

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
INSTITUTO DE ARTE E COMUNICAÇÃO SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
DOUTORADO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

FERNANDA BOUTH PINTO

**A classificação de arquivos correntes no Brasil e as ideias e contribuições de Marilena  
Leite Paes**

**NITERÓI  
2023**



**Fernanda Bouth Pinto**

**A classificação de arquivos correntes no Brasil e as ideias e contribuições de Marilena  
Leite Paes**

Tese apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, vinculado ao Instituto de Arte e Comunicação Social da Universidade Federal Fluminense, como requisito final à obtenção do título de Doutor em Ciência da Informação.

**Área de concentração:** Dimensões contemporâneas da informação e do conhecimento.

**Linha de Pesquisa:** Informação, cultura e sociedade.

**Orientadora:** Clarissa Moreira dos Santos Schmidt

**Coorientador:** Paulo Roberto Elian dos Santos

O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) – Código de Financiamento 001

NITERÓI  
2023

Ficha catalográfica automática - SDC/BCG  
Gerada com informações fornecidas pelo autor

P659c Pinto, Fernanda Bouth  
A classificação de arquivos correntes no Brasil e as ideias e contribuições de Marilena Leite Paes / Fernanda Bouth Pinto. - 2023.  
342 f.

Orientador: Clarissa Moreira dos Santos Schmidt.  
Coorientador: Paulo Roberto Elian dos Santos.  
Tese (doutorado)-Universidade Federal Fluminense, Instituto de Arte e Comunicação Social, Niterói, 2023.

1. Classificação. 2. Arquivos correntes. 3. História dos arquivos e da Arquivologia. 4. Marilena Leite Paes. 5. Produção intelectual. I. Schmidt, Clarissa Moreira dos Santos, orientadora. II. Santos, Paulo Roberto Elian dos, coorientador. III. Universidade Federal Fluminense. Instituto de Arte e Comunicação Social. IV. Título.

CDD - XXX

**Fernanda Bouth Pinto**

**A classificação de arquivos correntes no Brasil e as ideias e contribuições de Marilena  
Leite Paes**

**BANCA EXAMINADORA**

---

Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Clarissa Moreira dos Santos Schmidt – UFF (Orientadora)

---

Prof. Dr. Paulo Roberto Elian dos Santos – FIOCRUZ (Coorientador)

---

Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Ana Célia Rodrigues – UFF (Membro titular interno)

---

Prof. Dr. Vitor Manoel Marques da Fonseca - UFF (Membro titular interno)

---

Prof. Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa – UnB (Membro titular externo)

---

Prof. Dr. Renato Pinto Venâncio - UFMG (Membro titular externo)

---

Prof. Dr. Renato de Mattos – UFF (Membro suplente interno)

---

Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Aline Lopes de Lacerda – UNIRIO (Membro suplente externo)

NITERÓI

2023

## DEDICATÓRIA

A Marilena Leite Paes (*in memoriam*),  
por sua incansável dedicação aos arquivos brasileiros.

## AGRADECIMENTOS

Escrevo estes agradecimentos com o coração cheio de alegria, mas também assumo ser uma tarefa difícil, pelo receio de me esquecer de alguém. Foram tantas pessoas que estiveram comigo neste processo, algumas por mais tempo que outras, porém todas foram importantes da mesma forma. Eu seria injusta se dissesse que elaborei esta tese sozinha.

O agradecimento mais especial de todos é para minha orientadora, Clarissa Schmidt. Não só pelo período do doutorado, mas por todo o aprendizado desde o mestrado juntas. Acho que todos deviam ter a oportunidade de ser orientados por ela! Sua dedicação e presteza em compartilhar o que sabe fazem toda a diferença quando você acha que não vai dar conta. Clarissa, eu serei sempre grata por tudo o que passamos neste processo. Obrigada, obrigada e obrigada!

Ao meu coorientador Paulo Elian, por ter abraçado o nosso tema e colaborado muito com seu conhecimento, agradeço imensamente!

A meus pais, irmãs, sobrinha e sobrinhos e à minha grande família, agradeço o amor que transborda e o incentivo para prosseguir. Um especial agradecimento às minhas queridas primas-irmãs que compartilharam as dificuldades desse período. Ao Gael, meu maior presente. Se esta tese existe é porque ele compreendeu minhas ausências e me apoiou nos momentos de desânimo. Que seja inspiração para o seu futuro, meu filho! Ao parceiro Luiz Felipe, obrigada pelo amor, pela companhia e paciência. Amo vocês!

Aos meus amigos e amigas, de hoje e de antigamente, de perto e de longe. Não vou nomeá-los para não correr o risco de me esquecer de alguém. Agradeço por torcerem por mim e, mesmo eu estando distante nesse período, por estarem presentes de alguma forma. Vocês foram fortaleza e abrigo no contexto de escrita da tese e da pandemia. Obrigada!

Meu muito obrigada aos colegas da turma do PPGCI/UFF, pela companhia, pelos cafezinhos e pelas aulas compartilhadas. À querida (já doutora!) Fabi, agradeço a amizade e a paciência, por tanto me ouvir e vibrar com cada conquista.

À Charbelle, agradeço a força e as palavras confortantes nos momentos finais deste caminho.

Aos professores do PPGCI/UFF, sou muito grata pelas aulas e pela troca de saberes. Um salve ao nosso Programa! Agradeço ao apoio financeiro da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, para a realização desta pesquisa.

Obrigada aos professores da minha banca: Vitor Fonseca, Ana Célia, Renato Venâncio, Renato Tarciso, Aline Lacerda e Renato de Mattos, pelos significativos apontamentos no exame de qualificação e por aceitarem participar da defesa. Muito obrigada por serem inspiração para mim!

Um dos momentos mais significativos e felizes da escrita da tese foi o contato com os profissionais entrevistados. Agradeço imensamente a cada um deles que aceitou colaborar com esta investigação sem titubear, deixando o caminho aberto para ajudar, sem pedir nada em troca, pelo prazer de conversar sobre Marilena Leite Paes e a Arquivologia brasileira de uma maneira geral. Aos senhores e senhoras entrevistados, meus sinceros agradecimentos por contribuírem com esta pesquisadora, que, na falta do acervo da Marilena, encontrou nas entrevistas um material riquíssimo para prosseguir. Nominalmente, minha gratidão vai para Ana Maria Varela Cascardo Campos, Andresa de Moraes e Castro, Jaime Antunes da Silva, José Maria Jardim, Katia Isabelli de Bethânia Barros e Melo, Maria Leonilda Reis da Silva e Selma Braga Duboc. A fala de cada um de vocês deu vida a esta pesquisa!

Algumas pessoas foram fundamentais, ao me ajudarem com textos, livros e mediação de contatos com os entrevistados, são eles: Prof. Chico Cougo, Prof.<sup>a</sup> Margareth Silva, Prof. Vitor Fonseca, Prof.<sup>a</sup> Clarissa, Prof. Paulo Elian, Paulo José, Fabiana Dias e Dilma Cabral. Muito obrigada!

Ao Paulo José e à Clarissa Schmidt, nas figuras de responsáveis pelo arquivo pessoal do Prof. José Pedro Esposel que foi doado à UFF, agradeço a possibilidade de consultar seu rico acervo que muito contribuiu com a pesquisa.

Meu singelo agradecimento às revisoras deste trabalho: Ivanilma Gama, no relatório de qualificação e Renata Gomes, no texto final da tese. Obrigada por toda colaboração!

Agradeço às instituições de pesquisa onde pude coletar dados e consultar documentos para a elaboração desta tese: na FGV, agradeço a Suely Braga e Guilherme Leonardo, do Núcleo de Documentação; e no Arquivo Nacional, minha gratidão à Rosane Coutinho e Domicia Gomes e aos funcionários da Sala de Consultas. Um obrigada especial à minha querida tia Helena Miranda, arquivista do meu coração que está sempre torcendo por mim.

Obrigada aos meus colegas de trabalho do NADI/SDP na Fundação Oswaldo Cruz por tornarem a rotina mais prazerosa. Sigo aprendendo com vocês! Gratidão à amiga e chefe Ana Paula, com quem posso contar e compartilhar o dia a dia da prática arquivística. Grata também pelo apoio recebido da minha diretora no INI, Dra. Valdiléa Veloso, e ao Odílio Lino, por colaborarem no necessário ao trabalho.

À Fiocruz, instituição que me inspira todos os dias. Mais do que um agradecimento, registro aqui meu desejo de vida longa a todos os que fazem essa fundação funcionar, sobretudo após um momento tão delicado pelo qual passamos desde 2020, com a pandemia da COVID-19. Salve a Ciência, salve o SUS, salve a vacina!

A Deus, agradeço por seu amor, generosidade e oportunidade de vivenciar esta experiência!

Gratidão!

Presentemente, eu posso me considerar um sujeito de sorte  
Porque apesar de muito moço me sinto são, e salvo, e forte

E tenho comigo pensado Deus é brasileiro e anda do meu lado  
E assim já não posso sofrer no ano passado

Tenho sangrado demais, tenho chorado pra cachorro  
Ano passado eu morri mas esse ano eu não morro

Tenho sangrado demais, tenho chorado pra cachorro  
Ano passado eu morri mas esse ano eu não morro

Belchior – Sujeito de sorte (1976)

## RESUMO

O presente trabalho aborda o tema da classificação de documentos de arquivo, inserido na perspectiva dos estudos sobre a história dos Arquivos e da Arquivologia no Brasil. O estudo investiga as teorias e práticas da classificação de documentos correntes, bem como a atuação de Marilena Leite Paes nesse sentido, nas diversas instituições pelas quais passou, a saber: Fundação Getúlio Vargas, Associação dos Arquivistas Brasileiros e o Conselho Nacional de Arquivos. Estão também presentes, nessa conjuntura, o Departamento Administrativo do Serviço Público e o Arquivo Nacional, na medida que orientaram e/ou disseminaram ideias, métodos e práticas que influenciaram ou receberam a colaboração de Marilena em relação à classificação de documentos de arquivo. Nesse sentido, o objetivo desta pesquisa é a análise do desenvolvimento da classificação de arquivos correntes no Brasil e o papel de Marilena Leite Paes nessa conjuntura. Tendo como metodologia de pesquisa uma investigação qualitativa, com a análise de fontes primárias e entrevistas, entende-se, como resultados, que Marilena Leite Paes foi umas das protagonistas na implementação dos procedimentos de gestão dos arquivos correntes e um nome importante, especificamente, para a classificação de documentos de arquivo, pois colaborou para a disseminação de conhecimentos na área e foi responsável, em grande medida, pelo desenvolvimento dessa função arquivística no Brasil.

**Palavras-chave:** Função Classificação; Arquivos correntes; Gestão de Documentos; História dos Arquivos e da Arquivologia; Marilena Leite Paes.

## RESUMEN

El presente trabajo aborda el tema de la clasificación de los documentos de archivo, inserto en la perspectiva de los estudios sobre la historia de los Archivos y la Archivología en Brasil. El estudio investiga las teorías y prácticas de clasificación de documentos actuales, así como la actuación de Marilena Leite Paes en este sentido, en las diversas instituciones a través de las cuales actuó, a saber: Fundação Getúlio Vargas, Associação dos Arquivistas Brasileiros y Conselho Nacional de Arquivos. El Departamento Administrativo do Serviço Público y el Arquivo Nacional también están presentes en esta coyuntura, pues orientaron y/o difundieron ideas, métodos y prácticas que influyeron o recibieron la colaboración de Marilena en relación a la clasificación de documentos de archivo. En ese sentido, el objetivo de esta investigación es el análisis del desarrollo de la clasificación de los archivos actuales en Brasil y el papel de Marilena Leite Paes en esta coyuntura. Teniendo como metodología de investigación una investigación cualitativa, con el análisis de fuentes primarias y entrevistas, se entiende, como resultado, que Marilena Leite Paes fue una de las protagonistas en la implementación de los actuales procedimientos de gestión de archivos y un nombre importante, específicamente, para la clasificación de documentos de archivo, ya que contribuyó a la difusión del conocimiento en el área y fue en gran parte responsable por el desarrollo de esta función archivística en Brasil.

**Palabras clave:** Función clasificación; Archivos corrientes; Gestión de documentos; Historia de los Archivos y la Archivología; Marilena Leite Paes.

## ABSTRACT

The present work approaches the subject of the classification of archival documents, inserted in the perspective of studies on the history of Archives and Archivology in Brazil. The study investigates the theories and practices of classifying current documents, as well as Marilena Leite Paes' performance in this regard, in the various institutions through which she worked, namely: Fundação Getúlio Vargas, Associação dos Arquivistas Brasileiros and Conselho Nacional de Arquivos. The Departamento Administrativo do Serviço Público and the Arquivo Nacional are also present at this juncture, as they guided and/or disseminated ideas, methods and practices that influenced or received Marilena's collaboration in relation to the classification of archival documents. In this sense, the objective of this research is the analysis of the development of the classification of current archives in Brazil and the role of Marilena Leite Paes in this conjuncture. Having a qualitative investigation as a research methodology, with the analysis of primary sources and interviews, it is understood, as a result, that Marilena Leite Paes was one of the protagonists in the implementation of current archive management procedures and an important name, specifically, for the classification of archival documents, as it contributed to the dissemination of knowledge in the area and was largely responsible for the development of this archival function in Brazil.

**Keywords:** Classification function; Current files; Document management; History of Archives and Archivology; Marilena Leite Paes.

## Sumário

<b>1 Introdução.....</b>	<b>19</b>
1.1 Objetivos.....	30
1.1.1 Objetivo geral.....	30
1.1.2 Objetivos específicos.....	30
1.2 Justificativa.....	30
1.3 Hipóteses.....	33
<b>2 Metodologia.....</b>	<b>34</b>
<b>3 Contextualizar para compreender: um panorama do cenário da classificação de documentos de arquivo no Brasil pelo Arquivo Nacional e Departamento Administrativo do Serviço Público .....</b>	<b>76</b>
3.1 A atuação do Arquivo Nacional a respeito da classificação de documentos de arquivo.....	77
3.2 O Departamento Administrativo do Serviço Público e a organização de arquivos.....	82
3.3 José Honório Rodrigues no Arquivo Nacional: o legado de sua gestão para a classificação de documentos de arquivo .....	91
<b>4 Arquivos correntes, classificação e gestão de documentos .....</b>	<b>102</b>
4.1 A classificação através de manuais, livros e artigos .....	102
4.2 Os significados de arquivos correntes.....	115
4.3 Gestão de documentos: conceito e prática de classificação de documentos correntes ....	136
<b>5 Marilena Leite Paes: protagonista da prática em arquivos correntes .....</b>	<b>154</b>
5.1 A Fundação Getúlio Vargas como palco para as práticas de Marilena .....	154
5.2 A concepção dos arquivos correntes para Marilena Leite Paes .....	172
5.3 A difusão das ideias de Marilena Leite Paes .....	192
<b>6 A classificação de documentos no Brasil: uma discussão contemporânea .....</b>	<b>211</b>
6.1 (Des)Entendimentos terminológicos: classificação x arranjo .....	214
6.2 A metodologia de códigos de classificação de documentos do Arquivo Nacional .....	227
6.3 Um contraponto da metodologia difundida por Marilena Leite Paes .....	251
<b>7 Considerações Finais .....</b>	<b>257</b>
<b>8 Referências Bibliográficas .....</b>	<b>263</b>
<b>9 Anexos .....</b>	<b>283</b>
<b>10 Apêndices.....</b>	<b>310</b>

## LISTA DE QUADROS

<b>QUADRO 1</b> - Síntese dos procedimentos metodológicos .....	38
<b>QUADRO 2</b> - Coleta de dados BRAPCI .....	40
<b>QUADRO 3</b> - Coleta de dados CBA .....	41
<b>QUADRO 4</b> - Coleta de dados CNA .....	42
<b>QUADRO 5</b> - Coleta de dados ENANCIB .....	43
<b>QUADRO 6</b> - Coleta de dados MAN .....	44
<b>QUADRO 7</b> - Coleta de dados “Marilena Leite Paes” no MAN.....	48
<b>QUADRO 8</b> - Coleta de dados REPARQ.....	49
<b>QUADRO 9</b> - Coleta de dados Revista Acervo .....	50
<b>QUADRO 10</b> - Coleta de dados Revista AAB .....	62
<b>QUADRO 11</b> - Coleta de dados “Marilena Leite Paes” na Revista da AAB .....	64
<b>QUADRO 12</b> - Coleta de dados RSP .....	67
<b>QUADRO 13</b> - Coleta de dados ISKO .....	70
<b>QUADRO 14</b> - Levantamento Jornal O Globo .....	72
<b>QUADRO 15</b> - Levantamento Jornal do Brasil .....	73
<b>QUADRO 16</b> - Coleta de dados Fundo AAB .....	73
<b>QUADRO 17</b> - Coleta de dados Fundo DASP .....	74
<b>QUADRO 18</b> - Coleta de dados Fundo Arquivo Nacional .....	74
<b>QUADRO 19</b> - Proposta de estrutura curricular do CPA.....	94
<b>QUADRO 20</b> - “Arquivos correntes” em publicações de Arquivologia, segundo Balmant (2016).....	117
<b>QUADRO 21</b> - Conceitos e nomenclaturas para arquivos correntes .....	119
<b>QUADRO 22</b> - Cursos realizados por Marilena .....	157
<b>QUADRO 23</b> - Atos e Portarias relacionados a Marilena na FGV .....	159
<b>QUADRO 24</b> - Cursos oferecidos pela AAB .....	203
<b>QUADRO 25</b> - Resoluções e Portaria CONARQ referentes à classificação .....	206
<b>QUADRO 26</b> -Fronteiras entre o documento de arquivo e o de biblioteca .....	213
<b>QUADRO 27</b> - Análise dos termos “arranjo” e “classificação” em Balmant (2016) .....	214
<b>QUADRO 28</b> - Publicações de Códigos de Classificação do Arquivo Nacional .....	235
<b>QUADRO 29</b> - Operações e rotinas da classificação .....	239
<b>QUADRO 30</b> - Análise do Código de Classificação de Documentos Relativos a Atividades-Meio do Poder Executivo Federal (2001) .....	242

<b>QUADRO 31</b> - Comparação entre as Resoluções 4, 14 e Portaria 47 .....	246
<b>QUADRO 32</b> - Características do plano de classificação do APESP .....	251

## LISTA DE FIGURAS

<b>FIGURA 1:</b> Recorte do “Plano provisório de classificação de documentos do Arquivo Público” de 1876.....	79
<b>FIGURA 2:</b> Reportagem com Marilena Leite Paes ( <i>Jornal O Globo</i> ) .....	166
<b>FIGURA 3:</b> 13ª Reunião da Coordenação dos Arquivos Setoriais (1975) .....	170
<b>FIGURA 4:</b> Representação da “galáxia descabelada” de Marilena .....	194
<b>FIGURA 5:</b> Atividades desenvolvidas pelos funcionários na FGV, 1977 .....	195
<b>FIGURA 6:</b> Atividades desenvolvidas pelos funcionários na FGV, 2002 .....	195
<b>FIGURA 7:</b> Ernesto Geisel e Marilena Leite Paes na assinatura da lei que regulamenta a profissão .....	201
<b>FIGURA 8:</b> Avaliação da aluna A para o curso Arquivos correntes, lecionado por Marilena .....	201
<b>FIGURA 9:</b> Avaliação da aluna B para o curso Arquivos correntes, lecionado por Marilena .....	202
<b>FIGURA 10:</b> Ofício nº 309/91, Arquivo Nacional .....	230
<b>FIGURA 11:</b> Comunicação ArqC/013/91, Arquivo Central da FGV (folhas 1 e 2) .....	232
<b>FIGURA 12:</b> Ofício nº 433/91, Arquivo Nacional .....	234
<b>FIGURA 13:</b> Recorte de Plano de Classificação APESP .....	256

## **Lista de abreviaturas e siglas**

AAB - Associação de Arquivistas Brasileiros  
ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas  
AGC-RJ - Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro  
AN - Arquivo Nacional  
APERJ - Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro  
APESP - Arquivo Público do Estado de São Paulo  
APF - Administração Pública Federal  
APM - Arquivo Público Mineiro  
ARQ-SP - Associação dos Arquivistas de São Paulo  
BN - Biblioteca Nacional  
BNANCIB - Base de Dados do Encontro Nacional da Associação Nacional de Pesquisa e Pós-Graduação em Ciência da Informação  
BRAPCI - Base de Dados Referencial de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação  
CADA - Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso  
CBA - Congresso Brasileiro de Arquivologia  
CCAD/SIARQ - Comissão Central de Avaliação de Documentos/Sistema de Arquivos  
CCDA - Código de Classificação de Documentos de Arquivo  
CDD - Classificação Decimal de Dewey  
CEJ - Comissão de Eficiência da Justiça  
CEPAD - Comissão Especial de Preservação do Acervo Documental  
CFE - Conselho Federal de Educação  
CFSPC - Conselho Federal de Serviço Público Civil  
CGD - Comissões de Gestão de Documentos  
CIA - Conselho Internacional de Arquivos  
CNA - Congresso Nacional de Arquivologia  
CNPq - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico  
COC - Casa de Oswaldo Cruz  
CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos  
CONSUL/SIARQ - Conselho Consultivo/Sistema de Arquivos  
CPA - Curso Permanente de Arquivo  
CPADs - Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo  
CPDOC - Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil  
CSArqs - Comissões Setoriais de Arquivos  
CTCD - Câmara Técnica de Classificação de Documentos  
DASP - Departamento Administrativo do Serviço Público  
DGRH - Diretoria Geral de Recursos Humanos  
DIRKS - Designing and implementing recordkeeping systems  
EBAP - Escola Brasileira de Administração Pública  
ENANCIB - Encontro Nacional da Associação Nacional de Pesquisa e Pós-Graduação em Ciência da Informação  
ENAP - Escola Nacional de Administração Pública

EUA - Estados Unidos da América  
FGV - Fundação Getúlio Vargas  
FINEP - Financiadora de Estudos e Projetos  
FIOCRUZ - Fundação Oswaldo Cruz  
FUNAD - Fundo de Pesquisas do Instituto de Administração da Faculdade de Economia e Administração/USP  
FUNCEP - Fundação Centro de Formação do Servidor Público  
GEDAI - Gestão de Documentos, Arquivos e Informações  
GIFE - Grupo de Identificação de Fundos Externos  
GIFI - Grupo de Identificação de Fundos Internos  
IACS - Instituto de Arte e Comunicação Social  
IBBD - Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação  
IBQN - Instituto Brasileiro da Qualidade Nuclear  
IHGB - Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro  
INDOC - Instituto de Documentação  
INI - Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas  
INL - Instituto Nacional do Livro  
INMETRO - Instituto Nacional de Metrologia  
ISAD (G) - General International Standard Archival Description  
ISKO - International Society for Knowledge Organization  
ISO - International Standard Organization  
JK – Juscelino Kubitschek  
MAN - Mensário do Arquivo Nacional  
MJNI - Ministério da Justiça e Negócios Interiores  
NADI - Núcleo de Arquivo e Documentação Institucional  
NARA - National Archives and Records Administration  
OEA - Organização dos Estados Americanos  
ONU - Organização das Nações Unidas  
PC-APM - Plano de Classificação do Arquivo Público Mineiro  
PCA-USP - Plano de Classificação de Atividades da Universidade de São Paulo  
PCD-SAESP - Plano de Classificação de Documentos do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo  
PGD/RJ - Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro  
REPARQ - Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia  
RSP - Revista do Serviço Público  
SAESP - Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo  
SAF - Secretaria da Administração Federal  
SAUSP - Sistema de Arquivos da USP  
SEDAP-PR - Secretaria de Administração Pública da Presidência da República  
SEFAZ - Secretaria de Fazenda  
SENAC - Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial  
SEPLAG - Secretaria de Planejamento  
SIARQ-RJ - Sistema de Arquivos do Estado do Rio de Janeiro  
SIARQ-UNICAMP - Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Campinas

SIGDA - Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos  
SINAR - Sistema Nacional de Arquivos  
SISG - Sistema de Serviços Gerais  
SITD - Sistema de Identificação de Tipologia Documental  
STM - Superior Tribunal Militar  
TTD - Tabela de Temporalidade de Documentos  
UERJ - Universidade do Estado do Rio de Janeiro  
UFF - Universidade Federal Fluminense  
UFPA - Universidade Federal do Pará  
UFPR - Universidade Federal do Paraná  
UFRJ - Universidade Federal do Rio de Janeiro  
UNESCO -United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization  
UNICAMP - Universidade Estadual de Campinas  
UNIRIO - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro  
USP - Universidade de São Paulo

## **Lista de Anexos**

Anexo A.....	283
Anexo B.....	307

## **Lista de Apêndices**

Apêndice A.....	310
Apêndice B .....	314
Apêndice C.....	335
Apêndice D.....	336
Apêndice E.....	339

## 1 Introdução

A presente pesquisa tem como tema a história da classificação de documentos de arquivos correntes no Brasil. Ao refletir sobre esta função arquivística<sup>1</sup>, a classificação, e na história de sua construção, seus métodos e práticas, me deparei com a trajetória de Marilena Leite Paes, presença marcante no campo dos arquivos em diferentes instituições, sendo, inclusive, uma das pioneiras em pensar a classificação nos arquivos correntes em nosso país.

Por tal razão, será tomada como referência nesta investigação a trajetória profissional de Marilena Leite Paes, visto que sua atuação foi muito importante, em diversos aspectos, para a história da Arquivologia no Brasil e para o desenvolvimento da classificação nos arquivos correntes. Assim, suas contribuições, atuação profissional e relações estarão presentes ao longo de toda a tese, sendo um fio condutor para nortear nossa pesquisa em busca da compreensão do desenvolvimento da classificação de documentos de arquivo no Brasil.

Tal interesse vincula-se à minha trajetória acadêmica e profissional, que tem origem com o curso de graduação em História na Universidade do Estado do Rio de Janeiro (UERJ), em 2001. A aproximação com a área de arquivos veio com a realização de estágios em instituições arquivísticas.

Esta caminhada foi enriquecida por minha passagem em museus, arquivos e institutos, os quais despertaram a vontade de aprender mais sobre os arquivos e a Arquivologia<sup>2</sup>. Tive períodos de grande aprendizado no Museu da Imagem e do Som, no Arquivo Histórico do Itamaraty, no Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro e no Arquivo Nacional. Esta última instituição colaborou muito para que, efetivamente, eu decidisse cursar Arquivologia, pois fiz parte da equipe contratada para o projeto UNESCO - Arquivo Nacional, responsável pelo suporte técnico-arquivístico aos fundos documentais, assim como no atendimento aos usuários.

---

<sup>1</sup> De acordo com Rousseau e Couture (1998), as funções arquivísticas são sete: produção, classificação, avaliação, descrição, aquisição, difusão e preservação. Em outro trabalho de Couture (1999) “Les fonctions de L’Archivistique Contemporaine”, o autor explica cada uma das funções, aprofundando seus objetivos. As funções arquivísticas contribuem para uma adequada gestão dos documentos nas instituições. À vista disso, neste trabalho, vamos considerar a classificação de documentos de arquivo como uma das funções arquivísticas.

<sup>2</sup> Apesar dos termos Arquivística e Arquivologia aparecerem como sinônimos no “Dicionário de Terminologia Arquivística” de Bellotto e Camargo (2006), “*Arquivologia* – O mesmo que arquivística (p.9); *Arquivística* – Disciplina, também conhecida como arquivologia, que tem por objetivo o conhecimento da natureza dos arquivos e das teorias, métodos e técnicas a serem observados na sua constituição, organização, desenvolvimento e utilização (p.5)”, a opção a ser utilizada neste trabalho será pelo termo Arquivologia.

Já em 2009, resolvi cursar Arquivologia na Universidade Federal Fluminense (UFF), com o objetivo de conhecer mais a área, aprofundar teorias, conceitos e métodos. Como aluna do curso, tive a oportunidade de estagiar em instituições que me fizeram continuar os estudos e aumentar o interesse pela área. No Instituto Brasileiro da Qualidade Nuclear (IBQN), pude organizar e acondicionar os documentos de diferentes setores através do plano de classificação da instituição. Com a participação no Programa de Iniciação Científica, entre 2011 e 2013, obtive grande experiência através da pesquisa "Identificação de tipologias documentais para a organização do Arquivo do IACS - UFF"<sup>3</sup>, projeto fundamental para entender o que é um plano de classificação e sua importância.

A passagem pelo Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ), em 2011, participando do "Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro - PGD/RJ", uma parceria entre a Casa Civil, o APERJ e a UFF, foi uma experiência enriquecedora. Elaboramos os planos de classificação e tabelas de temporalidade de vários órgãos do Estado, dentre eles a Secretaria de Fazenda (SEFAZ) e a Secretaria de Planejamento (SEPLAG). Entre 2011 e 2013, colaborei com as atividades no Projeto GEDAI - Gestão de Documentos, Arquivos e Informações do Superior Tribunal Militar (STM), no qual foram elaborados diversos instrumentos de gestão documental, como o plano de classificação, a tabela de temporalidade documental, o manual de gestão e o manual de tipologia para o STM.

Entre 2013 e 2014, trabalhei na FINEP - Financiadora de Estudos e Projetos, e pude colaborar na elaboração e manutenção do Vocabulário Controlado. Nesta instituição, fiz parte de uma equipe formada por arquivistas e bibliotecários, responsáveis pela leitura, análise e indexação dos termos constantes nos projetos aprovados para o financiamento da FINEP.

Em novembro de 2014, após ser aprovada em concurso público, fui chamada para assumir a vaga de Tecnologista em Saúde Pública na Fundação Oswaldo Cruz (FIOCRUZ). No Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas (INI), na função de arquivista do Serviço de Documentação do Paciente, teve início minha trajetória na Fiocruz, onde desenvolvo atividades relacionadas à organização física do prontuário do paciente, revisão das internações, gestão do prontuário eletrônico e atendimento ao paciente nas demandas de pedidos de informações e cópias de documentos do prontuário. Assim, desde 2016, realizo as atividades de gestão de documentos, como por exemplo, a classificação dos documentos de arquivo dos setores do

---

<sup>3</sup> Este Programa de Iniciação Científica, ocorrido entre 2011 e 2013, foi realizado sob a orientação da Prof<sup>a</sup> Dr<sup>a</sup> Ana Célia Rodrigues, através da pesquisa intitulada "Identificação de tipologias documentais para a organização do Arquivo do IACS - UFF".

Hospital, uma vez que estou lotada no Núcleo de Arquivo e Documentação Institucional (NADI) do INI. Como forma de reflexão e estudo sobre nossa atuação, tenho a oportunidade de participar do Conselho Técnico do SIGDA – Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Fiocruz.

Meu ingresso no Instituto suscitou muitas indagações acerca dos diferentes métodos de classificação de documentos de arquivo. A partir da minha atuação profissional, me deparei com os procedimentos de classificação por assunto<sup>4</sup> que serviram de base ao Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Fundação Oswaldo Cruz, e fui instigada a buscar referências na área da Arquivologia para responder aos meus questionamentos a respeito do método aplicado na elaboração do instrumento de classificação do INI.

À procura de soluções para minhas questões, decidi ingressar no Mestrado Profissional da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO). Com a observação dos problemas vivenciados pelos produtores dos documentos no momento de classificá-los, muitos deles oriundos do fato de metodologia específica da Biblioteconomia estar presente na classificação de documentos de arquivo, surgiu o interesse em investigar, de forma mais profunda, a classificação arquivística, suas abordagens, métodos e aplicação.

Cabe aqui um breve relato a respeito da dissertação<sup>5</sup>, com objetivo de compreender as motivações que resultaram no tema desta tese de doutorado. O plano de classificação adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), no caso a FIOCRUZ, é o Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Fundação Oswaldo Cruz<sup>6</sup>. Como órgão do Executivo Federal, a FIOCRUZ foi orientada a seguir o Código de Classificação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), referendado pelo Arquivo Nacional (AN). A preocupação com a classificação, relacionando-a à gestão de documentos, vem expressa na Lei Federal nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991, em seu artigo 3º, que se refere à gestão de documentos como o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em

---

<sup>4</sup> Nesta pesquisa, o termo assunto será considerado como “divisões artificiais, ligadas às áreas do conhecimento humano e suas atividades, são as matérias de que tratam os documentos. A confusão se estabelece por contarmos com palavras idênticas para designar a função e o assunto”, de acordo com Viviane Tessitore (1989, p.26).

<sup>5</sup> A dissertação, orientada pela Profa. Dra. Clarissa Schmidt, tem como referência: PINTO, Fernanda Bouth. **Plano de classificação por assunto ou funcional: análise de metodologias e equivalências para classificação de documentos de arquivo no Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas**. 2017. 183 f. Dissertação (Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos) - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos, Rio de Janeiro, 2017.

<sup>6</sup> Código de Classificação de Documentos aprovado pela Portaria nº 69, de 08 de agosto de 2007, do Arquivo Nacional, Secretaria Executiva da Casa Civil (BRASIL. Arquivo Nacional. Secretaria Executiva da Casa Civil. Portaria n. 69, de 08 de agosto de 2007. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2007).

fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Entendemos a classificação como uma atividade fundamental, pois favorece a compreensão do contexto de produção documental da instituição e permite a visualização da organicidade e das razões de produção dos documentos. Dentre as razões que fazem da classificação tão importante, pode-se destacar que sua ausência gera acúmulos desordenados de documentos, reduzindo os arquivos a meros depósitos de papéis, dificultando o acesso aos documentos e a recuperação de informações, essenciais para tomada de decisão nas instituições como um todo. Nessa perspectiva, o objetivo geral da dissertação foi elaborar plano de classificação funcional que chega no tipo documental e tabela de equivalência para comparar e compatibilizar sua aplicabilidade com o Código de Classificação vigente no INI. E como objetivos específicos: conhecer a gestão de documentos no INI, de modo a contextualizar as práticas e o Código de Classificação dos documentos da Instituição; elaborar plano de classificação parcial, baseado na metodologia funcional, que chega no tipo documental; verificar a aplicabilidade do Plano de Classificação funcional que chega no tipo documental, em comparação ao Código de Classificação vigente; e elaborar tabela de equivalência dos instrumentos de classificação do INI.

Com o estudo proposto, foi possível verificar que a classificação adotada no INI não funciona adequadamente por trazer dúvidas aos produtores dos documentos no momento de aplicar o instrumento. Em alguns casos, os códigos atribuídos a um documento podem gerar múltiplas classificações, constando em seu conteúdo mais de um assunto. Como o Código de Classificação aplicado segue, em um dos critérios, o assunto do documento, os produtores sentem dificuldade na hora de escolher um ou outro assunto. Além disso, observamos que o instrumento vigente não demonstra, com efetividade, as ações que geram os documentos, isto é, as atividades, logo, não revela a organicidade, não representa a capacidade probatória dos documentos de arquivo e tampouco permite que o significado do documento seja estabilizado ao longo do tempo.

Assim, os caminhos percorridos durante a dissertação nos levaram a aprofundar questionamentos a respeito dessa função tão basilar como é a classificação. Foi a partir da dissertação e das questões que permaneceram ainda por serem respondidas, que surgiu o interesse em prosseguir na pesquisa a respeito da temática.

Soma-se a essas questões, surgidas a partir da dissertação de mestrado, a aprovação e publicação, em 14 de fevereiro de 2020, pela Portaria nº 47 do Arquivo Nacional, do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às

atividades-meio do Poder Executivo Federal, o qual consideramos a expressão da permanência de uma concepção metodológica que privilegia aspectos biblioteconômicos na elaboração de planos de classificação de documentos de arquivo. Apesar de algumas alterações propostas desde o código publicado pelo Arquivo Nacional, em 2001, e o anterior, em 1996, não houve grandes mudanças teóricas e tentativas de repensar a escolha metodológica desses instrumentos. Nesta última versão de 2020, por exemplo, o que observamos foi apenas a substituição da palavra “assunto”, pelo termo “descriptor”, porém a mesma metodologia segue presente no instrumento.

Ao buscarmos respostas para tal questão, notamos que, no Brasil, há predominantemente dois métodos de classificação, e as pesquisas sobre essa função arquivística não são frequentes. O desenvolvimento da construção teórico-metodológica e a *práxis* da classificação não possuem pesquisas aprofundadas e publicadas. Deste modo, instiga-nos duas questões: por que, no Brasil, essa metodologia de classificação de documentos de arquivo aos moldes da Biblioteconomia teve e tem tanta aderência? E, por que, sendo tal metodologia construída em bases biblioteconômicas, ela ainda permanece?

Essa ênfase em aspectos alheios à Arquivologia causa-nos estranheza, pois a classificação de documentos de arquivo atua na representação do contexto de produção documental, sendo identificado através das funções e atividades desenvolvidas pelo ente produtor. Classificar um documento de acordo com o assunto tratado significa anular sua organicidade e sentido em relação aos outros documentos do conjunto ao qual pertence. Por sua vez, ao relacionar, através da classificação, o documento com a atividade que o gerou, é possível manter o vínculo arquivístico e sua capacidade probatória.

Além disso, sabe-se que, durante muito tempo, o processo de organização de documentos foi baseado na separação da classificação de documentos na idade corrente da classificação de documentos na idade permanente. No Brasil, em um primeiro momento, a partir da década de 1930, essa prática pode ser evidenciada devido à atuação do Arquivo Nacional diante de documentos históricos, ou seja, permanentes, enquanto o Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP) era o responsável pelas diretrizes de organização dos documentos correntes.

Em momento posterior, a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a chamada Lei de Arquivos, preocupou-se com a gestão de documentos. Por esta legislação, a gestão documental começou a ter orientação normativa e a produção de documentos na fase corrente passou a ser mais valorizada e problematizada. A elaboração desta lei começou a ser pensada no início dos anos 1980, durante a gestão de Celina Vargas no Arquivo Nacional, que entre outras resoluções

e avanços criou o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)<sup>7</sup>. Com isso, é possível perceber que os instrumentos de gestão documental pretendem incorporar o documento tanto na fase corrente como permanente.

Contudo, antes da Lei 8.159/1991, ao Arquivo Nacional competia a guarda e preservação dos documentos permanentes. A partir da elaboração da Lei, ora em tela, tanto o Arquivo Nacional quanto o CONARQ passaram a desenvolver diretrizes e instrumentos com vistas à orientação de procedimentos desde a fase corrente dos documentos da administração pública, como códigos de classificação e tabelas de temporalidade para atividades-meio.

Com a criação do CONARQ, as reuniões ordinárias promovidas pelo órgão demonstram, entre outras questões, uma preocupação com a urgência na elaboração dos instrumentos de gestão documental para os órgãos do poder Executivo federal. Da primeira reunião plenária ordinária<sup>8</sup>, ocorrida em 15 de dezembro de 1994, participaram os seguintes conselheiros aqui destacados devido suas relações com a temática da classificação, como veremos adiante: Jaime Antunes da Silva, então Diretor-Geral do Arquivo Nacional e Presidente do CONARQ; Maria Isabel de Oliveira, suplente, representando o Arquivo Nacional; Daíse Aparecida Oliveira, titular, representando os Arquivos Públicos Municipais; e na qualidade de Secretária, Marilena Leite Paes, Assessora do Diretor-Geral do Arquivo Nacional para instalação e coordenação do CONARQ. Nesta reunião, foi criada a Câmara Técnica de Classificação de Documentos.

A primeira resolução do CONARQ<sup>9</sup>, de 18 de outubro de 1995, dispôs sobre a necessidade da adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerassem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções. A partir desse momento, identificamos o surgimento dos códigos de classificação do AN pautados, metodologicamente, nos saberes da Biblioteconomia, isto é, tendo como referência classificatória o assunto do documento e o Sistema Decimal de Dewey.

O primeiro código de classificação foi aprovado pela Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispôs 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). Nesta

---

<sup>7</sup> De acordo com o art. 26 da Lei nº 8.159. BRASIL. **Lei n. 8.159**, de 08 de janeiro de 1991. Brasília: a Presidência, 1991. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/18159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18159.htm). Acesso em: 17 nov. 2019.

<sup>8</sup> Para acessar a ata desta reunião, ver em [https://www.gov.br/conarq/pt-br/aceso-a-informacao/reunioes-plenarias?b\\_start=int=100](https://www.gov.br/conarq/pt-br/aceso-a-informacao/reunioes-plenarias?b_start=int=100) Acesso em: 26 jun. 2021.

<sup>9</sup> BRASIL. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 1**, de 18 de outubro de 1995. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-1-de-18-de-outubro-de-1995> Acesso em: 26 jun. 2021.

publicação<sup>10</sup>, o nome de Marilena Leite Paes consta como consultora. Tal resolução foi revogada pela resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001.<sup>11</sup> A equipe de profissionais que participou da elaboração do primeiro instrumento de gestão foi composta por Ana Celeste Indolfo, Ana Maria Varela Cascardo Campos, Andresa de Moraes e Castro, Maria Isabel de Oliveira, Selma Braga Duboc, Vera Lúcia Hess de Mello Lopes e Verone Gonçalves Cauville. Marilena Leite Paes recebe os agradecimentos pela contribuição com observações e sugestões para o aprimoramento deste código de classificação de documentos.

Atualmente, a última resolução, a de nº 45, de 14 de fevereiro de 2020, revogou todas as anteriores que tratavam do código de classificação, sendo esta a que está valendo até o momento. A portaria nº 47 do CONARQ, de 14 de fevereiro de 2020, dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Apesar da longa perenidade dos códigos de classificação elaborados pelo Arquivo Nacional, percebemos contrapontos de instituições e profissionais que buscaram aprofundar a teoria arquivística em outras fontes e produziram instrumentos de gestão documental com base em metodologias que atendem aos fundamentos da Arquivologia, como foi o caso do plano de classificação do Arquivo Público do Estado de São Paulo (APESP)<sup>12</sup>.

Remontar um pouco essa trajetória serviu para esclarecer o quanto essas questões me inquietavam: quais foram os caminhos percorridos para o desenvolvimento da classificação de documentos de arquivo no Brasil, especialmente os arquivos correntes, tendo em vista o papel das instituições e dos atores para o estabelecimento das práticas e metodologias utilizadas nessa função?

O ponto de partida para esta tese tem início no Código de Classificação de Documentos de Arquivo elaborado pelo Arquivo Nacional, de acordo com as problemáticas tratadas acima em relação à classificação de documentos, a partir dos questionamentos feitos quanto à metodologia aplicada neste instrumento de gestão. Observando a história de elaboração deste Código, percebemos que Marilena Leite Paes estava presente desde o início da construção do

---

<sup>10</sup> Esta publicação pode ser consultada em [https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/Resolucao\\_4\\_conarq\\_1996\\_3\\_28\\_revogada.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/Resolucao_4_conarq_1996_3_28_revogada.pdf) Acesso em: 03 ago. 2021.

<sup>11</sup> O histórico a respeito das publicações e revogações de todos os códigos de classificação do Arquivo Nacional encontra-se no Apêndice B deste trabalho.

<sup>12</sup> O SAESP foi instituído em 19 de outubro de 1984 por meio do Decreto nº 22.789. Em 2004, o Decreto n. 48.898 aprovou, como anexo, o Plano de classificação de documentos. A primeira edição do Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio ocorreu em 2005. Este instrumento pode ser consultado em [http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/2019\\_PUBLICACAO\\_PC\\_E\\_TTDMEIO\\_PARA%20DIVULGACAO.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/2019_PUBLICACAO_PC_E_TTDMEIO_PARA%20DIVULGACAO.pdf). Acesso em 03 ago. 2021.

instrumento, desde as primeiras reuniões que trataram sobre a necessidade do Código, da escolha metodológica e, de fato, de sua redação e publicação. Entender toda esta trajetória, como Marilena atuou nas práticas de organização de arquivos correntes e classificação de documentos e compreender o contexto arquivístico que a influenciou, nos possibilitará alcançar o ponto de chegada, qual seja, o entendimento do próprio Código.

No bojo dessa discussão, é importante compreender que o conceito de gestão de documentos passa a ser mais difundido no Brasil na década de 1970 a partir da tradução do livro de Theodore Schellenberg, **Arquivos Modernos: princípios e técnicas** (1973)<sup>13</sup>. Carregado de uma tradição norte-americana em dividir as etapas de tratamento documental dos arquivos correntes e intermediários dos arquivos permanentes, fato constatado pela própria separação de *records* (documentos correntes) e *archives* (documentos permanentes), até então em nosso país não se pensava a gestão de documentos por todo o ciclo de vida documental. Somado a esse avanço conceitual, as primeiras iniciativas práticas em relação à organização de arquivos correntes que abrangiam o documento desde sua produção até a destinação final, ou eliminação ou guarda permanente, foram tomadas por Marilena Leite Paes à frente do Arquivo Central da Fundação Getúlio Vargas (FGV), a partir da década de 1960, atuando não apenas na constituição de um sistema de arquivos para essa instituição, como também na publicação de importante livro para nossa área, hoje com diversas edições, **Arquivo: teoria e prática**. Todavia, vale destacar que foi apenas na década de 1980 que o Arquivo Nacional começou a caminhar rumo à implementação de um programa de gestão de documentos para a administração pública, preocupando-se também com orientações para transferência de documentos, recolhimento e eliminação.

No início dos anos 1980, o Arquivo Nacional vivenciava o problema dos arquivos correntes, das grandes massas documentais acumuladas em setores de trabalho de diferentes instituições e precisava dar respostas a essa situação. Nesse contexto, com a promulgação da Lei nº 8.159/1991, a gestão de documentos passou a fazer parte das preocupações do Arquivo Nacional, na figura do CONARQ. A solução encontrada foi a elaboração de instrumentos de classificação e tabelas de temporalidade para responder, principalmente, à problemática enfrentada pelos órgãos produtores com documentos correntes que precisavam de gestão adequada. Para colaborar com os trabalhos do CONARQ, Marilena Leite Paes entrou em cena a pedido do então diretor Jaime Antunes da Silva e atuou como sua assessora, trazendo consigo

---

<sup>13</sup> A primeira edição desta obra de Schellenberg foi traduzida para o português do Brasil e publicada no país em 1973. Nesta tese, vamos utilizar a 6ª edição, publicada em 2006.

sua longa experiência na FGV com a gestão de documentos correntes, o que veremos com maiores detalhes nesta pesquisa.

Ainda sob esse aspecto, visando reconhecer a situação caótica em que se encontravam os documentos nos setores de trabalho dos órgãos da Administração Pública Federal (APF), o Arquivo Nacional faz um diagnóstico destas massas documentais acumuladas e passa a elaborar instrumentos com o objetivo de gerir documentos correntes. Assim, ao longo dos anos de 1982-1983, houve a constituição, através do Programa de Modernização Institucional Administrativa do Arquivo Nacional pelo convênio entre a Fundação Getúlio Vargas e o Ministério da Justiça/Arquivo Nacional, de duas equipes para identificar os fundos existentes nos órgãos da APF: o Grupo de Identificação de Fundos Externos (GIFE) e o Grupo de Identificação de Fundos Internos (GIFI) (ARQUIVO NACIONAL, 1985<sup>a</sup>). Os Grupos identificariam a quantidade de documentos existentes para, a partir desse diagnóstico, terem uma base para a elaboração dos instrumentos.

Este convênio entre a FGV e o AN nos dá pistas da importância da FGV quanto sua experiência em gestão de arquivos correntes nesse período. Não foi à toa que a Fundação foi chamada a colaborar com este projeto de modernização da principal instituição arquivística do país e, nesse período, era Marilena Leite Paes quem respondia pelos arquivos na FGV.

Assim, notamos o protagonismo de Marilena, ao perceber sua notável presença em diversos momentos da constituição de arquivos, em diferentes instituições, na elaboração de códigos de classificação, na participação em cursos, na formação da primeira associação profissional da área, na constituição de um sistema de arquivos, dentre outras situações relevantes à Arquivologia. Por tal razão, tomamos sua trajetória como o fio condutor para traçar caminhos da história da classificação de arquivos correntes no Brasil.

A implantação do sistema de arquivos da FGV por Marilena, em 1973, teve como objetivo, além de instituir a centralização do controle e a descentralização da execução, buscar a organização dos arquivos correntes, de modo que o produtor encontrasse seus documentos após organizá-los. Nesse contexto, outros atores influenciaram estas ações, pois estavam passando pelas mesmas dificuldades em relação aos documentos correntes. Podemos citar como influenciadores do processo o DASP, a própria FGV, Maria Luísa Danneman<sup>14</sup> (Ex-chefe do Serviço de Registro do Arquivo Nacional, Ex-professora de Arquivologia dos Cursos do Arquivo Nacional e funcionária do DASP), Maria de Lourdes Costa e Souza (funcionária do

---

<sup>14</sup> No Apêndice A constam maiores informações sobre a trajetória das profissionais que atuaram, de certa forma, com a classificação de documentos no Brasil.

DASP e da FGV, junto de Marilena) e Nilza Teixeira Soares (funcionária do DASP e da Câmara dos Deputados).

Devido a sua marcante atuação, consideramos Marilena como uma das protagonistas nessas práticas, alguém que, através da dinâmica que instituiu em relação ao conhecimento arquivístico no Brasil, atuou como responsável pela implementação de uma vasta rede de contatos para a área. Cabe ainda destacar o fato de que os primeiros instrumentos de classificação no Brasil, por volta dos anos 1960, que começam a abranger todas as fases do documento são desenvolvidos pela Fundação Getúlio Vargas (FGV) sob a orientação de Marilena Leite Paes.

À vista das discussões até aqui colocadas, ressaltamos que esta investigação apresenta como tema a classificação de documentos de arquivo, inserida no campo de estudos acerca da história dos Arquivos e da Arquivologia<sup>15</sup> no Brasil. Este trabalho considera a classificação como função arquivística e compreende que dela fazem parte tanto o processo de organização de arquivos correntes quanto o processo de organização de arquivos permanentes.

Acreditamos, assim, que apresentar um recorte da história do desenvolvimento desta função no Brasil, com o foco nos documentos correntes, requer o estudo mais aprofundado de alguns personagens que atuaram e colaboraram nesse sentido, bem como das instituições que foram espaços de produção de conhecimento a partir da adoção de métodos e práticas sobre arquivos, sejam públicas ou privadas. Nessa discussão tomaremos como personagem principal da condução histórica a profissional Marilena Leite Paes, com o objetivo de registrar sua atuação e compreender sua influência neste contexto. As questões que surgem a este respeito envolvem o trabalho de Marilena na área dos arquivos por muitas décadas e em diferentes instituições.

