



XX ENANCIB

21 a 25 Outubro/2019 – Florianópolis

A Ciência da Informação e a era da Ciência de Dados

ISSN 2177-3688

GT-1 – Estudos Históricos e Epistemológicos da Ciência da Informação

IDENTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO NO BRASIL: O CONCEITO DE SÉRIE E AS PRÁTICAS PROFISSIONAIS EM ARQUIVÍSTICA

ARCHIVE DOCUMENT IDENTIFICATION IN BRAZIL: THE RECORD SERIE CONCEPT AND PROFESSIONAL PRACTICES IN ARCHIVAL SCIENCE

Alexandre Faben - Universidade Federal Fluminense

Ana Célia Rodrigues - Universidade Federal Fluminense

Modalidade: Trabalho Completo

Resumo: Aborda a identificação de documentos de arquivo e os princípios adotados para a denominação e agrupamento da série documental no âmbito dos instrumentos de gestão de documentos do Arquivo Nacional e de Arquivos Públicos Estaduais do Brasil. Da discussão sobre o conceito de documento de arquivo e um parâmetro para reconhecê-lo e agrupá-lo, decorre o necessário debate sobre o conceito de série documental, nuclear para a Arquivística. Neste cenário, investigamos como a identificação de documentos é realizada no contexto arquivístico brasileiro, bem como, quais os parâmetros utilizados para reconhecer os documentos e denominar as séries documentais que integram os instrumentos de gestão de documentos. Do ponto de vista metodológico, esta pesquisa caracteriza-se sendo bibliográfica e documental. Tem por objetivo analisar o conceito de série que fundamenta a identificação de documentos nos planos de classificação e tabelas de temporalidade, publicados e disponíveis online pelo Arquivo Nacional e Arquivos Públicos Estaduais brasileiros. Espera-se que os resultados possam contribuir com as reflexões sobre as necessidades de padronizar a identificação dos documentos de arquivo e sua correta denominação a partir de funções e atividades, critério que não permite interpretações equivocadas. Integra a produção científica do Grupo de Pesquisa Gênese Documental Arquivística, UFF/CNPq.

Palavras-Chave: Identificação; Documento de Arquivo; Instrumentos de Gestão de Documentos; Tipologia Documental; Série Documental.

Abstract: *Addresses the identification of archival documents and the principles adopted for the designation and grouping of the documentary record series within the scope of document management tools of the National Archives and Public State Archives of Brazil. From the discussion on the concept of archival document and a parameter to recognize it and to group it, the necessary debate arises on the concept of documentary series, nuclear for the archival science. In this scenario, we investigated how the identification of documents is carried out in the Brazilian archival context, as well as the parameters used to recognize the documents and denominate the record series document management tools. From a methodological point of view, this research is characterized by being bibliographical and documentary and aims to analyze the concept of documentary series that bases the identification of documents in the classification plans and temporality tables of documents published and available online by the National Archives and Archives Brazilian State Audiences. It is hoped that the results serve as parameters for the reflections on the need to standardize the identification of archival documents and their correct denomination from the functions and activities, a criterion that does not allow misinterpretations. This article integrates the scientific production of the Research Group Archival Science Documentary Genesis, UFF / CNPq.*

Keywords: *Identification; Archival Document; Document Management; Documentary Typology; Records Serie.*

1 INTRODUÇÃO

Este artigo expõe como a identificação de documentos de arquivo é realizada no âmbito do Arquivo Nacional e Arquivos Públicos Estaduais do Brasil, mostrando, desta forma, uma dimensão conceitual e prática da identificação de documentos de arquivo no contexto arquivístico do Brasil, a partir da análise de como o documento de arquivo e a série documental aparecem nos instrumentos de gestão de documentos Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental.

O documento de arquivo sempre esteve no centro dos debates teóricos e profissionais em Arquivística. O seu caráter orgânico, assim como as características que o tornam exclusivo em seu contexto de produção, instigam a refletir sobre uma metodologia segura que permita reconhecê-lo como prova da ação que lhe deu origem.

Por definição, de acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística, publicado pela Associação de Arquivistas de São Paulo, os documentos de arquivo “independente do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas” (CAMARGO; BELLOTTO, 2012, p. 41).

Neste sentido, na tradição Arquivística brasileira, os documentos de arquivo identificados nos parâmetros da Diplomática são reconhecidos pela espécie documental, que é “a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas” (CAMARGO; BELLOTTO, 2012 p. 46), e pelo tipo documental, “configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou” (CAMARGO; BELLOTTO, 2012, p.80). De forma coerente, a série é a “sequência de unidades de um mesmo tipo documental” (CAMARGO; BELLOTTO, 2012 p. 47).

Já para o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, publicado pelo Arquivo Nacional, a série é definida como a “subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma sequência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 153). Esta definição mostra uma incoerência, pois este conceito assume o agravante de colocar no mesmo nível, sem diferenciá-los, tipos documentais, espécies, assuntos e elementos estruturais e/ou funcionais do órgão produtor. Da mesma forma que este dicionário, elaborado pelo Arquivo Nacional do Brasil, o tipo documental é definido como uma “divisão de espécie documental” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 162).

**XX ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO – ENANCIB 2019
21 a 25 de outubro de 2019 – Florianópolis – SC**

Tais problemas conceituais observados são nucleares para o debate em Arquivística, pois interferem no próprio entendimento do que é o documento de arquivo, como denominá-lo e de que modo ocorre o agrupamento por série documental.

A metodologia adotada pelo Arquivo Nacional, a partir da concepção dos conceitos do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, identifica o documento de arquivo genericamente por assunto, diferentemente dos estudos fundamentados na Diplomática e na Tipologia Documental que reconhecem o documento de arquivo pela ação determinante da sua produção. Desta forma, infere-se que a escolha de determinados conceitos compromete o desenvolvimento do tratamento técnico arquivístico e, portanto, seus resultados.

Perspectivas difundidas nos estudos desenvolvidos por Rodrigues (2003; 2008) destacam a importância da identificação do documento de arquivo realizada nos parâmetros da Diplomática e da Tipologia Documental para a gestão de documentos e tratamento de documentos acumulados, conhecimento considerado base para o estudo do documento de arquivo.

Disto decorre a necessidade de um parâmetro científico para identificá-lo, conhecimento que permite ao arquivista chegar à essência do documento, para denominá-lo e defini-lo como próprio de arquivo e, portanto, planejar adequadamente seu tratamento documental, em qualquer situação que se apresente ao longo do ciclo vital (RODRIGUES, 2008, p. 133).

