



www.facebook.com/arquivogeraldausp

www.twitter.com/ArquivoGeralUsp

SAUSP.DOC

MAIO/JUNHO DE 2022.

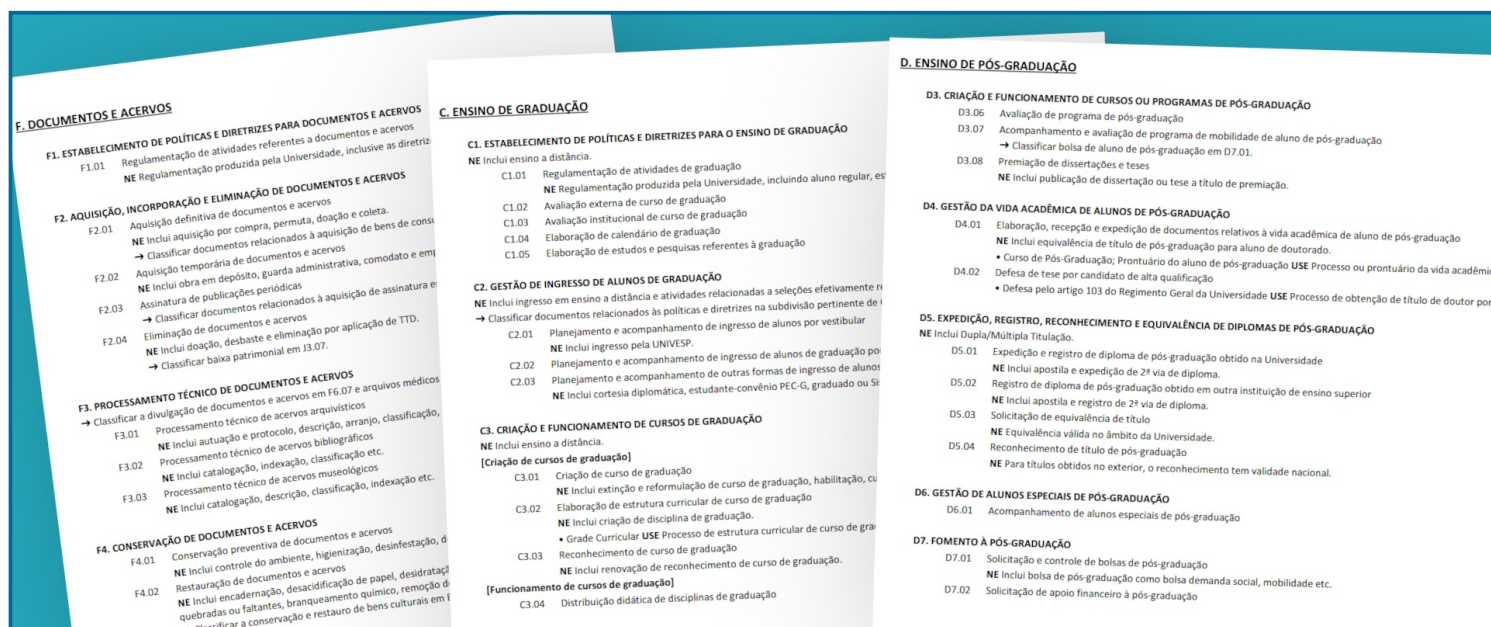


Imagem 1: Exemplos do Plano de Classificação de Atividades da Universidade de São Paulo

O que classificamos em arquivos?

Clarissa M. S. Schmidt ¹

O que classificamos em arquivos parece ser uma pergunta fácil de ser respondida: são os documentos de arquivo, não é mesmo? Sim; porém, o que estamos querendo pontuar é a existência de diferentes possibilidades de classificação desses documentos, as quais devem ser conhecidas seja pelos produtores, custodiadores, usuários e/ou pesquisadores de arquivos.

Dentre as possibilidades de classificação², figuram aquelas que julgamos de maior importância, baseadas na natureza do assunto e no contexto da produção documental. A classificação pela natureza do assunto é a atribuição de características ao documento de arquivo a partir da seguinte condição: o acesso. De maneira resumida, significa dizer que determinado documento é ostensivo (ao qual se pode dar acesso) ou sigiloso (que se desdobra em níveis de restrição de acesso). Ambas as categorias de acesso são consideradas a partir do assunto do documento, não sendo uma classificação do assunto, mas sim sobre o assunto, sobre a sua natureza.