Ademais, outras perguntas nos estimulam a aprofundar o debate epistemológico na área, como, por exemplo, porque, no Brasil, há pouca pesquisa sobre a função classificação? Percebe-se que não há verticalização teórica sobre o tema<sup>16</sup> e a falta de conhecimento a seu respeito gera dúvidas e colabora para equívocos na prática da aplicação dos métodos classificatórios em arquivos.

---

<sup>15</sup> Alguns estudos aprofundaram a história dos Arquivos e da Arquivologia no Brasil, como os trabalhos de Marques, Rodrigues e Santos (2014) e Marques (2019).

<sup>16</sup> Em estudo de 2007, Renato Tarciso Barbosa de Sousa esclarece que a classificação é uma função muito importante e necessita de estudos mais aprofundados, sendo preciso trabalhos que verticalizem teoricamente a questão (SOUSA, 2007, p.79).

Porque, no Brasil, há predominantemente, apenas dois métodos – divergentes – para a classificação de documentos de arquivo? Um deles traz como metodologia a base biblioteconômica, ou seja, a classificação por assuntos pautada no Sistema Decimal de Dewey, e o outro, a classificação de documentos de arquivo por funções, colocando-se como vertente contrária à classificação de documentos por assunto, organizando intelectualmente os documentos de acordo com as funções e atividades do órgão produtor, podendo chegar ao tipo documental. A partir destas problemáticas, reiteramos os seguintes questionamentos: por que, no Brasil, a função classificação sofreu – e ainda sofre – tanta influência da Biblioteconomia? Em que medida a função classificação foi influenciada por métodos e técnicas biblioteconômicos? Por que a autoridade arquivística brasileira adotou um sistema de classificação pautado no assunto dos documentos, no sistema de Dewey?

Assim, a pergunta de partida para esta investigação relaciona-se à compreensão da maneira pela qual a Arquivologia pautou suas preocupações para a organização de arquivos correntes no Brasil. E o problema a ser desenvolvido no trabalho foi o seguinte: que atores e instituições foram os responsáveis por traçar procedimentos para a classificação de documentos correntes no Brasil? Desta forma, como as práticas em organização de arquivos correntes e classificação de documentos disseminadas por Marilena Leite Paes ao longo da sua trajetória fazem com que ela chegue a ser um personagem fundamental na construção do Código de Classificação de Documentos do Arquivo Nacional e que, de certa forma, acaba por se tornar um grande modelo para a Administração Pública Federal?

Para que possamos entender o desenvolvimento da organização de arquivos correntes e da classificação de documentos no Brasil, devemos percorrer a trajetória de importantes instituições como o Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP), a Fundação Getúlio Vargas (FGV), o Arquivo Nacional (AN), a Associação de Arquivistas Brasileiros (AAB) e o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), além dos manuais que reverberaram o pensamento da época e possibilitaram um caráter científico para a área. Esse caminho terá como diretriz a trajetória profissional seguida por Marilena Leite Paes, o que pode nos trazer pistas na tentativa de sanar algumas das questões apresentadas.

Ao que foi introduzido anteriormente acerca da problemática que se pretende investigar, cabe acrescentar precisamente os objetivos desta pesquisa.

## 1.1 Objetivos

### 1.1.1 Objetivo geral

Analisar o desenvolvimento da classificação de arquivos correntes no Brasil e o papel de Marilena Leite Paes na disseminação dessas práticas.

### 1.1.2 Objetivos específicos

- a) Analisar o contexto arquivístico que influenciou as práticas de classificação de documentos no Brasil;
- b) Identificar os diferentes significados de arquivos correntes no Brasil a partir do século XX;
- c) Apresentar a trajetória profissional de Marilena Leite Paes, abordando as redes compostas por sua atuação, suas escolhas conceituais e metodológicas para os conceitos de arquivo corrente, arquivo permanente, classificação e arranjo;
- d) Compreender os des(entendimentos) terminológicos entre classificação e arranjo;
- e) Discutir as questões metodológico-conceituais trazidas por instrumentos de classificação de documentos no Brasil, buscando compreender o papel de Marilena Leite Paes nesse processo de construção da classificação de documentos correntes.

## 1.2 Justificativa

A justificativa para o presente trabalho encontra-se na contribuição para a Arquivologia quanto ao aprofundamento do tema classificação e organização de arquivos correntes e, principalmente, quanto à própria história dos arquivos e da Arquivologia no Brasil.

Ao colaborar com a historiografia voltada para a classificação de documentos correntes, inserida na história da Arquivologia, o trabalho auxiliará na verticalização teórica do tema, bem como será material base para a reflexão a respeito do aperfeiçoamento das práticas.

É importante olhar para o desenvolvimento da classificação de documentos no Brasil e o quanto sofreu influências de diversos atores e instituições. É possível perceber que, ao longo de sua trajetória, o Arquivo Nacional tinha em seu quadro de pessoal profissionais que trouxeram experiências e conhecimento da França, desde o início da formação da instituição. Além disso, é importante ter em atenção as contribuições vindas através de profissionais brasileiros que

foram ao exterior, principalmente Estados Unidos, e trouxeram conhecimento e práticas de gestão de arquivos correntes.

Cumpramos ressaltar que esta pesquisa tem como pressuposto o fato de que a Arquivologia tem origem na organização de documentos considerados históricos e que, por muito tempo, somente estes eram considerados documentos de arquivo. Nesse sentido, as teorias desenvolvidas pela ciência dos arquivos estiveram sempre focadas nos documentos históricos, de natureza pública e custodiados por instituições arquivísticas. Deste modo, a organização de arquivos correntes durante muito tempo não foi objeto de análise da área e, nos órgãos públicos no Brasil, desde final da década de 1930 até o início da década de 1980, por exemplo, a organização de documentos administrativos foi pautada, em certa medida, pelo DASP e suas perspectivas de eficácia e eficiência na administração pública. Como não havia métodos e práticas estabelecidos para organização de arquivos, o DASP cumpriu o papel de inserir uma perspectiva sistêmica aos arquivos administrativos, dentro de um novo modelo de administração. Já os órgãos privados, neste mesmo período, classificavam os documentos para localização e uso do produtor.

Outro pressuposto é que o foco da classificação de documentos correntes a partir do século XX estava mais nos sistemas de arquivamento e métodos de arquivamento, e isso fez com que a classificação fosse feita por assunto, num viés biblioteconômico de organização de arquivos, uma vez que o objetivo era localizar o documento. Nesse sentido, consideramos que Marilena Leite Paes se destacou como personagem central na prática de classificação de documentos correntes no Brasil, fazendo parte da geração fundadora da Arquivologia no Brasil, pois pertenceu ao grupo que criou a Associação de Arquivistas Brasileiros (AAB), colaborou no primeiro Congresso Brasileiro de Arquivologia (CBA), atuou na luta pela regulamentação da profissão de arquivista no Brasil e dos primeiros cursos superiores na área.

Pode-se dizer que esta tese está inserida na história dos Arquivos e da Arquivologia e pode representar uma contribuição singular ao eleger o tema da classificação numa perspectiva histórica e a partir da trajetória específica de Marilena Leite Paes. Posicioná-la como protagonista nesta discussão é crucial, uma vez que coube a ela, inspirada por Maria de Lourdes Costa e Souza, o pioneirismo no desenvolvimento de possibilidades à classificação em arquivos que culminou nos modelos preconizados pelo CONARQ e utilizados e difundidos pelo Arquivo Nacional. Seu papel e atuação na área demonstram o quanto ela se dedicou em prol dos arquivos de uma forma geral, e em relação à classificação, particularmente.

A própria constituição e implantação do Sistema de Arquivos na FGV por Marilena e Maria de Lourdes, no ano de 1973, demonstram sua capacidade de refletir a respeito de questões

importantes na área da Arquivologia. O modelo sistêmico de organização de arquivos, com foco nos documentos administrativos, sofreu influências do modelo norte-americano, sendo difundido pelo DASP a partir dos anos 1940 (SANTOS; LIMA, 2016). Além de sua atuação na FGV, Marilena esteve à frente da Associação dos Arquivistas Brasileiros na luta pela regulamentação da profissão e na difusão de conhecimentos, métodos e práticas da área.

O trabalho desenvolvido por Marilena na FGV pode ser considerado pioneiro tanto em relação à disseminação de conhecimentos arquivísticos para todo o Brasil, devido aos cursos, palestras e consultorias prestadas por ela, quanto em relação à publicação do código de classificação por assuntos da FGV, instrumento de gestão precursor no Brasil e referência para muitas instituições que careciam de trabalhos que orientavam a prática com os arquivos. Com a expedição do Ato nº 433, de 10 de julho de 1961, Marilena Leite Paes foi designada a Coordenadora dos Arquivos da FGV, tornando-se referência, inclusive, para o próprio Arquivo Nacional. Posteriormente, sua atuação à frente do CONARQ foi marcada por muitos avanços, sendo uma etapa de sua trajetória profissional pouco estudada pela área.

Assim, percorrer a trilha que Marilena seguiu ao longo de décadas, em diferentes instituições brasileiras, poderá nos trazer os indícios da constituição da classificação de arquivos correntes no Brasil e as respostas para tantas perguntas.

Como último pressuposto da pesquisa, destacamos que a diferença terminológica e conceitual entre “classificação” e “arranjo” impactou de forma considerável na forma como os princípios arquivísticos foram considerados nessas práticas. Marilena Leite Paes tem um papel importante nessa diferenciação, uma vez que seu livro, amplamente divulgado na área, foi em grande medida o responsável por sustentar a ruptura entre arquivos correntes e permanentes no que se refere à sua organização: aos arquivos correntes, o indicado eram os métodos de arquivamento e classificação, e aos permanentes, os procedimentos ditados pela teoria de respeito aos fundos para o arranjo dos documentos.

Por fim, o tema deste projeto se insere na linha de pesquisa 1 – Informação, Cultura e Sociedade, que tem como enfoque o estudo da informação como processo e produto sócio histórico, algo que se relaciona com esta proposta de pesquisa na medida em que toma a função classificação como objeto de âmbito institucional e social. Neste sentido, o projeto desenvolve as relações entre a trajetória do objeto e seus desdobramentos sociais, uma vez que pretende compreender a trajetória da função classificação através das instituições arquivísticas, pesquisadores, atores em geral e de que forma isso se refletiu na área da Arquivologia.

### 1.3 Hipóteses

Para esta investigação, apresentamos as seguintes hipóteses:

**Hipótese 1** – A organização de arquivos correntes, durante muito tempo, não foi objeto de análise da Arquivologia, sendo considerado documento arquivístico apenas o de cunho histórico e preservado em instituições arquivísticas. Nos órgãos públicos no Brasil, desde o final da década de 1930 até o início da década de 1980, a organização de documentos administrativos foi pautada, em certa medida, pelo Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP) e suas perspectivas de eficácia e eficiência na administração pública;

**Hipótese 2** – A elaboração de instrumentos de gestão de documentos, especificamente os planos de classificação de documentos de arquivo e a preocupação com a implementação de programas de gestão de documentos no Brasil, somente é efetivada a partir da publicação da Lei de Arquivos em 1991;

**Hipótese 3** – Marilena Leite Paes é personagem central na prática de classificação de documentos correntes no Brasil, fazendo parte da geração fundadora da Arquivologia e considerada protagonista da história dos arquivos e da Arquivologia brasileira.

## 2 Metodologia

O presente trabalho é um estudo de análise documental e qualitativa que tem como procedimentos metodológicos a leitura e análise de fontes primárias, o levantamento bibliográfico em teses, dissertações, artigos de periódicos e livros que contemplam os marcos teóricos analisados, e a coleta de dados a partir de entrevistas.

Para o desenvolvimento desta pesquisa, propomos que as reflexões sejam construídas a partir das seguintes seções:

- A seção 1 é composta pela introdução do tema, objetivos da pesquisa, pergunta de partida, problema, justificativa e hipóteses;
- A seção 2 apresenta a metodologia desenvolvida nesta tese;
- A seção 3 apresenta o contexto arquivístico no século XX, trazendo um panorama da classificação de documentos no Brasil. Nesta parte, procuramos entender de que maneira a principal instituição arquivística do país, o Arquivo Nacional, pensava a classificação de documentos, sendo necessário voltar um pouco no tempo para compreendermos esse cenário. A década de 1930, escolhida para início de nossas análises, justifica-se por ter sido nesse período a criação do DASP, momento em que o Estado reorganizou a Administração Pública e investiu no aperfeiçoamento de seus funcionários, visando maior eficácia e eficiência, sendo o tratamento dos arquivos inserido nessa perspectiva. Analisamos, também, em que medida a prática do DASP de incentivar a ida de funcionários brasileiros para o exterior (EUA, principalmente), fez com que o modelo norte-americano influenciasse as discussões sobre classificação no Brasil. E por último, apresentamos o contexto da gestão de José Honório Rodrigues, a partir de 1958 até 1964, no Arquivo Nacional, e suas contribuições para a classificação e a instituição do Curso Permanente de Arquivos;
- A seção 4 busca a compreensão dos significados de arquivos correntes, da classificação e da gestão de documentos ao longo dos séculos XX e XXI no Brasil. Apresentamos o entendimento do termo arquivos correntes, suas diferentes nomenclaturas, as discussões apresentadas nos manuais, livros, artigos publicados que muito influenciaram as práticas de organização destes arquivos, além da análise a respeito do momento em que a gestão de documentos começa a ser

desenvolvida como atividade fundamental para a organização de arquivos no Brasil;

- A seção 5 apresenta a trajetória profissional de Marilena Leite Paes, destacando as diferenças conceituais e metodológicas entre os arquivos corrente e o permanente, sua atuação na Fundação Getúlio Vargas, na Associação de Arquivistas Brasileiros e no Conselho Nacional de Arquivos. Abordamos as práticas adotadas por ela na organização de arquivos correntes e na classificação de documentos. Tratamos também da rede de relações na qual Marilena estava inserida e os diversos pontos que alcançou em sua trajetória, a saber: a criação da AAB (1971) e o papel importante desempenhou nesta associação, a repercussão de seu trabalho em cursos e eventos da área até as discussões atuais, o surgimento da Lei de Arquivos nº 8.159/91, o conceito de gestão de documentos e a criação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), culminando na elaboração do Código de Classificação de Documentos do Arquivo Nacional;
- Na seção 6 apresentamos os (des)entendimentos terminológicos entre classificação e arranjo, analisamos as versões do Código de Classificação de Documentos do Arquivo Nacional para compreender as permanências das propostas de Marilena e pontuamos um contraponto metodológico de um instrumento de classificação que surge, ainda que num momento posterior ao Código do AN, no contexto em que tais questões eram debatidas. Este instrumento, considerado referência, é o plano de classificação do Arquivo Público do Estado de São Paulo.

A partir desta organização, as reflexões acerca de nosso objeto trarão para discussão tanto os aspectos que envolvem a história da classificação de documentos de arquivo no Brasil quanto a trajetória de Marilena Leite Paes<sup>17</sup>, nos devidos períodos e instituições selecionados nas seções da tese.

---

<sup>17</sup> É importante esclarecer que não tivemos acesso ao acervo pessoal de Marilena Leite Paes. Apesar das buscas junto a seus familiares, através do contato mediado por Suely Braga (FGV) com a irmã de Marilena, Sra. Vera, a informação que obtivemos é que não existem documentos dela (resposta obtida através de troca de e-mails no dia 05 de agosto de 2021). Outra tentativa de conseguirmos informações a respeito do acervo pessoal de Marilena ocorreu em dezembro de 2022, através do intermédio do Sr. Jaime Antunes da Silva, que nos concedeu o contato telefônico da Sra. Vera. Ao nos responder por WhatsApp, ela diz não possuir documentos de Marilena e acredita que possa existir algo nas instituições onde a irmã trabalhou. Infelizmente, não localizamos o acervo de Marilena em nenhuma das instituições por onde ela atuou profissionalmente.

Para auxiliar na compreensão dos atores que pensavam a classificação e atuavam de alguma maneira na área, foi elaborado o Quadro Sinóptico “Atores X Classificação” (APÊNDICE A). Este Quadro foi necessário para que a visualização de profissionais que atuaram e eram envolvidos com a classificação de documentos de arquivo pudesse ser didaticamente entendida.

Ao longo da fase inicial da pesquisa, durante a leitura dos textos selecionados na revisão de literatura e análise documental, percebemos a importância de sistematizar as informações sobre classificação de documentos numa cronologia<sup>18</sup> (APÊNDICE B), contendo os principais eventos que se relacionaram à classificação de documentos no Brasil a partir do primeiro Plano de Classificação do Arquivo Público do Império, elaborado em 1876, durante a gestão de Joaquim Pires Machado Portela (1873-1898).

Além disso, para identificar e alcançar o desenvolvimento da Arquivologia, foi preciso lançar mão da revisão de literatura (NORONHA; FERREIRA, 2000, p. 191) de modo que estes estudos pudessem colaborar para a presente tese, servindo de respaldo teórico para o que foi aprofundado, assim como revisões temáticas (a respeito da classificação de documentos de arquivo) e temporais (seguindo os recortes de períodos estipulados). Esta revisão contribuiu para a análise e compreensão de conceitos-chave desta investigação. Foi feita uma pesquisa documental, coleta de dados, além da análise crítica e detalhada em documentos.

Consideramos que essa pesquisa se caracteriza como investigação qualitativa, pois trabalha com valores, representações, hábitos, atitudes, fenômenos, fatos e processos particulares, conforme tratam Minayo e Sanches (1993). A cientificidade deve ser pensada em relação ao método qualitativo como uma ideia reguladora de alta abstração e não como sinônimo de modelos e normas rígidas.

Outro recurso metodológico adotado neste trabalho é a pesquisa documental, uma vez que se destaca a riqueza de informações alcançadas através da análise dos documentos, principalmente em fontes primárias. O documento é fonte de pesquisa e nos fornece pistas valiosas para a investigação.

Por sua vez, a metodologia adotada para a pesquisa nas fontes selecionadas foi a busca dos termos “classificação”, “arranjo” e “ordenação”, tanto no título dos artigos quanto nos resumos. Para esta tese, foi considerada a totalidade dos artigos de forma quantitativa, porém,

---

<sup>18</sup> A cronologia encontra-se no Apêndice B deste trabalho: Cronologia da classificação de documentos no Brasil. Esta cronologia não é estática e fechada, visto que as informações sobre classificação de documentos de arquivo poderão ser complementadas mesmo após a finalização desta pesquisa, ou seja, outros estudos poderão contribuir para sua ampliação.

para a leitura e uma análise mais profunda fizemos uma seleção qualitativa nos artigos dentro do escopo da investigação, considerando, portanto, os artigos que tratavam especificamente de classificação arquivística e arranjo em arquivos.

Do mesmo modo, seguindo a análise qualitativa, a busca de fontes primárias relativas à trajetória profissional de Marilena Leite Paes foi fundamental para compreender suas relações e contribuições para a classificação de documentos de arquivo. A pesquisa documental<sup>19</sup> nos fundos de instituições por onde Marilena Leite Paes passou, como a Fundação Getúlio Vargas, a Associação de Arquivistas Brasileiros e o CONARQ também foi de grande importância, visto que contribui para a compreensão da história da classificação no Brasil. Além destas instituições citadas, a pesquisa no fundo do DASP foi relevante para que pudéssemos compreender a atuação do governo brasileiro em relação à organização da administração pública no início da década de 1930.

As entrevistas e aplicação do questionário com profissionais relacionados à temática desta investigação foram importantes fontes de informação para o conhecimento da trajetória profissional de Marilena Leite Paes e toda a produção voltada para classificação de documentos de arquivo no Brasil. A escolha destes profissionais teve como principais critérios o fato de terem trabalhado, direta ou indiretamente, com Marilena, terem participado de atividades de pesquisa ou serem profissionais relacionados à temática deste trabalho.

Devido às restrições impostas pela pandemia da COVID-19, as entrevistas presenciais foram substituídas por encontros virtuais através da plataforma do Google Meet. Para cada entrevistado foi aplicado um roteiro/questionário pré-definido específico, de acordo com o período de convivência profissional com Marilena Leite Paes, sendo, portanto, uma entrevista semiestruturada. Consideramos fundamental seguir este modelo de entrevista flexível, permitindo que o diálogo e as ideias fluíssem de maneira mais livre e confortável para o entrevistado.

Os entrevistados foram divididos em dois diferentes grupos:

---

<sup>19</sup> A pesquisa documental em determinados fundos ficou prejudicada até um determinado momento devido às restrições impostas pela pandemia de COVID-19, pois muitas instituições ficaram fechadas. Por isso, a autora buscou informações sobre esses fundos em fontes secundárias, o que está detalhado mais à frente em notas de rodapé, na medida em que a referência aos fundos vai aparecendo no texto. Após a reabertura das pesquisas presenciais no Arquivo Nacional, em novembro de 2021, foi possível consultar os fundos da instituição.

1. Grupo 1 - Profissionais da Fundação Getúlio Vargas<sup>20</sup>: Eliana Albina<sup>21</sup>, Katia Isabelli de Bethânia Barros e Melo<sup>22</sup>; Maria Leonilda Reis da Silva<sup>23</sup>;
2. Grupo 2 - Profissionais do Arquivo Nacional/CONARQ<sup>24</sup>: Ana Celeste Indolfo, Ana Maria Varela Cascardo Campos<sup>25</sup>, Andresa de Moraes e Castro<sup>26</sup>, José Maria Jardim<sup>27</sup>, Maria Izabel de Oliveira, Jaime Antunes da Silva<sup>28</sup>, Rosely Curi Rondinelli, Selma Braga Duboc<sup>29</sup> e Vera Lúcia Hess<sup>30</sup>.

A seguir, apresentamos o detalhamento da metodologia adotada na pesquisa, relacionando os objetivos específicos às seções referentes a cada procedimento metodológico.

#### QUADRO 1 – Síntese dos procedimentos metodológicos

Objetivos específicos	Procedimentos metodológicos	Seções
I - Analisar o contexto arquivístico que influenciou as práticas de classificação de documentos no Brasil;	Pesquisa documental. Leitura e análise de teses, dissertações, artigos de periódicos e livros da área	Seção 3

<sup>20</sup> Roteiro de entrevistas Grupo 1: encontra-se no Apêndice C deste trabalho.

<sup>21</sup> Contato feito através de telefone e e-mail, mas sem retorno para realização da entrevista.

<sup>22</sup> Katia Isabelli de Bethânia Barros e Melo é arquivista formada pela UFF, cursou o mestrado em Memória Social na UNIRIO e doutorou-se pela Universidade Carlos III, em Madrid, na Espanha. Sua primeira experiência profissional foi na Fundação Getúlio Vargas, em 1985, onde trabalhou na Seção de Comunicação. Atuou como arquivista na Câmara dos Deputados em Brasília e atualmente é professora na Universidade de Brasília.

<sup>23</sup> Maria Leonilda Reis da Silva é mestre em Bens Culturais e Projetos Sociais pelo CPDOC/FGV e trabalhou com Marilena Leite Paes na FGV. A senhora Maria Leonilda preferiu receber o questionário por e-mail e responder as perguntas por escrito, ao invés de conceder entrevista.

<sup>24</sup> Roteiro de entrevistas Grupo 2: encontra-se no Apêndice D deste trabalho. Como existem especificidades nas trajetórias dos profissionais deste Grupo 2, montamos um roteiro diferenciado para cada um deles, quando foi o caso.

<sup>25</sup> Ana Maria Varela Cascardo Campos formou-se em História pela UnB e trabalhou no Arquivo Nacional, de 1983 a 1997, como supervisora de equipe do grupo de identificação de fundos externos.

<sup>26</sup> Andresa de Moraes e Castro é bacharel em Letras e arquivista provisionada. Possui larga experiência na área de Arquivologia, trabalhou com Marilena Leite Paes, realizou consultorias em diversos ministérios, órgãos públicos e empresas privadas. Trabalhou no Ministério do Planejamento.

<sup>27</sup> José Maria Jardim é formado em História pela UFF, possui Mestrado e Doutorado em Ciência da Informação pela Universidade Federal do Rio de Janeiro. Foi bolsista de José Honório Rodrigues durante o curso de História na UFF (1975-1978) e estagiário no CPDOC da FGV no mesmo período. Professor Titular aposentado do Departamento de Arquivologia da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) desde março de 2019.

<sup>28</sup> Jaime Antunes da Silva é Bacharel em Arquivologia pela UNIRIO; bacharel e licenciado em História pela UFRJ. Foi Diretor-Geral do Arquivo Nacional de 1992 a 2016, Presidente do Conselho Nacional de Arquivos de 1994 a 2016 e Presidente da Associação Latino-americana de Arquivos (2005-2007; 2011-2015). É Professor de Paleografia e Arquivística no Curso de História da UERJ desde 1983.

<sup>29</sup> Selma Duboc é formada em Antropologia pela Universidade de Brasília, trabalhou no Arquivo Nacional no Grupo de Identificação de Fundos Externos e na Divisão de pré-arquivo. Atuou também no Ministério da Saúde.

<sup>30</sup> Alguns profissionais deste grupo não aceitaram participar da entrevista e/ou não responderam aos convites por correio eletrônico. São eles: Ana Celeste Indolfo, Rosely Curi Rondinelli, Maria Izabel de Oliveira e Vera Lúcia Hess.

	<p>Levantamento dos termos classificação, arranjo e ordenação nas bases de dados.</p> <p>Análise curricular;</p> <p>Pesquisa em fontes primárias dos seguintes Fundos do Arquivo Nacional: AAB, AN, DASP e MJNI;</p> <p>Arquivo da FGV;</p> <p>Leitura e análise da Reuniões Ordinárias do CONARQ;</p> <p>Documentos sobre classificação do Departamento Administrativo do Serviço Público, Fonte: Fundo DASP;</p> <p>Mensário do Arquivo Nacional, Fonte: Fundo Arquivo Nacional;</p> <p>Revistas Arquivo e Administração da Associação dos Arquivistas Brasileiros, Fonte: AAB;</p> <p>Anais do Congresso Brasileiro de Arquivologia, Fonte: AAB;</p> <p>Acervo FGV, Fundo: FGV;</p> <p>Relatórios de atividades do Arquivo Nacional;</p> <p>Atas das reuniões plenárias do CONARQ;</p> <p>Reportagens do Jornal O Globo e Jornal do Brasil.</p>	
II - Identificar os diferentes significados de arquivos correntes no Brasil a partir do século XX;	<p>Pesquisa documental;</p> <p>Leitura e análise de teses, dissertações, artigos de periódicos e livros da área;</p> <p>Análise de manuais e publicações do século XX;</p> <p>Acervo pessoal de José Pedro Pinto Esposel<sup>31</sup>.</p>	Seção 4
III - Apresentar a trajetória profissional de Marilena Leite Paes, abordando as redes compostas por sua atuação, suas escolhas conceituais e metodológicas para os conceitos de arquivo corrente, arquivo permanente, classificação e arranjo;	<p>Pesquisa documental e bibliográfica;</p> <p>Leitura e análise de teses, dissertações, artigos de periódicos e livros da área;</p> <p>Fontes bibliográficas dos principais atores envolvidos na origem do desenvolvimento da classificação no Brasil: Marilena Leite Paes, Maria de Lourdes Costa e Silva, Maria Luísa Dannemann, Astréa Moraes e Castro, Nilza Teixeira Soares e Dayse Oliveira;</p> <p>Entrevistas com profissionais que atuaram com Marilena Leite Paes;</p> <p>Acervo pessoal de José Pedro Pinto Esposel;</p> <p>Acervo audiovisual do CPDOC/FGV.</p>	Seção 5
IV – Compreender os des(entendimentos) terminológicos entre classificação e arranjo; V - Discutir as questões metodológico-conceituais trazidas por instrumentos de classificação de documentos no Brasil, buscando compreender o papel de Marilena Leite Paes nesse processo de construção da classificação de documentos correntes.	<p>Pesquisa documental e bibliográfica,</p> <p>Leitura e análise de teses, dissertações, artigos de periódicos e livros da área;</p> <p>Entrevistas com profissionais que atuaram com Marilena Leite Paes;</p> <p>Análise do site do Sistema de Arquivos do Arquivo Público do Estado de São Paulo<sup>32</sup>.</p>	Seção 6

<sup>31</sup> Este acervo foi doado à coordenação do curso de Arquivologia da Universidade Federal Fluminense, após tratativas entre a Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Clarissa Schmidt e o doutorando Paulo José Vianna de Alencar, em suas buscas para sua pesquisa de doutorado. A UFF passou a ser a responsável pela organização, acesso e guarda dos documentos a partir de fevereiro de 2022. Para maiores detalhes, indicamos o artigo de Schmidt, C., & Alencar, P. J. V. de. (2022). O arquivo de José Pedro Pinto Esposel: vestígios de uma vida dedicada à arquivologia. *OFFICINA - Revista Da Associação De Arquivistas De São Paulo*, 1(1). <https://doi.org/10.29327/263416.1.1-6> Acesso em 11 dez. 2022.

<sup>32</sup> A referência completa do site deste Sistema de Arquivos encontra-se na subseção 6.3 desta tese.

**Fonte:** Elaborado pela autora.

Com o objetivo de sistematizar o levantamento bibliográfico realizado em bancos de dados de periódicos, eventos da área e anais de congressos, organizamos aqui os trabalhos e artigos relacionados à temática da classificação de documentos adotada nesta pesquisa. A análise dos textos/artigos foi feita em momentos oportunos ao longo da tese.

- Base de Dados Referencial de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação (BRAPCI);
- Congresso Brasileiro de Arquivologia (CBA);
- Congresso Nacional de Arquivologia (CNA);
- Encontros Nacionais de Pesquisa e Pós-Graduação em Ciência da Informação (ENANCIB);
- Mensários do Arquivo Nacional (MAN);
- Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia (REPARQ);
- Revista Acervo;
- Revista Arquivo & Administração;
- Revista do Serviço Público;
- Sociedade Brasileira para Organização do Conhecimento (ISKO Brasil).

Compilamos os resultados destas pesquisas e apresentamos a seguir.

A pesquisa na Base de Dados Referencial de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação (BRAPCI) foi feita através dos termos “classificação”, “arranjo” e “ordenação”, presentes no título dos artigos, no link <https://brapci.inf.br/index.php/res/basket>.

#### **QUADRO 2 - Coleta de dados BRAPCI**

<b>Data da realização da pesquisa</b>	<b>Palavra-chave</b>	<b>Total de trabalhos recuperados</b>	<b>Total de trabalhos selecionados</b>	<b>Cruzamento das buscas</b>	<b>Total de trabalhos selecionados sem repetição</b>
2021-03-10	Classificação	183	48	01 trabalho repetido na busca pela palavra-chave classificação	47
2021-03-10	Arranjo	08	06	Não se aplica	06
2021-03-10	Ordenação	05	01	Não se aplica	01
-	<b>Total de trabalhos selecionados</b>	<b>196</b>	<b>55</b>	-	<b>54</b>

**Fonte:** Elaborado pela autora.

Durante a pesquisa nos anais do Congresso Brasileiro de Arquivologia (CBA), verificamos que alguns textos não foram publicados. A busca foi feita pelos termos “classificação”, “arranjo” e “ordenação”, presentes nos títulos e nos resumos.

**QUADRO 3 - Coleta de dados CBA**

<b>Data</b>	<b>CBA</b>	<b>Data e local do CBA</b>	<b>Metodologia aplicada</b>	<b>Documento pesquisado</b>	<b>Total de ocorrências recuperadas por termos</b>	<b>Total de trabalhos selecionados</b>
2021-03-07	I	15 a 21/10/1972 Rio de Janeiro	Leitura dos títulos e resumos	Anais do Congresso	classificação: 02 arranjo: 00 ordenação: 00	02
2021-03-07	II	1974	-	-	-	-
2021-03-07	III	17 a 22/10/1976 Rio de Janeiro	Leitura dos títulos	Anais do Congresso	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00	00
2021-03-07	IV	14 a 19/10/1979 Rio de Janeiro	Busca por palavras-chave	Anais do Congresso	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00	00
2021-03-07	V	1982	-	-	-	-
2021-03-07	VI	13 a 18/04/1986 ?	Busca por palavras-chave	Resumo de trabalhos	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00	00
2021-03-07	VII	12 a 16/12/1988 ?	Busca por palavras-chave	Resumo de trabalhos	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00	00
2021-03-07	VIII	14 a 20/10/1990 ?	Busca por palavras-chave	Programa Resumo	classificação: 01 arranjo: 00 ordenação: 00	01
2021-03-07	IX	out/1992 Rio Grande do Sul	Busca por palavras-chave	Resumo de trabalhos	classificação: 01 arranjo: 00 ordenação: 00	01
2021-03-07	X	27/11 a 02/12/1994 São Paulo	Busca por palavras-chave	Programa Resumo	classificação: 03 arranjo: 00 ordenação: 00	03
2021-03-07	XI	21 a 25/10/1996 Rio de Janeiro	Busca por palavras-chave	Programa	classificação: 02 arranjo: 00 ordenação: 00	02
2021-03-07	XII	15 a 19/06/1998 Paraíba	Busca por palavras-chave	Programa Resumo	classificação: 03 arranjo: 00 ordenação: 00	03
2021-03-07	XIII	17 a 20/10/2000 Bahia	Busca por palavras-chave	Programa Resumo	classificação: 01 arranjo: 00 ordenação: 00	01
2021-03-07	XIV	23 a 28/04/2006 Rio de Janeiro	Leitura dos títulos e palavras-chave	Resumo dos trabalhos	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00	00

2021-03-07	XV	2008	-	-	-	-
2021-03-07	XVI	24 a 27/08/2010 São Paulo	Leitura dos títulos	Programa	classificação: 04 arranjo: 00 ordenação: 00	04
2021-03-07	XVII	18 a 22/06/2012 Rio de Janeiro	Busca por palavras-chave	Programa	classificação: 02 arranjo: 00 ordenação: 00	02
-	Total				-	19

**Fonte:** Elaborado pela autora.

O Congresso Nacional de Arquivologia (CNA) foi um evento que ocorreu entre os anos de 2004 a 2018, e para cada ano do evento, a programação e seus anais estão hospedados em sites diferentes. Devido a isto, consideramos necessária a colocação dos links de cada evento no quadro abaixo. A busca foi feita pelos termos “classificação”, “arranjo” e “ordenação”, tanto nos títulos quanto nos resumos.

#### QUADRO 4 - Coleta de dados CNA

Data	CNA	Ano e local do CNA	Link de acesso à página do evento	Metodologia aplicada	Documento pesquisado	Total de ocorrências recuperadas por termo	Total de trabalhos selecionados
2021-03-09	I	2004	<a href="https://www.aargs.com.br/ICNA/apresenta.htm">https://www.aargs.com.br/ICNA/apresenta.htm</a> Acesso em 09 mar. 2021	Busca por palavras-chave	Anais	classificação: 01 arranjo: 00 ordenação: 00	01
2021-03-09	II	2006	<a href="https://www.aargs.com.br/II CNA/programacao.htm">https://www.aargs.com.br/II CNA/programacao.htm</a> Acesso em 09 mar. 2021	Leitura dos títulos dos trabalhos	Programação	classificação: 01 arranjo: 01 ordenação: 00	02
2021-03-09	III	2008	<a href="http://www.aaerj.org.br/wp-content/uploads/2012/08/Anais-III-CNA.pdf">http://www.aaerj.org.br/wp-content/uploads/2012/08/Anais-III-CNA.pdf</a> Acesso em 09 mar. 2021	Busca por palavras-chave	Anais	classificação: 01 arranjo: 00 ordenação: 00	01
2021-03-09	IV	2010	<a href="https://www.aargs.com.br/aars-disponibiliza-os-anais-do-ii-cna/">https://www.aargs.com.br/aars-disponibiliza-os-anais-do-ii-cna/</a> Acesso em 09 mar. 2021	Busca por palavras-chave	Anais	classificação: 06 arranjo: 00 ordenação: 00	06
2021-03-09	V	2012	<a href="https://www.arquivista.net/AnaisEventos/cna2012/programacao.pdf">https://www.arquivista.net/AnaisEventos/cna2012/programacao.pdf</a> Acesso em 09 mar. 2021	Busca por palavras-chave	Anais	classificação: 08 arranjo: 01 ordenação: 00	09
2021-03-09	VI	2014	<a href="https://www.aargs.com.br/aars-disponibiliza-os-anais-do-ii-cna/">https://www.aargs.com.br/aars-disponibiliza-os-anais-do-ii-cna/</a> Acesso em 09 mar. 2021	Busca por palavras-chave	Anais	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00	00
2021-03-09	VII	2016	<a href="http://arquivologiauepb.com.br/racin/edicoes/v4_nesp/racin_v4_nesp_expediente.pdf">http://arquivologiauepb.com.br/racin/edicoes/v4_nesp/racin_v4_nesp_expediente.pdf</a> Acesso em 09 mar. 2021	Busca por palavras-chave	Anais	classificação: 01 arranjo: 02 ordenação: 00	03
2021-03-09	VIII	2018	<a href="http://arquivologiauepb.com.br/racin/publicacaoanterior_">http://arquivologiauepb.com.br/racin/publicacaoanterior_</a>	Busca por palavras-chave	Anais	classificação: 03 arranjo: 01 ordenação: 00	04

			v6nesp.htm Acesso em 09 mar. 2021				
-	-		-	-	<b>Total</b>		<b>26</b>

**Fonte:** Elaborado pela autora.

O levantamento de dados a respeito dos ENANCIBs foi feito a partir da base de dados BNANCIB, acessada em 06 de março de 2021, no seguinte link: <http://repositorios.questoes.emrede.uff.br/repositorios/handle/123456789/2/browse>. O critério para a seleção dos trabalhos escolhidos para análise foi a presença dos termos “classificação”, “arranjo” e “ordenação” no título e no resumo dos textos, estando de acordo com o objetivo geral da tese. Com a busca por assunto dos termos “classificação”, “arranjo” e “ordenação” não obtivemos resultados. Já a busca por palavra-chave para cada termo, pode ser vista no quadro organizado abaixo, variando a forma de escrita:

#### **QUADRO 5 – Coleta de dados ENANCIB**

<b>Data</b>	<b>Termo pesquisado</b>	<b>Total de trabalhos recuperados</b>	<b>Total de trabalhos selecionados</b>
2021-03-06	Classificação	15	03
2021-03-06	Classificação	01	00
2021-03-06	Classificação arquivística	03	02
2021-03-06	Classificação Arquivística	01	01
2021-03-06	Classificação bibliográfica	07	00
2021-03-06	Classificação – conceito	01	01
2021-03-06	Classificação decimal	01	00
2021-03-06	Classificação Decimal de Dewey	01	00
2021-03-06	Classificação de documentos arquivísticos	01	01
2021-03-06	Classificação de documentos de arquivo	01	01
2021-03-06	Classificação de documentos fotográficos	02	01
2021-03-06	Arranjo fotográfico	01	01
2021-03-06	Ordenação de documentos	01	01
-	-	<b>Total</b>	<b>12</b>

**Fonte:** Elaborado pela autora.

Outra importante fonte de pesquisa foram as publicações mensais feitas pelo Arquivo Nacional, de 1970 a 1982, os Mensários do Arquivo Nacional (MAN). As edições estão hospedadas no site da Biblioteca Nacional, no link <http://memoria.bn.br/docreader/DocReader.aspx?bib=005959&pagfis=28>, e foram acessadas em 24 de março de 2021. Buscamos os termos “classificação”, “arranjo” e “ordenação”. Além disso, buscamos também as ocorrências de “Marilena Leite Paes” nestas publicações.

**QUADRO 6 – Coleta de dados MAN**

<b>Data</b>	<b>Ano do Mensário</b>	<b>Edição</b>	<b>Total de ocorrências recuperadas por termo</b>	<b>Total de trabalhos selecionados</b>
2021-03-24	1970	1ª	classificação: 04 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 01 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		2ª	classificação: 03 arranjo: 01 ordenação: 00	classificação: 02 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		3ª	classificação: 03 arranjo: 00 ordenação: 02	classificação: 02 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		5ª	classificação: 01 arranjo: 00 ordenação: 01	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		7ª	classificação: 01 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		8ª	classificação: 01 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		10ª	classificação: 02 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24	1971	1ª	classificação: 01 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 01 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		2ª	classificação: 14 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 03 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		4ª	classificação: 04 arranjo: 01 ordenação: 00	classificação: 01 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		5ª	classificação: 03 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		7ª	classificação: 01 arranjo: 01 ordenação: 00	classificação: 01 arranjo: 01 ordenação: 00
2021-03-24		8ª	classificação: 02 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		9ª	classificação: 02 arranjo: 01 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		10ª	classificação: 01 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		11ª	classificação: 01 arranjo: 00	classificação: 00 arranjo: 00

			ordenação: 01	ordenação: 01
2021-03-24	1972	1ª	classificação: 02 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		2ª	classificação: 07 arranjo: 00 ordenação: 01	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		3ª	classificação: 02 arranjo: 01 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		4ª	classificação: 01 arranjo: 02 ordenação: 00	classificação: 01 arranjo: 01 ordenação: 00
2021-03-24		6ª	classificação: 03 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		8ª	classificação: 02 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 01 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24	1973	1ª	classificação: 02 arranjo: 00 ordenação: 01	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		3ª	classificação: 01 arranjo: 01 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		4ª	classificação: 01 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		5ª	classificação: 01 arranjo: 02 ordenação: 02	classificação: 00 arranjo: 01 ordenação: 01
2021-03-24		6ª	classificação: 01 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		10ª	classificação: 01 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		11ª	classificação: 01 arranjo: 00 ordenação: 01	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24	1975	1ª	classificação: 01 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		3ª	classificação: 06 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		5ª	classificação: 00 arranjo: 01 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 01 ordenação: 00

2021-03-24		8ª	classificação: 01 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24	1976	2ª	classificação: 03 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		4ª	classificação: 01 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		5ª	classificação: 01 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 01 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		6ª	classificação: 01 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		7ª	classificação: 01 arranjo: 01 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		10ª	classificação: 01 arranjo: 01 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		11ª	classificação: 04 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		12ª	classificação: 01 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		1977	2ª	classificação: 05 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24	3ª		classificação: 02 arranjo: 00 ordenação: 01	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24	4ª		classificação: 02 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		6ª	classificação: 03 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		7ª	classificação: 00 arranjo: 02 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 01 ordenação: 00
2021-03-24		8ª	classificação: 01 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		11ª	classificação: 01 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24	1978	1ª	classificação: 02 arranjo: 01 ordenação: 01	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00

2021-03-24		2ª	classificação: 06 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		6ª	classificação: 01 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		8ª	classificação: 01 arranjo: 01 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 01 ordenação: 00
2021-03-24		9ª	classificação: 01 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		10ª	classificação: 02 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		12ª	classificação: 02 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24	1980	1ª	classificação: 02 arranjo: 01 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		2ª	classificação: 08 arranjo: 01 ordenação: 01	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		3ª	classificação: 03 arranjo: 00 ordenação: 01	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		4ª	classificação: 03 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		5ª	classificação: 01 arranjo: 01 ordenação: 01	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		6ª	classificação: 03 arranjo: 01 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24	1981	2ª	classificação: 01 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 01 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		4ª	classificação: 01 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		7ª	classificação: 02 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		9ª	classificação: 01 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		11ª	classificação: 01 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00

2021-03-24	1982	2ª	classificação: 02 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		7ª	classificação: 04 arranjo: 02 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 02 ordenação: 00
2021-03-24		9ª	classificação: 01 arranjo: 01 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		10ª	classificação: 01 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		12ª	classificação: 01 arranjo: 06 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 02 ordenação: 00
-	-	<b>Total</b>	<b>classificação: 154 arranjo: 31 ordenação: 14</b>	<b>classificação: 15 arranjo: 10 ordenação: 02</b>

Fonte: Elaborado pela autora.

#### QUADRO 7 – Coleta de dados “Marilena Leite Paes” no MAN

Data da pesquisa	Ano	Edição	Ocorrências termo “Marilena Leite Paes” recuperadas. Autoria ou citações
13/11/2021	1971	7ª	p. 16 Arquivística na FGV. Sobre o III Curso "O papel da Arquivística na documentação". Marilena foi professora. Tem o plano do curso.
		12ª	p. 20 AAB. Sobre a reunião de formação da AAB. Marilena consta como membro do Conselho Deliberativo. Traz os objetivos da AAB.
	1972	10ª	p. 33 Alunos da FGV no Arquivo. Marilena como professora da turma, levou seus alunos ao Arquivo Nacional
	1973	6ª	p. 44 AAB. Marilena consta como membro do Conselho deliberativo da AAB. Sobre Assembleia Geral de 2 de março de 1973.
	1975	3ª	p. 62 Serviço de Documentação Cartográfica e Fonofotográfica do A N. Marilena doa discos, partituras e partes de piano de sua coleção particular para a Seção de documentação sonora o Serviço de Documentação Cartográfica e Fonofotográfica do AN.
			p. 65 Serviço de Documentação Cartográfica e Fonográfica. Gravações em fitas. p. 66 Disciplina que Marilena lecionou no Curso de organização de arquivo de empresa: - Arranjo, descrição e recuperação: Prof.ª Marilena; - Métodos: Prof. Esposel e Marilena.
		6ª	p. 26 Nova diretoria na AAB. Reunião de 14 de abril de 1975: Marilena recebe diploma de sócio honorário.
1977	1ª	p. 30 Participação de Marilena em debate no Arquivo Nacional. "Centralização, Descentralização e Coordenação" debate pela Prof.ª Marilena no 3º CBA.	

		8ª	p. 16 AAB tem nova diretoria. Marilena se torna presidente da AAB para o biênio 1977-79. Nesta solenidade, José Honório Rodrigues falou sobre o Sistema Nacional de Arquivos como uma proposta em andamento.
	1980	6ª	p. 44 Comissão de Estudo de Arquivologia da UNESCO. Marilena passa a fazer parte desta Comissão no Grupo de trabalho para terminologia em língua portuguesa.
		11ª	p. 31 Curso da AAB. Marilena dá aula no curso O Microfilme e o Arquivo Moderno.

**Fonte:** Elaborado pela autora.

A Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia (REPARQ) teve o primeiro encontro do grupo no ano de 2010, reunião que contou com os coordenadores de todos os cursos de Arquivologia do país. O Relatório com as deliberações da I REPARQ está no site <https://sites.google.com/a/arquivistica.org/reparq/reparq2010>, o qual foi acessado em 07 de março de 2021. Como as informações de cada evento estão hospedadas em diferentes sites, destacamos abaixo os links de cada um deles.

#### QUADRO 8 – Coleta de dados REPARQ

Data	Edição	Ano	Link para acesso ao site do evento	Metodologia aplicada	Documento pesquisado	Palavras-chave	Total de ocorrências recuperadas	Total de trabalhos selecionados
2021-03-07	II	2011	<a href="https://sites.google.com/a/arquivistica.org/reparq/reparq2011">https://sites.google.com/a/arquivistica.org/reparq/reparq2011</a>	Leitura dos títulos, resumos e palavras-chave	Programação Trabalhos completos apresentados	Classificação Arranjo Ordenação	00	00
2021-03-07	III	2013	<a href="http://www.reparq2013.ici.ufba.br/">http://www.reparq2013.ici.ufba.br/</a>	Leitura do título do trabalho	Programação		00	00
2021-03-07	IV	2015	<a href="http://www.editora.ufpb.br/sistema/pres5/index.php/UFPB/catalog/download/96/24/435-1?inline=1">http://www.editora.ufpb.br/sistema/pres5/index.php/UFPB/catalog/download/96/24/435-1?inline=1</a>	Leitura dos títulos, resumos e palavras-chave	Resumos		02	02
2021-03-07	V	2017	<a href="http://vrepairq.eci.ufmg.br/wp-content/uploads/2018/10/Ensino-e-pesquisa-em-arquivologia-cenarios-prospectivos.pdf">http://vrepairq.eci.ufmg.br/wp-content/uploads/2018/10/Ensino-e-pesquisa-em-arquivologia-cenarios-prospectivos.pdf</a>	Busca por palavras-chave	Trabalhos completos apresentados		03	03

2021-03-07	VI	2019	<a href="https://faarq.ufpa.br/vi-reuniao-brasileira-de-ensino-e-pesquisa-em-arquivologia/">https://faarq.ufpa.br/vi-reuniao-brasileira-de-ensino-e-pesquisa-em-arquivologia/</a>	Leitura dos títulos, resumos e palavras-chave	Resumos		02	02
-			<b>Total</b>			-	<b>07</b>	<b>07</b>

**Fonte:** Elaborado pela autora.

As publicações da Revista Acervo do Arquivo Nacional sucederam os Mensários, passando a ser publicadas a partir de 1986. Com o objetivo de divulgar estudos nas áreas de Arquivologia, Ciência da Informação e História, os números da Revista Acervo podem ser acessados através do link: <http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/issue/archive>. Nossa coleta de dados foi realizada em 28 set. 2021, estando abaixo destacados somente os números em que constam resultados positivos para os termos “classificação”, “arranjo” e “ordenação”. Consideramos importante trazer os títulos dos artigos em que constam os referidos termos. Como se trata de uma publicação do Arquivo Nacional, nossa busca também se concentrou nas publicações e/ou citações referentes a Marilena Leite Paes e foram encontrados dois artigos de Marilena Leite Paes: o primeiro, na Revista, v.1, n.2, jan./jun. 1987, intitulado “Arquivos correntes, o calcanhar de Aquiles da Arquivologia”, p. 17 e o segundo, na Revista, v.7, n.1-2, jan./dez. 1994, com o título “Os Arquivos e os desafios de um mundo em mudanças”, p. 65.

O volume 34, nº 1, publicado em 2021, trouxe como dossiê: “História da Arquivologia no Brasil: instituições, atores e dinâmica social” e teve como editores Paulo Roberto Elian dos Santos e Vitor Manoel Marques da Fonseca. Os artigos dessa edição tratam dos estudos sobre a história da Arquivologia no Brasil, além de contar com a importante entrevista realizada com Marilena Leite Paes por Paulo Roberto Elian dos Santos, intitulada "Os arquivos como vocação e a Arquivologia como profissão". Cabe ressaltar que o nome de Marilena Leite Paes consta na maioria dos números da Revista Acervo por ter feito parte do Conselho Consultivo durante muito tempo.