Identificar o documento de arquivo com base em sua tipologia documental pressupõe que ele é produto de uma atividade específica e que foi produzido dentro de um contexto. Desta forma, por ser produto de uma ação, é possível compreender sua natureza probatória, evidenciada pelo tipo documental. A organicidade, qualidade exclusiva dos documentos de arquivo, é revelada pelo tipo documental, quando a ação que deu origem ao documento é vinculada à atividade e/ou função que o produziu.

A identificação de tipologia documental, etapa de estudo da gênese do documento de arquivo no contexto da identificação arquivística, permite estabilidade para atribuir nomes aos documentos de arquivo (FABEN; RODRIGUES, 2017a). Além disso, possibilita identificá-los corretamente nos parâmetros da Diplomática e da Tipologia Documental, para realizar as funções de classificação e avaliação de documentos.

Da discussão sobre o conceito de documento de arquivo e um parâmetro para reconhecê-lo e agrupá-lo, decorre o necessário debate sobre o conceito de série documental,

nuclear para a Arquivística. Sobre este conceito, não há consenso na literatura da área e por isso se considera relevante somar esforços para a reflexão deste tema neste trabalho.

Compreender o conceito de série é imprescindível, pois ao adotar a Tipologia Documental como metodologia para reconhecer o documento de arquivo pela ação que lhe deu origem e agrupá-los utilizando este princípio, sobre a série tipológica recairá toda a proposta de tratamento técnico arquivístico. Mas, se, genericamente, considerarmos a série como uma sequência de documentos sobre o mesmo assunto, a identificação, classificação e avaliação dos documentos incidirão sobre os temas que estão nos documentos de arquivo, e não sobre as ações que os fizeram existir.

O reconhecimento de documentos de arquivo pelo assunto de que tratam compromete a transparência e a qualidade dos serviços arquivísticos. Se não sabemos quais são os documentos de arquivo, por quem foram produzidos e qual o motivo de sua produção, não temos informações suficientes sobre sua natureza probatória.

Ao observar diferentes definições nos dicionários, percebe-se uma disparidade de critérios ao definir procedimentos para identificar e agrupar os documentos de arquivo, ao elaborar instrumentos arquivísticos de gestão de documentos no âmbito profissional, questão que se observa especificamente no Arquivo Nacional e Arquivos Públicos Estaduais brasileiros.

A importância desta questão foi ressaltada por Ana Maria de Almeida Camargo, no seminário “Dar nome aos documentos: da teoria à prática”, ao apresentar a seguinte reflexão:

A nomeação adequada dos documentos, para fins de organização e descrição dos arquivos, tem sido bastante negligenciada. Na medida em que a própria disciplina arquivística se fundamenta nas práticas administrativas dos organismos públicos, em que predominam as ações sequenciais e seu correlato documental - os processos -, observa-se entre nós um curioso fenômeno: muitos profissionais se eximem de identificá-los, na suposição de que, sendo todos da mesma espécie, basta reconhecê-los pela função que cumprem ou pelo assunto de que tratam. É o que se observa na maioria das tabelas de temporalidade vigentes e também, por razões diversas, nos instrumentos de pesquisa que, seguindo à risca normas feitas à imagem e semelhança do que se pratica com livros, registram o 'título' do documento (CAMARGO, 2015, p.14).

O exemplo posto acima é reflexo do que acontece em alguns Arquivos Públicos Estaduais do Brasil, tendo em vista que o Arquivo Nacional (2001) influenciou a gestão de documentos daquelas instituições, no momento em que publicou, conforme a Resolução nº 14, do Conselho Nacional de Arquivos, CONARQ, dois instrumentos de gestão de documentos: Código de Classificação de Documentos de Arquivo e Tabela Básica de Temporalidade e

Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-meio da Administração Pública Federal.

A metodologia de gestão de documentos elaborada pelo Arquivo Nacional, que tem como princípio metodológico o Código de Classificação Decimal, é imposta às instituições pertencentes ao Poder Executivo Federal. Porém, conforme serão apontadas no decorrer deste trabalho, é interessante destacar que, mesmo as instituições que possuem autonomia de gestão administrativa, como é o caso dos Arquivos Públicos Estaduais brasileiros, campo empírico desta investigação, utilizam a metodologia do Arquivo Nacional e “reconhecem os documentos pelos assuntos de que tratam” (MANUAL..., 2014, p. 33-34).

Ana Célia Rodrigues (2008), preocupada com as questões relacionadas à padronização do reconhecimento dos documentos de arquivo, constata que:

No Brasil a profusão de modelos e parâmetros conceituais usados para identificar documentos de arquivos e para planejar a gestão documental, explica-se pela ausência de preocupações quanto à padronização, questão que não vem sendo priorizada pela área. Esta situação se agrava diante da necessidade de padrões para reconhecer e denominar o documento de arquivo (RODRIGUES, 2008, p.233).

Reconhecer o documento de arquivo genericamente por assunto compromete o rigor científico da prática em Arquivística, pois os vínculos de proveniência e organicidade não são respeitados. Além disso, a classificação torna-se ambígua e subjetiva. Há opacidade nas informações, na medida em que o documento de arquivo não é nomeado corretamente, conforme a tipo documental. No que se refere à tabela de temporalidade, o prazo de guarda é estabelecido em níveis acima do tipo documental, o que traz problemas, interferindo consequentemente nos prazos para eliminação e guarda permanente.

Por esta razão, os documentos de arquivo não devem ser reconhecidos pelo assunto, mas pela ação que determinou sua produção em determinado contexto. O tipo documental, denominação dada ao documento de arquivo, sintetiza esta perspectiva. A necessidade de identificar documentos em seu contexto de produção conduz a área à reflexão sobre a identificação como processo arquivístico e seus instrumentos, somam-se às discussões sobre a posição que ocupa no contexto das metodologias arquivísticas (RODRIGUES, 2010, p. 187-188).

Faben e Rodrigues (2017b), ao analisarem a identificação de documentos no contexto ibero-americano, permitem afirmar que os processos de identificação não foram

suficientemente estudados e, sobretudo, os parâmetros conceituais que fundamentam esta tarefa no âmbito das práticas em Arquivística.

Como desdobramento destas investigações, constatou-se a necessidade de aprofundar os estudos sobre os processos de identificação de documentos desenvolvidos através das práticas profissionais desenvolvidas no Brasil.

Neste cenário, levantamos as seguintes questões: como a identificação de documentos é realizada no contexto arquivístico brasileiro, especificamente no âmbito da gestão de documentos desenvolvida pelo Arquivo Nacional e pelos Arquivos Públicos estaduais do Brasil? Quais os parâmetros usados para reconhecer os documentos e denominar as séries documentais que integram os instrumentos de gestão de documentos?

