdivididos em oito áreas: (1) Área de identificação, onde se registra informação essencial para identificar a unidade de descrição; (2) Área de contextualização, onde se registra informação sobre a proveniência e custódia da unidade de descrição; (3) Área de conteúdo e estrutura, onde se registra informação sobre o assunto e a organização da unidade de descrição; (4) Área de condições de acesso e uso, onde se registra informação sobre o acesso à unidade de descrição; (5) Área de fontes relacionadas, onde se registra informação sobre outras fontes que têm importante relação com a unidade de descrição; (6) Área de notas, onde se registra informação sobre o Estado de conservação e/ou qualquer outra informação sobre a unidade de descrição que não tenha lugar nas áreas anteriores; (7) Área de controle da descrição, onde se registra informação sobre como, quando e por quem a descrição foi elaborada; (8) Área de pontos de acesso e descrição de assuntos, onde se registra os termos selecionados para localização e recuperação da unidade de descrição.

Sobre cada uma das áreas, a norma fornece informações sobre título, objetivo, regras gerais aplicáveis, comentários sobre a importância e o funcionamento do referido elemento de descrição, procedimentos para detalhar a regra e exemplos de maneiras do uso dos elementos e interpretação das regras. Ou seja, para além de informar as regras, ainda possibilita diferentes cenários do seu uso, ressaltando sua importância uso e interpretação dos elementos descritivos.

Dos 28 elementos de descrição que a norma apresenta, apenas sete deles são obrigatórios: código de referência, título, datas, nível de descrição, dimensão e suporte, nome

do produtor e condições de acesso. A maior parte desses elementos obrigatórios compõe a área de identificação e coincidentemente são os elementos apontados pelos manuais científicos arquivísticos como base para o desenvolvimento dos instrumentos de pesquisa.

Dessa forma podemos inferir, que assim como a classificação arquivística, que define suas categorias e classes com base nas relações orgânicas estabelecidas de acordo com sua estrutura funcional, a descrição arquivística nos parece sugerir este mesmo percurso. Sobretudo, quando nos apresenta a variedade de 28 elementos descritivos de onde podemos selecionar as possibilidades de descrição a serem utilizadas, compartilhando com a classificação e a partir da classificação, uma atenção ao contexto organizacional para o seu desenvolvimento, ou seja, neste cenário não teríamos somente a classificação funcional, mas também uma descrição funcional.

8) Resolução nº 41, de 9 de dezembro de 2014

Dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando à sua preservação e acesso. A recomendação é um reflexo da pluralidade de gênero de documentos produzida e acumulada nas instituições públicas arquivísticas. Esses diferentes gêneros documentais compõem um conjunto, um todo orgânico, apontando a integração dos gêneros documentais à política de gestão arquivística de documentos, independentemente do formato e suporte em que estão registrados.

A resolução ressalta a importância da classificação, da descrição e demais operações técnicas referentes à produção, tramitação e uso destes documentos, ademais indica aplicação e padronização da descrição arquivística citando a Nobrade nestes materiais, na intenção de proporcionar o acesso e o intercâmbio das informações entre as instituições detentoras de acervos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais.

Se já existia a definição de que a classificação e a descrição arquivísticas seriam aplicáveis aos documentos convencionais e digitais, essa recomendação traz à tona a aplicação das funções em diferentes gêneros documentais que até então, em algumas instituições já recebiam tratamento, mas em outras eram marginais ao acervo.

9) **Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015**

A resolução altera a redação de sua antecessora, a resolução nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

Em seu preâmbulo, a diretriz expressa por esta resolução já ressalta que seu objetivo é indicar parâmetros para repositórios arquivísticos digitais confiáveis para que assim se garanta a autenticidade, a confidencialidade e a disponibilidade, acesso e preservação dos documentos a longo prazo.

Para além dos parâmetros tecnológicos e de infraestrutura, a resolução apresenta políticas e procedimentos técnicos e administrativos, assim como ao tratamento arquivístico. A diretriz indica que “um repositório digital para documentos arquivísticos tem que ser capaz de organizar e recuperar os documentos, de forma a manter a relação orgânica entre eles” (RDC-ARQ, 2015, p. 10). A resolução ainda inclui que é preciso se apoiar na aplicação do plano de classificação a organização dos documentos digitais e na aplicação da descrição multinível, de acordo com os padrões de descrição estabelecidos pelas respectivas normas. Sustentando assim, a importância da representação dos documentos e das estruturas orgânicas estabelecidas entre si, por meio da classificação e da descrição arquivística, no âmbito da gestão da preservação dos documentos em um repositório arquivístico digital confiável.

10) **Resolução nº 45, de 14 de fevereiro de 2020**

Essa resolução revoga três antecessoras, as resoluções: nº 14, de 24 de outubro de 2001, nº 21 de 4 de agosto de 2004 e nº 35, de 11 de dezembro de 2012, as quais versam sobre o código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.

Logo em sua apresentação, ressalta as especificidades em atender as atividades-meio do Poder Executivo Federal e que os instrumentos de gestão relativos às atividades finalísticas deverão ser desenvolvidos e submetidos à aprovação do Arquivo Nacional

Por se tratar de uma resolução que revoga outras três resoluções, dedica a primeira parte do texto a considerações a respeito da revisão do referido código de classificação de documentos, apoiando-se na necessidade de conhecer a estrutura organizacional da

administração produtora destes documentos, assim como as necessidades de utilização dos mesmos.

Ressalta a importância do levantamento da produção documental e inclui que todas as ações que visem ao controle efetivo do ciclo de vida dos documentos, dependem ou têm como pressuposto a classificação, assim posiciona-se favorável à classificação funcional quando enfatiza a importância da visibilidade das relações orgânicas entre os documentos e as funções e atividades que os produziram. Assim, em agrupamento, representa em forma de hierarquia nos esquemas de classificação, que também podem ser chamados de plano de classificação ou código de classificação, dependendo da conotação do uso desse instrumento em seu contexto.

Ainda sobre a codificação numérica, a resolução assinala que usou o método de numeração decimal, mas que adotou apenas a mecânica do sistema de classificação decimal, desenvolvido por Dewey. O que por si só já denota a preocupação de que não seja confundida com a natureza da classificação por assunto, ao invés da funcional.

Com essa seção do texto, fica evidente a preocupação em apresentar os contextos de atualização e manutenção dos instrumentos de gestão, ressaltando conforme já analisamos nos manuais arquivísticos a importância da atualização do plano de classificação, conforme haja a ampliação e modificações nas atividades administrativas desenvolvidas na organização.

Posteriormente, apresenta a estrutura do código de classificação sobre cada uma de suas classes e subclasses, onde em cada uma delas há um enunciado sobre quais documentos são contemplados a partir dos atos e fatos administrativos que estes representam. E faz o mesmo quanto as considerações a respeito da tabela de temporalidade e destinação de documentos.

Por fim, considera que o índice deva ser utilizado como instrumento auxiliar na classificação por ser constituído de informações capazes de facilitar a localização dos descritores e de seus respectivos códigos numéricos. Incluindo ainda, o rol de referências bibliográficas e legislativas que compõem os instrumentos de gestão, assinalando o embasamento legal que possibilitou o estabelecimento dos critérios definidos, uma vez que estes representam funções atividades e ações desenvolvidas pela administração pública.

Ressalta-se que o referido instrumento faz o uso de diferentes critérios de classificação para o desenvolvimento de seus instrumentos, o que acaba por revelar a falta de padronização no critério escolhido para o desenvolvimento do instrumento e caracterizando o uso misto desses critérios para tal.

Mesmo representando uma realidade específica, relativa às atividades-meio do poder executivo federal, este documento, independente de qual resolução se apoiava em determinado tempo e espaço, foi usado como referência por muito tempo para compreender o processo e desenvolver a classificação a partir de sua realidade ou até mesmo aplicar justamente as mesmas classes de sua proposição. É perceptível que na observação desta resolução, foi possível analisarmos as informações que os manuais arquivísticos denominaram de “nota introdutória” dos inventários, onde se faz uma explanação sobre o cenário organizacional e são apresentadas as classes em que o conjunto documental foi subdividido.

2.2.1 Apropriações normativas: reflexões das resoluções do CONARQ

A partir da análise desses dez instrumentos normativos, foi possível ter uma visão ampla de como os conceitos de classificação e descrição arquivísticas se configuram no âmbito do CONARQ, podendo assim perceber como as concepções avançaram e recuaram com o passar dos anos. Para iniciarmos nossa análise transversal a todos os instrumentos normativos analisados, observaremos a síntese dessas apropriações sintetizadas.

Antes de prosseguirmos, cabe pontuar a contextualização da especificidade desses instrumentos normativos, pois são bem mais objetivos que os manuais analisados, por terem sido elaborados para uma finalidade objetiva, por terem uma natureza específica. Com isso, foi possível perceber que a quantidade de características diminuiu consideravelmente, quando comparados à análise de manuais arquivísticos.

Em contrapartida, encontramos instrumentos normativos que versavam especificamente sobre classificação e descrição arquivística, o que trouxe novos elementos para a análise. Ademais, encontramos outras recomendações que foram exclusivamente desenvolvidas para a realidade de produção e gestão de documentos arquivísticos digitais que possibilitaram ressignificar o entendimento das funções arquivísticas analisadas.

Foi possível perceber que no decorrer do tempo, a concepção do conceito e da aplicação da classificação e da descrição arquivística, foram se modificando diante dos diferentes cenários apresentados. Para a finalidade de nossa análise, isso representa inclusive as influências teóricas dos próprios manuais arquivísticos sobre o desenvolvimento dessas normativas.

Em um primeiro momento, para analisarmos o cenário exposto, alinhamos os aspectos observados em cada um dos instrumentos normativos quanto à classificação e à descrição, caracterizando a análise horizontal. Em um segundo momento, analisamos as contribuições dos

instrumentos normativos na caracterização da classificação. E por fim, em um terceiro momento analisamos as contribuições dos instrumentos normativos na caracterização da descrição. As duas últimas, caracterizam a análise vertical sobre a classificação e descrição.

De acordo com a metodologia estabelecida, foi aplicada a análise de conteúdo (BARDIN, 2016) nos instrumentos normativos em uma análise horizontal, partindo de categorias temáticas pré-determinadas: a classificação e a descrição em cada um dos normativos. No Quadro 13, apresentamos em síntese as contribuições de cada um dos instrumentos normativos quanto à caracterização dos respectivos atributos, composta pela coluna que indica cada um dos instrumentos normativos e as características dos processos de classificação e descrição em cada um deles

Quadro 13 - Contribuições de cada um dos instrumentos normativos quanto à caracterização dos respectivos atributos

RESOLUÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO
RESOLUÇÃO Nº 1, DE 18 DE OUTUBRO DE 1995	Classificação de documentos correntes; Classificação que considere o assunto; Plano e ou código de classificação para representar as relações; Classificação auxiliando na avaliação de documentos.	Não há
RESOLUÇÃO Nº 2, DE 18 DE OUTUBRO DE 1995	Não há	Descrição como apoio na avaliação dos documentos; Descrição em todos o ciclo de vida dos documentos;
RESOLUÇÃO Nº 20, DE 16 DE JULHO DE 2004	Aplicação da classificação em documentos digitais; Classificação funcional;	Metadados como expressão da descrição; Descrição passa a ter outras configurações diante da realidade digital;
RESOLUÇÃO Nº 25, DE 27 DE ABRIL DE 2007	Classificação para recuperação da informação; Classificação funcional que leva em consideração a estrutura; Plano de classificação como representação das categorias estabelecidas; Classificação como representação; Códigos de classificação;	Descrição para a recuperação da informação; Metadados e Indexação como elementos de descrição; Definição de padrão de metadados;
RESOLUÇÃO Nº 26, DE 6 DE MAIO DE 2008	Plano de classificação desenvolvidos por comitês gestores; Associar o desenvolvimento dos instrumentos à programas de gestão; Aprovar os instrumentos em seções administrativas	Não há

RESOLUÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO
RESOLUÇÃO Nº 27, DE 16 DE JUNHO DE 2008	Desenvolvidos a partir de um programa de gestão; Plano de Classificação meio e fim;	Aplicação de Nobrade para acesso aos documentos históricos;
RESOLUÇÃO Nº 28, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2009	Não há	Princípio da proveniência de descrição multinível; Análise de contexto e flexibilidade na definição dos níveis de descrição; Uso da norma na definição de elementos descritivos.
RESOLUÇÃO Nº 41, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2014	Classificação de diferentes gêneros documentais;	Descrição de diferentes gêneros documentais; Indica o uso da Nobrade;
RESOLUÇÃO Nº 43, DE 04 DE SETEMBRO DE 2015	Uso do plano de classificação para organização dos arquivos digitais;	Descrição multinível; Uso de normas de descrição ISAD e Nobrade;
RESOLUÇÃO Nº 45, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020	Classificação funcional que considere a estrutura organizacional e o uso dos documentos; Organização hierárquica; Uso de método decimal para notação; Atualização dos instrumentos de gestão.	Nota introdutória ao instrumento.

Fonte: Elaborado pela autora (2021).

É possível perceber que com o avançar dos anos as resoluções do CONARQ foram intensificando a aplicação da classificação e descrição arquivística sob um viés tecnológico, diante da necessidade de parametrizar e encontrar padrões que trouxessem a segurança e estabilidade que o documento digital precisa na aferição de sua autenticidade. Dessa forma, as resoluções são o reflexo do acompanhamento das aplicações das funções em um cenário cada vez mais dominado pela tecnologia.

Nota-se que ao longo da análise das resoluções nem todas apresentaram características sobre classificação e descrição, alguns instrumentos normativos abordaram somente elementos relacionados à uma ou à outra função. Isso ocorre, devido à característica de objetividade que cada resolução tem em trazer respostas à questões pontuais, assim como à termos instrumentos que tratam especificamente de classificação e outro que trata especificamente de descrição e acaba por segmentar as contribuições.

É importante ressaltar que a frequência das ocorrências de cada categoria que serão definidas na análise que se segue, não se repete com muita facilidade. Isso acontece, pois, os instrumentos normativos analisados são da mesma instituição, o que torna alguns conceitos ou processos definidos em uma resolução não ser ponderado em outra, mas ser um ponto de partida não explícito para o entendimento da resolução conseguinte. Ou seja, nesse aspecto não será possível analisar quais as características são mais importantes em detrimento às demais, ou vice-versa.

De acordo com a metodologia adotada, procedeu-se a aplicação da análise de conteúdo (BARDIN, 2016), onde as contribuições ponderadas pelos autores em seus instrumentos normativos são analisadas, agrupadas e categorizadas sob dois tópicos principais: análise dos aspectos normativos para classificação arquivística e análise de aspectos normativos para descrição arquivística, em uma análise vertical.

2.2.2 Aspectos normativos para classificação arquivística

O ponto de partida da análise dentre os instrumentos analisados, coincidentemente dá continuidade ao período em que o último manual arquivístico que compõe nossa análise fora publicado. A partir de um espaço de protagonismo junto à organização lógica e física dos conjuntos documentais, a classificação foi incorporada às tecnologias como um pressuposto para a existência de um documento em um SIGAD.

A análise de conteúdo aplicada resultou na formulação de 15 categorias, que são pontuadas, direta ou indiretamente, pelas resoluções analisadas. São elas: 1) Classificação funcional e estrutural; 2) Plano de Classificação; 3) Código ou notação de classificação; 4) Classificação para demais funções; 5) Classificação em sistemas; 6) Classificação para recuperação da informação; 7) Classificação vinculada à programa de gestão; 8) Comitês gestores para classificação; 9) Aprovação do plano de classificação; 10) Classificação da atividade-meio e fim; 11) Classificação por assunto; 12) Classificação de diferentes gêneros documentais; 13) Atualização do plano de classificação; 14) Nota introdutória ao plano de classificação; e 15) Rotinas de Classificação.

O aumento da quantidade das categorias estabelecidas, assim como a baixa adesão das resoluções às temáticas, se dá pela característica dos instrumentos normativos, já ponderados anteriormente, de ter sua elaboração orientada para uma finalidade específica.

A categoria **CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL OU ESTRUTURAL** foi criada por termos evidências dentre as referidas resoluções, de que as características de classificação funcional é a que prevalece, porém, o contexto estrutural da instituição na maioria das vezes é levado em consideração no desenvolvimento da classificação.

A categoria **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO** foi incorporada como uma categoria pois é amplamente compreendido como a forma de sistematização da organização lógica definida pela classificação, literalmente, sua materialização onde estão expressas as relações orgânico-funcionais de modo hierárquico.

A categoria **CÓDIGO OU NOTAÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO** dentre os aspectos normativos toma uma importância maior na medida em que esses códigos passam a ser utilizados no âmbito de sistemas informatizados. Podemos inferir que o código de classificação ou notação são a meta representação dos documentos.

A categoria **CLASSIFICAÇÃO PARA DEMAIS FUNÇÕES** foi considerada pois, a partir dela são contempladas as resoluções que indicam que a classificação auxilia no processo da avaliação e preservação de documentos. E estamos certos de que essas possibilidades poderão ser ampliadas para demais funções que utilizam da classificação em suas atividades.

A categoria **CLASSIFICAÇÃO EM SISTEMAS** foi incluída por ser a base da organização de um sistema informatizado, onde ocorre todo o processo de gestão de documentos que integram aquele sistema. A parametrização do plano de classificação em um

sistema informatizado é determinante para torná-lo um SIGAD, por isso sua inclusão é tão relevante.

A categoria **CLASSIFICAÇÃO PARA RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO** foi assinalada sobretudo por conta da versatilidade da classificação como uma possibilidade não só de organização do conjunto documental, mas também de sua representação, possibilitando a realização de buscas por navegação e até mesmo tornando as categorias como termos de indexação.

A categoria **CLASSIFICAÇÃO VINCULADA À PROGRAMA DE GESTÃO** foi citada por duas resoluções diferentes que buscavam uma sistematização lógica das atividades institucionais. O vínculo com um programa de gestão parece ser interessante, considerando que o programa tem como prática a organização de ações sistêmicas para a promoção de sua finalidade. Nesse sentido, a classificação estaria bem assegurada de suas atividades e manutenções de regularidade.

A categoria **COMITÊS GESTORES PARA CLASSIFICAÇÃO** sugere que o plano de classificação seja desenvolvido por um comitê gestor que integra o programa de gestão. Essa perspectiva se revela enriquecedora ao ponto que, no desenvolvimento do instrumento de classificação, seja possível dividir essa construção da organização lógica do conjunto documental com demais profissionais que possam contribuir com o processo para além do arquivista.

A categoria **APROVAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO** se torna quase uma necessidade de validação do instrumento que foi constituído. A oportunidade de discutir versões e minutas antes de sua formalização institucional ajuda a formulação de um instrumento que seja mais assertivo ao atender as demandas organizacionais.

A categoria **CLASSIFICAÇÃO DA ATIVIDADE-MEIO E FIM** parece ser básica, porém, é essencial ser definida. Essa divisão por muitas vezes ajuda, mas em tantas outras atrapalha e já entendemos a diferença entre elas quando a oportunidade da análise dos manuais arquivísticos. Por agora, cabe-nos compreender que instrumentos de gestão voltados somente à atividade-meio são instrumentos incompletos no ponto de vista institucional. É necessário que se tenha noção da organização do todo orgânico para que se prossiga com eficiência a gestão dos documentos de arquivo.

A categoria **CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTO** foi considerada por uma resolução, a primeira do ano de 1995, onde sugere que se considere os assuntos dos documentos para sua

organização por meio de funções e atividades que o produziu, evocando a proveniência desses documentos. Ou seja, metodologicamente, de acordo com o que vimos a partir da análise dos manuais, o texto se apresenta contraditório.

A categoria **CLASSIFICAÇÃO DE DIFERENTES GÊNEROS DOCUMENTAIS** foi definida pelo esforço do instrumento normativo em tornar os diferentes gêneros documentais representados e acessíveis. Se até então, falávamos de documentos convencionais e digitais, agora já estamos integrando o tratamento técnico com diferentes gêneros: iconográficos, audiovisuais, sonoros e musicais.

A categoria **ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO** é assinalada em sua importância pela necessidade de manutenção periódica no plano de classificação para que este esteja sempre atualizado e em plenas condições de funcionamento para subsidiar as demais atividades de gestão.

