

A FUNÇÃO CLASSIFICAÇÃO NA FORMAÇÃO DO ARQUIVISTA: UMA ANÁLISE HISTÓRICA DOS MODELOS DE ENSINO DOS CURSOS DE ARQUIVOLOGIA DO SUDESTE DO BRASIL

Document Classification in Archivist Training: A Historical Analysis of Archival Science Courses Teaching Models from Southeast Brazil

Juliana de Mesquita Pazos I Arquivista e Mestre em Ciência da Informação pela Universidade Federal Fluminense, Niterói-RJ, Brasil. E-mail: juliana_mesquita@id.uff.br. Lattes: <http://lattes.cnpq.br/7477788593077629>

Clarissa Moreira dos Santos Schmidt I Professora Doutora do Departamento de Ciência da Informação e do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal Fluminense, Niterói-RJ, Brasil. E-mail: clarissaschmidt@id.uff.br. Lattes: <http://lattes.cnpq.br/9398149996443387>

Resumo

O presente artigo objetiva analisar historicamente como a função classificação tem sido abordada nos currículos e nos programas de ensino das disciplinas ministradas nos cursos de graduação em Arquivologia das universidades localizadas no sudeste do Brasil: Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO); Universidade Federal Fluminense (UFF); Universidade Federal do Espírito Santo (UFES); Universidade Estadual Paulista (UNESP); e Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG). A metodologia científica aplicada possui abordagem qualitativa, exploratória, descritiva, bibliográfica e documental. Os resultados demonstram que: o ensino arquivístico em classificação esteve focado na metodologia de arranjo e na sua relação com a descrição para organizar arquivos permanentes entre as décadas de 1970 e 1990; as atividades de classificação foram sendo abordadas sob a perspectiva da gestão de documentos a partir da década de 1990, provavelmente por influência da aprovação da “Lei de Arquivos”; e a função classificação, a partir dos anos 2000, alcançou maior autonomia ao constituir disciplinas obrigatórias nos cursos de Arquivologia da UNIRIO, UFF, UFES e UNESP, com exceção da UFMG.

Palavras-chaves: Curso de Graduação em Arquivologia. Função Arquivística Classificação. Ensino da Função Classificação.

Abstract

The present article aims to make historical analysis of how document classification has been approached in the curricula and teaching programs of subjects taught in undergraduate courses of Archival Science at some universities. They are located in southeastern Brazil: Federal University of the State of Rio de Janeiro (UNIRIO); Fluminense Federal University (UFF); Espírito Santo Federal University (UFES); São Paulo State University (UNESP); and Minas Gerais Federal University (UFMG). The applied scientific methodology has a multiple approach: qualitative, exploratory, descriptive, bibliographic and documental. Findings demonstrate that: first, archival teaching in classification was focused on the arrangement methodology and its relationship with the description to organize permanent archives between the 1970s and 1990s. Second, classification tasks were approached from the perspective of record management from the 1990s onwards, probably due to the approval of the “Archives Law”. Finally, document classification, starting in the 2000s, achieved greater autonomy by constituting mandatory subject in Archival Science courses at UNIRIO, UFF, UFES and UNESP, with the exception of UFMG.

Keywords: Document Classification. Undergraduate Course in Archival Science. Document Classification Teaching.

1 Introdução

O presente artigo resulta de uma investigação científica¹ que considerou tanto a expressividade quanto a complexidade assumida pela função arquivística classificação no *corpus* científico da Arquivologia e no labor profissional do arquivista, objetivando analisar retrospectivamente os modelos de ensino em classificação praticados pelos cursos de graduação em Arquivologia vinculados às universidades localizadas no sudeste do Brasil, a saber: Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), Universidade Federal Fluminense (UFF), Universidade Federal do Espírito Santo (UFES), Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” (UNESP) e Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG).

Nesse sentido, analisamos as estruturas curriculares e programáticas dos cursos que compõem nosso campo empírico sob uma perspectiva histórica, buscando identificar os modelos de ensino dos conteúdos fundamentais relativos à função classificação desenvolvidos por cada espaço institucional nos períodos de tempo correspondentes à vigência dos respectivos currículos. Primeiramente, averiguamos nas matrizes curriculares dos cursos quais disciplinas abordavam temas relativos ao estudo da classificação em arquivos e, em seguida, como seus aspectos teóricos, metodológicos e instrumentais e sua inter-relação com outras funções arquivísticas eram trabalhados nos programas de ensino.

A metodologia empregada se caracteriza como qualitativa, exploratória e descritiva e utiliza fontes bibliográficas e documentais. O levantamento dos currículos e dos programas disciplinares foi realizado no Arquivo Central da UNIRIO, no Arquivo do Centro de Ciências Humanas da UNIRIO, no Arquivo da Coordenação de Arquivologia da UFF, nos websites institucionais e através de pedidos de informação aos coordenadores dos cursos. O recorte do campo empírico foi realizado tanto por questões geográficas quanto pela sua significativa contribuição à trajetória da Arquivologia no Brasil, haja vista que abrange dois dos três cursos universitários mais antigos do país (UNIRIO e UFF) e, ainda, apresenta quatro graduações vinculadas à esfera federal (UNIRIO, UFF, UFES e UFMG) e uma em âmbito estadual (UNESP), que perpassam mais de quatro décadas de história universitária arquivística.

Por fim, cabe informar que focalizamos a análise da formação profissional do arquivista no ensino da função classificação por considerarmos que a teoria e a prática arquivística se consolidaram atreladas às sucessivas mudanças metodológicas na organização e na classificação dos arquivos. Nesta perspectiva, tendo em conta a destacada relevância dessa função para o tratamento documental arquivístico, as problemáticas conceituais e operacionais que a cercam e o quantitativo de pesquisas dedicadas à realidade empírica dos arquivos nessa área, julgamos relevante o presente trabalho de pesquisa que tem como proposta analisar como decorre o processo de ensino dos conteúdos dessa natureza no modelo formativo desenvolvido pelas universidades selecionadas.

