

# **A DIPLOMÁTICA CONTEMPORÂNEA COMO PARÂMETRO PARA A CLASSIFICAÇÃO DE ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS: reflexões sobre o caso da UFRJ**

**Silvia Lhamas de Mello**

Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação – PPGCI - Mestrado  
Universidade Federal Fluminense – UFF  
Niterói, RJ - Brasil  
Arquivista da Divisão de Gestão Documental e da Informação-DGDI Universidade  
Federal do Rio de Janeiro-UFRJ  
Rio de Janeiro, RJ - Brasil  
e-mail: [silvia@sr3.ufrj.br](mailto:silvia@sr3.ufrj.br)

**Profa. Dra. Ana Célia Rodrigues**

Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação – PPGCI - Mestrado  
Universidade Federal Fluminense – UFF  
Niterói, RJ - Brasil  
e-mail: [anyrodrigues@yahoo.com.br](mailto:anyrodrigues@yahoo.com.br)

## **RESUMEN**

La clasificación en Archivística es una de las funciones esenciales para la gestión documental eficaz de una institución y ha sido objeto de numerosas investigaciones y debates teóricos en el área. Para el desarrollo de estas funciones es necesario el uso de bases teóricas y herramientas que permitan su logro. La Universidad Federal de Río de Janeiro-UFRJ-campo empírico de esta investigación-es un organismo independiente vinculado a la rama ejecutiva del gobierno Federal y por lo tanto hace uso de la Resolución de 14 del Consejo Nacional de Archivos - CONARQ que prevé el Código de Clasificación de los documentos del archivo para la actividad mediada por la administración pública, y es adoptada por los organismos y entidades desde los archivos que integran el Sistema de Archivos Nacionales (SINAR). La cuestión central, principal objeto de la investigación y que constituye el estímulo para su desarrollo, es analizar el referido instrumento a la luz de la diplomática contemporánea e identificar los parámetros para la construcción de planes de clasificación. Se pretende aplicar la metodología de identificación de tipologías documentales en los documentos acumulados del Archivo Central de la UFRJ para estructurar un plan de clasificación y comparar los resultados con el Código de clasificación de la Resolución 14 y comprobar la aplicabilidad de ambos. Esperamos que esta investigación pueda contribuir con subsidios para la construcción teórica de metodologías, especialmente cuando se trata de gestión de documentos de archivos.

**Palabras clave:** Clasificación, Diplomática Contemporánea, Tipología Documental, Identificación archivística.

## **1 INTRODUÇÃO**

O tema em questão, classificação arquivística encontra cada vez mais visibilidade e importância no âmbito das discussões teóricas da área, porque se

trata de uma função primordial para o desenvolvimento da gestão documental nas instituições.

Desde que trabalho como arquivista venho desenvolvendo atividades relacionadas à classificação de documentos. O interesse pelo tema foi aguçado quando ingressei como servidora pública na Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), com a tarefa de resolver o problema de uma imensidão de papéis acumulados nos arquivos e de implantar uma política de gestão documental.

A gestão de documentos é definida pela Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados no Brasil, como:

O conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

No contexto da gestão de documentos, os estudos de tipologias documentais são imprescindíveis para a realização das funções que sustentam o programa, ou seja, da classificação e da avaliação. Estes estudos desenvolvidos no momento da identificação permitirão o reconhecimento das estruturas administrativas e das suas atribuições que ficam registradas nos tipos documentais, cuja metodologia encontra nos parâmetros da diplomática contemporânea a base para a construção dos instrumentos de gestão.

É o método para se encarar os desafios postos com rigor científico, pois se fundamenta no estudo do documento e de suas particulares e especiais características. A base conceitual do método reside no estreito vínculo existente entre o documento e o contexto que lhe dá origem, o qual se revela da análise de suas características, o que exige um parâmetro normalizado a ser utilizado como ferramenta de identificação. [...] Tal análise, fundamentada nos princípios da diplomática e da arquivística, permite no segundo momento, a realização de estudos comparativos entre os tipos documentais identificados, a fim de formar as séries documentais. (RODRIGUES, 2008, p.176-177).

