

**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
INSTITUTO DE ARTE E COMUNICAÇÃO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

Camilla Mendes dos Santos

**GERÊNCIAMENTO ARQUIVISTICO DE
DOCUMENTOS ELETRÔNICOS: PROCESSO
CLASSIFICATÓRIO**

Orientadora: Margareth Silva



Niterói, 2013

**UFF – UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CEG - CENTRO DE ESTUDOS GERAIS
IACS - INSTITUTO DE ARTES E COMUNICAÇÃO SOCIAL
DCI - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

CAMILLA MENDES DOS SANTOS

**GERÊNCIAMENTO ARQUIVISTICO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS:
PROCESSO CLASSIFICATÓRIO**

Niterói, 2013

CAMILLA MENDES DOS SANTOS

**GERÊNCIAMENTO ARQUIVISTICO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS:
PROCESSO CLASSIFICATÓRIO**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao Departamento de
Ciência da Informação da Universidade
Federal Fluminense como requisito para
obtenção de grau de Bacharel em
Arquivologia.

Orientadora: Prof^a. Margareth Silva

Niterói, 2013

CAMILLA MENDES DOS SANTOS

**GERÊNCIAMENTO ARQUIVISTICO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS:
PROCESSO CLASSIFICATÓRIO**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao Departamento de Ciência
da Informação da Universidade Federal
Fluminense, como requisito para obtenção
de grau de Bacharel em Arquivologia.

Aprovado em de de 2013.

BANCA EXAMINADORA

Prof^a. Margareth Silva
Universidade Federal Fluminense - UFF

Prof José Mauro da Conceição
Universidade Federal Fluminense - UFF

Prof^a Joice Cardoso
Universidade Federal Fluminense – UFF

Você tem o direito de experimentar com a sua vida. Você cometerá erros. E eles estão certos também.

ANNAIS NIN

RESUMO

O presente trabalho levanta e analisa o modelo de requisitos do e-ARQ Brasil definido para os Sistemas Informatizados de Gerenciamento Arquivístico de Documentos (SIGAD), no que se refere à a elaboração, configuração e administração de um plano de classificação em um SIGAD, evidenciando a sua importância dentro de um sistema de gestão deste tipo.

PALAVRAS-CHAVE: Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD, Plano de Classificação. Gerenciamento eletrônico de Documentos - GED

ABSTRACT

The present work analyzes the requirements implemented by E-ARQ Brasil for Electronic Records Management System (SIGAD), regarding the development, configuration and administration of a classification plan inside a SIGAD, showing its importance within a management system of this type.

KEYWORDS: Classification Plan. Electronic Records Management System - SIGAD. Archival Documents. Electronic Document Management - GED

LISTA DE ABREVIATURAS

CDD – Classificação Decimal de Dewey

CDU – Classificação Decimal Universal

CENADEM – Centro Nacional de Desenvolvimento do Gerenciamento da Informação

CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos

CTDE – Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos

e-ARQ - Modelo de Requisitos para os Sistemas Informatizados de Gerenciamento Arquivístico de Documentos

GED – Gestão Eletrônica de Documentos

GED/A – Gestão Eletrônica de Documentos Arquivísticos

MOREQ - Modelo de Requisitos para Gestão de Arquivos Eletrônicos

SIGAD - Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos

UFF – Universidade Federal Fluminense

UNESCO - United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	10
2. REFERENCIAL TEÓRICO	11
2.1. Gestão Documental	11
2.1.1. Gestão Eletrônica de Documentos	14
2.1.2. Gestão Eletrônica de Documentos Arquivísticos	18
2.2. Classificação	21
2.2.1. Sistemas de Classificação	23
2.2.2. Classificação de Documentos Arquivísticos	25
2.2.3. Plano de Classificação para Documentos Arquivísticos	30
3. METODOLOGIA	30
4. ANÁLISE	31
4.1. Desenvolvimento de um Plano de Classificação	31
4.2. Planejamento e Implementação de um Programa de Gestão Arquivística proposto pelo E-ARQ Brasil	33
4.3. Especificação de Requisitos para um SIGAD	37
5. Conclusão	41
6. Referências	43

1. INTRODUÇÃO

Consideramos que a informação é o alicerce da geração do conhecimento no mundo contemporâneo, e que um passo importante para o desenvolvimento da sociedade é a facilitação ao seu acesso.

No processo de recuperação da informação, os arquivos têm responsabilidade no que toca a divulgação científica, a função social, administrativa, técnica, jurídica ou cultural.

Os arquivos são o arsenal da administração e o celeiro da história, neste sentido, a principal finalidade do arquivo é servir à administração e sua segunda finalidade é servir à história (BELLOTTO, 2002).

O advento da tecnologia facilitou a disseminação da informação e do aprendizado, favorecendo a comunicação e atualização da informação. No entanto, a associação eficaz da gestão documental à tecnologia exige ajustes importantes da cultura organizacional, ou seja, sem critérios de tratamento da informação não se tem recuperação da mesma.

As tecnologias podem representar muito pouco sem a gestão documental, executando apenas um papel de transferência de problemas do papel para outras mídias. Por isso, é fundamental a aplicação da gestão documental, uma organização sistemática, que garante a recuperação e também a preservação da informação cuidando dos procedimentos e instrumentos para gerir um documento desde sua produção até sua destinação final.

Junto com o processamento eletrônico surgiu a imprescindibilidade de ajuste adequado dos instrumentos de apoio aos procedimentos técnicos de gestão de documentos arquivísticos, como o plano de classificação, baseado nas funções e atividades do órgão ou entidade. Neste trabalho será abordado especificamente o instrumento de organização de documentos da gestão arquivística, plano de classificação, com vistas a analisar o modelo de requisitos adequado para o ambiente eletrônico, definido pela e-ARQ Brasil ¹.

¹ E-ARQ BRASIL - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir a sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade.

2. REFERENCIAL TEÓRICO

2.1. Gestão Documental

A gestão de documentos surgiu no Canadá e Estados Unidos pela dificuldade de se lidar com as massas cada vez maiores de documentos produzidos pelas administrações públicas daqueles países. Assim, no final da década de 40 do século XX, foram estabelecidos princípios de racionalidade administrativa, a partir da intervenção nas etapas do ciclo de produção, utilização, conservação⁵ e destinação⁶ dos documentos de arquivo (FONSECA, 1998, p.38).

A palavra arquivo deriva de arché, atribuída ao palácio dos magistrados na Grécia, daí evoluindo para archeion, local de guarda e depósito de documentos legais (AXT, 2004, p. 347).

De acordo com Sousa (2007), é com o sentido de conjunto de documentos que o termo grego foi transmitido aos romanos, sob a forma latina de archivum.

O nascimento dos arquivos remonta à Antiguidade, com o surgimento dos primeiros documentos resultantes dos atos do poder constituído. Porém, apesar de ter nascido nas civilizações da Ásia Menor, foi no Ocidente que a história da Arquivologia mostrou-se mais significativa (RONDINELLI, 2002, p. 40).

O surgimento das instituições arquivísticas iniciou-se com a criação, em 1789, do Arquivo Nacional da França. Destacam-se três aspectos básicos estabelecidos como modelo naquele país: a administração orgânica, o reconhecimento da responsabilidade do Estado sobre o patrimônio documental do passado e aos documentos por ele produzidos e a proclamação do direito público de acesso aos arquivos (FONSECA, 1998, p. 37).

Ainda segundo Fonseca (1998), essa concepção de instituição arquivística foi amplamente disseminada na Europa e Américas até meados do século XX, modificando-se após a Segunda Guerra Mundial, quando há o surgimento da gestão documental.

Schellenberg (1974) conceitua arquivo como sendo “documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente.”

Belloto (1995) define arquivo como o “conjunto de documentos, independentemente da natureza ou suporte, reunidos por acumulação ao longo das atividades físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.”

Para Rousseau e Couture (1998), sete são as funções arquivísticas: produção, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão dos arquivos.

A produção refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das atividades específicas de um órgão. Os documentos nascem do cumprimento dos objetivos para os quais um órgão foi criado.

. A avaliação deve ser vista como uma das operações metodológicas a serviço do conhecimento científico e da informação social. Ao se avaliar, define-se os prazos dos documentos nos arquivos corrente, intermediário e permanente.

A aquisição contempla a entrada de documentos nos arquivos, correntes, intermediários e permanentes.

A conservação objetiva estender a vida útil dos materiais, dando aos mesmos o tratamento certo.

A classificação consiste em "agrupar hierarquicamente os documentos de um fundo mediante a reunião de classes, de acordo com os princípios da proveniência e ordem original.

A descrição consiste em elaborar uma representação cuidadosa de uma unidade de descrição e de suas partes componentes, por meio da extração, análise e organização de qualquer informação que sirva para identificar o acervo arquivístico e explicar o seu contexto, bem como o sistema de arquivo que o produziu.

A difusão torna os documentos acessíveis e promove sua consulta mediante publicações, exposições, conferências, serviços educativos e outras atividades.

Schelleberg (1974), classificou as fases dos arquivos em três idades: fase corrente, intermediária e permanente. Essa divisão constitui-se no ciclo de vida dos documentos de arquivo e é aceita mundialmente. Arquivos correntes são aqueles que reúnem a documentação de uso contemporâneo; arquivos intermediários os que abrigam a documentação não mais usada no cotidiano, porém com possibilidade de ainda ser consultada para fins administrativos e arquivos permanentes, os que preservam a documentação sem valor administrativo, mas de interesse histórico.

A arquivística tradicional reflete o interesse no valor secundário dos documentos, por isso têm sido enfatizados os arquivos históricos. Em contrapartida,

surge a arquivística integrada com a proposta de tratar a informação desde o nascimento até o seu destino final (FEITOZA, 2008, p.5).