#### **QUADRO 9** – Coleta de dados Revista Acervo

Edição	Vol. e nº	Data	Termo Classificação	Termo Arranjo	Termo Ordenação
--------	-----------	------	---------------------	---------------	-----------------

Arquivologia e história de Minas colonial	v.1, n. 1	jan./ jun 1986	Os arquivos nacionais: estrutura e legislação, Celina do Amaral Peixoto Moreira Franco & Aurélio Wander Bastos, 7; Metodologia de pesquisa para apoio à organização de acervos da administração pública brasileira, 41; Minas colonial: características básicas de quatro estruturas demo-econômicas, Iraci dei Nero da Costa, 95.	Metodologia de pesquisa para apoio à organização de acervos da administração pública brasileira, 41; Documentação especial em arquivos públicos, Ana Maria de Lima Brandão e Pendo de Tarso R. Dias Paes Leme, 51; Fontes de história regional: subsídios para estudos comparativos e temáticos, Vera Alice Cardoso Silva, 83.	Não se aplica
Arquivologia e metodologias de pesquisa	v.1, n.2	jul./ dez 1986	O desafio dos arquivos nos Estados federalistas Norma de Góes Monteiro, 137; Movimento do porto de Paranaguá: um exemplo metodológico da utilização de computadores na pesquisa histórica, Cecília Maria Westphalen, 205.	O desafio dos arquivos nos Estados federalistas, 137; Recomendações básicas para projetos de edifícios de arquivos, Jorge Araújo, 175.	Não se aplica
Arquivologia e fontes para a história	v.2, n. 1	jan./ jun. 1987	Arquivos correntes, o calcanhar de Aquiles da arquivologia, Marilena Leite Paes, 17; Os arquivos cartorários e o trabalho do historiador Francisco Carlos Teixeira da Silva, 5; Reconstituição de famílias: instrumento de análise demográfica, Altiva Pilatti Balhana, 53.	Arquivos correntes, o calcanhar de Aquiles da arquivologia, Marilena Leite Paes, 17; Arranjo e descrição: uma experiência de trabalho, Maria Vdma Marques Soares, Álariza Ferreira de SantAna e Paulo Roberto Elian dos Santos, 29; A fotografia como fonte histórica: a experiência do Cpdoc. Lúcia Lahmeyer Lobo, Ana Maria de Lima Brandão e Maurício Lissovsky, 39; Parati, memória documental em risco, Flávia Roncarati Gomes, 65.	Arquivos correntes, o calcanhar de Aquiles da arquivologia, Marilena Leite Paes, 17.

Arquivologia e inquisição em Minas Colonial	v.2, n. 2	jul./ dez. 1987	<p>José Honório e a historiografia brasileira, Francisco Iglésias, 5; Segredos de Mariana: pesquisando a Inquisição mineira, Luciano Raposo de A. Figueiredo e Ricardo Martins de Sousa, 11; O conceito e a prática de gestão de documentos, José Maria Jardim 35; Tratamento de fontes e reconstituição histórica a partir de acervos arquivísticos, Anna Amélia Vieira Nascimento, 55; Um plano de mudanças para a área de administração documental, Rose Marie Inojosa, 63; A pesquisa científica e os arquivos: problemas de conservação em Honduras, Victor C. Cruz Reyes, 73.</p>	<p>Segredos de Mariana: pesquisando a Inquisição mineira, Luciano Raposo de A. Figueiredo e Ricardo Martins de Sousa, 11; Política municipal de arquivos: considerações sobre um modelo sistêmico para a cidade do Rio de Janeiro, Helena Corrêa Machado, 43; Tratamento de fontes e reconstituição histórica a partir de acervos arquivísticos, Anna Amélia Vieira Nascimento, 55.</p>	<p>Segredos de Mariana: pesquisando a Inquisição mineira Luciano Raposo de A. Figueiredo e Ricardo Martins de Sousa, 11; Tratamento de fontes e reconstituição histórica a partir de acervos arquivísticos, Anna Amélia Vieira Nascimento, 55; Um plano de mudanças para a área de administração documental, Rose Marie Inojosa, 63.</p>
Escravidão	v.3, n. 1	jan./ jun 1988	<p>O Pará e o movimento abolicionista, Rosa Elizabeth Azevedo Marin, 21; Análise das fontes para o estudo da escravidão na Paraíba, Diana Soares de Galliza, 83.</p>	<p>Historiografia e a formação social escravista mineira, Douglas Cole Libby, 7; O Pará e o movimento abolicionista, Rosa Elizabeth Azevedo Marin, 21; Trajetória da abolição em São Paulo: do quilombismo radical à conciliação, Clóvis Moura, 109.</p>	<p>Não se aplica</p>
Arquivologia: gestão, modernização e restauração	v. 3, n. 2	jul./ dez. 1988	<p>Gestão de documentos para a administração pública: a experiência de modernização arquivística no governo federal mexicano, José Enrique Ampudia Mello, 11; Do pré-arquivo à gestão de documentos, 33; Reflexões sobre o ensino arquivístico no Brasil, 79.</p>	<p>Formas de interação entre os arquivos estaduais e outras instituições culturais, Cecília Maria Westphalen, 73; Reflexões sobre o ensino arquivístico no Brasil, Norma de Góes Monteiro, 79; Passado, presente e futuro do Arquivo Nacional do Brasil, Michel Duchein, 91.</p>	<p>A documentação do Desembargo do Paço no Arquivo Nacional e a história da família, Maria Beatriz Nizza da Silva, 37.</p>

Inconfidência Mineira e Revolução Francesa	v. 4, n. 1	jan./jun 1989	Fontes documentais mineiras: subsídios para o estudo do movimento inconfidente de 1789, Edilane de Almeida Carneiro e Maria Judite dos Santos, 25.	Fontes documentais mineiras: subsídios para o estudo do movimento inconfidente de 1789, Edilane de Almeida Carneiro e Maria Judite dos Santos, 25.	Fontes documentais mineiras: subsídios para o estudo do movimento inconfidente de 1789, Edilane de Almeida Carneiro e Maria Judite dos Santos, 25.
Fotografia	v. 6, n. 1-2	jan./dez. 1993	O Dedo e a Orelha Ascensão e queda da imagem nos tempos digitais, Maurício Lisovsky, 55; Novas Fontes para o Estudo do Século XIX; O acervo fotográfico da Biblioteca Nacional e o projeto de conservação e preservação, PROFOTO, 133;	"O Olho da História" Análise da imagem fotográfica na construção de uma mensagem, 25; Os Sentidos da Imagem Fotografias em arquivos pessoais, 41; O Dedo e a Orelha Ascensão e queda da imagem nos tempos digitais, 55; Espaços Projetados; As representações da cidade de São Paulo nos álbuns fotográficos do início do século, 99; A Plasticidade Urbana; As representações da cidade de São Paulo nas fotografias de 1950, 111.	"O Olho da História"; Análise da imagem fotográfica na construção de uma mensagem, 25; Os Sentidos da Imagem; Fotografias em arquivos pessoais, 41; A Plasticidade e Urbana As representações da cidade de São Paulo nas fotografias de 1950, 111.
Novas tecnologias em arquivos	v. 7, n. 1-2	jan./dez. 1994	Metodologia para automação de arquivos, bibliotecas e centros de documentação, Miriam Couto, 91.	Não se aplica	Não se aplica
O Brasil nos arquivos portugueses	v.10, n. 1	jan./jun 1997	No V centenário da chegada dos Portugueses ao Brasil: reviver o patrimônio comum. Contribuição do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (Lisboa), 3.	Não se aplica	Fontes do tribunal de contas de Portugal para a história do Brasil colônia, 57.
Imigração	v. 10, n. 2	jul./dez. 1997	Não se aplica	Bastidores: um olhar sobre a imigração no Rio de Janeiro, 3.	Não se aplica
Escritas do Brasil	v. 12, n. 1-2	jan./dez 1999	Não se aplica	Não se aplica	A Propósito de uma "construção interrompida", José Luís Fiore, 107.
O Arquivo Nacional e seus pesquisadores	v. 15, n. 2	jul./dez. 2002	Corriqueiro como nascer e morrer, Práticas Sociais e parentesco em Santa Cruz, Rio de Janeiro (1791-1817), Carlos Engemann, 87.	Não se aplica	Não se aplica

Religião	v. 16, n. 2	jul./ dez. 2003	Não se aplica	Não se aplica	O Tribunal das letras, Rafael Bluteau e a cultura Portuguesa dos séculos XVII e XVIII, Cláudia Beatriz Heynemann, 191.
Cidades	v. 17, n. 1	jan./ jun. 2004	Não se aplica	Cidade, Democracia e Humanismo, Jorge Ricardo Bittar e Leila Maria Baptista Fernandes, 159.	Cidade-Coração, Paulo Roberto Brandão Fonseca, 51.
Educação	v.18, n. 1-2	jan./dez. 2005	O Arquivo Nacional vai às Escolas, Cláudia B. Heynemann, Vivien Ishaq, Elaine Cristina F. Duarte, Vivian Zampa, 171.	O Arquivo Nacional vai às Escolas, Cláudia B. Heynemann, Vivien Ishaq, Elaine Cristina F. Duarte, Vivian Zampa, 171.	Não se aplica
Cultura republicana e brasilidade	v. 19, n. 1-2	jan./dez. 2006	Não se aplica	Não se aplica	Fabulações sobre a Identidade Brasileira - Reflexões em torno do modernismo, Lucia Helena, 83.
Normas e terminologia em arquivos	v. 20, n. 1-2	jan./dez. 2007	A Representação da Informação em Arquivos viabilidade de uso dos padrões utilizados na biblioteconomia, Maria José Veloso da Costa Santos, 57; Classificação e Avaliação de Documentos - Normalização dos procedimentos técnicos de gestão de documentos, Maria Izabel de Oliveira, 133.	A Representação da Informação em Arquivos viabilidade de uso dos padrões utilizados na biblioteconomia, Maria V. da Costa Santos, 57; O Poder da Proveniência na descrição Arquivística, Adrian Cunningham, 77; A Descrição Arquivística na França, entre Normas e Práticas, Claire Sibille, 93; Desenvolvimentos na Descrição Arquivística - Algumas sugestões para o futuro, Michael Cook, 125.	Não se aplica
A Corte no Brasil	v. 21, n. 1	jan./ jun. 2008	Não se aplica	A crise do Império e a Questão da Escravidão Portugal e Brasil, c. 1700 - c. 1820, Kirsten Schultz 63.	Não se aplica
O Império nos trópicos	v. 22, n. 1	jan./ jun. 2009	O Homem, as Ciências Naturais e o Brasil no século XIX, Heloisa Maria Bertol Dominhues, 167; O Brasil dos Naturalistas Spix e Martius, Taxonomia e sentimento, Karen Macknow Lisboa, 179	Não se aplica	Não se aplica

O negro na sociedade contemporânea	v. 22, n. 2	jul- dez 2009	O Protagonismo Negro: O movimento negro na luta por uma educação antirracista, Cláudia Regina de Paula, 105.	Não se aplica	Não se aplica
Acesso à informação e direitos humanos	v. 24, n. 1	jan./ jun. 2011	Legislação de Acesso aos Arquivos no Brasil um terreno de disputas políticas pela memória e pela história, Georgete, Medleg Rodrigues, 257.	Não se aplica	Legislação de Acesso aos Arquivos no Brasil um terreno de disputas políticas pela memória e pela história, Georgete Medleg Rodrigues, 257.
Difusão cultural em arquivos	v. 25, n. 1	jan./ jun. 2012	O controle de vocabulário da Linguagem Orgânico-Funcional Concepção e princípios teórico-metodológicos, Francisco Lopes de Aguiar e Maria de Fátima Gonçalves Moreira Talámo, 117.	Não se aplica	Relatos da Presidência Portavozes contam história e constroem memória, Tereza Palazzo Schmidt Filardo e Gilda Boruchovitch, 181.
Estado, Poder e Administração	v. 25, n. 2	jul./dez. 2012	Não se aplica	Um Edifício Gótico entre instituições Modernas, O debate Parlamentar sobre o conselho Supremo Militar e de Justiça (1822-1860), Adriana Barreto de Souza, 59.	Não se aplica
Arquivos, Bibliotecas e Museus	v. 26, n. 2	jul./dez. 2013	As Matrizes Francesas e origens comuns no Brasil dos cursos de formação em Arquivologia, biblioteconomia e Museologia, Ivan Coelho de Sá, 31; A Função educativa dos museus de Bertha Lutz; Uma peça (quase) esquecida do Quebracabeça da Museologia no Brasil, Cícero Antônio Fonseca de Almeida, 123.	Sírios e Libaneses e a expulsão de estrangeiros na primeira República, Júlio Bittencourt Francisco e Sérgio Lamarão, 256.	Não se aplica
50 anos do golpe: ditadura e transição democrática no Brasil	v. 27, n. 1	jan./ jun. 2014	Nos Arquivos da Polícia Política Reflexões sobre uma experiência de pesquisa no DOPS do Rio de Janeiro, Luciana Lombardo Costa Pereira, 254.	Nos Arquivos da Polícia Política Reflexões sobre uma experiência de pesquisa no DOPS do Rio de Janeiro, Luciana Lombardo Costa Pereira, 254; Museu histórico Municipal Tuany Toledo Memórias de Pouso Alegre (MG), 349.	Elites e Retratos Um Estudo sobre as galerias de Honra das Misericórdias de São Paulo, Maria Beatriz Bianchini Bilac, 333; Identificação e Documentação de Têxteis em

					Arquivos, Luz Garcia Neira, 375.
Arquivos e esporte	v. 27, n. 2	jul./dez. 2014	Criando uma nova história: A Experiência do centro de memória Vasco da Gama, Ricardo Pinto dos Santos, 28.	Não se aplica	Não se aplica
Cidade do Rio de Janeiro	v. 28, n. 1	jan./jun. 2015	Não se aplica	Não se aplica	A Fundação do Rio de Janeiro na ocupação Régia do espaço Vicentino, Renato Pereira Brandão, 159.
Gestão de Documentos	v. 28, n. 2	jul./dez. 2015	Gestão de documentos de arquivo na Administração Pública em Portugal Experiência e Desafios, Pedro Penteado, 121; Repositórios para a preservação de documentos arquivísticos digitais, Claudia Lacombe Rocha, 180; A Função de avaliação na Gestão Documental em hospitais, Francisco José Aragão Pedroza Cunha, Louise Anunciação Fonseca de Oliveira, Gillian Leandro de Queiroga Lima, 206; Gavetas (entre) abertas uma leitura Sociológica dos acervos literários, Clóvis Carvalho Britto, 264; Documento Arquivístico Um ABC conceitual, Brenda Couto de Brito Rocco, 283.	Gavetas (entre) abertas uma leitura Sociológica dos acervos literários, Clóvis Carvalho Britto, 264; Documento Arquivístico: Um ABC conceitual, Brenda Couto de Brito Rocco, 283.	Não se aplica
Carografia (s)	v. 29, n. 1	jan./jun. 2016	Os Arquivos Municipais da Região Metropolitana de Florianópolis, Maria de Fátima Lunardeli Silvestre e Sonali Paula MolinBedin, 266.	Companhia Docas de Santos: Um estudo de caso para o Patrimônio material, Veronica Castanheira Machado, 289.	Não se aplica

Os arquivos na era digital	v. 29, n. 2	jul./dez. 2016	Gestão e Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais - Revisitando Alguns dos conceitos que as precedem, Claudia Lacombe e Rosely Curi Rondinelli, 61.	Acervos Documentais on-line, práticas de memória e experiências educacionais, Adriana Carvalho Koyama, 74; Digitalização de jornais Uma Reflexão sobre desafios e melhores práticas, Bruno Leal Pastor de Carvalho, 89; Cadeia de custódia para documentos Arquivísticos Digitais, Daniel Flores, Brenda Couto de Brito Rocco, Henrique Machado dos Santos, 117; Aprender a ler entre Bits Autenticidade em Arquivos Pessoais Digitais, Jorge Phelipe Lira de Abreu, 133.	Não se aplica
Família	v. 30, n. 1	jan./jun. 2017	Dona Maria Gil e família Possibilidades e imigração entre açores e o Grão-Pará do século XVIII, Antonio Otaviano Vieira Junior, 87.	Filhos de Brancos, Bastardos e Mamelucos em famílias mestiças (São Paulo, séculos XVI e XVII): Notas Silvana Godoy e Roberto Guedes, 18; Famílias, cuidados e Políticas Públicas no Brasil Contemporâneo, Antônio Carlos de Oliveira, 195; Família, Liberdades Básicas e Direito de saída - Questão de justiça, Tolerância e Direitos Humanos, 209; Adoção Unilateral Função Parental e Afetividade em Questão, Alessandra de Andrade Rinaldi, 223; Império dos Eleitores Dinâmica Familiares e Elite Política no século XIX - Paróquia de Piranga, Minas Gerais, 240; Processos de Tutela e suas Possibilidades de Estudo sobre a Família Ex-escrava, Cláudia Regina Andrade Santos e Patrícia Urruzola, 269.	Famílias Senhorias em Freguesias Rurais, Preservação do Patrimônio no Rio de Janeiro (Freguesia de Santo Antônio de Jacutinga, século XVIII), Ana Paula Souza Rodrigues Machado, 140.

Estado Novo, 80 anos - arquivos e histórias	v. 30, n. 2	jul./dez 2017	O Estado Novo e as Restrições à entrada de Refugiados História e Construção de Memória, Fabio Koifman, 71; Arquivos de Pessoas e Instituições em Movimento Reflexões a partir de pesquisas com Antropólogos no Brasil, Candice Vidal E Souza, 192.	Um Intelectual no Arquivo Legado de José Honório Rodrigues para a Arquivologia no Brasil, Angélica Alves da Cunha Marques e Georgete Medleg Rodrigues, 176; Nise da Silveira e a "República do Curvelo ", Carolina Fernandes Calixto, 206.	Não se aplica
Diversidades e(m) arquivos	v.31, n. 1	jan./abr. 2018	"Acossados por toda parte como Brutus Selvagens" os Índios da cachorra morta na Província do Ceará, Eloi dos Santos Magalhães, 15; As Habilitações Sacerdotais e os Padres de cor na América Portuguesa, Anderson José Machado de Oliveira, 33; A destruição de documentos como objetivo estratégico e indicador de desempenho - O caso do Tribunal de justiça do Estado do Rio de Janeiro, Rita de Cássia Colaço Rodrigues, 94.	As Habilitações Sacerdotais e os Padres de cor na América Portuguesa, Anderson José Machado de Oliveira, 33.	As Habilitações Sacerdotais e os Padres de cor na América Portuguesa, Anderson José Machado de Oliveira, 33; Trajetórias de um Tururi Ticuna De itens de comércio a dispositivos de memória e identidade étnicas, Rita de Cássia Melo Santos e Bianca Luísa Freire de Castro França, 64.
Moda e Indumentária: Entre imagens e artefatos	v. 31, n. 2	maio/ ago. 2018	Coisas para (Re) Vestir Notas sobre Indumentária, Ciências e Acervos, Ema Ribeiro Pires e Mariana Galera Soler, 31.	Aos Olhos do Observador Estrangeiro - A roupa na construção da Escravidão no Rio de Janeiro, Patrícia March de Souza, 49; Apogeu e declínio de uma moda burguesa de exportação: flores de pena e ventarolas com aves empalhadas na revista A Estação, Maria Cristina Volpi, 67; Reflexões sobre curadoria de moda a partir de práticas experimentais, Rosane Preciosa Sequeira, Thomas Walter Dietz, 128; Os inventários no estudo da indumentária: possibilidades e problemas, Camila Borges da Silva, 142.	Coisas para (Re) Vestir Notas sobre Indumentária, Ciências e Acervos, Ema Ribeiro Pires e Mariana Galera Soler, 31.

<p>Estado da arte da arquivologia no Brasil /1</p>	<p>v. 31, n. 3</p>	<p>set./ dez. 208</p>	<p>Os arquivos e a arquivologia nas pesquisas dos programas de pós-graduação stricto sensu brasileiros (1972-2015), Angelica A. da C. Marques 15; Governança arquivística: contornos para uma noção, José Maria Jardim, 31; Vocabulário controlado e controle de vocabulário em arquivos, Johanna W. Smit, 46; Como surgem os fundos arquivísticos: administração pública e produção documental em Minas Gerais, Renato P. Venancio e Lidiany S. Barbosa, 57; A análise documental de imagens como processo de mediação da informação nos arquivos, Sérgio Matias da Silva e Aline Lopes de Lacerda, 75; Centros de documentação e patrimônio documental, Janete L. Tanno, 88; Transversalidades entre o arquivo e a custódia, Rosale de Mattos Souza, 116.</p>	<p>Governança arquivística: contornos para uma noção, José Maria Jardim, 31; Como surgem os fundos arquivísticos: administração pública e produção documental em Minas Gerais, Renato Pinto Venancio e Lidiany Silva Barbosa, 57.</p>	<p>Como surgem os fundos arquivísticos: administração pública e produção documental em Minas Gerais, Renato Pinto Venancio e Lidiany Silva Barbosa, 57.</p>
<p>Estado da arte da arquivologia no Brasil /2</p>	<p>v. 32, n. 1</p>	<p>jan./abr. 2019</p>	<p>Introdução aos conceitos básicos do modelo Open Archival Information System no contexto da arquivística, Henrique M. Santos e Daniel Flores, 8; Acervos de arquivo em museus, Fabiana C. Dias, João Marcus F. Assis e Júnia Guimarães e Silva, 27; Gestão e acesso à informação governamental de tipo arquivístico, Emília B. Cruz, 46; As políticas de arquivo para documentos físicos e nato-digitais nas universidades federais brasileiras, Laila G. Cardoso, Julia A.</p>	<p>Acervos de arquivo em museus: uma proposta de tratamento arquivístico, Fabiana Costa Dias, João Marcus Figueiredo Assis e Júnia Guimarães e Silva, 27.</p>	<p>Os arquivos do Hospital Nacional de Alienados, Allister Teixeira Dias, Daniele Correa Ribeiro, Laurinda Rosa Maciel e Cátia Maria Matias, 92.</p>

			Donato, Maria Carolina G. da Silva e Milton Shintaku, 64.		
Diálogos desviantes no arquivo: das experimentações artísticas à educação das sensibilidades	v. 32, n. 3	2019	Laboratórios da história: a centralidade do arquivo na trajetória profissional de Cecília Westphalen, Daiane Vaiz Machado, 131.	Não se aplica	Não se aplica
As várias faces dos feminismos: memória, história, acervos	v. 33, n. 2	2020	Mulheres no acervo de uma instituição científica: o Instituto Oswaldo Cruz (1930-1970), Nara Azevedo, Luís Otávio Ferreira e Daiane Silveira Rossi, 164-185.	História e memória das resistências negras na Bahia a partir do Acervo Nivalda Costa, Débora de Souza, Rosa Borges, 208-228.	Não se aplica
Usos e usuários de arquivos	v. 33, n. 3	2020	Diretrizes para o uso das redes sociais pelas instituições arquivísticas brasileiras, Diogo Baptista Pereira, Eliezer Pires da Silva, 116-135.	Sem gestão não há difusão e acesso, Thiago Henrique B. Barros, 68-85; Diretrizes para o uso das redes sociais pelas instituições arquivísticas brasileiras, Diogo Baptista Pereira, Eliezer P. da Silva, 116-135; Estudos de usuários em arquivos: panorama dos relatos de experiência publicados em periódicos nacionais, Marcia Cristina de C. P. Vitoriano, Thalita Fernanda Leme, Helen de Castro Silva Casarin, 154-174.	Não se aplica
História da arquivologia no Brasil: instituições, atores e dinâmica social	v. 34, n. 1	2021	Entrevista com Marilena Leite Paes, Os arquivos como vocação e a arquivologia como profissão, Paulo Roberto Elian dos Santos, 11-29. A formação de pessoal em arquivologia na Bahia: marcos históricos e institucionais Maria Teresa N. de Britto Matos, 31-47. Henri Boullier de Branche e José Honório Rodrigues: dos Archives de Sarthe para o Arquivo Nacional,	Dos sistemas de arquivos à gestão de documentos: reflexões acerca das políticas públicas arquivísticas do Poder Executivo estadual no Brasil, Danilo André Cinacchi Bueno e Ana Célia Rodrigues, 85-108.	Centro de Memória – Unicamp (CMU): um percurso intelectual, João Paulo Berto, 154-174.

			<p>Angelica A. da Cunha Marques, 68-84, Dos sistemas de arquivos à gestão de documentos: reflexões acerca das políticas públicas arquivísticas do Poder Executivo estadual no Brasil, Danilo André C. Bueno, Ana Célia Rodrigues, 85-108; O Museu e Arquivo Histórico Julio de Castilhos e a busca por documentos da guerra civil farroupilha, Camila Silva, 109-130. Institucionalização e trajetórias dos arquivos pessoais no Brasil, Renato Crivelli; Maria Leandra Bizello, 131-153. Centro de Memória – Unicamp (CMU): um percurso intelectual, João Paulo Berto, 154-174; Uma história não contada: arquivos de organizações privadas no periódico Arquivo e Administração, Thaís N. de Oliveira e Renato P. Venâncio, 175-194; A reformatação de documentos arquivísticos no contexto legal brasileiro: uma análise dos instrumentos regulamentadores, André Luís Caetano Filgueiras, Sérgio C. de Albite Silva e Mariana Lousada, 240-259.</p>	
--	--	--	---	--

**Fonte:** Elaborado pela autora.

A pesquisa na Revista Arquivo & Administração concentrou-se em 44 números/volumes publicados entre os anos de 1972 e 2014. A busca nas edições das Revistas foi dos termos “classificação”, “arranjo” e “ordenação”. Além disso, buscamos também pelo termo “Marilena Leite Paes” nas publicações.

**QUADRO 10** – Coleta de dados Revista AAB

<b>Data</b>	<b>Ano da Revista</b>	<b>Número/ Volume</b>	<b>Total de ocorrências recuperadas por termo em matérias/trabalhos publicados</b>	<b>Total de matérias/trabalhos selecionados</b>
2021-03-24	1972	0	classificação: 00 arranjo: 02 ordenação: 01	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 01
2021-03-24	1973	1	classificação: 06 arranjo: 02 ordenação: 01	classificação: 02 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		2	classificação: 03 arranjo: 04 ordenação: 00	classificação: 01 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		3	classificação: 05 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24	1974	1	classificação: 02 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 02 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		2	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 01	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		3	classificação: 01 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 01 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24	1975	2	classificação: 01 arranjo: 03 ordenação: 00	classificação: 01 arranjo: 01 ordenação: 00
2021-03-24		3	classificação: 01 arranjo: 04 ordenação: 00	classificação: 01 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24	1976	1	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		2	classificação: 00 arranjo: 07 ordenação: 01	classificação: 00 arranjo: 02 ordenação: 01
2021-03-24		3	classificação: 00 arranjo: 02 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24	1977	1	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		2	classificação: 00 arranjo: 03 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		3	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24	1978	1	classificação: 01 arranjo: 01 ordenação: 01	classificação: 01 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		2	classificação: 00 arranjo: 02 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00

2021-03-24		3	classificação: 00 arranjo: 03 ordenação: 03	classificação: 00 arranjo: 01 ordenação: 01
2021-03-24	1979	1	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		2	classificação: 00 arranjo: 02 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 01 ordenação: 00
2021-03-24		3	classificação: 01 arranjo: 02 ordenação: 00	classificação: 01 arranjo: 01 ordenação: 00
2021-03-24	1980	1	classificação: 00 arranjo: 01 ordenação: 01	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 01
2021-03-24		2	classificação: 00 arranjo: 03 ordenação: 01	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 01
2021-03-24		3	classificação: 00 arranjo: 01 ordenação: 01	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 01
2021-03-24	1981	1	classificação: 02 arranjo: 05 ordenação: 02	classificação: 02 arranjo: 01 ordenação: 01
2021-03-24		2	classificação: 00 arranjo: 02 ordenação: 01	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		3	classificação: 01 arranjo: 04 ordenação: 00	classificação: 01 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24	1982	1	classificação: 00 arranjo: 03 ordenação: 01	classificação: 00 arranjo: 02 ordenação: 00
2021-03-24	1986	2	classificação: 00 arranjo: 03 ordenação: 01	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24	1988	Especial	classificação: 00 arranjo: 03 ordenação: 03	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24	1994		classificação: 00 arranjo: 02 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24	1998	1	classificação: 01 arranjo: 02 ordenação: 01	classificação: 01 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24		2	classificação: 00 arranjo: 01 ordenação: 01	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24	2004	-	classificação: 00 arranjo: 07 ordenação: 04	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 01
2021-03-24	2005	2	classificação: 00 arranjo: 01 ordenação: 02	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 01
2021-03-24	2006	1	classificação: 00 arranjo: 02 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 01 ordenação: 00
2021-03-24	2007	1	classificação: 00	classificação: 00

			arranjo: 02 ordenação: 02	arranjo: 02 ordenação: 01
2021-03-24	2008	1 e 2	classificação: 00 arranjo: 04 ordenação: 06	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24	2009	1	classificação: 00 arranjo: 01 ordenação: 02	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24	2010	1 e 2	classificação: 00 arranjo: 04 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24	2011	1 e 2	classificação: 00 arranjo: 04 ordenação: 02	classificação: 00 arranjo: 01 ordenação: 00
2021-03-24	2012	1 e 2	classificação: 00 arranjo: 05 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24	2013	-	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-24	2014	1 e 2	classificação: 00 arranjo: 04 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
-	-	<b>Total:</b>	<b>classificação: 25</b> <b>arranjo: 101</b> <b>ordenação: 37</b>	<b>classificação: 14</b> <b>arranjo: 13</b> <b>ordenação: 10</b>

Fonte: Elaborado pela autora.

#### QUADRO 11 - Coleta de dados “Marilena Leite Paes” na Revista da AAB

Ano	Número/ Volume	Referência da Revista	Ocorrências do termo “Marilena Leite Paes” recuperadas
1973	1	ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO (Revista). Rio de Janeiro: AAB, ano 1, n. 1, 1973.	Arquivologia e Cibernética - Prof. Antônio Garcia de Miranda Mello; I Congresso Brasileiro de Arquivologia - organização: Marilena Leite Paes e Maria de Lourdes Costa e Souza, contendo os trabalhos apresentados no evento.
	2	ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO (Revista). Rio de Janeiro: AAB, ano 1, n. 2, 1973.	Arquivos de Empresas - Curso realizado no salão nobre do Arquivo Nacional (Organização de Arquivos de Empresas), promovido pela AAB, contou com a participação de vários professores, dentre eles, Marilena Leite Paes.
1974	2	ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO (Revista). Rio de Janeiro: AAB, v.2, n.1, 1974.	Participação de Marilena Leite Paes juntamente com outros profissionais, na elaboração e fixação do currículo mínimo do curso superior de arquivo.
1975	3	ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO (Revista). Rio de Janeiro: AAB, v.3, nº 3, dez 1975.	Concurso de Monografias - Prêmios "Marquês de Olinda" e "Ciro Candido de Brito", Marilena Leite Paes participou do corpo de jurados do concurso. Principais critérios de organização de arquivo, texto de Helena Correa Machado no qual cita a participação de Marilena Leite Paes, dentre outros professores, na elaboração do trabalho desenvolvido para o curso de organização de arquivo de Empresa.

1976	1	ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO (Revista). Rio de Janeiro: AAB, v.4, n° 1, abr 1976.	1° Seminário Nacional de Arquivos Municipais - Marilena Leite Paes e outros profissionais participaram do evento ministrando aulas no curso Organização e Administração de Arquivos.
	3	ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO (Revista). Rio de Janeiro: AAB, v.4, n° 3, dez 1976.	Citada em um dos Relatórios sobre as atividades do VIII Congresso Internacional de Arquivos e do Seminário Interamericano sobre Cooperação Regional para desenvolvimento de Arquivos, como integrante do Comitê Permanente da Ala. Consta foto de Marilena (p. 36).
1977	1	ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO (Revista). Rio de Janeiro: AAB, v.5, n° 1, abr 1977.	Citada no Editorial da Revista; citada como Presidente da Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB / biênio 1977/1979); citada no Relatório do Núcleo Regional de Brasília como um dos profissionais que entrevistou o Senhor Ministro a instalar o 1° Congresso Brasileiro de Arquivologia.
	2	ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO (Revista). Rio de Janeiro: AAB, v.5, n° 2, ago 1977.	Arquivos Fotográficos por Marilena Leite Paes e Eloisa Helena Riani Marques; imagem da cerimônia de posse da nova Diretoria da AAB com foto de Marilena. Citada no texto Núcleos Regionais, Departamentos, Comitê; no Curso sobre Microfilme e o Arquivo Moderno, ministrou a aula de Análise, avaliação, seleção e eliminação de documentos - Prof.ª Marilena Leite Paes. Viagem para Brasília (Marilena Leite Paes e Lourdes Costa e Souza) com o propósito de visitar entidades e tratar assuntos de interesse da Associação.
	3	ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO (Revista). Rio de Janeiro: AAB, v.5, n° 3, dez 1977.	Saudação aos Arquivistas - Texto de Helena Corrêa Machado para comemoração do Dia do Arquivista. Aula ministrada no curso de Organização de Arquivos de empresas.
1978	1	ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO (Revista). Rio de Janeiro: AAB, v.6, n° 1, abr 1978.	Texto para o Editorial da revista escrito por Marilena Leite Paes; Curso oferecido pela AAB sobre organização de Arquivos de empresas no Pará, Marilena Leite Paes foi uma das professoras que ministrou as aulas. Participou da 6ª Assembleia Geral da AAB.
	2	ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO (Revista). Rio de Janeiro: AAB, v.6, n° 2, ago 1978.	Texto para o Editorial da revista - A escalada da regulamentação da profissão. Curso promovido pela AAB sobre Organização de Arquivos de Plantas e Desenhos Técnicos.
	3	ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO (Revista). Rio de Janeiro: AAB, v.6, n° 3, dez 1978.	Texto para o Editorial da revista por Marilena Leite Paes. Citada no texto sobre o Núcleo Regional de Brasília, aviso de funcionamento do novo Núcleo.
1979	1	ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO (Revista). Rio de Janeiro: AAB, v.7, n° 1, abr 1979.	Texto para o Editorial da revista escrito por Marilena Leite Paes. Citada no texto de Vicente Sobriño Porto, Arquivos na Velha Roma. Citada no texto, Relatório Duchein sobre os arquivos no Brasil. Citada no texto, Terminologia Arquivística. Citada no Relatório de prestação e contas da AAB.
	2	ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO (Revista). Rio de Janeiro: AAB, v.7, n° 2, ago 1979.	Ministrou curso na AAB.

	3	ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO (Revista). Rio de Janeiro: AAB, v.7, nº 3, dez 1979.	Citada no texto, Arquivologia na UNIRIO.
1980	1	ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO (Revista). Rio de Janeiro: AAB, v.8, nº 1, abr 1980.	Citada do texto Nepotismo. Citada no texto da Assembleia Geral; Citada no Relatório e prestação de contas da AAB; Curso de Aperfeiçoamento em Organização de Arquivos de Empresas. Curso o Microfilme e o Arquivo Moderno. Secretária no 4º Congresso Brasileiro de Arquivologia. Participação na colação de grau dos alunos de Arquivologia da UNIRIO1979.
	2	ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO (Revista). Rio de Janeiro: AAB, v.8, nº 2, ago 1980.	Citada no texto, Comissão de Estudos de Arquivologia.
1981	1	ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO (Revista). Rio de Janeiro: AAB, v.9, nº 1, abr 1981.	Citada no Editorial da Revista; Citada no texto da página 9, sobre microfilmagem; Citada no texto, Curso de Aperfeiçoamento em Organização de Arquivos de Empresa e no texto O Microfilme e o arquivo Moderno, p. 25, (Relatório de Prestação de contas da AAB).
	2	ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO (Revista). Rio de Janeiro: AAB, v.9, nº 2, ago 1981.	Texto de Marilena Leite Paes, A Formação dos Profissionais de Arquivo; Citada no texto, Associação dos Arquivistas Brasileiros - cursos.
	3	ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO (Revista). Rio de Janeiro: AAB, v.9, nº 3, dez 1981.	Citada no informe da Revista sobre a comemoração dos 10 anos da Fundação.
1998	1	ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO (Revista). Rio de Janeiro: AAB, v.1, nº 1, jan-jun 1998.	Texto de Marilena Leite Paes, A Importância da Gestão de Documentos para os Serviços Públicos Federais.
2009	1	ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO (Revista). Rio de Janeiro: AAB, v.8, nº 1, jan-jun 2009.	Citada no texto: Gestão de Documentos e recordkeeping.
2010	1	ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO (Revista). Rio de Janeiro: AAB, v.9, nº 1, jan-jun 2010.	DEPOIMENTO - UMA TRAJETÓRIA NA ARQUIVOLOGIA BRASILEIRA Memórias de uma Administradora de Arquivos, de Paulo Roberto Elian dos Santos.

Fonte: Elaborado pela autora.

A pesquisa nos números da Revista do Serviço Público (RSP) teve como objetivo a coleta de dados desde sua primeira publicação em 1937<sup>33</sup> até o ano de 1974, com acesso em 23 de setembro de 2021. A busca pelos primeiros números ficou prejudicada devido ao fechamento temporário de instituições de pesquisa. Este recorte de análise justifica-se pois, após o início da década de 1970, a própria Revista vai mudando seu perfil de publicações, voltando-se de fato às questões da Administração. Além disso, a partir de 1972 teve início a publicação da Associação dos Arquivistas Brasileiros, a Revista Arquivo & Administração, voltada para o tema dos arquivos com muito mais foco e abrangência do que a RSP.

A Revista do Serviço Público foi criada em 1937, editada pelo Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP). A RSP é editada pela Escola Nacional de Administração Pública (Enap) desde 1993 e disponibiliza seus exemplares desde o ano de 1952, ela está disponível no site: <https://revista.enap.gov.br/index.php/RSP/issue/archive>. Os números referentes aos anos de 1937 a 1951, no entanto, não estão disponíveis *on-line*. A busca nas edições das Revistas foi com termos “classificação”, “arranjo” e “ordenação”, e aqui apresentamos somente os títulos dos artigos referentes aos números das revistas que tiveram retorno positivo destes termos.

#### QUADRO 12 – Coleta de dados RSP

Nº e Ano RSP	Classificação	Arranjo	Ordenação
v. 2 n.2 (1938) Revista do Serviço Público	O Serviço de Arquivos do Bureau Internacional do Trabalho, M. Thudichum, p. 21	0	0
Nº e Ano RSP	Classificação	Arranjo	Ordenação
v. 3, n. 02 (1940) Revista do Serviço Público	Racionalização dos Serviços de Comunicações e Arquivos Marcílio Vaz Torres, p. 5  Biblioteconomia – I. A classificação decimal de Dewey e a de Bruxelas, p. 188	0	0
v. 1, n. 01, p.58 (1942) Revista do Serviço Público	A classificação decimal Marcílio Vaz Tôrres, p. 58	0	0

<sup>33</sup> Os primeiros números da Revista do Serviço Público, de 1937 a 1951, não estão disponíveis online. Estes números encontram-se na Biblioteca Mário Henrique Simonsen/FGV, no Rio de Janeiro, porém a biblioteca estava fechada no período de coleta de dados desta tese, devido às restrições impostas pela pandemia da COVID-19. Segundo Francisco Cougo Junior (2020, p.52), tais números encontram-se também no acervo da Biblioteca Setorial da Escola de Administração da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (BIBADM), em Porto Alegre. Para realizar esta análise mais completa, conseguimos o envio das cópias feitas por Cougo Junior (2020) para sua tese, sendo cedidas gentilmente para a análise em nosso trabalho.

v. 3, n. 02, p. 03-154 (1953) Revista do Serviço Público	Apontamentos de Arquivística Marcílio Vaz Tôres, p. 88	0	0
v. 4, n. 03, p. 3-154 (1953) Revista do Serviço Público	A Classificação Decimal de Melvil Dewey Edson Nery da Fonseca, p. 52 Apontamentos de Arquivística Marcílio Vaz Tôres, p. 57	0	A Classificação Decimal de Melvil Dewey Edson Nery da Fonseca, p. 52
v. 2, n. 01, p. 03-136 (1954) Revista do Serviço Público	Os Instrumentos e as Técnicas de Documentação Maria Carolina Motta Minelli, p. 118 Documentação, Instrumentos e Técnica Helenyr Coutinho, p. 122	Os Instrumentos e as Técnicas de Documentação Maria Carolina Motta Minelli, p. 118	0
v. 3, n. 02, p. 3-138 (1954) Revista do Serviço Público	Apontamentos de Arquivística Marcílio Vaz Tôres, p. 99 Contribuição ao Estudo da Documentação Ophelia Vitoria Vesentini, p. 102	0	Apontamentos de Arquivística Marcílio Vaz Tôres, p. 99
v. 3, n. 03, p. 718-1022 (1954) Revista do Serviço Público	Apontamentos de Arquivística Marcílio Vaz Tôres, p. 82	0	0
v. 4, n. 2, p. 03-98 (1954) Revista do Serviço Público	Apontamentos de arquivística Marcílio Vaz Torres, p. 39	0	Apontamentos de arquivística Marcílio Vaz Torres, p. 39
v. 66, n. 01, p. 03-172 (1955) Revista do Serviço Público	Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação Sylvio Corrêa de Avellar, p. 158	0	0
v. 66, n. 03, p. 407-604 (1955) Revista do Serviço Público	Apontamentos de Arquivística Marcílio Vaz Torres, p. 465 sobre métodos	0	Apontamentos de Arquivística Marcílio Vaz Torres, p. 465
v. 67, n. 01, p. 03-174 (1955) Revista do Serviço Público	Apontamentos de Arquivística Marcílio Vaz Torres, p. 48 sobre métodos	0	0
v. 67, n. 02, p. 191-357 (1955) Revista do Serviço Público	Que é o serviço de documentação do MTIC? Joel Silveira, Orlando Carlomagno Huguenin, p. 263	0	Que é o serviço de documentação do MTIC? Joel Silveira, Orlando Carlomagno Huguenin, p. 263
v. 72, n. 02, p. 147-193 (1956) Revista do Serviço Público	Apontamentos de Arquivística Administração Geral Marcílio Vaz Torres, p. 155	0	0

v. 75, n. 02, p. 131-271 (1957) Revista do Serviço Público	Código Universal de Classificação Decimal Aperfeiçoamentos a serem introduzidos Álvaro Porto Moitinho, p. 162	0	0
v. 80, n. 02, p. 125-180 (1958) Revista do Serviço Público	Problemas da documentação Jean-Claude Gardin; Lygia Nazareth Fernandes, p. 146	0	Problemas da documentação Jean-Claude Gardin; Lygia Nazareth Fernandes, p. 146
v. 83, n. 2, p. 129-256 (1959) Revista do Serviço Público	Problemas atuais da documentação e sua importância para a bibliografia das Ciências Sociais Barbara Kyle, Maria Amelia Porto Miguel, p. 150 Nomenclatura e terminologia da documentação Fenelon Silva, p. 145	0	0
v. 83, n. 3, p. 259-393 (1959) Revista do Serviço Público	Alguns equívocos em torno da classificação decimal universal Edson Nery da Fonseca, p. 321	0	Alguns equívocos em torno da classificação decimal universal Edson Nery da Fonseca, p. 321
v. 84, n. 1, p. 3-111 (1959) Revista do Serviço Público	Metodologia da documentação Fenelon Silva, p. 23	Metodologia da documentação Fenelon Silva, p.23	0
v. 84, n. 2, p. 115-251 (1959) Revista do Serviço Público	Apontamentos de Arquivística Marcílio Vaz Torres, p. 138	0	0
v. 86, n. 1-2, p. 3-126 (1960) Revista do Serviço Público	Documentação Profissionalizada, Fenelon Silva. Formação, Seleção e Aperfeiçoamento do Documentarista	0	0
v. 86, n. 3, p. 129-232 (1960) Revista do Serviço Público	Bibliotecário e Documentalista — Uma divergência e um problema. Lasso de La Veja Tradução de Lygia N. Fernandes p. 137	0	Bibliotecário e Documentalista — Uma divergência e um problema. Lasso de La Veja Tradução de Lygia N. Fernandes p. 137
v. 88, n. 3, p. 1-128 (1960) Revista do Serviço Público	Reorganização Geral do Serviço de Documentação do Estado da Guanabara Araújo Cavalcanti, p. 234	0	0

v. 98, n. 2, p. 1-160 (1966) Revista do Serviço Público	Documentação no Campo das Ciências Sociais Edson Nery da Fonseca, p. 89	0	Documentação no Campo das Ciências Sociais Edson Nery da Fonseca, p. 89
v. 98, n. 4, p. 1-128 (1966) Revista do Serviço Público	A Documentação na Petrobrás Afonso Celso M. de Paula, p. 05	0	0
v. 101, n. 3-4, p. 1-206 (1968) Revista do Serviço Público	Arquivologia e Desenvolvimento José Pedro Esposel, p. 136	0	Arquivologia e Desenvolvimento José Pedro Esposel, p. 136
v. 103, n. 2, p. 1-159 (1969) Revista do Serviço Público	Sistemas Nacionais de Documentação em Ciência e Tecnologia Launor F. Carter, p. 75	0	0
v. 105, n. 3, p. 1-409 (1970) Revista do Serviço Público	Da Biblioteconomia à Informática Abner Lellis Corrêa Vcentini, p. 251	Da Biblioteconomia à Informática Abner Lellis Corrêa Vcentini, p. 251	0
v. 108, n. 1, p. 1-206 (1973) Revista do Serviço Público	Teoria e Prática da Análise Documental Alcides de Albuquerque Reis e Silva, p. 13 1 - Origem, Evolução e Estado atual dos Serviços de Documentação no Brasil Edson Nery da Fonseca, p. 37	Origem, Evolução e Estado atual dos Serviços de Documentação no Brasil Edson Nery da Fonseca, p. 37	Origem, Evolução e Estado atual dos Serviços de Documentação no Brasil Edson Nery da Fonseca, p. 37
v. 109, n. 1, p. 1-274 (1974) Revista do Serviço Público	Documentação e Segurança Nacional Edson Nery da Fonseca, p. 13	0	0
<b>Total artigos publicados com os termos</b>	<b>27</b>	<b>4</b>	<b>11</b>

Fonte: Elaborado pela autora.

Os eventos da Sociedade Brasileira para Organização do Conhecimento (ISKO Brasil) estão organizados nas publicações: Séries Estudos Avançados em Organização do Conhecimento da ISKO BRASIL, de 2011 a 2019. A pesquisa foi feita nestas Séries, que se encontram no site [http://isko-brasil.org.br/?page\\_id=20](http://isko-brasil.org.br/?page_id=20), acessado em 07 de março de 2021, com base nos termos “classificação”, “arranjo” e “ordenação”.

#### QUADRO 13 – Coleta de dados ISKO

Data	ISKO/ Brasil	Publicação	Total de ocorrências recuperadas por termo em	Total de trabalhos selecionados
------	-----------------	------------	---	---------------------------------

			<b>matérias/trabalhos publicados</b>	
2021-03-07	I	Desafios e perspectivas científicas para a organização e representação do conhecimento na atualidade. [recurso eletrônico] José Augusto Chaves Guimarães, Vera Dobedei (organizadores). – Marília: ISKO-Brasil: FUNDEPE, 2012. 285: il., fots. e-Book ISBN: 978-85-98176-45-1 (Série: Estudos Avançados em Organização do Conhecimento, v. 1)	classificação: 02 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 02 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-07	II	Complexidade e organização do conhecimento, desafios de nosso século. [recurso eletrônico] Vera Dobedei, José Augusto Chaves Guimarães (organizadores). – Rio de Janeiro: ISKO-Brasil; Marília: FUNDEPE, 2013. 310: il., fots. e-Book ISBN: 978-85-98176-51-2 (Série: Estudos Avançados em Organização do Conhecimento, v. 2)	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 00 arranjo: 00 ordenação: 00
2021-03-07	III	Organização do conhecimento e diversidade cultural. [recurso eletrônico] José Augusto Chaves Guimarães e Vera Dodebei (orgs). – Marília: ISKO-Brasil: FUNDEPE, 2015. 835 f. e-Book ISBN:978-85-98176-70-3 (Série: Estudos Avançados em Organização do Conhecimento, v. 3)	classificação: 03 arranjo: 02 ordenação: 02	classificação: 03 arranjo: 02 ordenação: 02
2021-03-07	IV	Memória, tecnologia e cultura na organização do conhecimento. [recurso eletrônico] Fabio Assis Pinho e José Augusto Chaves Guimarães (organizadores). – Recife: Ed. UFPE, 2017. 409 f. e-Book ISBN:978-85-415-0913-8 (Série: Estudos Avançados em Organização do Conhecimento, v. 4)	classificação: 02 arranjo: 01 ordenação: 01	classificação: 02 arranjo: 01 ordenação: 01
2021-03-07	V	Organização do conhecimento responsável: prometo sociedades democráticas e inclusivas. [recurso eletrônico] Thiago Henrique Bragato Barros e Natalia Bolfarini Tognoli (organizadores) – Belém: ED. da UFPA, 2019 549f. E-book 978-85-61214-35-7 (Série: Estudos Avançados em Organização do Conhecimento, v. 5)	classificação: 07 arranjo: 00 ordenação: 00	classificação: 07 arranjo: 00 ordenação: 00
-	-	<b>Total</b>	<b>classificação: 14 arranjo: 03 ordenação: 03</b>	<b>classificação: 14 arranjo: 03 ordenação: 03</b>

Fonte: Elaborado pela autora.

Como forma de complementar a coleta de dados a respeito de informações sobre Marilena Leite Paes, consideramos relevantes as buscas em reportagens do jornal **O Globo**, por ser um veículo de ampla circulação no Brasil, mais especificamente no Rio de Janeiro, local onde Marilena viveu e atuou profissionalmente. Além disso, pode-se considerar o Rio de Janeiro como berço da institucionalização da Arquivologia no Brasil, o que reforça nossa opção por esse periódico. A pesquisa foi feita na base de dados d'**O Globo** que se encontra no site <https://acervo.oglobo.globo.com/busca/>, acesso em 09 de dez 2021, buscamos o termo “Marilena Leite Paes”, neste link: <https://acervo.oglobo.globo.com/busca/?tipoConteudo=artigo&pagina=4&ordenacaoData=dataAscendente&allwords=marilena+leite+paes&anyword=marilena&noword=&exactword=marilena>

#### QUADRO 14 - Levantamento Jornal O Globo

Acervo O Globo	Título da matéria	Ocorrências obre Marilena
26 de julho de 1972, Matutina, Geral, página 11	A Ronda. Notícia sobre o I Congresso de Arquivologia.	Marilena aparece como membro da comissão organizadora.
18 de outubro de 1972, Matutina, Geral, página 8	Prossegue Congresso de Arquivologia	Marilena Leite Paes apresenta o trabalho Terminologia Arquivística no Congresso, representando a AAB.
22 de março de 1973, Matutina, Geral, página 14	Comunicado sobre curso Informação, Documentação e Comunicação da FGV	Apesar de não aparecer o nome dela, é o curso que ela lecionou.
26 de setembro de 1974, Matutina, Rio, página 18	CAT-IS: Centro de Aperfeiçoamento para o Trabalho - Instituto Social. Comunicado sobre curso de Arquivo - Informação na Empresa	Menção às professoras Regina Alves Vieira e Marilena Leite Paes.
16 de agosto de 1977, Matutina, Vestibular, página 3	Profissões não reconhecidas causam problemas no mercado - entre elas, Arquivologia	Marilena é citada.
27 de setembro de 1977, Matutina, Vestibular, página 1	As novas profissões - Arquivologia	Marilena dá entrevista sobre arquivos.
11 de novembro de 1986, Matutina, Rio, página 16	Zona Franca. Comunicado sobre o lançamento do livro de Marilena na FGV	Marilena é citada.