2 A Função Arquivística Classificação

A classificação praticada nos arquivos, diferentemente daquela realizada nos demais centros de documentação e informação, como bibliotecas e museus, possui particularidades que estão intrinsecamente relacionadas à própria cientificidade do campo arquivístico e que perpassam todo o trabalho intelectual e técnico do arquivista.

Nesse contexto, recordarmos que os seus desdobramentos teóricos e metodológicos foram responsáveis por alçar a Arquivologia ao posto de disciplina científica, visto que uma das primeiras obras elementares da área – o Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos – foi compilada, em grande parte, pela urgência de um método classificatório que atendesse às especificidades inerentes ao documento de arquivo. E, da mesma forma, o marco teórico da área – o Princípio da Proveniência – foi formulado em razão da necessidade de se classificar documentos arquivísticos a partir da entidade produtora.

Porém, Sousa (2006) recorda que “o reconhecimento da importância da função classificação não garantiu

¹A dissertação de mestrado intitulada “O(s) lugar(es) da função classificação na formação do arquivista: uma análise da história, dos currículos e dos programas de ensino dos cursos de graduação em Arquivologia do sudeste do Brasil” foi defendida no Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal Fluminense, no ano de 2019, tendo sido realizada com o apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), Brasil, Código de Financiamento 001.

um aprofundamento e um cuidado maior com a questão” (SOUSA, 2006, p. 133), estando envolta em dissonâncias conceituais, tais como: os métodos de classificação e arranjo serem entendidos como um mesmo processo classificatório; as atividades de classificação, ordenação e arquivamento serem confundidas entre si; e a importação de métodos classificatórios de áreas afins que não respeitam as especificidades dos arquivos.

Sobre o arcabouço teórico-metodológico que norteia a classificação em arquivos, considera-se os seguintes preceitos fundamentais:

- Princípio de Respeito aos Fundos (França, 1841): determina que os documentos produzidos por um dado organismo sejam reunidos num único fundo, sendo arranjado internamente em grupos de assuntos relacionados entre si e, em seguida, ordenados a partir de critérios temáticos;
- Princípio de Respeito à Ordem Original (Prússia, 1881): determina que os documentos de cada fundo sejam mantidos na ordem original atribuída pelo organismo produtor ao invés de serem reorganizados por assuntos ou temas; e
- Princípio da Proveniência (Prússia, 1898): determina que os fundos sejam agrupados de acordo com a proveniência dos documentos e, internamente, preservem a ordem original dada pelo organismo produtor em seus sistemas de registro (CRUZ MUNDET, 2001; FONSECA, 2005; SCHELLENBERG, 2006).

A respeito disso, Heredia Herrera (2003) aclara que o Princípio da Proveniência incorporou os preceitos de respeito aos fundos e de respeito à ordem original, apresentando duas dimensões que se relacionam com a origem e com a ordem interna de acumulação do conjunto documental arquivístico.

Nesse ínterim, Schmidt e Smit (2015) explicam que a classificação em arquivos objetiva representar o contexto de produção e/ou acumulação de um arquivo, de modo a evidenciar a relação orgânica existente entre o produtor, o contexto e a gênese documental, além da atividade que motivou a produção do documento e sua capacidade probatória. Também reforçam que a autonomia científica da Arquivologia está balizada na função classificação, a partir do estabelecimento de seus marcos teóricos.

Disto depreendemos que a função arquivística classificação objetiva representar o contexto de produção e/ou acumulação do conjunto documental arquivístico, organizando-o através das atividades subsequentes da classificação, a saber: a ordenação e o arquivamento.

Nesse sentido, entendemos a classificação como a atividade intelectual de identificar e relacionar os tipos documentais com as ações que motivaram sua produção, materializada em instrumentos denominados plano de classificação (fases corrente e intermediária) e/ou quadro de arranjo (fase permanente). Nos referidos esquemas classificatórios estão representadas hierarquicamente as ações que originaram os documentos, a partir dos critérios de seleção estrutural (classes/grupos correspondem à estrutura/organograma da instituição) e/ou funcional (classes/grupos correspondem às funções/atividades desempenhadas pelo órgão produtor); de um levantamento exaustivo das funções e das atividades-meio e atividades-fim da entidade; e da atribuição de uma codificação às funções, atividades e tipos documentais. Já a ordenação é uma operação que consiste num processo de escolha de métodos (alfabético, numérico, cronológico, temático, etc.) que permitem ordenar os tipos documentais no interior de uma série pelos seus elementos informativos (data, local de procedência, número ou assunto do documento), a fim de facilitar o arquivamento e a recuperação dos documentos (GONÇALVES, 1998; GARCIA; SCHUCH JUNIOR, 2000).

Grande parte da literatura arquivística defende que as etapas envolvidas na execução da função classificação são orientadas por metodologias distintas que variam conforme a fase de vida dos arquivos². Nos arquivos correntes/intermediários é procedida a metodologia de classificação que visa classificar, ordenar e arquivar os documentos para sua utilização pela repartição produtora, de modo que o plano de classificação é elaborado a partir de elementos que consideram a estrutura organizacional e a ação (funções, atividades

² Ainda que a execução da função classificação seja majoritariamente pautada pelas fases de vida dos arquivos, cumpre destacar que a consideramos enquanto uma função una, uma vez que os motivos da produção do documento, sua origem e sua força probatória, não se alteram. Significa dizer que os métodos de classificação devem ser os mesmos, seja para os arquivos correntes, intermediários ou permanentes.

e atos) que originaram os documentos. Daí que o plano de classificação pode ter caráter estrutural, funcional ou combinar ambos os aspectos, sendo denominado orgânico-funcional. Por sua vez, a metodologia de arranjo é aplicada aos arquivos permanentes, isto é, aos conjuntos documentais oriundos de distintos órgãos que foram transferidos/recolhidos às instituições de custódia e arranjados em fundos que respeitam o Princípio da Proveniência na sua dupla aplicação, mantendo o respeito pela individualidade, integridade e organicidade dos distintos fundos custodiados e a ordenação interna desses fundos em grupos e subgrupos que respeitam a ordem original de acumulação do órgão produtor (BELLOTTO, 2006; OLIVEIRA, 2012; SCHELLENBERG, 2006).