A análise das competências, funções e atividades que se articulam nos procedimentos administrativos foram incorporadas ao método da diplomática contemporânea para analisar o documento de arquivo, ou seja, o tipo

documental. E sua finalidade é desvendar o vínculo arquivístico, isto é, a proveniência e a organicidade do documento.

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (2010), a classificação é a “sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo”. Para Sousa, (2009, p. 83.84):

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

No Brasil, observam-se duas práticas distintas na atividade de classificação e que também reflete critérios diferentes para elaboração dos planos de classificação. Uma tradicionalmente difundida pelo Arquivo Nacional através dos instrumentos aprovados pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ onde se verifica a mescla de critérios entre a classificação funcional e a classificação por assunto com base decimal, e outra corrente que utiliza os parâmetros da tipologia documental para elaboração de planos de classificação. Estes dois critérios vão influenciar a construção de instrumentos de classificação no país.

A diferença entre os critérios adotados e a conseqüente diferença entre os resultados obtidos, vem gerando um debate teórico e metodológico na área, sobre a pertinência e conseqüências da aplicabilidade desses instrumentos nos arquivos.

Nesta perspectiva é que propomos este estudo comparativo de instrumentos de classificação, a fim de analisar os princípios teóricos e metodológicos que os fundamentaram, bem como os resultados obtidos para a classificação dos documentos do arquivo da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), campo empírico deste trabalho.

## 2 DIPLOMÁTICA E TIPOLOGIA DOCUMENTAL

Para a diplomática clássica, o documento era visto como peça individual e escrita, produto de relações jurídicas estabelecidas na área pública ou notarial, cuja identificação dos elementos de sua forma e do seu processo de elaboração, permite estabelecer a sua autenticidade em um sistema jurídico. Hoje, os documentos produzidos pela burocracia moderna apresentam características próprias e uma diversidade de formas de produção, suportes e usuários e chegam aos arquivos de maneira orgânica e natural.

Neste novo momento da Diplomática, considera-se que seu objeto se amplia em relação ao tempo e espaço seguindo na direção da gênese e contextualizando a produção dos documentos. No Brasil, Heloisa Liberalli Bellotto, é uma das autoras que mais discute esta temática. Para a autora a Diplomática contemporânea afasta-se cada vez mais de sua perspectiva clássica e sua metodologia atual é focada “no estudo dos tipos documentais e de toda sua vinculação orgânica de gênese, atuação e uso” (BELLOTTO, 2011, p.2).

Percebe-se que o conceito de Diplomática Contemporânea está imbricado no conceito de documentos arquivísticos e que não é mais possível analisá-lo individualmente, mas somente em relação ao seu contexto: *quem* produziu, *para que* produziu e *para quem* produziu. Neste sentido, Paola Carucci, define a Diplomática como “uma disciplina que estuda a unidade arquivística elementar, o documento, mas também o arquivo [...] analisando, sobretudo os aspectos formais para definir a natureza jurídica dos atos, tanto na sua formação quanto em seus efeitos”. (CARUCCI apud TOGNOLI, GUIMARÃES, 2009, p. 30).

Então, pode-se afirmar que é na apropriação da Arquivística pela Diplomática e no uso de sua análise crítica aplicada aos documentos de arquivo, que se dá a origem da Diplomática Contemporânea. Assim, “a Diplomática Contemporânea é indispensável para os arquivistas, na medida em que ela é a ciência do documento institucional, do documento funcional e da informação orgânica” (DELMAS, 2010, p. 150-151).

A Diplomática deixa sua perspectiva clássica de análise do documento individual, da peça singular, e passa a explorar o documento em seu conjunto orgânico, revelando os vínculos de proveniência com mantém com sua origem.