A categoria **NOTA INTRODUTÓRIA AO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO** se faz necessária por explorar as características que são próprias e características do organismo que produziu os documentos ali sistematizados em categorias. Esses enunciados sobre a estrutura organizacional, identificação das funções e da complexidade institucional ajudam no processo de compreensão da organização do conjunto documental produzido.

A categoria **ROTINAS DE CLASSIFICAÇÃO** foi definida por melhor organizar os procedimentos de aplicação dos instrumentos de classificação de modo sistematizado, ou seja, organização da prática da classificação estruturado em etapas e passo a passo.

No Quadro 14 estão indicadas as referências utilizadas na sistematização de nossa análise.

Quadro 14 - Características da classificação identificadas e respectivas resoluções

CARACTERÍSTICAS DA CLASSIFICAÇÃO	RESOLUÇÕES
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL E ESTRUTURAL	RESOLUÇÃO Nº 20 (2004) RESOLUÇÃO Nº 25 (2007) RESOLUÇÃO Nº 14 (2001)
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	RESOLUÇÃO Nº 1 (1995) RESOLUÇÃO Nº 25 (2007) RESOLUÇÃO Nº 14 (2001)
CÓDIGO OU NOTAÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO	RESOLUÇÃO Nº 1 (1995) RESOLUÇÃO Nº 25 (2007) RESOLUÇÃO Nº 14 (2001)
CLASSIFICAÇÃO PARA DEMAIS FUNÇÕES	RESOLUÇÃO Nº 1 (1995) RESOLUÇÃO Nº 43 (2015)
CLASSIFICAÇÃO EM SISTEMAS	RESOLUÇÃO Nº 20 (2004) RESOLUÇÃO Nº 43 (2015)
CLASSIFICAÇÃO PARA RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO	RESOLUÇÃO Nº 25 (2007) RESOLUÇÃO Nº 14 (2001)
CLASSIFICAÇÃO VINCULADO À PROGRAMA DE GESTÃO	RESOLUÇÃO Nº 26 (2008) RESOLUÇÃO Nº 27 (2008)
COMITÊS GESTORES PARA CLASSIFICAÇÃO	RESOLUÇÃO Nº 26 (2008)
APROVAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	RESOLUÇÃO Nº 26 (2008) RESOLUÇÃO Nº 14 (2001)
CLASSIFICAÇÃO DA ATIVIDADE-MEIO E FIM	RESOLUÇÃO Nº 27 (2008) RESOLUÇÃO Nº 14 (2001)
CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTO	RESOLUÇÃO Nº 1 (1995)
CLASSIFICAÇÃO DE DIFERENTES GÊNEROS DOCUMENTAIS	RESOLUÇÃO Nº 41 (2014)
ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	RESOLUÇÃO Nº 14 (2001)
NOTA INTRODUTÓRIA AO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	RESOLUÇÃO Nº 14 (2001)
ROTINAS DE CLASSIFICAÇÃO	RESOLUÇÃO Nº 14 (2001)

Fonte: Elaborado pela autora (2021).

2.2.3 Aspectos normativos para a descrição arquivística

Nossa análise permite o entendimento de que a descrição arquivística, que se desenvolve de modo integrado à classificação na criação de métodos de organização e estabelece a ordem em que os documentos devem ser representados nos instrumentos de descrição, se torna uma função autônoma da classificação e passa a ser reinterpretada. Com a inserção dos preceitos da Arquivologia diante da realidade digital, a descrição passa a ter uma importância ainda maior na existência dos documentos digitais por meio de seus metadados e indexadores. O que nos

parece é que, a exemplo da classificação, a partir da análise dos instrumentos normativos, a descrição teve sua trajetória continuada em uma ascendente evolução que ressignifica sua aplicação.

A análise de conteúdo (BARDIN, 2016) aplicada, resultou na formulação de 8 categorias, que são pontuadas, direta ou indiretamente, pelos autores dos instrumentos normativos analisados. São elas: 1) Normas de descrição; 2) Metadados como descrição; 3) Proveniência e multinível; 4) Indexação como descrição; 5) Descrição para recuperação da informação; 6) Descrição em todas as fases; 7) Flexibilidade na definição dos níveis de descrição; e 8) Descrição para demais funções.

A categoria **NORMAS DE DESCRIÇÃO** foi definida, pois o uso da padronização na descrição arquivística, tornou-se uma operação técnica reconhecida que facilita o processo de busca e recuperação dos documentos, elaborando instrumentos de busca que satisfaçam as necessidades de seus consulentes.

A categoria **METADADOS COMO DESCRIÇÃO** tomou significativa relevância no contexto de implementação de sistemas informatizados, onde os metadados são definidos desde a criação ou captura desses documentos. Dessa forma, os metadados são elementos descritores que acompanham o documento ao longo de sua vida, sendo que esse padrão também deve ser desenvolvido, tendo em vista o contexto organizacional e as normas de descrição arquivística.

A categoria **PROVENIÊNCIA E MULTINÍVEL** é a união de dois princípios seguidos à risca no âmbito da descrição arquivística. A proveniência, regida e estabelecida por meio da classificação de onde são definidas as categorias que delineiam os diferentes níveis utilizados na descrição de um conjunto documental, que podem ser operacionalizados do geral para o particular em cada um dos níveis estabelecidos. Estão intrinsecamente relacionados.

A categoria **INDEXAÇÃO COMO DESCRIÇÃO**, que é a representação do conteúdo dos documentos por meio de termos específicos, auxilia no acesso aos documentos, sendo mais uma possibilidade de busca para os consulentes. Tanto a indexação, quanto os metadados, são definitivos no sucesso da recuperação da informação.

A categoria **DESCRIÇÃO PARA RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO** foi estabelecida por serem consequência e razão, recíproca um do outro quando expressa na resolução. O estabelecimento de representantes que possibilitem o acesso, que é promovido pela recuperação da informação, por meio da descrição arquivística e suas interfaces.

A categoria **DESCRIÇÃO EM TODAS AS FASES** indica que a descrição arquivística deve ser desenvolvida nos diferentes níveis de classificação, em todo o ciclo de vida do documento. O planejamento das atividades de descrição poderá definir as prioridades do conjunto documental a serem descritas, para que não se tenha um acúmulo de trabalho descritivo desordenado.

A categoria **FLEXIBILIDADE NA DEFINIÇÃO DOS NÍVEIS DE DESCRIÇÃO** é uma contribuição da NOBRADE, que indica a impossibilidade de parametrizar os níveis de descrição, pois os mesmos são definidos pelo plano de classificação, conforme características orgânico-funcionais da instituição produtora desse conjunto documental. Dessa forma, temos uma descrição que também é funcional, por consequência.

A categoria **DESCRIÇÃO PARA DEMAIS FUNÇÕES** foi atribuída pelo uso que as demais funções fazem da descrição arquivística, desde o momento de definição de metadados na produção até a elaboração do instrumento descritivo de eliminação dos documentos.

Quadro 15 - Características da descrição identificadas e respectivas resoluções

CARACTERÍSTICAS DA DESCRIÇÃO	RESOLUÇÕES
NORMAS DE DESCRIÇÃO ISAD E NOBRADE	RESOLUÇÃO Nº 27 (2008) RESOLUÇÃO Nº 28 (2009) RESOLUÇÃO Nº 41 (2014) RESOLUÇÃO Nº 43 (2015)
METADADOS COMO DESCRIÇÃO	RESOLUÇÃO Nº 20 (2004) RESOLUÇÃO Nº 25 (2007)
PROVENIÊNCIA E MULTINÍVEL	RESOLUÇÃO Nº 28 (2009) RESOLUÇÃO Nº 43 (2015)
INDEXAÇÃO COMO DESCRIÇÃO	RESOLUÇÃO Nº 25 (2007) RESOLUÇÃO Nº 45 (2020)
DESCRIÇÃO PARA RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO	RESOLUÇÃO Nº 25 (2007)
DESCRIÇÃO EM TODAS AS FASES	RESOLUÇÃO Nº 2 (1995)
FLEXIBILIDADE NA DEFINIÇÃO DOS NÍVEIS DE DESCRIÇÃO	RESOLUÇÃO Nº 28 (2009)
DESCRIÇÃO PARA DEMAIS FUNÇÕES	RESOLUÇÃO Nº 2 (1995)

Fonte: Elaborado pela autora (2021).

2.3 ARQUIVOS PÚBLICOS ESTADUAIS BRASILEIROS: CLASSIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO À MODA BRASILEIRA

Para integrar nossa análise, também foram analisados os Arquivos Públicos Estaduais (APE), para identificarmos de que forma a classificação e a descrição são retratadas nesses diferentes cenários. Conforme delineamento metodológico, partimos da existência de 26 instituições referentes a 25 Estados e Distrito Federal, ficando de fora apenas o Estado do Tocantins, por não possuir APE.

Dentre essas 26 instituições identificadas, apenas 12 possuem em seus *websites* informações sobre os referidos instrumentos de classificação e descrição arquivística, ou outros instrumentos que apoiam o processo de gestão de documentos que pudessem evidenciar alguma informação acerca dessas temáticas, como por exemplo, políticas, programas, manual de gestão de documentos, entre outros.

O uso de *websites* no âmbito desta pesquisa foi considerado com base na Resolução do CONARQ Nº 13 de 2001, que aprova e recomenda as Diretrizes Gerais para a Construção de *Websites* de Instituições Arquivísticas, sobretudo no âmbito do SINAR. Já se passaram 20 anos e, de acordo com as instituições identificadas para as finalidades dessa pesquisa, apenas 46% delas estão seguindo esses preceitos.

No Quadro 16 estão indicados os 12 arquivos públicos estaduais pesquisados, que atendem aos objetivos da pesquisa e seus respectivos *websites*:

Quadro 16 - Arquivos públicos estaduais pesquisados

Nº DE ORDEM	UF	ANO DE FUNDAÇÃO	NOME DA INSTITUIÇÃO ARQUIVÍSTICA	WEBSITE CONSULTADO
01	AL	1962	Arquivo Público de Alagoas	http://www.arquivopublico.al.gov.br/
02	AM	1987	Arquivo Público do Estado do Amazonas	http://servicos.sead.am.gov.br/arquivopublico/
03	BA	1890	Arquivo Público do Estado da Bahia	http://www.fpc.ba.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=66
04	DF	1985	Arquivo Público do Distrito Federal	http://www.arpdf.df.gov.br/
05	ES	1908	Arquivo Público do Estado do Espírito Santo	https://ape.es.gov.br/
06	MT	1896	Superintendência de Arquivo Público do Mato Grosso	http://www.apmt.mt.gov.br/
07	MG	1895	Arquivo Público Mineiro	http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/
08	PR	1855	Arquivo Público do Paraná	http://www.arquivopublico.pr.gov.br/
09	PI	1909	Arquivo Público do Estado do Piauí	http://www.arquivopublico.pi.gov.br/
10	RJ	1931	Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro	http://www.rj.gov.br/aperj.aspx
11	RS	1906	Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul	https://www.apers.rs.gov.br/
12	SP	1892	Arquivo Público do Estado de São Paulo	http://www.arquivoEstado.sp.gov.br/web/

Fonte: Elaborado pela autora (2021).

A seguir os arquivos públicos estaduais serão apresentados brevemente, ressaltando suas características de classificação e descrição arquivística identificadas em instrumentos de gestão e de pesquisa disponibilizados em seus respectivos websites.

1) ARQUIVO PÚBLICO DE ALAGOAS

O Arquivo Público de Alagoas foi criado em 1961 e só 40 anos depois instituiu o sistema de arquivos do Estado de Alagoas, onde se compromete em implantar um programa de gestão integral de documentos, assim como dotar administração pública estadual de um plano de classificação de documentos e viabilizar o acesso e pesquisa aos documentos de arquivo.

Disponibiliza, em seu *website*, um catálogo referente ao acervo documental que está disponibilizado em um documento em formato PDF, com uma grande listagem, composta por 913 páginas, onde estão descritos o número da caixa para localização, título do documento, seu assunto e ano.

O Arquivo Público de Alagoas não apresenta nenhum instrumento de gestão voltado à classificação de documentos ou até mesmo arranjo que possa contribuir em nossa análise. Apresenta seus instrumentos de pesquisa em formato de publicação.

2) ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS

Este arquivo foi criado no ano de 1897 destinado à guarda e conservação de todos os papéis e mais documentos oficiais pertencentes ao Estado. Em seu *website* estão dispostas informações sobre legislação, comissão de avaliação de documentos e um manual de gestão de documentos.

O Manual Técnico do Sistema de Arquivos e Gestão de Documentos do Estado do Amazonas é dirigido aos órgãos setoriais integrantes do sistema de arquivos e gestão de documentos do referido Estado. Logo em sua apresentação o Manual apresenta o decreto de aprovação do plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos das atividades-meio da administração pública estadual de 2017.

No mesmo manual está disposto, em uma seção do texto, o código de classificação onde estão previstas classes que são definidas por assunto, função e atividade e ainda outras vezes por espécie documental. As diferentes categorias estão expressas por meio de notação numérica que expressa os níveis de classificação que foram estabelecidos.

Quanto à descrição o arquivo, não apresenta evidências de instrumentos de descrição ou do conteúdo contemplado pelo conjunto documental sobre sua custódia.

3) ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA

O arquivo foi criado no ano de 1890 com o objetivo de reunir os documentos históricos, administrativos, do judiciário e legislativo do Estado, que até então se encontravam distribuídos nas repartições das unidades administrativas.

Quanto à classificação dos documentos, o arquivo disponibiliza dois documentos: o plano de classificação e o código de classificação. No Plano de classificação estão sistematizadas uma lista das macro funções do Estado, que por sua vez, desdobram-se em subfunções, todas elas relacionadas à atividade-meio. Esse plano é estruturado em uma tabela onde estão dispostas as informações respectivas, indicando a quais funções cada uma das subfunções correspondem, apresentando uma pequena descrição sobre cada uma delas.

Já o código de classificação é estruturado com base nas funções e subfunções estabelecidas no plano de classificação, seu objetivo é apresentá-las e indicar as atividades que são desdobradas de cada subfunção, assinalando ainda, quais são os documentos que são produzidos e recebidos no âmbito daquela atividade, assim como também atribuir o código numérico na delimitação das categorias estabelecidas.

Dessa forma, caracteriza a classificação funcional em sua base metodológica, porém analisando a estrutura do código de classificação, observa-se que muitas vezes o documento indica um dossiê como subfunção, caracterizando assim uma classificação mista, com atributos de assunto e estrutura.

Quanto à descrição dos documentos, o arquivo apresenta três catálogos de coleções diferentes que estão identificados como publicações em seu *website*. Esses catálogos são estruturados com uma nota introdutória aonde são especificados os contextos históricos e sociais que influenciaram na formação do conjunto documental descrito, assim como sobre o processo do desenvolvimento do projeto que resultou em sua descrição, especificando e significando os tipos documentais encontrados com frequência e na sequência, disponibiliza a listagem dos documentos, indicando: data, local, título do documento, assunto do documento expresso em um pequeno resumo e o código localizador do documento.

O arquivo indica como projetos em andamento a ação implantação do ICA ATOM software de aplicativo *web*, destinado a apoiar as atividades de descrição arquivística em

conformidade com os padrões normativos internacionais do Conselho Internacional de arquivos e com a NOBRADE.

Dentre os projetos em andamento, estão também a proposição de arranjo e descrição, assim como elaboração dos instrumentos de pesquisa de coleções específicas que são custodiadas pelo arquivo, o que evidencia o uso da perspectiva de arranjo para organização dos documentos históricos voltada à concepção dos instrumentos de pesquisa.

O arquivo também disponibiliza um decreto que disciplina a gestão de documentos dos órgãos e entidades do poder executivo estadual. Nele, cita a classificação como um procedimento técnico da gestão de documentos, e o arquivo público fica autorizado a estabelecer normas necessárias ao cumprimento do disposto. Observa-se que a partir das perspectivas aqui expostas, temos em evidência a concepção da classificação voltada aos arquivos administrativos e atividades de gestão, enquanto o arranjo se configura nos documentos históricos.

4) ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL

Vinculado à Casa Civil do Distrito Federal, o arquivo foi criado em março de 1985 com objetivo de planejar e coordenar o recolhimento de documentos produzidos acumulados pelo poder executivo da capital brasileira. Para a finalidade de nossa análise, o arquivo indica como instrumentos de gestão, o plano de classificação e a tabela de temporalidade das atividades-meio e fim assim como o Manual de Gestão de Documentos.

Quanto à classificação, o arquivo adota desde 2016 a Resolução nº 14 do CONARQ como referência em classificação temporalidade e destinação dos documentos de atividade-meio. Em relação à atividade-fim, o plano de classificação foi desenvolvido por cada um dos órgãos que compõem as atividades finalísticas do Distrito Federal individualmente, ou seja, cada órgão possui um plano de classificação de atividade-fim independente, aprovados e publicados no Diário Oficial do Distrito Federal separadamente.

Dentre os diferentes planos de classificação desenvolvidos e utilizados no âmbito da administração do poder executivo do Distrito Federal, sua concepção varia de modo funcional, estrutural ou por assunto. Sua estrutura indica em geral a notação numérica que representa as categorias da classificação, assim como a divisão em classes, subclasses e até mesmo atividade, fazendo um descritivo dos documentos que correspondem ao respectivo nível.

Ou seja, não existe um padrão específico para a formulação estrutura dos planos de classificação das atividades-fim no Distrito Federal, são elaboradas de forma independentes e suas estruturas evidenciam diferentes critérios aplicados ao seu desenvolvimento.

O Manual de Gestão de Documentos do Arquivo Público do Distrito Federal aborda as rotinas de trâmite, as rotinas de protocolo e ressalta a classificação como parte do processo de tratamento documental, especificando as etapas de classificação, ou seja, os passos para que se classifique um documento. De acordo com as instruções do manual, a atividade de classificar engloba a identificação do assunto dos documentos, localizá-lo no Código de Classificação de Documentos de Arquivo, anotar o código a lápis no canto superior direito da primeira folha do documento ou processo. Vale ressaltar que a operacionalização da classificação não prevê como isso acontece nos documentos digitais.

Quanto à descrição arquivística, o arquivo adota a ferramenta ICA ATOM para disponibilização do acervo por meio da internet. Além da implantação gradual da plataforma, o Arquivo Público do Distrito Federal disponibiliza em seu *website* um guia dos fundos que compõem o seu acervo em formato de publicação, que por sua vez faz uso dos elementos descritivos da NOBRADE para caracterizá-los.

Incorporados à estrutura do seu *website*, também estão listados fundos privados e fundos públicos que compõem o seu acervo, em que cada um desses conjuntos documentais está descrito com sua história administrativa e de conteúdo, assim como, sobre a constituição do acervo. Ou seja, apresenta possibilidade da constituição do instrumento de pesquisa guia não só em formato de publicação, mas também incorporado à estrutura do *website*, tornando a experiência do usuário pesquisador mais atrativa.

5) ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

O arquivo foi criado no ano de 1908, dedicado ao tratamento técnico dos documentos do executivo estadual, assim como legislativo e judiciário. Seu decreto de criação também prevê a custódia de documentos sobre história, geografia, literatura e artes no âmbito do Estado.

Quanto aos aspectos relacionados à nossa análise, apresenta o plano de classificação de documentos para atividade-meio, que é estruturado por classes que representam as funções indicadas por notação numérica, acompanhado de uma descrição das atividades que estariam representadas em cada classe. Vale salientar que as categorias de classificação definidas são apresentadas tanto por função, quanto por assunto e espécie documental.

Já na proposta de classificação elaborada para as atividade-fim do próprio Arquivo Público do Estado do Espírito Santo, estão estruturadas e detalhadas de formas padronizadas a função, subfunção, atividades e documentos produzidos, respectivamente. Apresentando assim, duas estruturas e critérios diferentes no desenvolvimento dos planos de classificação desenvolvidos nas atividades-meio e das atividades-fim do arquivo. Para além disso, o arquivo também disponibiliza orientação na elaboração dos planos de classificação de documentos das atividades finalísticas dos órgãos e secretarias do Governo do Estado.

O *website* do arquivo conta com uma seção destinada aos fundos documentais, sejam eles públicos ou privados, assim como outra seção dedicada a coleções. Quanto à descrição arquivística, o arquivo faz uso parcial da ferramenta ICA ATOM para disponibilizar o instrumento de pesquisa guia de fundos.