Fonte: Elaboração da autora.

Além do jornal **O Globo**, outro veículo de ampla circulação no Brasil, principalmente no Rio de Janeiro, foi o **Jornal do Brasil**. Buscamos o termo “Marilena Leite Paes” na base de dados do Jornal do Brasil que se encontra no site da BN Digital, a partir do seguinte link <http://memoria.bn.br/DocReader/docmulti.aspx?bib=030015>, acessado em 14 dez 2021.

### QUADRO 15 - Levantamento Jornal do Brasil

Acervo Jornal do Brasil	Título da matéria	Sobre Marilena
25 de setembro de 1974	1º Caderno CAT-IS: Centro de Aperfeiçoamento para o Trabalho - Instituto Social. Conjunto Universitário Cândido Mendes. Curso: Arquivo – Informação na Empresa.	Prof. Regina Alves Vieira e Marilena Leite Paes.
30 de novembro de 1978	1º Caderno Convocação para Eleições: Eleições (Assembleia Geral) do Conselho Regional de Biblioteconomia – 7ª Região (CRB-7)	Marilena Leite Paes consta da lista de inscritos para recomposição dos 17 membros do CRB-7.
07 de junho de 1982	Caderno B “O gosto de Maria Dilcinéia pela Arquivologia”	Consta o nome de Marilena Leite Paes como incentivadora da profissão de arquivista.

Fonte: Elaboração da autora.

A seguir, apresentamos o quadro detalhado com as buscas feitas nos fundos custodiados pelo Arquivo Nacional: Fundo Associação dos Arquivistas Brasileiros, Fundo Departamento Administrativo do Serviço Público e Fundo Arquivo Nacional. A pesquisa nestes fundos sugeriu a necessidade das instituições em elaborar procedimentos de organização de arquivos a partir, por exemplo, do Inquérito da situação das bibliotecas federais realizado pelo DASP em 1941, das instruções de estrangeiros no Arquivo Nacional sobre técnicas de arquivo em 1959 e dos muitos cursos oferecidos pela AAB desde sua fundação para suprir a falta de conhecimentos em arquivos correntes.

### QUADRO 16: Coleta de dados Fundo AAB

Fundo AAB	
Cx 1 Pasta 2	<p>Relatório Anual de Atividades (1989-1990) Curso: A Classificação por Assuntos e a Avaliação de Documentos de Arquivo Professoras: Helena Corrêa Machado (Arquivo da Cidade do RJ) e Marilena Leite Paes (FGV)</p> <p>Relatório de Atividades (1986) Curso: Arquivos Correntes Prof.ª: Marilena Leite Paes Curso: Elaboração de Códigos de Assuntos para Arquivo Prof.ª: Marilena Leite Paes</p> <p>Relatório de Atividades (1985) Curso: Arquivo Corrente: base da informação Prof.ª: Marilena Leite Paes, entre outros professores.</p> <p>Relatório Anual das Atividades e Prestação de Contas (1982) Curso: Arquivos empresariais Prof.ª: Marilena Leite Paes, entre outros professores. Curso: O microfilme e o arquivo moderno Prof.ª: Marilena Leite Paes, entre outros professores. Curso: Organização e Administração de Arquivos Prof.ª: Marilena Leite Paes, entre outros professores.</p> <p>Relatório Anual das Atividades e Prestação de Contas (1979) Curso: Curso de Aperfeiçoamento em Organização de Arquivos de Empresa Prof.ª: Marilena Leite Paes, entre outros professores. Curso: O microfilme e o Arquivo moderno Prof.ª: Marilena Leite Paes, entre outros professores.</p>

Cx 1 Pasta 5	Curso: O microfilme e o arquivo moderno (26 a 30 de abril de 1982). Prof. <sup>a</sup> : Marilena Leite Paes, entre outros professores.
Cx 1 Pasta 9	Relatório das Atividades e Prestação de Contas (1978). Marilena Leite Paes: Presidente da AAB no biênio 1977-1979 Curso: Organização de Arquivo de Empresas (1978). Prof. <sup>a</sup> : Marilena Leite Paes, entre outros professores.
Cx 6 Pasta 2	Curso: Arquivos correntes: sua importância para a constituição dos acervos arquivísticos permanentes (2004). Prof. <sup>a</sup> Marilena Leite Paes Avaliações do curso pelos alunos.
Cx 12 Pasta 5	Curso: Organização de Arquivos Correntes em Empresas Privadas (2012) Inscrições, avaliações do curso, material didático. Prof. <sup>a</sup> : Tânia Maria de Souza Pimenta.
Cx 12 Pasta 11	Curso: Arquivos Correntes e Protocolo (2012). Prof. <sup>a</sup> : Tânia Maria de Souza Pimenta Material do curso: Apostila Técnicas de Protocolo e Arquivos Correntes
Cx 14 Pasta 7	Homenagem a Marilena, entre outros, no Dia do Arquivista em 2004.
Cx 54 Pasta 3	Criação da AAB: Circular nº 1/71.
Cx 93 Pasta 6	Curso Arquivos correntes e Protocolos (1982). Prof. <sup>a</sup> : Lourdes Costa e Souza
Cx 108 Pasta 1	Diretorias: Discurso do Prof. José Honório Rodrigues quando da posse da Prof. <sup>a</sup> Marilena Leite Paes como presidente da AAB (1977).
Cx 161 Pasta 22	Código de classificação de documentos da AAB

**Fonte:** Elaboração da autora.

#### **QUADRO 17:** Coleta de dados Fundo DASP

<b>Fundo DASP</b>	
DASP 43	Relatório do Serviço de Documentação. 1941
DASP 618	Inquérito sobre a situação das bibliotecas federais.
DASP 674	Curso de Arquivo de Ignez D'Araujo pelo Serviços Hollerith S.A. 1941
DASP 1157	Instruções para concurso de arquivista do DASP. 1941/1949

**Fonte:** Elaboração da autora.

#### **QUADRO 18:** Coleta de dados Fundo Arquivo Nacional

<b>Fundo Arquivo Nacional</b>	
AN.TXT.ANA.0.582	Curso de Aperfeiçoamento de Arquivo. Matéria Organização e Administração de Arquivos - Prof. Henri Boullier de Branche (1960)
AN.TXT.ANA.0.583	Curso Permanente do Arquivo Nacional "Técnica de Arquivo". Prof. <sup>a</sup> Maria Luísa Stallard Dannemann. (sem data)
AN.TXT.ANA.0.584	Programas e aulas de Boullier de Branche (1959). Matéria Princípios e Técnica de Arquivo
AN.TXT.ANA.0.584	Portaria nº 13 de 30 de outubro de 1961: criação do curso avulso de Aperfeiçoamento para o pessoal do Arquivo Nacional.
AN.TXT.ANA.0.345	Plano de Classificação da 2ª Classe da 2ª Seção, sem data.

**Fonte:** Elaboração da autora.

As escolhas metodológicas que fizemos para esta investigação refletem o esforço em identificar, conhecer e coletar informações e documentos das mais diversas fontes na tentativa de alcançarmos a melhor narrativa possível para a trajetória profissional de Marilena Leite Paes, visto que, como explicado anteriormente, não conseguimos acesso ao seu acervo pessoal. Além disso, a intenção em buscar tais fontes também teve como propósito atingir os objetivos desta tese.

### **3 Contextualizar para compreender: um panorama do cenário da classificação de documentos de arquivo no Brasil pelo Arquivo Nacional e Departamento Administrativo do Serviço Público**

Compreender um personagem inserido no seu tempo, suas ideias, concepções teóricas e práticas, não é tarefa simples. Buscamos entender a maneira pela qual Marilena utilizou uma metodologia para organização de arquivos correntes através da análise do contexto histórico que a autora vivenciou e de que forma tantos atores e instituições a influenciaram.

Nesta seção apresentamos a organização de arquivos correntes e a classificação de documentos no século XX no Brasil, com foco entre meados dos anos 1950 até 1970. Para alcançarmos este objetivo, é preciso conhecer quais instituições brasileiras estavam discutindo o tema e o que tinham como função principal. Retornando um pouco no tempo, de meados do século XIX até início do XX, trazemos à discussão o Arquivo Nacional<sup>34</sup>, instituição arquivística cujo foco era a guarda dos documentos históricos, criado em 1838 como Arquivo Público do Império, para que possamos compreender as primeiras iniciativas acerca da classificação de documentos. Seguindo nessa linha, torna-se igualmente fundamental apresentar o Departamento Administrativo do Serviço Público – DASP, órgão do governo responsável por modernizar a administração pública brasileira. Criado em 1938, o Departamento tinha dentre seus objetivos a resolução de problemas com a organização dos documentos nos órgãos produtores da Administração Pública Federal.

Retomando as questões sobre o Arquivo Nacional, consideramos importante destacar a gestão de José Honório Rodrigues, diretor responsável por avanços na classificação de documentos na medida em que trouxe profissionais estrangeiros para colaborar nas práticas de organização de arquivos. Seguiremos, portanto, a explanação do que foi cada uma dessas instituições, buscando destacar a relevância da atuação de cada uma delas no que se refere à trajetória de Marilena Leite Paes e à classificação de documentos.

---

<sup>34</sup> Cabe ressaltar que o Arquivo Nacional foi criado em 02 de janeiro de 1838 pelo Regulamento nº 2, como Arquivo Público do Império, inserido cronologicamente no Período Regencial quando, em 1831, D. Pedro I abdicou do trono em favor de seu filho e o Brasil passou a ser governado por regentes até 1840, sendo o trono ocupado, então, por D. Pedro II. Com a Proclamação da República, em 15 de novembro de 1889, o arquivo passou a ser chamado de Arquivo Público Nacional. Em 9 de dezembro de 1911, o decreto n. 9.197 aprovou um novo regulamento para o órgão, passando a se chamar Arquivo Nacional.

Cumpramos destacar que não pretendemos, neste trabalho, relatar a história do Arquivo Nacional<sup>35</sup>, do DASP e dos manuais publicados sobre tratamento de arquivos, mas sim acompanhar a trajetória dessas instituições e publicações, identificando suas estratégias e ações na administração dos arquivos, em especial os métodos e as práticas de classificação de documentos, buscando compreender, ao mesmo tempo, o contexto político, intelectual, científico e tecnológico no qual Marilena Leite Paes dá seus primeiros passos na vida profissional.

### 3.1 A atuação do Arquivo Nacional a respeito da classificação de documentos de arquivo

Neste tópico, procuramos compreender a atuação do Arquivo Nacional em relação à classificação de documentos a partir da década de 1930, recorte feito devido ao surgimento do DASP em 1938. Para tal, será necessário apresentar um breve panorama da trajetória desta instituição desde sua criação no século XIX.

No início do século XIX, no Brasil, foram criadas diversas instituições como parte de um projeto de construção da nação, sendo reflexo de um movimento maior desde o século anterior na Europa, com o surgimento dos Arquivos Nacionais. A ideia de civilização e progresso trouxe consigo a criação da Biblioteca Nacional em 1810, do Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro e do Arquivo Público do Império, ambos em 1838, tendo por objetivo maior a construção de uma história e uma memória para o país. É importante chamar atenção aqui para o fato de que, se havia interesse na escrita da história, era preciso ter as fontes documentais organizadas. Assim, após a criação destas instituições que tinham como função a guarda da memória nacional, seria necessário conhecer seu acervo e ter os documentos minimamente organizados e disponíveis para cumprirem tal tarefa.

Destacamos aqui o trabalho de Louise Gabler de Sousa, “O primeiro plano de classificação do Arquivo Nacional: experiências de preservação e ampliação do acervo (1873-1889)” (SOUSA, 2020, p. 12) que trata, dentre outras questões, da forma como o Arquivo Nacional organizava seu acervo. A autora coloca a reforma do Arquivo Público, em 1860<sup>36</sup>,

---

<sup>35</sup> Como forma de facilitar a visualização do histórico de diretores que passaram pelo Arquivo Nacional, pois ao longo deste trabalho trataremos de várias gestões em busca do nosso objetivo geral, organizamos um quadro (Apêndice E - Diretores do Arquivo Nacional (1838 – 2021)), com base em Estevão e Fonseca (2011) e informações do site da própria instituição <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br>, acesso em 25 fev 2023.

<sup>36</sup> BRASIL. **Decreto n. 2541**, de 3 de março de 1860. Rio de Janeiro: o Palácio, 1860.

como um marco importante em relação à atividade de classificação na instituição e diz que esta reforma definiu um novo modelo de classificação no que se refere à distribuição dos documentos nas seções, sendo divididos em Brasil Colônia, Reino Unido e Império.

Com o início da administração de Joaquim Pires Machado Portela (1873-1898), o Arquivo vivenciou mudanças significativas através do regulamento de 1876<sup>37</sup>, como a abertura da sala de consultas ao público, a criação da seção judiciária e a previsão de uma classificação sistemática de documentos. Sousa (2020, p. 13) ressalta outro importante ponto do regulamento de 1876: a criação da aula de diplomática que, entre outros conteúdos, nos chama atenção o ensino das regras de classificação.

Antes do surgimento do princípio do respeito aos fundos, em 1841, no contexto europeu, os documentos eram geralmente classificados por temas ou assuntos. Não havia a preocupação em manter agrupados documentos da mesma origem e sem misturar com documentos de origens diferentes. Todavia, mesmo após a elaboração dessa teoria é preciso refletir em que medida isso chegou às atividades de classificação do Arquivo Nacional, no Brasil, ainda no século XIX. Apesar de afirmar ser baseado no princípio de respeito aos fundos, ao analisar o plano de classificação de fundos proposto na gestão de Machado Portela, nos fica clara a classificação do acervo da instituição por temas ou assuntos. Sobre esta questão, Silvia Ninita de Moura Estevão e Vitor Manoel Marques da Fonseca esclarecem que “não se pode afirmar que o princípio tenha sido assumido de imediato no Brasil, até que a análise da prática de arranjo e descrição na instituição demonstra que sua aplicação sistemática e coletiva só ocorreria muito mais tarde (...) (ESTEVÃO, FONSECA, 2011, p. 88)”.

Um indício da sistematização da classificação de documentos em arquivos históricos foi o inventário geral elaborado pelo Arquivo Nacional, conforme consta no Relatório de 1874, documento que serviria de base para o projeto de classificação, afinal, era preciso conhecer a documentação para começar os trabalhos de organização e classificação.

Segundo Gabler, o “Plano provisório de classificação de documentos do Arquivo Público” de 1876 (Figura 1), é considerado um marco no que diz respeito à classificação de fundos no Arquivo. Já em 1913, com a publicação do “Catálogo dos livros da Seção Histórica do Arquivo Nacional precedido do respectivo plano”, percebe-se que o modelo de classificação continuava o mesmo de 1876, ou seja, os procedimentos de classificação iniciados com Machado Portela em meados do século XIX ainda eram utilizados no início do século XX.

---

<sup>37</sup> BRASIL. Decreto n. 6164, de 24 de março de 1876. Rio de Janeiro: o Palácio, 1876.

**FIGURA 1:** Recorte do “Plano provisório de classificação de documentos do Arquivo Público” de 1876.

The image shows a handwritten document titled "Secção Historica" with a classification plan. The plan is organized into three main classes (A, B, and C) under the heading "Secção Historica".

Classes	Sub	Collecções	Observações
1ª Classe	A	1. - Actas de governo e economia	
		2. - Actas de governo ordinário e de justiça	
2ª Classe	B	3. - Testamentos	
		4. - Actas de obitos	
3ª Classe	C	5. - Resoluções de fidei commissaria	
		6. - Actas de nascimento	
4ª Classe	D	7. - Actas de casamento	
		8. - Actas de obitos	

Additional handwritten notes on the left side of the page include "Família Imperial" and "Art. 2.º do Regulamento".

Fonte: GABLER (2020).

Este plano objetivou organizar os documentos históricos que o Arquivo Público do Império tinha sob sua guarda. Neste período, não havia a compreensão de que o processo de classificação de documentos é único, isto é, a partir do momento em que o documento é classificado no arquivo corrente, a classificação se mantém até a idade permanente, após o processo de avaliação. No máximo, as discussões voltavam-se aos sistemas de registro. Ressalvado o fato de que se trata de um plano elaborado em fins do século XIX, a problemática de se construir um plano baseado em diferentes critérios e por assunto permanece por longo período após este plano de 1876. Cumpre destacar que o modelo de classificação não se altera, chegando, inclusive, ao contexto de atuação de Marilena Leite Paes, a partir de meados do século XX, e alcançando os dias atuais.

O sistema de classificação estabelecido no plano está baseado em seções, seguido de classes, séries e coleções. Podemos observar que nestas categorias estão colocados documentos classificados tanto por espécies<sup>38</sup> quanto por assuntos. A Seção Histórica do plano mistura critérios nas classes, apresentando tanto titulação, quanto espécie e assunto. Segundo Sousa,

A descrição dos trabalhos de classificação, acondicionamento e remessa de documentos para o Arquivo Público no Império, mesmo com algumas falhas e deficiências, nos leva a concluir que durante a administração de Joaquim Pires Machado Portella houve um significativo avanço em relação às práticas arquivísticas e também um aumento do prestígio da instituição junto às outras repartições do governo, que passaram a reconhecer o Arquivo como o local onde a sua documentação deveria ser guardada. (SOUSA, 2015, p. 89)

É possível apreender, a partir da análise deste plano provisório, elaborado em 1876, e das discussões apresentadas por Sousa (2015), que houve um esforço por parte do Arquivo Público em conhecer seus documentos e mantê-los organizados, de forma que através da classificação, ainda que com problemas ao nosso olhar contemporâneo, serviu de base para que os documentos reconhecidos e classificados pudessem dar vida à instituição.

Daremos um pequeno salto temporal nesta análise, dos anos iniciais do século XX até a década de 1930, pois não houve mudanças em relação aos procedimentos utilizados para a classificação de documentos de arquivo no Arquivo Público neste período. Sendo assim, continuaremos nossas reflexões analisando a trajetória desta instituição a partir da gestão de Bezerra Cavalcanti.

O Arquivo Nacional teve como diretor na maior parte das décadas de 1920 e 1930 o advogado e historiador paraibano João Alcides Bezerra Cavalcanti (1922-1938). Sua gestão teve como principal característica o entendimento de que a instituição tinha um importante papel de guarda da memória nacional e a visão de que o Arquivo Nacional era um “lugar social de protagonismo na produção do conhecimento e na proteção da memória nacional” (BARBATHO, 2020, p. 49). Sua morte, em 1938, forçou a nomeação de um novo diretor, o historiador Eugênio Vilhena de Moraes.

Barbatho (2020), no artigo “O Arquivo Nacional na gestão de Eugênio Vilhena de Moraes, 1938-1945”, esclarece que Vilhena de Moraes defendia o Estado centralizado à frente da promoção da nação. Para ele, a instituição era um “centro de atividade técnica”.

---

<sup>38</sup> O conceito de espécie documental utilizado neste trabalho refere-se ao proposto pelo Dicionário de Terminologia Arquivística da Associação de Arquivistas de São Paulo: “[...] configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.” (DICIONÁRIO, 2012, p. 46)

De acordo com a autora, após a entrada de Vilhena de Moraes no Arquivo Nacional, as atividades planejadas por Alcides Bezerra para a comemoração do centenário de existência do Arquivo Nacional foram canceladas ou descontinuadas, o que gerou descontentamento por parte dos funcionários. A descontinuidade dos projetos iniciados por Bezerra demonstra um choque de interesses entre os projetos institucionais pensados por estes dois diretores. Segundo Barbatho,

[...] dali em diante, houve uma retomada do conservadorismo em relação às possibilidades funcionais do Arquivo para a sociedade. O mesmo movimento ocorreu na gestão de pessoas e no desenvolvimento das atividades-fim, formando uma administração centralizadora e verticalizada. (BARBATHO, 2021, p. 52)

Em relação às atividades desenvolvidas pelo Arquivo Nacional na gestão de Vilhena de Moraes, por meio das portarias que determinavam execuções e métodos de trabalho, foi possível observar “ordens relacionadas à identificação de acervo, transcrições, produção de instrumentos de pesquisa (catálogos, índices analíticos e inventários), reproduções fotográficas, microfilmagens e encadernações, algumas em luxo, com capa de veludo” (BARBATHO, 2020, p. 54). Também fica claro que as dificuldades em controlar a documentação eram constantes, não havendo um conhecimento da totalidade do acervo que o Arquivo tinha sob sua guarda.

Observando as gestões de Bezerra e Vilhena, podemos perceber que o primeiro buscou promover o conhecimento, tomando maior iniciativa quanto às atividades da instituição, enquanto o segundo esteve à frente de um projeto mais “conservador” para o Arquivo Nacional. Nesse sentido, Barbatho chama atenção para o fato de que, “para Vilhena de Moraes, o Arquivo Nacional seria um apoio ao governo no que concerne ao discurso nacionalista, com sua função de guardião de memória, ocupando, assim, seu lugar tradicional na história da nação brasileira.” (BARBATHO, 2020, p. 65)

Não se sabe ainda o motivo da demissão de Eugênio Vilhena de Moraes do cargo de diretor do Arquivo Nacional, em 1958 (COUGO JUNIOR, 2020, p. 182), mas o fato envolveu o cenário político do governo de Juscelino Kubistchek (1956-1961) na Presidência da República, inserido em um plano mais amplo de expansão infraestrutural e econômica para o Brasil. Como justificativa para a demissão, podemos inferir que a gestão de Vilhena de Moraes não se adequava à proposta de avanços para o país de JK.

Para melhor compreender os aspectos em relação à classificação de documentos no Brasil, é necessário tratar também de um personagem fundamental nessa trajetória: o DASP, criado em 1938, instituição que disseminou práticas, dentre outras, em relação ao tratamento de

arquivos correntes e foi exemplo quanto à formação de quadros técnicos de funcionários da administração pública. Para analisar este contexto de maneira mais compreensível, trataremos do DASP na próxima subseção.

### **3.2 O Departamento Administrativo do Serviço Público e a organização de arquivos**

O Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP) foi um ator fundamental para a instituição de melhorias e medidas na administração pública em relação às áreas de organização e métodos e execução orçamentária. Sua criação em 1938, com Regimento interno publicado apenas em 1942, estava relacionada ao período de reforma administrativa do governo Vargas e tinha por objetivo a racionalização e o aperfeiçoamento da administração geral do Estado. Tendo como atribuições a administração de pessoal e material, o DASP passou a concentrar suas ações nas atividades de seleção e aperfeiçoamento de quadros para o serviço público.

Luís Simões Lopes é um personagem fundamental para compreendermos o papel destacado dessa instituição. Nomeado em novembro de 1930, onde ficaria até março de 1937, para oficial de gabinete da Secretaria da Presidência da República, Simões Lopes colaborou para a reforma administrativa que culminou na criação do DASP em 1938.

Neste caminho, a criação da Comissão Mista de Reforma Econômico-Financeira em 1935 foi responsável pelo dimensionamento do funcionalismo público, e, em 1936, a Comissão de Reajustamento tomou lugar para continuar os serviços da reforma. Luís Simões Lopes foi o primeiro presidente desta Comissão, responsável por elaborar o primeiro plano de classificação de cargos, baseado no sistema de mérito (SANTOS, 2018, p. 124). Este trabalho resultou, então, na criação do Conselho Federal de Serviço Público Civil (CFSPC), cujo objetivo era instituir sólidas bases para a administração pública, além regulamentar a maneira de ingressar no serviço público de forma mais impessoal. O DASP tem suas origens no CFSPC, criado pelo Decreto-Lei n. 579, de 30 de junho de 1938, de acordo com o artigo n. 67 da Constituição de 1937, que instituiu o Estado Novo.

Segundo Lydia Sambaquy (1983), Luís Simões Lopes sempre se dedicou aos problemas relacionados à área dos arquivos, bibliotecas, museus e centros de documentação e informação, preocupado em auxiliar no que fosse possível. Após a criação do órgão, por volta de 1940 foram promovidas a organização de Serviços de Documentação com Biblioteca, Setor de Publicações, Comunicações e Arquivo e que, segundo Sambaquy (1983, p. 5), “deveriam atuar em estreita cooperação, sob padrões, tanto quanto possível, normalizados”.

Nessa perspectiva, de acordo com Fonseca e Bezerra, no trabalho intitulado “Arquivos e Administração Pública: a temática da Arquivística na Revista do Serviço Público, 1938-1945”, pode-se perceber que

É evidente e justificável, pelo próprio caráter do CFSPC e do DASP, a preocupação maior com arquivos correntes, muitas vezes referidos na RSP como “arquivos dinâmicos”. No entanto, cabe observar uma crescente atenção para com a ideia de Documentação que remete não só às propostas de Paul Otlet, mas ao próprio processo de transformação pelo qual passavam as bibliotecas brasileiras, capitaneadas pela biblioteca do DASP. (FONSECA, BEZERRA, 2017, p. 446),

Da mesma forma, Sambaquy corrobora para esta questão quando destaca que

[...] graças a Luís Simões Lopes, o DASP, já naquele tempo, compreendeu perfeitamente, desde cedo, a importância extraordinária da documentação administrativa devidamente organizada, como elemento básico e indispensável à continuidade administrativa. (SAMBAQUY, 1983, p. 6)

O que nos interessa nesta pesquisa é a atuação do DASP em relação a formação de funcionários públicos federais, além das orientações para tratamento dos arquivos nos órgãos públicos. A partir de sua criação, muitos servidores tiveram a oportunidade de fazer cursos, participar de palestras e usufruir de bolsas de estudo no exterior. O contato de funcionários do campo da biblioteconomia e dos arquivos públicos com o conhecimento destas áreas nos Estados Unidos influenciou os métodos de trabalho nas instituições brasileiras.

Diante disso, concordamos com Cougo Junior (2020) quando apresenta a opinião de Venâncio (2011; 2013) a respeito do papel desempenhado pelo DASP ao disseminar diversos procedimentos para o tratamento de documentos públicos, suplantando e tornando “débil o papel dos arquivos públicos – e, principalmente, do Arquivo Nacional – no cenário brasileiro” (COUGO JUNIOR, 2020, p. 132). Em sua fase inicial, o DASP apresentou reflexões sobre a área de arquivos no país, colaborando então para seu desenvolvimento.

Através da análise das primeiras publicações da Revista do Serviço Público (RSP), identificamos este contato de brasileiros com as práticas de trabalho nos Estados Unidos, conforme apontam Fonseca e Bezerra, que ao refletirem sobre os assuntos na RSP, identificam a presença constante de

[...] citações e matérias referentes à temática de arquivos, predominando as referências, exceto nos anos de 1942 e 1943, quando houve supremacia das matérias. A partir de 1941, o número de citações e de matérias se aproxima, tendendo a uma situação de maior equilíbrio. Não se tem uma explicação para o fenômeno, mas pode-se supor que, a partir daí, se consolida a visão de que

os arquivos são importantes para o bom funcionamento da máquina administrativa. Essa mudança de perspectiva teria a ver, muito provavelmente, com o fato de funcionários brasileiros terem sido enviados como bolsistas aos Estados Unidos da América, onde a percepção da relevância dos arquivos para a administração pública já existia. (FONSECA; BEZERRA, 2017, p. 441),

Segundo Paulo Roberto Elían dos Santos, no texto publicado em 2018, “A institucionalização da Arquivologia no Brasil e a reforma administrativa no primeiro governo Vargas (1935-1945)”, o DASP tinha um projeto modernizador capaz de viabilizar a separação de política e administração, ou seja, seu projeto alcançaria o conjunto dos órgãos do governo federal a fim de promover uma nova elite burocrática. Para o autor,

A meta de formação de funcionários públicos federais no exterior tinha, naquele contexto, os Estados Unidos como principal destino. Desde o início de 1938 é possível verificar uma intensa troca de informações entre órgãos do governo brasileiro e a embaixada do país nos Estados Unidos, cabendo a esta apontar as possibilidades de estudos nas diversas áreas da administração, entre elas a biblioteconomia e os arquivos públicos. (SANTOS, 2018, p. 126)

É neste sentido que Fernanda Lima Rabelo (2012) ressalta que as medidas tomadas pelo DASP tinham como objetivo a criação de uma nova identidade entre o Estado e a sociedade, para que os órgãos do governo tivessem padrões de eficiência internacionais. Em artigo de 2015, “O DASP e o combate à ineficiência nos serviços públicos: a atuação de uma elite técnica na formação do funcionalismo público no Estado Novo (1937-1945)”, a autora reafirma o papel da instituição:

[...] o DASP foi um departamento primordial na execução dos objetivos do governo, organizando os orçamentos, classificando cargos do funcionalismo, introduzindo novos métodos e novas técnicas para os serviços burocráticos (universalizando procedimentos), organizando processos seletivos de funcionários por meio de concurso (meritocráticos) e criando cursos de aperfeiçoamento em administração pública, os primeiros no Brasil. (RABELO, 2015, p. 134)

Neste contexto de reforma administrativa, realizada pelo DASP, há uma propulsão de arquivistas, bibliotecários e documentalistas, e muitos deles foram aos Estados Unidos realizar cursos e estágios e então retornam ao Brasil para atuarem nas instituições do país. Em relação a este contato profissional de funcionários brasileiros com os EUA, Gilberto Hochman (1988), citado por Rabelo, aponta que

[...] o exame de experiências internacionais é um importante vetor de análise das próprias instituições, presentes neste período e em períodos subsequentes

ao governo Vargas. Neste sentido, a busca por uma nova prática administrativa, um novo modelo de gerenciamento e racionalização do serviço vinha na experiência bem-sucedida do vizinho norte-americano, que desde o final do século XIX redirecionou a organização dos serviços civis, não os centralizando, mas trazendo uma eficiência e racionalidade novas, baseado nas teorias gerenciais da administração científica. (HOCHMAN apud RABELO, 2015, p. 136)

Rabelo (2015, p. 137) afirma que Luís Simões Lopes tinha como meta o alcance de uma organização aos moldes de países como Inglaterra e Estados Unidos, sendo perceptível em seus discursos o afinamento em relação às teorias de administração científicas norte-americanas.

Em entrevista à Celina Vargas do Amaral Peixoto, Luís Simões Lopes<sup>39</sup> contou sua trajetória profissional tanto como presidente do DASP como da FGV e sua contribuição para o entendimento da formação profissional dos funcionários do Estado brasileiro a partir dos anos 1940. Lopes deixou claro o quanto “Dr. Getúlio dava um apoio incondicional” (LOPES, 2003, p. 17) para o incentivo de enviar funcionários aos Estados Unidos realizar cursos de aperfeiçoamento em administração. Como não havia pessoas especializadas no Brasil, o DASP tinha como meta abrir concursos e depois focar na formação e no aperfeiçoamento de quem se classificasse para as vagas. Para Lopes, era um ciclo de formação e aprendizado que favoreceria o próprio Estado, pois essas pessoas voltavam do exterior e ofereciam cursos, formavam outras pessoas que acabavam prestando concursos melhor formados e, segundo ele, “(...) isso deu um resultado muito bom, porque nós botamos vinte e tantas mil pessoas no serviço público, gente de alto nível” (LOPES, 2003, p. 18).

Quando questionado sobre a razão de mandar mais funcionários para os Estados Unidos do que para a Europa, Luís Simões Lopes justificou que enviava mais para os EUA por ser mais moderna a administração americana:

Eu tinha feito umas certas visitas antes, visitei os Estados Unidos, visitei a Presidência da República, vi como é que eles trabalhavam. Visitei a Inglaterra, vi um pouco como é... Eles eram tradicionalistas, tinham feito um serviço público de primeira ordem na época deles, há mais de 200 anos isso, especialmente o serviço colonial eles cuidavam muito, e também vi a França. Na Alemanha tive uma certa dificuldade, por problema de língua, porque a maioria deles não falava outra língua a não ser alemão e eu não falava alemão. Mas o negócio é o seguinte: nós fizemos o que se podia fazer no Brasil. Dentro das possibilidades brasileiras, o que se podia, eu fiz. E o serviço público

---

<sup>39</sup> Entrevista realizada no âmbito da pesquisa "Trajetória e Desempenho das Elites Políticas Brasileiras", parte integrante do projeto institucional do Programa de História Oral do CPDOC. LUÍS SIMÕES LOPES. Rio de Janeiro: CPDOC, 20-24 mar. 1990. Disponível em: <http://www.fgv.br/cpdoc/acervo/historia-oral/entrevista-biografica/Luis-simoes-lobes-ii>. Acesso em: 13 dez. 2021.

mudou completamente de cara, porque o sujeito tinha orgulho em dizer que tinha concurso do DASP. No princípio, você exibia os concursos, ia assim de gente para verificar o concurso dele e dos outros; no fim não ia mais ninguém. Todo mundo sabia que o DASP trabalhava sempre dentro de um critério sério que respeitava muito os concursados, então ninguém ia mais ver as provas, sabia que estava certo. (LOPES, 2003, p. 22-23)

Entre outras atribuições, o DASP identificava determinadas repartições federais para diagnosticar e trazer soluções para seus possíveis problemas. Uma destas instituições foi o Arquivo Nacional, e por meio de visitas de comissões de diversos ministérios, assim como a Comissão de Eficiência da Justiça (CEJ), pode-se observar as sugestões de melhorias para o Arquivo, segundo destaca Barbatho:

1) sobre as instalações do Arquivo Nacional, que era sediado “há algumas dezenas de anos no velho casarão”, e que apesar de “conservado” estava ameaçado de incêndio pelo que o rodeava, o que se cogitava era a construção de um prédio novo “isolado e o material empregado na sua construção fosse à prova de fogo”; 2) sobre os recursos, que eram “pequenos e poderiam ser aumentados”; 3) sobre o padrão L do diretor, “indiscutivelmente baixo”; 4) sobre um possível regimento e a “oportunidade para corrigir falhas”; 5) sobre a máquina de dourar encadernações que fora enviada à Imprensa Nacional, mas que parecia não estar “sendo convenientemente aproveitada”; e 6) a “necessidade imediata de um aumento de pessoal”.<sup>40</sup> (BARBATHO, 2020, p. 63-64)

No caso destes pontos observados pelas comissões, alguns foram mencionados pelo DASP e soluções foram apresentadas de acordo com a viabilidade daquele contexto. Destacamos aqui a quantidade e a qualificação dos funcionários, porém, apesar de terem iniciado as discussões para resolver este problema, com a crise do Estado Novo em 1945, nenhum deles obteve solução.

Para compreendermos a institucionalização da Arquivologia no Brasil e, por conseguinte, entender o estabelecimento da classificação de documentos, é importante analisar as relações com a biblioteconomia e a documentação, o qual faremos adiante, pois será o cruzamento desses caminhos que irá definir muitos aspectos da Arquivologia brasileira, principalmente no que diz respeito à classificação de documentos.

Em 1911, surge o curso de Biblioteconomia da Biblioteca Nacional, perdurando até 1923, quando foi estabelecido o Curso Technico no Museu Histórico Nacional, voltado às diversas

---

<sup>40</sup> Referência deste trecho: BRASIL. Ministério da Justiça e Negócios Interiores. Departamento de Administração do Serviço Público. **Código do fundo**: 2C; Notação: DASP 593. **Relatório de 1944**. Rio de Janeiro: DASP, 1943-1945. p. 76 (Série Organização e Coordenação).

áreas como paleógrafos, arquivistas e bibliotecários (SANTOS, 2018, p. 127). A Biblioteca Nacional retoma seu curso em 1931, mas em 1929 o Instituto Mackenzie, em São Paulo, criou outro curso com grande influência teórica norte-americana.

A Biblioteconomia seria estabelecida no Brasil na década de 1940 com os cursos descritos acima, a atuação do DASP quanto aos concursos e formação de pessoal qualificado no exterior. Já a área de arquivos ainda não possuía um curso específico, então a disseminação de conhecimentos em relação a organização de acervos ficava a cargo dos cursos existentes em Biblioteconomia e de manuais e materiais que naturalmente vinham do exterior, trazidos pelos funcionários que retornavam dos cursos e estágios norte-americanos.

Ao refletirmos sobre isso, fica uma questão: o fato do primeiro curso no Brasil na área de documentação ter sido em Biblioteconomia pode ser um indicativo do fortalecimento da disseminação de conhecimentos biblioteconômicos, sobrepondo-se aos arquivísticos? E, para além disso, a forte influência técnica norte-americana veio carregada de conhecimentos biblioteconômicos, trazidos pelos funcionários contemplados com cursos no exterior, o que pode ter ajudado a introduzir com maior facilidade tais ensinamentos nas atividades em arquivos.

A Biblioteca do DASP foi criada em 1938 e, sob a chefia de Lydia Sambaquy, tornou-se um espaço institucional respeitado como referencial técnico para as bibliotecas brasileiras. Santos (2018, p. 128) ressalta a importância da Biblioteca do DASP ao lado da Biblioteca Nacional, ambas contribuindo para o desenvolvimento da Biblioteconomia no Brasil.

Com base no Inquérito<sup>41</sup> sobre a situação das Bibliotecas Federais, apresentado na Circular DC 260, de 31 de julho de 1941, assinada por Luís Simões Lopes e proposto pelo DASP, identificamos que um questionário fora enviado para diversas instituições com o objetivo de fazer um diagnóstico, identificar possíveis problemas e propor soluções. Neste conjunto de documentos, observamos e analisamos as respostas apresentadas por Lydia Sambaquy em referência à Biblioteca do próprio DASP. Nesta época, Sambaquy estava à frente a Biblioteca da instituição e ao afirmar em sua resposta que o sistema de classificação de Dewey era o utilizado por eles, identificamos em mais uma instituição a escolha dessa metodologia. Apesar de se tratar de uma biblioteca, verificamos que em outras instituições o sistema decimal de Dewey era também usado para a organização de arquivos, um reflexo direto das influências

---

41 Referência deste trecho: BRASIL. Ministério da Justiça e Negócios Interiores. Departamento de Administração do Serviço Público. **Notação**: DASP 618: Conteúdo: Inquérito sobre a situação das Bibliotecas Federais. Rio de Janeiro: DASP, 1941. (Série: Organização e Coordenação).

norte americanas cujo objetivo era arquivar os documentos de maneira tal que sua localização fosse imediata.

Paulo Roberto Elian dos Santos (2018) faz menção à perspectiva de Nanci Oddone (2013) quando esta considerou a Biblioteca do DASP um laboratório de práticas, onde não podia deixar de frequentar o profissional em formação. Oddone (2013) a relaciona ao conceito latouriano de “centro de cálculo”, o qual considerava a biblioteca como o ponto para onde se convergem redes de fluxos, informações e conhecimento.

Para Santos,

Se a Biblioteca do DASP se tornou um ‘centro de cálculo’, segundo Oddone (2013), podemos considerar a *Revista do Serviço Público*, editada pelo departamento, um instrumento de mobilização da ‘rede de atores’ da área. Foi na mesma *Revista* que Lydia Sambaquy publicou em 1939 o ensaio ‘O que é a biblioteca moderna’ e, no ano seguinte, o artigo “A classificação decimal de Melvil Dewey e a classificação decimal de Bruxelas’. (SANTOS, 2018, p. 128)

Entre outros textos publicados sobre documentação administrativa e bibliotecas, as publicações da *Revista* tornaram-se veículos de disseminação das ideias daspianas. Nesse sentido e para o que nos interessa nesta pesquisa, o trabalho de Fonseca e Bezerra (2017), “Arquivos e administração pública: a temática arquivística na Revista do Serviço Público, 1938-1945”, nos traz a comprovação de que a temática dos arquivos estava presente nas publicações da *Revista*, voltada para os arquivos correntes.

Segundo Alencar e Schmidt (2019), o DASP publicou artigos sobre a temática de arquivos, potencializando a disseminação da classificação decimal por assuntos nos órgãos públicos brasileiros. Os autores indicam uma série de publicações de Marcílio Vaz Torres, chamada “Apontamentos de Arquivística”, desde 1953, onde Torres

[...] defenderia o uso de um ‘método dos files’, definindo como ‘alfabético-numérico que não segue a regra geral pois não depende do planejamento de um alfabeto fechado’, cuja definição distingue os documentos produzidos nos escritórios daqueles considerados históricos e é construído a partir da noção de assunto. (ALENCAR, SCHMIDT, 1959, p. 138)

Com o aumento da produção documental e da necessidade de controlar os arquivos em seus locais de produção, os esforços para a classificação dos documentos na idade corrente tornam-se visíveis. Um indício dessa prática foi notado na influência da difusão do método de classificação norte-americano no DASP, através da seguinte colocação de Maria de Lourdes da Costa e Souza, chefe da Seção de Comunicações do DASP, em relatório de 1943, ao apontar a

“necessidade, urgente, da elaboração definitiva de um Código de Classificação Decimal para o arquivamento dos documentos do DASP” (SANTOS, 2018, p. 132). Santos (2018) considera que esta escolha pelo método de classificação decimal demonstra uma extrema fragilidade e limitação de conhecimentos arquivísticos neste momento.

Um reflexo disso pode ser percebido quando, em visita ao Brasil em 1960, Theodore Schellenberg relatou a ampla difusão da classificação por assunto nos órgãos produtores de documentos públicos, dizendo que

Uma adaptação do sistema ‘Dewey-Decimal’ de classificação e arquivamento, adotado em 1934, do sistema empregado pelo Departamento de Estado dos Estados Unidos, é presentemente usado de maneira muito eficiente pelo Ministério das Relações Exteriores do Brasil. (SCHELLENBERG, 2015, p. 298)

Neste sentido, podemos identificar que Schellenberg confirmou a utilização da metodologia da classificação decimal de Dewey nos arquivos, apesar de não ser possível identificar o quão positivo isso parecia aos seus olhos, visto que Ciaran B. Trace (2020) chama atenção para o fato de que, a partir do final do século XIX, o sistema de Dewey passou a ser amplamente utilizado nos Estados Unidos. A aplicação deste método para a organização de documentos em arquivos correntes no Brasil corrobora com a influência dos modelos norte-americanos em práticas de gestão no âmbito da administração pública federal no período, uma vez que os Estados Unidos foi o centro das viagens de formação para os servidores públicos à época.

Em relação aos cargos e carreiras na administração pública, o DASP regulou em 1942 o concurso de provas para provimento do cargo da carreira de arquivista para o próprio Departamento (SANTOS, 2018, p. 133). A partir de então, outras instruções foram publicadas para divulgar os conteúdos das provas tanto de arquivista quanto de arquivologista<sup>42</sup> do serviço público federal, além dos conteúdos de técnicas de arquivo. Chama-nos atenção o conteúdo descrito no item da prova de técnicas de arquivo: “3. O arquivamento por assuntos. Variedade. Vantagens. O sistema de classificação decimal. O método de Dewey, sua adaptação. Catálogos e códigos” (SANTOS, 2018, p. 133). Diante disso, entendemos que os conteúdos destas provas de provimento podem ser um caminho para identificarmos os conhecimentos, métodos e técnicas que circulavam e que serviam de base para os profissionais da administração pública.

---

<sup>42</sup> O cargo de arquivologista referia-se ao funcionário encarregado das funções de planejamento, organização e orientação. O cargo de arquivista dizia respeito às atividades auxiliares aos arquivologistas. Para maior aprofundamento destas questões, ver Marques (2011) e Marques, Rodrigues e Santos (2014).

Deste modo, segundo Santos (2018, p. 136), os conteúdos apresentados nas provas dos concursos demonstravam o estágio de desenvolvimento da Arquivologia na esfera federal. Ainda que a área dos arquivos não recebesse a mesma visibilidade que a Biblioteconomia neste contexto dos anos 1930 e 1940 e apresentasse a prevalência da classificação decimal de Dewey, por exemplo, em detrimento de uma metodologia voltada para os arquivos, a atuação do DASP foi fundamental para fomentar a discussão sobre a importância da área e revelar as necessidades de conhecimentos arquivísticos que as instituições, tanto públicas quanto privadas, demonstravam.

Assim, é possível inferir que o DASP orientava um tratamento para arquivos correntes baseado na Biblioteconomia, o que foi referendado pelos manuais americanos publicados no Brasil. Tais manuais ensinavam às instituições privadas como classificar seus documentos de arquivo através dos métodos de arquivamento, tendo por objetivo sua rápida localização. Além disso, pode-se observar esta questão nas instruções<sup>43</sup> que regulavam o concurso de provas para carreira de arquivista do DASP, em 1942. Constam como conteúdo da prova de técnica de arquivo, entre outros, os “sistemas de classificação: Classificação decimal (Sistema Dewey)”, levando-nos a considerar que este era o método mais utilizado, ou talvez o único sistema de classificação de documentos de arquivos correntes, por ser o único citado na lista de conteúdo do concurso.

Numa outra perspectiva, no âmbito de empresas privadas, a colaboração para a disseminação de conhecimentos na área dos arquivos pode ser observada em carta<sup>44</sup> enviada pelo Departamento de Educação dos Serviços Hollerith S.A.<sup>45</sup> ao DASP/Ministério do Trabalho, em 15 de maio de 1941, na pessoa de Ignez d’Araujo, na qual é apresentado o grande interesse em solicitar a indicação de arquivistas a realizarem o Curso de Arquivo oferecido pela referida empresa. Como anexa a esta carta há um questionário do Curso de Arquivo da Hollerith em que é possível perceber pelas perguntas o quanto a área de arquivos estava impregnada por conhecimentos e conceitos da Biblioteconomia, além de Paleografia e Diplomática. Como o próprio nome do curso é “Curso de Arquivo”, era de se esperar que o foco dos conteúdos e a exigência na avaliação dos alunos estivesse voltada para esta área. Porém, o que notamos é que

---

<sup>43</sup> Referência deste trecho: BRASIL. Ministério da Justiça e Negócios Interiores. Departamento de Administração do Serviço Público. **Notação:** DASP 1157 (1941-1949). Instruções da Portaria n. 2370, de 30 de dezembro de 1942. Rio de Janeiro: DASP, 1949.

<sup>44</sup> Referência deste trecho: BRASIL. Ministério da Justiça e Negócios Interiores. Departamento de Administração do Serviço Público. **Notação:** DASP 674 (1939-1945). Rio de Janeiro: DASP, [1945?].

<sup>45</sup> A Serviços Hollerith S.A. foi uma empresa norte-americana, criada por Herman Hollerith, em fins do século XIX, responsável pelo uso de máquinas leitoras de cartões perfurados para processamento de dados. Com filial no Brasil, os contracheques de trabalhadores ficaram conhecidos também como holerite.

o ensino estava dividido entre outras disciplinas, principalmente Biblioteconomia, o que pode demonstrar, desde este período, certa tendência da influência biblioteconômica na Arquivologia.

Mesmo não sendo o objetivo principal do DASP na gestão dos arquivos correntes, não se pode negar que o órgão contribuiu para a organização de arquivos na esfera pública federal. Significa dizer que o Departamento cumpriu, por bastante tempo, um papel que seria responsabilidade do Arquivo Nacional.

Após um período de mudanças nas competências do DASP, iniciado em meados dos anos 1970, em 15 março de 1985, o presidente José Sarney assinou o Decreto nº 91.147, que vinculava o DASP ao recém-criado Ministério da Administração. Neste contexto, a questão dos arquivos correntes já estava sendo absorvida pelo Arquivo Nacional, no âmbito das preocupações da Divisão de Pré-Arquivo, como discutiremos na subseção 4.3.

### **3.3 José Honório Rodrigues no Arquivo Nacional: o legado de sua gestão para a classificação de documentos de arquivo**

Para iniciarmos as reflexões a respeito da gestão de José Honório Rodrigues no Arquivo Nacional, é importante ressaltar que, mesmo que não tenhamos encontrado nas fontes grandes proximidades entre Rodrigues e Marilena Leite Paes à frente, na época, do Arquivo da FGV, é fundamental tratar das contribuições trazidas pelo então diretor do Arquivo Nacional, pois impactam, ainda que indiretamente, na preocupação com o conhecimento em arquivos correntes, na disseminação destes conhecimentos com a institucionalização do Curso Permanente de Arquivos, nas contribuições de Schellenberg e Boullier De Branche e no início do projeto de um sistema nacional de arquivos.

Os estudiosos Paulo Roberto Elian dos Santos e Ana Luce Lima chamam atenção desta questão e esclarecem que

[...] embora não tenham existido relações orgânicas entre a experiência da FGV [...] e o processo institucional do Arquivo Nacional no período, é possível afirmar que se complementam na medida em que incorporaram em graus diferenciados aspectos relacionados à experiência prática; ao conhecimento teórico e metodológico; à profissionalização e às políticas públicas. (SANTOS; LIMA, 2016, p. 491)

Historiador e diretor do Arquivo Nacional por seis anos, de 1958 a 1964, José Honório Rodrigues (1913-1987) formou-se em Direito pela Universidade do Brasil, em 1937, mas sua paixão estava na História, sendo conhecido como “um historiador por vocação”. Segundo Marques e Ramalho, “foi um intelectual internacionalista, (cons)ciente dos problemas brasileiros, conectado aos avanços internacionais, atento às oportunidades (...)” (MARQUES; RAMALHO, 2021, p.11). Trabalhou no Instituto Nacional do Livro (INL), entre 1939 e 1944, e passou um ano estudando História na Universidade de Columbia, Estados Unidos, através de uma bolsa de estudos da Fundação Rockefeller, de 1943 a 1944. Como afirmam Santos e Lima, é neste momento que José Honório se interessa por metodologia da história e começa a circular

[...] por diversos arquivos e bibliotecas e estabelece contato com o modelo norte-americano que anos mais tarde, ao assumir a direção do Arquivo Nacional, serviu como uma das principais referências das propostas formuladas para solucionar a questão dos arquivos brasileiros. Na visão de Raquel Glezer (1976) corroborada por Warney Ribeiro da Silva (2008), foi na temporada de estudos nos Estados Unidos que José Honório colheu os elementos para formular sua concepção engajada da história e do historiador e o ideal de modernização, disciplina e trabalho nos arquivos que não havia em nosso país. (SANTOS; LIMA, 2016, p. 489)

O historiador atuou como bibliotecário em 1945 no Instituto do Açúcar e do Alcool, como professor do curso de aperfeiçoamento do Instituto Rio Branco (1946-1956) do Ministério das Relações Exteriores e na Biblioteca Nacional (1946-1958) no cargo de diretor de Obras Raras e Publicações. Com o apoio do Conselho Britânico e do governo brasileiro, teve a oportunidade de viajar para Europa e conhecer instituições de pesquisa histórica, arquivos, bibliotecas e universidades (SANTOS; LIMA, 2016, p. 489).