A gestão documental surge como um conceito, dentro da prática arquivística, que vai além da guarda e conservação da informação registrada em um suporte. O termo gestão está relacionado à administração, ao ato de gerenciar, o que significa que ela permeia as fases de produção, utilização, conservação e destinação dos documentos, possibilitando a rápida localização da informação para a tomada de decisão (CALDERON, 2004).

No Brasil, a gestão documental foi institucionalizada pela lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe que a Gestão de Documentos é o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.”

De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996), a Gestão Documental é “o conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação e avaliação dos documentos.”

Já a Unesco define gestão de documentos como uma parte do processo administrativo relacionado com a aplicação de princípios de economia e eficácia tanto na iniciação, acompanhamento e uso dos documentos, quanto em sua eliminação (HERRERA, 1993, p.177, apud CALDERON, 2004).

A gestão documental não se restringe a um conjunto de ações e metodologias aplicáveis apenas aos arquivos das instituições, mas a todas as suas unidades administrativas. Elas são responsáveis pela classificação dos documentos que produzem, pelo controle da temporalidade dos documentos arquivados provisoriamente em suas dependências e pela remessa sistemática dos seus documentos ao arquivo central. (BRASIL. Conselho da Justiça Federal, 2004?, p. 3)

Neste contexto do estabelecimento da política nacional de arquivos em 1991, que preconiza a revitalização dos serviços arquivísticos do Poder Público, por meio de programas de gestão de documentos, podemos destacar dois episódios, a criação do Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio e da Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública⁹

elaborados pelo Arquivo Nacional ² e e aprovadas pela Câmaras Técnicas de Classificação e Avaliação de Documentos do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ³, órgão vinculado ao Arquivo Nacional. Os dois instrumentos são elementos fundamentais à organização dos arquivos correntes e intermediários das instituições públicas.

A aplicação desses instrumentos nos órgãos da Administração Pública deu-se em dois momentos: nos ajustes necessários ao seu aprimoramento, em função das particularidades de cada órgão e, posteriormente, no desenvolvimento da complementação do código e da tabela, no que se refere às classes específicas à atividade-fim de cada instituição.

2.1.1. Gestão Eletrônica de Documentos

No atual cenário de crescimento da produção documental no âmbito das organizações, a busca por informações importantes pode se tornar uma tarefa difícil. Quanto maior a quantidade de informações, maior a necessidade de um gerenciamento eficiente e nesse contexto, a Gestão Eletrônica de Documentos (GED) tem se destacado como uma ferramenta estratégica, para garantir agilidade na recuperação de documentos” (BALDAM, VALLE, CAVALCANTI, 2002).

O Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) é um conjunto de tecnologias que permitem gerenciar a informação documental durante o seu ciclo de vida. O GED "armazena, localiza e recupera informações existentes em documentos e dados eletrônicos" (BALDAM, VALLE, CAVALCANTI, 2002, p.32).

De acordo com o Centro Nacional de Desenvolvimento do Gerenciamento da Informação (CENADEM), Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) “é um conjunto de tecnologias que permite o gerenciamento de documentos de forma

² “O Arquivo Nacional desenvolve suas atividades detalhando as normas emanadas do CONARQ, especificando diretrizes e orientações técnicas para a análise e avaliação dos acervos arquivísticos públicos e privados, bem como estudando e homologando propostas de adaptação e atualização do Código de classificação e Tabela de temporalidade.” (BRASIL. Tribunal de Contas da União, 2003? p. 7)

³ O CONARQ, criado pelo Decreto nº 4.073/02, é responsável pelas atividades normatizadoras, gestoras e deliberativa a respeito de arquivos públicos e sua missão é a de formular dispositivos que regulamentarão a política nacional de arquivos públicos e privados. (BRASIL. Tribunal de Contas da União. 2003? p. 7)

digital. Tais documentos podem ser das mais variadas origens e mídias, como papel, microfilme, som, imagem e mesmo arquivos já criados na forma digital”.

Segundo Koch (1998), GED é o somatório de todas as tecnologias e produtos isoladamente ou em conjunto, que visam a gerenciar informações de forma eletrônica, podendo se apresentar na forma de voz, texto ou imagem.

Podemos acrescentar ainda a visão de (MACEDO, 2003) :

O GED objetiva gerenciar o ciclo de vida das informações desde sua criação até o seu arquivamento. As informações podem, originalmente, estar registradas em mídias analógicas ou digitais em todas as fases de sua vida. Funciona com hardwares e softwares específicos e usa a tecnologia da informática para captar, armazenar, localizar e gerenciar documentos [...] O termo GED é uma sigla criada no Brasil e representa uma ampla área da informática que trata de todo o gerenciamento de documentos em formato digital dentro das organizações (MACEDO, 2003, p. 16, 24).

No princípio, a tecnologia de GED enfatizava basicamente a digitalização⁴ de um documento gerado em papel através de um scanner. Mas o aumento do número de documentos originados eletronicamente trouxe consigo vários problemas, como: cópias de diversas versões, duplicação de arquivos, má utilização de espaço em discos e custos desnecessários com armazenamento. Para controlar essa massa de informações digitais, originalmente eletrônicas ou não, a necessidade de utilização de ferramentas de GED ampliou-se significativamente (CENADEM, 2002).

O grande número de soluções existentes voltadas ao GED deve-se às inúmeras necessidades levantadas pelas organizações, envolvendo as mais diversas áreas e ramos de negócios (CENADEM, 2002), dentre elas:

DM - Document Management - Gerenciamento de Documentos Digitais – Todos os documentos criados eletronicamente precisam ser gerenciados, principalmente aqueles com grande quantidade de revisão. O DM controla o acesso físico a eles, possibilitando maior segurança e atribuindo localizadores lógicos, como a indexação. O foco deste processo está no controle das versões dos documentos, no seu histórico e nas datas das alterações feitas pelos respectivos usuários. Há

⁴ Digitalização é a conversão de um suporte físico de dados (papel, microfilme) para um suporte em formato digital visando dinamizar o acesso e a disseminação das informações, mediante a visualização instantânea das imagens a multi-usuários.

grandes aplicações na área de normas técnicas, manuais e desenhos de engenharia. Nos últimos anos, com a automação dos escritórios, o DM é perfeitamente viável para todos os demais documentos da empresa (PRODIMAGE, 2006).

DI - Document Imaging - Gerenciamento da Imagem dos Documentos –

Grande número de documentos em papel ou microfilme se utiliza da tecnologia de imagem para agilizar os processos de consulta, processamento e distribuição. O DI utiliza programas de gerenciamento para arquivar e recuperar documentos. Emprega equipamentos específicos para a captação, armazenamento, visualização, distribuição e impressão das imagens (PRODIMAGE, 2006).

É importante diferenciar digitalização de digitação. A tecnologia de DI consiste na imagem captada através de scanner. Esses equipamentos simplesmente convertem os documentos em papel ou microfilme para uma mídia digital. Diferentemente da digitação, em que há codificação de cada letra do texto por um teclado, a imagem gerada é um mapa de bits, não existindo uma codificação por caracteres (PRODIMAGE, 2006).

RIM - Records and Information Management - Gerenciamento de Arquivos –

É o gerenciamento do ciclo de vida do documento, independentemente da mídia em que ele se encontra. O gerenciamento da criação, armazenamento, processamento, manutenção, disponibilização e até descarte dos documentos são controlados por sua categorização e tabelas de temporalidade (PRODIMAGE, 2006).

Forms Processing (OCR/ICR) - Processamento de Formulários –

Esta tecnologia de processamento eletrônico permite reconhecer as informações e relacioná-las com campos nos bancos de dados. Ela automatiza o processo de digitação. O Forms Processing é utilizado por bancos para agilizar o processamento dos formulários de abertura de contas e concessão de créditos, por exemplo, (PRODIMAGE, 2006).

Neste sistema, para o reconhecimento automático de caracteres, são utilizados o OCR (Optical Character Recognition) e o ICR (Intelligent Character Recognition) (PRODIMAGE, 2006).

Enterprise Report Management (ERM) - (Gerenciamento Corporativo de

Relatórios) – O processamento eletrônico de dados gera relatórios que precisam ser distribuídos para consultas, muitas vezes revisados e, às vezes, conferidos (PRODIMAGE, 2006).

A tecnologia do ERM possibilita que os relatórios sejam gerados e gerenciados na forma digital. Podem ser feitas anotações sobre o relatório sem alterar o documento original (PRODIMAGE, 2006).

Workflow - Fluxo de Trabalho – É a tecnologia que permite gerenciar de forma proativa qualquer processo de negócio das empresas. Garante o acompanhamento constante de todas as atividades e um aumento de produtividade com objetividade e segurança (PRODIMAGE, 2006).

O Workflow também atua como um integrador dos mais diversos sistemas e tecnologias: ERP (Enterprise Resource Planning), SCM (Supply Chain Management), CRM (Customer Relationship Management), e-Business , entre outras (PRODIMAGE, 2006).

Além do gerenciamento de arquivos, os sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos implementam a categorização de documentos, tabelas de temporalidade, ações de disposição e controlam níveis de segurança, são portanto, vitais para a manutenção das bases de informação e conhecimento das empresas (CENADEM).

É relevante destacar que as tecnologias de GED são base para o estabelecimento de soluções de Gestão do Conhecimento nas organizações, já que gerenciam todo o conhecimento existente na empresa. [...] O conhecimento também é registrado e propagado com o Workflow. Ele torna possível a transferência dos conhecimentos tácitos, aqueles que estão na mente das pessoas que compõem a organização (CENADEM).

Para transformar dados em informações é necessário adotar ferramentas baseadas em tecnologia como a de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos, que permite agregar a inteligência da empresa, facilitando a introdução dos conceitos de Gestão do Conhecimento (BARRETO, 2004, p. 2).