Quanto aos fundos públicos disponibilizados no *website*, são compostos por documentos de guarda permanente oriundos do poder executivo ou instituições vinculadas a ele. Cada fundo dispõe de sua descrição incorporada ao *website* de acordo com a NOBRADE, nessa descrição também são indicados os instrumentos de pesquisa que foram desenvolvidos a partir das séries definidas em um arranjo.

Os catálogos disponíveis sobre cada uma das séries estabelecidas dentro dos fundos apresentam estruturas variadas desde as mais simples e objetivas, onde indicam número da caixa, descrição e data, indo até as mais complexas, onde são indicados código de referência, número do dossiê, título, data-limite, volume e localização do documento. Em alguns desses catálogos mais complexos estão expressos até cinco elementos descritores diferentes de âmbito e conteúdo referentes aos documentos. Ou seja, usar os elementos descritivos e delinear a estrutura do instrumento de pesquisa de acordo com a realidade e especificidade que o conjunto documental apresenta, levando em consideração informações que sejam úteis em sua busca e recuperação.

Ainda sobre os fundos públicos, é interessante ressaltar que eles não estão organizados de acordo com o plano de classificação adotado pelo Arquivo Público do Estado do Espírito Santo, mas sim dispostos sob um arranjo criado por meio da própria descrição. Quanto aos fundos privados, segue uma lógica muito parecida com os fundos públicos, onde é descrito, de acordo com a NOBRADE, o nível fundo, ou seja, o mais amplo do conjunto documental e, logo abaixo, é associado a um instrumento de pesquisa desenvolvido acerca do referido conjunto

documental. Os catálogos dos fundos privados e das coleções são desenvolvidos com base nos elementos da descrição de número da caixa, assunto e data-limite.

6) SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO DO MATO GROSSO

O arquivo foi criado em 1896 e desde então é responsável pela guarda e custódia dos documentos do poder executivo estadual. Seu *website* indica os instrumentos técnicos utilizados no âmbito da gestão de documentos e dentre estes instrumentos estão listados o manual de gestão de documentos e a tabela de temporalidade documentos.

No manual de gestão de documentos é indicada como referência a Resolução 14 do CONARQ para a classificação de documentos da atividade-meio, enquanto o plano de classificação utilizado para gestão de documentos da atividade-fim é apresentado em um documento separado, onde também está disponível sua estrutura. A estrutura de classificação da atividade-fim é baseada em macro funções do Estado, mesclando com as denominações de unidades administrativas, espécies documentais e também delimita alguns assuntos, apresentando notação numérica que indica os diferentes níveis de categoria definidas pela classificação.

No âmbito da descrição arquivística, o arquivo dispõe do uso da ferramenta ICA ATOM, que disponibiliza a descrição de algumas coleções de seu acervo, assim como o acesso ao sistema de gestão de documentos permanentes, que foi desenvolvido pela equipe do arquivo em parceria com o Centro de Informação e Tecnologia do Estado como um software desenhado com aplicação da NOBRADE, que facilita o controle das atividades da Superintendência do Arquivo Público do Mato Grosso e a garantia do acesso à informação, agilizando assim o atendimento aos pesquisadores e a sociedade como um todo.

Dessa forma, a Superintendência de Arquivo Público do Mato Grosso articulou os diferentes tipos de instrumentos de pesquisa neste sistema, possibilitando diferentes formas de pesquisa com filtros específicos que podem ajudar no processo de busca e recuperação dos documentos.

7) ARQUIVO PÚBLICO MINEIRO

O Arquivo Público Mineiro foi criado no ano de 1895 com objetivo de receber, conservar e classificar os documentos referentes ao direito público, legislação, administração, história, geografia e manifestações de movimento científico, literário, artístico do Estado.

Em seu *website*, disponibiliza uma área dedicada à gestão de documentos, onde o arquivo dispõe o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo para o poder executivo no Estado de Minas Gerais. Neste plano de classificação, estão consideradas tanto as atividades-meio quanto as atividades-fim, optando por apresentar e estabelecer a estrutura de classificação em um mesmo documento.

Na introdução do plano de classificação são indicadas quais foram as etapas metodológicas utilizadas para o desenvolvimento do mesmo, ressaltando o manual australiano DIRKS como referência para as atividades. A introdução do plano de classificação é bastante específica na delimitação de cada uma das escolhas metodológicas e os reflexos das especificidades do arquivo nessa estrutura.

A descrição da metodologia se refere à análise de atividades onde foram desenvolvidas, perpassando pelas funções, atividades e transações de onde se desdobraram ações e os respectivos documentos produzidos no âmbito destas. É possível relacionar o plano de classificação da atividade-meio do Arquivo Público Mineiro com a estrutura de classificação sugerida pela Resolução 14 do CONARQ.

Na seção que estrutura o plano de classificação das atividades-fim, é possível perceber que as classes estabelecidas representam as macro funções do Estado, mas em seus desdobramentos nos diferentes níveis de categoria, além de atividades e funções; também foram considerados unidades administrativas, assuntos e espécies documentais, o que passa uma falsa impressão de que sua estrutura se baseia de modo funcional, quando na verdade as definições dessas diferentes categorias são fixadas por critérios variados.

Quanto à descrição arquivística, o Arquivo Público Mineiro incorpora em seu *website* os instrumentos de busca e pesquisa e, em uma área destinada ao acervo, apresenta vários conjuntos documentais em um guia de fundos e coleções. Disponibilizam uma listagem dentre todos os fundos privados, fundos públicos e coleções que compõem o seu acervo, onde cada um desses fundos e coleções possui uma ficha descritiva e seus respectivos inventários disponibilizados em formato de publicação. A estrutura desses inventários é baseada em elementos descritivos das normas de descrição.

Os demais conjuntos documentais que são listados como custodiados pelo *website* do Arquivo Público Mineiro são disponibilizados na íntegra, digitalizados. Ainda sobre os instrumentos de pesquisa, é disponibilizado em seu *website* a possibilidade de pesquisa avançada via Sistema Integrado de Acesso do Arquivo Público Mineiro, onde estão disponíveis

para consulta os instrumentos de pesquisa, documentos manuscritos, iconográficos, cartográficos e filmografia. Atualmente 5% do acervo do arquivo Público Mineiro está disponibilizado integralmente no sistema, sendo que a meta do arquivo é aumentar esse número gradativamente.

Nos campos de busca e pesquisa avançada do sistema, estão definidos metadados de busca pelos quais os documentos são representados em seus instrumentos de pesquisa; nesta lógica os elementos que compõem a descrição dos documentos correspondem aos metadados estabelecidos no desenvolvimento de sistemas, para tanto cada fundo, coleção ou conjunto documental é dotado de metadados, ou seja, elementos descritivos que correspondam às especificidades dos respectivos documentos.

Assim, ressalta-se mais uma vez a importância de uma descrição arquivística que esteja vinculada diretamente às características orgânicas do conjunto documental, alinhada às especificidades da realidade organizacional de criação, uso e busca desses documentos promovendo assim uma recuperação satisfatória.

8) ARQUIVO PÚBLICO DO PARANÁ

O Arquivo Público do Paraná foi criado no ano de 1855 e desde então tem como finalidade reunir a memória impressa e manuscrita sobre história e geografia do Paraná. Após transformações políticas, econômicas e a consolidação da burocracia estatal, ampliou-se a máquina administrativa e atualmente o acervo reúne a documentação referente à memória do poder público, tendo sobre sua responsabilidade a definição da administração política do patrimônio documental no Estado por meio da organização, guarda e conservação dos documentos, promovendo assim o acesso à informação.

No que tange à análise, no *website* do Arquivo Público do Paraná estão disponibilizados na área de gestão documental, o manual de gestão de documentos, onde encontra-se dentro de sua estrutura, o código de classificação de documentos de atividades-meio. O código de classificação é estruturado considerando as funções, assunto, espécie e até tipologia documental, representando assim critérios diversos no desenvolvimento do instrumento de gestão, fazendo referência ao uso da Resolução 14 do CONARQ para embasar sua elaboração.

Quanto à descrição arquivística, o *website* do arquivo disponibiliza um guia de fundos em uma versão *online*, integrada ao *website* como uma base de dados que possibilita a pesquisa livre de termos, composto por conjuntos documentais com a função de explorar e disponibilizar

a potencialidade do acervo. Foram utilizados no guia de fundos os elementos descritivos de acordo com os parâmetros estabelecidos pela NOBRADE.

Apresentam também um sistema de pesquisa com base nos registros de imigrantes onde estão dispostos os metadados de sobrenome, ano e nacionalidade disponíveis para pesquisa, porém não é possível acessar o documento via sistema. A mesma lógica é aplicada aos demais conjuntos documentais que compõem o acervo do arquivo Público do Paraná, entretanto, a busca é limitada à recuperação de títulos e datas-limites de dossiês, impossibilitando conhecer ou explorar seu conteúdo.

Dentro dos sistemas existentes para a pesquisa e acesso às informações, a possibilidade de pesquisa por itens documentais, ou seja, uma pesquisa livre ao nível mais aprofundado da descrição que também conta com disponibilização da imagem digital para leitura ou impressão. Dessa forma, nota-se que os documentos são apresentados em diferentes níveis de descrição em diferentes sistemas de busca em diferentes conjuntos documentais, revelando uma falta de parametrização no processo de desenvolvimento desses sistemas.

Observa-se que a forma de apresentação dos documentos recuperados dentro dos sistemas de busca é bastante técnica, sendo composta por diversos elementos de descrição que estão sugeridos pela normalização da descrição arquivística, porém, essa descrição apresenta-se incompleta sem o preenchimento de muitos destes elementos.

9) ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ

O arquivo foi oficializado no ano de 1909, constituído pela documentação da secretaria de governo dos séculos XVIII e XIX, posteriormente os arquivos permanentes do poder judiciário e legislativo também passam a compor o seu acervo. Em seu *website*, o arquivo não disponibiliza nenhuma informação vinculada à atividade de classificação arquivística, já quanto à descrição, apresenta um instrumento de pesquisa na seção de publicações.

O instrumento de pesquisa apresentado é um guia contemplando informações sobre o acervo, horário de atendimento, serviços oferecidos e formas de acesso ao arquivo e à sala de pesquisa da instituição, assim como a apresentação de cada um dos conjuntos documentais que compõe seu acervo. O instrumento é disponibilizado em um arquivo de publicação PDF digitalizado.

10) ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

O arquivo é responsável por implementar a política estadual de arquivos por meio da gestão, recolhimento, tratamento técnico, preservação e divulgação do patrimônio documental estadual, garantindo acesso e o apoio à administração pública

O plano de classificação das atividades-meio do Estado do Rio de Janeiro é baseado em elementos funcionais, critérios que compreendem as competências, as funções, as atividades e as respectivas tipologias documentais vinculadas a elas. O instrumento faz uso da notação numérica para identificar os níveis de classificação no qual cada desdobramento está relacionado, refletindo assim, as estruturas orgânicas da instituição.

O plano de classificação é um anexo do Manual de Gestão de Documentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, um instrumento técnico também produzido no âmbito do Programa de Gestão de Documentos do Rio de Janeiro. No referido manual, é descrita a importância do plano de classificação dos documentos e justifica-se o uso do critério funcional para estruturá-lo, assim como a definição de quatro classes subordinadas que expressam os diferentes níveis da classificação. O manual também ressalta quais são os objetivos do plano de classificação em identificar o contexto e analisar a produção dos documentos em relação as suas funções e atividades. Ainda retifica como está estruturado o plano de classificação e quais são significados de cada uma das classes definidas, assim como também explica o significado de cada um dos representantes numéricos que compõem a notação da classificação na sequência indica como aplicar o plano de classificação de documentos no dia a dia.

É interessante ressaltar que o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro desenvolveu um sistema de identificação de tipologia documental, onde as comissões de gestão de documentos em cada órgão de administração pública estadual, com acompanhamento e orientação técnica do arquivo, faz uma identificação por meio deste sistema que identifica atribuições, em um primeiro momento, com a identificação do órgão produtor e o segundo momento na identificação da tipologia documental produzida, assim como a indicação de com que competência, função e atividade aquela tipologia documental está relacionada e dentro de qual unidade administrativa. É a partir da análise e gestão destes dados coletados, que são desenvolvidos o plano de classificação e a tabela de temporalidade de documentos de atividades-fim.

Quanto ao entendimento da descrição arquivística, o arquivo indica a utilização da ferramenta ICA-Atom. Ao acessar a base, encontramos informações institucionais a respeito do

acervo descrito e também instruções para realização de pesquisa avançada. Estão disponibilizados 36 conjuntos documentais na plataforma sob responsabilidade e custódia do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro.

O *website* também indica o uso do Portal Corporativo PRODERJ, onde é possível realizar consultas públicas aos documentos que são gerenciados pela Unidade Protocoladora, ou seja, que ainda estão em prazo administrativo vigente. Dessa forma, o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro não disponibiliza o acesso somente aos documentos históricos, já desprovidos de seu valor administrativo, mas possibilita a consulta também aos documentos que estão sendo tramitados, por meio deste portal.

11) ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

O arquivo foi criado no ano de 1906 com a atribuição de adquirir e conservar sob classificação sistemática todos os documentos referentes à legislação, administração, história, geografia, artes e indústrias do Rio Grande do Sul. Conseqüentemente, mais tarde foram agregadas ao arquivo as atribuições de gestão de documentos.

Em seu *website* existe uma seção específica para gestão documental no qual estão listados os instrumentos de gestão utilizados pela instituição, dentre eles o plano de classificação de documentos. A estrutura do instrumento foi desenvolvida com base nas funções e atividades desenvolvidas pelo Estado indicados nas categorias de função, subfunção, série e subsérie, indicando os atos e fatos administrativos que irão produzir os respectivos documentos, mas não os cita. Considera também, elementos estruturais na composição do instrumento.

Observa-se que o plano contempla funções de atividade-meio e fim, entretanto não são todas as funções do Estado que estão contempladas no referido instrumento. O plano de classificação também não apresenta nenhuma nota introdutória que contextualize os critérios e escolhas realizadas no processo de seu desenvolvimento.

No quesito descrição arquivística, os instrumentos de pesquisa subdividem-se entre os acervos do Executivo, Judiciário, Legislativo, Registro Civil e Tabelionato, onde o arquivo desenvolve-os em formato de publicação.

Quanto ao acervo documental do poder Executivo e Tabelionatos, a instituição informa que constituiu um quadro de arranjo com diferentes conjuntos documentais, os quais são denominados fundo. Também alertam que devido à falta de gestão de documentos nos órgãos do Estado; por muitos anos ocorreram transferências de documentos sem tratamento técnico

devido para o arquivo, de modo que essa parcela do acervo está em constante tratamento técnico operacional, tanto sua classificação e avaliação dos documentos, quanto sua destinação final.

Dentre os instrumentos de pesquisa disponíveis no acervo do executivo estadual, estão a descrição de fundos e o desenvolvimento de catálogos em alguns desses conjuntos documentais. A descrição dos conjuntos documentais é apresentada em arquivos de PDF, estruturados de acordo com os níveis e elementos de descrição sugeridos pela NOBRADE. Alguns deles parecem ter sido extraídos de um sistema de administração de acervos públicos e isso representa que de alguma forma essas descrições foram incluídas em um sistema, já os catálogos são estruturados com a identificação da entidade produtora, o número, o conteúdo, a data de abrangência, a dimensão e o suporte

O acervo do Judiciário dispõe de instrumentos de pesquisa catálogos e inventários. Assim como, um instrumento de pesquisa que descreve as tipologias documentais específicas de processos judiciais, conceituando o título do documento dado naquele determinado tempo espaço, indicando o seu significado naquele contexto para auxiliar no entendimento da função de cada documento dentro de um processo.

O arquivo também disponibiliza uma busca *online* pelos dados dos documentos de registro civil; essa busca é feita pelos metadados de nomes e período cronológico inicial e final. Dessa forma, podemos perceber que os instrumentos de pesquisa são apresentados na sua forma mais tradicional por meio das publicações, mas também vinculado a um sistema de busca automatizado.

12) ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

O arquivo foi criado em 1892 e está vinculado à Secretaria de Projetos, Orçamento e Gestão; é o órgão responsável pelo desenvolvimento e coordenação da política estadual de arquivos por meio da gestão, preservação e acesso aos documentos públicos.

Seu *website* disponibiliza, na seção de serviços as informações sobre a gestão documental, elencando o plano de classificação como componente do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo. O instrumento de classificação das atividades-meio é apresentado em formato de publicação, onde inicialmente é apresentado um histórico da implementação do sistema de arquivos no Estado, contextualizando o delineamento e configuração do plano de classificação. Descreve as funções e as subfunções na seção que antecipa a definição das

categorias de classificação, já indicando a notação numérica que corresponde a cada uma das respectivas.

Na estruturação do plano de classificação estão elencadas as funções e subfunções que foram descritas anteriormente, relacionando-as com os desdobramentos de suas respectivas atividades e documentos que são produzidos em seu exercício. Observa-se, que em sua estrutura algumas atividades se repetiram em diferentes funções e subfunções, revelando assim o uso da classificação não somente funcional, mas também estrutural.

Quanto ao plano de classificação das atividades-fim, o *website* indica que são desenvolvidos pelos próprios órgãos e entidades, contando com o apoio e orientação técnica do Arquivo Público do Estado de São Paulo. Em 2018, publicou o Roteiro para Elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim como material subsidiário ao desenvolvimento de plano de classificação de documentos das atividades-fim.

A deliberação pelo desenvolvimento do plano de classificação por cada um dos órgãos e entidades de compõe a administração pública estadual, revela por si só o uso das características estruturais para o desenvolvimento do instrumento. Dentre os planos de classificação de atividades-fim já elaborados, estão as características já elencadas, pois são desenvolvidos sob os mesmos critérios utilizados para atividades-meio.

Quanto às aplicações da descrição arquivística, os instrumentos de pesquisa são numerosos e apresentados nos mais diversos formatos e configurações. O *website* indica que há um esforço institucional para adequar os instrumentos de pesquisa às diferentes normas internacionais de descrição arquivística (ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDF e ISDIAH).

No *website*, há uma seção dedicada à consulta ao acervo onde está disponibilizado um sistema de busca onde é possível realizar pesquisa livre em todo o acervo ou nos fundos e coleções específicas, com possibilidade de selecionar filtros quanto à origem, gênero e se o acervo da busca está digitalizado ou não. Além da pesquisa livre, o sistema torna possível realizar pesquisa avançada pelo guia do acervo, onde estão disponibilizados os operadores *booleanos* e também a possibilidade de navegar entre a descrição arquivística, registro de autoridades, funções, assuntos, localidades, entidade custodiadoras e objetos digitais que compõem o acervo do arquivo e estão disponibilizados até então via plataforma de acesso ICA ATOM.

O *website* também disponibiliza na respectiva seção os instrumentos de pesquisa que são apresentados em formato de publicação e em sistema de busca integrado ao *website*. Dentre eles, estão mais de 300 guias, inventários e catálogos que possuem as mais diversas estruturas. Quando se trata do guia dos conjuntos documentais, é possível perceber o uso da estrutura NOBRADE na descrição do nível fundo ou coleção.

Os inventários são apresentados, ora bastante completos e dinâmicos, contendo notas introdutórias de contextualização de produção e constituição do conjunto documental e fotografias dos próprios documentos com descrições bastante exaustivas quanto ao assunto, data-limite e localização dos documentos, ora como listas de documentos em um quadro indicando o número das caixas, as datas-limites e a numeração respectiva dos documentos. Ou seja, não se apresenta nenhum padrão na formulação desses instrumentos de pesquisa.

Na mesma linha seguem os catálogos, que por vezes são apresentados com numeração do documento, datas limites, um breve resumo e um código que representa o documento no conjunto documentos de modo mais especificado, mas também são apresentados como uma lista corrida de documentos, indicando nomes em ordem alfabética e os respectivos códigos do documento de referência, ou seja, outro instrumento sem padrão de desenvolvimento.

2.3.1 Apropriações de procedimentos práticos: reflexões sobre os arquivos públicos estaduais

A análise dos instrumentos de classificação e de descrição arquivística em arquivos públicos estaduais nos permite inferir os componentes que integram os procedimentos, suas características e critérios de desenvolvimento, até mesmo a ausência desses instrumentos. Algo interessante de pontuar inicialmente é que 14 instituições não foram passíveis de análise por não disponibilizarem informações pertinentes à análise.

