

# Classificação Arquivística

Clarissa Schmidt  
Outubro, 2025



# O que é a classificação em arquivos?

---

Diferentes possibilidades de  
classificação

Duplo objeto da Arquivologia  
(Heredia Herrera, 2013).

- Arquivos
- arquivos



# Arquivo: instituição e serviço

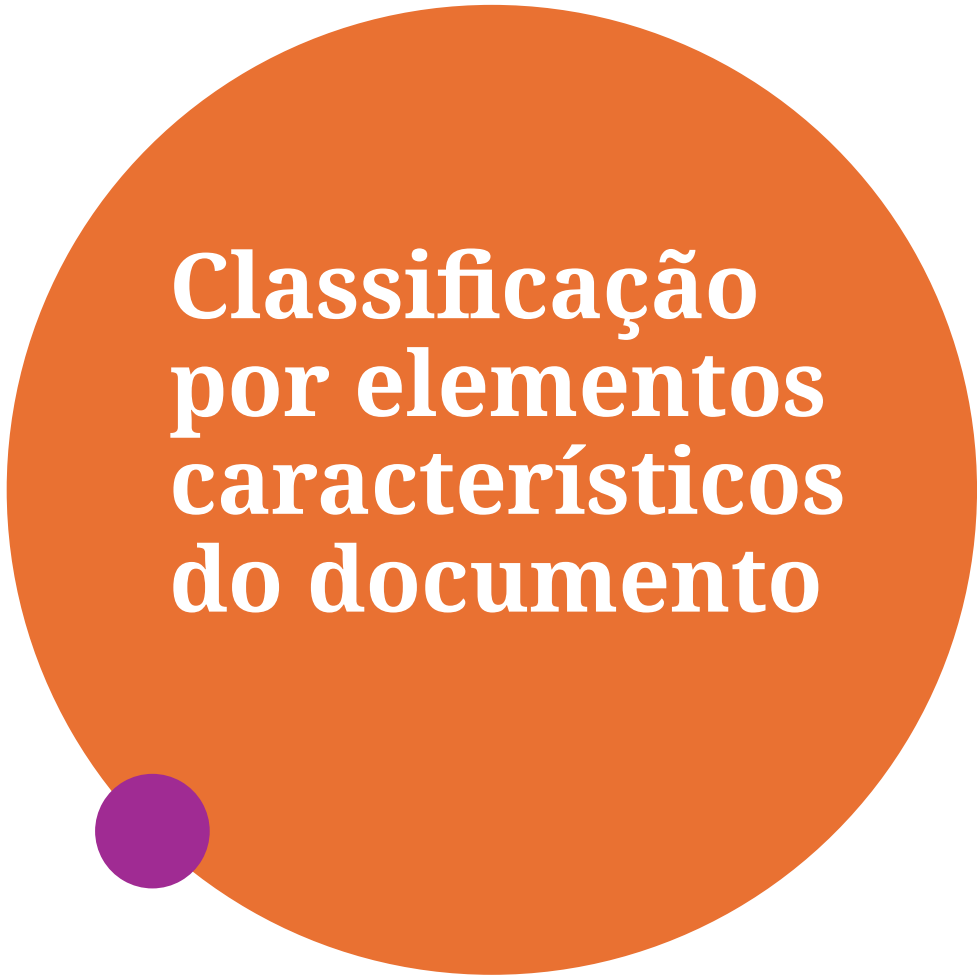
<b>Classificação pela categoria – de acordo com o âmbito jurisdicional</b>	Federal, estadual, municipal.
<b>Classificação pela vinculação jurídica de seus produtores</b>	Públicos ou privados. Em razão de sua dependência com as instituições enquadradas no direito público ou no privado.
<b>Classificação pela quantidade de instituições que servem/quantidade de fundos custodiados</b>	-Arquivos singulares: aqueles que reúnem a documentação de uma instituição. -Arquivos múltiplos: aqueles que recebem documentação de várias instituições.
<b>Classificação pela localização dentro da organização e dos edifícios da instituição</b>	Arquivo Setorial. Arquivo Central. Arquivo Intermediário.
<b>Classificação pela idade dos documentos que custodiam</b>	Arquivos Administrativos (Correntes). Arquivos Intermediários. Arquivos Permanentes (Históricos).