Tendo em vista a dimensão continental do Brasil e que seus estados possuem autonomia para utilizar determinados conceitos, prerrogativa assegurada pela autonomia político-administrativa conferida pela Constituição de 1988, que irão interferir diretamente na metodologia utilizada para tratar os documentos de arquivo, neste artigo, vamos analisar os planos de classificação e as tabelas de temporalidade de documentos, publicadas e disponíveis online, pelo Arquivo Nacional do Brasil, e também pelos Arquivos Públicos Estaduais do Rio de Janeiro e Santa Catarina.

Esta pesquisa tem por objetivo geral: analisar os parâmetros que fundamentam a identificação de documentos no âmbito da gestão de documentos desenvolvida pelo Arquivo Nacional e Arquivos Públicos Estaduais do Brasil.

Para alcançar este fim, especificamente, pretende-se: Apresentar os conceitos que fundamentam a identificação de documentos nas práticas profissionais em Arquivística; investigar a relação da identificação com as funções de classificação e avaliação no âmbito da gestão de documentos; analisar os modelos e critérios de denominação de documentos de arquivo e, conseqüentemente as séries documentais, revelando suas implicações nos instrumentos de gestão de documentos (planos de classificação e tabelas de temporalidade documental), elaborados pelo Arquivo Nacional e pelos Arquivos Públicos Estaduais do Rio de Janeiro e Santa Catarina.

2 DESENVOLVIMENTO

Do ponto de vista metodológico, esta pesquisa caracteriza-se sendo bibliográfica e documental, que segundo Braga (2007, p. 25), “tem o objetivo de reunir dados, informações,

padrões, ideias ou hipóteses sobre um problema ou questão de pesquisa com pouco ou nenhum estudo anterior”. A autora afirma que “o planejamento é uma das primeiras e mais fundamentais etapas da pesquisa científica, pois permite ao pesquisador familiarizar-se com o tema e ter uma visão mais ampla do seu objeto de estudo” (BRAGA, 2007, p. 17).

A metodologia utilizada, a partir do planejamento, determinará como os dados serão coletados e analisados para que os resultados da pesquisa sejam alcançados; tem por função atestar o caráter científico e confere rigor ao estudo realizado.

Nesse sentido, a pesquisa busca sistematizar abordagens teóricas e práticas sobre a identificação de documentos realizada no contexto arquivístico brasileiro, ao mapear as experiências de aplicação destes princípios na esfera profissional, para demonstrar a nomeação dos documentos de arquivo e o agrupamento em séries documentais, no âmbito da gestão de documentos.

Fazem parte do universo desta pesquisa o Arquivo Nacional e os Arquivos Públicos Estaduais do Rio de Janeiro e Santa Catarina. A coleta dos dados foi realizada em janeiro de 2019, nos *sites* institucionais dos Arquivos, onde foi possível obter informações sobre a identificação de documentos, a partir da análise dos instrumentos de gestão de documentos: planos de classificação e tabelas de temporalidade documental, publicados pelos Arquivos e disponíveis online. A sistematização dos dados foi realizada por meio da elaboração de quadros que serão apresentados adiante.

A pesquisa realizada para justificar o campo empírico permitiu observar, nas informações disponíveis no sítio eletrônico do Conselho Nacional de Arquivos, CONARQ, no que diz respeito ao Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos, CODEARQ, que, das 27 unidades federativas do Brasil, 25 possuem Arquivo Público Estadual, sendo que apenas o estado da Paraíba (PB) e de Tocantins (TO) não possuem Arquivo Público Estadual registrado no CODEARQ.

Os procedimentos metodológicos adotados nesta pesquisa serão apresentados a partir de métodos específicos que foram utilizados para o desenvolvimento do artigo e estão divididos nas etapas a seguir.

2.1 Coleta de Dados

Realizou-se o levantamento de dados sobre o termo, conceito e metodologia de identificação, documento de arquivo e série documental nos instrumentos de gestão de

documentos do Arquivo Nacional e Arquivos Públicos Estaduais do Brasil. As fontes adotadas foram: dicionários de terminologia arquivística e instrumentos de gestão de documentos (Manual de Gestão de Documentos, Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos).

2.2 Sistematização dos dados

Elaboração de quadros desenvolvidos para visualização das seguintes informações coletadas:

1. Conceitos que fundamentam a metodologia de identificação de documentos. Fonte: Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, e Dicionário de Terminologia Arquivística, 2012.

2. Arquivos Públicos Estaduais do Brasil que possuem instrumentos de gestão de documentos. Fontes: *sites* institucionais dos Arquivos.

3. Conceitos que fundamentam os instrumentos de gestão de documentos (identificação, documentos de arquivo e série documental) e como os documentos são nomeados nos instrumentos. Fontes: dicionários, manuais e instrumentos de gestão de documentos disponíveis nos *sites* institucionais do Arquivo Nacional e Arquivos Públicos Estaduais do Brasil.

2.3 Análise dos dados

A análise bibliográfica tem o intuito de embasar as questões que norteiam os grandes temas abordados nos fundamentos teóricos da pesquisa.

No campo empírico, busca-se mapear as experiências no âmbito profissional, a fim de demonstrar como a área identifica os documentos de arquivo e os agrupa em série documental, destacando sobre qual critério incide o tratamento técnico arquivístico no âmbito da gestão de documentos, para classificação e avaliação.

A localização dos dados sobre os instrumentos de gestão de documentos foi realizada nos *sites* institucionais dos Arquivos Públicos Estaduais do Brasil. É necessário esclarecer que a não localização das informações sobre os instrumentos de gestão de documentos que fazem parte do campo empírico não impõe a conclusão de que eles não existam, mas corrobora o entendimento de que não foram elaborados ou apenas não estão disponibilizados nos *sites* institucionais dos Arquivos.

Quando não foi possível essa localização, recorremos ao site do CONARQ, no Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos, CODEARQ, para consultar informações referentes aos Arquivos Estaduais.

A página do CODEARQ apresenta um formulário cadastral e oferece as seguintes informações: código; nome da instituição; endereço; cidade; estado; cep; telefone; e-mail; URL; ano de criação; vinculação administrativa; missão institucional; caracterização do acervo; condições de acesso aos documentos; dia e horário de atendimento e serviços de reprodução.

Na medida em que não localizávamos o endereço eletrônico, verificávamos a vinculação administrativa a qual o arquivo estava submetido para pesquisar na página do órgão na internet, com o objetivo de localizar informações sobre os instrumentos de gestão de documentos publicados e disponíveis online pelos Arquivos Públicos Estaduais.

Ainda assim, depois destas investidas, caso não localizado o site das instituições arquivísticas, recorremos aos *sites* de buscas com a finalidade de encontrar vestígios sobre os *sites* dos arquivos e, também, sobre os temas analisados.