Dentre as 12 instituições analisadas, algumas apresentaram somente o instrumento de classificação ou somente o instrumento de descrição, demonstrando assim a descontinuidade ou falta de complementaridade no tratamento técnico que possibilite a organização e o acesso a esses documentos.

Ao mesmo passo que identificamos que existem algumas instituições que avançam dentro do cenário técnico, buscando estabelecer critérios para desenvolvê-los e aderindo ao uso das novas tecnologias para as atividades de classificação e descrição, é perceptível que tantas

outras representam uma inércia quanto ao desenvolvimento e sistematização desses instrumentos.

No que tange à nossa análise, em um primeiro momento, para analisarmos o cenário exposto, alinhamos os aspectos observados em cada um dos arquivos públicos estaduais brasileiros quanto à classificação e à descrição, caracterizando a análise horizontal. Em um segundo momento, analisamos as contribuições dos planos de classificação na caracterização da prática da classificação. E por fim, em um terceiro momento, analisamos as contribuições dos instrumentos de pesquisa na caracterização da prática da descrição. As duas últimas, caracterizam a análise vertical sobre classificação e descrição.

De acordo com a metodologia estabelecida, foi realizada a análise de conteúdo (BARDIN, 2016) dos instrumentos normativos em uma análise horizontal, partindo de categorias temáticas pré-determinadas: a classificação e a descrição em cada um dos arquivos públicos estaduais brasileiros. No Quadro 17, apresentamos em síntese as contribuições de cada uma das instituições quanto à caracterização dos respectivos atributos.

Quadro 17 - Síntese das contribuições de cada uma das instituições

MANUAIS	CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO
Arquivo Público de Alagoas	Informação não disponível.	Apresenta o uso de catálogo
Arquivo Público do Estado do Amazonas	Plano de classificação incorporado ao manual de gestão; Arranjo para documentos permanentes; Classificação por assunto, função e espécie documental; Notação numérica;	Citados principais instrumentos de pesquisa: guia, inventário, catálogo e edição de textos;
Arquivo Público do Estado da Bahia	Plano e Código de classificação; Classificação funcional; Classificação de atividade-meio e fim; Notação numérica;	Nota introdutória em instrumentos de pesquisa Catálogos; ICA- ATOM
Arquivo Público do Distrito Federal	Classificação de atividade-meio e fim; Resolução 14 CONARQ: funcional, estrutural, por assunto e espécie documental; Notação numérica;	Guia: formato de publicação e incorporado ao sítio; Nota introdutória em instrumentos de pesquisa; ICA ATOM

MANUAIS	CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO
Arquivo Público do Estado do Espírito Santo	Funcional, estrutural, por assunto e espécie documental; Instrução para desenvolver classificação de atividades-fim; Arranjo em fundos; Notação numérica;	Descrição a partir do arranjo; Descrição de acordo com elementos descritivos da NOBRADE; ICA ATOM;
Superintendência de Arquivo Público do Mato Grosso	Resolução 14 CONARQ: funcional, estrutural, por assunto e espécie documental; Notação numérica;	ICA ATOM; Instrumentos de pesquisa índice em formato de publicação Software específico onde estão incorporadas as buscas pelo acervo;
Arquivo Público Mineiro	Classificação mista: funcional, estrutural, por assunto e espécie documental; Notação numérica; Nota introdutória;	Instrumentos de pesquisa incorporados ao <i>website</i> ; Inventários em formato de publicação; Software específico onde estão incorporados os instrumentos de pesquisa; Metadados dos campos de busca como elementos descritivos;
Arquivo Público do Paraná	Resolução 14 CONARQ: funcional, estrutural, por assunto e espécie documental; Plano de classificação integrado ao manual de gestão de documentos; Notação numérica;	Guia de fundos como base de dados integrado ao <i>website</i> ; Uso de NOBRADE; Uso de sistemas para busca e acesso aos documentos; Nota introdutória;
Arquivo Público do Estado do Piauí	Não há	Guia em formato de publicação (digitalizada)
Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro	Programa de gestão de documentos; Explicação sobre o plano de classificação e seus elementos; Integrado ao manual de gestão de documentos; Classificação funcional e estrutural; Notação numérica; Sistema de identificação de tipologia documental;	Uso do ICA-Atom para documentos permanentes; Uso de um sistema de busca para documentos administrativos.
Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul	Classificação funcional e estrutural; Notação numérica;	Arranjo para descrição de documentos permanentes; Nota introdutória;

MANUAIS	CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO
		Instrumentos de pesquisa por meio de sistemas de busca ou formato de publicação.
Arquivo Público do Estado de São Paulo	Classificação funcional e estrutural; Notação numérica; Nota introdutória; Instrução para desenvolver classificação de atividades-fim;	ISAD, ISAAR, ISDIAH, ISDF ICA ATOM; Nota introdutória; Sistemas de busca integrados ao <i>website</i> ; Instrumentos de pesquisa publicação; Guias, inventários e catálogos

Fonte: Elaborado pela autora (2021).

É relevante denotar que, em geral, os planos de classificação apresentados pelas instituições são utilizados no âmbito da gestão dos documentos que ainda estão sob efeito da função pelos quais foram criados. Dificilmente esses planos serão utilizados no âmbito dos instrumentos de pesquisa apresentados, que geralmente estão baseados em arranjos ou simplesmente listados em instrumentos de pesquisa de estrutura simplificada. Essa configuração metodológica no âmbito dos arquivos públicos estaduais brasileiros pode ser atribuída à herança de Schellenberg (1956) que sugeriu a divisão entre classificação e arranjo.

Foi possível identificar a falta de padronização ou definição de critérios na delimitação da estrutura desses instrumentos de classificação e descrição. No caso dos planos de classificação, muitos se autodeclaravam somente funcionais, entretanto, em seu delineamento foi possível perceber os demais critérios aplicados, como estrutural e por assuntos. Já no caso dos instrumentos de pesquisa, muitos se apresentam em formato de publicação o que dificulta a busca, em relação à um sistema que integre essas informações e possibilite uma recuperação automatizada.

2.3.2 Aspectos de procedimentos práticos para a classificação arquivística

A análise dos instrumentos de classificação representou uma possível distonia quanto aos critérios de desenvolvimento do plano de classificação, combinando o uso de diferentes critérios de desenvolvimento desse instrumento. A maior parte dos planos ou códigos de classificação se declararam funcionais, revelando a falta de coerência ou clareza técnica da

aplicação desse critério. Essa característica acaba por torná-lo inconstante e repetitivo, contando com diferentes composições em sua estrutura.

A análise de conteúdo aplicada resultou na formulação de 12 categorias, que são pontuadas, direta ou indiretamente, pelos instrumentos de classificação analisados. São elas: 1) Classificação Mista; 2) Notação Numérica; 3) Classificação vinculada ao manual de gestão; 4) Resolução 14 CONARQ; 5) Instruções para classificação de atividade-fim; 6) Arranjo em documentos permanentes; 7) Classificação de atividades-meio e fim; 8) Nota introdutória; 9) Classificação funcional; 10) Plano e código de classificação; 11) Classificação vinculada ao programa de gestão; 12) Sistema de identificação de tipologia documental.

A categoria **CLASSIFICAÇÃO MISTA** foi estabelecida por conta da quantidade de arquivos que apresentaram critérios diversos no estabelecimento de seus instrumentos de classificação. Dentre os arquivos analisados, a maior parte deles indicou o uso da classificação funcional e, quando observadas suas composições, foi possível perceber que além do critério funcional foi utilizada a classificação estrutural, por assunto e até mesmo baseada na produção dos documentos, listando espécies e tipologias documentais em sua estrutura. Dessa forma, denominamos de classificação mista essa prática de uso de critérios diversos para o desenvolvimento dos instrumentos de classificação em arquivos públicos estaduais.

A categoria **NOTAÇÃO NUMÉRICA** é uma prática comumente utilizada na definição e indicação de diferentes níveis e categorias em planos de classificação e foi estabelecida por ser uma característica identificada na totalidade dos arquivos analisados, exceto aqueles que não apresentaram informações em seus *websites* sobre classificação, como foi o caso do Arquivo Público de Alagoas e do Arquivo Público do Estado do Piauí.

A categoria **CLASSIFICAÇÃO VINCULADA A MANUAL E PROGRAMA DE GESTÃO** foi definida por ter sido possível observar que alguns dos planos de classificação de documentos dos arquivos analisados estavam vinculados diretamente a um manual de gestão de documentos, onde o instrumento de classificação estava disposto no próprio manual, ou como um componente de programa de gestão. Essa prática nos leva ao entendimento da tentativa que existe, por parte de alguns arquivos analisados, na sistematização lógica do tratamento técnico dos arquivos subsidiados por manuais e programas de gestão de documentos.

A categoria **RESOLUÇÃO 14 CONARQ** foi estabelecida por conta de alguns dos arquivos analisados apresentarem como referência o plano de classificação de atividades-meio aprovado pela Resolução 14 do CONARQ. Outros arquivos, mesmo não indicando de modo

direto o uso da referida resolução, possuem uma estrutura em que é possível perceber suas similaridades. Em nossa análise, o plano de classificação da Resolução 14, embora se declare funcional, revelou-se como um instrumento misto por estar baseado em diferentes critérios: funcional, estrutural e por assunto.

A categoria **INSTRUÇÕES PARA CLASSIFICAÇÃO DE ATIVIDADES-FIM** representa o esforço dos arquivos analisados, que após estabelecer seu plano de classificação de documentos das atividades-meio, preocupam-se na elaboração desses instrumentos da atividades-fim. Essas instruções se baseiam em roteiros e passo-a-passo para elaboração de plano de classificação da atividade-fim, que geralmente utiliza-se dos mesmos critérios do instrumento da atividade-meio, garantindo assim a parametrização na elaboração dos instrumentos.

A categoria **ARRANJO EM DOCUMENTOS PERMANENTES** foi delineada por conta da realidade de alguns dos arquivos analisados pontuarem o desenvolvimento de arranjo para basearem a organização e descrição dos documentos. Essas circunstâncias revelam que no âmbito da prática geralmente o plano de classificação de documentos é desenvolvido para ser utilizado para finalidades de gestão de documentos. Enquanto isso, a organização lógica dos documentos históricos é pautada no arranjo por conta das características desses conjuntos documentais, na dificuldade de estabelecer seu contexto funcional de produção e na idade que esses documentos possuem. Intimamente à essa prática, temos o senso de pertencimento ou patrimonialização dos documentos custodiados pelos arquivos, mesmo sem passar pelo processo de avaliação, desde que esses possuam idade avançada para tal.

A categoria **CLASSIFICAÇÃO DE ATIVIDADES-MEIO E FIM** foi delineada pois identificamos que os arquivos analisados também fazem uso dessa divisão da produção dos instrumentos entre o plano de classificação de atividades-meio e o plano de classificação de atividades-fim. Em alguns dos arquivos analisados, como vimos anteriormente, tem a prática de orientar cada área de atividade-fim a criar seu instrumento de classificação, já em outros casos é o próprio arquivo público que desenvolve o referido plano de classificação. É possível inferir que essa divisão dentre atividades-meio e fim acaba por desvelar o critério de classificação estrutural antes mesmo do critério funcional, possibilitando que elementos de estrutura (meio ou fim) determine a organização do plano de classificação.

A categoria **NOTA INTRODUTÓRIA** foi considerada pois alguns dos planos de classificações analisados apresentam uma nota introdutória onde são abordadas as

características de histórico, formulação e estrutura do instrumento. Essa característica acaba contribuindo de modo significativo no processo de compreensão do plano de classificação, contendo informações que justifiquem sua existência e formas de concepção.

Sobre a categoria **CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL** embora seja citada na maioria dos planos de classificação dos arquivos analisados, observa-se que na elaboração desses instrumentos, apenas um arquivo o fez com base no critério exclusivamente funcional do início ao fim. Isso revela a complexidade de manter esse critério desde o início da elaboração do plano de classificação até sua conclusão, pois alguns dos demais instrumentos analisados declaravam ser funcionais, porém não conseguiram manter esse padrão, adotando o assunto ou a estrutura como critérios para compor sua construção.

A categoria **PLANO E CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO** foi considerada pelo fato de termos percebido essa diferença conceitual que não se apresentou nos manuais arquivísticos ou nos instrumentos normativos: a diferença do tratamento de plano de classificação e código de classificação. Nesse entendimento, o plano de classificação seria a identificação das funções e respectivas subfunções, assim como uma descrição sumária sobre cada uma delas, já o código de classificação seria o instrumento responsável por elencar as diferentes categorias de classificação e seus respectivos desdobramentos (função, subfunção, atividade e exemplos de documentos que se enquadrariam nas respectivas categorias) sendo que cada uma das categorias definidas é indicada pela notação numérica.

A categoria **CLASSIFICAÇÃO VINCULADA AO PROGRAMA DE GESTÃO** foi definida pois dentre os arquivos analisados, percebeu-se a vinculação do instrumento de classificação no contexto de um programa de gestão de documentos institucional. Ou seja, considera o plano de classificação como um dos atores que constitui a gestão de documentos em um contexto organizacional.

A categoria **SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL** foi estipulada por ser um recurso bastante diferente do que tem se analisado até aqui, como um apoio de referência na identificação de características das tipologias documentais produzidas dentro de seu contexto. Outra forma de identificar e padronizar os elementos que compõem as tipologias documentais é por meio dos manuais de tipologias documentais, onde são realizados os mapeamentos de produção dos documentos.

Quadro 18 - Características da classificação por APE

CARACTERÍSTICAS DA CLASSIFICAÇÃO	ARQUIVO PÚBLICO ESTADUAL
CLASSIFICAÇÃO MISTA (FUNCIONAL, ESTRUTURAL, POR ASSUNTO E ESPÉCIE DOCUMENTAL)	Arquivo Público do Estado do Amazonas; Arquivo Público do Distrito Federal; Arquivo Público do Estado do Espírito Santo; Superintendência de Arquivo Público do Mato Grosso; Arquivo Público Mineiro; Arquivo Público do Paraná; Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro; Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul; Arquivo Público do Estado de São Paulo;
NOTAÇÃO NUMÉRICA	Arquivo Público do Estado do Amazonas; Arquivo Público do Distrito Federal; Arquivo Público do Estado da Bahia; Arquivo Público do Estado do Espírito Santo; Superintendência de Arquivo Público do Mato Grosso; Arquivo Público Mineiro; Arquivo Público do Paraná; Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro; Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul; Arquivo Público do Estado de São Paulo;
CLASSIFICAÇÃO VINCULADA AO MANUAL DE GESTÃO	Arquivo Público do Paraná; Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro; Arquivo Público do Estado do Amazonas;
RESOLUÇÃO 14 CONARQ	Superintendência de Arquivo Público do Mato Grosso; Arquivo Público do Distrito Federal; Arquivo Público do Paraná;
INSTRUÇÕES PARA CLASSIFICAÇÃO DE ATIVIDADES-FIM	Arquivo Público do Estado do Espírito Santo; Arquivo Público do Estado de São Paulo;
ARRANJO EM DOCUMENTOS PERMANENTES	Arquivo Público do Estado do Espírito Santo; Arquivo Público do Estado do Amazonas;
CLASSIFICAÇÃO DE ATIVIDADES-MEIO E FIM	Arquivo Público do Distrito Federal; Arquivo Público do Estado da Bahia;
NOTA INTRODUTÓRIA	Arquivo Público Mineiro Arquivo Público do Estado de São Paulo;
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL	Arquivo Público do Estado da Bahia;
PLANO E CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	Arquivo Público do Estado da Bahia
CLASSIFICAÇÃO VINCULADA AO PROGRAMA DE GESTÃO	Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro;

CARACTERÍSTICAS DA CLASSIFICAÇÃO	ARQUIVO PÚBLICO ESTADUAL
SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL	Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro;

Fonte: Elaborado pela autora (2021).

2.3.3 Aspectos de procedimentos práticos para a descrição arquivística

A análise dos instrumentos de pesquisa e demais meios de identificação da descrição arquivística nos arquivos públicos estaduais nos permitiu reconhecer diferentes maneiras de materialização dessa função arquivística, desde sua aplicação a instrumentos de pesquisa como publicações até o desenvolvimento de sistemas de busca para recuperação dos documentos custodiados pelas instituições.

Dessa forma, foi possível observar que o desenvolvimento da tecnologia proporciona uma nova fase aos instrumentos de descrição, possibilitando ainda a desvinculação da produção desses instrumentos aos níveis de classificação. Para tanto, a descrição continua sendo multinível (assim como sua busca), entretanto as possibilidades de recuperação se ampliam tornando-se, também, multinível.

A análise de conteúdo aplicada resultou no estabelecimento de 8 categorias, que são pontuadas, direta ou indiretamente, pelos instrumentos de descrição e pesquisa nos *websites* dos arquivos públicos estaduais analisados. São elas: 1) Instrumento de pesquisa; 2) Nota introdutória; 3) ICA ATOM; 4) Sistema específico para buscas; 5) Ficha da ISAD/NOBRADE preenchida; 6) Uso de normas de descrição; 7) Instrumento de pesquisa incorporado ao *website*; 8) Descrição a partir do arranjo.

A categoria **INSTRUMENTOS DE PESQUISA** foi definida por conta de a totalidade dos *websites* de arquivos pesquisados disporem de algum instrumento para busca. São das naturezas e configurações mais diversas, como guias, catálogos, inventários e índices e muitas vezes um só instrumento de pesquisa apresenta características diferentes quando desenvolvidos por instituições diferentes. Essa categoria compreende, sobretudo, os instrumentos que são desenvolvidos em formato de publicação, que são produzidos a partir do tipo de informações que se pretende divulgar sobre o acervo.

A categoria **NOTA INTRODUTÓRIA** foi considerada pelo fato de diversos instrumentos de pesquisa dos arquivos analisados, sejam eles em formato de publicação ou incorporados ao *website*, apresentarem uma nota introdutória que contextualiza a história

administrativa e arquivística daquele conjunto documental. Essa característica torna a experiência do pesquisador mais assertiva na medida em que essa nota introdutória possa trazer-lhe informações relevantes para a continuação ou não de sua consulta naquele instrumento.

A categoria **ICA ATOM** refere-se ao uso do software livre criado por iniciativa do Conselho Internacional de Arquivos (CIA) para a descrição e disponibilização de documentos arquivísticos. O software é baseado em normas internacionais de descrição arquivística que garantem a pesquisa e o acesso dentro do sistema. Como é um software livre, as atividades de ajuste da plataforma, inserção e descrição dos documentos são procedimentos que ficam a cargo da instituição que ordena isso de acordo com sua realidade, por esse motivo cada plataforma apresenta uma configuração diferente.

A categoria **SISTEMA PARA BUSCAS** foi estabelecida pois observamos que alguns dos *websites* analisados apresentam sistemas de pesquisa com diferentes configurações de busca, dependendo no nível de descrição que fora realizado. Nesses casos, os metadados definidos nos campos de busca são os próprios elementos descritivos que possibilitam a recuperação dos documentos. Se o uso do ICA-Atom geralmente foca nos documentos históricos, o uso desses sistemas específicos para busca se estende aos documentos administrativos ainda em trâmite, comunicando-se com as rubricas da Lei de Acesso à Informação.

A categoria **FICHA DA ISAD/NOBRADE PREENCHIDA** foi definida pois foram identificados os campos ou elementos de descrição das referidas normas preenchidos, como se representassem um instrumento de pesquisa incorporado ao *website*. Essa situação geralmente ocorre quando se propõe a descrição a nível fundo ou no desenvolvimento de guias do acervo. Entretanto, essa prática acaba por revelar o quanto as possibilidades de uso das normas de descrição são incompreendidas pela comunidade arquivística. Embora seja possível identificar o uso das normas para essa atividade, os arquivos que disponibilizaram essas informações não o fizeram de modo evidente, ou seja, não declararam que fazem o uso das normas em seu *website*.

A categoria **USO DE NORMAS DE DESCRIÇÃO** foi considerada pois, embora poucos arquivos fazem referência ao uso dessas normas mesmo utilizando-as, algumas das instituições pesquisadas pontuam em seu *website* o uso das normas NOBRADE, ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF e ISDIAH. A partir da baixa adesão ou declaração de uso das normas de

descrição, infere-se a ausência de crivo técnico no desenvolvimento dos instrumentos de pesquisa e de sistemas de busca.

