

ALGUNS APONTAMENTOS SOBRE A CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

SOME NOTES ON THE CLASSIFICATION OF RECORDS

Renato Tarciso Barbosa Sousa Correio

Universidade de Brasília, Brasil

Resumo

O trabalho parte do pressuposto que a classificação de documentos de arquivo é uma função matricial da prática arquivística e joga um papel fundamental no programa de gestão de documentos. Sem classificação é quase impossível trabalhar com avaliação e com a descrição, que juntas formam o coração das práticas arquivísticas. Fornecer as bases para outras funções arquivísticas não é a única finalidade da classificação, ela é crucial para a manutenção do vínculo arquivístico e para permitir o acesso aos documentos e informações de arquivo. Procura-se, a partir de um sobrevôo na literatura sobre o tema, discorrer sobre aspectos sensíveis para a classificação de documentos de arquivo, tais como: as mudanças ocorridas nas formas de busca aos documentos e informações nas organizações contemporâneas; nos riscos de potencializar os planos de classificação nas tarefas de busca; as limitações do método funcional para a estrutura de planos de classificação, dentre outros. E, ao final, propõem-se alguns caminhos para a superação dos problemas apontados.

Palavras-chave: classificação de documentos de arquivo; análise funcional; recuperação de documentos e informações; vínculo arquivístico.

Abstract

The work assumes that the classification of records is a matrix function of archival practice and plays a key role in records management. Unrated is almost impossible to work with evaluation and the description, which together form the heart of archival practices. Provide the basis for other archival functions is not the only purpose of classification, it is crucial for the maintenance of the archival bond and to allow access to records and information. It searches from a flyover in the literature on the topic, discuss sensitive aspects to the classification of records, such as: the change in the ways of searching for documents and information in contemporary organizations; risks of leverage plans for classification in search tasks; the limitations of the functional method for structure classification schemes, among others. And in the end, it proposes ways to overcome some of these problems.

Keywords: classification of records; functional analysis; retrieval of documents and information; archival bond.

Introdução

A classificação de documentos de arquivo vem, paulatinamente, ganhando espaço nas discussões e reflexões sobre a teoria e a prática arquivística. Inserí-la na agenda da área permite, sem dúvida nenhuma, uma maior verticalização sobre o conceito e abre, sobretudo, novas possibilidades.

O conceito de classificação, originário da Filosofia, é apropriado pelas várias áreas do conhecimento humano, mas, parece, que nas áreas que lidam com a informação esse conceito ganhou uma importância vital, principalmente quando apontamos como tarefa principal dessas áreas o acesso à informação.

É nesse cenário, que proponho para o debate esses apontamentos sobre a classificação de documentos de arquivo. Sem esquecer, como destaca Ilberga Adell (2010, 115), que classificar é uma das habilidades mais básicas do conhecimento humano. Segmentar o mundo no tempo e no espaço é uma das principais formas de enfrentar a sua avassaladora diversidade.

O conceito de classificação é utilizado, na maior parte das vezes, sem que tenhamos consciência sobre ele. De acordo com Kumar (1988, 1), a classificação percorre todas as atividades da vida do homem. A maioria das pessoas não é consciente do fato que classificamos em uma grande extensão em nossas vidas diárias. Sem classificação o progresso humano seria impossível, afirma aquele autor.

Derek Langridge, no prólogo de sua obra intitulada “Classificação: abordagem para estudantes de biblioteconomia”, fez uma interessante demonstração da penetração da classificação, desde o momento de acordar, em todas as atividades humanas, a partir do cotidiano da família Brown.

Essa inconsciência é um indício da natureza fundamental do processo de classificação, esclarece Langridge (1977, 11). E mais: “sem classificação não poderia haver nenhum pensamento humano, ação e organização que conhecemos. A classificação transforma impressões sensoriais isoladas e incoerentes em objetos reconhecíveis e padrões recorríveis”. Buscando a Psicologia, Langridge cita o inglês Patrick Meredith para quem “grande parte da arte de aprender consiste em regularizar hábitos pessoais de classificação”. Astério Campos (apud Piedade, 1983, 16) considera que “a classificação, entendida como processo mental de agrupamento de elementos portadores de características comuns e capazes de ser reconhecidos como entidade ou conceito, constitui uma das fases fundamentais do pensar humano”.

Na Arquivística, a classificação foi reconhecida pelos canadenses (Couture, 1999) como uma das sete funções arquivísticas. E, hoje, podemos entendê-la como uma função matricial do que-fazer arquivístico. O coração das práticas arquivísticas, que para Lopes (1996) é formado pelas funções classificação, avaliação e descrição, tem a classificação como ponto de partida para a realização das outras duas funções.

O produto da avaliação documental é a tabela de temporalidade de documentos e informações. A observação da estrutura desse instrumento de avaliação possibilita percebermos que a primeira coluna é formada pela identificação do agrupamento de documentos estabelecido pela atividade de classificação dos documentos e informações. A estrutura hierárquica é fundamental para o agrupamento físico e intelectual dos documentos de arquivo, garantindo, assim, uma informação importante para a avaliação documental. Não se faz avaliação de documento a documento, ao agrupá-los nas unidades de classificação obtemos novas informações que vão subsidiar as tomadas de decisão em relação aos prazos de guarda e à destinação final desses documentos. O agrupamento funcional dos documentos permite que a avaliação analise não documento a documento, mas a função que originou os documentos.

Da mesma forma, quando analisamos os campos necessários para elaborarmos um instrumento de pesquisa (produto da atividade de descrição), de acordo com a norma brasileira ou internacional de descrição arquivística, percebemos que o primeiro campo é o relacionado à atividade de classificação. Para realizar a descrição de documentos de arquivo precisamos partir dos conjuntos documentais definidos pelo processo classificatório e representados nas unidades de classificação. Todos os instrumentos de descrição ou de pesquisa partem das unidades de classificação (fundo, série, subsérie) para descrever.

Os pressupostos para a reflexão proposta

As reflexões sobre a classificação de documentos arquivísticos na literatura apresentam alguns aspectos comuns. O primeiro deles é que essa operação intelectual não agregou em suas concepções e nos seus fundamentos as contribuições da classificação vindas da Filosofia e, posteriormente, da Teoria da Classificação. A teoria do conceito, que estabelece as várias relações possíveis entre os conceitos, é

desconhecida pela teoria arquivística. Os requisitos e os princípios desenvolvidos nessas áreas (Filosofia, teoria da classificação) quando aparecem é de forma muito tímida. Observou-se, apenas, nos trabalhos de Schellenberg alguma influência desses conhecimentos no processo classificatório em Arquivística.