# Classificação de arquivos (conjunto de documentos de arquivo)


Duas diferentes possibilidades, que não se sobrepõem:

1. Classificação por elementos característicos do documento;

2. Função classificação (classificação arquivística).



## Classificação por elementos característicos do documento



Classificação por elementos característicos do documento de arquivo são as maneiras em dispô-los pelos seus elementos característicos específicos e individuais, os quais podem ser identificados a partir da análise documental (GONÇALVES, 1998).

# arquivos: elementos característicos

- **Classificação pela natureza do assunto** = Quanto à natureza do assunto, os documentos podem ser ostensivos ou sigilosos.
- Também chamada de:
  - ✓ **Classificação da informação**
  - ✓ **Classificação do acesso**
  - ✓ **Classificação do sigilo**

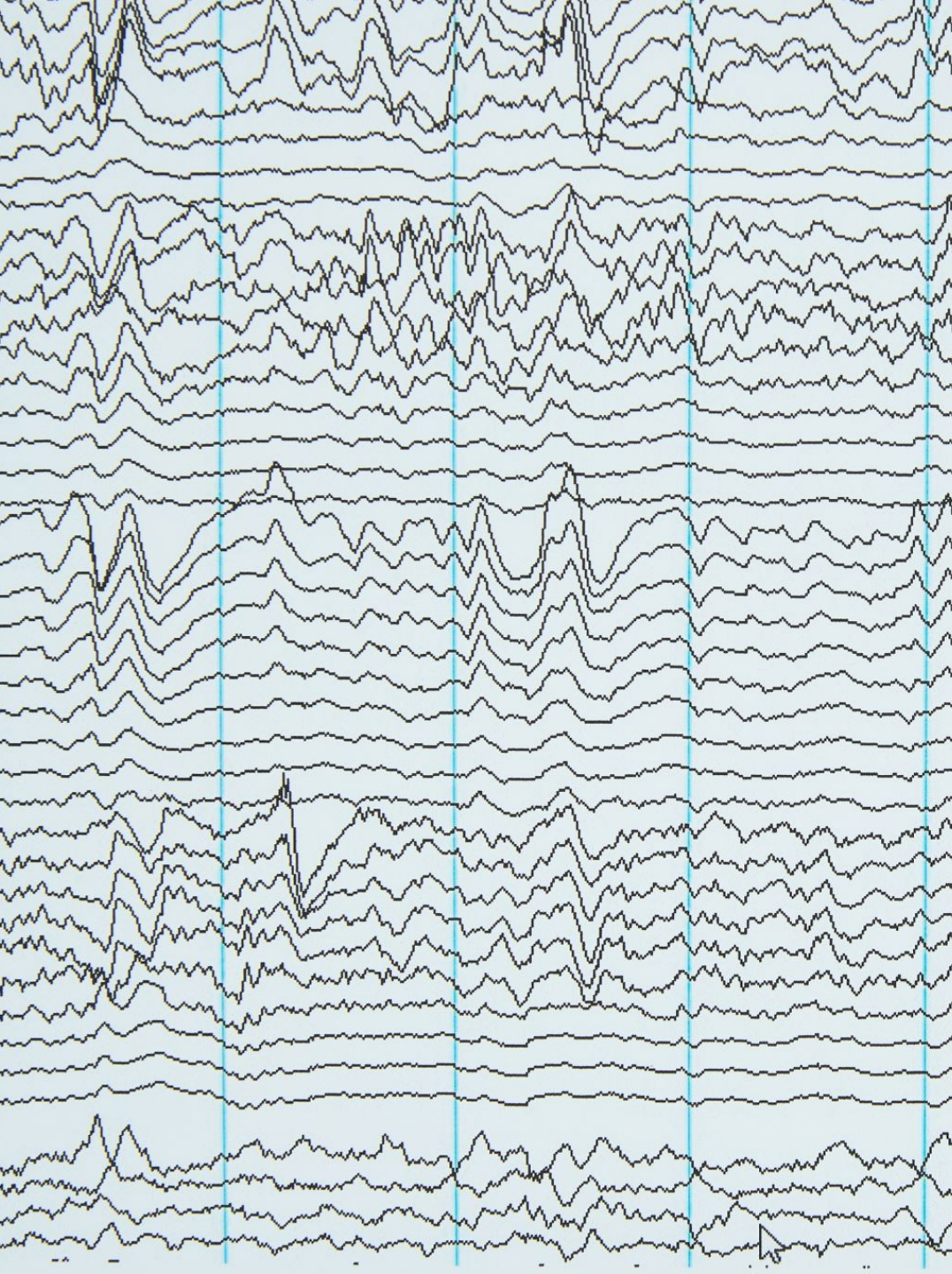
LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO  
Subjetividades na classificação