Assim que os *sites* institucionais dos arquivos foram localizados, realizamos o levantamento de informações sobre os instrumentos básicos de gestão de documentos e analisamos como os Arquivos identificam e tratam os documentos de arquivo.

3. A identificação de documentos e o agrupamento de séries documentais nas práticas de gestão de documentos do Arquivo Nacional e dos Arquivos Públicos Estaduais brasileiros

A República Federativa do Brasil é um país de dimensão continental, dividido em unidades federativas, entidades subnacionais, com certo grau de autonomia, dotadas de governo e constituição próprias.

A tabela a seguir permite demonstrar quais Arquivos Públicos Estaduais possuem Manual de Gestão de Documentos (MGD), Plano de Classificação Documental (PCD) e Tabela de Temporalidade Documental (TTD), publicados e disponíveis online em seus respectivos *sites* institucionais.

XX ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO – ENANCIB 2019
21 a 25 de outubro de 2019 – Florianópolis – SC

Quadro 1 – Levantamento dos Arquivos Públicos Estaduais do Brasil

REGIÃO	ARQUIVO	INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
NORTE	Divisão de Arquivo Público do Estado do Acre	-
	Arquivo Público Estadual do Amapá	-
	Arquivo Público Estadual do Amazonas	-
	Arquivo Público do Pará	-
	Arquivo Estadual de Roraima	-
	Núcleo de Arquivo Oficial de Rondônia	-
NORDESTE	Arquivo Público do Estado da Bahia ¹	PCD - TTD
	Arquivo Público do Estado do Ceará	-
	Arquivo Público do Estado do Maranhão	-
	Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Norte	-
	Arquivo Público do Estado do Piauí	-
	Arquivo Público de Alagoas	-
	Arquivo Público Estadual de Sergipe	-
	Arquivo Público Estadual Jordão Emerenciano – PE	-
CENTRO OESTE	Arquivo Histórico Estadual de Goiás	-
	Arquivo Público de Mato Grosso ²	MGD - PCD - TTD
	Arquivo Público Estadual de Mato Grosso do Sul ³	PCD - TTD
	Arquivo Público do Distrito Federal ⁴	MGD - PCD - TTD
SUDESTE	Arquivo Público do Estado do Espírito Santo ⁵	MGD - PCD - TTD
	Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro ⁶	MGD -- PCD - TTD
	Arquivo Público do Estado de São Paulo ⁷	MGD - PCD - TTD
	Arquivo Público Mineiro ⁸	MGD - PCD - TTD
SUL	Arquivo Público do Estado de Santa Catarina ⁹	PCD - TTD
	Arquivo Público do Estado do Paraná ¹⁰	MGD - PCD - TTD
	Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul ¹¹	PCD - TTD

Fonte: Elaboração do autor

¹ Disponível em: <<http://www.fpc.ba.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=116>>. Acesso em: 13 jan. 2019.

² Disponível em: <<http://www.apmt.mt.gov.br/site/instrumentos-tecnicos>>. Acesso em: 13 jan 2019.

³ Disponível em: <<http://www.sad.ms.gov.br/temporalidade-de-documentos/>>. Acesso em: 13 jan 2019.

⁴ Disponível em: <<http://www.arpdf.df.gov.br/planos-de-classificacao-e-tabelas-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos/>>. Acesso em: 13 jan 2019.

⁵ Disponível em: <<http://www.proged.es.gov.br/>>. Acesso em: 13 jan 2019.

⁶ <<http://www.rj.gov.br/web/casacivil/exibeConteudo?article-id=2998476>>. Acesso em: 13 jan 2019.

⁷ Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/gestao/sistema/plano>>. Acesso em: 13 jan 2019.

⁸ Disponível em: <http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/modules/gestao_documentos/>. Acesso em: 13 jan 2019.

⁹ Disponível em: <<http://www.sea.sc.gov.br/index.php/institucional/diretorias/dioesc/gestao-documental/legislacao>>. Acesso em: 13 jan 2019.

¹⁰ Disponível em:

<<http://www.arquivopublico.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=148>>. Acesso em: 13 jan 2019.

¹¹ Disponível em: <<http://www.apers.rs.gov.br/portal/siarq.php>>. Acesso em: 13 jan 2019.

É possível observar que, dos 25 Arquivos Públicos Estaduais, apenas 11 possuem instrumentos de gestão de documentos publicados e disponíveis online em seus respectivos *sites* institucionais.

Após esta pesquisa inicial, optou-se por analisar como o Arquivo Nacional, considerando que sua metodologia de gestão de documentos influenciou outros arquivos, e os Arquivos Públicos Estaduais, reconhecem e denominam os documentos, procedendo ao levantamento de dados nos instrumentos de gestão de documentos (PCD, TTD), cujo resultado permitiu ter uma dimensão de como os documentos de arquivo são identificados no contexto arquivístico brasileiro.

3.1 Arquivo Nacional do Brasil

O Arquivo Nacional (2001) publicou, conforme a Resolução Nº 14 do CONARQ, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-meio da Administração Pública Federal, baseados na Classificação Decimal de Dewey.

De acordo com esta Resolução:

A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação [...] Para este instrumento adotou-se o modelo de código de classificação decimal. [...] As classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pelo órgão. Elas são divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos, os quais recebem códigos numéricos, seguindo-se o método decimal (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p. 9).

Desta forma, o sistema decimal de classificação por assuntos constitui-se em códigos numéricos divididos em dez classes que podem ser subdivididas em 10 subclasses e assim por diante. Tomando como exemplo o modelo apresentado pelo Arquivo Nacional, é possível observar na Figura 1:

Figura 1 – Código de Classificação de Documentos – Arquivo Nacional

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

Fonte: Arquivo Nacional, 2001.

A partir da figura 1, é possível perceber a relação hierárquica desse Código de Classificação de Documentos.

Os códigos numéricos refletem a subordinação dos subgrupos ao grupo, do grupo à subclasse e desta, à classe. Esta subordinação é representada por margens, as quais espelham a hierarquia dos assuntos tratados. O Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio possui duas classes comuns a todos os seus órgãos: a classe 000, referente aos assuntos de ADMINISTRAÇÃO GERAL e a classe 900, correspondente a ASSUNTOS DIVERSOS. As demais classes (100 a 800) destinam-se aos assuntos relativos às atividades fim do órgão. Estas classes não são comuns, cabendo aos respectivos órgãos sua elaboração, seguindo orientações da instituição arquivística na sua esfera específica de competência. Compõe ainda este código o índice, instrumento auxiliar à classificação, no qual os assuntos são ordenados alfabeticamente e remetidos ao código numérico correspondente. (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p. 10).