Isso demonstra, de certa forma, a falta de comunicação da Arquivística com outras áreas do conhecimento, que podem contribuir para o desenvolvimento de um arcabouço teórico-metodológico próprio da disciplina, levando em consideração as especificidades do objeto de estudo. Esteban Navarro (1995, 67), analisando a relação da Arquivística com as outras áreas da documentação (Biblioteconomia e Documentação), percebe que essa ausência de diálogo ocorre, também, pela falta de interesse das outras disciplinas em conhecer e compreender as peculiaridades do trabalho realizado nos arquivos.

As discussões estão limitadas ao entendimento que se tem do objeto de estudo. Numa operação tão complexa e tão fundamental para todo o que-fazer arquivístico, a área instrumentaliza-se somente com o escasso ferramental teórico disponível, isto é, o princípio de respeito aos fundos e da ordem original. Isso parece pouco para esse exercício.

A elaboração desses dois princípios marca, sem dúvida nenhuma, uma mudança significativa nos fundamentos e nas práticas de classificação de documentos arquivísticos. Podemos dizer que tem início a passagem da classificação com bases intuitivas para outra sedimentada no caráter e nas especificidades do objeto. Em comparação com as práticas anteriores, que se ancorava em aspectos não representativos dos documentos arquivísticos, percebemos um grande avanço. O caminho, entretanto, é um pouco mais longo. As lacunas ainda existem.

Portanto, defendemos, nessa reflexão, o uso do conceito de classificação para representar a atividade intelectual de construção de instrumentos para organização dos documentos, independentemente da idade à qual eles pertençam. A confusão terminológica entre dois termos (arranjo e classificação) não parece salutar ao desenvolvimento da Arquivística, pois expõe uma quebra entre arquivos correntes e permanentes, que no nosso entendimento não existe. Trata-se apenas de fases de um mesmo processo. É evidente que o tipo de uso que se faz dos conjuntos documentais altera-se com as idades, ou melhor, novos usos vão sendo agregados, mas essa é uma questão a ser resolvida por outra função arquivística: a descrição.

Percebeu-se que, para aprofundar o conhecimento sobre a classificação em arquivos, é necessário estabelecer o significado e uso de importantes conceitos relacionados ao processo classificatório. São eles: classificação, ordenação, arquivamento, codificação e instrumento de classificação.

No âmbito dessa reflexão, utilizaremos o termo classificação para identificar a ação intelectual de construir esquemas para agrupar os documentos a partir de princípios estabelecidos. A ordenação como a forma de disposição dos tipos documentais dentro das divisões estabelecidas no esquema de classificação. O arquivamento como a ação física de colocar os documentos em pastas ou caixas orientada pelo esquema de classificação e pela ordenação definida.

Podemos dividir o processo classificatório em duas partes: a parte intelectual e a parte física. A parte intelectual se refere à classificação propriamente dita (processo mental de estabelecimento de classes) e à ordenação (a disposição dos documentos nas classes estabelecidas). A codificação entra como último elemento dessa parte intelectual. A parte física é representada pelo arquivamento dos documentos em um local determinado pela classificação e disposto segundo uma ordem definida.

Consideramos arquivo, nesses apontamentos, o conjunto de documentos acumulados desde o seu nascimento. As fases arquivísticas (corrente, intermediária e permanente), que foram concebidas por uma razão prática, sempre se referem ao mesmo conjunto e ao mesmo sujeito criador. E a separação física, que consideramos necessária, não pode ser justificativa para uma separação intelectual.

O documento arquivístico é um artefato humano com pressupostos e características específicas. O ambiente e o conteúdo são delimitados e definidos pelo sujeito acumulador, que pode ser uma pessoa física ou jurídica. Então, quando falamos de arquivo, estamos nos referindo a um conjunto finito de documentos acumulados, que tem suas fronteiras demarcadas pela missão do criador, no caso das instituições, e pela área de atuação, no caso das pessoas físicas. Ao contrário daqueles encontrados em bibliotecas, por exemplo, os documentos arquivísticos não constituem um conjunto formado em vista de uma finalidade específica: eles representam, mais que tudo, o produto das atividades do sujeito criador.

Entender o modo como as instituições se estruturam e como executam suas funções e atividades é compreender como os documentos são acumulados. Ele é resultado de um ato desenvolvido e, na maioria dos casos, cotidianamente repetido. A gênese se dá quando a organização tem algo a cumprir, a provar, a determinar. Surge

naturalmente como resultado das ações desenvolvidas pelo sujeito criador. Após o registro das informações em suportes (papel, mídia magnética, microfilme, películas fotográficas, películas cinematográficas etc.), é necessário mantê-los pelos valores administrativos, técnicos, legais, fiscais, probatórios, culturais e históricos que possam conter.

À medida que os documentos vão sendo acumulados, estabelecem relações entre si. Eles estão unidos por um elo criado no momento em que são produzidos e recebidos, determinado pela razão de sua elaboração e que é necessário à própria existência e a capacidade de cumprir seu objetivo. Eles são um conjunto indivisível de relações intelectuais, onde o “todo é maior que a soma de suas partes”.

Se o documento é o resultado da atividade de uma pessoa física ou jurídica, podemos falar do caráter orgânico desse registro. A organicidade é revelada pelo inter-relacionamento e pelo contexto de existência e de criação. Entretanto, nem todos os documentos orgânicos são de caráter arquivístico, pois essa qualificação é limitada em termos de suportes (convencionais ou eletrônicos). Por exemplo, é comum encontrar, principalmente nas indústrias, informações orgânicas tridimensionais que não são arquivísticas. O suporte, nesse caso, não permite o reconhecimento desse documento como de caráter arquivístico, apesar de entendermos que as características físicas não sejam os atributos mais seguros para definição do caráter arquivístico de um documento orgânico. Um dos limites para a caracterização do documento de arquivo é a sua intencionalidade. Ele é criado intencionalmente para registrar, cumprir, provar o determinar algo.

