

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

Classificação pela categoria – de acordo com o âmbito jurisdicional

Federal, estadual, municipal.

Classificação pela vinculação jurídica de seus produtores

Públicos ou privados. Em razão de sua dependência com as instituições enquadradas no direito público ou no privado.

Classificação pela quantidade de instituições que servem/quantidade de fundos custodiados

-Arquivos singulares: aqueles que reúnem a documentação de uma instituição.
-Arquivos múltiplos: aqueles que recebem documentação de várias instituições.

Classificação pela localização dentro da organização e dos edifícios da instituição

Arquivo Setorial.
Arquivo Central.
Arquivo Intermediário.

Classificação pela idade dos documentos que custodiam

Arquivos Administrativos (Correntes).
Arquivos Intermediários.
Arquivos Permanentes (Históricos).

Classificaçã o de **arquivos** (conjunto de documentos de arquivo)

Duas diferentes
possibilidades, que não se
sobreponem:

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).

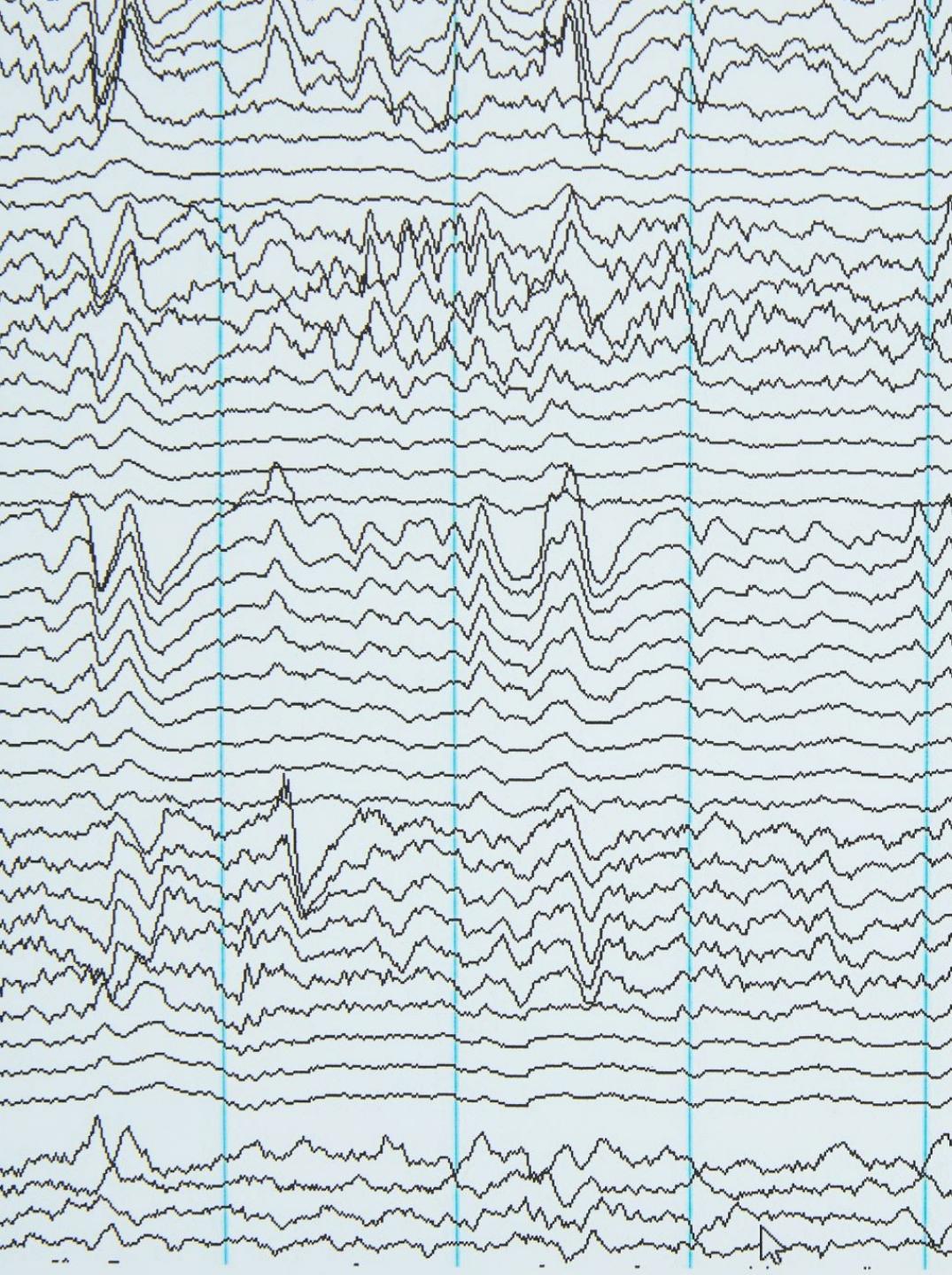
arquivos: elementos característicos

- **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 freqüência 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)

?

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.

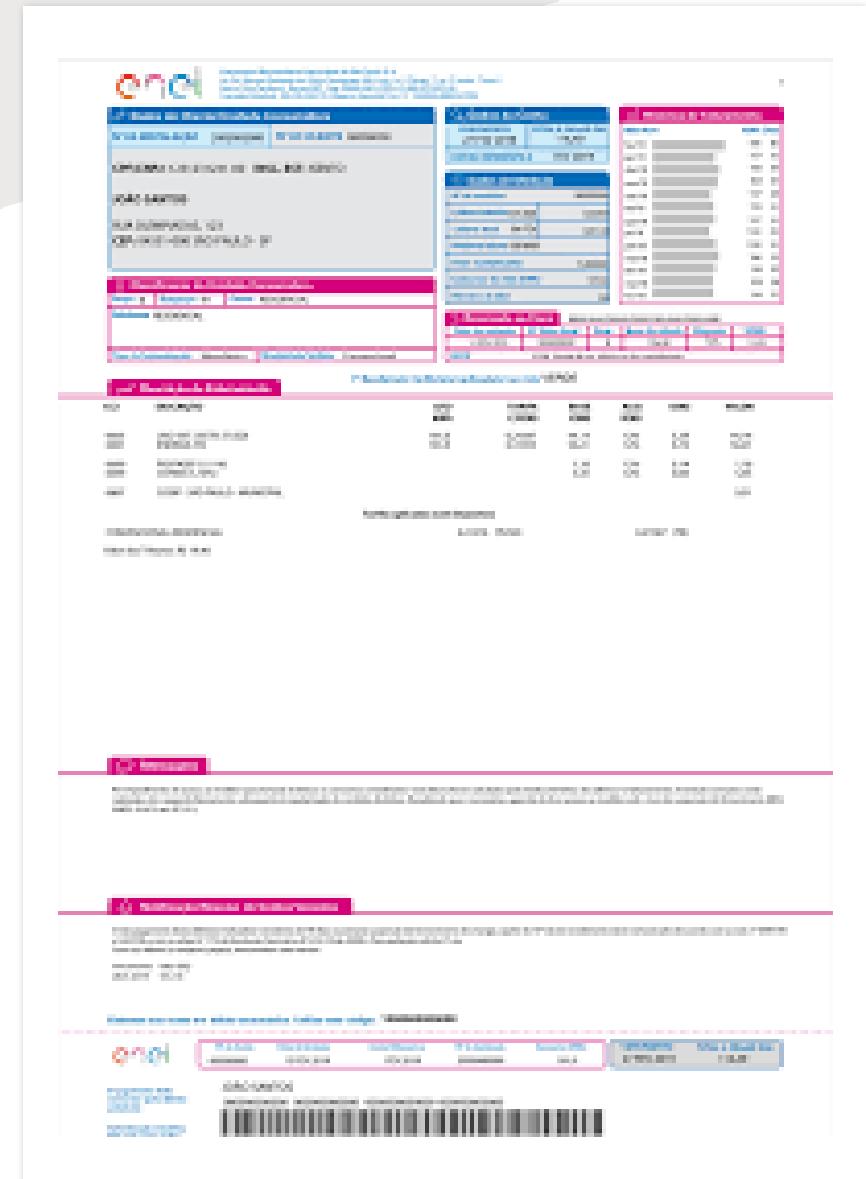
Documentos relativos à segurança humana no exercício das operações e instruções militares serão classificados nos grupos 311 (Operações Combinadas), 312 (Operações Conjuntas) e 313 (Singulares), sendo este último dividido nos subgrupos 313.1 (Marinha do Brasil), 313.2 (Exército Brasileiro) e 313.3 (Força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