É possível que o desafio da diplomática seja bem mais significativo do que uma simples adaptação dos conceitos e métodos baseados na analogia da função dos elementos formais do documento. Os componentes e características do documento precisam ser repensados a partir de uma perspectiva completamente diferente, a idéia de olhar o documento isolado deve ser abandonada em favor de um exame diplomático dos documentos agregados em seus contextos (DURANTI apud RODRIGUES, 2008, p. 177).

A Arquivística encontra na Diplomática seu método para analisar o documento, o tipo documental, objeto de estudos da Tipologia documental.

A tipologia documental é a ampliação da diplomática em direção da gênese documental, perseguindo a contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/acumuladora. Assim, o objeto da diplomática é a configuração interna do documento, o estudo jurídico de suas partes e dos seus caracteres para atingir sua autenticidade, enquanto que o objeto da tipologia, além disso, é estudá-lo enquanto componente de conjuntos orgânicos, isto é, como integrante da mesma série documental, advinda da junção de documentos correspondentes à mesma atividade. Neste sentido, o conjunto homogêneo de atos está expresso em um conjunto homogêneo de documentos, com uniformidade de vigência (BELLOTTO, 2008, p.7).

Pode-se dizer que para a análise diplomática interessa a estrutura do documento, que para Bellotto é a *espécie documental* e para Duranti e Delmas, trata-se da *forma*. O interesse da análise tipológica é identificar as relações que os documentos apresentam dentro do seu contexto de produção. A metodologia da Diplomática clássica consistia em analisar o documento individual através da partição do documento, para depois compará-los aos demais e verificar a partir dos elementos identificados, a sua autenticidade, método denominado de “crítica diplomática”.

A análise das competências, funções e atividades que se articulam nos procedimentos administrativos, foram incorporadas ao método da diplomática contemporânea para analisar o documento de arquivo, ou seja, o tipo documental. Sua finalidade é desvendar o vínculo arquivístico, isto é, a proveniência e a organicidade do documento.

### 3 IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Nos anos 80, a busca pela cientificidade na área da Arquivística traz à tona a necessidade de fixar seu objeto e seus métodos. Neste período, o acúmulo desordenado de documentos nos arquivos tornara-se desastroso. Era eminente a consolidação da gestão documental e o uso de metodologias que resolvessem o problema dos arquivos, contexto no qual surgem os debates sobre a identificação.

Neste ambiente surge o termo *identificação*, utilizado para designar tarefas de pesquisas realizadas para resolver o problema posto. Grupos de trabalho se formaram em países ibero-americanos, a fim de propor soluções para os arquivos, de forma coordenada, marcando o desenvolvimento da história dos arquivos e o início de uma tradição arquivística. (RODRIGUES, 2008, p. 48).

Na Espanha, a metodologia da identificação se consolidou definitivamente em 1991 durante a realização das *I Jornadas de la Identificación y Valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Publicas*, definida como o “processo de investigação e sistematização de categorias administrativas e arquivísticas nas quais se sustenta a estrutura de um fundo, sendo um de seus objetivos principais assegurar através de seus resultados a avaliação das series documentais”. (CARMONA MENDO, 2004, p. 41)

A identificação é a primeira fase da metodologia arquivística, do tipo intelectual, que consiste na pesquisa sobre gêneses do fundo, ou seja, “o sujeito produtor e seu objeto produzido”. (TORRE MERINO y MARTÍN-PALOMINO, 2000, p.42)

A base metodológica que sustenta a identificação, é a aplicação de maneira direta do *principio de proveniência*, que consiste em não misturar os documentos gerados por diferentes órgãos produtores e, conseqüentemente, o da *ordem original*, que significa não romper a ordem natural de produção dos tipos documentais oriundos dos procedimentos administrativos que o determinaram.

A metodologia analítica proposta, inicia-se com a coleta de dados em fontes de informação específicas, registrados em vários instrumentos, que mais tarde serão utilizados para sustentar as demais funções arquivísticas.