No ambiente organizacional, nem sempre é fácil distinguir o documento orgânico arquivístico daquele não orgânico, principalmente pela falta de clareza dos funcionários e pela prática em mantê-los juntos. Por exemplo, no Setor de Recursos Humanos é armazenada uma quantidade relativamente grande de documentos. Temos o registro da frequência dos empregados, o registro do pagamento de salários, encargos sociais etc. Essas informações são mantidas, produzidas, revisadas a partir das atribuições regimentais do setor, que é de gerenciar os recursos humanos. Entretanto, é possível encontrar outros documentos que são guardados no setor para subsidiar as suas ações, tais como: Diário Oficial da União, Coleção IOB, Manual da RAIS, CLT, dentre outras. São, portanto, documentos não orgânicos ou material de referência, como prefere Schellenberg. Por seu turno, o documento não orgânico existe muitas vezes nos

setores de trabalho, mas, também, na biblioteca, no centro de documentação, sob a forma de publicações, de bancos de dados ou de dossiês temáticos etc.

A acumulação dos documentos orgânicos de caráter arquivístico dá origem aos arquivos da organização. Sob essa designação são agrupados todos os documentos, seja qual for o seu suporte, produzidos e recebidos no exercício das suas funções. A título de exemplo, temos os relatórios, os projetos de pesquisa, as atas, os contratos, os convênios, as correspondências, os balanços financeiros etc. Estes documentos podem ser encontrados, em geral, nos setores de trabalho. O documento arquivístico nasce como resultado do cumprimento de uma atividade e é mantido como prova dela. E, também, com o objetivo de decidir, de agir e de controlar as decisões e as ações empreendidas e, ainda, para efetuar pesquisas retrospectivas que ponham em evidência decisões ou ações passadas. Reduzindo, assim, a incerteza e tornando a tomada de decisões mais segura, a partir do aprofundamento do conhecimento da cultura institucional e do processo decisório.

Martín-Pozuelo Campillos, a partir das características de unicidade, integridade e autenticidade defendidas por Vicenta Cortés, propõe cinco traços diferenciadores do documento de arquivo:

1 – o contexto em que é criado. “Todo documento de arquivo é produto de um acúmulo de circunstâncias muito específicas que encadeadas umas as outras o conferem um traço diferenciador do resto dos documentos. (...) Dessa maneira, o valor informativo incluído em seu conteúdo informacional ficaria desvirtuado se fosse separado dos motivos de sua gênese”. Essa característica é, para a autora, suficiente para distingui-los de outros objetos. E é dela que decorrem os outros elementos;

2 – sua unicidade. “(...) para estabelecer um paralelo, pode-se dizer que os documentos vêm para povoar os arquivos como o homem veio para povoar a terra: do mesmo modo que não existem duas pessoas iguais, nenhum documento é igual ao outro”. Essa característica é derivada não da proximidade com a gênese do documento, mas de sua gênese mesma;

3 – sua autenticidade. “Em sua origem os documentos de arquivo não são senão ferramentas de trabalho da administração, fato que sem dúvida os confere a categoria de autênticos, convertendo-os, depois, em testemunhos fiéis de momentos e situações específicas”;

4 – a heterogeneidade de seu conteúdo e a multiplicidade da informação nele contida. Independente da matéria ou assunto que trate, cuja riqueza informativa-

cultural é de alguma maneira incalculável, um documento de arquivo contém uma informação sempre indefinível e desde logo alheia ao objeto de sua criação. A autora se refere a um tipo de informação considerada não literal e cuja leitura é feita nas entrelinhas. O documento singular oferece uma informação acerca do trâmite e das possíveis incidências do mesmo;

5 – a necessidade de que cada uma das características esteja sempre presente. A ausência de uma das características invalida o resto.

A heterogeneidade de seu conteúdo e a multiplicidade da informação também é abordada e destacada por Miguel Angel Esteban Navarro. Para ele, o documento de arquivo é um tipo concreto capaz de conter toda classe de informação em qualquer tipo de suporte material e mediante as mais variadas formas de representação. (Esteban Navarro, 1995, 69).

Percebe-se, no exercício de caracterização e diferenciação dos documentos arquivísticos, dois movimentos cumulativos e não excludentes: o contexto de produção e a compreensão da informação veiculada. No primeiro movimento, o documento é considerado como resultado de uma ação administrativa. Dessa forma, ele é, ao mesmo tempo, resultado e prova, testemunho dessa atividade.

E é o contexto de produção que permitirá a compreensão da informação contida no documento de arquivo. Paola Carucci percebe isso com muita propriedade. Para a autora italiana é evidente que:

(...) o documento interessa por seu conteúdo, pelas informações que transmite. Todavia, as notícias que ali são representadas ou descritas requerem, de quem as adequa às capacidades técnicas, que sejam traduzidas em cânones de representação, os quais, por sua vez, podem constituir objeto de análise, sendo, esses testemunhos diretos da atividade de documentar. (Carucci apud Lopes, 2000, 83).

A informação contida no documento de arquivo é resultado da atividade que o produziu. Dessa forma, em um primeiro momento essa informação, por mais abrangente que seja, é vinculada e marcada por essa atividade. As várias possibilidades de leituras, interpretações e inferências informativas são válidas. Entretanto, essa heterogeneidade e multiplicidade, como diz Martín-Pozuelo Campillos, não podem fazer parte do método arquivístico, isto é, não são fundamentos para organização dos

documentos de arquivo e não devem impactar na construção dos planos de classificação, por exemplo. Esse já foi o método utilizado, mas abandonado, parcialmente, em detrimento da aplicação do princípio de respeito aos fundos.

Portanto, a metodologia para a classificação de documentos arquivísticos deve-se assentar nesses traços e características que distinguem o objeto, não no seu formato (suporte) e nem na multiplicidade do conteúdo informacional (matéria ou assunto) que eles carregam. A partir da apropriação dos pressupostos da Teoria da Classificação, entendemos que os princípios de divisão do conjunto (arquivo) devem ser procurados na própria gênese documental, no processo de criação, nas relações estabelecidas e na reprodução das conexões originais.

Podemos afirmar que o arquivo é um dos recursos informacionais da organização. É um recurso privilegiado, porque registra, prova, testemunha e fala sobre as funções e atividades desenvolvidas pela instituição. É um recurso estratégico, pois é uma fonte de informação para a tomada de decisão, para a garantia de direitos e deveres e para a produção de novas informações. É um recurso que não representa um custo a mais para a organização, pois ele nasce naturalmente durante o desenvolvimento das atividades e, portanto, tem seus custos amortizados no âmbito dos procedimentos administrativos.