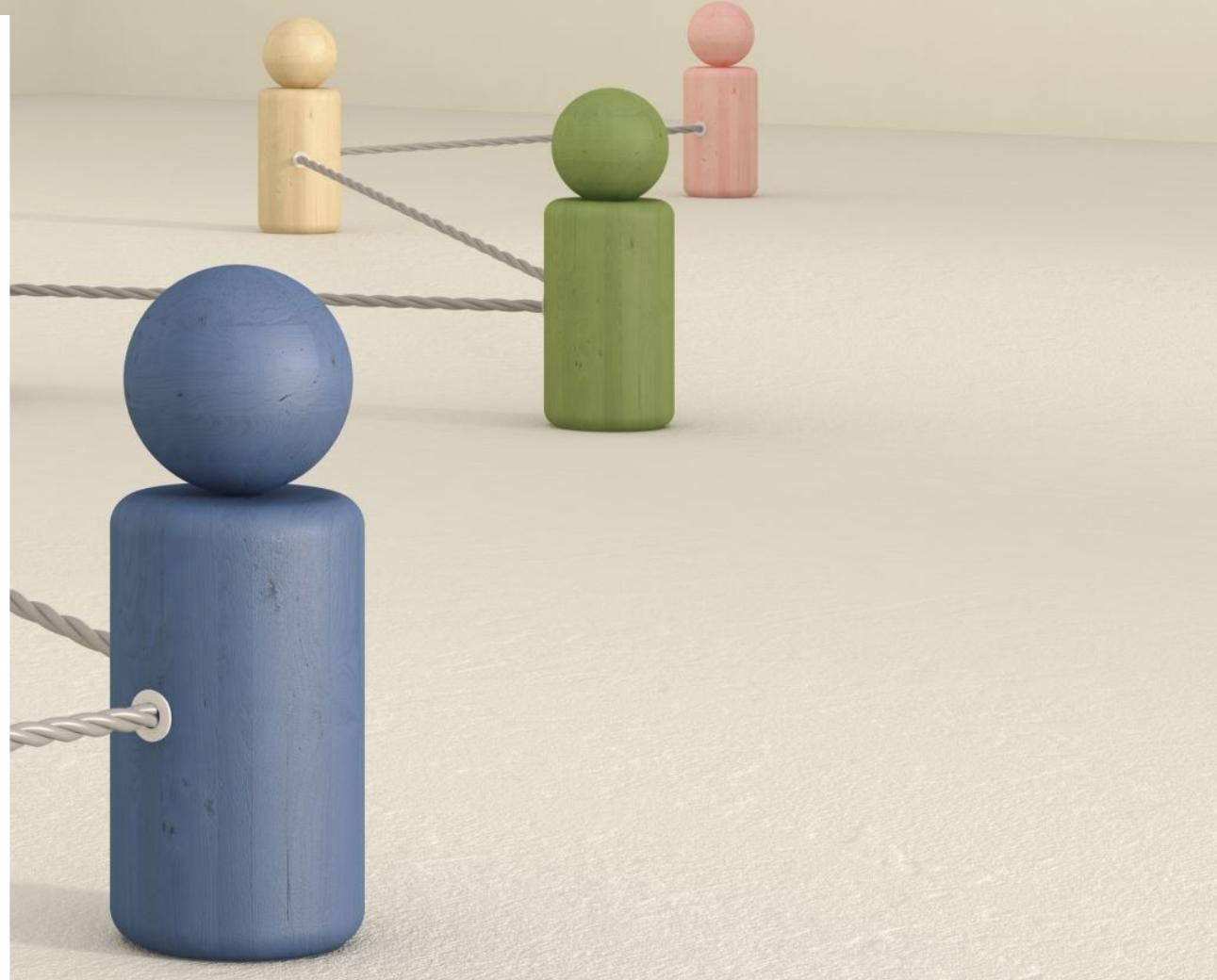


Métodos para Classificação

- 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.