A categoria **INSTRUMENTO DE PESQUISA INCORPORADO AO WEBSITE** foi definida pois indica um formato diferente de apresentação da descrição. Os instrumentos de pesquisa que estavam anteriormente reclusos a uma prática conservadora em formato de publicação, passam a ser apresentados de modo integrado ao *website*, ou seja, apresentando o próprio *website* como instrumento de descrição.

A categoria **DESCRIÇÃO A PARTIR DO ARRANJO** foi considerada por termos identificado que algumas (poucas) instituições declararam o desenvolvimento do quadro de arranjo para organizar e descrever os documentos históricos. Ressalta-se que nesse cenário de pesquisa, temos a característica de muitos documentos históricos sem termos mapeado o contexto organizacional do tempo-espaço onde os documentos foram concebidos. Sendo assim, a prática do arranjo é utilizada para reestabelecer o contexto daqueles documentos. Poucos arquivos se posicionam quanto a isso, mas a partir do desenvolvimento dos instrumentos de pesquisa, baseado em multinível contendo documentos de longa data, infere-se que a maior parte dessas instituições atuam dessa mesma maneira (Quadro 19).

Quadro 19 - Características da descrição, em função do arquivo pesquisado

CARACTERÍSTICAS DA DESCRIÇÃO	ARQUIVO PÚBLICO ESTADUAL
INSTRUMENTOS DE PESQUISA (catálogo, guia, inventário)	Arquivo Público de Alagoas Arquivo Público do Estado do Amazonas; Arquivo Público do Estado da Bahia; Arquivo Público Mineiro Arquivo Público do Distrito Federal; Arquivo Público do Paraná; Arquivo Público do Estado do Piauí Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul; Arquivo Público do Estado de São Paulo; Arquivo Público Mineiro; Arquivo Público do Estado do Espírito Santo; Superintendência de Arquivo Público do Mato Grosso;
NOTA INTRODUTÓRIA	Arquivo Público do Estado da Bahia; Arquivo Público do Distrito Federal; Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul Arquivo Público do Estado de São Paulo; Superintendência de Arquivo Público do Mato Grosso;

CARACTERÍSTICAS DA DESCRIÇÃO	ARQUIVO PÚBLICO ESTADUAL
	Arquivo Público do Estado do Espírito Santo; Arquivo Público do Paraná; Arquivo Público do Estado de São Paulo;
ICA ATOM	Arquivo Público do Estado da Bahia; Arquivo Público do Distrito Federal; Arquivo Público do Estado do Espírito Santo; Superintendência de Arquivo Público do Mato Grosso; Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro; Arquivo Público do Estado de São Paulo;
SISTEMA ESPECÍFICO PARA BUSCAS Metadados dos campos de busca como elementos descritivos Docs administrativos	Superintendência de Arquivo Público do Mato Grosso; Arquivo Público Mineiro Arquivo Público do Paraná; Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro; Arquivo Público do Estado de São Paulo;
FICHA DA ISAD/NOBRADE PREENCHIDA	Arquivo Público Mineiro Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul; Arquivo Público do Distrito Federal;
USO DE NORMAS DE DESCRIÇÃO	Arquivo Público do Estado do Espírito Santo; Arquivo Público do Paraná; Arquivo Público do Estado de São Paulo;
INSTRUMENTO DE PESQUISA INCORPORADO AO <i>WEBSITE</i>	Arquivo Público do Distrito Federal; Arquivo Público do Paraná;
DESCRIÇÃO A PARTIR DO ARRANJO	Arquivo Público do Estado do Espírito Santo; Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul;

Fonte: Elaborado pela autora (2021).

3 REPRESENTAÇÃO EM ARQUIVOS: DA ANÁLISE À PROPOSIÇÃO

Nesta seção do texto serão apresentados os elementos que compõem as diretrizes para representação em arquivos, passando pela análise transversal dos cenários até aqui mapeados: teórico-metodológico, normativo e procedimentos práticos.

Baseado na perspectiva da classificação e descrição arquivística como funções que cumprem o papel de representação no âmbito dos arquivos, é apresentada a síntese da análise das referidas funções e por fim, são descritas as diretrizes delineadas para representação em arquivos.

3.1. Diálogos e intersecções entre teoria, normativos e procedimentos práticos para a representação em arquivos

A análise da classificação e descrição arquivísticas em manuais arquivísticos consolidados pela área, em resoluções do CONARQ e na própria prática dos arquivos públicos estaduais, nos possibilita um amplo entendimento sobre cada uma das funções arquivísticas de representação em seu respectivo cenário.

De imediato, é possível perceber que são universos que se relacionam de modo cíclico, uma vez que a expressão teórica compreendida pelos manuais são registros de boas práticas observadas e aplicadas por seus autores, refletindo assim, sistematicamente e teoricamente, a própria prática. Por sua vez, as resoluções do CONARQ buscam estabelecer critérios técnicos que possam orientar boas práticas para o processo de classificação e descrição, causando um impacto no cenário prático analisado. Enquanto isso, na prática são considerados tanto os preceitos teóricos quanto os normativos, adequando-se ao cenário institucional e criando novas possibilidades que podem ser registradas em demais manuais e/ou tratados científicos.

Essa característica de complementaridade cíclica na qual os aspectos teóricos, normativos e procedimentos práticos se inserem, podem ser evidenciadas por meio da análise de conteúdo que possibilita transversalizar as categorias resultantes de nossa pesquisa dentro de cada um dos cenários, traçando elementos de similitude entre as categorias estabelecidas. Dessa forma, é possível delinear as práticas emergentes dentro de cada um dos aspectos delimitados.

A partir da análise de conteúdo (BARDIN, 2016) aplicada de modo transversal às categorias já estabelecidas quanto à classificação e descrição arquivísticas, observamos em

síntese os elementos que se fazem determinantes no que temos como entendimento de exercício da representação em arquivos.

3.1.1 Classificação: Análise Transversal

A exposição das categorias definidas quanto à caracterização da classificação arquivística em nossa análise de conteúdo horizontal e vertical, torna-se fundamental para que a partir delas sejam estabelecidas as características que delimitam os aspectos a serem considerados em nossa análise de conteúdo transversal. Portanto, Quadro 20 busca sintetizar as categorias que resultaram da análise de conteúdo horizontal e vertical dentro dos diferentes cenários.

Quadro 20 - Síntese da análise de conteúdo horizontal e vertical de classificação arquivística

	MANUAIS	RESOLUÇÕES	ARQUIVOS PÚBLICOS ESTADUAIS
CLASSIFICAÇÃO	<p>1) Organicidade;</p> <p>2) Classificação funcional e estrutural;</p> <p>3) Classificação como atividade intelectual de controle;</p> <p>4) Classificação e descrição;</p> <p>5) Materialização da classificação;</p> <p>6) Classificação de documentos administrativos;</p> <p>7) Classificação e ordenação;</p> <p>8) Definição de procedimentos para classificação;</p> <p>9) Arranjo em Documentos Permanentes;</p> <p>10) Atribuição de códigos de classificação;</p> <p>11) Instrumento de classificação.</p>	<p>1) Classificação funcional e estrutural;</p> <p>2) Plano de Classificação;</p> <p>3) Código ou notação de classificação;</p> <p>4) Classificação para demais funções;</p> <p>5) Classificação em sistemas;</p> <p>6) Classificação para recuperação da informação;</p> <p>7) Classificação vinculada à programa de gestão;</p> <p>8) Comitês gestores para classificação;</p> <p>9) Aprovação do plano de classificação;</p> <p>10) Classificação da atividade-meio e fim;</p> <p>11) Classificação por assunto;</p> <p>12) Classificação de diferentes gêneros documentais;</p> <p>13) Atualização do plano de classificação;</p> <p>14) Nota introdutória ao plano de classificação.</p>	<p>1) Classificação Mista;</p> <p>2) Notação Numérica;</p> <p>3) Classificação vinculada ao manual de gestão;</p> <p>4) Resolução 14 CONARQ;</p> <p>5) Instruções para classificação de atividade-fim;</p> <p>6) Arranjo em documentos permanentes;</p> <p>7) Classificação de atividades-meio e fim;</p> <p>8) Nota introdutória;</p> <p>9) Classificação funcional;</p> <p>10) Plano e código de classificação;</p> <p>11) Classificação vinculada ao programa de gestão;</p> <p>12) Sistema de identificação de tipologia documental.</p>

Fonte: Elaborado pela autora (2021).

Com a visualização das características de classificação pontuadas em cada uma desses cenários nessa perspectiva, é possível identificar que algumas delas são coincidentes e convergentes, podendo ser reagrupadas e reorganizadas quanto à sua categoria.

Vale ressaltar que, o que buscamos com a definição dessas categorias é o delineamento das características que são fundamentalmente necessárias na representação em arquivos com base na prática de classificação, ou ainda, irmos ao encontro de elementos que possam ser considerados nesse processo.

A análise de conteúdo aplicada de modo transversal resultou no delineamento de 20 categorias referentes às características observadas. O Quadro 21 expõe essas categorias fazendo referência ao universo de análise de onde essas características foram identificadas.

Quadro 21 - Características da classificação identificadas na análise transversal de cenários

CARACTERÍSTICAS DA CLASSIFICAÇÃO	UNIVERSO DE ANÁLISE
Critérios de Classificação (Funcional, Estrutural, Por Assunto, Espécie Documental e Mista)	Manuais; Resoluções; Arquivos Públicos Estaduais.
Instrumento De Classificação	Manuais; Resoluções; Arquivos Públicos Estaduais.
Atribuição De Códigos	Manuais; Resoluções; Arquivos Públicos Estaduais
Instruções Para Classificação	Manuais Resoluções Arquivos Públicos Estaduais
Vínculo Da Classificação Com A Descrição	Manuais; Resoluções
Arranjo em Documentos Permanentes	Manuais Arquivos Públicos Estaduais
Classificação Vinculada À Programa De Gestão	Resoluções; Arquivos Públicos Estaduais
Nota Introdutória	Resoluções; Arquivos Públicos Estaduais
Classificação da Atividade-meio e Fim	Resoluções; Arquivos Públicos Estaduais
Organicidade	Manuais;
Controle Intelectual	Manuais;
Classificação e Ordenação	Manuais
Classificação para Recuperação da Informação	Resoluções
Classificação Em Sistemas	Resoluções

CARACTERÍSTICAS DA CLASSIFICAÇÃO	UNIVERSO DE ANÁLISE
Atualização do Plano de Classificação	Resoluções
Comitês Gestores Para Classificação;	Resoluções
Aprovação do Plano de Classificação	Resoluções
Plano e Código de Classificação	Arquivos Públicos Estaduais
Sistema de Identificação de Tipologia Documental.	Arquivos Públicos Estaduais
Classificação Vinculada ao Manual de Gestão	Arquivos Públicos Estaduais

Fonte: Elaborado pela autora (2021).

As categorias **CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO**, **INSTRUMENTO DE CLASSIFICAÇÃO**, **ATRIBUIÇÃO DE CÓDIGOS** e **INSTRUÇÕES PARA CLASSIFICAÇÃO** foram identificadas em manuais, resoluções do CONARQ e nos instrumentos de classificação dos arquivos públicos estaduais, ressaltando assim a presença marcante dessas características e atributos das referidas categorias.

Quanto à **CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO**, a categoria se refere a diferentes critérios que podem ser aplicados na elaboração da classificação. Dentre os cenários analisados foram identificados os critérios: Funcional, Estrutural, Por Assunto, Espécie Documental e Mista. Dentre as especificidades de cada um desses critérios, ressalta-se a importância da classificação funcional que é enfatizada veementemente pelos manuais, enquanto os demais critérios são apontados como secundários ou que não correspondem à representação das relações orgânicas possibilitada pela classificação funcional. Ressalta-se que, de acordo com nossa análise, tanto a resolução do CONARQ que sugere uma estrutura de código de classificação para a administração pública federal, quanto os instrumentos desenvolvidos e utilizados pelos arquivos públicos estaduais fazem o uso de diferentes critérios de classificação para o desenvolvimento de seus instrumentos, o que acaba por revelar a falta de padronização no critério escolhido para o desenvolvimento do instrumento e caracterizando o uso misto desses critérios para tal.

Sobre **INSTRUMENTO DE CLASSIFICAÇÃO**, a categoria se reporta à materialização do processo de classificação, ou seja, o registro da lógica de organização do conhecimento. Enquanto isso, a categoria de **ATRIBUIÇÃO DE CÓDIGOS** é utilizada como referência no processo de categorização, pois evidencia os diferentes níveis de classificação definidos no referido instrumento.

Quanto a **INSTRUÇÕES PARA CLASSIFICAÇÃO**, a categoria se refere a procedimentos de boas práticas para a classificação, assim como, a definição de rotinas para o procedimento de classificação. As instruções para a classificação devem contemplar tanto as atividades-meio quanto as atividades-fim, garantindo a coerência entre os instrumentos.

A categoria que define o **VÍNCULO DA CLASSIFICAÇÃO COM A DESCRIÇÃO** foi identificada em nossa análise tanto nos manuais arquivísticos, quanto nas resoluções do CONARQ. Dessa forma, entende-se que a classificação arquivística é necessária para que se tenha êxito no processo de descrição, uma vez que esta última baseia sua prática em definir elementos descritores a partir da organização estabelecida pela classificação. Ratifica-se assim, a característica de complementaridade entre essas funções.

Já a categoria de **ARRANJO EM DOCUMENTOS PERMANENTES** foi considerada nos manuais arquivísticos e nos próprios arquivos públicos estaduais. Reitera-se que essa característica é um desdobramento da posição de Schellenberg (2006) que separa o profissional que atua em documentos administrativos (*record manager*), onde se aplicaria a classificação, do que atua em documentos históricos (*archivists*), onde se aplicaria o arranjo. Além do mais, dentre os arquivos públicos estaduais, é constante em conjuntos documentais sobre os quais não se possui muitas informações de contexto, sendo necessário estabelecer alguma forma de organização para que estes sejam disponibilizados.

Dentre as resoluções do CONARQ e os instrumentos dos arquivos públicos estaduais analisados, foram identificadas características que correspondem às categorias de: **CLASSIFICAÇÃO VINCULADA À PROGRAMA DE GESTÃO**, onde evidencia-se a posição estratégica que a classificação possui dentro dos programas de gestão a ser implementados pelas instituições, assim como a importância da sistematização de atividades integradas de gestão de documentos; **NOTA INTRODUTÓRIA**, que informa o profissional responsável pela execução da classificação de quais são as características de criação, conteúdo e contexto do plano de classificação, assim como elementos da estrutura do instrumento, com a finalidade de facilitar o entendimento e a compreensão do processo de classificação em determinado contexto; e **CLASSIFICAÇÃO DA ATIVIDADE-MEIO E FIM**, onde se ressalta a importância de haver classificação para as funções organizacionais vinculadas tanto às atividades-meio, ou seja, atividades administrativas fundamentais à viabilização dos objetivos da instituição, quanto às atividades-fim, ou seja, aquelas desenvolvidas para cumprir as finalidades pelas quais a instituição existe.

Os manuais arquivísticos, exclusivamente, pontuaram as características de **ORGANICIDADE, CONTROLE INTELECTUAL e CLASSIFICAÇÃO E ORDENAÇÃO**. Nesse sentido, a **ORGANICIDADE** é a característica que institui o princípio da proveniência, que reverbera nas relações orgânicas que existem entre funções e atividades organizacionais, espelhando assim, a produção dos conjuntos documentais. Por sua vez, a categoria de **CONTROLE INTELECTUAL** reverbera no uso da classificação no controle de fluxo e mapeamento da produção e existência dos documentos evidenciados por meio de instrumento de classificação. Além disso, esse mesmo controle intelectual pode ser utilizado na organização desses documentos. Entretanto, a categoria **CLASSIFICAÇÃO E ORDENAÇÃO**, foi estabelecida pois nos remete à compreensão da diferença entre esses dois conceitos, onde a classificação é determinada pelo mapeamento dos vínculos orgânicos entre funções/atividades/documentos, enquanto a ordenação, busca estabelecer critérios lógicos de organização, como alfabético, numérico entre outros.

Por sua vez, as resoluções do CONARQ acabam por pontuar elementos de cunho mais prático e administrativo vinculado à classificação de documentos. Para tanto foram identificadas características que correspondem as categorias de: **CLASSIFICAÇÃO PARA RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO**, onde ressalta-se a importância da classificação no processo de recuperação da informação, o que reforça nossa posição de que a função de classificação arquivística compõe elementos de representação em arquivos que possibilite a busca e acesso aos documentos; **CLASSIFICAÇÃO EM SISTEMAS**, que enfatiza a importância da incorporação dos instrumentos de classificação em sistemas informatizados, proporcionando assim a gestão de documentos em ambientes digitais, diante de uma nova realidade de produção documental; **ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO** que se refere à necessidade de atualização do instrumento à medida em que mudanças administrativas ocorrem e conseqüentemente alteram a configuração orgânica anteriormente estabelecida; **COMITÊS GESTORES PARA CLASSIFICAÇÃO** que coordenam programas de gestão de documentos e são responsáveis pelo desenvolvimento de instrumentos de gestão de documentos, incluindo aí o instrumento de classificação, ou seja, um grupo especializado que desenvolva a classificação dentro de um cenário institucional; e **APROVAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO**, para que esse instrumento seja validado pela autoridade arquivística de competência, garantindo assim uma maior assertividade no mapeamento das relações orgânicas delineadas pelo instrumento de classificação.

Quanto aos Arquivos Públicos Estaduais, nossa análise possibilitou definir as seguintes categorias: **PLANO E CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO**, estabelecendo a diferença entre o plano de classificação que sistematiza as relações orgânicas evidenciadas no mapeamento das funções e atividades refletidas na produção de documentos e apresentadas de forma hierárquica, definida pelas categorias de classificação estabelecidas sendo composta por: nota introdutória, que contextualiza as informações ali sistematizadas. Enquanto o código de classificação se preocupa em evidenciar, por meio de notação numérica, as diferentes categorias definidas no processo da classificação, usando geralmente a classificação decimal e tendo como tendência o uso de critérios estruturais e de assunto para a classificação; **SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL** como uma ferramenta que auxiliaria a implementação do instrumento de classificação e controle da produção de documentos em sistemas informatizados, viabilizando a gestão de documentos; e **CLASSIFICAÇÃO VINCULADA AO MANUAL DE GESTÃO**, onde o instrumento de classificação é um elemento integrante do programa de gestão de documentos, sendo inclusive referenciado no manual de gestão de documentos desenvolvido pela instituição.

3.1.2 Descrição: Análise Transversal

Enquanto isso, assim como com a classificação, a exposição das categorias definidas quanto à caracterização da descrição arquivística em nossa análise de conteúdo horizontal e vertical, torna-se fundamental para que a partir delas sejam estabelecidas as características que delimitam os aspectos a serem considerados na orientação para representação em arquivos. Portanto, Quadro 22 busca sintetizar as categorias que resultaram da análise de conteúdo horizontal e vertical quanto à descrição dentro dos diferentes cenários.

Quadro 22 - Síntese da análise de conteúdo horizontal e vertical de descrição arquivística

	MANUAIS	NORMATIVOS	ARQUIVOS PÚBLICOS
DESCRIÇÃO	1) Tipos e estrutura de instrumentos de pesquisa; 2) Descrição associada à classificação; 3) Definição de operação descritiva; 4) Uso transversal de instrumentos de pesquisa; 5) Materialização da descrição; 6) Descrição de documentos históricos e administrativos; 7) Plano de descrição; 8) Padronização e normalização da descrição; 9) Descrição em sistemas de informação; e 10) Descrição para gestão e controle.	1) Normas de descrição; 2) Metadados como descrição; 3) Proveniência e multinível; 4) Indexação como descrição; 5) Descrição para recuperação da informação; 6) Descrição em todas as fases; 7) Flexibilidade na definição dos níveis de descrição; e 8) Descrição para demais funções.	1) Instrumento de pesquisa; 2) Nota introdutória; 3) ICA ATOM; 4) Sistema específico para buscas; 5) Ficha da ISAD/NOBRADE preenchida; 6) Uso de normas de descrição; 7) Instrumento de pesquisa incorporado ao <i>website</i> ; 8) Descrição a partir do arranjo.