Outro conceito importante para permitir os apontamentos que estamos fazendo sobre a questão da classificação de documentos de arquivo é o da teoria dos valores, como chamo os conceitos de valor primário e valor secundário, que Schellenberg (2005) elaborou para a avaliação documental.

A teoria dos valores de Schellenberg está relacionada diretamente ao conceito das três idades documentais. É importante ressaltar que o conceito das três idades documentais é uma invenção humana, ou seja, uma maneira encontrada dentro dos trabalhos da Comissão Hoover, coordenada por Schellenberg, para resolver uma situação existente na administração pública americana do pós-guerra. Essa ideia foi encampada pela Arquivística contemporânea e, hoje, é um conceito aceito internacionalmente.

Rousseau e Couture (1999) relacionam as idades documentais aos valores dos documentos. Para os autores canadenses, a idade corrente e a intermediária são caracterizadas pela existência do valor primário, apesar da intensidade diferente. O valor primário, na definição do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, do Arquivo Nacional, é o “valor atribuído a documento em função do interesse que possa

ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais”. Esse valor pode ser subdividido em três outros: administrativo; legal; fiscal. O administrativo¹ é o “valor que um documento possui para a atividade administrativa de uma entidade produtora, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos”. O legal² é o “valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito” e o fiscal³ é o “valor atribuído a documento para comprovação de operações financeiras ou fiscais”.

Nesse sentido, todo documento de arquivo nasce com valor primário em uma das suas três dimensões ou em, pelo menos, uma delas. A tendência, com o tempo, é desaparecer esse valor. A diferença encontrada é o tempo em que isso acontece. A permanência do valor primário para alguns documentos é rápida, outros, o intervalo é mais longo. E é nessa curva entre o valor primário máximo, momento da criação ou recebimento do documento, e a extinção, que se encontram as duas primeiras idades ou fases: corrente e intermediária.

Um dos grandes desafios da Arquivística é estabelecer o momento da passagem dos documentos da fase corrente para a intermediária. As variáveis que vão definir essa passagem são as seguintes: o documento não apóia mais as atividades cotidianas; o término de uma atividade (projeto, convênio etc.); a exclusão da atribuição; a prescrição da ação. Para a maioria dos documentos, a primeira variável é a mais aplicável.

A aplicação dessas variáveis depende de informações que podem ser encontradas no conhecimento tácito, nos próprios documentos e informações relacionados às atividades, nos documentos de criação da organização ou instituição (regulamento geral, estatuto, regimento interno etc.) e na legislação em geral.

O valor primário compreende as duas primeiras fases do ciclo de vida dos documentos: corrente e intermediária.

Esgotado esse valor, os documentos podem ser eliminados ou guardados permanentemente se apresentarem outro valor. Entra em cena o valor secundário, que é

¹ Definição encontrada em Arquivo Nacional (Brasil). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

² Definição encontrada em Arquivo Nacional (Brasil). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

³ Definição encontrada em Arquivo Nacional (Brasil). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

aquele, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, do Arquivo Nacional, “atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido”.

O valor secundário é analisado por Schellenberg (2005, 181) a partir de dois aspectos: “a prova que contém da organização e do funcionamento do órgão governamental que os produziu; e a informação que contém sobre pessoas, entidades, coisas, problemas, condições etc. com que o órgão governamental haja tratado”. O primeiro aspecto é conhecido como valor probatório e o segundo como valor informativo.

No caso específico da legislação em geral, apresentamos, como exemplo, a Resolução nº 1.639/2002, do Conselho Federal de Medicina, que estabeleceu a manutenção dos prontuários médicos enquanto o paciente estiver recebendo atendimento até vinte anos após o último registro. A leitura arquivística dessa Resolução indica que aquele documento tem valor primário até vinte anos após o último registro. O prontuário pertence ao arquivo corrente durante o tempo em que o paciente está sendo atendido pela instituição de saúde e a transferência para o intermediário vai acontecer em algum momento entre o último registro e os vinte anos seguintes. Sabe-se, por experiência da instituição de saúde, que o prontuário não utilizado nos últimos cinco anos não justifica sua permanência no arquivo corrente, pois a possibilidade de uso dele é muito pequena e não é suficiente para justificar sua guarda no arquivo corrente. Portanto, ele pode ser transferido para outro local, esperando a extinção do valor legal, como determina a Resolução do Conselho Federal de Medicina.

A Resolução tem informações importantes para a determinação do valor secundário. Ela dispõe que devem ser mantidos permanentemente os prontuários que apresentem informações relevantes do ponto de vista médico-científico, histórico e social.

Exposto esse entendimento sobre os conceitos de valor primário e secundário, lançamos mão das possibilidades informacionais que o arquivo apresenta. O potencial informativo do arquivo, de acordo com Fonseca (2005, 59), pode ser visto ou identificado a partir de dois elementos:

- a informação contida no documento;
- a informação contextual, que é a informação obtida do conjunto de documentos/informações que registra uma atividade ou tarefa.

Verifiquemos esse potencial informativo a partir do exemplo do processo licitatório. Licitação é o processo de contratação de uma pessoa jurídica ou de uma pessoa física por parte de uma entidade da Administração Pública. Ela acontece utilizando-se de um sistema de comparação de orçamentos (chamados de propostas das empresas), que atendam as especificações legais necessárias, todas constantes dentro do edital. A empresa que oferecer a oferta mais vantajosa ao governo, será a escolhida para o fornecimento do produto ou do serviço. O edital é o documento por meio do qual a instituição compradora estabelece todas as condições da licitação que será realizada e divulga todas as características do bem ou serviço que será adquirido. No Brasil, os procedimentos licitatórios são orientados pelas Leis Federais nº [8.666/1993](#) e [10.520/2002](#).

Usando o exemplo do processo licitatório. Ele é formado por um grupo de documentos, mas o entendimento completo do mesmo só se dá pela junção de todos. Em geral, o processo licitatório gera as seguintes tipologias documentais: edital da licitação, proposta dos fornecedores, mapa das propostas, ata de julgamento das propostas, recursos contra alguma decisão da comissão de licitação etc. Cada tipologia documental tem individualmente informações sobre a licitação, mas a reunião de todos contém mais uma informação, que é o entendimento de como ocorreu o processo licitatório.