Tomando por exemplo a classe 000, observa-se que a esquematização do Código de Classificação Decimal reflete apenas os assuntos relativos ao órgão, conforme é possível observar na Figura 2:

Figura 2 – Código de Classificação Decimal – Arquivo Nacional

CLASSE 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL
010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
020 – PESSOAL
030 – MATERIAL
040 – PATRIMÔNIO
050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS
060 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
070 – COMUNICAÇÕES
080 – (vaga)
090 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

Fonte: Arquivo Nacional, 2001.

A opção por assuntos para identificar o documento de arquivo se fundamenta no uso da Classificação Decimal de Dewey, CDD. Com base nas ideias de Bernard Frohmann (1994), o

CDD, como qualquer sistema de representação do conhecimento, apresenta conflitos de interpretação sobre o significado de assuntos, porque sistemas de representação do conhecimento são linguagens de recuperação, cujas estruturas articulam assuntos de maneiras diferentes e altamente específicas. O CDD oferece um exemplo de flexibilidade interpretativa de assuntos, como segue:

Dewey enfatizou mais de uma vez que seu sistema não representa nenhuma estrutura além da sua; não existe nenhuma 'dedução transcendental'. O CDD é um sistema puramente semiótico com expansão de dez códigos de assuntos. Nele, um assunto é totalmente constituído em termos de sua posição no sistema. A característica essencial de um assunto é um símbolo de classe que se refere apenas a outros símbolos (FROHMANN 1994, s/p, tradução nossa, grifo do autor).

Os debates sobre assuntos se fecharam porque Dewey e seus aliados foram bem-sucedidos na construção de um ambiente em que asseguraram a sua progressão desde a concepção até a entrega, mas também a sua sobrevivência como Sistema de Organização do Conhecimento para bibliotecas.

O CDD tornou-se naturalmente um Sistema de Organização do Conhecimento, porque os elementos discursivos pelos quais ele constrói seus assuntos eram os mesmos que os usados para construir sua rede de instituições de apoio específico e as formas sociais dominantes e hegemônicas dos dias de Dewey (FROHMANN, 1994). O CDD foi criado para ser utilizado como classificação em bibliotecas. O sistema Decimal de Classificação de Dewey propõe uma representação por assuntos, o que não deveria ser aplicado à classificação dos documentos de arquivo.

O autor mostra que o sucesso da CDD foi consolidado pelo estabelecimento de vínculos com um contexto social e político mais amplo.

O sucesso da CDD não é devido à sua solução para os problemas de uma organização específica do conhecimento do campo epistemológico nem da adequação representacional de sua organização conceitual, mas é devido, em vez disso, à implementação bem-sucedida de estratégias de negociação envolvendo a construção de uma rede social consistindo em muitos elementos heterogêneos (FROHMANN, 1994, s/p, tradução nossa).

O Código de Classificação de documentos e a Tabela de Temporalidade Documental, publicados pelo Arquivo Nacional, não possuem estabilidade no uso do princípio classificatório, pois embora a introdução da Resolução nº 14 mencione que os instrumentos

refletem as funções e atividades desempenhadas pelo órgão, sua base classificatória são os assuntos. Mas, além dos assuntos, aparecem classes que podem ser interpretadas ora por funções ora por espécies, conforme é possível observar na indicação a seguir:

No código de classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão. Em outras palavras, os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p. 9).

Apesar do sucesso da implantação do CDD em bibliotecas, sua aplicação nos arquivos não tem se mostrado satisfatória tendo em vista que os assuntos, genericamente representados, não são suficientes para representar a complexidade das funções e atividades desempenhadas por um órgão produtor.

Este instrumento elaborado pelo Arquivo Nacional do Brasil apresenta algumas inconsistências, devido à ausência de metodologia específica fundamentada nos princípios arquivísticos de proveniência e organicidade, da qual provem a ação que determina a produção do documento e sua correta contextualização funcional. Um problema recorrente diz respeito à classe 090, que corresponde a outros assuntos diversos, pois esta classe torna-se uma miscelânea de documentos, quando um documento de arquivo possui vários assuntos em seu conteúdo e o critério de classificação torna-se ambíguo, por ser possível classificar o documento em mais de uma classe.

O Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio possui duas classes comuns a todos os seus órgãos: a classe 000, referente aos assuntos de ADMINISTRAÇÃO GERAL e a classe 900, correspondente a ASSUNTOS DIVERSOS (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p.10).

Não se devem misturar em um único nível unidades baseadas em princípios diferentes, pois, dessa forma, abrir-se-ia a possibilidade de ter mais de um local para classificar o mesmo documento. “Isto destrói os objetivos da classificação”, adverte Renato Tarciso Barbosa de Sousa (2007, p. 91).

Estes problemas são ainda mais expressivos quando observados na avaliação de documentos classificados pelos assuntos.

**XX ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO – ENANCIB 2019
21 a 25 de outubro de 2019 – Florianópolis – SC**

A avaliação consiste em estabelecer valores para os documentos, a fim de determinar os prazos de guarda e destinação final dos mesmos (eliminação ou guarda permanente). A tabela de temporalidade documental é o principal instrumento produzido em decorrência da função arquivística da avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação final.

No Brasil, o primeiro passo para a regulamentação da avaliação ocorreu efetivamente com a lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que em seu artigo 9º dispõe que “a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização de instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência”.

A avaliação constitui-se em atividade essencial do ciclo de vida documental arquivístico, na medida em que define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou destinados aos arquivos intermediário e permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p. 42).

A tabela de temporalidade documental é o principal instrumento produzido em decorrência da função arquivística avaliação que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação final.

Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p. 42).

Ao apresentar as diretrizes para a “correta” utilização da Tabela de temporalidade Documental sobre o campo assuntos, a Resolução Nº 14 do CONARQ indica que:

Neste campo são apresentados os conjuntos documentais produzidos e recebidos, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela instituição. Para possibilitar melhor identificação do conteúdo da informação, foram empregadas funções, atividades, espécies e tipos documentais, genericamente denominados assuntos, agrupados segundo um código de classificação, cujos conjuntos constituem o referencial para o arquivamento dos documentos (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p. 42).

XX ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO – ENANCIB 2019
21 a 25 de outubro de 2019 – Florianópolis – SC

Ao utilizar estes critérios para a identificação e agrupamento dos documentos de arquivo, os prazos de guarda, bem como a destinação final, incidirão sobre os documentos agrupados genericamente pelo mesmo assunto. A escolha de determinada metodologia implica os resultados obtidos, conforme é possível observar na Figura 3.