Neves (2005) cita alguns riscos inerentes à utilização do GED: a inexistência de clareza na utilização do material eletrônico no que tange ao aspecto jurídico, a rápida obsolescência tecnológica, a possibilidade de sabotagens eletrônicas (ataques de hackers e vírus). Entretanto, afirma que um sistema de GED não está mais exposto a riscos do que qualquer outro sistema usuário de tecnologia digital e que mesmo os processos e acervos não usuários de tecnologia estão vulneráveis a

acidentes e sabotagens. Porém, esses não contam com uma série de recursos que possibilitam sua recuperação, como ocorre nos sistemas digitais.

2.1.2. Gestão Eletrônica de Documentos Arquivísticos

O National Archives and Records Administration – NARA, dos Estados Unidos, promoveu em 1991 o primeiro encontro destinado a debater temas relacionados ao gerenciamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico. O encontro foi um marco no desenvolvimento da pesquisa no campo dos documentos eletrônicos de arquivo, pois, pela primeira vez, foi sistematizada uma agenda de pesquisa que se desdobrou em projetos de várias instituições acadêmicas e arquivísticas (THOMAS, SANTOS, 2003, p.1).

Segundo a proposta do NARA, o termo "records management" contempla a gestão de documentos nos moldes tradicionais, em que as operações se davam manualmente, como também o uso de recursos eletrônicos para o gerenciamento de documentos eletrônicos e outros suportes. Para esse último caso, o NARA propõe o termo "electronic records management", cujo conceito poderia ser representado em língua portuguesa por gerenciamento eletrônico de documentos de caráter arquivístico e pela sigla GED/A. O termo "electronic recordkeeping", ainda segundo o NARA, é usado para designar a parte desse gerenciamento eletrônico que trata dos documentos efetivamente eletrônicos (THOMAS, SANTOS, 2003, p. 3).

As normas brasileiras para sistemas de gestão eletrônica de documentos foram estabelecidas em 2004, com a edição da Resolução nº20 do CONARQ que “dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.”

De acordo com Santos (2002), uma correta gestão de documentos está diretamente ligada ao uso de técnicas arquivísticas, que facilitam a localização, o acesso a informações, o relacionamento com outros documentos e evitam perdas de prazos e acúmulo de documentos desnecessários. Essa preocupação deu origem aos sistemas de GED/A, que adicionam, aos sistemas de GED tradicionais, particularidades para auxiliar o tratamento de documentos de caráter arquivístico.

No âmbito da Arquivologia, a sigla GED/A vem sendo utilizada para designar a "utilização de técnicas automatizadas para gerenciar documentos de arquivo, independentemente de seu formato" (THOMAZ; SANTOS, 2003), agregando ao

GED tradicional a preocupação com documentos de caráter arquivístico. Esta distinção é importante, pois, de fato, nem todas as ferramentas de GED disponíveis no mercado estão em consonância com os princípios arquivísticos de gestão de documentos (LUCCA, CHARÃO, STEIN, 2006, p. 71 apud SANTOS, 2002).

Ao se desenvolver novos sistemas de GED/A, a preocupação com os fundamentos do trabalho arquivístico deve estar presente em todas as etapas, especialmente na definição dos metadados⁵ suportados pela ferramenta (LUCCA, CHARÃO, STEIN, 2006, p. 71).

Com efeito, de nada adianta possuir uma solução para gerenciar os documentos se não houver a preocupação com a interpretação dos dados contidos nos mesmos (LUCCA, CHARÃO, STEIN, 2006, p. 71 apud CHESTER, 2006).

Em 2001, foi desenvolvido na Europa o Model Requirements for the Management of Electronic Records⁶, conhecido como MoReq, que apresenta uma especificação de requisitos para o gerenciamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico através de um Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos de Arquivo - GED/A (THOMAZ, 2005, p. 22).

No Brasil, podemos citar algumas iniciativas de uso desse padrão, como o sistema de Gestão de Arquivos Audiovisuais Digitais do Senado Federal e o MoReq-JUS, que define os elementos de metadados de Segurança, auditoria e preservação do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos da Justiça Federal⁷.

Com base no MoReq, a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE), do CONARQ, decidiu elaborar um modelo de requisitos brasileiro, face às especificidades da terminologia e da legislação (ARQUIVO NACIONAL, 2006).

O e-ARQ⁸ Brasil, Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos é o conjunto de especificações funcionais e metadados para orientar a aquisição e/ou o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos – SIGAD. O seu objetivo é

⁵ “[...] conjunto de dados estruturados que identificam os dados de um determinado documento e que podem fornecer informação sobre o modo de descrição, administração, requisitos legais de utilização, funcionalidade técnica, uso e preservação” (Dublin Core Metadata Initiative, 2004).

⁶ Modelo de Requisitos para Gestão de Arquivos Eletrônicos

⁷ Res. CJF nº 7, de 7 de abril de 2008

⁸ O objeto do e-ARQ Brasil é o documento arquivístico digital, definido como um documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional. São exemplos de documentos arquivísticos digitais: textos, imagens fixas, imagens em movimento, gravações sonoras, mensagens de correio eletrônico, páginas web, bases de dados, dentre outras possibilidades de um vasto repertório de diversidade crescente (ARQUIVO NACIONAL, 2006)

garantir a confiabilidade, autenticidade, preservação e acesso ao longo do tempo dos documentos arquivísticos.

O SIGAD é definido como:

um sistema desenvolvido para, em ambiente eletrônico, produzir, receber, armazenar, dar acesso e destinar documentos. Pode compreender um software particular, um determinado número de softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda, ou uma combinação desses (SILVA, 2007).

Como benefícios, Silva (2007) elenca:

- aperfeiçoamento, padronização e controle dos procedimentos de criação, recebimento, acesso, armazenamento e destinação dos documentos;
- avaliação e aperfeiçoamento dos sistemas em uso;
- instrumento para desenvolvimento ou aquisição de softwares;
- facilitação da interoperabilidade entre os sistemas;
- integração entre as áreas de tecnologia da informação, arquivo e administração;
- economia e eficácia dos processos e documentos que são conservados somente pelo tempo necessário;
- transparência das ações; evidência em caso de litígio.

Para ser considerado um SIGAD, o sistema deve ser capaz de gerenciar simultaneamente os documentos digitais e os convencionais. No caso dos documentos convencionais, o sistema registra apenas as referências sobre os documentos e, no caso dos documentos digitais, a captura, o armazenamento e o acesso são feitos por meio do SIGAD (ARQUIVO NACIONAL, 2006).

Um SIGAD diferencia-se de um GED, pois:

Um GED trata os documentos de maneira compartimentada, enquanto o SIGAD parte de uma concepção orgânica, qual seja, a de que os documentos possuem uma inter-relação que reflete as atividades da instituição que os criou. Além disso, diferentemente do SIGAD, o GED nem sempre incorpora o conceito arquivístico de ciclo de vida dos documentos; Um SIGAD é um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e, como tal, sua concepção tem que se dar a partir da implementação de uma política arquivística no órgão ou entidade (ARQUIVO NACIONAL, 2006).

Segundo (SILVA, 2007), os modelos de requisitos usados como base na criação do e-ARQ Brasil foram: o MoReq, da União Europeia; os Requisitos Funcionais para Sistemas de Gestão de Documentos de Arquivo Eletrônicos, do

Arquivo Nacional do Reino Unido e o Padrão DoD 5015.2, do Department of Defense dos Estados Unidos.

2.2. Classificação

Tanto os arquivos, como as bibliotecas e museus são organizações caracterizadas por serem portadoras de propriedades materiais, organizacionais e intelectuais que atuam com uma função social específica, e possuem em seu ambiente um processo organizacional relacionado à propriedade intelectual, que é a representação. A representação, por sua vez, aplica-se aos componentes materiais dessas organizações, que são os documentos - objetos que representam conhecimento (ALVARENGA, 2003, p. 2 *apud* MISKA, 1991).

Toda representação do conhecimento é simbólica e constitui-se em matéria de estudo da documentação, desde sua origem. O nível primário de representação se dá no momento da expressão do resultado do pensamento do observador, derivado da observação da natureza e dos fatos sociais, utilizando-se de uma linguagem (incluem-se aqui as línguas, símbolos icônicos e sonoros). Depois de registrado esse conhecimento em um suporte (documento), dar-se-á o segundo nível de representação, quando os documentos passarem a integrar acervos de arquivos, bibliotecas, museus, e forem incluídos em sistemas documentais referenciais (ALVARENGA, 2003, p.3).

Ainda Segundo Alvarenga (2003) “a partir dessas ideias, Capurro conclui que a Ciência da Informação necessita de estudos sobre representação, codificação e uso racional da informação.”

Diferentemente da representação primária, onde os produtos finais são constituídos de conceito sobre os seres, formando o conhecimento, conceitos mais ou menos intensamente detalhados e codificados por uma linguagem simbólica, na representação secundária, esses mesmos conceitos constitutivos são sucintamente identificados em seus elementos fundamentais. Selecionam-se os pontos de acesso fundamentais que represente o conteúdo de um documento, para futura recuperação (ALVARENGA, 2003, p. 6).

É isso que se observa no tratamento e organização da informação de arquivos, bibliotecas e museus. São utilizados diferentes tipos de representações,

substituindo-se a informação primária por registros específicos, visando sua posterior recuperação (ALVARENGA, 2003, p. 6).

Contudo, a grande dificuldade de se tratar o conhecimento para fins de preservação e acesso é o fato de que a tentativa de classificar coisas, seres e textos, sobre esses produzidos, esbarra na constatação de que as coisas e os conhecimentos que lhes são correspondentes não se reduzem ao que deles pode-se ver explicitamente. Não é suficiente que se extraia somente características superficiais ou palavras deles constantes, é necessário um aprofundamento nas relações daquele objeto no contexto em que está inserido e ainda uma atitude hermenêutica e interpretativa (ALVARENGA, 2003, p. 7).