Esta pesquisa é realizada em duas etapas e consiste na:

1. *Identificação do órgão produtor*- contexto onde os documentos de arquivo são produzidos. Para tal é necessário, verificar os elementos que o caracterizam.

a)*Elemento orgânico* – identificar o órgão produtor da documentação, diferenciando-o do remetente quando assim procede, pois pode não coincidir.

b)*Elemento funcional* – representado pelas funções e atividades administrativas desempenhadas pelo órgão, em virtude da competência que tem a seu cargo e que compõe a serie documental. (MOLINA NORTES y LEYVA PALMA, 1996, p.158)

A identificação dos “atributos que apresentam o órgão produtor, suas funções e atividades e a maneira como estes vínculos estabelecidos se traduzem nas partes do documento arquivístico, integram o conhecimento gerado nesta fase”, da identificação arquivística, ressalta Ana Célia Rodrigues (2008). Estes elementos ficam registrados nos planos de classificação, tornando a identificação a base da classificação.

#### **4 CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA**

A classificação por definição é a “ação intelectual de construir esquemas para agrupar os documentos a partir de princípios estabelecidos.”(SOUSA, 2009, p.85). A classificação em Arquivística, está ancorada no Princípio da Proveniência, base fundamental da metodologia sem o qual nada pode ser considerado como arquivístico, como destaca Antonia Heredia Herrera:

Assim, quando nos enfrentamos com o princípio da proveniência temos que reconhecê-lo como primeiro, principal, natural e geral princípio da Ciência Arquivística. Configurar-se-á toda nossa metodologia, estando presente em todas as intervenções arquivísticas. Dará especificidade aos arquivos distinguindo-os das Bibliotecas e Centros de Documentação. (HEREDIA HERRERA, 2003, p. 3-4, tradução nossa)

O Princípio da Proveniência foi difundido em 1841 por Natalis de Wailly, historiador francês e chefe da Seção Administrativa dos Arquivos Departamentais do Ministério do Interior, como o princípio que preconiza a

reunião de documentos provindos de uma mesma instituição, entidade, família ou pessoa e não devem ser misturados entre si. É o “princípio segundo o qual os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade, não sendo misturados aos de origem diversa.” (DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2010, p. 69).

Do ponto de vista da classificação, Schellenberg (2006, p. 88), ressalta que para as práticas de classificação os critérios a serem adotados podem ser divididos em três tipos: funcional, organizacional e por assunto. Na classificação funcional:

[...] a função [...] deve ser levada em consideração, dividindo-se os documentos sucessivamente em classes e subclasses. As maiores classes ou classes principais podem ser criadas tomando-se por base as maiores funções do órgão; [...].(SCHELLENBERG, 2006, p. 90).

Numa classificação organizacional:

A estrutura orgânica se reflete num esquema de classificação, as classes primárias, em geral, representam os principais elementos organizacionais da repartição. A divisão em classes organizacionais é possível e aconselhável somente em governos de organização estável, e cujas funções e processos administrativos sejam bem definidos. (SCHELLENBERG, 2006, p. 91).

A classificação por assunto deve se dar apenas a documentos que não são oriundos das funções e atividades organizacionais, ou seja, documentos de referência ou informacionais, não sendo recomendada para documentos de arquivos, como ressalta o autor.

Na elaboração de esquemas de classificação para documentos públicos, comete-se muitas vezes o erro de aplicar um grande esquema geral de cabeçalhos de assuntos onde os documentos poderiam ser mais eficientemente arranjados segundo a função e a organização. Este é provavelmente o caso do Sistema Decimal de Dewey, [...], para a classificação de livros, quando aplicado na classificação de documentos públicos. (SCHELLENBERG, 2006, p. 93-94).

No Brasil, observam-se duas práticas distintas na atividade de classificação e que também reflete critérios diferentes para elaboração dos planos de classificação. Uma tradicionalmente difundida pelo Arquivo Nacional através dos instrumentos aprovados pelo Conselho Nacional de Arquivos –



CONARQ onde se verifica a mescla de critérios entre a classificação funcional e a classificação por assunto com base decimal, e outra corrente que utiliza os parâmetros da tipologia documental para elaboração de planos de classificação.