Em sociedades democráticas esse tipo de classificação tem, como premissa, a ampla divulgação e acesso aos arquivos, sendo estes considerados pilares da transparência, uma vez que registram e

¹ Professora do curso de graduação em Arquivologia e do Departamento de Ciência da Informação da Universidade Federal Fluminense.

² Algumas destas é a classificação por elementos característicos dos documentos de arquivo: suporte, forma, formato, gênero, espécie, tipo e técnica de registro. Para mais informações, ver: Camargo e Bellotto (1996).

podem provar as ações governamentais. No Brasil, o acesso aos registros administrativos e às informações sobre atos de governos pelo cidadão passou a ser amplamente discutido após a redemocratização (1985), e estabeleceu-se pela Constituição Federal de 1988. A classificação de documentos públicos pela natureza do assunto tornou-se uma realidade com a promulgação da Lei n. 8.159, de janeiro de 1991, conhecida como Lei de Arquivos: ao mencionar o direito de acesso pleno aos documentos públicos, anunciou categorias de sigilo a serem obedecidas pelos órgãos públicos na classificação dos documentos por eles produzidos. Em 2011, a partir da publicação da Lei n. 12.527, de 18 de novembro - a chamada Lei de Acesso à Informação -, fez-se uma revisão dos prazos de sigilo, e essa classificação passou a ser reconhecida como “classificação da informação quanto ao grau e prazos de sigilo”.

Independente da maneira como é nomeada, cabe ressaltar que se trata de uma classificação condicionada a interesses diversas vezes arbitrários e, em outras, importantes para o resguardo da defesa, da soberania e da integridade nacional, mas que está mais ligada às conveniências de governo do que necessariamente a questões de cunho teórico da Arquivística. Independente disso, é uma forma de classificação sobre a qual o profissional de arquivos deve estar preparado para lidar. Além de sua atuação ser importante tanto no momento da classificação da natureza da informação do documento quanto de sua produção na instituição em que atua, deve estar apto também a saber destinar e a tratar documentos que chegam à sua instituição com a informação já classificada, seja com relação ao grau de sigilo, seja no que tange à informação pessoal.

Por sua vez, a classificação pelo contexto da produção, também conhecida como “função classificação”, é aquela que visa organizar os documentos de arquivo pelas “circunstâncias que fizeram com que o documento existisse e tivesse um suporte, uma forma e um formato específicos, configurando um determinado tipo documental” (GONÇALVES, 1998, p. 20). Como bem colocam Camargo e Goulart (2007, p. 60) ao mencionarem a organização lógica dos arquivos, os documentos podem “evocar ou representar, de modo inequívoco, as circunstâncias e o contexto que justificam sua acumulação e guarda”. Trata-se de uma classificação vinculada ao âmbito da organização dos documentos de arquivo e que não pode ser estabelecida de forma subjetiva ou arbitrária, uma vez que precisa demonstrar o elo entre o produtor, o documento e as atividades que lhe deram origem. Do mesmo modo, para Eastwood (2000, p. 93), essa organização de documentos “é essencialmente um processo de identificação de relacionamentos, não um processo de ordenação física e armazenamento de documentos”. Considera-se, portanto, que o ato de vincular um documento ao seu contexto de produção, ou ainda ao seu contexto de negócio, é o processo de classificação (ABNT, 2018).

Neste processo há uma questão a ser esclarecida referente a dois passos ou etapas que podem acontecer em diferentes momentos, e que não somente não se sobrepõem, mas, pelo contrário, se complementam. Um desses passos se trata da representação lógica das funções, das atividades e sua vinculação com o tipo documental num instrumento chamado “plano de classificação”, elaborado pelos profissionais da área de arquivos. Noutro momento acontece a etapa de vincular os documentos rotineiramente produzidos pela instituição aos seus respectivos contextos de produção, que se traduz na atividade operacional de codificação dos documentos. Nossa preocupação em especificar as diferentes fases desse processo acontece tendo em vista que a um mesmo termo – função classificação – se atribui, de forma indiscriminada, duas operações diferentes, algo que certamente contribui para incompreensões acerca desta função. Por mais que ambas sejam relacionadas, isto é, à codificação do documento pressupõe a existência do plano de classificação, não é possível afirmar que signifiquem a mesma coisa.