Apesar dessa dificuldade, o homem não deixa de classificar, pois esse é um processo natural que possibilita o entendimento dos pensamentos expressos pelas pessoas, na forma oral ou escrita e no contexto da Ciência da Informação, a grande dificuldade que se coloca é a de se construir interfaces entre o acervo de documentos e informações e seus usuários. (ALVARENGA, 2003, p. 7)

Campos (2004), cita Le Moigne, afirmando que “conhecer é modelizar, ou seja, o processo de conhecer equivale à construção de modelos do mundo/domínio a ser construído que permitem descrever e fornecer explicações sobre os fenômenos que observamos.”

O processo de modelização requer o deslocamento do “mundo fenomenal” para um espaço de representação. Os mecanismos de representação de conhecimento permitem que processos de formalização sobre os objetos e suas relações, em contextos predefinidos, possam ser facilmente representados (CAMPOS, 2004, p. 23 *apud* DAVIS, 1992)

Uma representação de conhecimento é um meio de expressão, isto é, uma linguagem na qual se pode dizer coisas sobre o mundo (CAMPOS, 2004, p. 23).

No âmbito da Ciência da Informação, possibilitam a elaboração de linguagens documentárias verbais e notacionais, visando à recuperação de informação e à organização dos conteúdos informacionais de documentos. No âmbito da terminologia, esses mesmos mecanismos permitem a sistematização dos conceitos e, conseqüentemente, a elaboração de definições consistentes (CAMPOS, 2004, p. 23).

Classificação é um processo definido como “dividir em grupos ou classes, segundo as diferenças e semelhanças, é dispor os conceitos, segundo suas

semelhanças e diferenças, em certo número de grupos metodicamente distribuídos” (PIEDADE, 1977, p. 9).

De acordo com Dahlberg (1978), a classificação está buscando, “ao invés da apresentação sistemática das classes”, os “conceitos orientados para o objeto”. Conceito, segundo a definição do autor “é a unidade de conhecimento que surge pela síntese dos predicados necessários relacionados com determinado objeto e que, por meio de sinais linguísticos, pode ser comunicado”.

A classificação é um fenômeno social, ação instintiva do ser humano. Todos os seres humanos classificam a todo o momento as outras pessoas e os objetos do mundo, com quem e com os quais se relacionam. Todas as nossas ações no mundo são envolvidas por atos classificatórios, pois a ação de classificar é parte constitutiva das sociedades, na medida em que estão por toda parte, impregnam a vida social de forma onipresente, daí serem designadas como “classificações sociais” (ARAÚJO, 2006, p.118 apud COSTA, 1997/1998, p. 65).

2.2.1. Sistemas de Classificação

Segundo Piedade (1977) os sistemas de classificação podem ser divididos em: classificações filosóficas (ou classificação das ciências, classificação do conhecimento ou, ainda, classificação metafísica) voltadas para a definição e a hierarquização do conhecimento humano e classificações bibliográficas relativas à “ordenação dos documentos nas estantes ou nos arquivos” e “a ordenação das referências nas bibliografias ou das fichas nos catálogos”.

Independentemente dos seus tipos ou distinções, pode-se afirmar que todas as teorias da classificação bibliográfica buscam promover uma classificação sistemática, lógica, que reflita crítica e filosoficamente sobre os elementos de ligação que servem para a reunião de conceitos (ARAÚJO, 2006, p. 122).

Aristóteles foi o primeiro a propor a formulação de uma teoria da classificação. A sua primeira contribuição diz respeito à divisão dicotômica dos objetos em gênero e espécie. Trata-se de uma hierarquização conceitual que divide um tema geral em espécies a partir da aplicação de uma característica classificatória (ARAÚJO, 2006, p. 122).

Barbosa (1969) explica que para haver gêneros e espécies é imprescindível a existência de um princípio classificatório ou “característica de uma classificação”,

que é o “elemento que serve para reunir os grupos segundo as semelhanças que apresentam.” Essa é a segunda contribuição de Aristóteles para a teoria da classificação: a elaboração dos cinco predicados, isto é, os cinco tipos de relações existentes num arranjo lógico:

- a) Gênero: classe ou grupo de seres ou objetos que possuem um determinado número de características em comum;
- b) Espécie: ser ou coisa que possui uma diferença específica que a distingue de seu gênero próximo; a espécie é obtida do gênero pelo acréscimo de uma diferença;
- c) Diferença: é a característica que serve para gerar uma espécie; cada acréscimo de diferença gera uma nova espécie;
- d) Propriedade: algo próprio de cada elemento de uma classe, mas que não é imprescindível à definição da classe;
- e) Acidente: qualidade não obrigatória a todos os elementos de uma classe, isto é, que pode ou não estar presente em um conceito.

A característica escolhida deve “ser consistente ou exclusiva”, isto é, deve-se dividir um assunto apenas por um critério de divisão, para, a seguir, se usar outro, caso isso não aconteça, tem-se uma “classificação cruzada” (BARBOSA, 1969, p. 24).

Essas noções embasaram os primeiros sistemas de classificação bibliográfica, normalmente conhecidos como sistemas de classificação hierárquicos, por organizarem os conceitos em estruturas de gênero/espécie, identificando características essenciais e acidentais. Os mais importantes são os de Cutter, a Classificação Decimal de Dewey (CDD), a Classificação Decimal Universal (CDU) e a classificação da Library of Congress (ARAÚJO, 2006, p. 124).

Na primeira metade do século XX surge a teoria da classificação facetada, desenvolvida por Shiyali Ramamrita Ranganathan^o A inovação trazida foi que as teorias da classificação antes divididas conforme a finalidade (filosóficas e bibliográficas) e estas últimas, conforme a amplitude de aplicação (gerais ou enciclopédicas e especializadas) ou o tipo de característica (naturais e artificiais), após a teoria da classificação facetada também puderam ser divididas, de acordo com a forma de apresentação, em enumerativas (hierárquicas) e analítico-sintéticas (ARAÚJO, 2006, p. 125).

De acordo com Barbosa (1969), o diferencial do sistema classificatório proposto por Ranganathan é a utilização de uma estrutura dinâmica, multidimensional, com a introdução do termo faceta²⁸ “que ficou sendo, nos modernos estudos sobre teoria da classificação, o substituto de característica.”

Partindo desse conceito de facetas, Ranganathan idealizou uma estrutura bem mais elástica do que as já existentes, que permitisse a síntese, o agrupamento de vários componentes para a especificação do assunto. Para isso, adotou o uso de dois pontos como símbolo para correlacionar ideias diferentes. Sua classificação, a Colon Classification (“Classificação de dois pontos”), foi publicada pela primeira vez em 1933 e representou não apenas uma mudança terminológica, mas uma mudança na concepção do processo classificatório (ARAÚJO, 2006, p. 126).

Em 1952, a quarta edição da Colon Classification apresentou pela primeira vez as cinco categorias fundamentais, válidas para qualquer área do conhecimento, conhecidas como PMEST: P (Personalidade), M (Matéria), E (Energia), S (Space - local) e T (Time - época). Posteriormente, foram criados os ciclos (rounds) e níveis (levels) (BARBOSA, 1972, p. 76).

2.2.2. Classificação de Documentos Arquivísticos

Schellenberg (1974) afirma que o problema básico da administração de documentos de uso corrente é sua conservação de maneira ordenada e acessível e para se atingir esse objetivo é necessário que eles sejam bem classificados e bem arquivados.

O autor cita três principais elementos, a serem considerados na classificação: a) a ação a que os documentos se referem; b) a estrutura do órgão que os produz e o c) assunto dos documentos.

O primeiro refere-se às funções, atividades e atos da instituição. O segundo diz respeito à sua organização e estrutura. O terceiro, a classificação por assunto, por não ser a mais adequada, deve ser usada excepcionalmente nos documentos públicos, como por exemplo, quando se referem a materiais de pesquisa, de referência e similares (SCHELLENBERG, 1974, p. 71).

Para Schellenberg (1974), os documentos públicos devem ser agrupados segundo a organização e função, a classificação por assunto deve ser evitada, porque muitas vezes esse tipo de classificação não é tão eficiente no contexto arquivístico.

A classificação é a medida crucial na gestão de arquivos, ela determina e é determinada pelas demais atividades que compõem a gestão de documentos (SOUSA, 2003, p. 240).

Classificação é a “sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam distribuir os documentos de um arquivo” (DICIONÁRIO de Terminologia Arquivística, 1996, p. 16).

Classificação é o ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo dos documentos arquivísticos e de selecionar a classe sob a qual serão recuperados. Essa classificação é feita a partir de um plano de classificação elaborado pelo órgão ou entidade que poderá incluir, ou não, a atribuição de um código aos documentos. Os objetivos da classificação são:

- estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos;
- assegurar que os documentos sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo;
- auxiliar a recuperação de todos os documentos arquivísticos relacionados a uma determinada função ou atividade;
- possibilitar a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto (BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos, 2006, p. 30).

A classificação deve se basear no plano de classificação e envolve os seguintes passos:

- identificar a ação que o documento registra;
- localizar a ação ou atividade no plano de classificação;
- comparar a atividade com a estrutura organizacional para verificar se é apropriada à unidade que gerou o documento;
- aplicar a classificação ao documento (BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos, 2006, p.30).

O termo Classificação é utilizado para os arquivos correntes, no caso de documentos de caráter permanente, utiliza-se o termo Arranjo (RODRIGUES, 2006, p. 110).

Sousa (2007) acredita que não há essa distinção, pois o conceito de classificação como atividade intelectual de construção de instrumentos para organização de documentos, independe da idade à qual eles pertençam, são apenas fases de um mesmo processo. Para o autor, a distinção que se faz é fruto da influência de métodos importados da Biblioteconomia, pela ausência de princípios e conceitos arquivísticos.