# arquivos: elementos característicos

---

	definição técnica	exemplos
Suporte	"Material sobre o qual as informações são registradas."	fita magnética, filme de nitrato, papel
Forma	"Estágio de preparação e de transmissão de documentos."	original, cópia, minuta, rascunho
Formato	"Configuração física de um suporte, de acordo com a natureza e o modo como foi confeccionado."	caderno, cartaz, diapositivo, folha, livro, mapa, planta, rolo de filme
Gênero	"Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo."	documentação audiovisual, documentação fonográfica, documentação iconográfica, documentação textual
Espécie	"Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas."	boletim, certidão, declaração, relatório
Tipo	"Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou."	boletim de ocorrência, boletim de frequência e rendimento escolar, certidão de nascimento, certidão de óbito, declaração de bens, declaração de imposto de renda, relatório de atividades, relatório de fiscalização



**Classificação  
como função  
arquivística  
(Classificação  
arquivística)**



# Função arquivística?

Segundo Cruz Mundet (2011, p. 183, grifos nossos), função arquivística é **o conjunto de atividades que servem para manter, enquanto sejam necessários, documentos autênticos, confiáveis, íntegros e acessíveis, assim como a informação contextual oportuna para uso e conservação como conjuntos inter-relacionados e organizados. É uma função transversal, isto é, que afeta a toda organização e envolve todos os seus membros.**

Couture (2016, p. 3), “se os princípios e fundamentos teóricos fornecem uma **espinha dorsal** para a ciência arquivística, as funções constituem sua **musculatura**”. É a “**caixa de ferramentas dos arquivistas**”.



# Função classificação (classificação arquivística)

É aquela que versa sobre a representação do **contexto de produção do documento**, o qual pode ser identificado a partir da compreensão de suas **origens funcionais e orgânicas**;

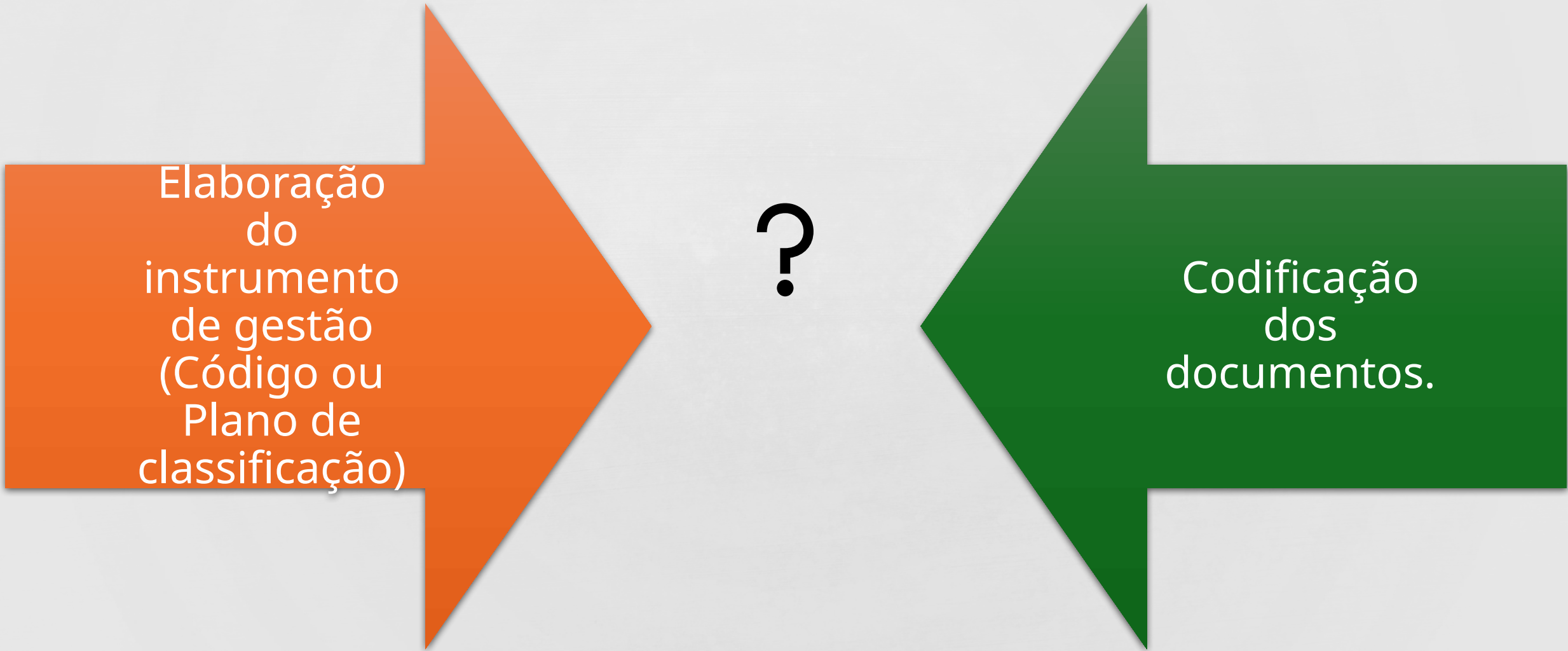
Revela a **capacidade probatória** dos documentos arquivísticos