A tradição de uso da tipologia documental é relativamente recente na área, tem seu início na década de 80 com o Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid, mostrando-se uma metodologia vantajosa para os vários momentos do *que-fazer* arquivístico, inclusive no que tange à classificação, pois garante a padronização da composição das séries documentais. Estes estudos vão influenciar a arquivística brasileira, servindo de parâmetro para alguns programas de gestão de documentos desenvolvidos no país.

## **5 O CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DO CONARQ E SUA APLICAÇÃO NOS ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS: O CASO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO – UFRJ**

A Universidade Federal do Rio de Janeiro foi criada em 07 de setembro de 1920, através do Decreto nº. 14.343 do Presidente Epitácio Pessoa, com a junção das unidades de ensino superior já existentes no Rio de Janeiro: a Faculdade de Medicina, a Escola Politécnica e a Faculdade de Direito. Desde sua criação até os dias atuais, a universidade vem sofrendo profundas e sucessivas transformações, impondo-se como a maior universidade pública federal do país, com aproximadamente setenta unidades de ensino distribuídas nos três campi universitários e nas unidades isoladas, localizados no Estado do Rio de Janeiro. Diante da grandiosidade da UFRJ, constata-se o valor da sua documentação, bem como o volume de seu acervo que se encontra disperso pelas unidades (acadêmicas e administrativas), nas quais a universidade mantém suas atividades.

A Divisão de Gestão Documental e da Informação (DGDI), unidade administrativa pertencente estruturalmente a Pró-Reitoria de Gestão e Governança (PR-6), também passou por profundas transformações, não só estrutural como também conceitualmente. A DGDI nasce do Serviço de Comunicação (SECOM), posteriormente chamado de Divisão de Comunicação

(DICOM), com quatro seções: Seção de Expedição/Documentação, Seção de Publicações, Seção de Arquivo (Arquivo Central) e Seção de Microfilmagem. Estruturalmente organizada, a DICOM não possuía em seu conceito as premissas arquivísticas e era vista como uma mera divisão de apoio para os serviços de protocolo/distribuição, publicações de matérias, acúmulo de papel desordenado no Arquivo Central, visto apenas como um depósito, e microfilmagem de documentos sem critério definido no âmbito de uma política arquivística, realizada apenas para minimizar os problemas de espaço físico.

A partir de 2004, sob a responsabilidade de uma nova direção e com a perspectiva de contratação, por concurso, de arquivistas para seu quadro de funcionários, a DICOM torna-se a Divisão de Gestão Documental e da Informação (DGDI), não apenas com uma significativa mudança de nome, mas com uma nova característica: a consciência de zelar pelo acervo arquivístico da UFRJ, atendendo a legislação em vigor e o próprio estatuto da universidade, que em seu Art.12 que prevê “à preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural”(não pode ter pé de pág.). Tal mudança justificou a elaboração do Projeto de Qualidade Arquivística com a finalidade de implantação da gestão de documentos, preservação e acesso aos arquivos da UFRJ.

Por ser uma universidade federal deve atender as normas estabelecidas pelo Arquivo Nacional para implantar os procedimentos de gestão de documentos no âmbito de seus arquivos. A Resolução 14 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos para a atividade-meio da Administração Pública Federal, instrumento que vem sendo aplicado pela equipe da DGDI para classificação dos documentos do arquivo central. Da observação dos resultados obtidos na sua aplicação que se busca a reflexão sobre as bases concretas para o estabelecimento padronizado da classificação de documentos arquivísticos universitários.

A Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, conhecida como Lei de Arquivos, preconiza o direito de acesso à informação como um dos direitos básicos do cidadão. A emergência de aplicação desta lei no país traz à tona a necessidade de implantação de uma política nacional de arquivos, que compreende a definição e a adoção de um conjunto de normas e procedimentos técnicos e administrativos para padronizar as atividades dos serviços arquivísticos

da administração pública, com o objetivo de melhorar os arquivos públicos. Segundo a mesma lei, a elaboração e implementação desta política é de competência do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão colegiado e vinculado ao Arquivo Nacional do Brasil.