Ademais, para além de revelar o contexto de produção dos documentos de arquivo, a função classificação auxilia na operacionalização da função avaliação, responsável pela conformação do patrimônio histórico-documental institucional e/ou social; e da função descrição, que funciona como a “ponte que comunica o documento com os usuários” (HEREDIA HERRERA, 1991, p. 300, tradução nossa).

Assim sendo, podemos afirmar que a classificação em arquivos é uma operação fundamental para a manutenção do significado dos documentos em seus contextos de produção e para a condução adequada das demais operações arquivísticas relativas à organização e ao tratamento dos documentos em todo o seu ciclo de vida.

3 Os Modelos de Ensino da Função Classificação nos Cursos de Arquivologia do Sudeste do Brasil

A percepção da classificação arquivística como operação expoente e mantenedora das especificidades do documento de arquivo, e da Arquivologia como campo científico, ocasionou a demanda pela capacitação de profissionais para atenderem às necessidades técnicas dos acervos documentais e das instituições arquivísticas.

Nesse contexto, a criação dos *Archives Nationales* (Arquivos Nacionais, França, 1789) e do curso de formação de arquivistas-paleógrafos, no âmbito da *École Nationale des Chartes* (Escola Nacional de Chartes, França, 1821), foi fundamental para influenciar o surgimento de Arquivos e de cursos de capacitação em diversos países da Europa e das Américas, balizados numa tradição historicista (SILVA et al, 2009).

Especificamente no Brasil, o Arquivo Nacional, à época Arquivo Público do Império (1838), realizou os primeiros esforços para capacitar pessoal para o trabalho com arquivos através da criação de um Curso de Diplomática (1911), o qual foi sendo progressivamente reformatado no Curso Técnico conjunto entre Arquivo Nacional, Biblioteca Nacional e Museu Histórico Nacional (1922); no Curso Avulso de Preparação de Pessoal Auxiliar para Arquivos (1959); no Curso Avulso de Aperfeiçoamento de Pessoal para Arquivo (1959); no Curso Permanente de Arquivos (1960); no Curso “Universitário” Permanente de Arquivos (1973); e no Curso de Arquivologia da UNIRIO (1977) (PAZOS, 2019).

Assim, entre os anos de 1977 e 2012, foram criados 16 cursos de graduação em Arquivologia no âmbito de universidades públicas federais e estaduais presentes nas cinco macrorregiões do país. E, diante dessa totalidade, selecionamos como campo empírico os cinco cursos vinculados às instituições universitárias localizadas no sudeste brasileiro tanto pela questão geográfica quanto pela sua representatividade na história da Arquivologia no país.

3.1 Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)

O Curso de Arquivologia da UNIRIO foi instituído no ano de 1977, após ser transferido do Arquivo Nacional, sendo vinculado à Escola de Arquivologia do Centro de Ciências Humanas e Sociais. Desde então, vigoraram três currículos plenos.

O primeiro currículo (1978-1990) era composto por 36 disciplinas obrigatórias e de estágio supervisionado (2.220h), dentre as quais foram selecionadas para análise: Arquivo I, Arquivo II, Arquivo III e Gestão Documental.

A disciplina de primeiro período Arquivo I (60h) abordava a “classificação” a partir da “aplicação dos vários métodos de arquivamento existentes” para “administração de arquivos correntes”. A disciplina de segundo período Arquivo II (90h) tinha como pré-requisito Arquivo I. O programa disciplinar entendia a “classificação” a partir das “operações e métodos de arquivamento”. A disciplina de terceiro período Arquivo III (60h) tinha como pré-requisito Arquivo II. Nela era abordada a classificação nos “arquivos de custódia” quanto aos “princípios arquivísticos de arranjo dos documentos” e às regras de ordenação dos “grandes grupos documentais (fundos, divisões e seções)”, das “séries documentais e séries de manuscritos” e das “peças documentais”. E a disciplina de sexto período Gestão Documental (60h), incluída através de um ajuste no ano de 1986, situava os métodos de “arquivamento de documentos” no contexto da gestão de documentos.

O segundo currículo (1991-2006) possuía 40 disciplinas obrigatórias e de estágio (2.865h). Para análise do programa disciplinar, foram selecionadas: Arquivo I, Arquivo II, Arquivo III, Gestão de Documentos, Organização Prática de Arquivo I e Organização Prática de Arquivo II.

A disciplina de primeiro período Arquivo I (60h) permaneceu tratando da “classificação dos arquivos”, ainda que sem desdobramentos sobre o tema. A disciplina de segundo período Arquivo II (60h) manteve como pré-requisito Arquivo I. Os conteúdos programáticos foram reorganizados, enfatizando o estudo da “teoria dos sistemas de classificação” e das “técnicas básicas de arquivamento, inspeção, estudo, classificação, codificação, ordenação, guarda e recuperação de documentos correntes”. A disciplina de terceiro período Arquivo III (60h) manteve como pré-requisito Arquivo II. O programa de ensino abordava “os princípios e regras de arranjo” e sua relação com a “descrição de documentos permanentes”. A disciplina de sexto período Gestão de Documentos (60 horas), resultante da disciplina Gestão Documental, manteve o programa de ensino inalterado. A disciplina de sétimo período Organização Prática de Arquivo I (180h) tratava da “organização de conjuntos documentais, obedecendo aos princípios e metodologias arquivísticas”, focando no ensino da “classificação dos documentos com base na Tabela de Classificação do CONARQ” e da “metodologia de arranjo do acervo”. E a disciplina de oitavo período Organização Prática de Arquivo II (120h) tinha como pré-requisito Organização Prática de Arquivo I. Nos seus conteúdos programáticos constava o “arranjo de documentos”.