É aplicada no âmbito da **gestão de documentos** e para **ORGANIZAR** os arquivos.



Porém.....  
Temos um problema  
terminológico!

# Classificação arquivística



Elaboração  
do  
instrumento  
de gestão  
(Código ou  
Plano de  
classificação)

The diagram consists of two large, stylized arrows pointing towards each other, meeting at a central question mark. The left arrow is orange and contains the text 'Elaboração do instrumento de gestão (Código ou Plano de classificação)'. The right arrow is green and contains the text 'Codificação dos documentos.'.

?

Codificação  
dos  
documentos.



## **CLASSE 600 – SEGURANÇA E CONTROLE**

610 – PREVENÇÃO E INVESTIGAÇÃO DE ACIDENTE, INCIDENTE E OCORRÊNCIA DE SOLO

620 – SEGURANÇA E CONTROLE AMBIENTAL

630 – APLICAÇÃO DA GEOCIÊNCIAS NAS FORÇAS ARMADAS

640 – GERENCIAMENTO E CONTROLE DO ARMAMENTO E MUNIÇÃO DAS FORÇAS ARMADAS

650 – NAVEGAÇÃO MARÍTIMA E INTERIOR EM ÁGUAS JURISDICIONAIS BRASILEIRAS

660 – HOMOLOGAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS CONTROLADOS

670 – AVIAÇÃO MILITAR

680 – (vaga)

690 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À SEGURANÇA E CONTROLE

### **600 – SEGURANÇA E CONTROLE**

Esta classe refere-se às atividades exclusivamente voltadas para a segurança, controle e fiscalização dos procedimentos para salvaguarda da vida humana, do meio ambiente e aplicação de sanções, conforme legislação em vigor.

Documentos relativos à segurança humana no exercício das operações e instruções militares serão classificados nos grupos 311 (Operações Combinadas), 312 (Operações Conjuntas) e 313 (Singulares), sendo este último dividido nos subgrupos 313.1 (Marinha do Brasil), 313.2 (Exército Brasileiro) e 313.3 (Força Aérea Brasileira).

#### **610 – PREVENÇÃO E INVESTIGAÇÃO DE ACIDENTE, INCIDENTE E OCORRÊNCIA DE SOLO**

Esta subclasse refere-se ao planejamento, coordenação, orientação, gerenciamento, controle e execução de atividades relacionadas à prevenção e à investigação de acidente, incidente e ocorrência de solo, a fim de garantir a eficácia operacional dos meios, preservando os recursos humanos e materiais envolvidos nas operações. (Lei nº 9.537, de 11 de dezembro de 1997), (Decreto nº 2.596, de 18 de maio de 1998), (Decreto

# Classificação arquivística: para quê?

- Um documento,  
diferentes contextos e  
produtores
- E o valor probatório?