José Honório Rodrigues foi um pioneiro, se tivermos em atenção as antigas gestões do Arquivo, e procurou superar o atraso em que se encontrava a principal instituição arquivística do Brasil, pois

buscava romper com o que considerava uma estagnação sem precedentes para uma instituição central do Estado, mas que possuía uma estrutura administrativa inapropriada, corpo de funcionários sem formação técnica, infraestrutura inadequada e um distanciamento significativo dos órgãos da administração pública. (SANTOS; LIMA, 2016, p. 484)

Segundo Maria Leonilda Reis da Silva (2010, p. 74), José Pedro Esposel chama atenção para a ação do diretor do Arquivo Nacional, José Honório Rodrigues, quando este denuncia a situação “de desorganização e abandono” em que se achava a instituição, movendo sua rede de

contato para que fosse possível a vinda de dois especialistas estrangeiros ao Brasil, como veremos adiante.

Aprovado em 21 de novembro de 1958, o presidente JK assinou o Decreto 44.862 do novo Regimento do Arquivo Nacional. Entre as competências colocadas pelo Regimento de 1958, vemos a importante presença da classificação, juntamente com outras funções arquivísticas, nos seguintes termos:

I - Recolher, registrar, inventariar, **classificar**, catalogar, guardar e conservar os documentos escritos, cartográficos, fotocinematográficos e sonoros, provenientes dos órgãos integrantes dos Poderes da União e das entidades de direito privado por ela instituídas (Decreto 44.862/1958, **grifo nosso**).

No que diz respeito à proposta de o Arquivo Nacional estabelecer prazos de conservação e instituir regras para a eliminação de documentos públicos, seria fundamental que houvesse o entendimento de que só se realizaria um processo de avaliação adequado após a classificação correta dos documentos. Essa questão não fica explícita pela leitura do Regimento, porém, Francisco Cougo Junior (2020, p. 192) em sua tese, ressalta o fato de que a palavra “valor” é mencionada 23 vezes ao longo de 53 artigos do Decreto; já a palavra “classificar” aparece 15 vezes no texto, sempre referida à competência das Seções e Divisões do Arquivo. A menção do conceito de valor seria uma pista de que José Honório estaria a par das questões teóricas e metodológicas da área, ao menos é o que demonstra a escrita deste Regimento, que explicita suas preocupações com os documentos públicos.

Em Relatório escrito em 1959 a respeito da situação do Arquivo Nacional, José Honório esclarece o contexto em que encontrou a instituição. Nas palavras de Iaponan Soares,

O estado em que José Honório Rodrigues encontrou aquela casa está relatado na publicação "Situação do Arquivo Nacional", nela se podendo deduzir não ser muito diferente a situação dos profissionais da arquivística, sem nenhuma formação técnico-científica e por isso sem condições para equacionar os problemas de guarda e identificação dos acervos documentais que se acumulavam indefinidamente nas instituições criadas para esse fim. (SOARES, 1987, p. 6)

José Honório declarou abertamente sua desolação diante do Arquivo Nacional. Sua rápida análise a respeito da organização, do pessoal, do material e recursos orçamentários demonstrariam uma situação muito pior quando olhada de perto. Mais importante do que apenas denunciar o descaso, foi propor e implementar de fato as melhorias para que o arquivo pudesse

ser parte do “arsenal da administração” brasileira, assegurando ao povo as provas de seus direitos e o acesso legal à informação (RODRIGUES, 1959, p. 7).

Uma de suas ações para alcançar seus objetivos foi a vinda de Henri Boullier de Branche, arquivista dos Arquivos Departamentais de Sartre (Le Mans, França). Após contato e influências de José Honório, De Branche chegou ao Arquivo para ministrar aulas do Curso de Aperfeiçoamento de Arquivos e participar de um grupo de trabalho, organizando o fundo da Secretaria da Marinha, com a elaboração de seu Inventário sumário. Sua estadia durou um ano, entre 1959 e 1960 e Boullier de Branche deu aulas e ensinou princípios, técnicas e administração de arquivos.

O arquivista francês elaborou o Relatório sobre o Arquivo Nacional do Brasil, tratando da situação dos arquivos e da Arquivologia brasileira, recomendando um corpo de funcionários especializados, o que culminou na criação do Curso Permanente de Arquivos (CPA), o primeiro de dezessete cursos de graduação em Arquivologia no Brasil<sup>46</sup> (MARQUES; RAMALHO, 2021, p. 7).

Apesar de não percebermos a presença de disciplinas relacionadas diretamente à temática da classificação no CPA, sua criação foi fundamental para o estabelecimento de conteúdos como “Técnica de Arquivo”, “Instrumentos de Arquivo” e “Organização e Administração de Arquivos” na proposta de estrutura curricular. Para uma instituição como o Arquivo Nacional e um corpo de funcionários que não tinha um embasamento teórico consolidado no formato de um curso, o CPA cumpriu o papel para que, não somente servidores do Arquivo, mas outros profissionais pudessem obter conhecimentos sobre a área arquivística. Abaixo segue o quadro com a proposta de estrutura curricular do CPA:

#### QUADRO 19 - Proposta de estrutura curricular do CPA

1º ano / 1º Período Técnica de Arquivo História do Brasil Organização da Administração Pública	2º ano / 1º Período Organização e Administração de Arquivos Notariado Historiografia geral Documentação moderna (filmes, discos, microfilmes)
1º ano / 2º Período Instrumentos de Arquivo História Administrativa do Brasil	2º ano / 2º Período História dos Arquivos (análise e confronto) Paleografia e Diplomática Historiografia do Brasil

<sup>46</sup> O Curso Permanente de Arquivos (CPA) teve início em 1960 na gestão de José Honório Rodrigues no Arquivo Nacional, e posteriormente, em 1977 foi transferido para a Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. (UNIRIO). Para mais detalhes a respeito da história da constituição de cursos de graduação em Arquivologia no Brasil, o livro de Angélica Alves da Cunha Marques (MARQUES; RAMALHO, 2021) traz um panorama adequado.

Disciplinas auxiliares da História do Brasil (genealogia, nobiliarquia, cartografia, heráldica)	Pesquisa Histórica
--	--------------------

Fonte: Adaptado de Santos e Lima (2016).

Observando o material didático usado pelo Prof. Boullier de Branche na matéria “Princípios e Técnica de Arquivo”, no Curso Avulso de Aperfeiçoamento de Pessoal para Arquivo (1959), uma parceria entre o DASP e o Arquivo Nacional, percebemos a forma como o autor entendia alguns conceitos e definia práticas. Por mais que tratasse da realidade francesa, De Branche apresenta questões importantes. Em relação à natureza dos arquivos, identificamos a denominação de arquivos vivos e arquivos históricos:

- a) Arquivos vivos – são aqueles das repartições, dos particulares. Eles se constituem cada dia, segundo o ritmo do trabalho, pela acumulação de documentos isolados de toda natureza, organizados em dossiês, grupados segundo um plano previsto. Sua organização, não é assunto deste curso. Entretanto, a qualidade desta organização influi sobre o trabalho dos arquivistas dos depósitos históricos. Quando eles recebem um “fonds” mal classificado ou desorganizado, necessitam refazer o trabalho que já tinha sido feito ou que deveria ter sido feito na repartição. Se o “fonds” entra no depósito no seu estado normal de classificação, ele pode ser, sem demora, colocado no seu lugar e dotado dos instrumentos de pesquisa que permitirão sua utilização.
- b) Arquivos históricos – salvo exceção dos documentos isolados adquiridos por seu interesse histórico, eles se formam por massas de documentos, isto é, pela reunião de “fonds” ou partes de “fonds” tendo já uma organização própria e que é preciso integrar em um quadro pré-estabelecido respeitando-se, porém, esta organização prévia. O problema destes arquivos é um problema de organização de massas de documentos de conservação, de longa duração e de exploração com fins históricos. (DE BRANCHE, 1959, p. 9, datilografado)

De acordo com o autor, existem diferenças nos métodos de classificação para os arquivos vivos e para os históricos: para os primeiros, a pesquisa se baseia no assunto do dossiê; para os últimos, a pesquisa se relaciona às diversas fontes e variados aspectos da atividade humana, devendo ser criados os instrumentos de pesquisa. De Branche ainda reforça que, para ambos os casos, deve ser elaborado um plano de classificação.

A respeito da classificação dos arquivos, tema referente às aulas 23, 24 e 25 segundo o material didático, De Branche afirma que os métodos de classificação devem ser pensados tanto para arquivos vivos quanto para os históricos, utilizando os mesmos princípios, mas com aplicações diferentes. Os princípios considerados por De Branche para a classificação são: respeito aos fundos, respeito à organização interna dos “fonds”, respeito à classificação anterior e respeito ao dossiê.

Ao que parece, a classificação tem como objetivo estabelecer uma “(...) ordem que permita o encontro sem dificuldade, do documento ou dossiê procurado”. Para ele, a

- a) Classificação é a organização dos elementos de base dos arquivos que são o dossiê (...) e o “fonds”. (...) O quadro de classificação é uma divisão arbitrária ou metódica dos dossiês ou “fonds” em séries ou grupos nos quais, cada um deles deve tomar lugar segundo sua natureza, sua origem ou segundo uma convenção. Uma tabela de classificação pode ser numérica, alfabética ou metódica. A classificação decimal procura dar uma tabela de classificação numérica às bibliotecas e eventualmente aos arquivos vivos (...) (DE BRANCHE, 1959, p. 72, datilografado).

Quando se trata da classificação de documentos por assuntos pelo método decimal, Boullier De Branche apresenta ideias que vão reverberar na prática arquivística brasileira. Segundo o autor, qualquer método de classificação deve ser simples e lógico, tendo por objetivo a recuperação dos documentos e o acesso pelo produtor, o que coincide, neste caso, com o que Marilena propunha. Neste sentido, o autor reforça o fato de que a classificação dos arquivos correntes, que ele nomeia de “vivos”, deve seguir a classificação decimal, ao passo que a classificação dos arquivos históricos deve ser feita por fundos. O reconhecimento de uma fratura entre os arquivos correntes e os arquivos permanentes é latente neste caso, o que observaremos com maior profundidade ao longo desta investigação.

Quanto à temática da classificação durante a gestão de José Honório Rodrigues, cabe colocar que Boullier de Branche colaborou para além da elaboração de um sumário e a participação nos cursos: o francês deixou as bases para um método de classificação que o Arquivo não possuía, conforme podemos observar na fala de Santos e Lima: “mais do que um método de classificação, Boullier de Branche elaborou um *“Relatório sobre o Arquivo Nacional do Brasil”*, no qual abordava os mais diversos aspectos do planejamento, gestão administrativa e técnica de uma instituição arquivística” (SANTOS; LIMA, 2016, p. 493).

De Branche “denunciou” em seu Relatório que não havia nenhum método de classificação científico, nem mesmo o respeito aos fundos: as coleções eram montadas de forma arbitrária e a separação dos livros e documentos não encadernados era feita de forma constante. A nosso ver e partindo das colocações de Boullier de Branche, podemos dizer que apesar de algumas tentativas de classificação do acervo do Arquivo Nacional terem sido iniciadas, leia-se o Plano de Classificação de 1876 de Machado Portella, parece que este Plano não passou de letra morta, a proposta nasceu e morreu no papel, sem aplicabilidade nenhuma no extenso volume documental que o Arquivo possuía.

O pensamento de Boullier de Branche em relação à classificação pode ser evidenciado por suas palavras no Relatório de 1960<sup>47</sup>, quando diz que não havia no Arquivo Nacional regulamentação nem classificação, impedindo as seleções sistemáticas, o autor completa:

Devem-se estabelecer normas para a seleção e eliminação de documentos inúteis. Uma regulamentação deverá ser estabelecida por meio de listas para cada administração.

Entretanto, as modalidades atuais da classificação nas administrações não facilitam o estabelecimento destas listas e uma escolha racional. Isto só pode ser baseado num sistema de classificação por dossiês referentes a um assunto determinado ou a um aspecto particular de um negócio. A classificação utilizada atualmente na maioria dos serviços, baseada mais sobre a natureza dos documentos que sobre seu objeto, exige o exame de documento por documento antes de toda eliminação. (DE BRANCHE, 1975, p. 30)

As ideias de Boullier eram voltadas para o uso do sistema de classificação por dossiês/assunto, tecendo críticas para a prática adotada nos arquivos pautada na natureza dos documentos. Ainda assim, mesmo concordando com a classificação por dossiês, é inegável a contribuição de Boullier de Branche no que se refere ao estabelecimento do princípio de respeito aos fundos, no qual a proveniência dos documentos fosse respeitada.

Ainda segundo De Branche, a classificação adequada dos documentos deve ser embasada no princípio do respeito aos fundos, no estabelecimento de um quadro de classificação, na codificação de documentos e na redação de fichas (DE BRANCHE, 1975, p. 12). O autor esclarece seu entendimento em relação aos conceitos de fundo norte-americano e o francês, afirmando que independente da opção feita quanto ao conceito, a organização dos documentos deve seguir este princípio.

Deste modo, De Branche colaborou para o surgimento das séries funcionais, classificando a documentação de acordo com a função<sup>48</sup> ou atividade principal dos órgãos organizados, subdividindo-a, quando necessário, nas atividades de determinado departamento. Portanto, podemos considerar que o arquivista francês trouxe a “perspectiva da arquivística francesa” para organizar arquivos históricos, algo que no Brasil não se tinha experiência suficiente, visto que desde os anos 1930 com o DASP e a FGV, os esforços estavam voltados para arquivos correntes, tramitação e protocolo, e o que havia para os históricos estava pautado nas bases do plano de classificação de Machado Portella.

---

<sup>47</sup> Relatório escrito por Boullier de Branche em 1960, publicado pelo Arquivo Nacional em 1975.

<sup>48</sup> Neste trabalho vamos considerar o termo função como “atribuições próprias ou naturais de um órgão (para que cumpra o fim para o qual foi criado) ou pessoa, em razão das quais os documentos são produzidos, de tal forma que os tipos documentais estão a elas estreitamente vinculados”, de acordo com Viviane Tessitore (1989, p. 26).

José Honório foi um dos principais interlocutores responsáveis pelas relações arquivísticas entre Brasil, Estados Unidos e França, preocupado em preencher uma lacuna que havia nos conhecimentos arquivísticos no Brasil, mostrando-se incansável nas tentativas de trazer professores e profissionais estrangeiros para cá (MARQUES & RAMALHO, 2021).

Outro profissional estrangeiro que veio ao Brasil, a pedido e esforços de José Honório Rodrigues, para colaborar na reforma do AN foi o arquivista Theodore Schellenberg, vice-diretor do Arquivo Nacional dos Estados Unidos. O estadunidense chegou em terras brasileiras em 1960 e foi capaz de orientar melhorias para o Arquivo Nacional, como a sugestão da tradução de obras estrangeiras para o português, além da realização de conferências e concessão dos direitos autorais de seus trabalhos à instituição.

Nas palavras do próprio José Honório, na apresentação da primeira edição brasileira do livro **Arquivos Modernos**, de T. Schellenberg, o então diretor do Arquivo Nacional escreve:

Quando fui diretor do Arquivo Nacional (1958-64), uma das primeiras iniciativas que tomei foi procurar trazer ao Brasil Theodore R. Schellenberg, o mestre americano da arquivística. Não foi difícil buscar e conseguir o apoio da divisão cultural da Embaixada Americana, e pouco depois tínhamos, por uma quinzena, o dr. Schellenberg. Lembro-me que, ao falar ao diretor da divisão cultural, ele procurou um Who's who e, depois de encontrar a bibliografia do homem, disse-me logo: "É uma pessoa importante, é o maior arquivista americano". Eu não queria menos, sabia quem ele era, e queria que ele viesse e me aconselhasse sobre os problemas do Arquivo Nacional. (RODRIGUES in SCHELLENBERG, 2006, p. 15)

Schellenberg contribuiu pondo em prática os anseios de José Honório na produção de uma biblioteca de obras de referência para o Arquivo Nacional, as Publicações Técnicas<sup>49</sup>. Sobre a iniciativa, Santos e Lima afirmam que

Dos vinte e sete títulos da série Publicações Técnicas, vinte e cinco foram publicados entre 1959 e 1960, o que revela a intensão, a capacidade técnica e a agilidade para colocar à disposição das instituições de arquivo, órgãos públicos e profissionais, um conjunto de conhecimentos arquivísticos e informações inéditas no país. (SANTOS; LIMA, 2016, p. 496)

---

<sup>49</sup> O texto de Santos e Lima (2016) traz um quadro com todas as Publicações Técnicas do Arquivo Nacional (1959-1963).

Em 1961, entre 8 e 27 de outubro, José Honório participou da Primeira Reunião Interamericana de Arquivos<sup>50</sup> nos Estados Unidos e ministrou aulas como professor visitante na Universidade do Texas, entre 1963 e 1967 (MARQUES & RAMALHO, 2021, p. 5).

Em seu texto de 1987, “José Honório Rodrigues e o Desenvolvimento da Arquivística Brasileira”, Iaponan Soares resume muito bem todas as contribuições de José Honório Rodrigues para a moderna arquivística:

- 1) — Criou condições para o desenvolvimento profissional da arquivística brasileira, trazendo especialistas internacionais para o aprimoramento técnico-científico do pessoal recrutado;
- 2) — Deu motivo para atrair novos interessados ao trabalho arquivístico, através de cursos que promoveu no Arquivo Nacional e com seus livros.
- 3) — Estimulou o levantamento de instrumentos de trabalho histórico, ele mesmo dando exemplo na execução de tais tarefas;
- 4) — Valorizou o papel dos arquivos e, conseqüentemente (sic) da arquivística, dando prioridade ao reexame das fontes primárias;
- 5) — Por fim, fez caminhar paralelas e harmonicamente instrumentadas, as questões de metodologia da pesquisa histórica e de preparo e conhecimento científico dos acervos documentais. (SOARES, 1987, p. 10)

Quando se trata da vinda de estrangeiros ao Brasil, inseridos no contexto da gestão de José Honório Rodrigues no Arquivo Nacional, é possível compreender que Henri Boullier de Branche cumpriu um importante papel no que diz respeito à ausência de conhecimentos sobre arquivos permanentes na área de arquivos, ou seja, à prática de arquivos ditos históricos. Por outro lado, percebemos que a chegada de Schellenberg atendeu às necessidades latentes do Arquivo Nacional para suprir a área com conteúdos a respeito da administração de arquivos correntes.

Nesse sentido, podemos inferir que muitas ações realizadas e iniciadas na gestão de José Honório Rodrigues no Arquivo Nacional tiveram reflexos no futuro, ao verificarmos a criação de diversas portarias da instituição, já na gestão de Raul do Rego Lima (1969-1980). Algumas portarias instituídas entre 1970 e 1975<sup>51</sup> são ordens do diretor estabelecendo que os funcionários tivessem sua carga horária prorrogada em determinados dias com o objetivo de atualizar os serviços de classificação, arquivamento e organização da documentação recolhida, tendo como

---

<sup>50</sup> Para maiores detalhes a respeito desta I Reunião Interamericana de Arquivos, ver a dissertação de Paulo José Viana de Alencar, “A primeira Reunião Interamericana de Arquivos e sua influência no desenvolvimento teórico-prático da arquivologia brasileira”, orientado pela Profa. Dra. Clarissa Moreira dos Santos Schmidt, defendida em 2021 no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal Fluminense.

<sup>51</sup> Fonte: Mensário do Arquivo Nacional. Identificamos essas prorrogações de carga horária em algumas portarias, tais como: Portarias nº 11 e 12 de 1970; Portaria nº 21 de 1971; Portarias nº 4, 15, 25 e 27 de 1973; e Portarias nº 27 e 33 de 1975.

foco os serviços de limpeza e arrumação nas galerias, arranjo e classificação de processos nos fundos existentes e implantação de novos fundos. Percebemos aqui a preocupação com a quantidade de documentos recolhidos pelo Arquivo Nacional, e muitos deles ainda sem tratamento.

A participação de José Honório Rodrigues, como presidente, entre outros membros como Augusto de Rezende Rocha, Maria Luísa Dannemann, Maria de Lourdes Costa e Souza e Ruy Vieira da Cunha, na comissão criada por Alfredo Nasser, ministro da Justiça e Negócios Interiores, em dezembro de 1961, foi importante para que o sistema nacional de arquivos fosse tema de discussão. Podemos identificar que a ideia do sistema já havia sido pensada, ainda que de forma prematura, desde a elaboração do Regimento de 1958 de José Honório (COUGO JUNIOR, 2020, p. 222). O objetivo desta comissão era elaborar um anteprojeto para a criação do Sistema Nacional de Arquivos (JARDIM, 1995, p. 65), propondo soluções que se adequassem à realidade arquivística brasileira.

O anteprojeto<sup>52</sup> do Sistema Nacional de Arquivos, elaborado por esta comissão em 1962, trouxe como proposta a seguinte estrutura: o Arquivo Nacional seria o órgão de cúpula; o Conselho Nacional de Arquivos (CNA), o órgão colegiado; a Escola Nacional de Arquivística, seria o órgão de formação na área; o Fundo Nacional de Arquivos, o órgão financiador do Sistema; e os arquivos filiados (arquivos federais, estaduais e municipais, públicos ou privados) estariam na base da organização. A partir disso é possível perceber a ausência de referência aos documentos correntes e intermediários, o que poderia ser um indício da pouca preocupação em relação à esta fase de vida dos documentos neste contexto. O anteprojeto não virou lei, nem suas ações foram executadas, porém é importante pontuar que essa iniciativa embrionária da criação de um sistema nacional de arquivos deixou uma semente para que, após outra tentativa em 1978, e depois em 1994 fosse definitivamente alcançada a regulação.

Ressalta-se que as questões a respeito da criação do Sistema Nacional de Arquivos serão analisadas mais detalhadamente na seção 5, ao discutirmos a instituição do Sistema de Arquivos da FGV por Marilena Leite Paes e a criação da Associação de Arquivistas Brasileiros.

Vimos que por muito tempo apenas os documentos históricos, aqueles guardados em instituições arquivísticas, eram considerados objeto de preocupação devido à sua “importância” para a memória do país e para a escrita da história. Os documentos administrativos, como eram

---

<sup>52</sup> O anteprojeto do Sistema Nacional de Arquivos encontra-se como Anexo I do trabalho publicado por Maria Luísa Dannemann e Maria de Lourdes Costa e Souza nos Anais do I Congresso Brasileiro de Arquivologia, em 1972.

chamados os documentos correntes, não eram vistos como foco de investimentos por parte da instituição arquivística nacional.

Cabe pontuar que a gestão de Rodrigues no AN trouxe muitos ganhos para a classificação de documentos, conforme esclarecido nesta subseção. Se num momento anterior à sua gestão, desde os tempos de Portella em fins do XIX, não foram percebidos avanços quanto a esta importante função arquivística, podemos afirmar que José Honório Rodrigues colaborou de forma crucial ao trazer os estrangeiros ao Brasil e incentivar as traduções de referências bibliográficas fundamentais para a Arquivologia. Após a sua gestão, somente vamos identificar tentativas efetivas de classificação de documentos e procedimentos para sua organização a partir dos anos 1980, com a implantação do Projeto de Modernização do Arquivo Nacional, na gestão de Celina Vargas, culminando na publicação do Código de Classificação em 1996.

## 4 Arquivos correntes, classificação e gestão de documentos no Brasil

Na seção anterior discutimos a classificação de documentos realizada por duas importantes instituições, o Arquivo Nacional e o DASP. Observamos, ainda, o esforço de José Honório Rodrigues em traduzir bibliografia adequada para tratar dos arquivos.

Por sua vez, nesta seção analisamos uma série de obras, manuais, livros e artigos voltados à temática da classificação de documentos correntes. A maioria dessas obras foram referenciadas nas publicações de Marilena Leite Paes, sendo esse o motivo de sua escolha. As obras aqui trazidas não presentes em obras de Marilena, são utilizadas em nosso trabalho pois são lidas e referenciadas por profissionais do mesmo círculo que Marilena ou mesmo são citadas em Congressos da área. Além disso, através de pesquisa documental, apresentamos diversos significados de arquivos correntes e buscamos a compreensão de como tais conceitos se diferenciavam e de que forma a efetiva aplicação da gestão de documentos, com a Lei de Arquivos, teve início no Brasil.

Cabe ressaltar que alguns textos e manuais publicados ou traduzidos no Brasil podem ajudar a esclarecer questionamentos a respeito da classificação de arquivos utilizada tanto em empresas privadas quanto em órgãos públicos. Em determinados momentos, as instituições públicas acabavam por seguir estas orientações, uma vez que careciam de conhecimentos para atuar nas práticas arquivísticas. Somente por volta dos anos 1950, com a estruturação do sistema de arquivos da Fundação Getúlio Vargas, é que a área de arquivos passa a contar com publicações voltadas à organização de arquivos correntes, elaboradas por profissionais que começaram a problematizar as questões arquivísticas a partir da prática.

### 4.1 A classificação através de manuais, livros e artigos

Direcionar o nosso olhar para algumas obras voltadas para o estudo dos arquivos, da Arquivologia, do tratamento de documentos nas empresas e administrações será fundamental para compreendermos o terreno por onde pisou Marilena Leite Paes e entender em quais leituras ela possivelmente se apoiou para seguir, construir e disseminar suas práticas.

Dando início à discussão, consideramos importante a afirmação de Cougo Junior (2020, p. 140) que destaca que, possivelmente, o **Manual de Classificação e Arquivamento de Papeis e Documentos Comerciaes e Civis**, redigido em 1926 e publicado em 1931, por Ernani Macedo de Carvalho foi a primeira publicação brasileira sobre arquivística.

Nesta publicação, Ernani Macedo de Carvalho inicia seu texto explicando que resolveu estudar mais a fundo os processos práticos e modernos de ordenar, classificar e arquivar papéis comerciais, devido a um fato ocorrido num escritório importante do Rio de Janeiro, quando não encontraram o documento buscado. Carvalho (1931) afirma que em grandes companhias e empresas pelas quais passou, mesmo sendo modelares na sua organização interna, a questão dos arquivos é deficiente, pois lhes falta o método. Quando analisamos a obra, é importante considerar seu contexto de escrita e temporalidade, visto que a obra foi escrita no ano de 1931.

De acordo com Carvalho, no **Código Commercial** há a seguinte premissa: “todos os comerciantes são obrigados a conservar em boa guarda toda a escrituração, correspondência e mais papéis pertencentes ao giro do seu comércio – enquanto não prescrevem as ações que lhes possam ser relativas” (CARVALHO, 1931, p. 21).

No capítulo referente à ‘Classificação e Arquivamento de documentos’, o autor esclarece todas as questões que fazem da carta um importante documento de arquivo, pois comprova as ações realizadas pelas empresas. Carvalho não usa essas palavras, mas ressalta que é através da correspondência que são empreendidas transações, realizados e desfeitos contratos, negócios são confirmados e cobranças feitas.

Segundo o autor (CARVALHO, 1931, p. 31), as características de um bom método de classificação e arquivamento de papéis comerciais são a combinação da correspondência exterior e de seus anexos, com a interior, a facilidade na busca de documentos; a economia de tempo e espaço no arquivamento, facilidade no manejo dos documentos e a disposição lógica que favorece a eliminação correta dos documentos. O estudioso entende como modernas formas de classificação e arquivamento os móveis de arquivos, as pastas, os embrulhos e fichários, dando muito valor a maneira de arquivar. Ele também esclarece que é necessário ter um sistema adequado de classificação para que os papéis não se percam e para tanto coloca os seguintes métodos de classificação e arquivamento: alfabético; geográfico; numérico e por assuntos. Para Carvalho, o melhor sistema de classificação e arquivamento de papéis é o sistema vertical, pois dessa forma todos os documentos ficam nessa posição na gaveta dos arquivos e, neste sistema, os métodos de arquivamento podem ser os seguintes: alfabético, numérico, alfabético-numérico, específico (por assunto), decimal e geográfico.

Outra obra importante é o livro **Arquivar e Achar**, de Eric Watson White, escrito em 1941. Estadunidense funcionário da Light<sup>53</sup>, White escreveu sobre arquivamento de documentos, técnicas arquivísticas e, principalmente, sobre classificação de documentos. Sua

---

<sup>53</sup> A Light S/A é uma empresa do ramo da energia elétrica no Brasil, fundada em 1905.

obra foi o segundo livro de maior circulação no DASP em 1944 (COUGO JUNIOR, 2020, p. 150). O próprio autor ministrou aulas sobre organização de escritórios na instituição. Nos primeiros capítulos de seu livro, White trata dos métodos e sistemas de arquivos, dos sistemas indireto numérico, alfabético, automático e geográfico. Cabe ressaltar aqui que tais sistemas se referem aos métodos de arquivamento, ou seja, maneiras de ordenar os documentos para facilitar a recuperação e sua localização. White também trata do arquivamento por assunto e da classificação decimal de Dewey, temas aos quais vamos nos deter um pouco mais.

Segundo White (1941, p. 114), os sistemas: alfabético, de Dewey (decimal), duplex-numérico e mnemônico são os que mais se adaptam ao arquivamento por assunto. O autor discorre sobre as práticas e dificuldades do sistema alfabético e afirma que tal sistema poderia não atender completamente todas as necessidades do negócio ou empreendimento, devendo então recorrer às opções do duplex-numérico ou ao sistema de Dewey. White (1941, p. 113) diz que o arquivamento por assunto é um dos mais difíceis de todos os processos de arquivamento, visto que duas pessoas geralmente têm ideias diversas quanto ao título do documento. Podemos refletir sobre este pensamento do autor, pois apesar de considerar a classificação por assunto e o sistema de Dewey, ele concorda que se trata de uma classificação subjetiva, não sendo, portanto, o ideal para a prática arquivística.

White dedica o Capítulo XI de seu livro à Classificação Decimal Dewey, explicando como surgiu este sistema, criado em 1876 por Melvil Dewey. Segundo White,

O sistema Dewey foi destinado primariamente para o uso de bibliotecárias (sic) na classificação de suas coleções, consistindo geralmente de livros e folhetos. Dentre em pouco, porém, viu-se que o sistema podia ainda ser usado eficientemente na classificação e arquivamento de material literário (sic) de toda espécie (sic): revistas, relatórios técnicos (sic), desenhos, fotografias, catálogos (sic), etc. Hodiernamente o sistema é usado não somente em milhares de bibliotecas através do mundo, mas também em muitos escritórios (sic) de engenharia, nas bibliotecas e escritórios de organizações financeiras, industriais e de utilidade pública (sic). (WHITE, 1941, p. 122)

Ao que nos parece, neste trecho, Eric Watson White entende que o sistema de Dewey surgiu com um objetivo, primeiramente, que seria para classificar livros e folhetos em bibliotecas. Porém, logo seu uso foi difundido entre outras áreas, como escritórios de engenharias, organizações financeiras, industriais e de utilidade pública, ou seja, instituições que possuam arquivos.

O sistema decimal de Dewey estaria dividido em dez classes, cada classe em outras nove classes, e assim sucessivamente, conforme segue:

- 0 Generalidades
  - 1 Filosofia
  - 2 Religião
  - 3 Ciências Sociais
  - 4 Filologia
  - 5 Ciência Natural
  - 6 Artíficos
  - 7 Belas Artes
  - 8 Literatura
  - 9 História
- (WHITE, 1941, p.123)

Apesar de afirmar que não é possível haver uma classificação universal para arquivos comerciais, White concorda que cada empresa deve estudar o sistema de Dewey e elaborar sua própria classificação. Além disso, reforça que este sistema de classificação pode ser “(...) frequentemente usado com vantagem em certos negócios e indústrias, tais como os de utilidade pública, empresas de engenharia e eletricidade, estradas de ferro, departamentos de estado, etc.” (WHITE, 1941, p. 124). Neste sentido, o autor acredita na vantagem obtida através da utilização do sistema de Dewey, pois oferece a sequência dos assuntos aliados, ou seja, os termos possuem uma relação com o que vem antes deles e o que vem depois: “Cada assunto tem a sua posição relativa e novos assuntos que apareçam tem (sic) a sua posição relativa provida, o que torna a expansão praticamente ilimitada” (WHITE, 1941, p. 126).

Ainda que nessa época o objetivo fosse uma classificação voltada apenas para o arquivamento, com o foco de localizar o documento quando fosse necessário, entendemos que, com o nosso olhar imbuído de uma produção de conhecimento mais madura sobre a área, precisamos pensar na proveniência funcional e orgânica. É importante esclarecermos, entretanto, ainda que sob o risco do anacronismo, que não concordamos com a metodologia de classificação sugerida por White como válida a ser utilizada em documentos de arquivo.

As análises desta obra e de outras a seguir, são fundamentais para a compreensão do contexto do qual tratamos assim como para o caminho de entendimento das possíveis influências que Marilena Leite Paes possa ter absorvido e que, de certa forma, condicionou e condiciona, até hoje, métodos de classificação em arquivos.

Outra publicação que se insere nestas discussões é a de Álvaro Tavares, estudioso dos arquivos e experiente com serviços de organização de documentos. Tavares foi chefe do Departamento Técnico de Móveis de Aço da Casa Edison<sup>54</sup> e, em 1944, escreveu o **Manual**

---

<sup>54</sup> A Casa Edison foi a primeira gravadora de discos brasileira, fundada por Frederico Figner, em 1900. Figner chegou à cidade do Rio de Janeiro e abriu sua primeira loja num sobrado da Rua Uruguaiana, onde importava e comercializava os primeiros fonógrafos. Fonte: DIBRARQ/Arquivo Nacional.

**prático e teórico do arquivista** onde, já no prefácio, chamou atenção para a importante atuação do DASP, destacando que a arte dos arquivos foi difundida por especialistas em materiais de escritório. Neste manual, o autor explica os diversos tipos de móveis usados em arquivos, além dos materiais utilizados, como fichários e pastas. Como ele mesmo afirma, não há material didático para orientar o trabalho nos arquivos, considerando seu contexto, o ano de 1944.

Álvaro Tavares traz a diferença entre método e sistema de classificação. O método seria vertical ou horizontal. E o sistema seriam os seguintes: sistema de Dewey, alfabético, numérico, geográfico, específico (por assuntos). Para o autor, o método é o geral e o sistema é o particular. Primeiro, escolhe-se o método, depois o sistema.

Tavares (1944) esclarece que o sistema específico é também conhecido por sistema de classificação por assuntos e é de difícil organização por ser subjetivo, ou seja, duas pessoas não classificarão um documento no mesmo assunto. Para o autor, o sistema decimal de Dewey é o mais indicado para a classificação de livros, e não para classificar documentos.

Portanto, como vimos, em sua maioria, os autores citam, trazem a referência e até apoiam a classificação pelo Sistema Decimal de Dewey, porém sempre deixam uma pontinha de ressalva, uma vírgula no “aceite” dessa classificação e no final das contas esclarecem que não é o ideal para classificar documentos de arquivo. Isso nos dá insumos para refletirmos sobre o quanto Marilena precisou efetivamente decidir, fazer escolhas sobre qual método e sistema usar para a classificação em arquivos.

Outra obra que consideramos fundamental apresentar, uma vez que pode ser outro indício do que Marilena teria acesso na época, é a de Jaime Vicens Carrio, o **Tratado de clasificación y archivo**, escrito em 1946. O autor disserta sobre a ciência chamada Organização, considerando a classificação e o arquivo como fundamentais no melhoramento da organização empresarial. Para ele, “classificar é estabelecer uma ordem sistemática de acordo com determinado critério”, e ordenar é “reunir previamente a documentação nos grupos afins que a classificação sinalizou” (VICENS CARRIO, 1946, p. 2-3, tradução nossa). Dessa forma, arquivar é colocar a documentação em um lugar material determinado pelos requisitos do método escolhido.

O autor escreve na Espanha, onde observa que muitas empresas resistem a implantar plenamente um sistema de classificação do início ao fim, ou seja, não havia ainda nesse momento um sistema de gestão de documentos e arquivos pensado para todas as etapas dos documentos num órgão produtor. Ele chama a atenção, também, como já vimos em outros autores que escrevem nesse período, décadas de 1940 e 1950, para o fato de que a orientação

dada para os arquivos ficava por conta das casas que vendiam materiais para escritório, lojas que fabricavam e vendiam estantes, armários, pastas e material de arquivo.

Nesse sentido, o autor reforça a inexistência de orientação acadêmica ou científica para a prática dos arquivos correntes, e faz as seguintes observações:

O arquivo ocupa o pior lugar da empresa;  
Se arquivava prescindindo de sistema e métodos determinados;  
O pessoal dedicado ao arquivo não tem preparação alguma e em certos casos é, inclusive, o mais irresponsável do grupo de trabalho. (VICENS CARRIO, 1946, p. 366, tradução nossa)

Vicens Carrio (1946) diz que nas universidades não se ensina classificação e arquivo, as aulas práticas ou não existem ou estão tão adulteradas em relação à verdadeira prática que não geram interesse e perdem a razão pela visão errônea que inculcam.

Vale ainda apresentar outras obras, como o **Manual do Arquivista**, escrito por Heloisa de Almeida Prado, bibliotecária do Instituto Mackenzie, professora de Biblioteconomia e Arquivística e professora de Organização da Escola de Biblioteconomia, publicado em 1961. No manual, a autora esclarece o que seria “classificar” para biblioteconomia e para arquivística:

Classificar, em biblioteconomia, é determinar o assunto dos documentos (livros, folhetos, etc.) isto é, agrupar por assunto, determinando os seus lugares nas estantes; classificação em arquivística é o agrupamento dos documentos segundo a distribuição que mais convier às funções e à organização da firma a que serve o arquivo (PRADO, 1961, p. 11).

Para a autora, tanto na biblioteca quanto nos arquivos, os documentos precisam ser classificados e conservados. Os sistemas e métodos de arquivamento podem variar de acordo com a melhor combinação para o critério ideal adequados às necessidades da empresa, de modo que os documentos estejam acessíveis a consulta de forma fácil, prática e rápida. Ainda segundo Prado, a escolha do método deve levar em conta a classe de documentos a arquivar e o interesse dos consulentes. Além disso,

São ainda elementos indispensáveis aos métodos: flexibilidade, isto é, possibilidade de expansão, pois é sempre imprevisível o crescimento do arquivo; simplicidade, pois um método que possa ser facilmente compreendido e um arquivo que possa ser facilmente consultado é de inestimável valor para a organização (PRADO, 1961, p. 18).

Tomamos algumas colocações da autora a respeito dos diferentes métodos e selecionamos alguns deles. O método alfabético é um sistema mais simples e prático, porém no arquivo por assunto há uma maior possibilidade de problemas, visto que a escolha do termo a ser arquivado

pode tornar o processo mais complicado e subjetivo. Em relação ao método específico ou por assunto, a autora também chama atenção para a dificuldade no arquivamento, pois ao agrupar as pastas por assuntos, o arquivista usa seu ponto de vista pessoal no processo de seleção. O método decimal, criado para bibliotecas por Dewey em 1876, atende aos objetivos da biblioteca, porém não satisfaz à organização de arquivos (PRADO, 1961, p. 37-110).

Percebemos que Prado (1961) considera a classificação de documentos como método de arquivamento, da mesma forma que sua contemporânea Marilena considerou. Conforme pode-se observar também em manuais dessa época, Heloisa de Almeida Prado reforça que o importante é arquivar com facilidade e achar com rapidez.

Ressaltamos aqui um dos pressupostos de nossa pesquisa que parte da ideia de que a classificação dos documentos correntes visava a fácil localização do documento pelo usuário. Por isso, é interessante identificar publicações que reforçam o nosso pressuposto, como pode ser visto a seguir:

Se os documentos são uma necessidade, cumpre organizá-los de maneira a que as repartições possam ter acesso a eles e façam uso deles diariamente para fins administrativos. Não importa a maneira por que os documentos são arquivados; o que importa é que possam ser encontrados quando necessários. (...) (DICKSON, 1961, p. 4)

O trecho apresentado acima foi escrito por Maxcy Dickson, em 1961, e publicado na **Revista do Serviço Público**. Como pode ser visto também em outras publicações, o autor ressalta que o objetivo da organização dos documentos é para que tais documentos possam ser localizados, por isso, o autor considera o arquivo o “coração da organização”.

Sem correr o risco de cair num anacronismo, entendemos que nesse período não havia muitos avanços nas reflexões voltadas para o documento corrente como uma das etapas do ciclo de vida documental, discussão que começa a ter visibilidade no campo dos arquivos no Brasil posteriormente. O que nos cabe dizer aqui é que a ideia de classificação que fazia sentido para o contexto era a classificação que visava “agrupar coisas semelhantes” (VIANA, 1956, p. 127) e, como vimos anteriormente, localizar o documento. Neste sentido, com um olhar voltado para o processo de documentação, “classificar implica, portanto, dois actos: separar as coisas dessemelhantes e agrupar, metódicamente (sic), as coisas idênticas, de harmonia com as suas semelhanças” (VIANA, 1956, p. 127).

Maria Luísa Stallard Dannemann<sup>55</sup>, chefe do Serviço de Assistência Técnica do Arquivo Nacional e professora de cursos sobre noções básicas de arquivos, publicou o livro **Técnica de**

---

<sup>55</sup> No Apêndice A constam maiores detalhes a respeito desta profissional.

**Arquivo**, em 1968, no qual apresenta o sistema de classificação de Dewey como sistema para classificar arquivos. Dannemann e Paes puderam conviver e trocar experiências profissionais ao longo de suas carreiras.

Para Dannemann, os arquivos podem ser horizontais ou verticais, de acordo com a forma que são guardados os documentos dentro das gavetas dos móveis. Da mesma maneira, o método de arquivamento é determinado de acordo com a natureza dos documentos a serem guardados e de acordo com a organização a que serve:

Cada ramo de atividade exige um método diferente, o mais adequado a sua finalidade. O acesso aos documentos desejados pode ser obtido diretamente ou com o auxílio de índices ou códigos. Assim podemos fazer a pesquisa por meio direto ou indireto. Os elementos constantes de um documento, a considerar quando se trata de planejar a organização de um arquivo ou fichário são: o nome (do remetente, do destinatário ou da pessoa a quem se refere o documento), o local, a data e o assunto. De acordo com o elemento mais importante e mais frequentemente procurado, em cada caso, podemos então organizar o fichário ou arquivo em: a) ordem alfabética b) em ordem geográfica, c) em ordem cronológica e d) em ordem de assunto (DANNEMANN, 1968, p. 13).

A autora explica os métodos alfabético, mnemônico, variadex, numérico, alfabético numérico, automático e soundex. Tais métodos podem ser adotados tanto para a organização de arquivos de movimento – ou arquivos vivos, chamado também de ativo ou corrente, onde se guardam os documentos em atividade ou em estudo – quanto para os permanentes - ou arquivo morto, de custódia, onde se guardam os documentos com assuntos já resolvidos ou de processos já estudados.

Em sua argumentação, Dannemann ressalta as vantagens do método decimal:

- 1 Todos os assuntos relacionados com determinado tópico ficam reunidos em grupos;
- 2 Os números classificados formam verdadeiras nomenclaturas fáceis de reter na memória;
- 3 Expansão ilimitada para as subdivisões dos assuntos. (DANNEMANN, 1968, p. 26)

A classificação decimal é aplicada para sistemas de classificação. Seguindo a classificação decimal proposta por Dewey, Dannemann afirma que não há uma classificação universal, portanto, cada arquivo deverá elaborar sua própria. Segundo a autora, em arquivos aplica-se a Técnica de Dewey e, para isso, é preciso conhecer o órgão e estabelecer o plano de classificação. Ao se utilizar da Técnica de Dewey em arquivos, o critério para a divisão das classes continua sendo o assunto e não a atividade que gerou o documento.

Na obra **Como organizar o arquivo**, impressa em 1975, Giuseppe Continolo discorre sobre o arquivo na organização moderna, a necessidade de um plano de arquivo e classificação (apresentando os vários métodos de classificação), a organização do arquivo (ativo, semiativo e inativo), as aparelhagens para a classificação e o arquivo, assim como o futuro e as novas perspectivas de organização. Apesar de ser uma obra originalmente italiana, estava presente nas referências bibliográficas de Marilena Leite Paes. O que nos interessa aqui é compreender o tratamento que o autor dá para questões relativas aos métodos de classificação e a organização do arquivo ativo.

Segundo Continolo, o arquivo é “o objeto sobre o qual devem incidir todas as atenções”, é o local onde se encontram os documentos da administração, “tudo quanto se relaciona com o tratamento e a manipulação dos documentos que servem de base aos dados e às informações administrativas (...) merece especial atenção por parte daqueles que se ocupam da organização na direção” (CONTINOLO, 1975, p. 17).

A “montanha de papel” que passou a preocupar a moderna direção na organização administrativa precisava ser bem gerida e ter seu destino indicado. Os métodos de arquivamento e a classificação desses documentos seriam o caminho para tal organização, daí a importância de um sistema de classificação e codificação que, segundo Continolo:

A classificação é a base de uma norma administrativa. Sem a classificação, os dados, as informações e as notícias acerca da vida administrativa somente representariam elementos fragmentários, de difícil interpretação. Sem classificação não haveria arquivos, não existiria a contabilidade, não se saberia o que possui a empresa, nem aquilo de que precisa, nem o que vende. A classificação representa, portanto, uma exigência para qualquer organização. (CONTINOLO, 1975, p. 40)

Entre os diversos métodos de arquivamento que o autor descreve, chama-nos atenção aqui a classificação decimal de Dewey:

Ao adotar-se a classificação decimal, convém estabelecer, de início, todo o plano de ordenação do material, tendo ainda em conta prováveis assuntos futuros. Além disso, o plano deve ser preparado por uma pessoa particularmente especializada, a qual não só deve conhecer profundamente o material objeto da classificação e os objetivos que presidem a esta, mas deve estar também habilitada a prever as referidas exigências futuras (CONTINOLO, 1975, p. 103).

Ainda segundo o autor, se o plano não seguir essas regras, estará fadado a ser superado e se tornará inútil em pouco tempo. A dificuldade, conforme já colocada por outras obras aqui

analisadas, em elaborar um plano de classificação decimal é construí-lo por divisões superficiais, seguindo critérios abstratos.

O estudioso ressalta a importância de se manter organizado o arquivo, visto que este é como um volante, “permite disciplinar o fluxo dos documentos tornando-o mais conforme às exigências efetivas da empresa” (CONTINOLO, 1975, p. 115). O autor dedica um capítulo para tratar da organização do arquivo ativo, o que nos parece ser um problema comum a muitas empresas no contexto descrito no livro, já que outros autores também vão discorrer sobre a mesma situação em busca de soluções, inclusive Marilena Leite Paes.

Uma outra obra bastante importante para o campo é o manual do Arquivo Público do Canadá, traduzido por Nilza Teixeira Soares em 1975, **Arquivos correntes: organização e funcionamento**, e tem como título original **Records Organization and operations** e foi escrito em 1969. O manual foi organizado pelo Departamento de Administração de Arquivos Correntes (Records Management Branch) do Arquivo Público do Canadá junto com a Divisão de Política de Aperfeiçoamento Administrativo (Management Improvement Policy Division) do Secretariado do Conselho do Tesouro (Treasury Board Secretariat). Cabe aqui fazer alguns apontamentos a respeito do que a obra traz a respeito dos arquivos correntes, visto que foi uma obra lida e referenciada por Marilena Leite Paes em seus trabalhos.

O Manual traz o conceito de administração racional de papéis, termo que

Relaciona-se com a estrutura e a técnica de produzir, processar e tratar os papéis ou documentos que contêm vários tipos de informações escritas. Os papéis, no governo são a prova documentária de trabalho realizado no passado, de ações presentes e de planejamento para o futuro. Se a administração dos papéis de uma organização não é eficiente, evidencia-se uma organização administrativa inoperante (CANADÁ, 1975, p. 1).

Este conceito demonstra a preocupação com a organização e o tratamento dos documentos produzidos pelas empresas no que se refere às correspondências, ordens de serviço, formulários, relatórios e, também aos arquivos correntes. Segundo o Manual, o conceito de administração de arquivos correntes

inclui a classificação de papéis segundo um sistema planejado, o cuidado e a guarda dos papéis em pastas que os protejam, a circulação controlada, o uso dos papéis na fase administrativa corrente e a destinação final dos papéis para destruição ou preservação, dependendo do valor que apresentem (CANADÁ, 1975, p. 2).

O Manual discorre sobre a importância de se gerir documentos ativos ou correntes, visto que tanto a administração quanto os executivos precisam das informações contidas nesses

papéis. Um bom programa de administração de arquivos correntes deve cumprir os seguintes objetivos: controle de documentos desnecessários; classificação de material de arquivo; operações relativas ao uso de material de arquivo; manutenção desse material; transferência de documentos para locais de menor custo; e seleção para descarte ou preservação.

Em relação à classificação de documentos, a orientação do Manual é a classificação de assuntos de acordo com a formação de dossiês de assuntos, criados pela sequência lógica de um plano de classificação de assuntos. Classificar, de acordo com o Manual, é “o ato de determinar o assunto ou assuntos sob os quais os documentos devem ser codificados, ligados por referências cruzadas, se necessário, e arquivados” (CANADÁ, 1975, p. 31).

Assim como em outras obras, percebemos a problemática em relação à escolha dos assuntos, ou seja, é complicado estabelecer o critério para determinar os assuntos que farão parte do plano de classificação. Apesar da maioria dos autores de manuais de arquivos à época ressaltarem a questão da dificuldade em classificar os documentos por assuntos, pelo método decimal, vemos que a prática se manteve por muitos anos, mesmo distanciando-se do devido embasamento arquivístico.

Outra importante publicação referenciada por Marilena na 2ª Edição de seu livro **Arquivo: teoria e prática**, foi o trabalho apresentado no concurso de livre-docência para Arquivologia do Departamento de Documentação da Universidade Federal Fluminense, por José Pedro Pinto Esposel, no ano de 1975, sob o título **Noções prévias para elaboração de um manual de arquivo**.