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, é um instrumento que foi elaborado por técnicos do Arquivo Nacional, caracterizando-se como elemento essencial “à organização dos arquivos correntes e intermediários, permitindo acesso aos documentos por meio da racionalização e controle das informações neles contidas”. O CONARQ analisou e aprovou este instrumento com a publicação da Resolução nº 4 de 28 de março de 1996 revogada pela Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001.

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo, como é denominado pelos seus idealizadores, é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido pelos órgãos públicos da administração pública federal. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação. no exercício de suas funções e atividades. A “classificação por assunto”, critério adotado pela equipe técnica, é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob o mesmo tema, garantindo sua recuperação e facilitando as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos. O trabalho arquivístico de classificação é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete em alguns casos, a atividade que o gerou e em outros, temas que determinam o uso da informação nele contida. Neste código de classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais, cujos conceitos são discutíveis, são genericamente denominados “assuntos”, que recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia do órgão produtor, apresentada através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, que partem do geral para o particular.

Para este instrumento adotou-se o modelo de código de classificação decimal. As dez classes principais são representadas por um número inteiro e correspondem às grandes funções desempenhadas pelo órgão (Classe 000, Classe 100, Classe 200, Classe 300, Classe 400, Classe 500, Classe

600, Classe 700, Classe 800, Classe 900). Elas são divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos, que recebem códigos numéricos, de acordo com o método decimal, refletindo a subordinação hierárquica entre os agrupamentos documentais. Desta forma, tomando-se como exemplo a classe 000, tem-se:

CLASSE	000	ADMINISTRAÇÃO GERAL
SUBCLASSE	010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
GRUPO	012	COMUNICAÇÃO SOCIAL
SUBGRUPOS	012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA
	012.11	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS

Este instrumento possui duas classes comuns a todos os seus órgãos: a classe 000, referente aos “assuntos de administração Geral” e a classe 900, referente aos “assuntos diversos”. As demais classes (100 a 800) destinam-se aos assuntos relativos às atividades-fim do órgão, cabendo a este a elaboração destas classes, sob a orientação da instituição arquivística de sua esfera de competência, neste caso o Arquivo Nacional. Compõe ainda este instrumento, um índice alfabético que remete os assuntos aos códigos numéricos correspondentes.

Este código de classificação instrumentaliza toda administração pública federal no âmbito do Sistema Nacional de Arquivos para classificar os documentos de arquivo.

## **6 RESULTADOS PARCIAIS DA PESQUISA**

Para alcançarmos os primeiros resultados, foi realizada uma pesquisa bibliográfica sobre os temas da diplomacia Contemporânea e da Classificação arquivística, principalmente no que tange as metodologias de construção de instrumentos de classificação, a fim de analisar o código de classificação proposto pela Resolução 14 do CONARQ. Foi realizada uma análise preliminar sobre parte da subclasse 020 que trata de “assuntos pessoais”.

Partindo da análise da Diplomática Contemporânea que preconiza o vínculo do documento arquivístico em relação as funções, atividades e tipos documentais, observamos algumas inconsistências como se segue:

- Quanto à estrutura lógica do instrumento: encontramos várias características de divisão em um mesmo nível, quando deveríamos ter uma de cada vez:

020.1	LEGISLAÇÃO	Conjunto de Leis/espécies
020.2	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	Atividade
020.4	SINDICATOS.ACORDOS.DISSÍDIOS	Entidade/outros
020.5	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS	Atividade

- Quanto à nomenclatura das subclasses: estas deveriam ser nomeadas por termos que representassem as funções institucionais:

CÓDIGO	TERMO USADO	SUGESTÃO
020	PESSOAL	GESTÃO DE PESSOAL

- Quanto à classificação ambígua: a classificação deve ser objetiva, portanto, não deve apresentar mais de uma possibilidade para um único assunto:

ACUMULAÇÃO DE CARGOS	020.5 OU 025.11
ADICIONAIS	024.13 OU 024.139
AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	026.193 OU 041.1
BENEFÍCIOS	026.1 OU 026.19

## 8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta análise parcial nos mostra como é difícil a tarefa de classificar documentos de arquivo e o quantum instrumento de classificação deve ser

objetivo. As inconsistências encontradas até aqui nos leva a repensar a construção desses instrumentos no intuito de elevar tal tarefa à cientificidade que merece.