Entretanto, é fundamental entender que durante a fase em que os documentos possuem valor primário (idades corrente e intermediária) esse documento é procurado pela informação contida nele próprio. As buscas, nesse momento, são pelos documentos em sua individualidade, isto é, o usuário quer um documento em especial. Já na fase que os documentos possuem o valor secundário (idade permanente) a procura, em geral, é pela informação contextual, não se quer um documento em particular, mas um conjunto sobre determinado fato, fenômeno.

Partimos do pressuposto que a organização dos documentos de arquivo é parte da função social do arquivista. Organizamos para possibilitar o acesso rápido, seguro e eficiente à informação. Em um primeiro momento, para a tomada segura de decisão, para a comprovação, para a garantia de direitos e deveres da instituição ou de pessoas, para um estudo retrospectivo, para a manutenção de um estoque informacional que possa servir de ponto de partida para novas atividades e, depois, para preservação do capital informacional, que permitirá um uso além das fronteiras da criação do próprio documento. Nesse sentido, a classificação assume um lugar privilegiado e aparece como

instrumento importante para esse trabalho, ou melhor, como a primeira intervenção, garantindo qualidade e os fundamentos para outras incursões no universo arquivístico, tais como: a avaliação e a descrição.

Ao tratarmos os arquivos como conjuntos de documentos formados a partir da produção ou recebimento independentes de sua localização física (corrente, intermediária ou permanente), nos impõe a necessidade de trabalharmos com planos de classificação que possam ser operados por leigos (funcionários de uma instituição, que, além de suas competências organizacionais, precisam gerir os produtos de suas ações pelas razões expostas acima) e não só por arquivistas. Será, por exemplo, que o automóvel teria o alcance social atual se fosse conduzido apenas por engenheiros mecânicos? Imagino, que não. Estendendo esse questionamento para o ambiente arquivístico, será que o plano de classificação de documentos de arquivo terá a amplitude necessária se for operado apenas por arquivista. É claro que não. Portanto, a construção de um plano de classificação, que exige o concurso de uma série de conhecimentos, não pode ser um código secreto a ser desvendado somente pelo profissional graduado para tal fim. Como para dirigirmos um automóvel precisamos de um treinamento, a operação com um plano de classificação também assim o exigirá. Está aí mais um desafio, ou seja, a complexidade da construção deve se converter em simplicidade no uso do instrumento.

Esse papel primacial, que não encontra vozes discordantes na literatura, nem sempre foi permeado de conhecimentos que garantissem a construção de planos de classificação com certo rigor científico. Observa-se, sobretudo, instrumentos elaborados a partir de bases intuitivas entrelaçadas com um entendimento superficial sobre o sujeito acumulador de arquivos e sobre as funções, atividades e tarefas do criador.

O instrumento de classificação, que recebe na literatura uma quantidade significativa de denominações, é um esquema onde são dispostos espacialmente os níveis de classificação de uma maneira hierárquica e lógica. Alguns autores o chamam de quadro de classificação ou quadro de arranjo, outros de código de classificação, de plano de classificação, de plano de arranjo, de esquema de classificação, de tabela de classificação. Qual denominação devemos utilizar?

O Dicionário de Aurélio Buarque de Hollanda apresenta 17 acepções para a palavra “quadro”, nenhuma delas, no nosso entendimento, traduzem com perfeição as características do instrumento de classificação em Arquivística. Tabela, com nove significados, tem o sentido de um rol, de uma lista. A noção de estrutura não

é muito clara nesse termo. Diferentemente de esquema, que é entendido como uma figura que representa não a forma dos objetos, mas as suas relações e funções. Código, em um dos sentidos reconhecidos por Aurélio Buarque de Hollanda, significa “vocabulário ou sistema de sinais convencionais ou secretos utilizados em correspondências ou comunicações”. Lopes (2000, 306) considera a expressão “código de classificação” ilógica, pois não há código capaz de classificar. Ele representa a classificação. Por fim, temos a palavra plano que aparece, entre muitos outros significados, com o sentido de representação gráfica da estrutura ou da organização de algo.

Dessa forma, esquema e plano são as duas palavras que melhor revelam a ideia de um instrumento de classificação. Optamos pela palavra plano, porque, entre outras razões, aparece com maior frequência na literatura arquivística, isto é, tem um uso mais consagrado. Não é, portanto, um termo estranho à área. E, como foi definido anteriormente, estamos utilizando o termo classificação em detrimento da palavra arranjo, para representar o processo intelectual de construção de classes. Então, a partir desse momento, no âmbito da pesquisa, passaremos a utilizar a expressão “plano de classificação” para identificar o instrumento de classificação de documentos arquivísticos, independentemente da idade ou da fase.

A questão do volume documental crescente e as novas formas de busca à informação

O arquivista francês Bruno Delmas fez, na década de 1980 do século passado, uma interessante projeção sobre o volume documental produzido em todas as épocas da história do homem. Segundo o autor, mais da metade da massa documental existente no mundo tinha sido acumulada nos últimos trinta e sete anos, isto é, de 1950 a 1987. Seguindo a projeção feita por Delmas, podemos afirmar que, atualmente, mais da metade da massa documental acumulada no mundo foi produzida e/ou recebida nos últimos vinte anos. A produção crescente de documentos de arquivo parece ser uma característica comum às organizações contemporâneas.

Schellenberg (2005, 65) afirmou na década de 1950 que o volume dos documentos oficiais tem sofrido um tremendo aumento nos últimos 150 anos, mas via esse crescimento como resultado do caráter das administrações modernas, que alcançou

um nível de formalidade nunca antes visto. É claro, inclusive, que os meios tecnológicos de produção e reprodução de documentos facilitaram o desenho desse cenário.

A explosão dos documentos de arquivo e da informação contida nesses documentos ocorreu de forma paralela com o aumento geral da informação registrada pelas sociedades humanas. Talvez, em um ritmo mais lento, mas nem por isso menos significativo. Os fenômenos da industrialização e da urbanização, o crescimento da presença dos estados nacionais e da complexidade de seus aparatos e, secundariamente, a banalização dos meios tecnológicos de reprodução de documentos e as tecnologias da informação explicam em parte a afirmação acima. Tornava-se evidente a impossibilidade de dar inteligibilidade a grande massa acumulada de registros documentais arquivísticos sem lançar mão de um instrumental técnico-científico mais sofisticado.