Fonte: Elaborado pela autora (2021).

Do mesmo modo, a visualização das características de descrição observadas em cada um dos cenários nessa perspectiva, possibilita identificar que algumas delas são coincidentes e convergentes, podendo ser reagrupadas e reorganizadas quanto à sua categoria.

Vale ressaltar que, assim como na análise dos elementos da classificação arquivística, o que buscamos com a definição dessas categorias é o delineamento das características que são fundamentalmente necessárias na representação em arquivos com base na prática de descrição, ou ainda, irmos ao encontro de elementos que possam ser considerados nesse processo.

A análise de conteúdo aplicada de modo transversal resultou no delineamento de 10 categorias referentes às características observadas quanto à descrição arquivística. O Quadro 23 expõe essas categorias, fazendo referência ao universo de análise de onde essas características foram identificadas.

Quadro 23 - Características da classificação identificadas na análise transversal de cenários

CARACTERÍSTICAS DA DESCRIÇÃO	UNIVERSO DE ANÁLISE
Instrumento de pesquisa	Manuais; Resoluções; Arquivos Públicos Estaduais.
Padronização e normalização da descrição	Manuais; Resoluções; Arquivos Públicos Estaduais.
Descrição em sistemas de informação	Manuais; Resoluções; Arquivos Públicos Estaduais
Descrição associada à classificação	Manuais; Resoluções
Plano de descrição	Manuais; Resoluções
Descrição em todas as fases	Manuais; Resoluções
Flexibilidade na definição dos níveis de descrição	Manuais; Resoluções
Descrição para gestão e controle	Manuais
Nota introdutória	Arquivos Públicos Estaduais
Descrição a partir do arranjo	Arquivos Públicos Estaduais

Fonte: Elaborado pela autora (2021).

Nessa perspectiva, tanto no caso das características de classificação ou descrição arquivística, foi possível sintetizar os interesses identificados dentro desse cenário, reorganizá-los com base nas categorias já definidas e descritas nas etapas anteriores de análise, mas que aqui reconfiguradas passam a tomar outras proporções.

A análise proposta identificou que os manuais arquivísticos, as resoluções do CONARQ e os instrumentos dos arquivos públicos estaduais apontaram características em comum capazes de definir as seguintes categorias: **INSTRUMENTO DE PESQUISA**, que se referem ao resultado do processo de descrição, ou seja, instrumentos que constam a descrição dos documentos e possibilitam pesquisa e acesso aos mesmos; **PADRONIZAÇÃO E NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO** compreendida como o uso de padrões e critérios pré-estabelecidos para a descrição arquivística, geralmente baseados em normas nacionais e internacionais de descrição arquivística; **DESCRIÇÃO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO** no que tange ao uso da descrição em sistemas informatizados, que engloba elementos desde a produção dos documentos, sendo orientados dentro desses sistemas em forma de metadados e indexadores.

Em nossa análise, as características de descrição identificadas em manuais arquivísticos e nas resoluções do CONARQ nos levaram à delimitação das categorias: **DESCRIÇÃO ASSOCIADA À CLASSIFICAÇÃO**, vinculando as atividades de descrição à classificação, tornando-as interdependentes e fazendo jus à característica multinível da descrição, onde os diferentes níveis de descrição são estabelecidos de acordo com as categorias da classificação arquivística; **PLANO DE DESCRIÇÃO** que ressalta a necessidade das atividades de planejamento para delimitar as atividades do processo de descrição, facilitando a definição de prioridades e critérios descritivos aos documentos; **DESCRIÇÃO EM TODAS AS FASES** que parte do pressuposto que a descrição arquivística deva ser aplicada e implementada em todas as fases da gestão de documentos: corrente, intermediário e permanente; e **FLEXIBILIDADE NA DEFINIÇÃO DOS NÍVEIS DE DESCRIÇÃO** que engloba tanto os diferentes tipos e estrutura de instrumentos de pesquisa para cada nível de classificação, quanto o uso dos instrumentos de pesquisa para além dos padrões estabelecidos, possibilitando a ampliação de seu uso de acordo com o contexto, tornando a representação mais orgânica no reflexo de seu uso, visando à flexibilização dos níveis de descrição.

A delimitação da categoria de **DESCRIÇÃO PARA GESTÃO E CONTROLE** foi identificada em nossa análise aos manuais arquivísticos, e está relacionada aos possíveis usos da descrição no âmbito da gestão de documentos, seja para organização e mapeamento para a rápida recuperação ou para a formulação de listas e instrumentos de transferência, recolhimento e eliminação.

A partir da análise realizada nos instrumentos de descrição de arquivos públicos estaduais identificamos as categorias de: **NOTA INTRODUTÓRIA** que se refere a informações contextuais sobre os documentos que estão sendo objeto de descrição, assim como características da formação daquele conjunto documental; e **DESCRIÇÃO A PARTIR DO ARRANJO**, que se relaciona com a realidade de arquivos públicos estaduais e que tem como prática a identificação e tratamento de conjuntos documentais desprovidos de contexto e que declaram o uso de arranjo para organizar esses acervos com a finalidade de descrevê-los.

3.2 SÍNTESE DA ANÁLISE DAS CARACTERÍSTICAS DE CLASSIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA

Para basearmos nossa proposição de diretrizes para representação em arquivos, partimos do pressuposto de que as funções de classificação e descrição arquivística compõem o processo de representação no âmbito dos arquivos.

Quadro 24 - Características da classificação versus características da descrição

CARACTERÍSTICAS DE CLASSIFICAÇÃO	CARACTERÍSTICAS DE DESCRIÇÃO
1. Critérios de Classificação	1. Instrumento de pesquisa
2. Instrumento De Classificação	2. Padronização e normalização da descrição
3. Atribuição De Códigos	3. Descrição em sistemas de informação
4. Instruções Para Classificação	4. Descrição associada à classificação
5. Vínculo Da Classificação Com A Descrição	5. Plano de descrição
6. Arranjo em Documentos Permanentes	6. Descrição em todas as fases
7. Classificação Vinculada ao Programa de Gestão	7. Flexibilidade na definição dos níveis de descrição
8. Nota Introdutória	8. Descrição para gestão e controle
9. Classificação da Atividade-meio e Fim	9. Nota introdutória
10. Organicidade	10. Descrição a partir do arranjo
11. Controle Intelectual	
12. Classificação e Ordenação	
13. Classificação para Recuperação da Informação	
14. Classificação Em Sistemas	
15. Atualização do Plano de Classificação	
16. Comitês Gestores Para Classificação;	
17. Aprovação do Plano de Classificação	
18. Plano e Código de Classificação	

CARACTERÍSTICAS DE CLASSIFICAÇÃO	CARACTERÍSTICAS DE DESCRIÇÃO
19. Sistema de Identificação de Tipologia Documental. 20. Classificação Vinculada ao Manual de Gestão	

Fonte: Elaborado pela autora (2021).

Para melhor organizar a síntese das características de classificação e descrição arquivística identificada em nossa análise, procedeu-se a categorização dos elementos que comporão a diretriz proposta pela pesquisa. Realizou-se, portanto, a análise de conteúdo (BARDIN, 2016) observada até aqui no cumprimento de cada um dos objetivos específicos, com a finalidade de delinear a estrutura de nossa proposta.

As categorias definidas para essa organização são: I) **DESENVOLVIMENTO**, que engloba as características que contemplam elementos de constituição da ação ou ato de representação em arquivos, sua natureza e composição; **ESTRUTURA E APRESENTAÇÃO** que contemplam as características de estrutura e configuração de apresentação do próprio instrumento de representação em arquivos; **GESTÃO DA REPRESENTAÇÃO** que inclui características de governança de atores, processos e instrumentos para representação em arquivos.

Quadro 25 - Características de classificação e descrição por categorias

CATEGORIA	CARACTERÍSTICAS DE CLASSIFICAÇÃO	CARACTERÍSTICAS DE DESCRIÇÃO
DESENVOLVIMENTO	Critérios de Classificação; Atribuição De Códigos; Vínculo Da Classificação Com A Descrição; Organicidade; Controle Intelectual; Classificação e Ordenação; Classificação para Recuperação da Informação; Plano e Código de Classificação.	Padronização e normalização da descrição; Descrição associada à classificação; Descrição em todas as fases; Flexibilidade na definição dos níveis de descrição.
ESTRUTURA E APRESENTAÇÃO	Instrumento De Classificação; Instruções Para Classificação; Nota Introdutória; Classificação Em Sistemas; Sistema de Identificação de Tipologia Documental.	Instrumento de pesquisa; Descrição em sistemas de informação; Nota introdutória
GESTÃO DA REPRESENTAÇÃO	Classificação Vinculada ao Programa de Gestão; Atualização do Plano de Classificação; Comitês Gestores Para	Plano de descrição; Descrição para gestão e controle

CATEGORIA	CARACTERÍSTICAS DE CLASSIFICAÇÃO	CARACTERÍSTICAS DE DESCRIÇÃO
	Classificação; Aprovação do Plano de Classificação; Classificação Vinculada ao Manual de Gestão	

Fonte: Elaborado pela autora (2021).

A partir desse entendimento, compreende-se que existem categorias em diferentes níveis de profundidade, algumas que são desdobramentos de outras, demonstrando a necessidade de especificações procedimentais, que descrevam as etapas específicas para cada uma das atividades. O que vai além dos objetivos estabelecidos nessa pesquisa, mas se torna uma temática importante a ser tratada em pesquisas futuras.

As características de classificação e descrição identificadas como recomendações práticas, não comporão a proposição como elementos a serem considerados nas diretrizes por corresponderem a aspectos de uma realidade muito específica, que abrangem aspectos de procedimentos e técnicas que precisariam ser pontuados em outro instrumento, como manual ou plano de ação, que não diretrizes.

3.3 DIRETRIZES PARA REPRESENTAÇÃO EM ARQUIVOS

Esta seção apresenta as diretrizes delineadas para a representação em arquivos, com base no resultado dos levantamentos que foram utilizados para analisar as características de classificação e descrição arquivística, nos elementos pontuados pelos manuais arquivísticos, em normativas estabelecidas pelas resoluções do CONARQ e nos procedimentos práticos de arquivos públicos estaduais.

Reitera-se que a análise apresentada nesta pesquisa partiu da premissa de que os aspectos teóricos, normativos e procedimentos práticos, identificados e caracterizados em cada um desses cenários acima expostos, contribuem com o delineamento de boas práticas para a representação em arquivos a partir da classificação e da descrição arquivística.

Na Figura 6 demonstra-se o diagrama conceitual, onde estão sistematizados os componentes que integram essa proposta. Trata-se de uma representação das análises inferidas por esta pesquisa.

Figura 6: Diagrama conceitual



Fonte: Elaborado pela autora (2021).

Conforme delineado em nossa metodologia, foram estabelecidas dez diretrizes, estruturadas a partir de cinco elementos: a) título; b) descrição; c) resultados esperados; d) instrumentos recomendados; e e) fontes. Dessa forma, enfatiza-se não só as diretrizes, mas os atores e resultados que podem ser utilizados para atender determinada realidade institucional de modo sistêmico e integrado.

As delimitações dessas diretrizes estão baseadas no que as categorias de análise sistematizadas até então indicam ser mais apropriado, de acordo com as características de classificação e descrição arquivísticas nos cenários teórico-metodológico, normativos e procedimentos práticos.

I) Diretrizes de gestão da representação em arquivos

DIRETRIZ 1: Planejar as atividades de representação

DESCRIÇÃO: O uso do planejamento para as atividades de representação se faz importante pois possibilita ações sistêmicas e cíclicas das atividades de classificação e descrição. Por meio de um planejamento, é possível definir prioridades, prazos e recursos que sejam condizentes com o cenário institucional e que serão fundamentais para um bom curso das atividades. O planejamento poderá ser concebido à luz de preceitos estabelecidos na área da administração, mas não poderá abrir mão de conter informações técnicas como, por exemplo,

a definição de prioridades no tratamento dos conjuntos documentais e a racionalização dos recursos financeiros, humanos e tecnológicos para o desenvolvimento das atividades.

RESULTADOS ESPERADOS: Os resultados esperados com o planejamento das atividades de representação são:

- Proposição de ações sistêmicas para as atividades de representação em arquivos;
- Controle das atividades e recursos que serão utilizados no decorrer de sua execução.

INSTRUMENTOS RECOMENDADOS: Os instrumentos e recursos recomendados para o desenvolvimento do planejamento das atividades de representação são: estudos preliminares do contexto institucional; diagnósticos, análise situacionais e instrumentos de classificação e de descrição que tenham sido desenvolvidos até então;

FONTE: Schellenberg (1956/2006); Heredia Herrera (1984/1991); Cruz Mundet (1994/2001); Rousseau e Couture (1994/1998); Resolução N° 26 (2008); Resolução N° 27 (2008); Arquivo Público do Paraná; Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro; Arquivo Público do Estado do Amazonas.

DIRETRIZ 2: Vincular a representação ao programa de gestão de documentos

DESCRIÇÃO: Deve-se considerar a importância de ter um programa de gestão de documentos que possibilite e viabilize a implementação da representação em arquivos. Desde o ato de seu planejamento, é necessário que se estabeleçam essas relações, afinal as atividades de representação são integrantes da gestão de documentos e precisam ser concebidos como um todo. Dessa forma, as atividades de representação precisam estar previstas no âmbito do programa de gestão de documentos e executadas em conformidade com os preceitos deste, o que torna o programa de gestão de documentos uma referência para o processo de implementação das atividades de representação.

RESULTADOS ESPERADOS: Os resultados esperados com a vinculação da representação ao programa de gestão de documentos são:

- Conformidade nas atividades de gestão de documentos com ações integradas;
- Competência para o desenvolvimento e implementação das atividades de representação.

INSTRUMENTOS RECOMENDADOS: Os instrumentos e recursos recomendados para vincular as atividades de representação ao programa de gestão de documentos são: meios de formalização institucional de Comitê Gestor encarregado pelas atividades; e políticas estabelecidas no programa de gestão de documentos que sejam referentes às atividades de representação.

FONTE: Schellenberg (1956/2006); Heredia Herrera (1984/1991); Cruz Mundet (1994/2001); Rousseau; Couture (1994/1998); Carucci (1983/2010); Resolução N° 26 (2008); Resolução N° 27 (2008); Arquivo Público do Estado do Espírito Santo; Arquivo Público do Estado de São Paulo; Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro.

DIRETRIZ 3: Definir um Comitê Gestor para representação

DESCRIÇÃO: Deve-se definir um Comitê Gestor que possibilite o desenvolvimento e implementação das atividades de representação em arquivos. Este Comitê deve ser formalizado pela instituição e vinculado ao programa de gestão de documentos. Sua responsabilidade será desenvolver e implementar o planejamento da representação, assim como, acompanhar as atualizações dos instrumentos de classificação e de descrição elaborados.

RESULTADOS ESPERADOS: Os resultados esperados com a definição de um Comitê Gestor para a representação são:

- Definição de competência na elaboração dos instrumentos de representação em arquivos;
- Desenvolvimento das atividades de representação em arquivos;
- Controle das atividades desenvolvidas.

INSTRUMENTOS RECOMENDADOS: Os instrumentos e recursos recomendados para definição de um Comitê Gestor: Análise de competências e habilidades de recursos humanos que possam compor o Comitê Gestor; Documento de formalização e designação de Comitê Gestor; Planejamento das atividades de representação em arquivos.

FONTE: Carucci (1983/2010); Rousseau; Couture (1994/1998); Cruz Mundet (1994/2001); Resolução N° 26 (2008); Resolução N° 27 (2008); Resolução N° 14 (2001).

DIRETRIZ 4: Aprovar os instrumentos e estratégias de representação em arquivo

DESCRIÇÃO: Após seu desenvolvimento, deve-se aprovar os instrumentos de representação no âmbito da instituição que os concebeu e na instituição arquivística de competência para que sejam reavaliadas as estratégias e garantidas as diversas possibilidades de organização e representação em arquivos.

RESULTADOS ESPERADOS: Os resultados esperados com a aprovação dos instrumentos de representação são:

- Aprovação dos instrumentos de representação em arquivos;
- Validação das estratégias de representação em arquivos;
- Sugestões para aperfeiçoamento dos instrumentos e estratégias de representação em arquivos.

INSTRUMENTOS RECOMENDADOS: Os instrumentos e recursos recomendados para aprovar os instrumentos e estratégias de representação em arquivo são: Identificação de instituição arquivística competente; interlocução com instituição arquivística de competência; registro de aprovação e validação de instrumentos e estratégias de representação em arquivos; incorporação de sugestões e observações aos instrumentos e estratégias.

FONTE: Carucci (1983/2010); Cruz Mundet (1994/2001); Resolução N° 26 (2008); Resolução N° 14 (2001).

DIRETRIZ 5: Atualizar os instrumentos e estratégias de representação em arquivos

DESCRIÇÃO: Após seu desenvolvimento e implementação, os instrumentos de representação em arquivos deverão ser atualizados de acordo com sua complexidade e composição. Deverão ser definidos, no momento de sua concepção, os prazos em que as atualizações ocorrerão.

RESULTADOS ESPERADOS: Os resultados esperados com a atualização dos instrumentos e estratégias de representação em arquivos são:

- Versões atualizadas dos instrumentos e estratégias de representação em arquivos;
- Promoção de uma maior assertividade no processo de busca e acesso à informação.

INSTRUMENTOS RECOMENDADOS: Os instrumentos e recursos recomendados para a atualização dos instrumentos e estratégias de representação em arquivos são: estudo de usuários; análise das buscas realizadas; manual de tipologia documental atualizado.

FONTE: Muller; Feith; Fruin (1973); Jenkinson (1922); Schellenberg (1956/2006); (Heredia Herrera (1984/1991); Cruz Mundet (1994/2001); Resolução N° 14 (2001).

DIRETRIZ 6: Coletar informações para elaboração da representação em arquivos

DESCRIÇÃO: Tanto para as atividades de classificação quanto para as atividades de descrição, é necessário que sejam levantadas informações estratégicas e pontuais que possibilite a formulação de instrumentos e estratégias de representação que correspondam às especificidades do cenário institucional. Para isso, serão utilizados instrumentos de coleta dessas informações que evidenciem as especificidades orgânicas do conjunto documental, devendo ser constituídos de acordo com seu objetivo de elaboração e estratégias de classificação e descrição arquivísticas.

RESULTADOS ESPERADOS: Os resultados esperados com a coleta de informações para elaboração da representação em arquivos são:

- Diagnóstico arquivístico aplicado ao contexto do conjunto documental;
- Estudo de usuários do conjunto documental;
- Informações sistematizadas para basear as atividades de representação.

INSTRUMENTOS RECOMENDADOS: Os instrumentos e recursos recomendados para a coleta de informações são: análise situacional do arquivo; diagnóstico arquivístico; estudo de funções e estruturas organizacionais; entrevistas com colaboradores e interagentes do sistema.

FONTE: Muller; Feith; Fruin (1973); Schellenberg (1956/2006); Schellenberg (1963/1980); Heredia Herrera (1984/1991); Lodolini (1984/1993); Cook (1986); Rousseau; Couture (1994/1998); Resolução N° 25 (2007); Resolução N° 14 (2001); Resolução N° 1 (1995); Resolução N° 25 (2007); Arquivo Público do Estado do Espírito Santo; Arquivo Público do Estado de São Paulo.

II) Diretrizes de classificação para boas práticas de representação em arquivos

DIRETRIZ 7: Definir os critérios de classificação

DESCRIÇÃO: Para que a classificação seja de fato desenvolvida, é necessário que se definam os critérios pelos quais serão estruturados e mapeados os elementos essenciais para a sua constituição. Os critérios de classificação mais comuns são o funcional, o estrutural, por assunto, por espécie documental ou mista, onde são combinados mais de um critério dentre estes. Ressalta-se que o mais recomendado é o critério funcional, pois garante manter as características orgânicas que são essenciais na determinação dos documentos de arquivo, enquanto os demais critérios são utilizados em condições de exceção. A escolha desse critério está sujeita à análise de cenário institucional e informações de contexto quanto à composição do conjunto documental.