O terceiro currículo (2007-) é composto por 32 disciplinas obrigatórias e optativas, estágios e atividades complementares (2.400h) que se integram num projeto político-pedagógico. Os programas de ensino das seguintes disciplinas foram analisados: Arranjo e Descrição de Documentos, Classificação de Documentos Arquivísticos, Gestão da Informação Arquivística, Gestão de Documentos Arquivísticos e Organização Prática de Arquivo.

A disciplina de segundo período Gestão da Informação Arquivística (60h) tem como pré-requisito Introdução à Arquivologia. Nos conteúdos disciplinares, aborda “noções de classificação” e “arranjo” atreladas à “gestão da informação arquivística”. A disciplina de terceiro período Classificação de Documentos Arquivísticos (60h) se dedica a “discutir os fundamentos e a origem da classificação”, a fim de que os alunos compreendam “a classificação como processo intelectual” e “a importância da classificação para a gestão dos documentos arquivísticos”. Assim, o estudo da classificação se inicia com os “princípios classificatórios e sistemas de classificação a partir da organização do conhecimento e das ciências” até a “inserção da classificação na discussão sobre gestão de documentos”, abordando a “estrutura e funcionalidade dos planos de classificação”, os “métodos de arquivamento”, e o “código de classificação do CONARQ e das IFES”. A disciplina de quarto período Arranjo e Descrição de Documentos (60h) tem como pré-requisitos Avaliação de Documentos Arquivísticos e Classificação de Documentos Arquivísticos. E objetiva “compreender os princípios e as etapas envolvidas no arranjo”, entendido como “uma representação intelectual estruturada das informações arquivísticas” num “quadro de arranjo” que se baseia no “conceito de Respeito aos Fundos” e no “Princípio da Proveniência”. A disciplina de sexto período Gestão de Documentos Arquivísticos (60h) tem como pré-requisito Classificação de Documentos Arquivísticos. O programa disciplinar situa a “classificação de documentos” como integrante da “prática de gestão de documentos correntes e intermediários”. E a disciplina de sétimo período Organização Prática de Arquivos (120h) tem como pré-requisito Classificação de Documentos Arquivísticos. Possui cunho prático dedicado ao “processo de organização dos arquivos”, no qual estão incluídas as metodologias de “classificação” e “arranjo”.

3.2 Universidade Federal Fluminense (UFF)

O Curso de Arquivologia da UFF foi criado em 1978, sendo vinculado ao Departamento de Documentação (atual Departamento de Ciência da Informação) do Instituto de Arte e Comunicação Social. Até o momento, três currículos plenos estiveram vigentes.

O primeiro currículo (1979-1992) era composto por 44 disciplinas obrigatórias, optativas, eletivas e de estágio supervisionado (2.985h), organizadas entre os núcleos de formação básico e profissional. Os programas de ensino das seguintes disciplinas foram analisados: Arquivos Permanentes, Introdução à Arquivologia e Introdução à Classificação.

A disciplina de primeiro período Introdução à Arquivologia (60h) trabalhava a “classificação e importância dos arquivos”, o que parecia se referir à classificação das instituições arquivísticas por finalidade e não à função classificação. A disciplina de terceiro período Introdução à Classificação (60h) tinha como pré-requisito Introdução à Arquivologia. O programa disciplinar se dedicava exclusivamente à “classificação filosófica e bibliográfica”, focada nos “principais sistemas de classificação bibliográfica” (“classificação de assuntos de Brow”, “de Bliss”, “de Cutter”, “da Biblioteca do Congresso”, “CDD”, “CDU” e “de Ranganathan”) e no “estabelecimento de cabeçalhos de assuntos”. E a disciplina de quinto período Arquivos Permanentes (90h) tinha como pré-requisito Arquivos Correntes e Intermediários. O foco disciplinar estava na “administração de arquivos permanentes”, sendo abordados os “princípios de arranjo”, os métodos de “arranjo funcional” e “arranjo estrutural” e a relação do arranjo com a “descrição de arquivos”.

O segundo currículo (1993-2006) possuía 44 disciplinas obrigatórias, optativas, eletivas e de estágio (3.030h), distribuídas entre os núcleos de formação básico e profissional. Para análise do programa de ensino, selecionamos as disciplinas: Arquivos Permanentes, Fundamentos da Classificação e Gestão de Documentos I.

A disciplina de terceiro período Fundamentos da Classificação (60h) tinha como pré-requisito Documentação I. O programa disciplinar se propunha a examinar a “classificação em geral”, mas focava apenas na “organização de conceitos nos sistemas de classificação” e na “construção de notações” e “cabeçalhos de assunto”. A disciplina de terceiro período Gestão de Documentos I (60h) tinha como pré-requisito Fundamentos Arquivísticos. Os conteúdos se dedicavam aos “fundamentos teóricos da gestão de documentos”, destacando a necessidade de utilizar “métodos de classificação” e de elaborar “planos de classificação”. E a disciplina de quinto período Arquivos Permanentes (60h) tinha como pré-requisito Gestão de Documentos II. O programa de ensino focava na “organização de arquivos permanentes”, na qual se inseria o “planejamento do arranjo” em “arquivos permanentes institucionais (públicos e privados) e pessoais”, considerando a aplicação do “Princípio da Proveniência” e dos “modelos de arranjo estrutural e funcional”.