Marilena e Esposel tiveram grande contato profissional e intelectual, ambos fazendo parte do grupo fundador da Associação de Arquivistas Brasileiros, dividindo cursos na área e compartilhando as dificuldades que a Arquivologia vivenciava nos anos 1970, tanto em relação às questões ligadas a organização de arquivos correntes quanto à regulamentação da profissão, conquista pela qual tanto lutaram.

Em seu trabalho, ao mencionar o fluxo dos documentos, Esposel aborda a teoria das três idades (arquivos de primeira, segunda e terceira idade), explica que os documentos são produzidos por um propósito na instituição e chama atenção para a racionalização durante todas as etapas do trâmite documental. Para se alcançar um resultado positivo na ação administrativa, o autor defende que a racionalização

Marcará (...) as diversas fases do arquivo, desde a gestação dos documentos (e ainda não integrados a um arquivo), passando pelos arquivos em formação (ativos), arquivos intermediários (semi-ativos) e arquivos permanentes (inativos). É a teoria das três idades, segundo a qual os documentos atravessariam uma etapa inicial, de constituição de dossiês, processos ou outra forma de agrupamento, quando os requerimentos são instruídos, despachos

exarados, providências solicitadas, diligências determinadas, etc. O acompanhamento e o controle são feitos através do protocolo até que sejam encaminhados para o arquivo. (ESPOSEL, 1975, p. 21)

O que nos interessa aqui é compreender o que o autor entende por arquivos de primeira idade, ou seja, os arquivos em formação, os arquivos ativos. Esposel deixa claro que é nessa fase que a colaboração entre os técnicos de Organização e Métodos e os profissionais de arquivos deve prevalecer. E mais uma vez traz a palavra “racionalização”:

A racionalização de serviços numa instituição deve prever e disciplinar a produção documental. Além disso, estabelecer os passos, as providências relacionadas com a circulação dos documentos, sempre objetivando uma economia. (ESPOSEL, 1975, p. 23, apud SCHELLENBERG, 1973)

Essa preocupação com a simplificação das operações e regulação dos métodos de trabalho nos remete às colocações de Schellenberg (1973). A rotina dos documentos deve começar na formação dos arquivos, ou seja, na primeira idade. Em relação à classificação dos arquivos em formação, Esposel considera que esses documentos vão se incorporando aos arquivos de um em um, o que gera a necessidade de uma análise individual para se determinar sua correta classificação (ESPOSEL, 1975, p. 24).

Quanto aos aspectos de organização dos arquivos, segundo o autor, deve compreender “a ordenação do material de acordo com um esquema pré-estabelecido e a sua guarda em local conveniente. Trata-se, sobretudo, de impor a ordem onde ela não exista” (ESPOSEL, 1975, p.31). Organizar os documentos é imperativo para se alcançar o objetivo maior dos arquivos: permitir o acesso imediato e o pronto atendimento às consultas. Esposel baseia-se em Schellenberg para apresentar a distinção entre classificação e arranjo, processos de ordenação aplicados em diferentes fases dos arquivos:

- O termo “classificação” deve ser aplicado somente ao processo de ordenação dos documentos correntes, não à ordenação dos documentos não correntes transferidos para um arquivo.
- O termo “arranjo dos arquivos” significa a ordenação de grupos inteiros, uns em relação aos outros, de documentos não-correntes valiosos, a ordenação das séries dentro dos grupos e, eventualmente, a ordenação das peças individuais dentro das séries. Esta ordenação obedece a princípios básicos da arquivística (ESPOSEL, 1975, p. 31 apud SCHELLENBERG, 1959).

O arquivamento dos documentos será feito a partir da escolha de um método, não de forma arbitrária, mas segundo a própria natureza dos documentos. Esposel apresenta tais métodos de forma muito semelhante a de Marilena Leite Paes em seu Manual de 1972: métodos

básicos e padronizados. Devido à proximidade de Marilena e Esposel, supõe-se que este o estudioso teve os estudos da autora como referência, visto que seu trabalho foi publicado alguns anos depois da edição do manual de Marilena. Os métodos básicos se dividem em alfabético, geográfico, numérico, alfanumérico, ideográfico (assunto), e os padronizados em automático, variadex e visirecord. O autor esclarece que, para qualquer um dos métodos aplicados, existem vantagens e desvantagens. Deve-se escolher o mais adequado de acordo com as necessidades da instituição. Chama-nos atenção a colocação do autor em relação à classificação: “a classificação por assuntos, notadamente, das mais desejáveis e funcionais, deve ser preparada com suficiente cuidado para que possa, realmente, atender à sua finalidade” (ESPOSEL, 1975, p. 35). Nesse sentido, entendemos que a orientação de Esposel para a classificação de documentos correntes é a classificação por assuntos, visando o acesso imediato a eles quando necessário.

A última obra selecionada para nossa análise é o livro de Italo Baldini, **El archivo en la empresa moderna**, de 1964, referenciado por diversos autores e profissionais da área. Propondo-se a ser um tratado prático de organização e funcionamento de serviços da empresa moderna, a obra de Baldini também trata dos sistemas de classificação e ordenação.

No prólogo, Alberto Dosaiques nos apresenta o que chama de racionalização, uma prática que adota técnicas de acordo com cada caso e objetivando a maximização da economia na empresa, a simplificação dos processos produtivos ou administrativos e a redução do tempo e do espaço utilizados. Vale ressaltar que no trabalho de Esposel, analisado anteriormente, também é abordada a questão da racionalização nos arquivos como prática fundamental para seu melhor funcionamento.

O trabalho do arquivo consiste em colocar a informação escrita (documentação) em compartimentos adequados de acordo com uma classificação já determinada. Seguindo diversos autores que defendem tal ideário, assim como a própria Marilena, Baldini (1964) considera que as atividades nos arquivos serviriam para localizar rapidamente qualquer documento quando necessário.

Baldini (1964) apresenta dois sistemas de classificação: o alfabético e o numérico. A classificação alfabética se faz por nomes, localidade, categorias ou assuntos, mês e dia, alfabeticamente. E a classificação numérica se realiza através de sistema numérico consecutivo, sistema numérico de Dewey e sistema de cifra terminal. Para o autor, cada empresa deve escolher o sistema de classificação que melhor atenda suas necessidades. Em relação a ordenação, Baldini apresenta uma série de possibilidades para o acondicionamento da

documentação, como armários, pastas gavetas com acessórios que auxiliam a ordenação dos documentos.

Observamos, portanto, após a análise do livro de Ítalo Baldini, que o autor entende a classificação de documentos a partir dos métodos de arquivamento, da mesma maneira que Marilena Leite Paes desenvolveu suas práticas de classificação.

Refletir e apresentar tais obras e publicações da Arquivologia e administração de empresas, tanto nacionais quanto estrangeiras, a respeito de métodos de arquivamento e classificação no contexto do século XX, foi importante para percebermos as possíveis influências nas práticas de Marilena, o que, aos poucos, pode ter moldado suas ideias e trajetória profissional. De certa forma, Marilena mantém a tradição presente nestes manuais em suas publicações e experiências em arquivos. Estes manuais, livros e artigos refletem o pensamento e a realidade em que os profissionais que lidavam com arquivos estavam inseridos. Foram nessas fontes que muitas instituições se basearam para buscar organizar melhor seus documentos.

Na próxima subseção refletiremos sobre os significados de arquivos correntes ao longo do século XX, bem como as diferentes nomenclaturas e abordagens que o termo obteve na Arquivologia brasileira. A apresentação e análise dos diferentes significados para o conceito de arquivos correntes torna-se importante para que possamos perceber as mudanças de perspectivas ao longo do tempo, a forma como o conceito foi abordado pela Arquivologia e em que medida essa absorção contribuiu para o aprofundamento das práticas de gestão de documentos, no sentido do entendimento de que a classificação de documentos é a mesma função para todas as fases do ciclo de vida documental.

## **4.2 Os significados de arquivos correntes**

Arquivos existem desde antes do surgimento da Arquivologia. Arquivos são produtos de atividades rotineiras e precisam de gestão para serem acessados. Com o aumento da produção documental, a partir de meados do século XX, os escritórios e instituições se depararam com uma quantidade enorme de documentos para tratamento. Era preciso organizar, classificar, ordenar e estabelecer procedimentos para favorecer o posterior acesso. Com isso, foram construídas e aperfeiçoadas técnicas para organizar o arquivo, independente da Arquivologia.

No Brasil, as primeiras tentativas de organização de documentos correntes estavam relacionadas aos sistemas de arquivamento. Como vimos, o DASP se encarregou de dotar

funcionários de instituições brasileiras com o conhecimento vindo do exterior, através dos programas de bolsas concedidas para os Estados Unidos. Segundo Ernani Macedo de Carvalho (1931), os modelos americanos, ao unirem métodos de organização e mobiliários de arquivos, acabaram por ditar as regras da classificação de documentos correntes. Reforçando este coro, em seu prefácio, Álvaro Tavares (1944) deixa claro que pouco se sabia a respeito de arquivamento no Brasil. Empresas especializadas em material de escritório foram difundindo cursos e métodos de arquivamento, apesar do claro objetivo de venda de seus mobiliários e equipamentos. Partindo do que foi exposto, fica clara a interferência norte-americana na área dos arquivos brasileiros.

Algumas dessas publicações, escritas entre 1930 e 1940, são a gênese de um pensamento na Arquivologia que vai se tornando hegemônico posteriormente (COUGO JUNIOR, 2020, p. 140). É importante perceber as interlocuções contidas nessas publicações no que se refere a uma observação mais atenta de suas referências bibliográficas. A análise um pouco mais cuidadosa desses materiais nos possibilita compreender como a Arquivologia foi construída a partir das preocupações com os problemas dos arquivos administrativos (futuramente chamados de documentos correntes), presentes nas organizações públicas e privadas. Se, a princípio, os manuais trazem uma abordagem menos aprofundada em relação às teorias e métodos de organização de arquivos, priorizando a organização física em mobiliários diferenciados e mais adequados aos formatos dos documentos, posteriormente percebemos algumas colocações a respeito de métodos de arquivamento e ordenação.

Nesse contexto, reforçamos o entendimento que a classificação era realizada com o objetivo de localizar o documento. Buscamos compreender os significados de arquivos correntes em diversas publicações e manuais para esclarecer em que medida a classificação era pensada à luz do princípio do respeito aos fundos, ou meramente como método de organização de arquivos correntes.

As publicações trabalhadas no tópico anterior trouxeram uma série de informações sobre o que era a ciência dos arquivos no início e meados do século XX e como era praticada a organização dos documentos. A maioria desses livros foram publicados como manuais e vão aliar o mobiliário utilizado com alguma técnica para encontrar o documento. Já entendemos o papel do DASP, responsável por pensar essas técnicas para os órgãos públicos e, concomitante a esta prática, uma literatura era pensada e traduzida para os órgãos privados.

Se por um lado os arquivistas e historiadores que estavam no Arquivo Nacional se preocupavam com a documentação histórica, por outro lado, quem se encarregaria da documentação administrativa, ou seja, dos documentos correntes? Num momento em que os

arquivos correntes não estavam na pauta das discussões da Arquivologia, vamos entender de que forma estes arquivos eram conceituados para, então, compreendermos como passam a fazer parte das questões da ciência dos arquivos.

O quadro abaixo traz uma sistematização das definições de arquivos correntes<sup>56</sup> elaborada a partir da análise da dissertação de Balmant (2016), como uma introdução para o entendimento do conceito de arquivos correntes.

**QUADRO 20:** “Arquivos correntes” em publicações de Arquivologia, segundo Balmant (2016).

Obra terminológica brasileira	Documento corrente	Arquivo corrente	Arquivo de movimento	Arquivo administrativo
DANNEMANN, Maria Luíza Stallard. et al. Terminologia arquivística, 1972. (CBA)	–	Arquivos conservados nos órgãos de origem, para uma utilização cotidiana. São também conhecidos como <b>arquivos de movimento</b> .	Sinônimo de <b>arquivo corrente</b> .	–
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). NBR 9578: Arquivo – Terminologia, 1986. (ABNT)	–	Conjunto de documentos em curso ou de uso frequente. Também denominados <b>arquivos de movimento</b> .	Sinônimo de <b>arquivo corrente</b> .	–
NAGEL, Rolf; FREITAS, Maria José Rabello de. Dicionário de termos arquivísticos: subsídios para uma terminologia arquivística brasileira, 1989. (DBAH)	–	Conjuntos de documentos em trâmite ou já fora de movimentação, mas que se constituem objeto de consultas frequentes nos setores de uma entidade, órgão ou instituição que os produziu ou recebeu e a quem compete sua administração.	–	ARQUIVO ADMINISTRATIVO 1 Arquivo corrente de uma instituição pública ou privada. Refere-se à documentação produzida por uma unidade administrativa ou órgão no curso de suas atividades. 2 Unidade administrativa ou órgão encarregado destes Arquivos correntes. Ver: Arquivo Corrente
ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. Dicionário	–	1. Conjunto de documentos estreitamente vinculados aos	–	Ver Arquivo corrente.

<sup>56</sup> Em nossa pesquisa, vamos tratar como sinônimos os termos arquivos correntes e documentos correntes.

Brasileiro de Terminologia Arquivística: contribuição para o estabelecimento de uma terminologia arquivística em língua portuguesa, 1996. (DTA)		objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-fim e atividades-meio e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados. 2. Unidade administrativa ou órgão encarregado do arquivo corrente [def. 1]. Documento ativo: Ver arquivo corrente.		
ARQUIVO NACIONAL. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005. (DBTA)	Ver arquivo corrente (1)	1. Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração. 2. Arquivo [def. 2] responsável pelo arquivo corrente [def. 1].	–	Arquivo (1) com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-meio de uma instituição ou unidade administrativa. Expressão usada em oposição à arquivo técnico.

Fonte: elaboração própria, com base nas referências de BALMANT (2016).

Balmant sistematizou algumas questões a respeito da maneira como o termo “arquivo corrente” aparece em algumas publicações analisadas em sua dissertação, como podemos ver a seguir:

- Observamos pelo menos duas categorias semânticas distintas nas definições de “arquivo corrente”. Uma diz respeito ao seu significado de conjunto de documentos e a outra ao de unidade administrativa ou órgão. Isso indica a existência de interpretações polissêmicas do termo.
- “Arquivo de movimento” é outra denominação que aparece nas primeiras publicações para designar o termo, mas que posteriormente é abandonado, indicando sua possível obsolescência.
- Quando ocorre a dupla significação do termo, no DTA e no DBTA, a segunda definição é dependente da primeira, isto é, o “arquivo corrente” como unidade administrativa ou órgão é responsável ou encarregado pelo “arquivo corrente” como conjunto de documentos. Tal proposição exige a coexistência dos dois significados para o mesmo termo e determina que o primeiro significado seja previamente conhecido para a compreensão do segundo. (BALMANT, 2016, p. 103)

Sua análise é fundamental para que possamos esclarecer que o termo arquivo corrente aparece no **Dicionário de Dannemann**, de 1972, como sinônimo de arquivo de movimento, o que nos remete ao seu uso cotidiano nos órgãos de origem. Outra obra que define o termo como sinônimo de arquivo de movimento é a **Terminologia da ABNT**, de 1986, também considerando arquivo corrente devido ao seu uso frequente. Balmant (2016) identificou a existência de interpretações polissêmicas do termo em obras contemporâneas à Lei de Arquivos (Lei nº 8.159/1991), o que poderia sugerir um amadurecimento teórico maior de profissionais e estudiosos de Arquivologia no Brasil para que, após os anos 1970 em diante, pudessem refletir sobre a área e apresentar definições mais completas e/ou consistentes para o termo.

Consideramos importante trazer uma apresentação mais abrangente das definições do termo arquivos correntes nas obras consultadas para esta investigação, pois assim, teremos uma visão geral de como o termo era considerado pela área. Foram dispostos os conceitos de acordo com a cronologia das publicações para que pudéssemos visualizar de maneira temporal a construção e as mudanças a partir do que a Arquivologia entende como arquivos correntes.

**QUADRO 21:** Conceitos e nomenclaturas para arquivos correntes.

Manuais/Livros	Arquivo corrente	Arquivo de movimento	Documento administrativo/ Arquivo administrativo	Classificação
CARVALHO, Ernani Macedo de. Manual de Classificação e Archivamento de papéis e documentos commerciaes e civis. São Paulo: São Paulo Ed., 1931.	Arquivos vivos. Refere-se aos documentos como “papeis commerciaes e civis” “Carta é todo papel aberto ou não, manuscripto ou impresso, com sobrescripto, contendo comunicação ou nota com caracter de correspondência actual ou pessoal (...) p. 17 “Correspondencia e o conjunto de cartas, “memoranda”, bilhetes postaes e telegrmmas que os comerciantes recebem e expedem para			Método de ordenação e arquivamento (alfabético, numérico, alfabético-numérico, específico, decimal, geográfico) /mobiliários e equipamentos. “Desses muitos methodos e systemas de classificação e archivamento de papeis commerciaes estão muito em voga, hoje em dia, o de <i>colleccionadores</i> , também chamado de <i>classificadores</i> , <i>registradores</i> e <i>biblioratos</i> , e o de <i>gavetas</i> , conhecido pela denominação muito acertada de <i>archivo vertical</i> , que, a nosso ver, é, dentre todos os methodos e systemas, - o melhor,

	manter as suas relações commerciaes, tratar e realizar seus negócios.” p. 17			o mais pratico e o mais scientifico.” (p. 32)
D'ARAUJO, Ignez B. C. Arquivos. Revista da Diretoria de Engenharia, Rio de Janeiro, v. IV, n. IV, p. 259-260, jul. 1937.	Arquivo dinâmico ou de movimento	Arquivo de movimento relacionado ao “file” dos ingleses: “o “file” ou “filing” inglês vem do francês “file” ou “fil”: fila ou fio e, originou-se do primeiro instrumento usado como repositório de papeis arrumados em fila.” p. 177		File: método de agrupamento de papeis classificados racionalmente, tendo essa nova técnica dois princípios básicos: o índice das palavras e a classificação dos assuntos; e a sistematização dos processos de guardas os documentos. Prioriza mais a parte material, de mobiliários e utensílios do que a parte teórica. Classificação por métodos alfabético, geográfico, numérico ou específico.
WHITE, Eric Watson. Arquivar e Achar. Rio de Janeiro: Gráficos Bloch, 1941.				Classificação por sistema de arquivamento (alfabético, de Dewey (decimal), duplex-numérico, mnemônico, indireto numérico, alfabético, automático e geográfico.
TORRES, Marcílio Vaz. Vade-Mecum do Arquivista. Rio de Janeiro: Imprensa Nacional: DASP, 1944.	“Hoje, nos Estados Unidos da América do Norte, o “Filing” compreende não somente processos de arquivamento, como todos os registros, coleções de documentos e papéis ordenados para consultas freqüentes, isto é, o “Filing” corresponde ao nosso Arquivo Corrente e mais às outras fontes informativas de um escritório, reservando-se a designação de “Archives” para os			Sistema de arquivamento: arquivos podem ser horizontais ou verticais. Chama atenção aos mobiliários. Sistemas direto, semi-indireto e indireto, e os métodos: alfabético, alfabético-numérico e numérico.

	documentos de valor permanente ou histórico.” (p. 36)			
LOPES, Luís Simões. Documentação administrativa. In: RSP, vol. III, nº 3, set. 1943.			Todos os instrumentos capazes de “informar” são partes integrantes da documentação: livro, periódico, documentos oficiais, levantamento estatístico, disco, filme, mapa. Outro aspecto da documentação administrativa é representado pela Biblioteca que “informa”, que “documenta”, que alcança os leitores para lhes transmitir os conhecimentos acumulados no seu patrimônio.	
TAVARES, Álvaro. Manual prático e teórico do arquivista. Rio de Janeiro: Gráficas Bloch, 1944.	Arquivar tem dois objetivos: acessibilidade às buscas e segurança do documento.			Métodos de ordenação: vertical, horizontal ou visível. Sistemas de arquivamento: geográfico, automático, alfabético, decimal, específico (por assunto), decimalizado e duodecimal.
Revista do Serviço Público, ano VII, vol II, nº3, junho, 1944.			A documentação administrativa repele a ideia da estagnação, do arquivo morto, da simples reunião ordenada de documentos avulsos.	
Revista do Serviço Público, Editorial, mar/abr. 1947, A Documentação Administrativa na Mensagem Presidencial			A documentação “viva” que não se limita a acumular dados e esperar os consulentes, mas que vai a eles, aos interessados, ao público, sob as formas mais amplas de difusão de conhecimentos,	

			levar cada serviço correspondente dos ministérios e órgãos, a um esforço de expor o que conhece, o que acumulou e o que por experiência própria e alheia foi dado a conhecer aos burocratas e técnicos nos setores respectivos.	
SCHELLENBERG, Theodore R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. 6.ed. Rio de Janeiro: Ed. da FGV, 2006. A obra “Arquivos Modernos: princípios e técnicas” de Schellenberg foi publicada originalmente no ano de 1956 e traduzida para o português em 1973. Neste trabalho, utilizaremos a edição de 2006. Na apresentação da edição original, H. L. White em 1956 chama atenção para a falta de trabalhos a respeito do controle dos documentos modernos de países mais novos e ainda enfatiza que a eficácia e a eficiência são reconhecidamente importantes para a boa administração de documentos de uso corrente. Marilena Leite Paes apresenta a nova edição de 2002.	Definição de documentos ( <i>records</i> ): “todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente e de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício dos seus encargos legais ou em função das suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos.” (p. 41)	Arquivos de movimento – ver arquivos correntes		Elementos da classificação: ação, estrutura e assunto; Tipos de classificação: função, organização e assunto. “O arranjo dos documentos nas repartições do governo visa a servir a fins correntes ou primários e é feito de acordo com esquemas de classificação e arquivamento convenientes. (...) Os princípios de arranjo de arquivos dizem respeito, primeiro, à ordenação dos grupos de documentos, uns em relação aos outros e, em segundo lugar, ao ordenamento das peças individuais dentro dos grupos.” (p. 239) Princípio de Respeito aos fundos.
DE BRANCHE, Henri Boullier. Princípios e Técnica de Arquivo. (Datilografado) Rio	Arquivos vivos – são aqueles das repartições, dos particulares. Eles se constituem cada dia, segundo			

de Janeiro: Arquivo Nacional, 1959.	o ritmo do trabalho, pela acumulação de documentos isolados de toda natureza, organizados em dossiês, grupados segundo um plano previsto.			
BALDINI, Italo. El archivo en la empresa moderna. Barcelona, Editorial Hispano Europea, 1964, 248p.	Arquivo ativo. “O arquivo (...) [é] algo vivo e integrado a vida cotidiana, o “armazém da matéria-prima” em que se baseia o trabalho do núcleo diretivo.” (p. 3)			O critério de classificação escolhido deve ter como objetivo a busca do documento. Sistema de classificação e ordenamento: alfabética, geográfica, numérica, assunto e cronológica.
JAMESON, Samuel Haig. Administração de arquivos e documentação. Antologia coligida por Samuel Haig Jameson. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1964.			Texto do Editorial da RSP, ano VII, vol III, nº 1, 1944, Conceito de Documentação Administrativa: A documentação administrativa tem o objetivo de constituir-se em auxiliar imediato e eficaz da administração, satisfazendo as necessidades da comunidade. É por meio da documentação administrativa que a administração serve a si mesma, serve às gerações futuras, serve aos grupos de cidadãos. “É “meio”, quando serve de instrumento à administração para que esta possa manter continuidade e coerência em seus atos; é “fim”, quando satisfaz necessidades coletivas que vivem dentro da órbita de ação do Estado e que a este, na sua preponderante	

			função protetora, incumbe atender.”	
<p>PRADO, Heloísa de Almeida. Manual do Arquivista. São Paulo: Editora LEP, 1961.</p> <p>PRADO, Heloísa de Almeida. A técnica de arquivar. São Paulo: Editora Polígono, 1970. O texto desta publicação é praticamente o mesmo de “Manual do Arquivista”, da mesma autora.</p>			<p>Arquivo – (...) os administrativos naturalmente conservam a documentação de utilidade para os diversos departamentos a que pertencem (...). (p. 15)</p>	<p>“O arquivo é organizado atendendo ao interesse da instituição a que ele pertence e o material arquivado está intimamente ligado a ela. (...) Classificação em arquivística é o agrupamento dos documentos segundo a distribuição que mais convier às funções e à organização da firma a que serve o arquivo”. (p. 11)</p> <p>Sistemas e métodos de arquivamento: sistemas direto, indireto e semi-indireto; métodos: alfabético, numérico, geográfico, decimal, por assunto, entre outros.</p>
<p>Curso Elementos e técnicas de arquivo. Professoras: Maria Luísa Stallard Dannemann e Regina Alves Vieira, 1965 (Datilografado).</p>	<p>“ARQUIVO VIVO - cujo nome técnico é "arquivo de movimento", e chamado também "ativo" ou "corrente". É aquele onde são guardados os documentos cujos assuntos ainda se acham em estudo ou em atividade” (p. 5)</p>			<p>Método de arquivamento: ordem alfabética, geográfica, cronológica e de assunto.</p>
<p>DANNEMANN, Maria Luísa. S. Técnica de arquivo. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1968.</p>	<p>Arquivo vivo, Arquivo de movimento, Arquivo ativo. “Arquivo vivo – cujo nome técnico é “Arquivo de movimento”, é chamado também Ativo e Corrente. É aquele onde se guardam documentos que se encontram em estudo, cujos assuntos encontram em</p>	<p>Arquivo vivo, Arquivo ativo, Arquivo corrente.</p>		<p>“Classificar é o processo de analisar a correspondência e outros documentos de modo a arrumá-los logicamente em grupos ou séries para um arquivamento sistemático.” (p.4)</p> <p>Os arquivos podem ser do tipo horizontal ou vertical. Métodos de arquivamento: alfabético, mnemônico, variadex, geográfico, numérico, alfabético numérico, soundex.</p>

	estudo ou em atividade.” (p. 23)			“O método de arquivamento é determinado pela natureza dos documentos que devem ser guardados e de acordo com a organização a que serve”. (p. 13) Sistema de classificação: decimal, duplex.
GORBEA, Josefina Q. de; GARCÍA-DIAZ, Eva S. de; VELA, Olga M. de. Sistemas de arquivos e controle de documentos. São Paulo: Atlas, 1970.	Não traz definições dos conceitos. Percebe-se pouco aprofundamento teórico a respeito dos temas. “Os principais objetivos que se buscam em todos os sistemas de arquivamento são (...) localizar os documentos no instante em que solicitados” (p. 17).			Traz as regras para ordenar material alfabeticamente, trata as maneiras de classificar como métodos de arquivamento e enfatiza o mobiliário como equipamento fundamental na organização dos documentos.
VALETTE, Jean Jacques. O papel dos arquivos na administração e na política de planificação nos países em desenvolvimento. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1973.	“Os arquivos de movimento, ou correntes, processos em curso ou consultados frequentemente pelos Serviços, que são conservados, ora nos próprios escritórios ou repartições que os constituem, ora em dependências próximas de fácil acesso. (...) OS ARQUIVOS CORRENTES Estes são os processos tal como foram constituídos pelas administrações e como são usados comumente. Nesse estágio, os arquivos constituem simplesmente			

	<p>assunto administrativo. Instrumento de trabalho, "pão de cada dia" da administração, se permite a expressão, eles não podem ser organizados por e para o serviço que os elaborou e utiliza. Sua diversidade, seu volume, são decorrência da diversidade e da amplitude de suas atribuições, e a relação dos processos, se organizada, deverá ser levada em conta muito mais do que um organograma, bem como essa amplitude e essa diversidade." (p. 13)</p>			
<p>CANADÁ. Arquivo Público. Departamento de Administração de Arquivos Correntes. Arquivos correntes: organização e funcionamento. Tradução de Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1975. Publicações técnicas, 35.</p>	<p>Arquivos ativos.</p> <p>“A administração racional de papéis (Paperwork management) relaciona-se com a estrutura e a técnica de produzir, processar e tratar os papéis ou documentos que contém vários tipos de informações escritas. Os papéis, no governo são a prova documentária de trabalho realizado no passado, de ações presentes e de planejamento para o futuro. Se a administração dos papéis de uma organização não é eficiente,</p>			<p>O plano sistemático de classificação de assuntos de arquivos serve para controlar e localizar os documentos. A orientação do Manual é a classificação de assuntos de acordo com a formação de dossiês de assuntos, criados pela sequência lógica de um plano de classificação de assuntos.</p> <p>“Classificar documentos é o ato de determinar o assunto ou assuntos sob os quais os documentos devem ser codificados, ligados por referências cruzadas, se necessário, e arquivados. (...) A classificação é a chave para a recuperação da</p>

	evidencia-se uma organização administrativa inoperante”. (CANADÁ, 1975, p. 1)			informação contida nos documentos.” (p. 31)
GOMES, Francelino Araujo; HELLUY, Hâmida R. Manual de Arquivo e Documentação. 4ª Ed., Rio de Janeiro: Livraria Interciência, 1976. Prefácio de José Pedro Esposel.	Arquivos em formação (correntes, setoriais). Arquivos ativos: documento em uso corrente. O arquivo ativo conserva e mantém documentos de uso constante. (...) Os documentos são ordenados conforme o assunto quando devem provocar, continuar ou terminar uma ação; a cronológica os que possuem caráter informativo; a alfabética os de caráter documental; e de assunto os documentos pessoais e confidenciais.” (p. 27)			“Classificação é o princípio utilizado para definir as classes, subclasses, grupos, subgrupos, entre os quais se distribuirá a documentação que se quer classificar. (...) Duas ordens de classificação: a alfabética e a numérica. (p. 57) Derivam destas as seguintes classificações: alfabética, numérica, numeral, terminal, decimal, por assuntos, geográfica, ideológica, cronológica. (...)
HELLUY, Hâmida R. Como organizar a correspondência e os arquivos da sua loja. Cebrae, sem data (por volta de 1978).	Arquivo ativo: refere-se aos documentos de uso corrente no ano em curso. (p. 15)			“Os assuntos e dados constantes em cada documento devem ser considerados como fatores determinantes para a sua classificação.” (p. 9)
GAMEIRO, Maria Cristina. Sistemas e metodologias de arquivos nas empresas. São Paulo: CENADEM, 1986.	Arquivos correntes: documentos administrativos, documentos de linha. “Estágio setorial corrente: é o registro e controle da geração e tramitação do documento. (...) Por que a documentação em circulação nos			

	<p>escritórios é chamada de arquivo corrente? Porque também está sujeita a um controle de entrada e saída em cada setor da empresa e recebe um registro e controle para execução dos serviços pertinentes em cada parada nos variados locais do escritório.” (p. 110-111)</p>			
<p>CASTRO, Astréa de Moraes e, CASTRO, Andresa de Moraes e, GASPARIAN, Danuza M. e Castro. Arquivística, arquivologia. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1988.</p>	<p>“Arquivos Correntes são os arquivos cujos documentos são recentes, isto é, de utilização corrente (constante) para as Administrações.” (p. 77)</p>			<p>Organização dos documentos por métodos de arquivamento: alfabético, geográfico, numérico e por assunto, automático, variadex, soundex, rôneo e mnemônico.</p>
<p>Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a chamada “Lei de Arquivos”.</p>	<p>“Art. 8º - Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes. § 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes”.</p>			
<p>MACHADO, Helena Corrêa e CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Como implantar arquivos públicos municipais. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo / Arquivo do Estado, 2ª Edição, 2000. (Projeto Como Fazer, 3)</p>	<p>“Arquivo corrente - Conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-fim e atividades-meio e que se conservam junto aos órgãos produtores em</p>			<p>“Quanto aos métodos de classificação por assunto, podem ser usados vários, devendo aqui se esclarecer que a administração pública federal adotou o método decimal, baseado na técnica de Melvil Dewey, naturalmente inspirada nas práticas arquivísticas norte-americanas divulgadas, entre nós,</p>

	razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados”. (p. 26)			a partir do mestre Schellenberg.” (p. 25)
FESP (Fundação Escola de Serviço Público/RJ). Apostila básica Arquivo e Protocolo. Compilação de textos dos professores José Pedro Pinto Esposel e Marilena Leite Paes.	Arquivos correntes: Arquivos onde são conservados documentos de uso corrente. Também denominados de arquivos de movimento. Os arquivos da primeira idade ou correntes, constituídos por dossiês em andamento ou por aqueles consultados freqüentemente e que são conservados nos próprios setores onde se originaram ou em locais próximos, de fácil acesso. (p. 10) Os arquivos em formação têm algumas características. Eles se acham intimamente ligados às atividades de secretaria, protocolo e serviços de comunicação. Seus documentos, que se relacionam, em geral, a assuntos ainda por solucionar, são solicitados intensamente, mas o material, sendo de produção recente, se apresenta em boas condições de conservação. Por outro lado, já que os documentos			<b>CLASSIFICAÇÃO</b> 1 Plano, tabela ou código contendo esquema definido de relações lógicas e sistemáticas agrupadas segundo suas semelhanças e/ou diferenças. 2 Enquadramento dos documentos num plano de classificação preestabelecido. Organização por métodos de arquivamento.  <b>ARRANJO</b> 1 Na organização de arquivos permanentes, é o processo que consiste na ordenação física dos documentos em fundos, uns em relação aos outros, na ordenação das séries dentro dos fundos e, se necessário das peças individuais dentro das séries. 2 Na organização de arquivos correntes, é o processo de colocar ou distribuir os documentos numa seqüência alfabética, numérica ou alfa-numérica, de acordo com o método de arquivamento previamente adotado.

	vão-se incorporando quase que um a um, cada caso merecerá uma análise para determinar sua correta classificação.			
--	--	--	--	--

Fonte: Elaborado pela autora.

Observando o quadro acima percebemos que a Arquivologia se apropriou do que anteriormente era conhecido como documentação administrativa, ou documento administrativo, e considerou como documento corrente. A maioria das publicações analisadas trazem a ideia do documento ativo, administrativo, de movimento, corrente, ainda sem considerar que este faz parte do ciclo de vida documental. Mais da metade das publicações analisadas considera o conceito de arquivo corrente como sinônimo de arquivo vivo, arquivo ativo, documentos recentes, documentos de linha e arquivo dinâmico. A preocupação nesse momento era identificar minimamente o documento corrente como aquele de uso frequente nos setores de trabalho e buscar uma classificação que objetivasse sua localização física. Estas discussões estão colocadas na próxima subseção, no qual tratamos das idades e da gestão de documentos. Por ora, faremos uma análise geral de como era trazido o termo “arquivos correntes” na literatura ao longo do século XX.

Os arquivos vivos foram conceituados como os documentos correntes, da maneira como conhecemos hoje, por Ernani Macedo de Carvalho, em 1931. Esse tipo de arquivo era considerado como correntes e “activos” por Carvalho que apresenta o seguinte conceito: “(...) arquivos vivos, - isto é, dos arquivos verticaes em que se acham classificados e archivados os documentos activos, daqueles que estão em vigor e que não estão prescriptos ainda” (CARVALHO, 1931, p. 200).

Para o autor, o trabalho de organização desses papéis nas pastas era simples e fácil: “(...) taes pastas permitem coleccionar as cartas e documentos originaes, e assim também, presas a eles, as copias das respostas dadas (...)” (CARVALHO, 1931, p. 43). Vale informar que o autor se referia à tarefa de organização física dos documentos, nos equipamentos em alta na época, sem aprofundar questões teóricas.

Da mesma forma que Ernani Carvalho, Ignez D’Araujo (1937) caracteriza o documento corrente como arquivo dinâmico ou de movimento, preocupando-se com o problema de arquivamento e com o amontoado de documentos nos escritórios. O texto de D’Araujo, “Arquivos”, encontra-se na seção “Organização e Administração” da **Revista Municipal de**

**Engenharia**, o que pode ser um indicativo da necessidade dessa área em tratar a questão dos documentos nas empresas. A autora retoma os estudos de Schofield ao dizer que “a finalidade da seção de arquivo nos escritórios e estabelecimentos, hoje em dia, é funcionar como “memória” da administração”. Segundo Cougo Junior,

Na percepção de D’Araújo, o “arquivo dinâmico” representaria um “ramo novo da técnica da Arquivística” (ibidem, p. 260), uma inovação diretamente ligada à administração e frontalmente distante dos depósitos de papéis findos representados pelas instituições arquivísticas brasileiras (...). Apesar das ideias propaladas, neste texto Ignez D’Araújo dedicou seus principais esforços à discussão sobre a ausência de equipamentos adequados para a implementação dos “arquivos dinâmicos”. (COUGO JUNIOR, 2021, p. 142)

Ao focar numa classificação por assuntos, D’Araujo prioriza mais a parte material, de mobiliários e utensílios do que a parte teórica, considerando, portanto, a classificação por métodos alfabético, geográfico, numérico ou específico.

Ainda em relação à classificação, Eric White (1941), apesar de afirmar que não é possível haver uma classificação universal para arquivos comerciais, concorda que cada empresa deve estudar o sistema de Dewey e elaborar sua própria classificação. Para o autor, a função primordial do arquivamento é “tornar disponível a matéria necessária para o completo estudo de qualquer problema (...)” (WHITE, 1941, p. 12). Assim como White, Marcílio Vaz Torres acredita que

Ainda não há uma classificação universal para arquivos e, assim, cada arquivo deverá fazer a sua própria classificação, após um detido estudo da classificação de Dewey. Para que se tome possível levar a bom termo uma classificação desta ordem, é necessário fazer um estudo cuidadoso do respectivo órgão (repartição, negócio etc.) e estabelecer o plano geral da classificação, logo ao implantar o método. O mais difícil é determinar quais as nove divisões principais que compreendam em si tôda e qualquer espécie de correspondência a ser trocada pelo órgão. (TORRES, 1944, p. 26)

Ao tratar de questões relativas aos arquivos correntes, é difícil dissociar as questões da classificação e da organização dos arquivos. Os autores consultados a respeito da classificação de documentos relacionam os significados de documentos correntes com a maneira ideal, considerada por cada um deles, de classificar tais documentos, visando seus objetivos de localizá-los. Outro autor que reforça esse discurso é Álvaro Tavares (1944), ao considerar como um dos objetivos de se arquivar documentos a acessibilidade às buscas.

Torres (1944) traz uma discussão sobre racionalização como campanha do DASP com o objetivo de obter rapidez, eficiência e economia nos serviços. Como já abordamos, o DASP

buscou alcançar acessibilidade, simplicidade e economia na administração pública e estes aspectos influenciaram diretamente a maneira de tratar os arquivos. Da mesma maneira, a publicação do **Arquivo Público do Canadá** traduzido por Nilza Teixeira Soares em 1975 trata da administração racional de papéis. Pelo Manual do Canadá, o termo “racionalização” é diferente de “arquivos correntes”: a administração de arquivos correntes é um dos itens da administração racional de papéis:

A administração racional dos papeis (sic) divide-se em 5 itens: a) Administração da correspondência; b) Administração das instruções normativas e ordens de serviço; c) Administração dos formulários e impressos; d) Administração dos relatórios; e) Administração dos arquivos correntes.” (CANADÁ, 1975, p. 1-2).

Nesse sentido, a administração de arquivos correntes inclui a classificação de documentos “(...) segundo um sistema planejado, o cuidado e a guarda dos papéis em pastas que os protejam, a circulação controlada, o uso dos papéis na fase administrativa corrente e a destinação final dos papéis para destruição ou preservação, dependendo do valor que apresentem” (CANADÁ, 1975, p.2). Apesar de tratar de uma obra estrangeira, este manual foi traduzido e divulgado pelo Arquivo Nacional, sendo referência para muitos profissionais e obras na área.

Nesse ínterim, e levando em conta que a primeira edição traduzida no Brasil da obra de Schellenberg **Arquivos Modernos: princípios e técnicas** ocorreu em 1973, apresentamos argumentos do autor que pontua que “a administração dos arquivos correntes oficiais tem por objetivo fazer com que os documentos sirvam às finalidades para as quais foram criados, da maneira mais eficiente e econômica possível (...)” (SCHELLENBERG, 2006, p. 67). Podemos entender, dessa forma, que a eficiente administração de arquivos, para o autor, somente ocorre quando se dispensa cuidados aos documentos por todo o ciclo de vida documental, desde sua criação até sua eliminação ou guarda permanente. Schellenberg (2006, p. 83) também ressalta que a classificação e o arquivamento adequados são fundamentais para que os documentos correntes estejam ordenados e acessíveis.

Por sua vez, em obra publicada em 1961, Heloisa de Almeida Prado afirma que “o importante é arquivar com facilidade e achar com rapidez” (PRADO, 1961, p.18). É importante considerar o contexto e a temporalidade nos quais Prado escreve o **Manual do Arquivista**, ressaltando que sua obra se insere na linha editorial de “Manuais técnicos LEP”, como o **Manual do torneiro**, o **Manual de fiação do algodão**, **Como se organiza uma biblioteca**, entre outros, fazendo-nos entender a relevância do perfil técnico ao privilegiar a característica do fazer e do método em detrimento de discussões mais aprofundadas de cunho teórico.

Arquivo corrente foi considerado como arquivo vivo, arquivo de movimento e arquivo ativo pelas professoras Maria Luísa Stallard Dannemann e Regina Alves Vieira, em 1965, significando “onde são guardados os documentos cujos assuntos ainda se acham em estudo ou em atividade” (DANNEMANN; ALVES, 1965, p. 5). Em seu livro **Técnica de Arquivo**, de 1968, Dannemann usa como referências os trabalhos de Marcilio Vaz Torres, Álvaro Tavares, Ignez Correa D’Araujo e Lourdes Costa e Sousa, referências também usadas posteriormente por Marilena Leite Paes e por isso escolhidas para esta pesquisa.

Apesar de ser uma obra originalmente estrangeira, o livro de Gorbea, García-Díaz e Vela, publicado em 1968 no Brasil, foi traduzido em 1970 e divulgado e referenciado em diversos trabalhos, por isso consideramos importante destacá-lo como integrante do grupo de autores que entendiam que “os principais objetivos que se buscam em todos os sistemas de arquivamento são (...) localizar os documentos no instante em que solicitados” (GORBEA, GARCÍA-DIAZ e VELA, 1968, p. 17).

Hâmida Helluy e Francelino Gomes (1976) apresentam o significado de arquivos correntes como arquivos em formação, arquivos ativos, os documentos em uso corrente, ressaltando que a classificação deve ser segura, imutável, econômica, eficaz e extensível. Para os autores, o arranjo refere-se à ordenação dos documentos em grupos, uns em relação aos outros, a ordenação das séries dentro dos grupos, e ocasionalmente, a ordenação das peças individuais dentro das séries. Num outro trabalho de Hâmida Helluy (sem data, provavelmente no ano de 1978), chamado **Como organizar a correspondência e os arquivos da sua loja**, a autora chama atenção para a importância da correta classificação dos documentos. Sua defesa é pela classificação por assuntos “(...) porque é através dela que se estabelece onde arquivar-se o documento. Classificar assuntos é o mesmo que classificar fatos necessários às atividades da loja. Esse critério já permite estabelecer as primeiras providências e atividades” (HELLUY, s/d, p. 9).

Seguindo a mesma linha da classificação por assuntos, Augusta Lages e Emília Ronco (1978), em sua publicação sobre técnicas de secretariado, consideram os métodos de arquivamento para organizar arquivos. As autoras sugerem o método decimal de Dewey para arquivos e trazem algumas questões sobre documentos ao tópico de classificação na parte da Biblioteconomia. Refletindo sobre o contexto em que escrevem, não é difícil entender o porquê de relacionar organização de documentos de arquivo com práticas vindas da Biblioteconomia. Tanto a aceitação do sistema de Dewey para arquivos quanto os métodos de arquivamento por assunto nos dizem sobre como estavam colocadas as práticas de classificação na época, sem levar em conta teorias e métodos da Arquivologia.

Em trabalho de 1988, as autoras Castro, Castro e Gasparian, entendem arquivos correntes como arquivos cujos documentos são recentes, constantes para a administração. Trazendo as ideias de servir à administração, recuperação da informação e racionalização da produção documental, as autoras reforçam que o sistema de arquivos correntes

Deverá, ainda, implementar uma Política de Avaliação de documentos, que determinará qual a destinação correta dos mesmos, isto é, em que fase ou idade eles permanecerão, e por quanto tempo, além de indicar quando devem ser microfilmados ou eliminados. (CASTRO; CASTRO; GASPARIAN, 1988, p. 95)

A respeito da classificação, relatam que o arquivista deve conhecer a instituição, sua estrutura e funcionamento, para realizar a classificação, pois

A partir daí, terá condições de esboçar um Código de Classificação de Assuntos que deverá classificar todos os documentos dessa Instituição. A classificação que tem sido mais utilizada (por já ter sido testada sua eficácia) nos sistemas de Arquivos Correntes é baseada no Código de Classificação Decimal de Dewey (Bibliotecário americano). É como o próprio nome indica, um código dividido em dez classes e estas, por sua vez, em dez subclasses e assim sucessivamente. (CASTRO; CASTRO; GASPARIAN, 1988, p. 100).

É possível perceber alguma mudança argumentativa a partir do que as autoras dizem no que tange à preocupação com a produção documental, ou seja, a elaboração do documento corrente desde sua origem e também quanto à avaliação. Como esta publicação é do ano de 1988, supomos que há, então, o início das discussões sobre gestão de documentos e ciclo de vida documental, mesmo que ainda incipiente, sugerindo um avanço na área.

Poucos anos depois foi instituída a “Lei de Arquivos”, Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Aprofundaremos algumas questões em torno dessa lei na subseção seguinte. Cabe aqui apresentar a definição de arquivos correntes: “§ 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes” (LEI 8.159/1991). É interessante notar que não houve mudança significativa em relação ao conceito de documento corrente quando comparado aos significados em publicações anteriores de outros autores. O importante a destacar nesta lei é o fato de seu texto trazer, já em seu primeiro artigo, que a gestão documental é dever do Poder Público, “(...) como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico, e como elementos de prova e informação” (LEI 8.159/1991). Apesar de não mencionar a função classificação, a lei traz o conceito de gestão de documentos e nele embutido o de ciclo de vida documental, uma vez que passa a considerar o tratamento do documento de arquivo em todas as suas fases, desde a

produção e uso, até o processo de avaliação para sua destinação final, ou seja, eliminação ou guarda permanente.

A obra de Helena Machado e Ana Maria Camargo (2000), **Como implantar arquivos públicos municipais**, confirma a influência norte-americana nas práticas de organização de arquivos:

Quanto aos métodos de classificação por assunto, podem ser usados vários, devendo aqui se esclarecer que a administração pública federal adotou o método decimal, baseado na técnica de Melvil Dewey, naturalmente inspirada nas práticas arquivísticas norte-americanas divulgadas, entre nós, a partir do mestre Schellenberg. O método decimal, como se sabe, divide os assuntos em dez classes principais e estas, por sua vez, em outras dez subclasses, e assim sucessivamente. As classes principais são representadas por um número inteiro, composto de três algarismos (000, 100, 200, 300, 400, 500, 600, 700, 800 e 900), e correspondem às grandes funções desempenhadas pelo órgão (Prefeitura ou Câmara de Vereadores), que se subdividem, por sua vez, em grupos e subgrupos (MACHADO & CAMARGO, 2000, p. 25).

Nesse contexto, era quase que unânime a opção por classificar documentos através de métodos de arquivamento. De acordo com o “pequeno manual” chamado **Gestão de documentos de arquivo**, publicado por Marilena Leite Paes pela Associação dos Arquivistas de São Paulo em 2005, a tarefa arquivística de escolha dos métodos de arquivamento é de fundamental importância,

(...) uma vez que a função primordial dos arquivos é disponibilizar as informações contidas nos documentos para a tomada de decisão e comprovação de direitos e obrigações, o que só se efetivará se os documentos estiverem corretamente classificados e devidamente guardados. (PAES, 2005, p. 12)

Desta forma, Marilena mostra que mais importante do que guardar é achar, de forma rápida, no momento desejado, reforçando mais uma vez aquela máxima que vimos ao longo de muitas publicações e produções da área a respeito dos arquivos correntes. Segundo a autora, “(...) o futuro da documentação de uma instituição dependerá do bom ou do mau tratamento que for dispensado aos documentos em sua fase corrente” (PAES, 2005, p.19).

#### 4.3 Gestão de documentos: conceito e práticas de classificação de documentos correntes

Até o início dos anos 1980, o Arquivo Nacional se manteve como uma instituição preocupada com o tratamento dos documentos históricos, visto que as práticas e procedimentos adotados na instituição estavam voltados para a organização destes arquivos. Por um breve momento, na gestão de José Honório Rodrigues, os arquivos correntes se tornam objeto de preocupação, conforme identificamos a necessidade de tratamento desses documentos em diferentes tipos de instituições.

Jaime Antunes da Silva, ex-diretor do Arquivo Nacional, em entrevista para esta tese, afirmou que até os anos 1970 não havia a preocupação de que a formação do nosso patrimônio documental dependia de uma melhor organização dos arquivos correntes. Segundo ele, esse era um mantra que Marilena Leite Paes cantava:

(...) para fantásticos arquivos históricos, teremos que ter fantásticos arquivos correntes. Porque arquivos históricos fantásticos virão em decorrência dessa organização, dessa seleção criteriosa, adequada, conduzida de maneira científica e o mais objetivamente possível, para que só fiquem realmente para a memória daquela instituição, para a defesa de direitos, não só da instituição produtora, mas dos funcionários que lá atuaram e dos cidadãos que tiveram que contar com algum serviço dessa organização, isso não tinha ainda prosperado de uma forma mais adequada (SILVA, Entrevista para a tese, 2022, s/p).

Numa de suas afirmações em nossa entrevista, José Maria Jardim pontuou que, até os anos 1980, o Arquivo Nacional era o clássico arquivo histórico criado no século XIX, sem discutir gestão de documentos, avaliação nem recolhimento e sem conexão com arquivos correntes. Vejamos o desenrolar desse embate entre documentos administrativos e históricos, a partir do surgimento de uma ideia que vem de fora e que, até hoje, é objeto de estudo da área: a gestão de documentos.

O momento vivido pela Arquivologia do qual vamos tratar é o período da Arquivologia Moderna<sup>57</sup>. Nele percebemos algumas inovações, como o surgimento do conceito e aplicação da gestão de documentos, a teoria das três idades ou ciclo vital de documentos e o foco nos documentos administrativos. (SCHMIDT, 2012, p. 62). Segundo Schmidt, “o período

---

<sup>57</sup> Para maior aprofundamento sobre os diferentes períodos da Arquivologia, ver a tese da Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Clarissa Moreira dos Santos Schmidt (2012).

compreendido como Arquivologia Moderna é profundamente marcado por iniciativas relacionadas na busca de soluções para a utilização e preservação de documentos administrativos que eram produzidos em ritmo vertiginoso” (SCHMIDT, 2012, p. 153). O entendimento sobre esse período é fundamental para situarmos a falta de discussões sobre o documento corrente até fins dos anos 1970 e o que influenciou a mudança de perspectiva da área nesse sentido.