Contudo, existe uma corrente contrária a essa ideia, que defende que a classificação constitui-se em um conceito para representar a atividade intelectual de construção de instrumentos para organização de documentos, independentemente da idade dos documentos ou dos seus sujeitos criadores (SOUSA, 2007, p. 85).

Alvarenga (2003) entende que as peculiaridades da organização do conhecimento presentes nas disciplinas que compõem a Ciência da Informação (Arquivologia, Biblioteconomia, Museologia) não interferem nos processos essenciais da descrição e classificação documentais.

Sousa (2007) aponta quatro faces para o problema da classificação na Arquivística: a indefinição e imprecisão do objeto de estudo da disciplina; a necessidade de um tratamento interdisciplinar; o caráter positivista das práticas e intervenções, verificado na produção do conhecimento na área e a ausência de procedimentos metodológicos para a coleta de dados necessários à construção de instrumentos de classificação.

Quando se trata de classificação, o empirismo e o senso comum dominam (SOUSA, 2007, p. 81). Há uma tendência de duvidarem da base científica da Arquivística e sob esse prisma, os modelos estão criados sobre a experiência, intuição e senso comum (SOUSA, 2007, p. 81 apud SILVA, 1999, p. 203).

“Fala-se e trabalha-se com classificação sem agregar o desenvolvimento desse conceito proporcionado pela Filosofia e pela teoria da Classificação [...] Importam-se métodos para objetos de características diferentes dos da Arquivística” (SOUSA, 2007, p. 79-80).

Sousa (2003) aponta a utilização de metodologia importada da Biblioteconomia, que se utiliza de codificação de classificação por assunto, como um ponto crítico. A fragmentação das unidades documentais é a principal consequência dessa prática. Com isso, perde-se a organicidade, uma vez que deixa de existir a inter-relação entre os documentos, e esse se descontextualiza.

“Quando se retiram documentos do conjunto ao qual eles pertencem, altera-se o significado desses documentos e dos demais produzidos conjuntamente a eles” (RODRIGUES, 2006, p. 112).

Para Bellotto (1989), “o princípio da organicidade, aliado ao da unicidade do documento de arquivo e ao da indivisibilidade dos conjuntos documentos [...]

proporciona à Arquivologia seu perfil único e inconfundível dentre as ciências da informação.”

Santos (2007) salienta que uma etapa anterior à classificação (e a todas as funções arquivísticas) é o diagnóstico da situação arquivística da instituição, contemplando os fluxos de informação, a identificação de suas funções, atividades e tarefas, os tipos de documentos produzidos e recebidos, as formas de armazenamento, as pessoas responsáveis pelas atividades, em todos os níveis, o histórico da existência da instituição entre outros.

Consideram-se dois níveis de informação de arquivo⁹: a informação contida no documento de arquivo isoladamente e a informação contida no arquivo em si, naquilo que o seu conjunto revela (JARDIM, FONSECA, 1998).

A partir desses dois níveis, Rodrigues (2006) defende que em um plano de classificação é preciso priorizar um deles: o conteúdo ou a proveniência dos documentos.

A literatura aponta que a organização dos documentos de uso corrente reside em uma estrutura que retrate as funções, atividades e tarefas que geram documentos. O plano de classificação é estruturado em uma cadeia hierárquica, de modo que os níveis superiores reflitam as funções desenvolvidas para o cumprimento da missão da entidade; no segundo nível aparecem as atividades necessárias para a realização das funções do primeiro nível e no terceiro nível as tarefas relativas a cada atividade. Neste último nível são ordenados os documentos de acordo com sua tipologia. Denomina-se essa classificação de funcional (RODRIGUES, 2006, p. 114).

No caso dos arquivos permanentes, a estrutura hierárquica se apresenta da seguinte forma: o primeiro nível identifica o produtor do arquivo, os níveis seguintes correspondem à estrutura organizacional e os níveis subsequentes reproduzem a classificação da fase corrente. Esse tipo de classificação é chamada organizacional/funcional (RODRIGUES, 2006, p. 114).

Rodrigues(2002) propõe partir-se das tipologias documentais para se proceder a classificação: A correta delimitação da tipologia documental, considerada em função do seu contexto de produção, é de fundamental importância para definir sua

⁹ Informação arquivística é aquela passível de ser extraída de um conjunto de documentos desde que estes tenham sido produzidos ou recebidos no decurso das ações necessárias para a realização da missão predefinida de uma determinada entidade coletiva, pessoa ou família (RODRIGUES, 2006, p. 113).

classificação, valor para preservação ou eliminação e utilização. Na perspectiva tradicional da arquivística, para o conhecimento da gênese do documento, devemos partir da análise do geral para o particular, do órgão para o resíduo material do exercício de suas competências, que é o documento que circula e é acumulado no arquivo. Este é um axioma arquivístico para um segmento de teóricos na área, mas que vem se tornando objeto de reflexão entre os profissionais que estudam as questões de naturezas teóricas metodológicas propostas pela diplomática contemporânea, também chamada de tipologia documental.

A metodologia parte do exame de cada documento ou do conjunto de documentos produzidos, para só então examinar-lhe a origem.

No entanto, para Rodrigues (2006), corre-se o risco de se comprometer a qualidade da unicidade dos documentos. Para a autora, o modo mais seguro de se garantir a representação de todas as ações do produtor dos documentos é classificá-los a partir das funções, atividades e tarefas.

As bases teóricas da classificação advindas da filosofia e da teoria da classificação indicam a necessidade de estabelecimento de princípios de classificação para as divisões de um conjunto. Podem ser usados quantos princípios forem necessários, porém, um de cada vez.

Sousa (2007) explicita o caso de um conjunto documental (fundo)³⁵, cujo primeiro nível seja a função. Obrigatoriamente, esse conjunto terá unidades de classificação agrupadas a partir da função. O autor entende que não se deve misturar em um único nível unidades baseadas em princípios diferentes, sob o risco de se ter mais de um local para se classificar o mesmo documento, o que destruiria os objetivos da classificação.

Alguns autores definem como primeira divisão de um fundo a separação entre atividade-fim (diretamente vinculada à missão do produtor) e atividade-meio (indiretamente vinculada à missão do produtor). O segundo nível de divisão diz respeito às funções do produtor, apesar de alguns autores indicarem a estrutura orgânica. A partir daí existem diferentes opiniões que apontam para a divisão por funções, tipologia documental, assuntos e estrutura orgânica. Entretanto, é certo que as divisões de um conjunto são sempre motivadas pelo princípio de classificação (SOUSA, 2007, p. 91).

“Princípio de classificação ou princípio de divisão é a qualidade ou atributo para servir de base à classificação (SOUSA, 2007, p. 87)”.

Sousa (2007), entende que os dois princípios da Arquivística, o da proveniência (relaciona o conjunto de documentos a seu criador) e o da ordem original (preserva a ordem em que os documentos foram criados), são as bases do fundamento teórico-metodológico da classificação de documentos de arquivo.

2.2.3. Plano de Classificação para Documentos Arquivísticos

Para entendermos melhor o que é um plano de classificação e a sua função vamos analisaremos a definição do Arquivo Nacional para Plano de Classificação : “esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com 20 métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. [...] A estruturação de um plano de classificação pode ser facilitada pela utilização de códigos (numéricos ou alfanuméricos) para designar as classes, constituindo um código de classificação” (ARQUIVO NACIONAL , 2006).

Já (Bellotto, 1996) entende que Plano de Classificação pode ser definido como um esquema pelo qual se processa a classificação de um arquivo.

3. METODOLOGIA

A pesquisa apresentada é qualitativa, ou seja, realiza uma análise da literatura sem a intenção de efetuar medições ou de fazer uso de técnicas estatísticas. Segundo Deslantes (1994, p.21), a pesquisa qualitativa “[...] trabalha com o universo de significados, motivos, aspirações, crenças, valores e atitudes, o que corresponde a um espaço mais profundo das relações, dos processos e dos fenômenos que não podem ser reduzidos à operacionalização das variáveis”.

Os requisitos analisados, por sua vez, configuram-se nas especificações dispostas em 30 itens referentes às funcionalidades do sistema para apoiar a configuração do plano de classificação dentro do SIGAD, ou seja, de como desenhar um plano de classificação em um SIGAD e à formação, classificação e

reclassificação das unidades de arquivamento (dossiês/processos e pastas) e à associação de metadados.

A identificação dos documentos pertinentes ao estudo do tema teve como ponto de partida as dissertações de mestrado de Rosely Curi Rondinelli e Vanderlei Batista Santos, autores que em muito contribuíram para os estudos nesta área. Seguindo as bibliografias recomendadas pelos autores foi possível chegar também em outros textos complementares ajudando a formar uma bibliografia abrangente sobre o assunto. A pesquisa foi feita em sua maior parte de forma online, com ajuda da CTDE – Câmara técnica de documentos eletrônicos, que disponibiliza uma série de referências bibliográficas sobre o assunto. Dentre essas referências pude estabelecer quais melhor se encaixavam no tema após a análise do conteúdo dos documentos. Algumas referências também foram retiradas do meu acervo pessoal de livros sobre a área, que foram ao longo do tempo sendo estudados nas matérias oferecidas pelo curso de Arquivologia.

4. ANÁLISE

4.1. DESENVOLVIMENTO DE UM PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

Sousa (2007), cita três pontos no desenvolvimento de planos de classificação: a necessidade de elaboração de instrumentos que possam ser operados por leigos e não só por arquivistas, que se traduz no desafio de converter a complexidade da construção em simplicidade no uso do instrumento; a construção de planos de classificação que ultrapassem o modelo intuitivo e se sustentem em fundamentos teóricos, emprestando de outras disciplinas conceitos e metodologias; e a implementação de modelos de planos de classificação, a partir do estudo de instituições em sua dimensão histórica e individual, que possibilite a criação de instrumentos em comum, a exemplo do plano de classificação elaborado pelo CONARQ, que se configurou em um instrumento de referência para a Administração Pública no Brasil.