O terceiro currículo (2007-) é composto por 40 disciplinas obrigatórias, optativas e de estágio e atividades complementares (2.660h), organizadas entre os núcleos de formação geral, específico e complementar, tendo sido implementado através de um projeto pedagógico que apresentava uma matriz curricular comum ao curso de Biblioteconomia e Documentação. Para análise dos programas de ensino, selecionamos: Arquivos Permanentes, Classificação em Arquivos, Gestão de Documentos I, Gestão de Documentos II, Linguagens Documentárias Notacionais e Representação da Informação.

A disciplina de terceiro período Representação da Informação (60h) tem como pré-requisito Análise de Documentos. No programa disciplinar são abordadas teorias que fundamentam a construção de “modelos de representação da informação e do conhecimento” (“Teoria da Classificação”, “Teoria do Conceito” e “Teoria da Terminologia”), tais como “linguagens documentárias verbais e notacionais, ontologias, planos de classificação e normas para descrição de documentos”.

A disciplina de terceiro período Gestão de Documentos I (60h) tem como pré-requisito Fundamentos Arquivísticos II. O programa de ensino foi pouco alterado, de modo que “os métodos de classificação” permanecem como relevantes à execução de um programa de gestão de documentos.

A disciplina de quarto período Gestão de Documentos II (60h) tem como pré-requisito Gestão de Documentos I. O programa dessa disciplina foi reformulado após a reforma curricular, tendo sido introduzidos estudos relativos à “elaboração de planos de classificação”, aos procedimentos de “ordenação, arquivamento

e codificação” e ao “papel da classificação na identificação, organização, autenticação e recuperação dos documentos arquivísticos no ambiente digital”.

A disciplina de quinto período Linguagens Documentárias Notacionais (60h) tem como pré-requisito Representação da Informação. O programa disciplinar se ocupa do estudo “dos princípios teóricos das linguagens documentárias notacionais”, mas também traça um “panorama histórico da organização e classificação de documentos arquivísticos” e dos métodos de “classificação funcional e classificação organizacional”.

A disciplina de quinto período Classificação em Arquivos (60h), criada no ano de 2016, tem como pré-requisito Gestão de Documentos II. O programa de ensino trabalha a “classificação na teoria e na prática Arquivística”, focando nas “teorias e metodologias para classificação em arquivos” (“classificação e arranjo”), nos “métodos estrutural e funcional”, na “elaboração de instrumentos de classificação”, nas etapas de “ordenação e arquivamento”, e no “reconhecimento e classificação dos principais tipos documentais”.

E a disciplina de sétimo período Arquivos Permanentes (60h) tem como pré-requisitos Avaliação de Documentos, Gestão de Instituições e Serviços Arquivísticos e Normas e Padrões para Tratamento e Recuperação da Informação. O programa foca no “planejamento de programas de arranjo”, considerando os “princípios fundamentais” (“princípio de respeito aos fundos” e “princípio de respeito à ordem original”), os “sistemas” (“funcional, estrutural, séries, eventos”) e os “níveis de arranjo e descrição” de documentos.

3.3 Universidade Federal do Espírito Santo (UFES)

O Curso de Arquivologia da UFES foi subordinado ao Departamento de Ciências da Informação do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas no momento de sua criação, no ano de 1999. Desde o ano de 2008, encontra-se vinculado ao Departamento de Arquivologia. No decorrer de sua existência, vigoraram dois currículos plenos.

O primeiro currículo (2000-2017) era composto por 44 disciplinas obrigatórias, optativas e de estágio supervisionado (2.400h), alinhadas num projeto pedagógico. Para análise dos programas de ensino, selecionamos as disciplinas: Arranjo e Descrição de Documentos, Gestão de Documentos I, Gestão de Documentos II e Introdução à Arquivologia.

A disciplina de primeiro período Introdução à Arquivologia (60h) objetivava “compreender o que é Arquivologia, sua história, campo de atuação” e “funções arquivísticas”, dentre as quais listava a função “classificação”. A disciplina de segundo período Gestão de Documentos I (60h) tinha como pré-requisito Introdução à Arquivologia. O programa disciplinar focalizava a gestão de documentos arquivísticos, de modo que a “classificação de documentos”, a metodologia de “tipologia documental” e os “métodos de arquivamento” eram abordados como ferramentas para auxiliar na “gestão da produção documental”. A disciplina de terceiro período Gestão de Documentos II (60h) tinha como pré-requisito Gestão de Documentos I. Dentre os conteúdos programáticos, estava “reconhecer o caráter sistêmico da informação arquivística, proporcionando ao aluno conhecer métodos de classificação e arquivamento desta informação para seu pleno acesso” e “informar sobre teoria e prática da classificação de informação arquivística”. E a disciplina de quarto período Arranjo e Descrição de Documentos (60h) tinha como pré-requisitos Avaliação de Documentos e Gestão de Documentos II. A disciplina carregava no título o termo “arranjo” e sua ementa focalizava a “organização física e lógica dos documentos de arquivos”. Apesar disso, não havia nenhuma menção à metodologia de arranjo documental nos seus conteúdos, que se destinavam unicamente ao ensino da teoria, prática e instrumentalização da função “descrição”.

O segundo currículo (2017-) é composto por 32 disciplinas obrigatórias, optativas e de estágio e atividades complementares (2.400h), distribuídas entre os núcleos de formação geral e específica, orientado por um projeto pedagógico. Analisamos os programas de ensino das disciplinas: Classificação de Documentos Arquivísticos, Fundamentos da Arquivologia e Gestão de Documentos.