Já acerca do plano de classificação é interessante destacar que, além de seu papel fundamental como instrumento de gestão de documentos, também pode ser um aliado dos cidadãos no quesito transparência e acesso à informação, pois ao conhecerem as funções, atividades e documentos produzidos pelos órgãos, isto é, o que fazem, como fazem e o que registram, podem buscar de forma mais objetiva o que necessitam.

O Arquivo Geral da Universidade de São Paulo publicou, em 1997, seu primeiro plano de classificação, considerado um dos pioneiros em aplicar o método funcional vinculado à tipologia documental no Brasil³. Em fevereiro de 2021, a equipe do Arquivo Geral publicou um novo plano de classificação⁴, justificando as inúmeras mudanças na administração da Universidade, a desatualização de informações, a maior informatização dos sistemas de produção e gestão de documentos, a entrada em vigor da Lei de Acesso à Informação e imprecisões detectadas na versão de 1997. Este instrumento abarca tanto as funções-meio como as funções-fim da instituição.

Por fim, vale destacar que, ao apontarmos tais diferentes possibilidades de classificação - pela natureza do assunto e pelo contexto da produção documental -, estamos demarcando procedimentos que possuem finalidades e objetivos distintos, porém complementares, sobre um mesmo objeto: o documento de arquivo. Neste sentido não podemos perder de vista que esse documento, quando desprendido de sua origem, perde sua razão de ser. Além disso, como bem pontua Ancona Lopez (2005, p. 74), “as informações presentes no documento de arquivo ganham inteligibilidade quando referenciadas em seu contexto de produção”. Sendo assim, o acesso à informação nos arquivos pressupõe, portanto, que a classificação em arquivos não seja objeto de considerações contraditórias.

Referências Bibliográficas

ANCONA LOPEZ, André Porto. Arquivos pessoais e as fronteiras da arquivologia. **Gragoatá**, Niterói, v. 8, n. 15, 19 dez. 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR ISO 15489-1 – Informação e documentação – Gestão de documentos de arquivo**, pt. 1: conceitos e princípios. Rio de Janeiro, 2018.

BRASIL. Lei n. 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 09 jan. 1991. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: maio 2022.

BRASIL. Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso

³ A história desse pioneirismo pode ser encontrada em: BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Concepto de especie documental como antecedente al tipo en la teoria archivística. Boletín ANABAD, Madrid, v. 58, n. 3 / 4, p. 446-455, jul./dic. 2018.

⁴ Informações mais detalhadas podem ser encontradas na edição especial do Boletim SAUSP. DOC, São Paulo, mar./abr. 2021. Disponível em: <https://sites.usp.br/arquivogeral/?p=425>. Acesso em: jun. 2022.

XXXIII do art. 5o, no inciso II do § 3o do art. 37 e no § 2o do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n. 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 18 nov. 2011. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: maio 2022.

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

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; GOULART, Silvana. **Tempo e circunstância**: a abordagem contextual dos arquivos pessoais. São Paulo: IFHC, 2007.

Eastwood, Terry. Putting the parts of the whole together: systematic arrangement of archives. **Archivaria**, Ottawa, n. 50, p. 93-116, Jan. 2000.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer, v. 2). Disponível em: http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf. Acesso em: maio 2022.

Texto: Clarissa M. S. Schmidt

Imagem 1: Plano de Classificação de Atividades. Disponível em: https://sites.usp.br/arquivogeral/?page_id=5630
Montagem: Victor Shirai

Diagramação: Victor Shirai

Informe de eliminação e recolhimento de documentos

A Lista de Eliminação de Documentos 01/2022 do HU foi publicada no D.O.E de 26 de abril de 2022. Foram eliminados 19,97 metros lineares de documentos.

A Lista de Eliminação de Documentos 01/2022 da FFLCH foi publicada no D.O.E de 27 de abril de 2022. Foram eliminados 2,80 metros lineares de documentos.

A Lista de Eliminação de Documentos 02/2022 do MAC foi publicada no D.O.E de 25 de maio de 2022. Foram eliminados 1,56 metros lineares de documentos.

A Lista de Eliminação de Documentos 01/2022 da STI/CeTI-SC foi publicada no D.O.E de 31 de maio de 2022. Foram eliminados 0,15 metros lineares de documentos.

No total foram eliminados 24,48 metros lineares de documentos nos meses de abril e maio de 2022.