O surgimento do conceito de gestão de documentos (*records management*) vem dos Estados Unidos nos anos 1940, conforme exposto na legislação norte-americana<sup>58</sup>:

O termo “gestão de documentos” significa o planejamento, o controle, a direção, a organização, o treinamento, a promoção e outras atividades gerenciais relacionadas à criação, manutenção, uso, e eliminação de documentos, com a finalidade de obter registro adequado e apropriado das ações e transações do Governo Federal e efetiva e econômica gestão das operações das agências.<sup>59</sup> (ESTADOS UNIDOS, 1940, s/p).

A experiência americana estava focada numa ótica mais administrativa e econômica do que arquivística (INDOLFO, 2007, p. 30). As Comissões Hoover<sup>60</sup> de 1947 e 1953, juntamente com a *Federal Records Act* de 1950, a partir do estabelecido com a lei de arquivos de 1940, determinaram que os órgãos públicos precisavam de programas de gestão de documentos. O objetivo das Comissões era incentivar “(...) ações voltadas para o controle da produção documental, a racionalização das eliminações e a conservação econômica e concentrada dos documentos de guarda intermediária, bem como a difusão de manuais de procedimentos” (INDOLFO, 2007, p.32-33).

Pode-se identificar que o ocorrido no Brasil alguns anos depois foi semelhante às práticas desenvolvidas nos Estados Unidos. No Brasil, a maneira como o conceito tomou forma foi através de programas de modernização dos arquivos, dentro do Arquivo Nacional. Nesse sentido, o conceito de ciclo de vida dos documentos caminhou junto com essas mudanças.

---

<sup>58</sup> The term “records management” means the planning, controlling, directing, organizing, training, promoting, and other managerial activities involved with respect to records creation, records maintenance and use, and records disposition in order to achieve adequate and proper documentation of the policies and transactions of the Federal Government and effective and economical management of agency operations.

<sup>59</sup> Title 44 United State Code. Chapter 29 (2). Disponível em: <https://www.law.cornell.edu/uscode/text/44/2901> Acesso em 26 out 2022.

<sup>60</sup> Com o objetivo de solucionar o problema da grande quantidade de documentos através de ações voltadas para o controle documental, a organização e conservação, além da elaboração de manuais de procedimentos, o presidente Truman criou, em 1947 e 1953, respectivamente, as Comissões Hoover.

No artigo “Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia”, Ana Celeste Indolfo (2007) defende que é importante considerar os diversos contextos históricos e institucionais de cada país, além das diferentes tradições arquivísticas e administrativas, para que possamos definir o conceito de gestão de documentos<sup>61</sup>. Segundo a autora,

Os elementos economia, eficácia e eficiência, sem esquecer o fator produtividade, são ressaltados, normalmente, em quase todos os conceitos uma vez que as mudanças por que passavam as organizações, governamentais ou não, no início do século XX, tanto no processo de produção, como na organização racional do trabalho, passaram a exigir a adoção dos princípios da administração científica, preconizada pelo Taylorismo. Tais princípios, como o planejamento, o controle e a supervisão da execução, a padronização dos procedimentos, a divisão e especialização do trabalho e a capacitação dos trabalhadores, visavam alcançar os benefícios e as vantagens propaladas por aqueles qualificativos na modernização do processo administrativo. (INDOLFO, 2007, p. 34)

Nesse sentido, como solução para tentar equalizar minimamente a diversidade de modelos de gestão de documentos existentes a nível internacional, a UNESCO apresentou a definição de um conceito de gestão de documentos através do *Records and Archives Management Program*. De acordo com Cougo Junior,

(...) a UNESCO começou a ter destacada atuação junto à Arquivologia quando, em 1975, passou a publicar uma série de estudos vinculados ao seu Records and Archives Management Program. Os estudos RAMP, como ficaram conhecidos pela comunidade arquivística, converteram-se em importantes ferramentas para a disseminação de ideias e modelos implementados em âmbito internacional. Embora nunca traduzidos para o português, os fascículos editados pela UNESCO chegaram às bibliotecas das universidades brasileiras e alguns deles tornaram-se mais ou menos conhecidos pelos arquivistas do país – a ponto de serem comumente citados em seus trabalhos. Até os anos 1990, a UNESCO dedicou suas atenções, sobretudo, ao desenvolvimento do ideário da gestão de documentos como forma mais eficaz de garantir a preservação de arquivos mundo afora. (COUGO JUNIOR, 2020, p. 370)

De acordo com o trabalho de James Rhoads (1983), inserido no RAMP/UNESCO, as seguintes fases para que um programa de gestão de documentos alcance a efetiva eficácia: produção, uso e destinação. A fase da produção refere-se à elaboração de formulários e

---

<sup>61</sup> Para maior aprofundamento do debate sobre os diferentes conceitos de gestão de documentos, indicamos as leituras dos artigos do Prof. Dr. José Maria Jardim (1987, 1988, 2014, 2015).

documentos em geral, desenvolvimento de sistemas da informação e tecnologias para os processos documentais; a fase do uso, ou seja, da utilização e conservação, relaciona-se à criação de sistemas de arquivos, à recuperação de informações e automação e reprografia em tais processos; e, por último, a fase da destinação estaria voltada para a descrição dos conjuntos documentais, visando a avaliação dos documentos e sua destinação, ou para arquivos intermediários e permanentes ou eliminação.

A Teoria do Ciclo Vital<sup>62</sup> tem como precursor o americano Philips Brooks e compreende a divisão entre as diferentes fases do documento de arquivo em relação ao seu valor. Segundo Schmidt,

No âmbito teórico, o modelo americano da gestão propicia uma nova maneira de pensar a Avaliação dos documentos de arquivo. Ao passo que os Princípios já citados fundamentam a Classificação, a teoria do Ciclo Vital indica maneiras de contemplar a administração dos documentos recém-criados dividindo-os em etapas cuja sua utilidade vai determinando o seu valor. (...) Alguns anos mais tarde (1972) atribui-se ao historiador belga Carlos Wyffels uma melhor abordagem desta teoria, denominando-a de teoria das Três Idades. (SCHMIDT, 2012, p. 152)

Classificar as fases dos documentos em corrente, intermediário e permanente permite, além da atribuição de seu valor, maior possibilidade de tratamento documental de acordo com cada fase, colaborando como um todo na gestão de documentos. Nesse sentido, Ana Celeste Indolfo esclarece que

No Brasil, somente a partir da introdução do conceito de gestão de documentos disposto na Lei de Arquivos é que se pode afirmar que a sua adoção começou a ser identificada como forma de garantir o controle do ciclo de vida dos documentos, permitindo uma avaliação criteriosa e assegurando a organização de conjuntos documentais que viessem alcançar a guarda permanente. Essa recomendação já se encontrava prescrita nos manuais norte-americanos, traduzidos para a língua portuguesa, desde os anos de 1960. (INDOLFO, 2007, p. 55)

A diferença do exercício profissional nos Estados Unidos a partir da fase do ciclo de vida da documentação, ou seja, da diferenciação que trazia lados opostos gestores de documentos *versus* arquivistas, favoreceu uma cisão para além dos modelos de gestão de documentos por

---

<sup>62</sup> Jardim (2015, p. 29) afirma que o termo ciclo vital de documentos, segundo o **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**, refere-se às “sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo (1), da sua produção à guarda permanente ou eliminação. Ver também teoria das três idades”. O autor também traz o conceito de teoria das três idades presente no mesmo dicionário: “Teoria segundo a qual os arquivos (1) são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário. Ver também ciclo vital dos documentos”.

diversos países. Os *records* – documentos correntes e intermediários –, estariam a cargo dos gestores de documentos nos setores de trabalho, momento da produção e uso documentais. Os *archives* – documentos históricos, já na fase permanente –, ficariam sob responsabilidade dos arquivistas nas instituições de guarda de documentos. Esta separação se deu, segundo Schmidt (2012), devido ao fato de a gestão de documentos norte-americana, inaugurada pelo *Federal Records Act* de 1950, atender às necessidades do governo em relação à larga produção de documentos na administração. Para Schmidt,

Como o que havia de produção para a organização e tratamento de documentos de arquivo estava preponderantemente focado no trabalho para documentos considerados históricos, a realidade americana deste início da década de 1950 deslocava sua atenção para os documentos recém-produzidos, derivados das atividades científicas e administrativas realizadas no âmbito governamental. Sendo assim, uma série de iniciativas relacionadas ao campo dos arquivos foi organizada pelo governo americano, oriundas do crescimento vertiginoso de documentos e da necessidade imediata de organizá-los. (SCHMIDT, 2012, p. 149)

Com estas iniciativas, voltadas para a organização dos documentos, percebe-se a separação entre os documentos correntes e os permanentes, devido às diferenças no tratamento da documentação em cada fase, próprias do estabelecimento de programas de gestão de documentos.

A respeito dos documentos digitais, presentes no bojo das discussões arquivísticas a partir do surgimento das novas tecnologias da informação pós anos 1980, Indolfo considera que “(...) o papel da gestão de documentos para o controle do ciclo vital ganha uma revitalização incomparável, sua função torna-se primordial para garantir cada vez mais eficiência, eficácia e qualidade nos negócios, nas decisões e na preservação da memória” (INDOLFO, 2007, p. 42). Reiteramos que, independentemente do suporte documental, o desenvolvimento de programas de gestão de documentos torna-se imprescindível para colaborar com as instituições desde a produção do documento, seu uso e até a determinação de sua destinação final com a avaliação.

Desta forma, é fundamental levar em conta o que a estudiosa argumenta sobre a falta de tratamento arquivístico, ou seja, a ausência da gestão de documentos, desde os arquivos correntes,

(...) a preferência pela ordenação no lugar da classificação, associada à variedade de métodos de arquivamento empregados, que privilegiam os elementos de identificação formais e dificultam a distinção do uso administrativo e potencial dos documentos, vêm quase impossibilitar o

estabelecimento de critérios de valor que orientam a tarefa da avaliação. (INDOLFO, 2007, p. 46)

Tratamos brevemente do conceito de gestão de documentos, da teoria das três idades ou ciclo vital de documentos, da cisão entre *records* e *archives*, entendendo de que maneira estes conceitos foram introduzidos na Arquivologia, a princípio vindos dos EUA e, posteriormente, sendo absorvidos por profissionais da área aqui no Brasil. Daqui pra frente, nos propomos a compreender de que forma o Arquivo Nacional passou a atuar em relação à gestão de documentos na Administração Pública Federal, considerando seu papel de disseminador de tais práticas.

Nos anos 1970, no Brasil, os arquivos correntes de diversos órgãos, nos setores de trabalho, encontravam-se sem tratamento, abarrotados, sem nenhuma organização, muito menos avaliação. A equipe de identificação de fundos externos do Arquivo Nacional, chefiada por Ana Maria Cascardo, percorreu arquivos de vários setores para cumprir os objetivos do Projeto de Modernização do Arquivo Nacional. O referido projeto visava identificar os fundos internos e externos ao Arquivo Nacional para diagnosticar a situação dos arquivos correntes e propor metodologias para organização dos documentos, com vistas à avaliação e à transferência aos arquivos intermediários, seja no âmbito do órgão seja no âmbito do Arquivo Nacional. Ana Maria Cascardo, em entrevista para esta tese, lembra que

Celina queria fazer um levantamento de prospecção dos arquivos que tinham, um levantamento quantitativo. Não era apenas quantitativo, mas também objetivava conhecer que tipos de documentos eram conservados nos arquivos correntes e intermediários dos órgãos públicos. Observou-se, à época, que havia preocupação excessiva com documentos relacionados às atividades-meio e nada, ou quase nada, relacionado às atividades-fim das instituições. (...) Quando a Celina entrou, que ela foi tomando pé das coisas, conhecendo a situação dos arquivos de uma forma geral, a Celina viu que não teria outro jeito a não ser ir à fonte, conhecer esses documentos de perto, conhecer a situação desses arquivos de perto. Então a solução era cuidar desses documentos, era começar a pensar a gestão de documentos no Arquivo Nacional. (CASCARDO, Entrevista para a tese, 2022)

Segundo Ana Maria, nesse momento do levantamento, não houve outra saída a não ser o Arquivo Nacional trabalhar com gestão de documentos. Num momento em que não havia procedimentos para organização de arquivos correntes, era preciso que a principal instituição arquivística do país o fizesse:

Se o Arquivo Nacional não capitaneasse essa coisa [a organização dos arquivos correntes], os ministérios não estavam nem aí (...). Não havia nessa época um arcabouço teórico-metodológico que ditasse as regras dessas transferências, desses recolhimentos e das organizações para os arquivos correntes. (CASCARDO, Entrevista para a tese, 2022)

“A gente sabia que era grave a situação”, declarou Selma Duboc a respeito da situação dos arquivos correntes no Brasil, em entrevista realizada para esta tese. Segundo ela,

a partir de 1983, o Arquivo Nacional precisou mudar a sua visão e precisou começar a tratar dos arquivos correntes devido a problemática que estava acontecendo nos órgãos públicos. Nessa época, o que chamou atenção foi a necessidade de instrumentos de gestão. Os órgãos públicos não sabiam como lidar com o amontoado de documentos nos seus setores de trabalho e não tinham uma norma, não tinham uma lei, uma direção para seguir em relação ao cuidado com os arquivos correntes”. (DUBOC, Entrevista para a tese, 2022)

No relato da Andresa de Moraes e Castro, durante entrevista para esta tese, é possível perceber a dificuldade em realizar o trabalho de gestão documental com dois órgãos diferentes atuando, o DASP e o Arquivo Nacional, em fins dos anos 1970, inclusive, devido à falta de tratamento dos arquivos correntes:

O que eles costumavam dizer, inclusive a minha mãe [Sra. Astréa de Moraes e Castro] dizia muito isso, é que existia um monstro de duas cabeças. Esse monstro de duas cabeças era o SINAR e o SISG (Sistema de Serviços Gerais). O Sistema de Serviços Gerais (SISG) era um órgão onde se encontravam os protocolos, os arquivos setoriais, os arquivos correntes da administração pública. E o SINAR era o Arquivo Nacional, com documentos históricos. Esse monstro não deixava a gente trabalhar em conjunto. O Arquivo Nacional trabalhava muito por isso sim. Depois houve a criação do pré-arquivo em Brasília, um setor do Arquivo Nacional que tinha uma parte em Brasília e outra no Rio de Janeiro, para tentar minimizar esse problema. Mas era muito difícil trabalhar com um órgão que era o DASP na época, que cuidava dos arquivos correntes e com o Arquivo Nacional trabalhando os intermediários e o histórico. (...) Apesar do SINAR, do CONARQ, da Política Nacional de Arquivos, de tudo, eu vi isso muito de perto, apesar de todo esforço do Arquivo Nacional, havia uma falta de esforço por parte da administração pública em tratar os arquivos correntes, ou seja, eles eram jogados dentro do Arquivo Nacional. Os documentos vinham para o Arquivo Nacional sem nenhum tratamento, o que dificultou muito o Arquivo Nacional fazer um trabalho em cima deles, porque eles não eram recebidos nem por transferência, eles eram despejados no Arquivo Nacional. Isso aconteceu até o momento em que o Arquivo Nacional breiou o envio de documentos para lá. Porque ele não podia receber mais documentos da forma como ele estava recebendo. (CASTRO, Entrevista para a tese, 2022).

É importante visualizarmos o contexto no qual se encontrava o Arquivo Nacional no início dos anos 1980. Através da análise de literatura especializada e das entrevistas realizadas

para esta tese, foi possível compreender o histórico dessa instituição no que se refere a uma mudança de olhar para o documento corrente. Se até então, o Arquivo Nacional só tinha olhos para o documento histórico, há uma virada com a necessidade latente de voltar-se para os documentos correntes, produzidos cada vez mais em maiores quantidades nos setores de trabalho de tantos órgãos governamentais.

A instituição passa a repensar sua atuação. De que maneira? Celina Vargas do Amaral Peixoto, diretora do Arquivo Nacional de 1980 a 1990, instituiu, entre outras iniciativas, o projeto de Modernização para o Arquivo Nacional, em 1983. Charles Kecskeméti, no Relatório de 1988, nomeado **A modernização do Arquivo Nacional do Brasil**, denuncia a situação catastrófica do Arquivo Nacional do Brasil nos anos 1980 e coloca os diversos fatores necessários a uma efetiva modernização da instituição. A iniciativa de Celina foi o pontapé necessário para a mudança de visão em relação aos documentos correntes e para futuras melhorias no trato destes documentos em relação à administração pública e a instituição arquivística de referência no país, que até então organizava apenas os documentos históricos. Vejamos o caminhar dessa modernização.

Nilza Teixeira Soares ressalta que “arquivos são fonte de informações oficiais e instrumento de apoio administrativo para os governos” (SOARES, 1984, p. 40). A autora chama atenção para o fato de que a administração dos arquivos históricos já não é o único problema dos arquivos, mas sim a “nova gestão ou administração de documentos de arquivo (*Records management*). Esta inclui a gerência de todo o ciclo vital dos papéis e demais documentos de arquivo, desde sua criação até sua destinação final (...), segundo a perspectiva de uso que oferecem” (SOARES, 1984, p. 42). Para Nilza, a gestão ou administração de documentos de arquivo deve:

garantir uma documentação adequada e evitar o supérfluo; simplificar os sistemas de criação e uso dos documentos; melhorar a maneira pela qual se acumulam os arquivos e se recuperam as informações; assegurar o conhecimento do panorama documental dos órgãos e da destinação do conjunto; garantir a transferência de documentos não-necessários ao empenho das atividades correntes, o recolhimento a arquivos públicos e as eliminações periódicas; atentar para o armazenamento a baixo custo, em termos de equipamento e área; e, finalmente, estimular a criação de depósitos centrais de arquivamento intermediário. (SOARES, 1984, p. 42)

Percebe-se, já nos anos 1980, que na fala a respeito da gestão de documentos ainda está presente o discurso que defende que o grande objetivo dessa prática é a recuperação das informações, uma vez que, para Soares, a gestão de documentos envolve o controle do material produzido e recebido, o plano de classificação, a reprodução e publicação de documentos, além

da recuperação das informações. Apesar de considerar que o objetivo da gestão é localizar o documento, algo postulado por muitos autores anos atrás, Nilza Soares avança nessa discussão ao orientar a classificação segundo às atividades, de acordo com as funções dos órgãos. Segundo ela, desta forma os documentos são acumulados organicamente. Talvez esse seja um início de mudança de perspectiva dentro da área no que diz respeito às discussões metodológicas para a classificação de documentos de arquivo.

Em texto sobre o conceito e a prática de gestão de documentos, José Maria Jardim (1987) trata das diferentes definições para esse conceito, tanto a nível internacional quanto nacional, destacando a importância da implementação de programas de gestão de documentos na administração pública. Coadunando com o exposto, Jardim, em entrevista para esta tese, afirma que no momento de reestruturação das práticas no Arquivo Nacional para a gestão de documentos, a instituição precisou

(...) criar diálogos com a administração pública que não sabia o que era o Arquivo Nacional. Nos outros países, a gestão de documentos não nasce nos arquivos públicos, nas instituições arquivísticas, sobretudo na matriz anglo-saxônica. A gestão de documentos, que era um conjunto de métodos, conceitos, experiências basicamente anglo-saxônicas, ela nasce por demanda de reformulações administrativas do Estado. Esse conhecimento vai se estruturando e ele passa a ser uma nova dimensão das instituições arquivísticas, é o caso clássico do Arquivo Nacional dos Estados Unidos, que era *National Archives* e passa ser *National Archives and Records Administration*. Então, nessa perspectiva anglo-saxônica, Arquivologia é uma coisa e gestão de documentos é outra. E não é a nossa experiência. Isso é importante”. (JARDIM, Entrevista para a tese, 2022)

Refletindo sobre a questão dos arquivos correntes, José Maria Jardim percebe que essa discussão vai fazer diferença no início dos anos 1980, quando relacionada ao processo de modernização do Arquivo Nacional. O autor, ao nos contar em entrevista para esta tese, acredita que

(...) a discussão dos arquivos correntes vai se inserir em um conceito mais amplo que é o de gestão de documentos, ou seja, você não abandona a discussão de arquivos correntes que começa a entrar em ebulição, só que ela é inserida no bojo de uma discussão de teoria e prática de gestão de documentos, ou seja, a ideia de que é no processo de gestão de documentos como elemento de renovação dos arquivos que a questão dos arquivos correntes é contemplada. É interessante você visualizar, por exemplo, a obra de Marilena [Leite Paes] – porque eu acho que esse discurso da gestão de documentos e dos arquivos correntes – ela sempre teve um olhar especial sobre isso. Acho que isso vai aparecer exatamente no discurso dela depois dos anos 80. Se eu não estou enganado (...), o livro que Marilena publica, que é muito calcado na experiência dela, ele não trabalha muito com o conceito de gestão de documentos. Agora, você tem que perceber que essa questão dos

arquivos correntes, ela está sendo colocada aí também no âmbito da questão da emergência da chamada teoria das três idades. Não dá para isolar dessa discussão. Essa geração da Marilena e, também, da Nilza Teixeira Soares de Brasília, Maria Luísa Dannemann, alguns saem, fazem cursos fora do Brasil, então a ideia de ciclo de vida dos documentos, a ideia como você sabe, veio lá dos anos 1940. (JARDIM, Entrevista para a tese, 2022)

A fala de José Maria Jardim nos leva ao entendimento de que, apesar do conceito de gestão de documentos surgir no bojo das discussões do projeto de modernização do Arquivo Nacional, no início dos anos 1980, e depois, com mais força, com a promulgação de Lei de Arquivos<sup>63</sup>, em 1991, a problemática dos arquivos correntes já estava presente no Brasil, tanto em instituições públicas quanto privadas. Nesse último caso, o próprio livro de Marilena Leite Paes, publicado em sua primeira edição no ano de 1986, mas redigido alguns anos antes em formato de apostila, desde 1969, nos mostra a necessidade de elaborar manuais e registrar procedimentos de organização de arquivos correntes para suprir uma demanda existente.

Tanto José Maria Jardim quanto Jaime Antunes ressaltam, em suas entrevistas para esta tese, a importância que teve o diagnóstico feito pela administração pública federal em 1987, tendo culminado num maior conhecimento a respeito da situação dos arquivos correntes no Brasil. A Comissão Especial de Preservação do Acervo Documental (CEPAD) publicou, através da Fundação Centro de Formação do Servidor Público (FUNCEP), no âmbito das ações da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República (SEDAP-PR), o documento “A importância da informação e do documento na Administração Pública Brasileira: relatório final da Comissão Especial de Preservação do Acervo Documental – CEPAD”. Segundo Jaime Antunes, este relatório embasou muitos trabalhos do plenário do Conselho (CONARQ) e das Câmaras técnicas.

Em 1988, Jardim publica o texto “Do Pré-Arquivo à Gestão de Documentos”, na **Revista Acervo** e afirma que, após 1950, os arquivos começam a se aproximar das administrações públicas, colaborando na organização dos arquivos correntes. No caso do Brasil, perdurou ainda por um tempo a valorização somente dos arquivos históricos, ficando o Arquivo Nacional distante das discussões a respeito dos documentos correntes.

O autor explica como surgiu a Divisão de Pré-arquivo no Arquivo Nacional em Brasília no ano de 1975, esclarecendo que dentre suas competências estava o recolhimento de documentos ainda com uso administrativo para a seleção do que seria incorporado ou eliminado

---

<sup>63</sup> Não pretendemos nesse trabalho apresentar o histórico de promulgação da Lei de arquivos, lei nº 8.159/1991, por isso indicamos dois artigos que relatam essa trajetória: Jardim, 2014 e Cougo Junior, 2021.

do acervo histórico. Essa Divisão foi, na verdade, uma necessidade percebida pelos funcionários do Arquivo Nacional ao enxergarem a real problemática dos arquivos nos órgãos federais, isso foi muito importante porque começaram a atuar com gestão de documentos. Entretanto, o autor diz que não havia um marco que garantisse essa atuação do Arquivo Nacional. Ou seja, começaram os trabalhos de gestão, mas sem formalização da Divisão no Rio de Janeiro, nem legislação para respaldar seus trabalhos. Nesse sentido, em entrevista concedida para esta tese, José Maria Jardim lembra que

O pré-arquivo nasce em 1975. Quando a gente começa o processo de modernização do Arquivo Nacional, a gente trabalha com uma estrutura informal que se superpõe a essa estrutura formal. Então eu não sei em que momento a gente acaba com essa estrutura de divisão de pré-arquivo, porque era o nosso sonho acabar com essa divisão de pré-arquivo, formalmente ela estava completamente ultrapassada, teoricamente também. Eu achava que deveria ter sido uma divisão de gestão de documentos. (...) Hoje soa completamente estranho a gente falar em pré-arquivo. Eu acho que foi uma espécie de tradução do conceito de “*pré-archivage*” que a França usava. A França tinha muito essa visão da “*pré-archivage*”. Na verdade, o que era considerado Arquivística era aquilo que já estava na fase permanente. Então tudo que era anterior ao arquivamento, associado, portanto a valor permanente, os franceses chamavam de “*pré-archivage*”. Essa expressão já era fora do lugar mesmo na França com a perspectiva da teoria das três idades. Então, essa estrutura da Divisão de Pré-Arquivo, a sede formal, era em Brasília, mas a gente tinha uma área de gestão de documentos informal, naqueles anos no Arquivo Nacional, que eu coordenava. Então, formalmente, eu fui diretor dessa divisão em Brasília, ia com frequência para lá, mas a gente tinha uma conexão entre os trabalhos de Brasília e do Rio de Janeiro. (JARDIM, Entrevista para tese, 2022)

Além dessa explicação, Jardim complementa com as motivações para a criação desse setor:

As motivações, eu imagino, que derivam da influência francesa naquele período e por mais críticas que a gente possa ter para um conceito que já vem pra cá de alguma maneira defasado, pela primeira vez o Arquivo Nacional tinha uma área que olhava para aquilo que não estava dentro da sua realidade física, dos seus documentos armazenados. Então, apesar de tudo, ela tinha esse potencial, ela já nasce insuficiente, mas ela é um pequeno avanço em meados dos anos [19]70 na estrutura do Arquivo Nacional. (JARDIM, Entrevista para tese, 2022)

Segundo Jardim, pré-arquivo deriva do conceito francês *préarchivage*, caracterizado pelo “conjunto de ações desenvolvidas pelas instituições arquivísticas com vistas à sua intervenção no período característico entre a utilização administrativa corrente e o uso dos documentos para a pesquisa histórica.” (JARDIM, 1988, p. 33)

O autor esclarece que o processo de modernização do Arquivo Nacional começou em 1981. Até esse momento, a Divisão de pré-arquivo funcionou de maneira incipiente. Houve a instalação informal da divisão de pré-arquivo no Rio de Janeiro. Nesse processo de modernização, o Arquivo Nacional foi compreendendo a necessidade cada vez maior de atuar na gestão de documentos e na proximidade com os órgãos da administração federal.

Jardim ressalta que “à ampliação da competência técnica do Arquivo Nacional na área de gestão de documentos não correspondeu a definição de um marco legal que garantisse à instituição assumir amplamente tal tarefa na administração federal” (JARDIM, 1988, p. 35). Sua fala em nossa entrevista ressalta a importância do conhecimento técnico dos funcionários do Arquivo Nacional, mas que não poderia avançar se não houvesse o respaldo legal nesse sentido:

Então o conhecimento de quem vai fazer gestão de documentos, de quem vai gerenciar arquivo corrente, isso tudo é um aprendizado pra gente, a gente precisava se legitimar em relação a esses universos, mas a gente precisava se legitimar em relação ao Arquivo Nacional também. Porque o Arquivo Nacional continuou a ser uma instituição basicamente de arquivo histórico. A maior parte do pessoal, fazendo um trabalho inovador, renovando métodos, estava nessa escala. Então a gente precisava mostrar lá dentro que o Arquivo Nacional não era só o que estava lá dentro. Os arquivos correntes que estão lá nos ministérios, também são tarefa da autoridade arquivística do Arquivo Nacional. Naquela época, nem eram legalmente. A gente só consegue isso legalmente depois da lei arquivos. A questão dos arquivos correntes está sempre presente no bojo da gestão de documentos, trazendo junto a temática de classificação, de estudos de tipologia documental, a gente precisava fazer organização e métodos para entender o fluxo documental. Isso tudo para nós também era um grande aprendizado. Alguns manuais foram gerados e a gente tinha humildade suficiente para saber que não davam conta disso na sua amplitude. Por exemplo, nessa época durante um bom tempo, a gente teve a Helena Machado, contemporânea da Marilena [Leite Paes], trabalhando no Arquivo Nacional nessa parte. E Marilena... Volta e meia, a gente conversava com ela sobre isso. A gente a convidava para os eventos. A temática aparecia muito nos congressos. Por isso que eu acho que tem uma virada que beneficia muito a questão dos arquivos correntes, para além daquele primeiro impulso que vem começando nos anos 60 e especialmente nos anos 70. (JARDIM, Entrevista para tese, 2022)

Uma iniciativa importante do Arquivo Nacional foi a pesquisa que culminou no Cadastro Nacional de Arquivos Federais, publicado em 1990, tendo por objetivo conhecer os órgãos federais de forma que tais informações pudessem subsidiar ações do Arquivo Nacional. Mais de 140 órgãos públicos foram visitados, tanto no Rio de Janeiro quanto em Brasília, e o resultado foi a constatação de desordem nos acervos e falta de procedimentos e normas para a

gestão de documentos, sem códigos de classificação nem possibilidades de realizar a avaliação dos documentos.

Em texto de 1994, Renato Tarciso Barbosa de Sousa denuncia a precariedade na qual se encontravam os documentos, ou melhor, as massas documentais acumuladas, nos setores de trabalho:

A organização, quando existe, fundamenta-se no empirismo e na improvisação. Os métodos utilizados oscilam entre a fragmentação dos dossiês de assunto, o arquivamento por espécie documental, por ato de recebimento ou expedição, pela numeração etc. As correspondências, por exemplo, são dispostas por suas variantes (ofício externo, ofício interno, circular, memorando etc.) ou em "recebidas" e "expedidas". Os processos – são ordenados numericamente. Os outros tipos são classificados pelos nomes a eles atribuídos, tais como: projetos, relatórios, atas, pareceres etc. (SOUSA, 1994, p. 34)

A realidade evidenciada a partir da pesquisa realizada em 1990 e a constatação presente no texto de Sousa demonstram, além de todos os aspectos acima abordados, a ausência de uma política nacional de arquivos capaz de solucionar tais problemas.

Como já tratado anteriormente, a trajetória de Marilena estava imbricada nessas discussões a respeito da organização de documentos correntes e da gestão de documentos como um todo. Sua atuação será analisada de maneira mais aprofundada na próxima seção, então, seguiremos aqui para entender o respaldo que a Lei de Arquivos oferece para as práticas de gestão de documentos no Brasil.

José Maria Jardim, em seu artigo de 2015, “Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações”, trata, entre outras questões, dos avanços da gestão de documentos no Brasil, assim como da produção científica que discute e analisa esse tema. Destacamos três definições brasileiras do conceito de gestão de documentos, entre outros trazidos pelo autor, presentes em dicionários e glossários da Arquivologia:

17. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística (Dibrate)/Brasil/Considera-se gestão de documentos 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 guarda permanente.

18. Dicionário de terminologia arquivística (AAB/SP/Brasil/Conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos.

19. Como avaliar documentos de arquivos – Glossário (AESP)/Brasil/Conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas bem como à preservação do

patrimônio documental de interesse histórico-cultural (JARDIM, 2015, p. 27-28).

De acordo com o autor, os objetivos da gestão de documentos, comumente citados, se referem a eficácia, eficiência e racionalização. Nesse sentido, entendemos que esses objetivos estão alinhados com as preocupações presentes décadas antes, vindas da área de conhecimento da Administração. A racionalização como objetivo já estava colocada em diversas publicações brasileiras, inclusive nas trabalhadas nesta tese em seção anterior.

A Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, a Lei de Arquivos, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, surge como o respaldo legal para a gestão de documentos, tão necessária para suprir legalmente a atuação de serviços de arquivos em diferentes aspectos. Antes disso, o texto constitucional de 1988, Art. 216, 2º parágrafo, determinou que “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (LEI 8.159/1991).”

Um dos importantes pontos abordados nas entrevistas realizadas para esta tese com os profissionais já mencionados foi a questão a respeito da Lei de Arquivos, isto é, se esta foi um divisor de águas para a elaboração do código de classificação na Administração Pública Federal, ou não.

Ana Maria Cascardo, uma das entrevistadas, acredita que a Lei 8.159/1991, em si, não foi um divisor de águas para elaboração do código de classificação pelo Arquivo Nacional, porque, segundo ela, a lei só referendou os conceitos básicos da Arquivologia. Ana Maria acha que o divisor de águas foi a efetividade do CONARQ: “O que realmente fez com que os instrumentos fossem criados foi o CONARQ começar a funcionar. O CONARQ foi criado pela Lei de 1991, mas ele de fato começou a atuar somente alguns anos depois” (CASCARDO, Entrevista para a tese, 2022).

Outra profissional entrevistada, Andresa de Moraes e Castro, afirma que a necessidade de elaborar instrumentos de gestão é anterior à Lei de Arquivos:

Eu via a lástima em que os arquivos correntes estavam, o descuido e o descaso com os documentos de arquivos correntes e tive a iniciativa de fazer o trabalho para SEPLAN e muita gente nesses órgãos na época, antes do CONARQ, iam à SEPLAN para eu ensinar a eles a fazer o código, para quem tinha um pouco mais de visão, ajudei muito a eles. Então quando veio essa ideia mais adiante, da criação do código pelo CONARQ, eu já tinha feito muita coisa, porque sentia essa necessidade nos órgãos da administração. (...) Era uma coisa urgente e premente, a coisa estava caótica (CASTRO, Entrevista para a tese, 2022).

Por outro lado, Katia Isabelli Mello concorda que a Lei de Arquivos foi um divisor de águas em relação à gestão de documentos no Brasil, porque desde antes de 1991 já era observado o desejo de delegar a essa gestão para responsabilidade do Estado. O que não significa que a profissional entenda que o código de classificação foi elaborado devido, apenas, a esta lei:

O que se via era que os arquivos eram apenas depositários de documentos, mal as instituições conheciam o que tinham. O pessoal do Arquivo Nacional recebia a documentação por recolhimento selvagem, do jeito que as instituições tinham os documentos, eles encaminhavam para o arquivo sem tratamento nenhum. E era difícil, a equipe do Arquivo Nacional era extremamente reduzida, receber e ter que cuidar disso, dar uma organização para isso, estabelecer quadro de arranjo, quando, na verdade, era responsabilidade do órgão produtor” (MELLO, Entrevista para a tese, 2022).

Para José Maria Jardim, a reflexão a partir do surgimento da Lei nº 8.159/91, ganha novos contornos devido à inserção do conceito de gestão de documentos, algo recente quanto ao debate de arquivos correntes, da avaliação, da transferência e do recolhimento. Em entrevista, o autor comenta que a inovação trazida pela lei

dá uma estrutura jurídica para isso, no que diz respeito ao poder público. A lei dá uma configuração jurídica para as instituições arquivísticas, coisa que nunca teve. E, além disso, o quê? Olha, agora arquivo público não é só mais arquivo histórico, ele é uma instituição que lida com os arquivos permanentes, mas lida num processo documental que começa lá na produção. Isso é uma mudança que estava na nossa projeção, que ganha respaldo jurídico, mas até hoje a gente está correndo atrás, com alguns retrocessos lamentáveis, para isso ser uma realidade. Avançamos muito? Avançamos. (JARDIM, Entrevista para a tese, 2022)

Ter o reconhecimento da gestão documental garantido por lei também foi fundamental para as iniciativas de classificação de documentos. Com a criação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), como o órgão que definiria a política nacional de arquivos e do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), como o órgão central desse sistema, para além de toda a problemática que envolve a efetividade (ou não) de tais órgãos até hoje, temos a instituição de diversos trabalhos voltados para a gestão documental nos órgãos produtores, vide as reuniões das Câmaras Técnicas de Classificação e Avaliação de Documentos, por exemplo. Como o que nos interessa aqui são os encaminhamentos em relação à classificação de documentos de arquivo, é nessa temática que vamos focar.

A classificação, na perspectiva da gestão de documentos, pós Lei de Arquivos no Brasil, passa a ser pensada a partir da elaboração de instrumentos de gestão, como o código de classificação de documentos do Arquivo Nacional. Já vimos que muitas outras iniciativas de organização de documentos correntes ocorreram no Brasil, inclusive a partir da atuação de Marilena Leite Paes na FGV, mas, pensada dessa maneira, dentro do respaldo legal, seria a primeira vez. As reuniões da Câmara Técnica de Classificação de Documentos (CTCD) do CONARQ foram importantes e atuaram como um espaço de discussão e troca de conhecimentos a esse respeito. Apesar de não termos a intenção de aprofundar agora o debate metodológico quanto à elaboração do Código de classificação, o que faremos na subseção 6.2, é importante fazer breves apontamentos.

A Câmara Técnica de Classificação de Documentos foi criada pela portaria nº 2 do CONARQ, de 24 de abril de 1995, e tinha por finalidade a elaboração de planos de classificação, com o objetivo de organizar sistematicamente os acervos arquivísticos, visando rapidez na recuperação das informações e a correta destinação final dos documentos. Esta Câmara Técnica não se encontra mais no organograma do CONARQ, tendo sido aglutinada pela Câmara Técnica de Gestão de Documentos, que está inativa, aguardando novos nomes para recomposição.

Publicada em 18 de outubro de 1995, a Resolução nº 1 do CONARQ dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções. Em seus Artigos 1º e 2º destaca:

Art. 1º – Os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, como decorrência de um programa de gestão de documentos, deverão organizar seus arquivos correntes com base em **métodos de classificação**, que considerem a natureza dos **assuntos** (grifo nosso) dos documentos resultantes de suas atividades e funções (...). Art. 2º – O Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, poderá subsidiar, por intermédio de suas Câmaras Técnicas, os integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR na elaboração ou análise de planos e ou códigos de classificação de arquivos correntes (CONARQ, Resolução nº 1, 1995, grifo nosso).

As discussões a respeito da necessidade de um programa de gestão de documentos foram levantadas em reunião do CONARQ anterior a esta Resolução nº 1. Em 25 de maio de 1995, a Ata da 2ª Reunião da CTCD do CONARQ comprova as preocupações dos membros do Conselho sobre a elaboração dos instrumentos de gestão documental, com destaque para o Código de Classificação de Documentos de Arquivo (CCDA):

(...) Foi dada a palavra a Maria Izabel de Oliveira, presidente da Câmara Técnica de Classificação de Documentos, para relato preliminar dos trabalhos desenvolvidos, antes da discussão do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para Administração Pública Federal: Atividades-Meio – CCDA. Iniciada a análise da Classe 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL, do CCDA, alguns Conselheiros apontaram como dificuldades para a sua aplicação a complexidade da sua estrutura, por um lado, e a não capacitação, por outro, dos servidores responsáveis pelas áreas de protocolo e arquivo corrente dos órgãos governamentais (Ata da 2ª Reunião da CTCDD do CONARQ, 1995).

Segundo esta presidente destaca, o instrumento é utilizado por diversos órgãos como Biblioteca Nacional, INMETRO, Colônia Juliano Moreira, Ministério do Planejamento e Orçamento, entre outros, e no próprio Arquivo Nacional. Apesar das explicações explicitadas, alguns membros da Câmara ainda continuavam com dúvidas e prosseguiram nas contestações:

(...) Ainda a propósito do CCDA, a Conselheira Daise Aparecida Oliveira contestou a estrutura do mesmo, alegando que a Arquivologia trabalha com estruturas e funções e não com assuntos. A Presidente contra-argumentou informando que os descritores apresentados no CCDA não correspondem a assuntos, mas refletem as funções e atividades dos órgãos e entidades da APF, no âmbito das atividades-meio. A Conselheira Daise Aparecida Oliveira solicitou permissão para apresentação de uma proposta de classificação de fundos, utilizada na administração municipal de São Paulo, com códigos que refletem a cadeia histórica dos órgãos geradores de documentos, ligados a séries documentais. Tal modelo, entretanto, para sua aplicação exige da Administração um conhecimento profundo de sua História Administrativa, com controle das transformações e competências dos órgãos e entidades que a integram. A presidente da Câmara de Classificação de Documentos lembrou que a vantagem de se usar um Plano de Classificação consiste em permitir uma rápida recuperação de documentos, independentemente da estrutura e subordinação dos órgãos produtores e acumuladores. Como a finalidade dos arquivos é servir à administração, é natural que a classificação se destine a atender, com eficiência, o desenvolvimento de suas atividades. Portanto, as funções e atividades, por serem mais estáveis, devem ser o objeto, por excelência, da classificação, na medida em que a estrutura está sujeita a constantes alterações pela própria dinâmica da administração. Como o CCDA foi concebido para aplicação nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, torna-se necessária a concepção de um Plano de Classificação que possa servir de base para o desenvolvimento de Códigos de Classificação específicos (...) (Ata da 2ª Reunião da CTCDD do CONARQ, 1995).

É possível verificar, portanto, que desde o início da construção do Código, os profissionais da área já demonstravam interesse em elaborar um instrumento de acordo com as funções e atividades desenvolvidas em cada instituição onde o Código seria aplicado, visto que a Arquivologia não trabalha com os assuntos dos documentos, e sim com a produção dos documentos de arquivo, que ocorre de acordo com as competências, funções e atividades dos órgãos produtores. Desta maneira, pensavam num instrumento de fácil aplicação, tanto para

arquivistas como para funcionários em geral, que não possuem conhecimento aprofundado da área, mas precisam classificar os documentos das áreas de protocolo e arquivo corrente dos órgãos governamentais.

Nesse contexto de elaboração do Código de Classificação de Documentos do Arquivo Nacional e das reuniões da CTCD, Marilena já atuava como assessora do presidente do CONARQ e contribuiu muito para sua condução. Em entrevista, Ana Maria Cascardo ressaltou que

Marilena participou ativamente das discussões técnicas do CONARQ e sua contribuição nos trabalhos do Conselho foram inestimáveis. Por ser muito conhecida, reconhecida e respeitada no campo da Arquivologia, ela ajudou a dar credibilidade e confiabilidade aos trabalhos. Com ela na coordenação, o CONARQ conseguiu atrair muitos colaboradores no início dos trabalhos, quando ainda havia alguma desconfiança em relação ao funcionamento do Conselho. (CASCARDO, Entrevista para a tese, 2022)

Para Cascardo, Marilena foi uma das pessoas que trouxe para o Brasil a noção da gestão de documentos americana. Ana Maria nos contou na entrevista que estudou o código de classificação elaborado por Marilena na FGV para fazer o diagnóstico no Arquivo Nacional: “era como se um burro estivesse olhando para um palácio”. Ela nunca tinha visto algo parecido na vida dela. “As pessoas respeitavam muito a Marilena, como técnica, como pioneira mesmo na organização dos arquivos correntes. Para a gente, Marilena foi uma inspiração. Tinha muita paixão pelo que fazia”. (CASCARDO, Entrevista para a tese, 2022)

A partir da próxima seção, abordaremos a atuação de Marilena Leite Paes na prática de arquivos correntes e as redes de relações e conhecimento traçadas por ela, as instituições, autores e outros personagens que participaram de sua busca por saberes para os arquivos correntes e para a classificação de documentos.

## **5 Marilena Leite Paes: protagonista da prática em arquivos correntes**

Nesta seção vamos entender quem foi a profissional Marilena Leite Paes, apresentando sua trajetória iniciada na Fundação Getúlio Vargas e como foi desenvolvendo as práticas para a organização de arquivos correntes. O modelo difundido por Marilena no início dos anos 1960, para classificação de documentos, será nosso ponto de partida. Tal modelo influencia, por volta dos anos 1990, o Código de Classificação de Documentos do Arquivo Nacional, que consideramos nosso ponto de chegada, uma vez que este perpetuou uma prática de classificação de documentos disseminada pela Marilena a partir de sua atuação na FGV.

### **5.1 A Fundação Getúlio Vargas como palco para as práticas de Marilena**

A partir deste tópico vamos compreender melhor o papel que a Fundação Getúlio Vargas (FGV) teve na área de arquivos e na formação e disseminação de conhecimentos a respeito da classificação e organização dos documentos, destacando aqui a trajetória profissional de Marilena Leite Paes.

É interessante identificar nesta análise que duas instituições não arquivísticas – o DASP, dentro do Estado e a FGV, uma organização de caráter privado – assumem um relevante protagonismo na agenda de “modernização” dos métodos e colaboram com as práticas de gestão dos arquivos e da documentação. Vejamos de que maneira Marilena Leite Paes vai participar dessa conjuntura na FGV.

Idealizada como uma entidade destinada a desenvolver as Ciências Sociais no Brasil, a FGV teve autorização do presidente Getúlio Vargas, através do Decreto-lei nº 6.693, de 14 de julho de 1944, para que Luís Simões Lopes, então presidente do Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP), criasse tal entidade focada em divulgar a racionalização do trabalho, com áreas de ensino e pesquisa. O período em que Simões Lopes esteve à frente do DASP contribuiu para que sua experiência ampliasse sua visão na presidência da FGV, formando profissionais qualificados em administração e economia. Segundo Santos, “os

primeiros tempos de estruturação da Fundação estão intimamente associados aos traços mais significativos da cultura profissional ‘daspeana’ cultivada durante a primeira fase da sua história” (SANTOS, 2018, p. 138).

A FGV foi criada em 20 de dezembro de 1944 como uma instituição com personalidade jurídica de direito privado com o objetivo de desenvolver estudos e pesquisas sobre administração pública e privada, capacitando pessoal para desempenhar tais atividades. Sua criação segue o mesmo contexto de surgimento do DASP, ambos foram órgãos pensados para a racionalização da administração, controle informacional e modernização do Estado, num momento de política centralizadora de Vargas com o Estado Novo.

Voltando nosso olhar para a classificação de documentos na FGV, é interessante observar o trabalho a seguir. Maria Leonilda Reis da Silva, em sua dissertação de mestrado, estudou a trajetória institucional do Arquivo Central da Fundação Getúlio Vargas desde o momento de sua criação, em 1973, até sua transformação em Núcleo de Documentação da FGV, em 2009. A autora nos traz uma importante contextualização do período de criação do DASP e da FGV, trabalhando com os conceitos de memória, arquivo, documento e lugar de memória. Segundo Silva,

[...] a FGV foi criada para atender às elites, que também contribuíram, financeiramente, para a implementação de suas atividades e se constituiu num instrumento para promover mudanças de crenças, valores e atitudes do servidor público brasileiro, num momento de profundas mudanças no campo sócio-político, econômico, cultural e tecnológico do país. (SILVA, 2010, p. 59)

Assim como a trajetória seguida pelos anos iniciais do DASP, sendo inspirado pelos conhecimentos norte-americanos, Silva (2010) confirma que a FGV também recebeu influências do ensino e das práticas desenvolvidas nos Estados Unidos. Um dos exemplos citados por Maria Leonilda Reis da Silva foi a criação, em 1952, da Escola Brasileira de Administração Pública (EBAP), a primeira escola de graduação em administração do país com uma equipe de professores vindo ministrar as aulas diretamente de uma missão enviada pela Organização das Nações Unidas (ONU) e, posteriormente, de universidades dos EUA (SILVA, 2010, p. 60-61).

Como esclarece a pesquisadora,

[...] a influência americana refletiu a penetração desse modelo em nossa sociedade e, em particular, em nossa cultura. Na FGV, se deu mediante a adoção de seus métodos de ensino, a ação de professores, ao aperfeiçoamento de professores brasileiros nos Estados Unidos e através de ajuda financeira do

Ponto IV e da United States Agency for International Development (Usaid). (SILVA, 2010, p. 62)

Neste sentido, Santos também reafirma a aproximação brasileira com os princípios teóricos, conceitos e práticas norte-americanos em arquivos e bibliotecas, esclarecendo que

[...] as bases metodológicas e técnicas que absorvemos vieram dos laços estreitos que desenvolvemos com o conhecimento produzido, sobretudo nos Estados Unidos. No que se refere aos arquivos, observa-se também, nesse processo, uma combinação de influências sobre os profissionais brasileiros, com a prevalência de uma matriz anglo-saxônica sobre determinados agentes (indivíduos e instituições) que lideraram processos de institucionalização da disciplina, com uma marca inegável na gestão dos arquivos institucionais ainda sob a esfera da administração. (SANTOS, 2018, p. 138)

Luís Simões Lopes foi o primeiro presidente da FGV e seguiu no cargo até 1993, atuou muito na área de administração de arquivos correntes e na defesa da qualificação profissional para o exercício em diferentes instituições, como o incentivo aos cursos e estágios no exterior. Nas décadas que se seguiram à sua criação, a FGV avançou muito em termos de organização de arquivos e difusão destes conhecimentos. Desde seu primeiro Estatuto, em 1945, já estava prevista a constituição de centros de documentação e arquivos (SILVA, 2010, p. 65), o que se concretizou em 1961 com a criação da Coordenação Geral dos Arquivos.

Marilena Leite Paes chegou à FGV em 1954 de forma despretensiosa para substituir, por um mês, o período de férias de uma funcionária do Protocolo. Fez carreira na Fundação até o ano de 1993.

Nascida em 29 de julho de 1936, na cidade do Rio de Janeiro, filha de Oswaldo Paes e Nelly Leite Paes, Marilena finalizou seus estudos de nível secundário em 1954, no Colégio Sacré-Coeur de Marie. Obteve o registro em Administração, cursou Biblioteconomia e Documentação na Universidade Santa Úrsula (1968/1970) e foi provisionada arquivista (1979)<sup>64</sup>.