A disciplina de primeiro período Fundamentos de Arquivologia (60h), equivalente à disciplina Introdução à Arquivologia, examina a “classificação” no escopo das “funções arquivísticas”. A disciplina de segundo período Gestão de Documentos (60h) tem como pré-requisito Fundamentos de Arquivologia. No programa

disciplinar, as metodologias de “classificação dos documentos e tipologia documental” e os “métodos de arquivamento” são compreendidos dentro do processo de “gestão da produção documental”. E a disciplina de terceiro período Classificação de Documentos Arquivísticos (60h) tem como pré-requisito Gestão de Documentos. O programa disciplinar aborda o “histórico, princípios e fundamentos teóricos e metodológicos da classificação arquivística”, assim como os “métodos de arquivamento” e de “elaboração de instrumento de classificação” de documentos.

3.4 Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” (UNESP)

O Curso de Arquivologia da UNESP foi criado no ano de 2003, sendo vinculado ao Departamento de Ciência da Informação da Faculdade de Filosofia e Ciências. Desde então, dois currículos plenos estiveram vigentes.

O primeiro currículo (2003-2012) era composto por 48 disciplinas obrigatórias, optativas e de estágio supervisionado (2.772h), distribuídas entre os núcleos de formação geral e específica, norteado por um projeto pedagógico que estabelecia uma estrutura curricular comum ao curso de Biblioteconomia. Dentre essas disciplinas, selecionamos para análise: Arquivos Correntes e Intermediários, Arquivos Permanentes e Classificação e Arranjo Documental.

A disciplina de quinto período Classificação e Arranjo Documental (60h) realizava uma “introdução à classificação” arquivística através do estudo dos “instrumentos de classificação e arranjo para a elaboração de programas e políticas voltadas para a eficiência e economia da administração pública e privada”. Ou seja, a disciplina entendia “classificação e ordenamento como elementos de uma política de gestão documental”. A disciplina de sexto período Arquivos Correntes e Intermediários (60h) se restringia ao estudo dos “métodos de arquivamento” no processo de “gestão da documentação corrente e intermediária em arquivos”. E a disciplina de sétimo período Arquivos Permanentes (60h) evidenciava que o “tratamento técnico-documental em arquivos permanentes” tinha por objetivo a “difusão cultural”, mas não detalhava os conteúdos envolvidos nesse processo.

O segundo currículo (2013-) é composto por 53 disciplinas obrigatórias, optativas e de estágio e atividades complementares (2.850h), organizadas entre os núcleos de formação geral, específica e instrumental. Analisamos os programas de ensino das disciplinas: Arquivos Correntes e Intermediários, Arquivos Permanentes, Classificação Arquivística e Fundamentos Teóricos da Arquivologia.

A disciplina de segundo período Fundamentos Teóricos da Arquivologia (30h) se propõe a tratar dos “métodos de organização e tratamento documental”, mas não aprofunda esse objetivo nos conteúdos programáticos. A disciplina de quarto período Arquivos Correntes e Intermediários (60h) se manteve com o objetivo de “identificar, avaliar e gerenciar a documentação arquivística nas fases corrente e intermediária”. Em relação à função classificação, cita o instrumento “plano de classificação” numa relação com a “tabela de temporalidade” para “avaliação de documentos”. A disciplina de quarto período Classificação Arquivística (60h) é equivalente à disciplina do currículo anterior Classificação e Arranjo Documental. No programa disciplinar são abordados os seguintes aspectos: a “identificação do fundo e sua diferença de coleção”; os “sistemas de classificação do fundo de arquivo”, apresentando os “métodos estruturais e funcionais”; a “elaboração e codificação do plano de classificação” e “do quadro de arranjo”; os “critérios e instrumentos para ordenação das séries documentais”; e a relação possível entre o “plano de classificação” e a “tabela de temporalidade”. E a disciplina de sexto período Arquivos Permanentes (60h) manteve o programa de ensino inalterado, ou seja, a proposta de “tratamento técnico-documental em arquivos permanentes” não foi aprofundada nos conteúdos programáticos.

3.5 Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)

O Curso de Arquivologia da UFMG foi instituído no ano de 2009, subordinado à Escola de Ciência da Informação, tendo praticado dois currículos plenos até o presente momento.

O primeiro currículo (2009-2014) foi implementado através de um projeto pedagógico que alinhava os cursos de Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia numa estrutura curricular comum. Assim, organizava 40

disciplinas obrigatórias, optativas e eletivas, estágios supervisionados e atividades acadêmicas (2.400h) nos núcleos de formação comum, específico, complementar e livre, cujo cumprimento da carga horária variava em consonância com o percurso curricular escolhido pelo discente. Foram analisados os programas disciplinares de: Arquivos Permanentes, Fundamentos de Organização da Informação e Gestão de Documentos Arquivísticos.

A disciplina de primeiro período Fundamentos de Organização da Informação (60h) se dedicava ao estudo do “campo teórico-metodológico da organização da informação” e a função classificação era abordada nas unidades de ensino dedicadas à “gestão de documentos” (apoiada pelo “plano de classificação”) e ao “arranjo” nos arquivos permanentes. A disciplina de terceiro período Gestão de Documentos Arquivísticos (60h) trabalhava a aplicação dos “métodos de classificação”, “ordenação” e “arquivamento” e a utilização do “plano de classificação” no apoio à “gestão de documentos” e à função “avaliação”. E a disciplina de quinto período Arquivos Permanentes (60h) abordava a “teoria” e a “metodologia do arranjo”, assim como a “ordenação interna de fundos”, baseada nos “Princípios de Proveniência, de Respeito aos Fundos e da Ordem Original”. O objetivo era desenvolver uma “política de arranjo” inter-relacionada com políticas de “descrição”, “preservação” e “difusão”.