O cenário atual de grandes volumes documentais sendo produzidos e/ou recebidos diariamente pelas organizações públicas ou privadas coloca a organização dos documentos como um dos grandes temas da Arquivística contemporânea. Essa afirmação ganha vulto com a preocupação, cada vez maior, de nossas sociedades pela transparência das ações do Estado.

Esses grandes volumes documentais exigem uma maior sofisticação do instrumental técnico-científico para possibilitar uma busca rápida e eficiente à informação. Além disso, precisamos integrar esforços. Não há mais espaço nas organizações para criação e manutenção de inúmeros sistemas de informação que não se falam, não se conhecem e duplicam resultados.

Percebe-se que as estratégias de acesso à informação oferecidas pelos motores de busca na *internet*, aquela livre e sem nenhum tipo de estruturação, que ainda mostram-se dominantes, têm influenciado bastante o comportamento do usuário em todos os sistemas de informação, inclusive nos arquivísticos.

Trabalhamos com a ideia de que a maior parte da base de conhecimento de uma organização encontra-se no seu interior e o arquivo constitui, de maneira privilegiada, a maior parte desse estoque que se encontra dentro da própria organização.

A pergunta que nos propomos a responder é a seguinte: é possível que o plano de classificação de documentos de arquivo seja suficiente para atender a todas as necessidades de acesso à informação? É possível, a partir do plano de classificação, de

maneira rápida e eficiente, responder às demandas características das fases corrente/intermediária e da fase permanente?

Alguns apontamentos sobre a classificação de documentos de arquivo e as possibilidades que se apresentam para o futuro

Foscarini (2010, 43-44) faz uma descrição interessante dos antigos métodos de classificação de documentos que foram utilizados desde o mundo antigo, medieval e moderno (cronológico, pelo tipo de transmissão, pela natureza legal dos documentos e pela forma dos documentos) até chegar ao método revolucionário (denominação dada pela autora) prussiano de agrupar os documentos por dossiês de assuntos.

Atualmente, há uma convergência em buscar nas funções das organizações os elementos fundamentais para a construção de planos de classificação de documentos de arquivo. Novamente Foscarini (2010, 46) nos esclarece que tanto Hilary Jenkinson quanto T. R. Schellenberg reconheciam a relação com a função como uma característica fundamental da natureza do documento de arquivo.

O papel da função das organizações contemporâneas é tão importante para o entendimento do arquivo e para a construção dos instrumentos de sua gestão, que o Conselho Internacional de Arquivos (CIA) elaborou, por intermédio de seu Comitê de Boas Práticas e Normas, uma norma internacional para descrição de funções. Segundo o CIA (2008, 11), as descrições de funções e atividades podem ser usadas para descrever funções como unidades em um sistema de descrição arquivístico; para controlar a criação e o uso de pontos de acesso em descrições arquivísticas e para documentar relações entre diferentes funções e entre essas funções e as entidades coletivas que as exerceram e os documentos que geraram. Função, para a entidade, significa “qualquer objetivo de alto nível, responsabilidade ou tarefa prescrita como atribuição de uma entidade coletiva pela legislação, política ou mandato. Funções podem ser decompostas em conjunto de operações coordenadas, tais como subfunções, procedimentos operacionais, atividades, tarefas ou transações.

Para Schellenberg (2005, 88), os métodos de classificação podem ser divididos em três tipos: funcional, organizacional e por assuntos. O autor americano, entretanto, descarta de maneira definitiva a possibilidade da classificação de documentos de arquivo ser feita por assunto. De acordo com sua argumentação, os

documentos públicos, geralmente, devem ser agrupados segundo a organização e função, a exceção a essa regra se dá para certos tipos de documentos, tais como os que não se originam da ação governamental ou não estão a ela vinculados. Incluem-se nesses documentos as pastas de referência e informações. Podemos chamar esses documentos de não orgânicos, portanto, não arquivísticos.

A classificação organizacional ou estrutural não é a mais adequada, segundo Schellenberg, pois as estruturas organizacionais das organizações contemporâneas são muito instáveis, com mudanças rápidas e que nem sempre são resultado de uma análise funcional, mas de condicionantes políticos, muitas das vezes, estranhos ao ambiente organizacional. Esses fatores acabam por inviabilizar o método de classificação organizacional ou estrutural.

A análise funcional, utilizando a definição encontrada na norma ISO/TR 26122:2008, é entendida aqui como o agrupamento dos processos que se desenvolvem para atingir um objetivo específico e concreto de uma organização. Mostra as relações entre as funções, processos e operações que têm conseqüências na gestão de documentos.

Afinal, o que distingue um arquivo, como uma entidade estruturada conforme circunstâncias de sua criação, de uma mera coleção ou soma de itens únicos, artificialmente unidos para cumprir qualquer propósito externo, é exatamente o que é conhecido como “vínculo arquivístico”, numa aproximação com os entendimentos de Luciana Duranti.

Luciana Duranti (apud Foscarini, 43) entende que a prática de classificar documentos se origina da necessidade de explicitar o “vínculo arquivístico”, que existe entre todos os documentos que participam da mesma atividade desde o momento de sua criação. A partir do ato de classificação, a rede de relações inerentes à natureza de qualquer documento não só salta à luz, mas também fica estabelecida e perpetuada. Desse modo, de acordo com a autora, o significado de cada documento em relação com todos os outros, assim como a estrutura do total de documentos (o arquivo) pode ser compreendida e transmitida ao longo do tempo.

Entretanto, o entendimento exposto acima, que compartilho, quando desdobrado e aprofundado pode levar a uma limitação do papel da classificação dos documentos de arquivo. É claro que a imposição de um plano de classificação artificial ou preestabelecido a uma acumulação existente de documentos (arquivo), mesmo que isso seja justificado pela melhoria no acesso aos documentos, poderia, inevitavelmente,

alterar ou obscurecer aquela relação natural dos documentos, que nasceram da mesma ação, atividade ou transação. (Foscarini, 2010, 42)

Para as autoras (Foscarini e Duranti), essa argumentação defende que a recuperação dos documentos de arquivo é só um benefício colateral da classificação, sendo seu propósito principal colocar os documentos individuais nos agrupamentos aos quais pertencem, baseando-se na missão e nas funções do criador (Duranti apud Foscarini, 42).