Figura 3 - Tabela de Temporalidade Documental por Assunto

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA			
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL					
001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
002	PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
003	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
004	ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL					
010.1	REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	Enquanto vigora		Eliminação	
010.2	REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Os originais dos atos publicados integrarão os arquivos dos gabinetes do presidente da República, governadores e prefeitos, cuja temporalidade será definida quando da elaboração de tabela específica para suas atividades-fim.
010.3	AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES	2 anos		Eliminação	
011	COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS	4 anos	5 anos	Eliminação	
	ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
012 COMUNICAÇÃO SOCIAL					
012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA	1 ano		Eliminação	
012.11	CRENCIAMENTO DE JORNALISTAS	Enquanto vigora		Eliminação	

Fonte: Arquivo Nacional. 2001.

O agrupamento dos documentos por assunto não representa a organicidade dos arquivos. O arquivo é orgânico porque, refletindo o procedimento administrativo que lhe dá origem, como parte integrante do processo, revela que os documentos estão relacionados entre si (RODRIGUES, 2003).

Percebe-se que os instrumentos de gestão de documentos fornecidos pelo Arquivo Nacional do Brasil apresentam algumas inconsistências, pois utilizam um princípio biblioteconômico para reconhecer, agrupar, classificar e avaliar os documentos de arquivo. Apesar da inconsistência, este modelo fornecido pelo Arquivo Nacional influenciou outras tradições brasileiras, que mesmo sem a obrigatoriedade de utilizar o modelo de gestão de documentos do Arquivo Nacional, aderiram a tal metodologia e serão analisados a diante: Arquivo Público do Distrito Federal; Arquivo Público de Mato Grosso; Arquivo Público do

Estado do Espírito Santo; Arquivo Público Mineiro; Arquivo Público do Estado do Paraná; e Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul.

Optamos por analisar os Planos de Classificação Documental e as Tabelas de Temporalidade Documental pois, por serem instrumentos imprescindíveis à gestão de documentos, revelam como os documentos de arquivo foram denominados, agrupados, classificados e qual o impacto na destinação final, ou seja, na eliminação ou guarda permanente.

3.2 Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

Os instrumentos de gestão de documentos do APERJ baseiam-se na identificação da tipologia documental. De acordo com o Manual de Gestão de Documentos, a identificação se caracteriza pelo estudo analítico do órgão produtor e dos documentos produzidos. Trata-se de levantamento de dados sobre o órgão produtor), seu elemento orgânico (estrutura organizacional) e funcional (competências, funções e atividades) que determinam as características que apresentam a tipologia documental. “A atividade prática da identificação arquivística permite traçar um panorama do contexto de produção dos documentos, subsidiando o planejamento da produção, tramitação, classificação, avaliação e utilização dos documentos de arquivo” (MANUAL..., 2012, p. 13-14).

Figura 4 - Plano de Classificação do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

13 - Competência: Planejamento, orçamento e coordenação da ação governamental			
13.01 - Função: Acompanhamento da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e industrial			
ATIVIDADES		TIPOLOGIA DOCUMENTAL	
13.01.01	Analisar atos dos ordenadores de despesas	13.01.01.01	Correspondência interna de solicitação de saldos
		13.01.01.02	Ofício de informação da regularidade de contas
		13.01.01.03	Processo de comprovação de adiantamento
		13.01.01.04	Processo de concessão de adiantamento
		13.01.01.05	Relatório de análise processual de adiantamento
		13.01.01.06	Relatório de exame da execução de contas
		13.01.01.07	Relatório de exame das contas de adiantamento
		13.01.01.08	Relatório de exame de contas de bens patrimoniais
		13.01.01.09	Relatório de tomador de contas de bens em almoxarifado

Fonte: Disponível em: <<http://www.rj.gov.br/web/casacivil/exibeConteudo?article-id=2998121>>. Acesso em 10 dez 2018.

**XX ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO – ENANCIB 2019
21 a 25 de outubro de 2019 – Florianópolis – SC**

Os tipos documentais formam as séries documentais próprias de cada órgão produtor, porque possuem igual modo de produção, de tramitação e de resolução final do procedimento que lhe deu origem no contexto das atribuições desempenhadas por um órgão administrativo. O campo “Tipologia Documental” corresponde à serie documental tipológica, conforme é possível ser observado na Figura 5:

Figura 5 - Tabela de Temporalidade do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

13 - Competência: Planejamento, orçamento e coordenação da ação governamental									
13.01 - Função: Acompanhamento da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e industrial									
ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTOS LEGAIS/OBSERVAÇÕES	PROCESSO	
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE			
13.01.01 Analisar atos dos ordenadores de despesas	13.01.01.01	Correspondência interna de solicitação de saldos	Ostensivo	2 anos	Nenhum	X			
	13.01.01.02	Ofício de informação da regularidade de contas	Ostensivo	2 anos	Nenhum	X			
	13.01.01.03	Processo de comprovação de adiantamento	Ostensivo	2 anos	5 anos	X	Decreto Estadual nº 3.147 de 1980; Lei Estadual nº 287 de 1979		
	13.01.01.04	Processo de concessão de adiantamento	Ostensivo	2 anos	5 anos	X	Decreto Estadual nº 3.147 de 1980		
	13.01.01.05	Relatório de análise processual de adiantamento	Ostensivo	2 anos	5 anos	X	Decreto Estadual nº 3.147 de 1980; Lei Estadual nº 287 de 1979	concessão de adiantamento	
	13.01.01.06	Relatório de exame da execução de contas	Ostensivo	Até aprovação das contas	5 anos	X	Decreto Estadual nº 3.147 de 1980; Lei Estadual nº 287 de 1979	tomada de contas	
	13.01.01.07	Relatório de exame das contas de adiantamento	Ostensivo	2 anos	5 anos	X	Decreto Estadual nº 3.147 de 1980; Lei Estadual nº 287 de 1979	comprovação de adiantamento	
	13.01.01.08	Relatório de exame de contas de bens patrimoniais	Ostensivo	Até aprovação das contas	5 anos	X	Deliberação TCERJ nº 198, art. 12º, inciso IX de 1996	prestação de contas de bens patrimoniais	
	13.01.01.09	Relatório de tomador de contas de bens em almoxarifado	Ostensivo	Até aprovação das contas	5 anos	X	Deliberação TCERJ nº 198, art. 17º, inciso IX de 1996	prestação de contas de bens em almoxarifado	

Fonte: Disponível em: <<http://www.rj.gov.br/web/casacivil/exibeConteudo?article-id=2998121>>. Acesso em: 10 dez 2019.

Exemplo de denominação da série: “Correspondência interna de solicitação de saldos.

Este instrumento apresenta os documentos de arquivos denominados pelo tipo documental e o agrupamento tipológico configura a série documental sobre a qual incidirá os prazos de guarda e a destinação final. Além disso, este instrumento possui uma coluna inovadora referente à classificação do acesso, onde consta se o documento de arquivo poderá ser objeto de consulta dependendo da natureza do assunto. Os documentos de arquivo foram identificados de acordo com as ações que lhe deram origem, explicitando o tipo documental, estabelecendo, portanto, os vínculos de proveniência e organicidade, evidenciadas na relação entre as competências, funções e atividades do produtor e os tipos documentais. Logo, os instrumentos de gestão de documentos são funcionais.