O segundo currículo (2015-) manteve a mesma carga horária total, que foi redistribuída entre as disciplinas obrigatórias, optativas e eletivas, os estágios e as atividades acadêmicas. Para análise dos programas de ensino, selecionamos: Arquivos Permanentes I, Gestão de Documentos Arquivísticos I e Introdução à Arquivologia.

A disciplina de primeiro período Introdução à Arquivologia (60h) aborda nos seus conteúdos o “princípio da proveniência e ordem original” e as metodologias de “classificação” e de “arranjo”. A disciplina de terceiro período Gestão de Documentos Arquivísticos I (60h) tem como pré-requisito Fundamentos da Arquivologia. O enfoque disciplinar dado à “gestão de documentos” é complementado com o estudo dos “princípios de classificação” e “ordenação” e das metodologias que condicionam a “elaboração do plano de classificação de documentos”. E a disciplina de quinto período Arquivos Permanentes I (60h) tem como pré-requisito Fundamentos da Arquivologia. O programa da disciplina focaliza a “política de arranjo nos aspectos físico e intelectual” e sua relação com a “política de descrição”.

4 Análise dos Resultados

Na seção anterior, analisamos os currículos, as disciplinas e os programas de ensino que abordavam aspectos relativos à função classificação, a fim de identificar os distintos modelos de ensino desenvolvidos pelos cinco cursos de Arquivologia analisados ao longo de sua existência.

Assim, foi possível constatar que a metodologia de arranjo para organizar arquivos permanentes foi priorizada no ensino da função classificação nas matrizes do primeiro e do segundo currículos plenos da UNIRIO e da UFF, conforme verificamos nas disciplinas: Arquivo III (UNIRIO: 1978-1990/1991-2006); Organização Prática de Arquivo I (UNIRIO: 1991-2006); Organização Prática de Arquivo II (UNIRIO: 1991-2006); e Arquivos Permanentes (UFF: 1979-1992/1993-2006).

Isso decorre do fato de que, à época, a estrutura curricular dos cursos superiores de Arquivologia obedecia às diretrizes nacionais de currículo mínimo, estabelecidas pelo Conselho Federal de Educação, que se baseava num modelo formativo historicista. Além disso, é preciso lembrar que o escasso número de profissionais que começavam a compor os quadros docentes universitários eram, em sua maioria, historiadores com larga prática no tratamento e organização dos arquivos permanentes custodiados por instituições públicas e privadas.

A partir da aprovação da Lei de Arquivos (1991), as atividades de classificação começaram a ser pensadas sob a perspectiva da gestão de documentos, progredindo para a compreensão de uma abordagem integrada dos arquivos. Fato é que a disciplina Gestão Documental (UNIRIO: 1986-1990) é anterior à lei, porém sua abordagem se limitava a tratar dos métodos de arquivamento, com vistas à recuperação física posterior.

Em todo caso, ao longo das décadas de 1990 e meados de 2000, essa realidade foi sendo gradativamente

alterada, de modo que a metodologia de classificação foi se firmando como uma operação indispensável à elaboração das políticas e dos programas de gestão de documentos arquivísticos. Tanto que as reformas curriculares procedidas pelos cursos da UNIRIO e da UFF privilegiaram a manutenção e/ou a inclusão de disciplinas como: Gestão de Documentos (UNIRIO: 1991-2006); Organização Prática de Arquivo I (UNIRIO: 1991-2006); Organização Prática de Arquivo II (UNIRIO: 1991-2006); Gestão da Informação Arquivística (UNIRIO: 2007-); Gestão de Documentos Arquivísticos (UNIRIO: 2007-); Organização Prática de Arquivo (UNIRIO: 2007-); Gestão de Documentos I (UFF: 1993-2006/2007-); e Gestão de Documentos II (UFF: 1993-2006/2007-).

O mesmo ocorreu nos demais cursos contemporâneos, conforme vemos com as disciplinas: Gestão de Documentos I (UFES: 2000-2017); Gestão de Documentos II (UFES: 2000-2017); Gestão de Documentos (UFES: 2017-); Arquivos Correntes e Intermediários (UNESP: 2003-2012/2013-); Fundamentos de Organização da Informação (UFMG: 2009-2014); Gestão de Documentos Arquivísticos (UFMG: 2009-2014); e Gestão de Documentos Arquivísticos I (UFMG: 2015-).

A pesquisa revelou, ainda, que na estrutura curricular do curso da UFF sobressaía a aplicação de métodos de classificação temáticos aos documentos de arquivo, haja vista que possuía as seguintes disciplinas obrigatórias com esses conteúdos: Introdução à Classificação (UFF: 1979-1992) e Fundamentos da Classificação (UFF: 1993-2006). Esse fator recorda as observações feitas por Sousa (1995), quando investigou a situação dos arquivos públicos da Administração Pública Federal e constatou o uso de métodos de classificação bibliográfica para organizar documentos arquivísticos por temas, desprezando os seus vínculos orgânicos.

Com o desenvolvimento das tecnologias de informação e de comunicação e o aumento do diálogo entre a Arquivologia e a Ciência da Informação, a partir dos anos 2000, a função classificação passou a ser tratada sob uma abordagem integrada e sistêmica, compreendida como um instrumento de organização e representação de documentos e informações. É o que se verifica nas disciplinas Gestão da Informação Arquivística (UNIRIO: 2007-); Linguagens Documentárias Notacionais (UFF: 2007-); Representação da Informação (UFF: 2007-); e Fundamentos de Organização da Informação (UFMG: 2009-2014).