RESULTADOS ESPERADOS: Os resultados esperados com a definição dos critérios de classificação são:

- Manter o(s) critério(s) de classificação selecionado(s) durante toda a elaboração do instrumento de classificação;
- Garantia da estrutura e mapeamento das relações orgânicas dentro do cenário organizacional.

INSTRUMENTOS RECOMENDADOS: Os instrumentos e recursos recomendados para a definição de critérios de classificação são: análise situacional do arquivo; diagnóstico arquivístico; manual de tipologia documental; estudo das funções e estruturas organizacionais.

FONTE: Muller; Feith; Fruin (1973); Jenkinson (1922); Casanova (1966); Schellenberg (1956/2006); Schellenberg (1963/1980); Carucci (1983/2010); Cruz Mundet (1994/2001); Heredia Herrera (1984/1991); Lodolini (1984/1993); Cook (1986); Rousseau; Couture (1994/1998); Resolução N° 20 (2004); Resolução N° 25 (2007) Resolução N° 14 (2001); Arquivo Público do Estado do Amazonas; Arquivo Público do Distrito Federal; Arquivo Público do Estado do Espírito Santo; Superintendência de Arquivo Público do Mato Grosso; Arquivo Público Mineiro; Arquivo Público do Paraná; Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro; Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul; Arquivo Público do Estado de São Paulo.

DIRETRIZ 8: Estruturar instrumento de classificação

DESCRIÇÃO: Deve-se definir a estrutura do instrumento de classificação. Dentre os instrumentos mais comuns estão: o plano de classificação de documentos, geralmente utilizado junto ao uso do critério funcional por conter informações do contexto de criação dos documentos e o código de classificação, geralmente usado junto ao critério por assunto, por se basear nos códigos e não pelas relações orgânicas. Este instrumento deve apresentar uma nota introdutória que evidencie os aspectos de conteúdo e contexto que permeiam a constituição deste conjunto documental, incluindo a explicação de como foi concebida a lógica de atribuição de códigos ou notação numérica às categorias de classificação estabelecidas no instrumento. Deverá conter os diferentes níveis de classificação pré-estabelecidos que indiquem quais são as categorias de classificação definidas pela especificidade do contexto orgânico-funcional, assim como informações sobre como o instrumento deverá ser aplicado no âmbito daquela instituição. Essa estruturação poderá ser implementada tanto em formatos convencionais quanto digitais, até mesmo integrados à sistemas de gestão e busca.

RESULTADOS ESPERADOS: Os resultados esperados com a estruturação dos instrumentos de classificação são:

- Materializar o resultado do processo de classificação em um instrumento;
- Apresentar as informações de operacionalização da classificação.

INSTRUMENTOS RECOMENDADOS: Os instrumentos e recursos recomendados para estruturar o plano de classificação são: diagnóstico arquivístico; manual de gestão de documentos da instituição; mapeamento de categorias de classificação.

FONTE: Muller; Feith; Fruin (1973); Jenkinson (1922); Casanova (1966); Heredia Herrera (1984/1991); Carucci (1983/2010); Cook (1986); Resolução N° 1 (1995); Resolução N° 25 (2007); Resolução N° 14 (2001) Arquivo Público do Estado do Amazonas; Arquivo Público do Distrito Federal; Arquivo Público do Estado do Espírito Santo; Superintendência de Arquivo Público do Mato Grosso; Arquivo Público Mineiro; Arquivo Público do Paraná; Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro; Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul; Arquivo Público do Estado de São Paulo.

III) Diretrizes de descrição para boas práticas de representação em arquivos

DIRETRIZ 09: Padronizar os elementos descritivos

DESCRIÇÃO: Após o levantamento de informações para a representação em arquivos por meio de diagnóstico arquivístico ou análise situacional de arquivo, deve-se eleger os elementos descritivos para o conjunto documental, vinculando a classificação à descrição, onde os diferentes níveis de classificação possibilitarão a delimitação de diferentes elementos descritivos, que por sua vez, deverão ser estabelecidos com base em normas e padrões de descrição que apoiem essas atividades. Além disso, os elementos descritivos deverão se basear em estudos de usuários que possam reconhecer a maior recorrência de buscas desses documentos.

RESULTADOS ESPERADOS: Os resultados esperados com a padronização de elementos descritivos são:

- Sistematização da busca, recuperação e acesso aos documentos;
- Promoção do acesso à informação de modo estruturado.

INSTRUMENTOS RECOMENDADOS: Os instrumentos e recursos recomendados para a padronização de elementos descritivos são: normas de descrição arquivística; estudos de usuário; diagnóstico arquivístico ou análise situacional de arquivo.

FONTE: Schellenberg (1963/1980); Heredia Herrera (1984/1991); Cook (1986); Cruz Mundet (1994/2001); Resolução N° 27 (2008); Resolução N° 28 (2009); Resolução N° 41 (2014); Resolução N° 43 (2015); Arquivo Público do Estado do Espírito Santo; Arquivo Público do Paraná; Arquivo Público do Estado de São Paulo.

DIRETRIZ 10: Estruturar instrumento de descrição

DESCRIÇÃO: Após selecionados, os elementos descritivos, deverão ser definidos a estrutura e formato dos instrumentos de descrição. Essa estrutura poderá variar de acordo com as especificidades das categorias definidas no âmbito da classificação. Os instrumentos de descrição deverão ser compostos por nota introdutória que evidencie os aspectos de conteúdo e contexto que permeiam a constituição deste conjunto documental, incluindo a explicação de como foi concebida a lógica de estrutura e seleção de elementos descritivos do instrumento. Deverá indicar o nível de descrição a que se refere o instrumento (equiparando-se aos níveis de classificação), ou até mesmo indicando um uso genérico de instrumentos de descrição que não sejam guiados estritamente pelos níveis de classificação, mas que considere também os estudos de usuário e a frequência das buscas e acessos

realizados. Assim como, este instrumento também deverá conter informações sobre como poderá ser aplicado ou instrumentalizado no âmbito daquela instituição. Essa estruturação poderá ser implementada tanto em formatos convencionais quanto digitais, até mesmo integrados a sistemas de gestão e busca.

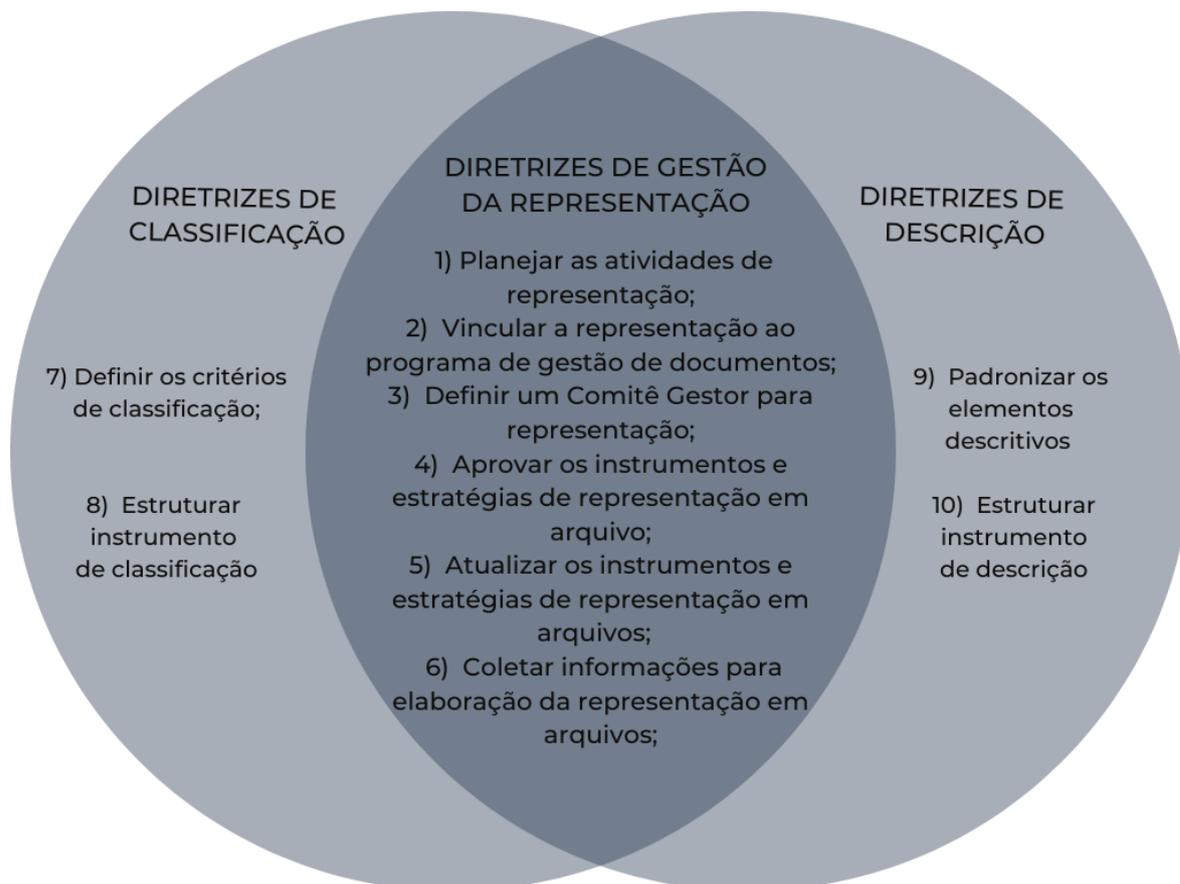
RESULTADOS ESPERADOS: Os resultados esperados com a estruturação de instrumentos de descrição são:

- Padronização da descrição que garanta conteúdo e contexto de documentos;
- Ampliação das possibilidades de busca e acesso de modo sistêmico.

INSTRUMENTOS RECOMENDADOS: Os instrumentos e recursos recomendados para a estruturação de instrumentos de gestão são: normas de descrição arquivística; diagnóstico arquivístico; manual de gestão de documentos da instituição.

FONTE: Muller; Feith; Fruin (1973); Jenkinson (1922); Casanova (1966); Brenneke e Bautier e Brenneke (1953/1968); Schellenberg (1956/2006); Schellenberg (1963/1980); Heredia Herrera (1984/1991); Carucci (1983/2010); Lodolini (1984/1993); Cook (1986); Cruz Mundet (1994/2001); Arquivo Público de Alagoas; Arquivo Público do Estado do Amazonas; Arquivo Público do Estado da Bahia; Arquivo Público Mineiro; Arquivo Público do Distrito Federal; Arquivo Público do Paraná; Arquivo Público do Estado do Piauí; Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul; Arquivo Público do Estado de São Paulo; Arquivo Público Mineiro; Arquivo Público do Estado do Espírito Santo; Superintendência de Arquivo Público do Mato Grosso.

Figura 7: Proposta de diretrizes para representação em arquivos



Fonte: Elaborado pela autora (2021).

Na figura 7, estão sistematizadas as intersecções entre as diretrizes estabelecidas por meio da análise proposta pela pesquisa. Percebe-se que com o delineamento das diretrizes, não se busca limitar ou restringir as diferentes possibilidades de atuação no âmbito da representação em arquivos, mas sim, ampliar as possibilidades de convergência entre as características identificadas na presente pesquisa.

Observa-se que as dez diretrizes estão expostas de modo que dialogam entre si e compartilham de modo interseccional, o próprio diagrama representa isso com os aspectos centrais que são as diretrizes de gestão da representação e que estão integrados às diretrizes de classificação e às diretrizes de descrição.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A representação do conhecimento e da informação aplicada a documentos de arquivo apresenta um potencial significativo de desenvolvimento de pesquisas, no que tange a estes tipos de documentos. A ampliação do diálogo entre as áreas de Arquivologia e Organização do Conhecimento se faz necessária e construtiva para que haja avanços no campo teórico e prático dessa intersecção.

Partindo do pressuposto de que as funções arquivísticas de classificação e descrição arquivísticas correspondem às atividades de representação do conhecimento e da informação, respectivamente e ciclicamente, esta pesquisa busca delinear proposições de diretrizes a serem consideradas no processo da representação em arquivos. Na busca dessa delimitação, procurou-se alinhar as características de classificação e descrição dentro dos cenários teórico-metodológicos, normativo e prático.

Essa intenção encaminhou o desenvolvimento da pesquisa a ser baseada em quatro objetivos específicos que tornaram possível esse encadeamento. Para a execução do **primeiro objetivo específico**, de sistematizar os aspectos teórico-metodológicos da classificação e descrição arquivística, foram selecionados doze manuais arquivísticos internacionais e na seção 2.1.1 foram elencadas características individuais de cada manual, como apropriações contextuais e teóricas, de onde foram sintetizadas dez categorias vinculadas aos aspectos de classificação arquivística e outras dez categorias vinculadas aos aspectos de descrição arquivística, dispostas respectivamente nas seções 2.1.2 e 2.1.3.

Podemos ponderar como impressões de nossa análise, a evolução e o encadeamento das ideias dos autores na construção de aspectos teóricos importantes para a Arquivologia, onde foi possível identificar que os autores dos manuais analisados desenvolvem sua linha de pensamento baseando-se em preceitos já estabelecidos em manuais publicados anteriormente e assim sucessivamente. Ao mesmo passo, é possível perceber as nuances de diferentes perspectivas teóricas sobre os objetos em análise, como por exemplo diferenças conceituais entre instrumento de descrição e instrumentos de pesquisa, plano de classificação e código de classificação, até mesmo a ruptura entre classificação e arranjo.

Já para o **segundo objetivo específico**, de analisar os aspectos normativos em orientações brasileiras acerca da classificação e descrição, foram selecionadas dez resoluções do CONARQ e na seção 2.2.1 foram expostas as apropriações realizadas. Na seção 2.2.2, foram elencadas quinze categorias identificadas como características de classificação arquivística,

enquanto na seção 2.2.3 foram especificadas oito categorias identificadas como características da descrição arquivística dentro do cenário normativo.

A análise realizada nos possibilitou perceber que a maior parte das características identificadas que se vinculam à gestão do processo de classificação e descrição foi delineada a partir dos aspectos normativos identificados nas resoluções. Essa posição revela a intenção desses mecanismos em buscar sistematizar a operação dessas atividades.

O **terceiro objetivo específico** observou os aspectos de procedimentos práticos de classificação e descrição arquivística em instrumentos de gestão de arquivos públicos estaduais que foram sintetizados na seção 2.3.1. Enquanto isso, na seção 2.3.2 foram definidas doze categorias que correspondem às características da classificação arquivística e na seção 2.3.3 foram definidas oito categorias características da função arquivística de descrição, identificadas nos procedimentos, considerados aqui materialização da prática dessas instituições.

Esses delineamentos nos permitiram perceber que as características dos procedimentos práticos identificadas na análise são destoantes dos diferentes cenários analisados (teórico-metodológicos em manuais arquivísticos e normativos, em resoluções do CONARQ), pelo fato de não haver muitas informações de atuação dos arquivos públicos estaduais disponíveis em seus *websites*. Além disso, mais da metade das instituições arquivísticas estaduais existentes não possuem *website* para informar suas atividades e acervo. Entretanto, a análise possibilitou retificar alguns elementos que já haviam sido identificados nas análises anteriores, trouxe aspectos que sustentam a definição dos instrumentos das diretrizes, como manual de gestão de documentos e diagnóstico arquivístico, assim como particularidades que poderão nortear o plano de ação da representação em arquivos posteriormente.

Por fim, em atendimento ao nosso **objetivo geral** foram delimitados os aspectos a serem considerados em diretrizes para representação em arquivos dentre os três cenários analisados: teórico-metodológico, normativo e prático. Na seção 3.1, discorrem as discussões acerca da triangulação das características pontuadas pelos objetivos específicos anteriores. Nesse sentido, a seção 3.1.1 faz uma análise de conteúdo transversal, sistematizando vinte categorias que caracterizam a classificação arquivística, enquanto na seção 3.1.2, são apresentadas dez categorias que caracterizam a descrição arquivística. Por fim, propõe-se dez diretrizes para representação em arquivos, dispostas na seção 3.3 do texto, baseadas nos cenários analisados.

As diretrizes estão subdivididas em:

a) diretrizes de gestão da representação em arquivos (seis diretrizes):

DIRETRIZ 1: Planejar as atividades de representação; DIRETRIZ 2: Vincular a representação ao programa de gestão de documentos; DIRETRIZ 3: Definir um Comitê Gestor para representação; DIRETRIZ 4: Aprovar os instrumentos e estratégias de representação em arquivo; DIRETRIZ 5: Atualizar os instrumentos e estratégias de representação em arquivos; DIRETRIZ 6: Coletar informações para elaboração da representação em arquivos;

b) diretrizes de classificação para representação em arquivos (duas diretrizes):

DIRETRIZ 7: Definir os critérios de classificação; DIRETRIZ 8: Estruturar instrumento de classificação; e

c) diretrizes de descrição para representação em arquivos (duas diretrizes): DIRETRIZ 9: Padronizar os elementos descritivos; e DIRETRIZ 10: Estruturar instrumento de descrição.

A presente pesquisa se dedicou no cumprimento de seu objetivo, alinhando diretrizes que possuam posicionamento estratégico diante das atividades de representação em arquivos. Destarte, o levantamento proposto pela pesquisa também nos proporciona observar as possibilidades de diferentes níveis e interpretações das características observadas, de onde seria viável desdobrar das diretrizes o alinhamento de planos de ação, que atuem de modo a conduzir os procedimentos de cunho operacional das atividades de representação. Algumas dessas possibilidades estão pontuadas como sugestão de trabalhos futuros.

No desenvolvimento de nossa análise, observou-se que a classificação arquivística correspondeu a uma maior quantidade de categorias quando relacionada com as categorias de descrição arquivística. Isso ocorre devido a uma maior preocupação com a delimitação das características de classificação dentro do universo pesquisado, por conta de integrar elementos de organização do documento, o que também revela a necessidade de ampliarmos as discussões.

Quanto à descrição, observou-se que embora esteja em menor número de categorias estabelecidas, aponta às prospecções que possibilitem ampliar a aplicação e as possibilidades de busca e acesso aos documentos, vislumbrando as possibilidades de aplicação da descrição no âmbito da tecnologia, a exemplo disso, temos a expansão a descrição no sentido da delimitação de indexação e metadados em sistemas de informação.

Em resposta às questões centrais que nortearam esta tese: Os manuais arquivísticos evidenciam elementos teóricos e metodológicos para o desenvolvimento da representação em arquivos? As orientações normativas na área de Arquivologia dispõem de elementos que possam ser considerados para a representação em arquivos? Os arquivos públicos estaduais possuem instrumentos de gestão de documentos que possam apresentar elementos para

representação em arquivos? Identificou-se os elementos de classificação e descrição para representação em arquivos em todos os cenários abordados por meio dos manuais arquivísticos, resoluções do CONARQ e instrumentos de classificação e descrição dos arquivos públicos estaduais? Dessa forma, os manuais arquivísticos, as resoluções do CONARQ e os procedimentos técnicos de gestão de arquivos públicos municipais evidenciam elementos que foram considerados no delineamento das diretrizes de representação em arquivos.

Observa-se que tanto na análise dos elementos de classificação quanto nos elementos de descrição, cada vez mais se percebe o uso das tecnologias para as atividades de representação. Nesse sentido, ampliam-se as possibilidades de aplicação e configuração da representação em arquivos quando trata-se do uso de sistemas informatizados e plataformas de acesso aos documentos.

Para tanto, sugere-se como trabalhos futuros a ampliação do conceito e aplicação da representação em arquivos. Além de pontuar mecanismos que possibilitem verificar a validação das diretrizes pontuadas no âmbito de sua aplicação, assim como estruturar diferentes possibilidades de ferramentas e demais recursos que possam atuar em conjunto com as diretrizes expostas.

É possível identificar dissonâncias conceituais, tanto quanto à classificação como quanto à descrição, que poderão ser abordadas de modo específico em outras oportunidades. Como por exemplo, a diferença entre código de classificação e plano de classificação, e até mesmo a diferença entre instrumento de pesquisa e instrumento de descrição. Conceitos que ora são diferenciados e, por vezes, apresentados como expressão símile.