Não consigo imaginar que num cenário de grandes volumes documentais e de uma, cada vez maior, complexidade na operação das organizações contemporâneas, o plano de classificação seja utilizado com apenas o propósito de manter o vínculo arquivístico, relegando a um segundo plano a questão primordial, também, de recuperação dos documentos e informações.

Há um entendimento equivocado de que o plano de classificação de documentos para permitir um acesso específico ao documento precisar ser verticalizado, isto é, desdobrado. Para chegar ao documento com mais rapidez e eficiência, o plano deve ser elaborado em quantos níveis de classificação forem necessários. Entretanto, o próprio Schellenberg (2005, 95-96) chama a atenção para o fato dos documentos não serem ultraclassificados. Ele diz que há uma tendência normal, ao se elaborar um esquema de classificação, a descer a minúcias extremas, em vez de se limitar à generalidade das funções/atividades. Quanto mais se preserva o conjunto mais se tem a compreensão de uma determinada ação. O todo nesse caso é muito maior que a soma de suas partes. Para Duranti (1994, 50),

esse inter-relacionamento é devido ao fato de que os documentos estabelecem relações no decorrer do andamento das transações e de acordo com suas necessidades. Cada documento está intimamente relacionado 'com outros tanto dentro quanto fora do grupo no qual está preservado e (...) seu significado depende dessas relações'. As relações entre os documentos, e entre eles e as transações das quais são resultantes, estabelecem o axioma de que um único documento não pode se constituir em testemunho suficiente do curso de fatos e atos passados: os documentos são interdependentes no que toca a seu significado e sua capacidade comprobatória. Em outras palavras, os documentos estão ligados entre si por um elo criado no momento no qual são produzidos ou recebidos, que é determinado pela razão de sua produção e é necessário à sua própria existência, à sua capacidade de cumprir seu objetivo, ao seu significado, confiabilidade e

autenticidade. Na verdade, os registros documentais são um conjunto indivisível de relações intelectuais permanentes tanto quanto de documentos.

Outra questão importante que surge com a extrema verticalização do plano de classificação é a dificuldade, cada vez maior, de classificar o documento. Quanto mais você desdobra uma estrutura de classificação mais informações você precisa obter sobre o objeto para poder classificá-lo corretamente. E, pelo que observamos, nem sempre é o produtor do documento ou aquele que o recebe para desenvolver determinada atividade que vai classificá-lo. Essa tarefa é, geralmente, distribuída a servidores ou funcionários de suporte na organização, que, nem sempre, tem o conhecimento adequado da atividade para classificar um documento a partir de uma classificação funcional, que é o estado da arte em termos de construção de instrumentos de classificação.

Podemos identificar outra dificuldade, inclusive apresentada por Foscarini (2010, 52), que não é fácil a compreensão e aplicação, pelos usuários, do plano de classificação baseado nas funções e atividades. Há necessidade de um entendimento sobre a organização que, em geral, não é comum encontrar nas organizações contemporâneas. As grandes divisões de trabalho, expressas nas especializações das tarefas, prejudicam, embaçam a visão do conjunto do processo de trabalho e de suas vinculações.

Percebemos que os primeiros níveis de um plano de classificação, os níveis maiores, que correspondem às funções ou macrofunções desenvolvidas na organização, se aproximam de maneira importante das grandes unidades político-administrativas localizadas no ápice da estrutura organizacional. Essa é uma tendência observada em várias experiências.

O plano de classificação não pode e nem deve ser uma simples transposição da estruturação dos processos de trabalho da organização (funções, subfunções, atividades, tarefas). Na prática, isso não funciona. É necessária uma leitura, que eu chamo de documentária, para estabelecer os níveis mais baixos do plano de classificação de documentos de arquivo. Essa leitura documentária envolveria questões relacionadas ao tipo de uso que é dado aos documentos, as necessidades diretas do usuário e facilidades na recuperação dos documentos. Em muitos casos, a ordenação e não a classificação poderia resolver algumas questões importantes.

Precisamos compreender três questões que considero fundamentais para operar com a classificação de documentos de arquivo. A primeira, que os objetivos da classificação não podem ficar confinados somente à preservação do vínculo arquivístico, ela precisa auxiliar de maneira importante na recuperação dos documentos, que é uma exigência atual nas organizações contemporâneas. Segundo, precisamos reconhecer a limitação da classificação funcional (as dificuldades de sua aplicação no dia-a-dia) para a recuperação rápida e eficiente dos documentos e informação, principalmente no momento em que os documentos têm valor primário (fases corrente e intermediária). A terceira, que não podemos nos furtar à heterogeneidade e à multiplicidade informacional contida nos documentos de arquivo. Esse é o gancho importante para transformar um sistema de controle de documentos em um sistema de informação.

Temos um desafio, portanto, que é o de equacionar a preservação do vínculo arquivístico com uma maior eficiência na recuperação dos documentos e informações de arquivo. Como melhorar o acesso aos documentos e informações sem obscurecer o vínculo arquivístico?

O esforço está em agregar novas formas de busca, respeitando esse vínculo arquivístico e permitindo que as várias formas de explorar o potencial informativo dos arquivos (informação contida no próprio documento e informação contextual, obtida do conjunto de documentos acumulados em uma transação) sejam alcançadas.

Buscamos demonstrar neste trabalho a importância do conceito de classificação para a Arquivística e o papel fundamental e matricial que ele tem para o fazer arquivístico. Entretanto, precisamos realizar um esforço importante de perceber a classificação com um objetivo maior do que somente o de manutenção do vínculo arquivístico. O nosso entendimento é que o volume documental, as alterações ocorridas nas formas de acessar à informação, proporcionadas pelos motores de busca com o advento da internet, e as dificuldades de operacionalização da classificação dos documentos de arquivo nos ambientes de trabalho limitam o papel da classificação no acesso aos documentos de arquivo. A defesa que se procura fazer aqui nesses apontamentos é que a classificação não pode responder mais sozinha pela importante e atualizada tarefa de busca à informação contida nos documentos de arquivo.