3.3 Arquivo Público do Estado de Santa Catarina

XX ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO – ENANCIB 2019
21 a 25 de outubro de 2019 – Florianópolis – SC

A Portaria nº 491/2017/SEA12 determina o uso do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos, Atividades Meio, através do Sistema de Classificação e Temporalidade de Documentos, SCTD, a serem utilizados pelos órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo do Estado de Santa Catarina.

Figura 6 - Plano de Classificação do Arquivo Público do Estado de Santa Catarina

Grupo:	01	ADMINISTRAÇÃO GERAL
Subgrupo:	01.01	Administração Geral
Função:	01.01.01	Gestão das Ações de Governo
Subfunção:	01.01.01.01	Coordenação e Articulação das Ações de Governo
Atividade:	01.01.01.01.01	Assessorar quanto a Atos do Processo Legislativo ao Governador, Órgãos e Entidades do Sistema Administrativo de Atos do Processo Legislativo
Documentos:	01.01.01.01.01.016	Autógrafo de Lei sobre Administração Financeira
	01.01.01.01.01.017	Autógrafo de Lei sobre Controle Interno
	01.01.01.01.01.018	Autógrafo de Lei sobre Geografia e Cartografia
	01.01.01.01.01.019	Autógrafo de Lei sobre Materiais e Serviços
	01.01.01.01.01.020	Autógrafo de Lei sobre Recursos Humanos
	01.01.01.01.01.021	Autógrafo de Lei sobre Tecnologia da Informação
	01.01.01.01.01.022	Autógrafo de Lei sobre Informações Estatísticas
	01.01.01.01.01.023	Autógrafo de Lei sobre Planejamento e Orçamento
	01.01.01.01.01.024	Autógrafo de Lei sobre Serviços Jurídicos
	01.01.01.01.01.025	Autógrafo de Lei sobre Patrimônio
	01.01.01.01.01.026	Autógrafo de Lei sobre Gestão Documental e Publicação Oficial
	01.01.01.01.01.027	Autógrafo de Lei sobre Articulação das Ações de Governo
	01.01.01.01.01.028	Autógrafo de Lei sobre Atos do Processo Legislativo
	01.01.01.01.01.029	Autógrafo de Lei sobre Ouvidoria
	01.01.01.01.01.030	Autógrafo de Lei sobre Gestão Organizacional
	01.01.01.01.01.046	Ofício sobre Medida Provisória

Fonte: Disponível em: http://www.sea.sc.gov.br/arquivosDownload/portaria_n_491_2017_com_anexos.pdf. Acesso em: 13 jan 2019.

A Tabela de Temporalidade registra o ciclo de vida documental do órgão, com os prazos de guarda dos documentos de arquivo corrente (setorial do órgão), intermediário (Arquivo Central do Órgão) e sua destinação final, eliminação ou recolhimento para guarda permanente. O SCTD é um sistema de gerenciamento de instrumentos de Gestão Documental do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos ao Arquivo Público do Estado.

¹² Disponível em: < <http://www.sea.sc.gov.br/index.php/institucional/diretorias/dioesc/gestao-documental/legislacao>>. Acesso em: 13 jan 2019.

XX ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO – ENANCIB 2019
21 a 25 de outubro de 2019 – Florianópolis – SC

Figura 7 - Tabela de Temporalidade do Arquivo Público do Estado de Santa Catarina

Grupo: 01 - ADMINISTRAÇÃO GERAL Subgrupo: 01 - Administração Geral Função: 01 - Gestão das Ações de Governo Subfunção: 01 - Coordenação e Articulação das Ações de Governo						
Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Assessorar quanto a Atos do Processo Legislativo ao Governador, Órgãos e Entidades do Sistema Administrativo de Atos do Processo Legislativo	016 - Autógrafo de Lei sobre Administração Financeira	5 anos			X	
	017 - Autógrafo de Lei sobre Controle Interno	5 anos			X	
	018 - Autógrafo de Lei sobre Geografia e Cartografia	5 anos			X	
	019 - Autógrafo de Lei sobre Materiais e Serviços	5 anos			X	
	020 - Autógrafo de Lei sobre Recursos Humanos	5 anos			X	
	021 - Autógrafo de Lei sobre Tecnologia da Informação	5 anos			X	
	022 - Autógrafo de Lei sobre Informações Estatísticas	5 anos			X	
	023 - Autógrafo de Lei sobre Planejamento e Orçamento	5 anos			X	
	024 - Autógrafo de Lei sobre Serviços Jurídicos	5 anos			X	
	025 - Autógrafo de Lei sobre Patrimônio	5 anos			X	
	026 - Autógrafo de Lei sobre Gestão Documental e Publicação Oficial	5 anos			X	
	027 - Autógrafo de Lei sobre Articulação das Ações de Governo	5 anos			X	
	028 - Autógrafo de Lei sobre Atos do Processo Legislativo	5 anos			X	
	029 - Autógrafo de Lei sobre Ouvidoria	5 anos			X	
	030 - Autógrafo de Lei sobre Gestão Organizacional	5 anos			X	
	046 - Ofício sobre Medida Provisória	5 anos	5 anos	X		

Fonte: Disponível em: http://www.sea.sc.gov.br/arquivosDownload/portaria_n_491_2017_com_anexos.pdf. Acesso em 13 jan 2019.

Exemplo de denominação da série: “Autógrafo de Lei sobre administração financeira”.

É possível perceber que os documentos de arquivo explícitos na Tabela de Temporalidade do Arquivo Público do Estado de Santa Catarina são identificados conforme o tipo documental. Nesta síntese da tabela, é possível detectar quantos documentos seriam omitidos, caso os documentos fossem identificados somente pela espécie documental, ou agrupados genericamente por assunto.

A série documental recebe o mesmo nome do documento de arquivo. No agrupamento dos documentos que compõem a mesma série, deve constar apenas uma tipologia documental, ou seja, o conjunto seriado de um mesmo tipo. Este rigor no agrupamento é indispensável para manter a qualidade dos instrumentos arquivísticos e permite que os prazos de guarda e a destinação final sejam atribuídos com exatidão.

O quadro abaixo sintetiza os princípios utilizados para reconhecer e denominar os documentos nos instrumentos de gestão de documentos, utilizados pelo Arquivo Nacional e pelos Arquivos Públicos Estaduais brasileiros.