A presente pesquisa pretende ainda, analisar toda extensão da subclasse 020 – assuntos pessoais, buscando suas inconsistências, bem como suas pertinências, a fim de compará-la com o plano de classificação a ser elaborado tomando por base a tipologia documental e usando como referência os documentos de pessoal, para que então, possamos comparar os instrumentos e analisar seus resultados para a classificação arquivística em arquivos universitários

Enfim, é na interdisciplinaridade que talvez, possamos construir instrumentos de classificação para a arquivística que realmente atenda sua função primordial: a recuperação dos documentos e das informações arquivísticas.

## 8 REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. 2. ed. Brasília, DF: Brinquet de Lemos, 2008. 106 p.

\_\_\_\_\_. Diplomática para quê? In: CONGRESSO BRASILEIRO DE PALEOGRAFIA E DIPLOMÁTICA, 1., 2011, Campos dos Goytacazes. Apresentação... Rio de Janeiro: 2011.

BRASIL. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº. 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 08 fev. 2002. Seção 1, n. 28, p. 2.

BRASIL. Lei n. 8.159 de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 09 jan. 1991. Seção 1, n. 6, p. 455.

CARMONA MENDO, Concepción. Consideraciones sobre el método em archivística. In: **Documenta & Instrumenta**. Madrid, Universidad Complutense de Madrid, v. I, 2004, p. 35-46. Disponível em: <http://www.ucm.es/info/documen/htm/default.htm>. Acesso em: 21 ago. 2011.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida, et al. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Centro de Memória da Educação, 2010.

DELMAS, Bruno. **Arquivos para quê? Textos escolhidos**. Tradução de Danielle Ardaillon. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010.

HERRERA, AntoniaHeredia. **El principio de procedência y los otros principios de La Archivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2003.

LA TORRE MERINO, José Luis y MARTÍN-PALOMINO Y BENITO, Mercedes. **Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales**. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. S.G. de Información y Publicaciones, 2000. (Escuela Iberoamericana de Archivos: experiencias y materiales)

MOLINA NORTES, Juana y LEYVA PALMA, Victoria. **Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa**. Guadalajara: ANABAD Castilla – La Mancha, 1996. (Textos de ANABAD Castilla – La Mancha, 2)

RODRIGUES, Ana Célia. A identificação como função arquivística: anotações para um debate In: VI Congresso de Arquivologia do Mercosul, 2005, Campos do Jordão, SP. **Anais do VI Congresso de Arquivologia do Mercosul**. São Paulo, SP: CEDIC/PUC-SP, 2005.

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico para a identificação de documentos de arquivo**. São Paulo: Universidade de São Paulo, 2008. (Tese de doutorado). Disponível em: [www.teses.usp.br/teses/.../tde-27112008-151058/](http://www.teses.usp.br/teses/.../tde-27112008-151058/). Acesso em: 17 set. 2011.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 388 p.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos, INNARELLI, Humberto Celeste, SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de (Org.). **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. 3. ed. Brasília, DF: SENAC, 2009. p. 79-172.

TOGNOLI, Natália Bolfarini; GUIMARÃES, José Augusto Chaves. **A diplomática contemporânea como base metodológica para a organização do conhecimento arquivístico**: perspectivas de renovação a partir das idéias de Luciana Duranti. In: CONGRESO ISKO ESPANHA: INTERNATIONAL SOCIETY FOR KNOWLEDGE ORGANIZATION, 9., Espanha. 2009.