Com a delimitação das diretrizes, não se busca limitar ou restringir as diferentes possibilidades de atuação no âmbito da representação em arquivos. Muito menos procurou-se reduzir ou moderar as diferentes funções arquivísticas que, para além da classificação e da descrição, possam auxiliar e serem percebidas como intervenções de representação. Bem pelo contrário, buscou-se explorar melhor esses delineamentos iniciais, trazendo bases teórico-metodológicas, normativas e procedimentos práticos que baseiem essas atividades. Outra possibilidade interessante de exploração é a estruturação de *checklist* para a implementação de cada uma das diretrizes e suas respectivas etapas de trabalho.

Observa-se que muitos dos instrumentos recomendados dentro de cada diretriz acabam sendo recorrentes por serem compostos por informações que singularizam diferentes realidades institucionais, registrando em si o contexto de determinada situação. O desenvolvimento desses

instrumentos, como diagnóstico e estudos de usuário, com ênfase em elementos que possam subsidiar a representação em arquivos, posiciona-se de modo estratégico.

Outra questão que não nos pode passar despercebida é a importância da ampliação do entendimento de representação a outras funções arquivísticas. Como mencionamos durante o desenvolvimento dessa pesquisa, nos designamos a entender e delinear a representação por meio da classificação e da descrição. Entretanto, ressalta-se a importância de que se desenvolvam estudos que aproximam da representação as funções de criação e avaliação, por exemplo.

Por fim, reitera-se a importância desta pesquisa, por proporcionar um amplo entendimento das contribuições teórico-metodológicas, normativas e práticas acerca da representação em arquivos, não pretendendo limitar a temática, mas ampliar em suas inúmeras possibilidades. Ressalta-se ainda a relevância da identificação de características de representação que possam compor procedimentos técnicos que orientem o passo a passo para o desenvolvimento de classificação e descrição em determinado cenário institucional.

REFERÊNCIAS

- AGUIAR, F. L.; KOBASHI, N. Y. Organização e Representação do Conhecimento: Perspectivas de Interlocação Interdisciplinar entre Ciência da Informação e Arquivologia. *In: XIV ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO*, 2013, Florianópolis. **Anais [...]**. Disponível em <http://enancib2013.ufsc.br/index.php/enancib2013/XIVenancib/paper/view/155/147>. Acesso em: 30 jan. 2019.
- ALVES, C. L. S. **Operações historiográficas em Arquivos?** Uma análise sobre o ofício de historiadoras e historiadores em arquivos públicos estaduais brasileiros na atualidade. 2019. 308 f. Dissertação (Mestrado em História) - Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Instituto de Filosofia e Ciências Humanas, 2019. Disponível em: <<https://www.lume.ufrgs.br/handle/10183/211499>>. Acesso em 11 out. 2021.
- ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>>. Acesso em: 30 jan. 2019.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12.676**: Métodos para análise de documentos – determinação de seus assuntos e seleção de termos de indexação. Rio de Janeiro, 1992.
- BARDIN, L. **Análise de conteúdo**. São Paulo: Edições 70, 2016.
- BARITÉ, M. Organización del Conocimiento: un nuevo marco teórico-conceptual en Bibliotecología y Documentación. *In: CARRARA, K. (Org.). Educação, universidade e pesquisa*. Marília, 2001. p.35-50.
- BARROS, T. H. B. **A construção discursiva em arquivística**: uma análise do percurso histórico e conceitual da disciplina por meio dos conceitos de classificação e descrição. 2010. 132 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Universidade Estadual Paulista, Faculdade de Filosofia e Ciências, 2010. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/11449/93667>>. Acesso em 11 out. 2021.
- BARROS, T. H. B. A Indexação e a Arquivística: aproximações iniciais no universo teórico da organização e representação do conhecimento. **Encontros Bibli**, Florianópolis, v.21, n.46, p.33-44, 2016. Disponível em: <<https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2016v21n46p33/31600>>. Acesso em: 30 jan. 2019.
- BARROS, T. H. B. **A representação da informação arquivística**: uma análise do discurso teórico e institucional a partir dos contextos Espanhol, Canadense e Brasileiro. 2014. 222 f. Dissertação (Doutorado em Ciência da Informação) - Universidade Estadual Paulista, Faculdade de Filosofia e Ciências de Marília, 2014. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/11449/110391>>. Acesso em 11 out. 2021.
- BARROS, T. H. B.; SOUSA, R. T. B. Organização do conhecimento e arquivologia: abordagens metodológicas. **Informação & Informação**, Londrina, v. 24, n. 2, p. 76-92, 2019.

Disponível em: <<https://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/38290>>. Acesso em: 10 nov. 2021.

BAUTIER, R. H.; BRENNEKE, A. **Archivkunde**. Ein Beitrag zur Théorie und Geschichte des Europäischen Archivwesens, bearbeitet... von Wolfgang Leesch. Leipzig, Kœhler und Amelang. Paris: Bibliothèque de l'École des Chartes, 1953.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

BERNARDES, I. P. As políticas arquivísticas no Brasil e em especial no estado de São Paulo, e sua respectiva legislação. *In*: CONGRESSO DE ARQUIVOLOGIA DO MERCOSUL ARQUIVOS, ENTRE TRADIÇÃO E MODERNIDADE, 11, 2015, São Paulo. **Anais [...]**.

BEYEA, M. A favor de normas para a prática arquivística. **Acervo - Revista do Arquivo Nacional**, Rio de Janeiro, v. 20, n. 1/2, p. 31-38, 2007. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/107480>>. Acesso em: 10 nov. 2021.

BRÄSCHER, M.; CAFÉ, L. Organização da informação ou organização do conhecimento?. *In*: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 9., 2008, São Paulo. **Anais [...]**.

BRÄSCHER, Marisa; CARLAN, Eliana. Sistemas de organização do conhecimento: antigas e novas linguagens. *In*: ROBREDO, J.; BRÄSCHER, M. (Orgs.). **Passeios no Bosque da Informação**: Estudos sobre Representação e Organização da Informação e do Conhecimento. Brasília DF: IBICT, 2010. p. 147-176.

BRASIL. Casa Civil. **Resolução nº 26, de 06 de maio de 2008**. Estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário. Brasília, 2008. Disponível em: <<https://www.gov.br/CONARQ/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-CONARQ/resolucao-no-26-de-06-de-maio-de-2008>>. Acesso em: 11 out. 2021.

BRASIL. Casa Civil. **Resolução nº 27, de 16 de junho de 2008**. Dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas. Brasília, 2008. Disponível em: <<https://www.gov.br/CONARQ/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-CONARQ/resolucao-no-27-de-16-de-junho-de-2008>>. Acesso em: 11 out. 2021.

BRENNEKE, A. **Archivistica contributo ala teoria ed ala storia archivistica europea**. Milano: Prima, 1968.

CARUCCI, P. **Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione**. Roma: Carocci Editore S.p.A, 2010.

CASANOVA, E. **Archivistica**. 2. ed. Siena: Stab. Arti Grafiche Lazzeri, 1966.

CAVALCANTE, B. H. **Diretrizes para o Desenvolvimento de Software em Startups**. 2018. 218 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Computação)-Universidade Estadual de Maringá, Centro de Tecnologia, Departamento de Informática, 2018, Maringá, PR.

Disponível em:

http://repositorio.uem.br:8080/jspui/bitstream/1/5428/1/Bruno%20Henrique%20Cavalcante_2018.pdf. Acesso em: 11 out. 2021

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAAR(CPF)**: Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1998. (Pub. Técnicas, 49). Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/Media/ISAAR%20Brasil%20final.pdf>>. Acesso em: 30 jan. 2019.

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: 30 jan. 2019.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **e-ARQ Brasil**: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 1.1. Versão. - Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. 136 p.

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: 30 jan. 2019.

COOK, M.; GRANT, K. **A manual of archival description**. London: The Society Archivists, 1986. 197p.

COOK, T. What is past is prologue: a history of archival ideas since 1898, and the future paradigm shift. **Archivaria**, Ottawa, 1997.

COSTA FILHO, C. M. A. **Possíveis limitações do ciclo vital dos documentos ante ao pós-custodialismo**: o modelo australiano records continuum como instrumento de elucidação. 2016. 185 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade de Brasília, Brasília, 2016.

COUTURE, C. *et al.*. **Les Fonctions de l'Archivistique Contemporaine**. Québec: Presses de L'université du Québec, 2008. 559 p.

CRESWELL, J. W. W. **Projeto de pesquisa**: métodos qualitativo, quantitativo e misto. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.

CRUZ MUNDET, J. R. **Manual de Archivistica**. Madrid: Fundación Germán Sánchez Rui Pérez, 2001.

DAHLBERG, I. Current trends in knowledge organization. *In*: GARCIA MARCO, F. J. (Org.). **Organización del conocimiento em sistemas de información y documentación**. Zaragoza: Universidad de Zaragoza, 1995. p. 7-25.

DAHLBERG, I. Knowledge organization: its scope and possibilities. **Knowledge Organization**, v. 20, n. 4, p. 211-222, 1993.

DENZIN, N. K.; LINCOLN, Y. S. Introduction: The discipline and practice of qualitative research. In: DENZIN, N. K.; LINCOLN, Y. S. (Eds.). **The Sage Handbook of qualitative research**. 4. ed. Thousand Oaks: Sage, 2005. p. 1-32.

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

DURANTI, L. **Ciencia Archivistica**. Trad. Manuel Vázquez. Córdoba, 1995.

DURANTI, L.; FRANKS, P. C. **Encyclopedia of Archival Writers, 1515–2015**. Londres: Rowman & Littlefield, 2019.

ESTEBAN NAVARRO, M. A. La representación y la organización del conocimiento en los archivos. In: ACTAS DEL I ENCUENTRO DE ISKO-ESPAÑA. **Anais [...]**. Zaragoza: Universidad, Librería General. 1993.

FOGL, J. Relations of the concepts 'information' and 'knowledge'. **International Fórum on Information and Documentation**, Haia, v.4, n.1, p. 21-24, 1979.

FONSECA, M. O. K. **A Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005. 124 p.

FREITAS, L. M. **A organização do conhecimento sensível sob a ótica da Arquivologia: um estudo de caso na Embrapa Soja**. 2017. 150 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Curso de Ciência da Informação, Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação, Universidade Estadual de Londrina, Londrina, 2017. Disponível em: <<http://www.bibliotecadigital.uel.br/document/?code=vtls000215310>>. Acesso em: 10 abr. 2020.

GARCÍA MARCO, F. J. Paradigmas científicos en recuperación de información. In: GARCÍA MARCO, F. J. (Ed.). **Organización del conocimiento en sistemas de información y documentación**. Zaragoza: ISKO, 1995. p.99-112.

GOMES, C. D. L. S. **Contribuições histórico-epistemológicas da organicidade como nível de integração teórica da Arquivologia**. 2019. 184 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Universidade de Brasília, Brasília 2019. Disponível em: <<https://repositorio.unb.br/handle/10482/37327?mode=full>>. Acesso em 11 out. 2021.

GUIMARÃES, J. A. C. Abordagens teóricas de tratamento temático da informação: catalogação de assunto, indexação e análise documental. **Ibersid: revista de sistemas de información y documentación**, v.3, p.105-117, 2009.

HAGEN, A. M. M. Algumas considerações a partir do processo de padronização da descrição arquivística. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 27, n. 3, 1998.

HEREDIA HERRERA, A. **Archivística general, teoría y práctica**. Sevilla: Diputación de Sevilla, 1991. 478p.

HJORLAND, B. **What is knowledge organization (KO)?** Disponível em: <https://eclass.aueb.gr/modules/document/file.php/INF180/bibliography/What_is_Knowledge_Organization.pdf>. Acesso em: 5 mar. 2020.

HODGE, G. **Systems of Knowledge Organization for Digital Libraries: beyond traditional authority files.** Washington, DC: The Council on Library and Information Resources. 2000. Disponível em: <<http://www.clir.org/wp-content/uploads/sites/9/pub91.pdf>>. Acesso em: 30 jan. 2019.

HORSMAN, P., KETELAAR, E.; THOMASSEN, T. New respect for the old order: the context of the dutch manual. **American Archivist**, Milwaukee, n. 66, p.249-270, Winter/Spring, 2003.

INDOLFO, A. C. As transformações no cenário arquivístico federal a partir do uso das normas. *In*: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 15., 2008, Goiânia. **Anais [...]**. Goiânia: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2008.

JARDIM, J. M. Novas perspectivas da arquivologia nos anos 90. *In*: JARDIM, J. M. **A informação: questões e problemas.** Niterói: EDUFF, 1995. p. 27-38.

JARDIM, J. M. Políticas públicas de informação: a (não) construção da política nacional de arquivos públicos e privados (1994-2006). *In*: ENANCIB, 11, 2008, São Paulo. **Anais [...]**. São Paulo: USP, 2008. Disponível em: <<http://repositorios.questoesemrede.uff.br/repositorios/handle/123456789/1610>>. Acesso em: 10 nov. 2021.

JENKINSON, H. S. **A manual of Archive Administration.** Oxford: Oxford University Press, 1922.

KUHN, T. S. **A estrutura das revoluções científicas.** Tradução de Beatriz Vianna Boeira e Nelson Boeira. 9. ed. São Paulo: Perspectiva, 2005.

LEAL, G. C. L. **Know-cap: um método para capitalização de conhecimento no desenvolvimento de software.** 2015. 272 f. Tese (Doutorado em Engenharia Elétrica e Informática Industrial) - Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Curitiba, 2015. Disponível em: <https://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/handle/1/1709>. Acesso em 11 out. 2021.

LEHMKUHL, C. S.; LINDEN, L. L.; BARROS, C. M.; SILVA, E. C. L.; VITAL, L. P. Sistemas de organização do conhecimento e arquivologia: diálogos possíveis. Londrina, **ISKO Brasil**, v. 6, p. 58-66, 2019. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/123195>>. Acesso em: 10 nov. 2021.

LEITE, F. C. L. **Modelo genérico de gestão da informação científica para instituições de pesquisa na perspectiva da comunicação científica e do acesso aberto.** 2011. 262 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Universidade de Brasília, Brasília, 2011.

LIMA, J. L. O.; ALVARES, L. Organização e representação da informação e do conhecimento. *In*: ALVARES, L. (Org.). **Organização da informação e do conhecimento: conceitos, subsídios interdisciplinares e aplicações.** São Paulo: B4 Editores, 2012. p. 21-47.

LLANES PADRÓN, D. **La descripción archivística en los tiempos posmodernos: conceptos, principios y normas.** São Paulo: Cultura Acadêmica, 2016. 155p.

LODOLINI, E. **Archivistica: principi e problemi.** Milão: Franco Angeli, 1984.

LOPES, L. C. **A nova arquivística na modernização administrativa.** 2. ed. Brasília: Projeto Editorial, 2009. 416p.

MARTINS, W. R. **Representação arquivística: o papel do CIA e do CONARQ para o desenvolvimento de políticas de descrição.** 2019. 80 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação, Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal do Pará, Belém, 2019. Disponível em: <http://repositorio.ufpa.br/jspui/handle/2011/11427>. Acesso em: 10 out. 2021.

MELO, Í. F. **As funções arquivísticas à luz do Princípio da Proveniência: um habitus em construção.** 2021. 218 f.. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Universidade de Brasília, Brasília, 2021.

MULLER, S.; FEITH, J.; FRUIN, R. **Manual de arranjo e descrição de arquivos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973.

ROUSSEAU, J.-Y.; COUTURE, C. **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística.** Lisboa, Publicações D. Quixote, 1998. 356p.

SALES, R. O diálogo entre a organização do conhecimento e a ciência da informação na comunidade científica da ISKO-Brasil. *In: XIV ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO*, 2015, João Pessoa. **Anais [...]**.

SANTOS, V. B. **A teoria arquivística a partir de 1898: em busca da consolidação, da reafirmação e da atualização de seus fundamentos.** 2011. 279 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Universidade de Brasília, Brasília, 2011. Disponível em: <<https://repositorio.unb.br/handle/10482/10323>>. Acesso em: 10 nov. 2021.

SCHELLENBERG, T. **Documentos públicos e privados: arranjo e descrição.** Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1980.

SCHELLENBERG, T. **Modern Archii'es: Principles and Techniques.** Chicago. 1956.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas.** Tradução de Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2009.

SCHMIDT, C. M. S. **Arquivologia e a construção do seu objeto científico: concepções, trajetórias, contextualizações.** 2012. 320 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação), Universidade de São Paulo, São Paulo, 2012. Disponível em: <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27151/tde-02072013-170328/publico/ClarissaMSSchmidt_revisada.pdf>. Acesso em: 17 jan. 2019.

SILVA, A. P.; TOGNOLI, N. B.; GUIMARÃES, J. A. C. Os valores éticos na organização e representação do conhecimento arquivístico. **Brazilian Journal of Information Studies: Research Trends**, v.11, n.1, p. 44-53, 2017.

SILVA, E. P. A noção de informação arquivística. *In*: RODRIGUES, G. M.; COSTA, M. G. (Orgs.). **Arquivologia: configurações da pesquisa no Brasil: epistemologia, formação, preservação, uso e acesso**. Brasília: Editora Universidade de Brasília, 2012.

SILVA, M. A.; MOREIRA, W. **Relações conceituais em ontologias e linguagens documentárias: análise de periódicos Qualis A1 de ciência da informação**. *In*: SEMINÁRIO DE ARQUIVOLOGIA E BIBLIOTECONOMIA, 2015, São Paulo. **Anais [...]**.

SOERGEL, D. The rise of ontologies or the reinvention of classification. **Journal of the American Society for Information Science**, Syracuse, v.50, n. 12, 1999, p.1119-1120. Disponível em: <<http://www.dsoergel.com/cv/B70.pdf>>. Acesso em 30 jan. 2019.

SOUSA, R. T. B. A Classificação como função matricial do que fazer arquivístico. *In*: SOUSA, R. T. B. (Org.). **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. Brasília: Senac, 2007. P. 79-172.

SOUSA, R. T. B. Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito. **Arquivística.net**. Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p 120-142, ago./dez. 2006. Disponível em: <http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/948/2/ARTIGO_ClassificacaoDocumentoArquivistico.pdf>. Acesso em: 30 jan. 2019.

SOUSA, R. T. B. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. *In*: RODRIGUES, G. M.; LOPES, I. L. (Org.). **Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação**. Brasília: Thesaurus, 2003, v. 2, p. 240-269.

STAPLETON, Richard. Jenkinson and Schellenberg: a comparison. **Archivaria**, Ottawa, n.17, p. 75-85, 1983.

SVENONIUS, E. **The intellectual foundations of information organization**. Cambridge: The MIT Press, 2000. 255p.

TOGNOLI, N. B. **A contribuição epistemológica canadense para a construção da Arquivística Contemporânea**. 2010. 120 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, Marília, 2010.

TOGNOLI, N. B. A representação na Arquivística contemporânea. **Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação**, Brasília, v. 5, n. 2, p. 79-92, 2012. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/11449/115396>>. Acesso em 30 jan. 2019.

TOGNOLI, N. B.; BARROS, T. H. B. Os processos de representação do conhecimento arquivístico: elementos históricos e conceituais da classificação e descrição. **ISKO Brasil**, v.3, p. 94-99, 2015. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/135201>>. Acesso em: 10 nov. 2021.

VENTURA, R. **A atuação dos arquivos públicos estaduais do Brasil nas atividades de representação da informação para atendimento da Lei de Acesso à Informação**. 2018. 347 fl. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Universidade Federal de Santa Catarina, Centro de Educação, Programa Pós-Graduação em Ciência da Informação, Florianópolis, 2018. Disponível em: <<https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/186801>>. Acesso em: 10 nov. 2021.

VITAL, L. P., MEDEIROS, G. M.; BRASCHER, M. Classificação e descrição arquivística como atividades de organização e representação da informação e do conhecimento. **Brazilian Journal of Information Science: Research Trends**, Sao Paulo, v. 11, n. 4, dez. 2017. Disponível em: <<http://www2.marilia.unesp.br/revistas/index.php/bjis/article/view/7507>>. Acesso em: 05 fev. 2019.

VITAL, L. P.; BRASCHER, M. Descrição Arquivística: uma discussão conceitual. **Informação & Informação**, Londrina, v. 21, n. 1, p. 213-229, jun. 2016. ISSN 1981-8920. Disponível em: <<http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/22497/18994>>. Acesso em: 05 fev. 2019.

YAKEL, E. Archival representation. **Archival Science**, Switzerland, v.3, n.1, p.1-25. 2003.

YIN, R. K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. 3.ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.