A partir deste raciocínio podemos verificar que para elaborar um plano, é necessário o conhecimento do ambiente organizacional e seus conceitos, que implica em uma investigação da organização no seu contexto histórico, como parte da sociedade.

Segundo Sousa (2007) os procedimentos metodológicos partiriam da identificação e compreensão do criador/produtor (organização, entidade, instituição) e de seus produtos (documentos arquivísticos).

Sousa (2007) entende que as informações necessárias para a elaboração dos planos de classificação documental, sejam: levantamento da evolução institucional da organização, a partir de sua dimensão histórica, levantamento da organização em sua individualidade ou seja, sua missão, estrutura, funções, atividades e procedimentos formais e informais, e levantamento dos documentos acumulados (produzidos/recebidos).

Com a sua preocupação em conhecer o contexto no qual se insere uma dada instituição, Sousa (2007) busca um alargamento dos assuntos tratados nos documentos, além da relação raiz/núcleo (no caso sujeito-produtor), levando-se em conta as formas como as unidades de conhecimento se relacionam, ou seja, o contexto no qual se inserem. (RIOS; CORDEIRO, 2010)

Segundo (GONÇALVES, 1998) ao estabelecer as “classes” do plano de classificação, devemos seguir um critério funcional (classes correspondendo estritamente a funções) ou estrutural (classes correspondendo a “estruturas” – setores, divisões, departamentos). A autora entende que de modo geral, e salvaguardadas as exceções de praxe, a opção pela classificação estritamente “funcional”, apesar de menos frequente e tecnicamente mais complexa, costuma atender melhor as exigências da classificação arquivística.

Devemos ainda salientar que, para elaborar planos de classificação de boa qualidade técnica, não basta proceder ao levantamento exaustivo de funções, atividades-fim e atividades-meio, nem apenas optar, após muita reflexão, pelo critério funcional ou estrutural. Se o plano esboçado resultar em um número muito grande de classes, tenderá a ser utilizado com certa dificuldade – quantas classes terão que ser examinadas para que o melhor “local” do documento seja encontrado? Por outro lado, se resultar em um número reduzido de classes para uma documentação muito variada e volumosa, é possível que se torne insatisfatório. O mesmo poderá acontecer no caso de classes muito especificamente ligadas a determinados documentos, de tal modo que não permitam a inclusão de outros que venham a ser produzidos.

A elaboração do plano não pode estar desconectada da preocupação com sua aplicação:

Assim, convém buscar, para as classes a serem criadas, um nível de generalidade ideal, que proporcione ao menos três qualidades ao plano de classificação: simplicidade, flexibilidade e expansibilidade. Estas três qualidades, reunidas, deverão permitir que o plano de classificação seja aplicado sem grandes dificuldades, bem como possibilitar a necessária adaptação a situações não previstas nos levantamentos efetuados para sua elaboração (como o surgimento de novas atividades, ou a incorporação de novos documentos a classes anteriormente definidas). (GONÇALVES, 1998)

Finalizando o processo de elaboração do plano de classificação (GONÇALVES, 1998) sugere que se verifique se o Plano em questão está livre de algumas deficiências, a saber: ele efetivamente espelha, com clareza, o conjunto de atividades do organismo produtor de arquivo? Mesmo que não tenhamos nenhuma informação sobre este organismo, será possível identificar o seu perfil, por meio do exame das diversas classes do plano? A hierarquização das classes foi bem realizada? E as classes definidas – não se sobrepõem, em alguma medida?

4.2. Planejamento e Implementação de um Programa de Gestão Arquivística proposto pelo E-ARQ Brasil

Segundo o (CONARQ, 2006) a metodologia do planejamento e da implantação de um programa de gestão arquivística de documentos estabelece oito passos que não são lineares, isto é, podem ser desenvolvidos em diferentes estágios, interativamente, parcialmente ou gradualmente, de acordo com as necessidades do órgão ou entidade. Os oito passos referidos são:

a) Levantamento preliminar - Consiste em identificar e registrar atos normativos, legislação, regimento e regulamento. O objetivo deste primeiro passo é gerar o conhecimento necessário sobre a missão, a estrutura organizacional e o contexto jurídico-administrativo no qual o órgão ou entidade opera, de forma que possa identificar as exigências para produzir e manter documentos.

b) Análise das funções, das atividades desenvolvidas e dos documentos produzidos - Consiste em identificar, documentar e classificar cada função e

atividade, bem como identificar e documentar os fluxos de trabalho e os documentos produzidos. O objetivo deste passo é desenvolver um modelo conceitual sobre o que o órgão ou entidade faz e como faz, demonstrando como os documentos se relacionam com a missão e as atividades.

c) Identificação das exigências a serem cumpridas para a produção de documentos - Consiste em identificar que documentos devem ser produzidos, determinar a forma documental que melhor satisfaça cada função ou atividade desempenhada, e definir quem está autorizado a produzir cada documento. O objetivo deste passo é assegurar que somente os documentos realmente necessários sejam produzidos, que sua produção seja obrigatória e que sejam feitos de forma completa e correta.

d) Avaliação dos sistemas existentes - Consiste em identificar e avaliar o sistema de gestão arquivística de documentos e outros sistemas de informação e comunicação existentes no órgão ou entidade. O objetivo deste passo é identificar as lacunas entre as exigências para a produção e manutenção de documentos e o desempenho do sistema de gestão arquivística de documentos e dos sistemas de informação e comunicação existentes.

e) Identificação das estratégias para satisfazer as exigências a serem cumpridas para a produção de documentos arquivísticos - Consiste em determinar as estratégias (padrões, procedimentos, práticas e ferramentas) que levem ao cumprimento das exigências para a produção de documentos arquivísticos. O objetivo deste passo é avaliar o potencial de cada estratégia em alcançar o resultado desejado e o risco, em caso de falha.

f) Projeto do sistema de gestão arquivística de documentos - Consiste em projetar um sistema de gestão arquivística de documentos que incorpore as estratégias selecionadas no passo anterior, que atenda às exigências identificadas e documentadas no passo “c” e que corrija quaisquer deficiências identificadas no passo “d”, redesenhando os procedimentos e os sistemas de informação e comunicação existentes e integrando-os ao sistema de gestão arquivística de documentos.

g) Implementação do sistema de gestão arquivística de documentos - Consiste na execução do projeto por meio de: treinamento de pessoal, introdução do sistema

de gestão arquivística de documentos ou adaptação do já existente, e a integração do sistema de gestão arquivística de documentos com os procedimentos e os sistemas de informação e comunicação existentes. A implementação de um sistema de gestão arquivística de documentos é um empreendimento complexo, que deve ser realizado com um mínimo de interrupção das atividades do órgão ou entidade, e que envolve elevada prestação de contas e risco.

h) Monitoramento e ajustes - Consiste em recolher, de forma sistemática, informação sobre o desempenho do sistema de gestão arquivística de documentos. O objetivo deste passo é avaliar o desempenho do sistema, detectar possíveis deficiências e fazer os ajustes necessários.

No modelo de requisitos do E-Arq Brasil encontramos também no item 6. “*Procedimentos e operações técnicas do sistema de gestão arquivística de documentos digitais e convencionais*”, o entendimento proposto pelo CONARQ da Classificação enquanto procedimento necessário à implementação da gestão documental arquivística, a saber:

“Classificação é o ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo dos documentos arquivísticos e de selecionar a classe sob a qual serão recuperados”. Essa classificação é feita a partir de um plano de classificação elaborado pelo órgão ou entidade que poderá incluir, ou não, a atribuição de um código aos documentos. A classificação determina o agrupamento de documentos em unidades menores (processos e dossiês) e o agrupamento destas em unidades maiores, formando o arquivo do órgão ou entidade. Para tanto, deve tomar por base o conteúdo do documento, que reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação também define a organização física dos documentos, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.”

Segundo o CONARQ os objetivos da classificação são:

- Estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos;
- assegurar que os documentos sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo;
- auxiliar a recuperação de todos os documentos arquivísticos relacionados a uma determinada função ou atividade;
- possibilitar a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto. (CONARQ, 2011)

E a classificação deve se basear no plano de classificação e envolve os seguintes passos:

- identificar a ação que o documento registra;
- localizar a ação ou atividade no plano de classificação;
- comparar a atividade com a estrutura organizacional para verificar se é apropriada à unidade que gerou o documento;
- aplicar a classificação ao documento.

Prosseguindo na análise do Modelo de Requisitos, nos deparamos com a descrição dos principais instrumentos utilizados na gestão arquivística de documentos, a saber :

- plano de classificação, codificado ou não, baseado nas funções e atividades do órgão ou entidade;
- tabela de temporalidade e destinação;
- manual de gestão arquivística de documentos;
- esquema de classificação referente à segurança e ao acesso aos documentos. (CONARQ, 2011)

É neste tópico que nos aprofundaremos nos requisitos específicos para o Plano de Classificação em um SIGAD.

Segundo o (CONARQ,2011) um plano de classificação é um esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzidos.

A estruturação de um plano de classificação pode ser facilitada pela utilização de códigos (numéricos ou alfanuméricos) para designar as classes, constituindo um código de classificação.

O Código de Classificação de Documentos é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão ou entidade no exercício de suas funções e atividades. (CONARQ, 2011).

A classificação é utilizada para agrupar os documentos a fim de contextualizá-los, agilizar sua recuperação e facilitar tanto as tarefas de destinação (eliminação ou recolhimento dos documentos) como de acesso.

O número de níveis de classificação varia de acordo com o órgão ou entidade e envolve os seguintes fatores:

- natureza das atividades desenvolvidas;
- tamanho do órgão ou entidade;
- complexidade da estrutura organizacional;
- tecnologia utilizada.