Desde então, o aporte conceitual e instrumental referente à função classificação foi se consolidando em disciplinas obrigatórias dedicadas exclusivamente ao estudo do seu ferramental teórico-metodológico. Tanto que, com exceção do Curso de Arquivologia da UFMG, todos os demais possuem uma disciplina instituída para esse fim na atualidade, a saber: Classificação de Documentos Arquivísticos (UNIRIO: 2007-); Classificação em Arquivos (UFF: 2016-); Classificação de Documentos Arquivísticos (UFES: 2017-); Classificação e Arranjo Documental (UNESP: 2003-2012) e Classificação Arquivística (UNESP: 2013-).

Além disso, disciplinas específicas que trabalham a relação entre o arranjo e a descrição de documentos arquivísticos continuaram a existir: Arranjo e Descrição de Documentos (UNIRIO: 2007-); Arquivos Permanentes (UFF: 1979-1992/1993-2006/2007-); Arranjo e Descrição de Documentos (UFES: 2000-2017); Arquivos Permanentes (UNESP: 2003-2012/2013-); Arquivos Permanentes (UFMG: 2009-2014); e Arquivos Permanentes I (UFMG: 2015-).

5 Considerações Finais

A função arquivística classificação está intimamente ligada à conformação científica da Arquivologia e à formulação do seu escopo teórico-metodológico. Em razão disso, perpassa todo o ciclo de vida dos documentos de arquivo, se relacionando com atividades que vão desde o estudo da gênese documental até a difusão cultural dos acervos. Portanto, destaca-se como uma área-chave na formação acadêmica e profissional do arquivista.

Nessa perspectiva, buscamos realizar um estudo acerca do arcabouço teórico-metodológico que orienta a classificação em arquivos, de modo a compor um quadro conceitual que possibilitasse identificar e analisar os modelos formativos praticados pelos cursos de Arquivologia localizados no sudeste brasileiro. Com isso, foi possível verificar que o ensino arquivístico em classificação nessas universidades esteve focado na metodologia de arranjo e na sua relação com a descrição para organizar arquivos permanentes, entre as décadas de 1970 e 1990; que as atividades de classificação foram sendo abordadas sob a perspectiva da gestão de

documentos a partir da década de 1990, provavelmente por influência da aprovação da chamada “Lei de Arquivos”; e que a função classificação, a partir dos anos 2000, alcançou maior autonomia ao constituir disciplinas obrigatórias nos cursos de Arquivologia da UNIRIO, UFF, UFES e UNESP, com exceção da UFMG. Assim, evidenciamos que a investigação a respeito das estruturas curriculares e programáticas que constituem os modelos disciplinares de ensino contribui para um maior aprofundamento a respeito do campo arquivístico, visto que as matrizes curriculares refletem o posicionamento político-pedagógico dos cursos em relação aos anseios sociais e profissionais do seu tempo e espaço históricos; e da práxis arquivística, frente às inovações instrumentais e aos avanços tecnológicos ocorridos ao longo das últimas décadas. Por isso, recomendamos que a análise do ensino arquivístico seja uma constante, a fim de adequar os currículos e os conteúdos fundamentais às realidades acadêmica, profissional e social do futuro arquivista, que são dinâmicas.

Por fim, destacamos a necessidade atual dos estudos em classificação avançarem em direção às problemáticas oriundas do aumento exponencial de documentos e informações em distintos suportes e formatos de inscrição, fomentado pelas tecnologias de informação e de comunicação, e discutidos na sua relação com outras metodologias e funções arquivísticas no contexto da garantia dos direitos de acesso à informação e de proteção de dados, preconizadas pela Lei de Acesso à Informação (2011) e pela Lei Geral de Proteção de Dados (2018).

6 Referências

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. Manual de arranjo e descrição de arquivos. 2ª ed. RJ: Arquivo Nacional, 1973.

BELLOTTO, H. L. Arquivos permanentes. 4ª ed. RJ: FGV, 2006.

BRASIL. Câmara dos Deputados. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 9 nov. 1991.

_____. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 18 nov. 2011.

_____-_____. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 15. ago. 2018.

CRUZ MUNDET, J. R. Manual de Archivística. 4ª ed. Madrid: FGSR, 2001.

FONSECA, M. O. Arquivologia e ciência da informação. RJ: FGV, 2005.

GONÇALVES, J. Como classificar e ordenar documentos de arquivo. SP: Arquivo do Estado, 1998.

GARCIA, O. M. C.; SCHUCH JUNIOR, V. F. A aplicação da arquivística integrada, considerando os desdobramentos do processo a partir da classificação. Inf. Inf., Londrina, v. 7, n. 1, p. 41-56, jan./jun. 2002.

HEREDIA HERRERA, A. Archivística general. 5ª ed. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991.

_____. El principio de procedencia. SP: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2003.

OLIVEIRA, L. M. V. de. Descrição e pesquisa. RJ: Móbile, 2012.

PAZOS, J. de M. O(s) lugar(es) da função classificação na formação do arquivista: uma análise da história, dos currículos e dos programas de ensino dos cursos de graduação em Arquivologia do sudeste do Brasil. Niterói: 2019, 345 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2019.

SOUSA, R. T. B. de. Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito. Arquivística.net, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 120-142, ago./dez. 2006.

_____. Classificação: um dos problemas fundamentais na arquivística contemporânea. *Arquivo & Informação*, Brasília, v. 1, n. 1, p. 3-4, 1995.

SCHELLENBERG, T. R. *Arquivos modernos*. 6ª ed. RJ: FGV, 2006.

SCHMIDT, C. M. dos S.; SMIT, J. Organização e representação da informação em arquivos: uma análise a partir da função classificação. In: *INTERNATIONAL SOCIETY KNOWLEDGE ORGANIZATION: ISKO ESPAÑA*, 12, 2015, Murcia. Anais... Murcia: Universidad de Murcia, 2015, p. 1-5.

SILVA, A. M. da et al. *Arquivística*. 3ª ed. Porto: Edições Afrontamento, 2009.