Quadro 2: Identificação de documentos de arquivo no Arquivo Nacional e nos Arquivos Públicos Estaduais do Brasil

INSTITUIÇÃO ARQUIVÍSTICA	PRINCIPIO QUE PRESIDE A IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS
Arquivo Nacional	Temático
Arquivo Público do Distrito Federal	Temático
Arquivo Público de Mato Grosso	Temático
Arquivo Público Mineiro	Temático
Arquivo Público do Estado do Paraná	Temático
Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul	Temático
Arquivo Público do Estado da Bahia	Tipologia Documental
Arquivo Público do Estado do Espírito Santo	Tipologia Documental
Arquivo Público Estadual de Mato Grosso do Sul	Tipologia Documental
Arquivo Público do Estado de São Paulo	Tipologia Documental
Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro	Tipologia Documental
Arquivo Público do Estado de Santa Catarina	Tipologia Documental

Fonte: Elaboração do autor.

É possível visualizar quais Arquivos utilizam a Tipologia Documental para denominar e agrupar os documentos de arquivo em série documental tipológica, bem como quais arquivos realizam um agrupamento sem padronização, ao adotar, genericamente, os assuntos, como fundamento.

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As discussões teóricas e experiências metodológicas sobre a identificação vêm ganhando força nas discussões epistemológicas e estudos de aplicação. O termo identificação é utilizado, muitas das vezes, de maneira genérica, sem que tenhamos consciência sobre o seu conceito e sua real importância para a Arquivística. O agrupamento tipológico dos documentos de arquivo permite que o tratamento técnico arquivístico incida sobre a série documental tipológica e não sobre cada documento, conferindo rigor e qualidade ao tratamento técnico arquivístico.

Com o intuito de demonstrar como a nomeação de documentos de arquivo e a consequente nomeação da série documental incidem sobre o próprio entendimento do que é o documento de arquivo, analisamos os resultados obtidos a partir desta denominação.

Observa-se, nestes resultados, que a sistematização conceitual e metodológica da identificação como processo arquivístico, presente nos instrumentos norteadores de gestão de documentos no âmbito do Arquivo Nacional e dos Arquivos Públicos Estaduais do Brasil, trazem em seu aporte teórico novas perspectivas de investigação. Além disso, permitem

refletir sobre as questões que envolvem o ensino e a pesquisa em Arquivística, em consonância ao desenvolvimento de metodologias para identificar o documento de arquivo como requisito para a gestão de documentos.

O conceito de série adotado pelo Arquivo Nacional não chega ao nível do tipo documental ao reconhecer os documentos de arquivo por uma questão muito objetiva: as bases teóricas e epistemológicas do Arquivo Nacional não estão fundamentadas na Tipologia Documental, conforme é possível observar ao analisar seus instrumentos de gestão de documentos.

Além disso, a identificação, para o Arquivo Nacional, está muito mais ligada às políticas públicas arquivísticas do que propriamente à identificação de documentos e resolução de problemas arquivísticos de gestão de documentos. Por isso, a identificação, no Brasil, no âmbito do Arquivo Nacional, é voltada à normalização de transferências e recolhimentos de arquivos, diferentemente da metodologia de identificação arquivística, que estuda o órgão produtor e os tipos documentais produzidos, com o objetivo de analisar a produção documental para realizar a gestão de documentos e tratar documentos acumulados em arquivos.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. (Brasil). **Conselho Nacional de Arquivos Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo**; relativos às atividades-meio da administração pública / Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. 2001, 156p.

BRAGA, Kátia Soares. Aspectos relevantes para a seleção de metodologia adequada à pesquisa social em Ciência da Informação. *In*: MUELLER, Suzana P. M. (Org.). Métodos para a pesquisa em Ciência da Informação. Brasília: **Thesaurus**, 2007. Cap.1, p. 17-38.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli Bellotto. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo, Secretaria de Estado da Cultura, 2012.

DICIONÁRIO brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf>. Acessado em: 25 out. de 2017.

FABEN, Alexandre; RODRIGUES, Ana Célia. **A identificação de documentos no contexto arquivístico ibero-americano**. *In*: A Ciência Aberta: o Contributo da Ciência da Informação: atas do VIII Encontro Ibérico EDICIC. Coord. Maria Manuel Borges, Elias Sanz Casado. Universidade de Coimbra. Centro de Estudos Interdisciplinares do Século XX - CEIS20. 2017a, p.1061 -1074. Disponível em: <<https://purl.org/sci/atas/edicic2017>>. Acesso em: 20 jan. 2018.

_____. **Identificação arquivística como metodologia para o estudo da gênese do documento cartorial**: análise tipológica aplicada ao tratamento técnico de registro civil de óbito. *In*: Actas del XII Congreso de Archivología del MERCOSUR / Angelly Arancibia Noriel... [et al.]; compilado por Sofía Brunero ... [et al.]. - 1a ed. - Córdoba : Redes, 2017b. Libro digital, PDF, p.

142-153. Disponível em: <<http://redarchiveroscordoba.com/wp-content/uploads/2017/10/TOMO-III.pdf#page=143>>. Acesso em: 20 jan. 2018.

FROHMANN, Bernard. **The social construction of knowledge organization**. In: *Advances in Knowledge Organization*, Universidade do Oeste de Ontario, Canadá. Vo1.4 (1994), p. 109-117. Disponível em: <<https://www.tib.eu/en/search/id/BLCP%3ACN003562750/The-Social-Construction-of-Knowledge-Organization/>>. Acesso em: 06 jul. 2017

MANUAL de Gestão de Documentos. Arquivo Publico do Estado do Rio de Janeiro. 2012. Disponível em: <<http://www.rj.gov.br/web/casacivil/exibeConteudo?article-id=2998129>>. Acesso em: 23 mar. 2018.

RODRIGUES, Ana Célia. **Tipologia documental como parâmetro para a gestão de documentos de arquivos: um manual para o Município de Campo Belo, MG**. 2003. Dissertação de Mestrado - Universidade de São Paulo, 2003. Disponível em: <<http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-25042003-181526/>>. Acesso em: 09 fev. 2018.

_____. Natureza do documento de arquivo: vínculo e estrutura. In: **Documento: gênese e contextos de uso**. Niterói, RJ: EdUFF, 2010. p. 175-192. (Estudos da Informação, v.1).

_____. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**. Tese (Doutorado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciência Humanas da Universidade de São Paulo (USP), São Paulo. 2008. 258p. Disponível em: <<http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-27112008-151058/pt-br.php>>. Acesso em: 20 dez 2017.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A Classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. In: **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento** / Vanderlei Batista dos Santos, Humberto Celeste Innarelli, Renato Tarciso Barbosa de Sousa, organizadores. Distrito Federal: SENAC, 2007, p. 79-172. 244p.