4.3. Especificação de Requisitos para um SIGAD

A seguir veremos detalhadamente quais os requisitos propostos pelo E-ARQ BRASIL no que tange a configuração e administração do plano de classificação no SIGAD. Os requisitos desta seção referem-se às funcionalidades do sistema para apoiar a configuração do plano de classificação no SIGAD, ou seja, como desenhar um plano de classificação em um SIGAD. (CONARQ, 2011)

Os requisitos apresentados pelo e-ARQ foram classificados nos níveis obrigatório, altamente desejável e facultativo, de acordo com o grau maior ou menor de exigência para que o SIGAD possa desempenhar suas funções. Estão elencados abaixo conforme seu nº de requisito, ação a ser cumprida, explanação do requisito, e nível de obrigatoriedade.

Os requisitos são:

Requisito 1.1.1 Um SIGAD tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação do órgão ou entidade.

- O plano de classificação dos integrantes do SINAR deve estar de acordo com a legislação e ser aprovado pela instituição arquivística na esfera de competência específica. – Obrigatório

Requisito 1.1.2 Um SIGAD tem que garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado.

- Por exemplo, quando se adotar o método decimal para codificação, cada classe pode ter no máximo dez subordinações, e assim sucessivamente. - Obrigatório

Requisito 1.1.3 Um SIGAD tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário. - Obrigatório

Requisito 1.1.4 Um SIGAD tem que registrar a data de abertura de uma nova classe no respectivo metadado. - Obrigatório

Requisito 1.1.5 Um SIGAD tem que registrar a mudança de nome de uma classe já existente no respectivo metadado. - Obrigatório

Requisito 1.1.6. Um SIGAD tem que permitir o deslocamento de uma classe inteira, incluídas as subclasses, grupo, subgrupos e documentos nela classificados, para outro ponto do plano de classificação. *Nesse caso, é necessário fazer o registro do deslocamento nos metadados do plano de classificação.* Obrigatório

Requisito 1.1.7. Um SIGAD deve permitir que usuários autorizados tornem inativa uma classe em que não sejam mais classificados documentos. Altamente Desejável

Requisito 1.1.8 Um SIGAD tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa. *Só pode ser apagada uma classe que não tenha documentos nela classificados.* - Obrigatório

Requisito 1.1.9 Um SIGAD tem que impedir a eliminação de uma classe que tenha documentos nela classificados. *Essa eliminação pode ocorrer a partir do momento em que todos os documentos ali classificados tenham sido recolhidos ou eliminados, e seus metadados apagados, ou que esses documentos tenham sido reclassificados.* - Obrigatório

Requisito 1.1.10 Um SIGAD tem que permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados. - Obrigatório

Requisito 1.1.11 Um SIGAD tem que disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação:

- atribuição de um código numérico ou alfanumérico;
- atribuição de um termo que identifique cada classe.

Requisito 1.1.12 Um SIGAD deve prever um atributo associado às classes para registrar a permissão de uso daquela classe para classificar um documento. *Em algumas classes, não é permitido incluir documentos. Nesse caso, os documentos devem ser classificados apenas nos níveis subordinados.* - Altamente Desejável

Requisito 1.1.13 Um SIGAD tem que utilizar o termo completo para identificar uma classe. Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe. – Obrigatório

Requisito 1.1.14 Um SIGAD tem que assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação. – Obrigatório

Requisito 1.1.15 Um SIGAD pode prever pesquisa e navegação na estrutura do plano de classificação por meio de uma interface gráfica. – Facultativo

Requisito 1.1.16 Um SIGAD deve ser capaz de importar e exportar, total ou parcialmente, um plano de classificação. - Altamente Desejável

Requisito 1.1.17 Um SIGAD tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de:

- gerar relatório completo do plano de classificação;
- gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia;
- gerar relatório dos documentos ou dossiês/processos classificados em uma ou mais classes do plano de classificação;
- gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa.

- Obrigatório

Requisito 1.1.18 Um SIGAD deve possibilitar a consulta ao plano de classificação a partir de qualquer atributo ou combinação de atributos, e gerar relatório com os resultados obtidos. – Altamente Desejável

Quanto à formação, classificação e reclassificação das unidades de arquivamento (dossiês/processos e pastas) e à associação de metadados temos os seguintes requisitos :

Requisito 1.2.1 Um SIGAD tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas. *Ver requisito 1.1.12 – Obrigatório*

Requisito 1.2.2 Um SIGAD tem que permitir a classificação de um número ilimitado de unidades de arquivamento dentro de uma classe. Obrigatório

Requisito 1.2.3 Um SIGAD tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento, tal como especificado no item 1.1.13. - Obrigatório

Requisito 1.2.4 Um SIGAD tem que permitir a associação de metadados às unidades de arquivamento e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados. - Obrigatório

Requisito 1.2.5 Um SIGAD tem que associar os metadados das unidades de arquivamento conforme estabelecido no padrão de metadados. - Obrigatório

Requisito 1.2.6 Um SIGAD tem que permitir que uma nova unidade de arquivamento herde, da classe em que foi classificada, alguns metadados predefinidos. *Exemplos desta herança são prazos de guarda previstos na tabela de temporalidade e destinação e restrição de acesso - .Obrigatório*

Requisito 1.2.7 Um SIGAD deve relacionar os metadados herdados de forma que uma alteração no metadado de uma classe seja automaticamente incorporada à unidade de arquivamento que herdou esse metadado.- Altamente Desejável

Requisito 1.2.8 Um SIGAD pode permitir a alteração conjunta de um determinado metadado em um grupo de unidades de arquivamento previamente selecionado. - Facultativo

Requisito 1.2.9 Um SIGAD tem que permitir que uma unidade de arquivamento e seus respectivos volumes e/ou documentos sejam reclassificados por um usuário autorizado e que todos os documentos já inseridos permaneçam nas unidades de arquivamento e nos volumes que estão sendo transferidos, mantendo a relação entre documentos, volumes e unidades de arquivamento. - Obrigatório

Requisito 1.2.10 Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, um SIGAD deve manter o registro de suas posições anteriores à reclassificação, de forma a manter um histórico. - Altamente Desejável

Requisito 1.2.11 Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, um SIGAD deve permitir que o administrador introduza as razões para a reclassificação. - Altamente Desejável

Requisito 1.2.12 Um SIGAD pode permitir que os usuários criem referências cruzadas para unidades de arquivamento afins.- Facultativo

5. CONCLUSÃO

Segundo (SILVA, 2007) as principais discrepâncias entre um SIGAD (sistemas informatizados de gerenciamento arquivístico de documento) e um GED são que o SIGAD trata o documento arquivístico como uma unidade complexa; realiza a gestão dos documentos a partir do plano de classificação para manter a relação orgânica entre os documentos; descreve o contexto de produção dos documentos com a implementação de metadados; gerencia o armazenamento e gestão seguros para garantir a autenticidade dos documentos; trata a seleção, a avaliação e a destinação (eliminação ou guarda permanente) dos documentos arquivísticos, conforme legislação em vigor; exporta os documentos para transferência e recolhimento e inclui procedimentos para a preservação de longo prazo dos documentos arquivísticos.

Partindo do princípio que a organização dos documentos arquivísticos é baseada num plano ou código de classificação. Podemos concluir que esse instrumento se constitui no núcleo central de qualquer SIGAD e é por meio deste

instrumento que podemos estabelecer a hierarquia e a relação orgânica dos documentos, devidamente demonstradas na forma pela qual esses documentos são organizados.

As recomendações do E-ARQ estão de acordo com a política do Conselho Nacional de Arquivos, que verifica a proteção especial dos documentos de arquivo e, particularmente, a preservação do patrimônio arquivístico digital. As orientações, políticas e especificações dos requisitos estão alinhadas com a necessidade de garantir que os documentos arquivísticos digitais sejam produzidos e mantidos de forma confiável, autêntica e permaneçam acessíveis.

Desta forma chegamos à conclusão de que adotando as medidas propostas pelo E-ARQ Brasil podemos garantir um sistema que esteja em conformidade com os requisitos, este padrão segue a legislação de arquivos brasileira e é capaz de realizar as operações técnicas da gestão, garantindo assim a autenticidade, preservação e acesso dos documentos digitais.

Enfim, concluímos que para se obter sucesso na implementação dos requisitos estudados é necessária muito mais do que atenção ao software adotado, mas prioritariamente a adoção de uma política arquivística sólida e abrangente que não se limite apenas à tecnologia, mas que também esteja presente desde a produção documental, principalmente no que cerne a elaboração e manutenção do plano de classificação, e que traga em seu escopo a consciência da importância de uma eficiente gestão de documentos.

6. REFERÊNCIAS

ALVARENGA, L. Representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação em tempos e espaços digitais. Disponível em: <<http://www.periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/97/5233>> Acesso em: 25 nov 2012.

ARAÚJO, C. A. A. Fundamentos teóricos da classificação. Disponível em: <<http://www.encontros-bibli.ufsc.br/regular.html>> Acesso em: 25 nov 2012..

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Ata da 41ª reunião ordinária.** Disponível em:<<http://www.CONARQ.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=174&sid=47>> Acesso em: 10 jan 2013.

_____. Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/earqbrasilv1.pdf>> Acesso em: 02 jan 2013.

_____. Resolução n. 4, de **28 de março de 1996**. Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como um modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR., e aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=166&sid=46>> Acesso em: 15 set 2012.

_____. Resolução n. 20, de 16 de julho de 2004. **Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.** Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=71&sid=46>> Acesso em: 15 set 2012

AVEDON, Don M. **Controle e certificação da qualidade no processamento eletrônico de imagens de documentos.** São Paulo: Cenadem, 1995.