The screenshot displays the ENCE (Sistema de Gestão de Documentos) interface, which is used for document classification and archival management. The interface is divided into several sections:

- Header:** Includes the ENCE logo and the text "Sistema de Gestão de Documentos".
- Left Panel:** Contains a sidebar with navigation options like "Início", "Menu", "Ajuda", and "Configurações".
- Main Content Area:** Displays a form for document classification. It includes fields for "Data de Entrada", "Data de Saída", "Data de Arquivamento", and "Data de Exatidão". There are also checkboxes for "Classificado" and "Arquivado".
- Right Panel:** Contains a table with columns for "Data de Entrada", "Data de Saída", "Data de Arquivamento", and "Data de Exatidão". The table lists various dates and corresponding values.
- Bottom Section:** Includes a "Resumo" section with a table of "Dados de Entrada" and "Dados de Saída". It also features a "Classificação" section with a table of "Dados de Entrada" and "Dados de Saída".

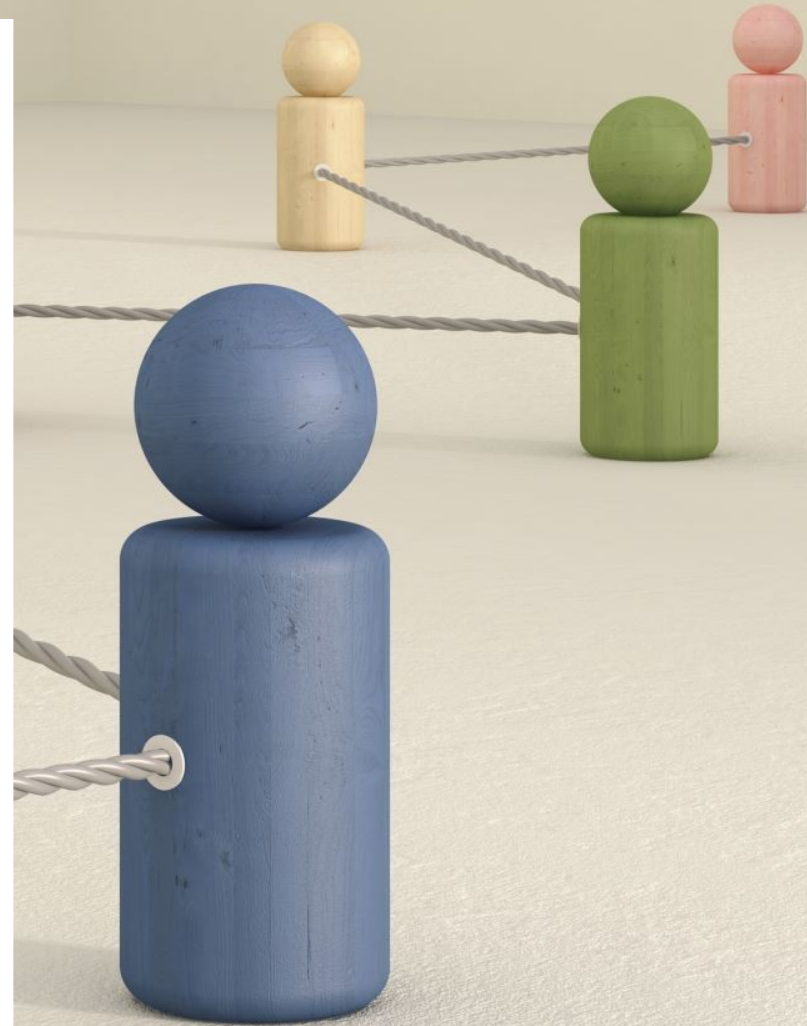
The interface is designed to facilitate the classification and archival of documents, providing a structured way to manage document data and track its status over time.

# Métodos para Classificação

- Estrutural
- Funcional
- Por assunto



Mas essa é uma outra conversa....







# **OBRIGADA!**

---

CLARISSASCHMIDT@ID.UFF.BR



# Referencias

---

- COUTURE, Carol. La discipline archivistique au Canada: état de développement et perspectives d'avenir. *In Situ, Revu des Patrimoines*, Canadá, v. 30, 2016.
- CRUZ MUNDET, José Ramón; DÍEZ CARRERA, Carmen (estudio preliminar): ). *Diccionario de Archivística* (con equivalencias en inglés, francés, alemán, portugués, catalán, gallego y euskera). Madrid: Alianza Editorial, 2011.
- GONÇALVES, Janice. *Como classificar e ordenar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. -- (Projeto como fazer; v. 2).
- HEREDIA HERRERA, Antonia. *Manual de archivística básica*. Gestión y sistemas. México: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, 2013.
- SCHMIDT, Clarissa M. S.. *Classificação em arquivos: fundamentos e práticas*. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2024.