Referências

- Belloto, Heloísa Liberalli. 2004. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. 2 ed. Rio de Janeiro: FGV.
- Brasil. Arquivo Nacional. 2005. *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional.
- Brasil. Conselho Nacional de Arquivos. 2006. *NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional.
- Bureau Canadien Des Archivistes. 1990. *Règles pour la description des documents d'archives*. Ottawa: Bureau, 1990.
- Campos, Maria Luiza Almeida. 1994. *Em busca de princípios comuns na área de representação da informação: uma comparação entre o método de classificação facetada, o método de tesouro-baseado-em-conceito e a teoria geral da terminologia*. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). – Escola de Comunicação, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro.
- Caro Castro, Carmen. 2010. “Las clasificaciones bibliográficas: de los estantes a la web.” *Tábula. Castilla y León* 13: 17-39.
- Conselho Internacional De Arquivos. 2001. *Norma internacional de descrição arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional.
- Conselho Internacional De Arquivos. 2008. *Norma internacional para descrição de funções*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional.
- Couture, Carol. 1999. *Les fonctions de L'Archivistique contemporaine*. Québec: Presses de L'Université du Québec.
- Couture, Carol, Jocelyne Martineau and Daniel Ducharme. 1999. *A formação e a pesquisa em Arquivística no mundo contemporâneo*. Brasília: Finatec.
- Delmas, Bruno. 1988. Origen et développement de l'enseignement de l'archivistique. *Archivum* 34: 61-73.
- Direction Des Archives De France. 1993. *La pratique archivistique française*. Paris: Archives Nationales.
- Esteban Navarro, Miguel Angel. 1995. “La representación y la organización del conocimiento em los archivos: los lenguajes documentales ante los procesos de clasificación, ordenación y descripción.” In: *Organización del conocimiento em sistemas de información y documentación*, ed., Francisco Javier García Marco. Zaragoza: Librería General, p. 65-90.

- Fonseca, Maria Odila. 2005. *Arquivologia e Ciência da Informação*. Rio de Janeiro: FGV.
- Foscarini, Fiorella. 2010. "La clasificación de documentos basada en funciones: comparación de la teoría e y la práctica." *Tábula: Estudios Archivísticos de Castilla y León* 13: 41-57.
- Héon, Gilles. 1999. "La classification." In: *Les fonctions de L'Archivistique contemporaine*, ed. Carol Couture. Québec: Presses de L'Université du Québec, p. 219-54.
- Héon, Gilles. 1995. "Les plans de classification en archivistique." *Archives* 27, n.1: 73-90.
- Heredia Herrera, Antonia. 1991. *Archivística general. Teoría y práctica*. Sevilla: Diputación de Sevilla.
- Ilerbaig Adell, Juan. 2010. "Clasificación de documentos y clasificación en biología." *Tábula: Estudios Archivísticos de Castilla y León* 13: 115-22.
- Jardim, José Maria. 1998. "A produção de conhecimento arquivístico: perspectivas internacionais e o caso brasileiro (1990-1995)." *Ciência da Informação* 27, n.3. <http://dx.doi.org/10.1590/S0100-19651998000300001>.
- Langridge, Derek. 2006. *Classificação: abordagem para estudantes de biblioteconomia*. Rio de Janeiro: Interciência.
- Lopes, Luis Carlos. 1996. *A informação e os arquivos. Teorias e práticas*. Niterói: Eduff.
- Lopes, Luis Carlos. 2000. *A nova Archivística na modernização administrativa*. Rio de Janeiro: [s.n.], 2000.
- Martín-Pozuelo Campillos, Maria Paz. 1995. "Dificultades para la concepción de una clasificación universal em Archivística." In: *Organización del conocimiento en sistemas de información y documentación*, ed., Francisco Javier García Marco. Zaragoza: Librería General, p. 91-8.
- Oliveira, Daise Aparecida. 2001. *Como aplicar o método funcional na organização de arquivos municipais*. São Paulo: Arquivo do Estado.
- Rousseau, Jean-Yves and Carol Couture. 1998. *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Dom Quixote.
- Schellenberg, T.R. 2005. *Arquivos modernos. Princípios e técnicas*. Rio de Janeiro: FGV.

- Silva, Armando Malheiro et al. 1999. *Arquivística. Teoria e prática de uma ciência da informação*. Porto: Afrontamento.
- Sousa, Renato Tarciso Barbosa de, H.C. Mesquita, and Larissa Marques Martins. 2010. “Construção de vocabulário controlado para identificação do conteúdo informacional dos documentos acumulados pela atividade-meio da Administração Pública Federal.” *Arquivo e Administração* 9: 37-58.
- Sousa, Renato Tarciso Barbosa de. 2007. “Os princípios da teoria da classificação e o processo de organização de documentos de arquivo.” *Arquivo e Administração* 6, p. 5-26.
- Sousa, Renato Tarciso Barbosa de, C.A.M. Silva, M.J. Silva, and T.A. Costa, 2006. “O uso do Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Conselho Nacional de Arquivos.” *Arquivística.net* 2, no.2: 19-37
- Sousa, Renato Tarciso Barbosa de, 2006. “Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito.” *Arquivística.net* 2, no.2: p. 120-42
- Sousa, Renato Tarciso Barbosa de. 2004. “O Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Conselho Nacional de Arquivos: estudo de caso de um instrumento de classificação.” *Arquivo Rio Claro, Rio Claro - São Paulo* 2: 26-69.
- Sousa, Renato Tarciso Barbosa de. 2013. “Os princípios arquivísticos envolvidos no processo de classificação arquivística.” In: *Preservação, acesso e difusão: desafios para as instituições arquivísticas no século XXI*. Ied, orgs, Lúcia Maria Velloso de Oliveira, and Isabel Cristina Borges de Oliveira. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, p. 333-340.
- Sousa, Renato Tarciso Barbosa de. 2009. “Em busca de um instrumental teórico-metodológico para a construção de instrumentos de classificação de documentos de arquivo.” In: *Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas*, orgs, Linete Bartalo, and Nádina Aparecida Moreno. Londrina: Editora da Universidade Estadual de Londrina, p. 6-46.
- Sousa, Renato Tarciso Barbosa de. 2003. “Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação.” In *Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação*, v. 2 orgs, Georgete Medleg Rodrigues, and Ilza Leite Lopes. Brasília: Thesaurus, p. 240-271.
- Souza, Rosali Fernandez, and Cristina Valente Manasfi. 1996. “Organização do conhecimento em uma estrutura classificatória, no contexto da indexação e recuperação da informação: um relato de pesquisa.” *Informare* 2, n. 2: 37-49.