BALDAM, Roquemar, VALLE, Rogério, CAVALCANTI, Marcos. **GED: gerenciamento eletrônico de documentos.** São Paulo: Érica, 2004. 204 p.

BARBOSA, Alice. **Teoria e prática dos sistemas de classificação bibliográfica.** Rio de Janeiro: Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação, 1969.

BELLOTTO, Heloísa L. Arquivologia: objetivos e objetos. **Arquivo: boletim histórico e informativo**, v.10, n.2, p.81 a 83, jul/dez.1989.

_____. **Arquivos Permanentes: tratamento documental.** 4 ed. Rio de Janeiro:

FGV, 2006.

_____. Documento de arquivo e sociedade. **Ciências e Letras**, n. 31, 2002.

BITTENCOURT, Solange Barbosa & MENESES, Rosângela Maria Gaudie Ley. **Tratamento da documentação processual manuscrita do acervo do Tribunal Regional Federal do Rio de Janeiro século XIX e XX** - características e peculiaridades. Anais do III Congresso Nacional de Arquivologia, 2008.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado Federal, 1988.

_____. Emenda Constitucional n. 45, de 30 de dezembro de 2004. Disponível em: <
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Emendas/Emc/emc45.htm#art1> Acesso em: 21 maio 2012.

BRASIL. Justiça Federal. Manual de gestão documental da Justiça Federal: manual de gestão de autos findos. Disponível em:<
daleth.cjf.jus.br/Download/Manual%20Gestao%20Documental_21.doc> Acesso em: 04 maio 2012.

BRASIL. Leis, decretos etc. Lei n. 5.433, de 08 de maio de 1968. Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. **Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]**. Brasília, n. 89, p. 3.785, 10 de maio de 1968, seção 1.

_____. Lei n. 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos e dá outras providências. **Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]**. Brasília, n. 6, p. 455, 9 de janeiro de 1991, seção 1.

_____. Lei n. 11.419, de 19 de dezembro de 2006. Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei no 5.869, de 11 de janeiro de 1973 – Código de Processo Civil; e dá outras providências. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Lei/L11419.htm>
Acesso em: 21 maio 2012.

CALDERON et. al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. Disponível em: <
http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S0100-19652004000300011&script=sci_arttext> Acesso em: 04 maio 2012.

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

CAMPOS, Maria Luiza de Almeida. Modelização de domínios de conhecimento: uma investigação de princípios fundamentais. **Ciência da Informação**, v.33, n.1, p. 22 a 32, jan./abr. 2004.

CENADEM. Gerenciamento Eletrônico de Documentos. Disponível em: <<http://www.cenadem.com.br/ged>>. Acesso em: 27 set. 2010.

CHESTER, Bernard. Archive eletronic files. **AIMM E - Doc Magazine**, v. 20, n. 3, p. 63, maio/jun. 2006.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Legislação Arquivística Brasileira**, 2009

COSTA, Marilene Fragas. **Noções básicas de conservação preventiva de documentos**. FIOCRUZ - Fundação Oswaldo Cruz. Setembro, 2003.

DAHLBERG, I. Fundamentos teórico-conceituais da classificação. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**, v.6, n.1, p.9-21, jan./jun. 1978.

_____. Knowledge organization and terminology, philosophical and linguistic bases. **International classification**, v. 19, n. 2, p. 65, 1992.

_____. Teoria da classificação, ontem e hoje. In: Conferência Brasileira de Classificação Bibliográfica, 1976, Rio de Janeiro. **Anais...** Rio de Janeiro: IBICT; Brasília: ABDF, 1979. p. 352 a 370.

_____. Teoria do conceito. **Ciência da Informação**, v. 7, n. 2, p.101-107, 1978.

DAVIS, H. et al. Towards in integrated environment with open hypermedia systems. In: Acm Conference on Hypertext, 1992, Milan, Italy. **Proceedings**. Milan, Italy, 1992.

DESLANTES, S.F.; et al. **Pesquisa social**: teoria, método e criatividade. Petrópolis: Vozes, 1994.

Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro. 232p.30 cm. – Publicações Técnicas nº 51. Arquivo Nacional, 2005.

DODEBEI, Vera Lúcia. **Tesouro**: linguagem de representação da memória documentária. Niterói: Intexto; Rio de Janeiro: Interciência, 2002.

FEITOSA, Ailton. **Organização da informação na web**. Brasília: Thesaurus, 2006. 131 p.

FONSECA, Maria Odila. Informação, arquivos e instituições arquivísticas. **Arquivo e Administração**, v. 1, n. 1, p. 33 a 44, jan./jun. 1998.

GIL, A.C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2002.

JARDIM, José Maria, FONSECA, Maria Odila. Arquivos. In: CAMPELLO, Bernadete Santos, CALDEIRA, Paulo da Terra, MACEDO, Vera Amália Amarante (Org.). **Formas e expressões do conhecimento**: introdução às fontes de informação. Belo Horizonte: Escola de Biblioteconomia da UFMG, 1998, p. 369-389.

_____. **A Informação como Projeto de Igualdade.** INFORMARE – Cad. Prog. Pós-Grad. Ci. Inf., Rio de Janeiro, v.4, n.1, p.39-48, jan/jun. 1998.

JUSTINIANO, Fátima. *Conservação do acervo histórico do Tribunal Regional Federal.* In: SAMPAIO, Maria da Penha Franco; BRANCO, Maria do Socorro & LONGHI, Patrícia (Coordenação). **Autos da Memória: a história brasileira no Arquivo da Justiça Federal.** Rio de Janeiro, 2006, p. 73-121.

KOCH, Walter W. **Gerenciamento eletrônico de documentos: conceitos, tecnologias e considerações gerais.** São Paulo: Cenadem, 1998.

LE MOIGNE, Jean-Louis. **A teoria do sistema geral: teoria da modelização.** Lisboa: Instituto Piaget, 1977.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa.** Rio de Janeiro: [s. n.], 2000. 369 p.

LUZ, André Ricardo de Andrade Vasconcellos. Normas arquivísticas e padrões de descrição de metadados aplicados à preservação do patrimônio arquivístico digital. Disponível em: <http://dici.ibict.br/archive/00000303/01/Normas_Arquiv%C3%ADsitca_e_Padr%C3%B5es_de_Descri%C3%A7%C3%A3o_de_Metadados.pdf> Acesso em: 20 maio 2009.

MACEDO, Geraldo Majela Ferreira de. Bases para implantação de um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos: estudo de caso. Disponível em: <<http://www.tede.ufsc.br/teses/PEPS2944.pdf>> Acesso em: 04 set 2012.

NEVES, Carlos Eduardo Lopes. **Gestão eletrônica de documentos (GED): estudo de caso no Senado Federal e uma aplicação na Secretaria Especial de Comunicação Social.** Brasília: Senado Federal, 2005. Dissertação de Mestrado.

NORA, Pierre. Entre memória e história: a problemática dos lugares. **Revista Projeto História**, v. 10, p. 7 a 28, dez. 1993.

OLIVEIRA, Lúcia Maria Veloso de. **Temporalidade e destinação dos documentos arquivísticos da Fundação Casa de Rui Barbosa.** Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 2003. 44 p.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: Teoria e Prática.** 3 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

PIEIDADE, Maria Antonietta. **Introdução à teoria da classificação.** Rio de Janeiro: Interciência, 1977.

POMBO, Olga, Da classificação dos seres à classificação dos saberes. **Revista da Biblioteca Nacional de Lisboa**, n. 2, p. 19 a 33, 1998.

PRODIMAGE. GED. Disponível em: <<http://www.prodimage.com.br/ged.php>> Acesso em: 15 dez 2012.

RODRIGUES, Ana Célia. **Tipologia documental como parâmetro para gestão de documentos de arquivo**: um manual para o município de Campo Belo (MG). 2002. Dissertação (Mestrado) - Departamento de História da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas - USP, 2002.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 11, n. 1, p. 102 a 117, jan/abr. 2006.

RONCAGLIO, Cynthia, SZVARCA, Décio Roberto, BOJANOSKI, Silvana de Fátima. Arquivos, gestão de documentos e informação. Disponível em: <<http://www.encontros-bibli.ufsc.br/especial.html>>. Acesso em: 15 dez. 2012.

RONDINELLI, Roselly Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 3. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2005. 158 p.

ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina Arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SANTOS, Flaviane Cezar dos, CHARÃO, Andréa S., FLORES, Daniel. Análise de produtos para gerenciamento eletrônico de documentos. Disponível em: <http://www.cinform.ufba.br/iv_anais/frames.html>. Acesso em 05 nov. 2012.

SANTOS, Gildenir Carolino, RIBEIRO, Célia Maria. **Acrônimos, siglas e termos técnicos**. Campinas: Átomo, 2003.

SANTOS, Vanderlei, INNARELI, Humberto, SOUSA, Renato. **Arquivística**: temas contemporâneos. Brasília: SENAC, 2007. 224 p.

_____. **Gestão de documentos eletrônicos**: uma visão arquivística. Brasília : ABARQ, 2002. 140p. II. Localização: NA

_____., et alii. **Arquivística - Temas contemporâneos**: Classificação, Preservação Digital e Gestão do Conhecimento. Brasília : SENAC, 2007. 224p. .

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos**: Princípios e Técnicas. 6. ed. Tradução: Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SOUSA, Renato Tarcísio Barbosa. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In: RODRIGUES, Georgete M., LOPES, Iza L. (Org.). **Organização e Representação do Conhecimento**. Brasília: Thesaurus, 2003. p. 240 a 271.

THOMASSEM, Theo. **Uma Primeira Introdução à Arquivologia**. Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, v.5, n.1, jan/jul 2006.

THOMAZ, Katia P. Gestão e preservação de documentos eletrônicos de arquivo: Revisão de literatura - Parte 1. Disponível em: <<http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=31&layout=abstract>> Acesso em: 04 dez 2009.