Não por acaso, a **Revista do Arquivo do Estado de São Paulo**, na edição de junho de 2020, intitulou a seção de homenagem póstuma à Marilena como “Marilena Leite Paes: construtora da Arquivologia”. Falecida em 02 de janeiro de 2020, as imagens trazidas por esta

---

<sup>64</sup> Currículo de Marilena Leite Paes. No Anexo A, encontra-se o currículo de Marilena ao qual tivemos acesso, apresentado de forma completa por ser um documento muito rico e fundamental para a compreensão da extensão de sua atuação na profissão. No entanto, foram ocultadas determinadas informações de cunho estritamente privado, como endereço e telefones pessoais, e números de documentos como Identidade, Título de Eleitor e CIC. Documento disponibilizado pela própria à Paulo Roberto Elian dos Santos, por ocasião da entrevista concedida a ele entre 2006 e 2007. Entrevista publicada em SANTOS, P. R. Elian dos. Entrevista com Marilena Leite Paes. **Acervo**, v. 34, n. 1, p. 11-29, 14 dez. 2020.

reportagem traduzem a luta de Marilena pela causa dos arquivos, sendo destacados seus seguintes trabalhos:

Quando de sua participação como consultora na formação do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP); No projeto de criação da profissão de Arquivista (...); Organização do arquivo da Fundação Getúlio Vargas (...); E em evento realizado em São Paulo pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo (MARILENA LEITE PAES, jun. 2020).

Ao longo de sua trajetória profissional, Marilena realizou diversos cursos de aperfeiçoamento, especialização e treinamento em arquivos, conforme alguns exemplos destacados no quadro a seguir:

**QUADRO 22** - Cursos realizados por Marilena

Nome do curso	Instituição promotora	Ano
Curso de Aperfeiçoamento em Arquivo	FGV	1958
Curso sobre As Técnicas e Recursos da Moderna Documentação	FGV, Instituto de Documentação	1968
Ciclo de Conferências Sobre Documentação e Informação	FGV, Instituto de Documentação	1969
Curso de Fundamentos de Sistemas de Computador	IBM, em colaboração com a FGV	1970
Conferência sobre Construção e Instalação de Arquivos, proferida pelo Prof. Michel Duchéin, Inspetor Geral dos Arquivos da França	FGV/CPDOC	1979
Curso Biblioteca/CALCO	Biblioteca Central da FGV	1984
Curso sobre Automação Aplicada a Arquivos, com o Prof. Charles Dollar, do National Archives, dos Estados Unidos	AAB	1986
Conferência sobre Arquivos e História, proferida pela Profª Ana Maria Camargo, da USP	AAB	1989
Curso de Gerenciamento, Documentação e Sistemas – NB 9000	Documentar	1991
Workshop Padronização da Descrição em Arquivos: a norma ISAD (G) do Conselho Internacional de Arquivos e sua aplicação nos Arquivos Públicos Brasileiros	Arquivo Nacional	1998

**Fonte:** Baseado no currículo de Marilena Leite Paes (SANTOS, 2020).

Esses foram alguns, dentre tantos cursos realizados por Marilena, que também atuou como docente em diferentes instituições. Vale destacar a sua atuação docente em alguns, como no Curso de Aperfeiçoamento Técnico e Didático para Professores de Arquivologia<sup>65</sup> (Parecer

<sup>65</sup> Este curso consta no currículo de Marilena Leite Paes, no Anexo A desta tese.

nº 336/82 do Conselho Federal de Educação), como professora de ensino superior do Curso de Biblioteconomia e Documentação da Universidade Santa Úrsula, em 1972, e professora de Teoria Arquivística na Pós-Graduação da Universidade Federal Fluminense, em 1983.

Marilena fez parte do Conselho Nacional de Arquivos, de 1994 a 2011, como assessora do Diretor Geral, colaborou na implantação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). Neste período, continuou colaborando em muitos cursos e apresentou palestras e seminários em eventos da área, sempre muito participativa. Além de sua atuação na Associação dos Arquivistas Brasileiros, outra atividade realizada por Marilena Leite Paes eram os serviços técnicos prestados às instituições que buscavam sua ajuda para solucionarem algum problema em seus arquivos ou para promoverem capacitação para seus funcionários. Marilena fez esse tipo de consultoria em diversas instituições, como a Fininvest S/A (1965), Cimento Tupi S/A (1974), Arquivo Nacional/Ministério da Agricultura (1984-1985), Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo – Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (1985-1986), Presidência da República – Arquivo Privado do Presidente José Sarney.

Quando da sua chegada à FGV, em 1954, Marilena Leite Paes trabalhou de maneira muito aplicada e dedicada, realizou de forma correta suas atividades rotineiras e ainda organizou os documentos acumulados do Protocolo (SILVA, 2010). Além disso, enquanto organizava os documentos, começou a registrar os procedimentos e foi escrevendo um manual para seu uso.

Segundo a própria Marilena<sup>66</sup>, no ano de 1955, a FGV não tinha arquivo. O Protocolo se chamava “Comunicações e Arquivo” e cada setor fazia a gestão de sua própria documentação. Ainda neste ano, após finalizar seu período de trabalho inicial na Fundação, Marilena foi convidada a continuar suas atividades no Serviço de Comunicações. Assim, foi se interessando pela área e, em 1958, fez um curso de aperfeiçoamento com Maria Luísa Dannemann, funcionária do DASP que havia feito cursos no exterior e estágio nos arquivos da Organização das Nações Unidas nos Estados Unidos (ONU). Dannemann lecionou no Curso de Noções de Arquivo oferecido pelo DASP e, devido ao seu aprendizado no exterior, é possível supor que as técnicas arquivísticas apresentadas em suas aulas refletiam a experiência adquirida nos Estados Unidos.

---

<sup>66</sup> Marilena Leite Paes em entrevista à Paulo Roberto Elian dos Santos, ver SANTOS, P. R. Elian dos. Entrevista com Marilena Leite Paes. *Acervo*, v. 34, n. 1, p. 11-29, 14 dez. 2020.

Como forma de organizar e sintetizar a trajetória de Marilena ao longo dos anos na FGV, através dos atos e portarias que de alguma forma a mencionam, elaboramos o quadro a seguir, com os principais destaques a este respeito.

**QUADRO 23:** Atos e Portarias relacionados à Marilena na FGV

<b>Data</b>	<b>Nº do Ato/Portaria</b>	<b>Descrição do documento</b>
10/07/1961	Ato Nº 433	O Diretor da FGV designa o 1º Adjunto de Administração, Marilena Leite Paes, para desempenhar as funções de Coordenadora dos Arquivos da FGV.
10/09/1968	Ato Nº 168A	Cria comissão especial para tratar das providências pertinentes à inauguração do novo edifício-sede da FGV.
17/10/1968	Ato Nº 203	Cria Grupo de Trabalho com a finalidade de selecionar documentos do Arquivo Inativo para o Arquivo Histórico, Patrimonial e Bibliográfico e propõe à Direção Executiva as medidas adequadas ao destino dos documentos que julgue necessário conservar.
06/06/1973	Ato Nº 205	Designa a Técnica de Informação Marilena Leite Paes para exercer o cargo em comissão de Chefe do Arquivo Central do Instituto de Documentação.
06/05/1974	Portaria Nº 17	Institui Comissão para projetar as comemorações do 30º aniversário da FGV.
12/01/1977	Portaria Nº 01	Constitui uma Comissão Especial de Estudo do Programa de Automação (Programa Bibliodata).
22/03/1983	Ato Nº 105	Considerando a implantação do programa de microfilmagem, cria comissão de análise de documentos.
23/06/1983	Portaria Nº 45	Cria a comissão coordenadora dos atos comemorativos do quadragésimo aniversário da FGV.
29/11/1985	Ato Nº 285	Rescinde, a pedido, por motivo de aposentadoria, pelo INPS, o contrato de trabalho de Marilena Leite Paes, Técnica de Informação, no exercício do cargo em comissão de Chefe, lotada no INDOC/Arquivo Central.
29/11/1985	Ato Nº 286	Contrata Marilena Leite Paes para o cargo de Técnica de Informação e, em comissão, o cargo de Chefe, com exercício no INDOC/Arquivo Central.
05/06/1986	Ato Nº 178	Tendo em vista proposta da Chefe do Arquivo Central, dá a composição da comissão de Análises de Documentos.
26/05/1987	Ato Nº 244	Designa funcionários para integrarem a Comissão incumbida de prestar assessoria técnica à Secretaria de Governo do Estado do Rio de Janeiro.
18/09/1987	Ato Nº 435	Designa a chefe do Arquivo Central, em comissão, Marilena Leite Paes para as funções de coordenadora geral do convênio FGV / Estado do Rio de Janeiro, cuja execução está a cargo da EBAP.
04/05/1988	Ato Nº 91	Considerando a decisão do Conselho Diretor, que determinou o encerramento das atividades da EIAP, cria uma comissão para analisar, avaliar e organizar os documentos existentes nas dependências da EIAP e proceder ao recolhimento destes ao Arquivo Central do INDOC.

07/06/1988	Ato Nº 143	Dispensa a Técnica de Informação Marilena Leite Paes do cargo em comissão de Chefe do Arquivo Central, do INDOC, em virtude de sua designação para outro cargo.
07/06/1988	Ato Nº 144	Designa a Técnica de Informação Marilena Leite Paes para exercer, em comissão, o cargo de Vice-Diretor do INDOC, junto ao INDOC / Direção Gabinete.
09/06/1988	Ato Nº 146	Designa a Vice-Diretora do INDOC Marilena Leite Paes para, sem prejuízo de suas funções, responder pelo expediente da Chefia da Editora da FGV.
28/06/1990	Ato Nº 86	Designa os professores Clovis de Faro, Alzira Alves de Abreu, Newton Luís Rêgo e Marilena Leite Paes para, sob a presidência do primeiro, integrarem os grupos de trabalho criados pela Portaria Nº 20/1990 e pela Portaria Nº 21/1990, ambas de 28/06/1990.
04/07/1990	Portaria Nº 26	Considerando que a Portaria Nº 24/1990 extinguiu unidades, designa funcionários para exercerem cargos em comissão, de consultor e consultor-adjunto da FGV.
13/08/1990	Portaria Nº 30	Designa funcionárias para constituírem uma comissão para analisar, avaliar e dar destinação final ao acervo documental produzido e recebido pelos seguintes órgãos: CADEMP, CONCEP, IESAE, INDIPO, INDOC, IRH, ISEC e ISOP, extintos pela Portaria Nº 24/1990 de 28/06/1990.
29/05/1991	Portaria Nº 13	Dispensa a Técnica de Informação Marilena Leite Paes do cargo de Consultora-adjunta.
29/05/1991	Portaria Nº 12	Designa a Técnica de Informação Marilena Leite Paes para exercer, em comissão, o cargo de Coordenadora Geral do Arquivo Central, junto a Superintendência Geral.
30/01/1992	Portaria Nº 06	Designa a Coordenadora Geral do Arquivo Central Marilena Leite Paes, para substituir o Professor Benedicto Silva, Diretor do Programa de Publicações Internacionais (PPI), durante seu período de férias a partir de 03/02/1992.
24/06/1993	Ato Nº 69	Cria subcomissões que estarão encarregadas do planejamento e execução das atividades de comemoração do cinquentenário da FGV.
28/12/1993	Ato Nº 163	Rescinde, a pedido, o contrato de trabalho de Marilena Leite Paes, Arquivista Sênior, no exercício do cargo em comissão de Coordenadora Geral do Arquivo Central, lotada na DIGI / Arquivo Central.

**Fonte:** Adaptado de NDoc/FGV (1961,1968, 1973-74,1977,1983,1985-88,1990-93).

Com o passar do tempo, Marilena Leite Paes seguia nas atividades de arquivo da FGV, realizando cursos e aprendendo na prática diária a lidar com a organização dos arquivos correntes. Porém, sua preocupação com os documentos de convênios, transações e acordos da FGV com diversos outros órgãos, entre eles a ONU, a Organização dos Estados Americanos (OEA) e universidades estrangeiras, não permitiu que ela ficasse parada diante da falta de conhecimento a respeito do que acontecia com essa documentação depois que passava pelo Protocolo e não retornava para ser devidamente arquivada. Para Marilena, algo estava errado nesse fluxo e ela não desistiu de resolver a questão.

Em 1959, Marilena teve a oportunidade de mostrar ao então diretor, Luís Simões Lopes, que a FGV não possuía um arquivo. Ao relatar sua preocupação com o destino dos documentos, conseguiu a confiança do diretor e assim foi convidada a montar o arquivo da FGV. Segundo ela mesma relatou em entrevista a Paulo Roberto Elian dos Santos, em 2006/2007, uma de suas ações foi esclarecer a Simões Lopes que não teria condições de criar o arquivo sozinha. Foi nesse contexto que Maria de Lourdes Costa e Sousa veio trabalhar com Marilena na FGV, a pedido de Simões Lopes, para realizar um diagnóstico da situação dos arquivos da Fundação.

Maria de Lourdes Costa e Sousa fez curso de especialização de arquivos nos Estados Unidos, dirigido à prática arquivística em arquivos correntes, através de bolsa de estudos recebida enquanto trabalhava no DASP. Para a criação do arquivo da FGV, Maria de Lourdes e Marilena seguiram o modelo de arquivo da ONU, descentralizado por departamentos, ou seja, sugeriram que fosse um arquivo de custódia centralizada, tendo os arquivos correntes descentralizados.

Neste contexto de elaboração do diagnóstico e implantação do arquivo na FGV, percebemos o surgimento do início do pensamento de um sistema de arquivos, em que haveria um arquivo permanente centralizado e os outros setores tratariam de seus documentos na fase corrente até o recolhimento ao arquivo central. Ou seja, o sistema de arquivos em que o arquivo central supervisionaria e orientaria os arquivos setoriais, ou correntes, pode ter começado a ser formulado no ano de 1960, diante desta atividade de Marilena Leite Paes juntamente com Maria de Lourdes Costa e Souza, possivelmente influenciado pelo arquivo da ONU.<sup>67</sup>

Com experiência destacada entre as décadas de 1940 e 1970, Maria de Lourdes atuava, em 1961, no Arquivo Nacional como assessora do então diretor José Honório Rodrigues e, por não conseguir conciliar horário de expediente em ambas as instituições, entrega seu cargo de consultora na FGV. Após muito elogiar sua companheira de trabalho, Maria de Lourdes afirmou em carta<sup>68</sup> à instituição que Marilena possuía grande capacidade, sendo habilitada para exercer e orientar as atividades de organização dos arquivos da Fundação.

Em 10 de julho de 1961, pelo Ato nº 433, o Superintendente Geral da FGV, Sr. Alim Pedro, designou Marilena Leite Paes à responsável pela Coordenação Geral dos Arquivos da instituição, com seus núcleos de arquivo junto aos órgãos. Esta nomeação firmou o reconhecimento do trabalho que vinha sendo desenvolvido por Marilena há algum tempo.

---

<sup>67</sup> COSTA E SOUSA, Maria de Lourdes. **Relatório**, de 26 de outubro de 1960. Rio de Janeiro: Arquivo Central, FGV, 1960.

<sup>68</sup> Carta datilografada por Maria de Lourdes Costa e Sousa em 2 maio 1961, solicitando seu afastamento da Fundação Getúlio Vargas. Acervo do Arquivo Central da FGV.

Tratando especificamente do código de classificação da FGV, em nossa pesquisa ao acervo do Arquivo da FGV, observamos que consta o documento classificado no grupo 620.1 do Arquivo Central, o “Código de Classificação de Assuntos e Índice Alfabético aprovados”, datado de 1961, com “Instruções de Arquivo” ao final. Apesar de não trazer nem assinatura, nem o mês em que o documento foi redigido, é possível que tenha sido elaborado em conjunto entre Marilena e Maria de Lourdes.

Pela análise deste Código de Classificação de Assuntos, podemos afirmar que o sistema de classificação de Dewey está presente e é a base metodológica do instrumento. O próprio nome do Código traz a palavra “Assunto” e está organizado da seguinte maneira:

- Classe – 0 – Administração Geral
- Classe – 1 – Pesquisas e Estudos
- Classe – 2 – Seleção profissional e Orientação psicológica
- Classe – 3 – Publicações
- Classe – 4 – Formação, Aperfeiçoamento, Especialização de Pessoal Técnico
- Classe – 5 – Assistência Técnica
- Classe – 6 – Vaga
- Classe – 7 – Vaga
- Classe – 8 – Vaga
- Classe – 9 – Assuntos Diversos

A distribuição das classes ao longo do Código traz diversos elementos e critérios de classificação, como assuntos (salário-família, medalhas, veículos, imóveis), espécies documentais (relatórios, correspondência, regimentos), seções da representação da estrutura organizacional da FGV (Conselho Diretor, Conselho Curador, Presidência, Superintendência). A última Classe refere-se a assuntos diversos, contendo desde solenidades, cartas, convites, pedidos de emprego e visitas.

A parte que trata das “Instruções de arquivo”, apresenta os procedimentos que devem ser adotados no trabalho com os documentos enviados e recebidos a serem arquivados. Nas rotinas de como proceder em relação às correspondências recebidas, o texto do código está redigido como a seguir: “(...) c) classificar, por assunto, a correspondência destinada à órgãos da Direção Geral”; e aos encarregados dos núcleos: “(...) c) interpretar e classificar, com base no Código de Assunto, a correspondência, verificando a existência de antecedente” (FGV, 1961, p. 42). A partir disso, o que chama nossa atenção é o fato de ambas as instruções estarem sublinhadas no termo “assunto”, como se isso fosse tão importante que precisasse desse destaque. Da mesma forma, esse destaque se repete na instrução aos encarregados, no momento de promover e controlar a movimentação de documentos, para que classifiquem toda a correspondência com

base no Código de Assunto. Significa dizer que, neste instrumento, o assunto é o elemento central na classificação dos documentos.

Marilena seguiu na organização dos arquivos e continuou contando com a colaboração de Maria de Lourdes, mesmo que à distância. Em 1964, apresentou um relatório com as medidas tomadas para a implantação do sistema de arquivos na FGV, o que viria acontecer em 1973. Segundo Marilena destaca neste relatório, foi feita a opção pela centralização do controle e a descentralização da execução em núcleos de arquivo, em relação à classificação de documentos, a escolha metodológica foi o método decimal, e foi elaborado o Código de Classificação por assuntos, como já pontuado.

É também neste Relatório das Atividades de Arquivo na FGV de 1964, que Marilena Leite Paes justifica a escolha pelo método utilizado no Código de Assuntos:

Quando da elaboração do Código de Assuntos tivemos o cuidado de escolher o sistema decimal que, dentre tantos, é o que oferece maiores recursos de expansão e adaptação às modificações que surgissem no futuro, uma vez que não se conhecia, dentro da FGV, trabalhos anteriores sobre o assunto que pudessem servir de base ao que nós propúnhamos (FGV, Relatório de Atividades, 1964).

A partir deste Código de Assuntos, elaborado em 1961 pela equipe do Arquivo Central da FGV, foram feitas as atualizações dos outros códigos da FGV aos moldes do primeiro, com base no sistema decimal de classificação de Dewey.

Retomando as questões relacionadas à criação do sistema de arquivos da FGV, fazemos a seguinte pergunta: como Marilena pensou a estrutura do sistema de arquivos da FGV? A ideia de criar este sistema veio como solução proposta por Marilena e Maria de Lourdes para o problema dos arquivos na Fundação: os papéis importantes chegavam, eram tramitados e como não havia controle, no fim das contas, o arquivo não recebia de volta esses documentos para guardá-los. Na entrevista citada anteriormente, entre Marilena e o Prof. Paulo Elian, ela conta que Maria de Lourdes acreditava que a estrutura do arquivo da ONU poderia servir para a FGV, pois ambas instituições possuíam a característica de departamentos especializados, como institutos e escolas. Desta forma, seria possível criar um arquivo central e vários arquivos setoriais, chamados de núcleos de arquivos, nesses grandes órgãos da Fundação, sendo que o arquivo central teria o papel de centralizar as normativas relacionadas à documentação e seria o responsável pelos documentos históricos. De acordo com Marilena, o Arquivo Central seria o arquivo permanente e funcionaria como coordenação dos arquivos setoriais.

Em relação à estruturação inicial do Arquivo da FGV, vale destacar que se deu através do levantamento da documentação a partir do preenchimento de fichas como forma de conhecer

o que a Fundação produzia nesses departamentos especializados. Em cada um desses departamentos seria designado um responsável pelo arquivo setorial para trabalhar com os arquivos. Marilena e Maria de Lourdes, como responsáveis pelas normativas do Arquivo Central, elaboraram os procedimentos de como receber, encaminhar e tramitar os documentos na Fundação.

À vista disso, pode-se pensar que naquele momento um sistema de arquivos significava descentralizar, mas não sem controle. Marilena nos explica como pensou a ideia do sistema:

Essa ideia de sistema de arquivos na fundação foi antes da ideia de sistema para o serviço público, do trabalho com sistemas. Então, realmente, foi uma atividade inovadora. Nem se falava ainda de administração por sistemas. Então vai ser separado: você vai descentralizar, mas não pode descentralizar e deixar solto. Primeiro, precisava haver uma **harmonia de classificação**, tinha que falar a mesma linguagem, trabalhar do mesmo jeito, porque isso um dia iria para um lugar só. A fundação sempre teve uma estrutura específica. Essa estrutura da Fundação Getúlio Vargas determinou a criação de um sistema de arquivos, numa época que não existia, não se falava em sistema, então isso motivou (SANTOS, 2021, p. 18, grifos nossos).

A grande inovação de Marilena ao criar o Arquivo Central e o sistema de arquivos da FGV foi implementar os procedimentos de organização e classificação de documentos já na fase corrente, ou seja, os arquivos setoriais, seguindo as orientações do Arquivo Central, enviariam a documentação já organizada e classificada, após ser avaliada e pronta para ser guardada no Arquivo Central. Sem dúvidas essa foi uma inovação ao campo dos arquivos no Brasil.

Outra vanguarda que merece ser destacada é o fato de que as ideias para a efetivação do sistema de arquivos da FGV são anteriores ao Decreto-lei nº 200 de 27 de fevereiro de 1967, o qual preconizava a reforma administração da administração pública.

Em relação à difusão das ideias de Marilena, observamos na introdução do seu livro “Arquivo: teoria e prática” que a necessidade da área em obter conhecimento sistematizado a levou a elaborar o trabalho “O papel da arquivística na documentação”, em 1969, editado em forma de apostila impressa pelo Instituto de Documentação (INDOC) da FGV e utilizado pelos alunos em seus cursos. É com esta apostila que a difusão de suas ideias se materializa.

Faz-se importante falar sobre as atividades do INDOC, criado em 1966, visto que Marilena ofereceu cursos no Instituto e também esteve nos cargos de técnica de informação, de chefia em comissão, e vice-diretora da instituição. O INDOC surgiu da necessidade de prosseguir com as atividades de documentação e informação na FGV, visto que, em 1954, tais

atividades foram transferidas para o Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação (IBBD).

O INDOC passou a se especializar no tratamento e divulgação das informações científicas e técnicas, principalmente nas áreas de Ciências Sociais, Economia e Administração. Tinha como atribuições a coordenação do Sistema de Arquivos e de Bibliotecas da FGV, além do trabalho editorial da Fundação (SAMBAQUY, 1983, p.14-15). O Sistema de Arquivos da FGV, composto pelo Arquivo Central, criado em 1973, estava subordinado ao INDOC.

No INDOC, Marilena ministrou aulas em três turmas do curso “O papel da arquivística na documentação”, de 1968 a 1971, com atividades práticas de Arquivologia. Também ministrou aulas entre 1974 e 1983, no curso de “Técnicas de Informação”<sup>69</sup>, com as seguintes unidades: I. Introdução à Ciência da Informação; II. Teoria e Prática de Arquivo; III. Teoria e Prática de Microfilmagem; e IV. Fundamentos de Sistemas de Computador.

Os cursos oferecidos pelo referido Instituto eram divulgados pelo Jornal **O Globo**, o que nos remete a uma preocupação com a divulgação de oportunidades de aperfeiçoamento na área de arquivos, apesar de a profissão ainda não estar regulamentada pelo Ministério do Trabalho. O curso “Informação, Documentação, Comunicação” teve sua propaganda noticiada n’**O Globo** de 22 de março de 1973 e nos chama atenção o destaque para o ciclo de 12 conferências sob responsabilidade de “profissionais de reconhecida competência nas matérias”. Entre tais profissionais, lá estava Marilena Leite Paes.

Marilena foi a professora responsável pelo módulo de Teoria e Prática de Arquivo, cujos conteúdos eram: órgãos de documentação; paralelos entre arquivos e bibliotecas; origem, conceito, finalidade, funções, classificação, nomenclatura e terminologia dos arquivos; tipos de arquivamento; **classificação de documentos**; organização de arquivos; **arquivos correntes**; métodos de arquivamento; operações de arquivamento; atividades de destruição e de arranjo; atividades de descrição, conservação e referência (PAES, 1978). Esta atuação de Marilena é mais uma prova de que podemos considerá-la como um importante nó desta teia de conhecimentos na Arquivologia brasileira. Da mesma maneira, Silva diz que

Nas décadas de 1970 e 1980, o Arquivo Central da FGV era considerado um modelo, uma referência em relação aos procedimentos técnicos adotados. Como eram produzidas poucas publicações na área, Marilena era convidada,

---

<sup>69</sup> O material deste curso nos foi gentilmente cedido por Suely Braga, chefe do Arquivo da FGV, através de mensagens de correio eletrônico trocadas em novembro de 2021. Tanto o Prof. Dr. Paulo Elian dos Santos quanto Suely Braga tiveram a oportunidade de participar deste curso em 1981 como alunos de Marilena Leite Paes.

constantemente, para ministrar cursos sobre técnicas de arquivo e proferir palestras e participar de congressos [...]. (SILVA, 2010, p. 100)

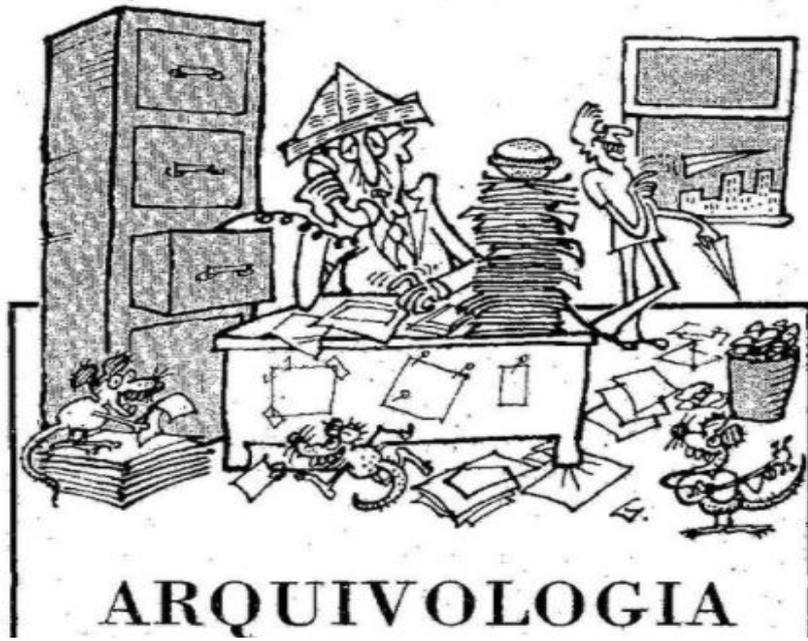
Marilena era, naturalmente, referência na área. Propagava o gosto pela profissão quando proferia suas palestras, lecionava nos cursos e participava de congressos. Nesse sentido, como diz a reportagem do **Jornal do Brasil**, publicada em 7 de junho de 1982, foi através de uma palestra da então presidente da Associação dos Arquivistas Brasileiros – AAB, Marilena – que Maria Dilcinéia ouviu a importância do arquivista e decidiu mudar sua profissão de economista para a de arquivista. Ela conta como se interessou pela Arquivologia, o que faz um arquivista e ressalta que a importância do arquivista numa empresa é

[...] manter os documentos em ordem para que se possa encontrar com facilidade um memorando, uma ordem de serviço. Deve saber a relevância dos papéis que manipula. Grande parte das empresas não se preocupa em manter uma equipe de arquivistas e técnicos de arquivo (o que executa o planejamento do arquivista) acreditando ser possível encontrar qualquer documento que foi guardado sem critério e metodologia (JORNAL DO BRASIL, 1982, Caderno B/s/p).

Em reportagem de 27 de setembro de 1977, Marilena Leite Paes contribuiu para reforçar a importância da Arquivologia e o papel fundamental que os arquivistas desempenham dentro de uma instituição. Para ela, documentos são perdidos pela falta de conscientização da importância do arquivista, tendo este o trabalho de modificar a mentalidade da empresa sobre o que seria um arquivo:

A falta de um arquivo organizado (...) acarreta desperdício de tempo, dinheiro e trabalho. Um exemplo disso são as obras do Metrô, às vezes, retardadas porque não há no Rio qualquer planta de seu subterrâneo. Provavelmente esta planta deve estar na Inglaterra ou na França, sedes das empresas que instalaram a luz e o gás, respectivamente, no Rio (O GLOBO, 1977, s/p).

**FIGURA 2** –Reportagem com Marilena Leite Paes (*Jornal O Globo*)



Onde estão as plantas subterrâneas da cidade do Rio de Janeiro? "Onde está aquele documento que modificou o estatuto da empresa?" Perguntas como as do exemplo, segundo a presidente da Associação dos Arquivistas do Brasil, Marilena Leite Paes, são comuns quando a documentação de um órgão não está organizada em arquivo.

A seu ver, muitos documentos foram e estão sendo perdidos através dos anos, justamente pela falta de conscientização da importância de um profissional gabaritado em Arquivologia. Ela observa que, quando se organizar melhor o arquivo no Brasil, talvez seja preciso escrever uma nova História Contemporânea do País.

#### PERDA DE TEMPO

Marilena Leite Paes lembra que o arquivista, de nível superior, tem que fazer todo um trabalho de modificação, inclusive da mentalidade sobre o que vem a ser um arquivo e da sua importância, a fim de suprir as falhas que ocorrem no serviço, diagnosticando os problemas e projetando novas formas que não dificultem o trabalho do arquivista e a praticidade do arquivo.

— A falta de um arquivo organizado — observa — acarreta desperdício de tempo, dinheiro e trabalho. Um exemplo disso são as obras do Metrô, às vezes, retardadas porque não há no Rio qualquer planta de seu subterrâneo. Provavelmente esta planta deve estar na Inglaterra ou na França, sedes das empresas que instalaram a luz e o gás, respectivamente, no Rio.

Na sua opinião, se ainda não existem arquivos bem preparados e organizados é porque não há gente para isso, pois até há pouco tempo o arquivista era profissional marginalizado e menosprezado, já que ninguém se preocupava em trabalhar no arquivo.

Arquivo, segundo Marilena, não é depósito de papéis, como os que se encontram por exemplo atualmente, nos Ministérios, ou fonte apenas de documentação histórica. Ela diz que um arquivo deve armazenar a experiência humana e ter, portanto, duas funções básicas: servir como peça fundamental a uma

boa administração, e depois desempenhar uma função histórica, para uma empresa ou até mesmo para um pessoa.

O ideal, a seu ver, é o arquivo por assunto e central, que desburocratiza os serviços. Há, assim, três fases ou idades de arquivo: o corrente (do dia-a-dia), o intermediário — onde o documento fica por certo tempo — e o permanente ou de custódia, em que se guarda os documentos de valor administrativo, legal, patrimonial ou histórico.

— Depois de constatada a importância do documento, levantamento esse sempre feito pelo arquivista e membros da empresa, ele é destruído ou, após ter sido estabelecido seu prazo "de vida", passa para o intermediário — explica Marilena. Daí, ele segue para o de custódia. No entanto, um documento não é estático e, pode voltar para as fases anteriores ou, em certa época, perder totalmente o valor.

O arquivista, profissional de nível superior, tem como atividade, então, a organização do arquivo, fazendo, para isso, levantamentos e estudos das formas de trabalho da empresa e a adequação desse trabalho ao desempenho do arquivo. Já o técnico em arquivo, de nível médio, irá executar o trabalho projetado pelo arquivista.

— A Arquivologia — diz Marilena Paes é uma profissão difícil e requer muitas qualificações pessoais, como discrição, discernimento, espírito metódico, imaginação, poder de análise, síntese e crítica, paciência e atenção, honestidade profissional e espírito de equipe. Saúde, habilidade para lidar com o público e entusiasmo pelo trabalho, são, ainda, alguns atributos necessários ao arquivista.

Ela acredita que o brasileiro está começando a sentir a falta do arquivo bem organizado, tanto é que já se encontra pelos jornais anúncios pedindo arquivistas, oferecendo um salário médio de Cr\$ 10 mil.

— Existe, portanto, um mercado em potencial em todo o Brasil, principalmente nas grandes cidades. Com a regulamentação da profissão, que deve sair até meados de 1978, haverá obrigatoriedade de se empregar o arquivista onde houver documento.

Fonte: Jornal O Globo (1977)

Como mostra a imagem (Figura 2), o arquivo era visto como um local sujo e desorganizado, onde não havia a valorização dos documentos e ninguém queria trabalhar. Marilena mostra que o arquivo não é depósito de papéis, mas sim um lugar que "deve armazenar a experiência humana e ter, portanto, duas funções básicas: servir como peça fundamental a uma boa administração, e depois desempenhar uma função histórica, para uma empresa ou até mesmo para uma pessoa".

Nesta reportagem, publicada pouco tempo antes da promulgação da lei que instituiu a profissão de arquivista, os leitores foram agraciados com uma verdadeira aula de Arquivologia de Marilena, que esclarece as fases ou idades dos arquivos, diz quem deve fazer a avaliação dos documentos e afirma que o ideal é o arquivo por assunto e central, visto que desburocratiza os serviços. Ao disseminar sua defesa em relação à classificação por assunto num veículo de ampla circulação, Marilena se utiliza de um discurso de autoridade que, certamente, influenciou muitos profissionais e instituições. A estudiosa acredita que o mercado está crescendo em potencial e, após a regulamentação da profissão, onde houver documentos, haverá a obrigatoriedade de contratação de arquivistas.

Diversas foram as fontes de informação a respeito da trajetória de Marilena Leite Paes que coletamos para que pudéssemos retratar sua atuação diante da área dos arquivos. Entre tais fontes, o contato com quem trabalhou com Marilena foi fundamental para montarmos esse quebra-cabeça e explicitar melhor suas ideias e convicções. Nesse sentido, a arquivista e historiadora Maria Leonilda Reis da Silva, que trabalhou com Marilena na Fundação Getúlio Vargas e aprendeu muito com ela, colaborou para nossa pesquisa ao responder nosso questionário (Apêndice C).

Maria Leonilda Reis da Silva, mestre pela FGV em 2010 com a dissertação intitulada “História e memória do Arquivo Central da FGV”, formou-se em Arquivologia pela UNIRIO em 1983 e lecionou em cursos técnicos tanto pela FGV quanto pela AAB. Sua trajetória profissional na Fundação Getúlio Vargas como técnica de arquivo e arquivista, entre os anos de 1986 e 2014, coincidiu com os tempos de Marilena na Fundação. Ela relembra que Marilena aprovou sua contratação como técnica de arquivo na FGV, desde que ela cursasse Arquivologia. Com isso, Maria Leonilda passou pela EBAP, pelo Arquivo Central e foi supervisora do Núcleo de Documentação. Segundo ela, todos os profissionais de arquivo da Fundação, tanto os lotados nos arquivos correntes quanto no permanente, tinham contato com Marilena, pois ela estava sempre disponível para elucidar dúvidas.

Tendo a oportunidade de trabalhar diretamente com Marilena no Arquivo Central e no Núcleo de Documentação, Maria Leonilda foi responsável pelo recebimento, classificação, registro, distribuição, empréstimo, recolhimento e eliminação de documentos sob a supervisão técnica do Arquivo Central. Como forma de desenvolver os trabalhos na FGV, Marilena costumava promover discussões no dia a dia do arquivo e nas reuniões mensais com os arquivos setoriais, o que demonstra sua atuação como referência:

Marilena gostava de transmitir os seus conhecimentos, numa época que a Arquivologia no Brasil tinha poucos cursos e a bibliografia era pouca. O seu livro era utilizado na universidade, em cursos técnicos, em concursos. A Arquivologia girava em torno dela na década de 80. Congressos, conferências, cursos, seminários com sua presença eram sinônimo de sucesso. (Maria de Leonilda Reis da Silva, em resposta ao questionário para esta pesquisa, dez. 2021)

Marilena (Figura 3 – Marilena está na cabeceira da mesa, de blusa listrada) conduzia as reuniões da Coordenação dos Arquivos Setoriais e coordenava os setores, buscando orientar e solucionar os problemas, mostrando-se interessada em disseminar os conhecimentos da Arquivologia.

**FIGURA 3:** 13ª Reunião da Coordenação dos Arquivos Setoriais (1975)



Fonte: NDOC (1975).

A respeito da classificação de documentos de arquivo, Maria Leonilda fala que Marilena sofreu forte influência dos profissionais do DASP que foram estudar nos Estados Unidos, em cursos de aperfeiçoamento de arquivos e formação em Biblioteconomia. Este conhecimento adquirido no exterior, somado ao exaustivo levantamento de assuntos que refletiam as atividades da FGV, foram a base para a elaboração dos instrumentos de gestão propostos por Marilena. Como referência bibliográfica utilizada por Marilena, Maria Leonilda destaca os trabalhos de Michel Duchein, sendo identificadas a influência teórica dos franceses.

De acordo com Maria Leonilda, ao implementar o sistema de arquivos da FGV foram encontradas mais dificuldades por falta de pessoal qualificado do que por resistências institucionais. Não havia valorização nem prestígio para quem trabalha nos arquivos. Este trabalho geralmente era delegado para aqueles que não se adaptavam à outra atividade. Maria

Leonilda lembra que houve pouca resistência na implementação do sistema de arquivos porque o acúmulo de documentos se transformara num caos onde nada era encontrado. Segundo ela, devem ter acontecido negociações entre o Arquivo e os setores da FGV, mas o apoio do presidente Luís Simões Lopes, que desde o DASP manifestou uma grande preocupação com a documentação, foi crucial.

“A FGV era sua vida”, colocou Maria Leonilda sobre Marilena Leite Paes. Ainda segundo Maria Leonilda,

Marilena era uma profissional que vivia e amava a FGV. Era um tempo diferente, que nós não vivenciamos. O pessoal mais antigo da FGV, quando eu era uma jovem estagiária, consideravam a FGV uma família. O ritmo e as relações de trabalho eram outras. Estou querendo explicar que não havia cursos na área de nível superior, mas cursos técnicos que ela procurou, embora tenha enfatizado que sua formação foi com D. Lourdes, funcionária do DASP, que ficou cerca de dois anos cedida à FGV, supervisionando os seus trabalhos. Tornaram-se grandes amigas e D. Lourdes vinha sempre visitá-la na FGV. Junte-se a isto que Marilena se dedicava integralmente a esse trabalho. Era muito organizada, metódica, persistente e de um português impecável.

Nas palavras de Maria Leonilda, “a maior contribuição da Marilena, para a minha geração, foi o despertar para a Arquivologia e o prestígio que ser arquivista adquiriu pela regulamentação da profissão”.

Vale destacar como a colaboração e disponibilidade de Maria Leonilda Reis da Silva em nos contar um pouco de suas memórias a respeito da trajetória profissional de Marilena Leite Paes só nos fizeram reafirmar ainda mais o quanto Marilena foi uma profissional que fez muito pela área e atuou sempre em prol da geração de conhecimentos na Arquivologia.

Uma prévia do papel desempenhado por Marilena à frente da Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB) nos foi apresentada em reportagens jornalísticas à época do 1º Congresso Brasileiro de Arquivologia. Em **O Globo** de 26 de julho de 1972, jornal de grande circulação, na seção “A ronda”, foi noticiado o 1º Congresso de Brasileiro de Arquivologia, em que 54 trabalhos já seriam apresentados, com diversos temas, entre eles as modernas técnicas aplicadas aos arquivos, o valor dos Arquivos para a História, arquivos e administração etc. Marilena Leite Paes e Lourdes Costa e Souza constam como membros da secretaria geral do evento.

Já a notícia de outubro de 1972, no Jornal **O Globo**, traz a informação de que 1700 inscritos participaram do 1º CBA, sendo Marilena Leite Paes a relatora do trabalho intitulado “Terminologia Arquivística”, representando a AAB. Para a época, o ano de 1972, percebemos uma boa quantidade de participantes e trabalhos apresentados, visto que a profissão só teve sua regulamentação alcançada em 1978.

As dificuldades do não reconhecimento das profissões de arquivista (nível superior) e técnico de arquivo (nível médio), entre outras como ciências sociais, história, geografia e teatro, foram estampadas na página d’**O Globo**, de 16 de agosto de 1977. De acordo com a reportagem “Profissões não reconhecidas causam problemas no mercado”, as carreiras cujas profissões não são reconhecidas sofrem com a falta de um órgão que fiscalize o exercício profissional, a ausência de um salário base e a ocupação de suas vagas por profissionais de áreas afins.

A este respeito, Marilena Leite Paes deixou sua firme posição – à época, como presidente da Associação dos Arquivistas Brasileiros – de que é necessário ter o reconhecimento da Arquivologia como uma carreira e a regulamentação das profissões de arquivista e técnico de arquivo. Segundo Marilena, “a partir do momento que a profissão for regulamentada, os profissionais não terão mais os problemas que têm atualmente, ou seja, invasão da área por outros elementos que, inclusive, comprometem a classe, pois não tem qualificação adequada” (O GLOBO, 1977, p. 3).

Na subseção 5.2, vamos tratar os pormenores de todas as relações que Marilena estabeleceu com atores e instituições quanto à constituição do campo dos arquivos e da classificação de documentos correntes.

## **5.2 A concepção dos arquivos correntes para Marilena Leite Paes**

O presente tópico cumpre o papel de esclarecer o que era conhecido como arquivos correntes no contexto em que Marilena iniciou suas atividades na FGV. Olhar para os arquivos correntes, o grande acumulado de papéis administrativos em setores de trabalho, em meados dos anos 1950 e 1960, era o mesmo que olhar hoje para os documentos digitais, em pleno século XXI: o problema estava colocado, restava aos profissionais encontrar soluções para lidar com eles.

A Arquivologia precisava resolver esta questão. Uma Arquivologia que estava sempre acostumada a pensar o documento histórico, passa agora a ter que direcionar o seu olhar para o documento corrente e isso implicava, inclusive, em pensar a classificação.

Marilena Leite Paes foi uma das pessoas que olhou para o problema dos arquivos correntes e foi buscar respostas e entendimentos para organizar as grandes massas documentais acumuladas a partir das relações que possuía com outros profissionais e instituições da área.

Como já afirmamos em seção anterior, no Brasil, até meados do século XX, não havia a preocupação com os documentos correntes. O foco do tratamento dos arquivos eram os

documentos históricos, de valor permanente, produzidos em muito menor quantidade do que os documentos administrativos que surgiram com o boom do pós-Segunda Guerra Mundial. Cabe aqui atenção para o fato de que, no Brasil, duas instituições se dividiam em relação ao tratamento de documentos nas suas diferentes fases: o DASP, com a responsabilidade de pensar a administração de arquivos correntes e o Arquivo Nacional, instituição que tinha como incumbência a guarda e preservação de documentos históricos.

Muitas vezes sem bibliografia clara e fartamente disponível sobre os documentos correntes, Marilena encontrou saída em literaturas trazidas por profissionais do DASP, sobretudo com os que foram ao exterior, Estados Unidos, frequentemente, e voltaram dos cursos realizados por lá. Possivelmente, para suprir esta escassez na área dos arquivos, Marilena recorreu à livros e manuais da Biblioteconomia que tratavam da organização de acervos, como percebemos através da bibliografia utilizada em suas publicações. Com referências norte-americanas, alguns manuais que buscavam esclarecer as técnicas de arquivo e as experiências práticas com o fazer no dia a dia, Marilena buscou cursos e começou a construir um caminho importante na área de arquivos, deixando o registro de sua prática em um manual que se tornaria seu futuro livro: **Arquivo: teoria e prática**.

Em relação à difusão das suas ideias, observamos, lendo a apresentação deste livro, que a necessidade da área em obter conhecimento sistematizado a levou a elaborar o trabalho “O papel da arquivística na documentação”, em 1969, editado em forma de apostila impressa pelo Instituto de Documentação (INDOC) da FGV e utilizado pelos alunos em seus cursos. É com esta apostila que a difusão de suas ideias começa a se materializar. Nesta Apresentação, Marilena esclarece o seguinte:

Com o objetivo de suprir a falta de publicação especializada em língua portuguesa, notadamente no caso de arquivos institucionais e empresariais, elaboramos, em 1969, o trabalho intitulado O papel da arquivística na documentação, editado pelo Instituto de Documentação da Fundação Getúlio Vargas e impresso sob a forma de apostila, para uso dos alunos de seus cursos. Reunindo conhecimentos colhidos em várias fontes bibliográficas, aquele modesto trabalho foi sendo enriquecido e atualizado bienalmente, com a descrição de novas técnicas, teorias e métodos, bem como com o resultado da vivência do dia-a-dia na busca de soluções adequadas para os problemas do mundo moderno. A partir de 1972 o trabalho passou a ser publicado sob o título Teoria e prática de arquivo, título esse cuja essência procuramos manter nesta edição por já estar consagrado junto aos interessados na matéria e por se tratar, na verdade, de uma ampla revisão e atualização dos trabalhos anteriores. A transformação de apostila em livro surgiu da necessidade de atender às inúmeras solicitações dirigidas à Fundação Getúlio Vargas pelas universidades mantenedoras de cursos de Arquivologia, Biblioteconomia e

Documentação, em geral, bem como de instituições técnicas e culturais, empresas etc. (PAES, 1991, s/p)

A concepção que Marilena tinha sobre a organização dos arquivos correntes não se colocava em relação à manutenção do contexto de produção documental, isso ainda não estava presente em suas preocupações nesse momento. Cabe ressaltar que não é nosso objetivo criticar ou questionar sua postura e opção metodológica neste trabalho, mas sim abordar conjunturas e o histórico de sua atuação.

À época, o foco principal era a organização dos arquivos correntes com o objetivo de “desafogar as gavetas do produtor”, com vistas à recuperação dos documentos pelas instituições. Paes (1972) diferencia as formas de pensar os métodos dos arquivos correntes e dos permanentes, tendo em mais atenção os arquivos correntes, na medida em que em seu livro ela dedica mais de 60 páginas aos arquivos correntes, enquanto cerca de 20 trata dos permanentes. Vejamos os pormenores dessa trajetória.

Marilena Leite Paes chegou à FGV em 1954 e atuou de forma muito aplicada nos arquivos da instituição, realizando atividades rotineiras e organizando os documentos acumulados do Protocolo (SILVA, 2010). Enquanto organizava os documentos, começou a registrar os procedimentos, a refletir sobre sua prática e foi escrevendo um manual para seu uso. Esse seu material virou a apostila, publicada em 1969 com o título **O papel da arquivística na documentação**, seguiu como trabalho publicado em 1972, intitulado **Teoria e prática de arquivo** e, posteriormente, deu prosseguimento às diversas edições de seu livro **Arquivo: teoria e prática**, com a primeira edição em 1986.

A partir de uma leitura cuidadosa do Manual elaborado por Marilena em 1972 – **Teoria e prática de arquivo**, do texto “O que é o sistema de arquivos da FGV” de 1975, do Manual de Arquivo da FGV de 1977 (INDOC), e as outras edições de seu livro **Arquivo: teoria e prática**<sup>70</sup>, podemos chegar a algumas considerações a respeito de seu pensamento sobre documentos correntes, da diferença entre arquivo ativo e inativo no que se refere à conceituação e ao modelo de classificação proposto por ela, da diferença de tratamento de documentos correntes e permanentes, assim como podemos identificar as leituras que Marilena fazia, presentes em suas referências bibliográficas.

---

<sup>70</sup> A primeira edição do livro **Arquivo: teoria e prática**, de Marilena Leite Paes, foi no ano de 1986; a segunda edição foi no ano de 1991 e a terceira edição no ano de 1997. Seguiram-se à estas edições, diversas revisões e reimpressões até o ano de 2008.

O texto da apresentação do Manual de arquivo da FGV (1977) registra a importância da documentação administrativa a partir da evolução das sociedades, que ao gerar um aumento do valor atribuído à informação, denotaram aos arquivos notável reconhecimento dentro dos setores administrativos:

(...) o problema de arquivos e movimentação de papéis deve merecer especial atenção do administrador e do arquivista. Da boa orientação desses serviços depende, em grande parte, o bom rendimento e a eficiência dos trabalhos em geral, não podendo, por isso, ser tratado isoladamente e sim integrado no esquema geral da organização da instituição (MANUAL DE ARQUIVO DA FGV, 1977, s/p).

Na nota prévia de seu manual de 1972, Marilena registra que seu objetivo é suprir a falta de publicação sobre arquivos institucionais, sendo este trabalho fruto de conhecimentos de diversas fontes. Na Introdução, Benedicto Silva<sup>71</sup> apresenta a importância da documentação, entendida como o arquivo ativo, o inativo, a biblioteca, a discoteca, entre outros, para o progresso científico e tecnológicos das empresas.

Marilena faz um apanhado sobre teoria e prática de arquivo, esclarecendo o que são os órgãos de documentação (arquivo, biblioteca, museu, centro de documentação e informação), conceituando arquivos, a terminologia da área e orientando em relação ao tratamento dos arquivos administrativos até os arquivos históricos. A autora apresenta o conceito antigo e o moderno de arquivo

Antigo: As definições antigas acentuavam o aspecto legal dos arquivos, como depósitos de documentos e papéis de qualquer espécie, tendo sempre relação com os direitos das instituições ou indivíduos. Os documentos serviam apenas para estabelecer ou reivindicar direitos. Quando não atendiam mais a esta exigência, eram transferidos para os museus e bibliotecas. Surgiu daí a ideia do arquivo administrativo e arquivo histórico.

Moderno: Quanto à conceituação moderna, temos a definição de Solon Buck, ex-arquivista dos Estados Unidos: “ARQUIVO é o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros”. (PAES, 1972, p. 14, grifos da autora).

A autora reforça as características básicas dos arquivos a partir da segunda definição: os arquivos são criados por uma repartição, e não por uma pessoa; os arquivos têm origem no curso de suas atividades; e os arquivos possuem caráter orgânico, os documentos de um mesmo

---

<sup>71</sup> Benedicto Silva foi membro da comissão organizadora e fundador da Fundação Getúlio Vargas - FGV. Responsável pelo projeto de criação da Escola Brasileira de Administração Pública. Fonte: FGV/CPDOC, Projeto de História Oral.

conjunto estão ligados uns aos outros. Outro ponto importante abordado por ela são os conceitos de *respect de fonds* e *provenance*, quando esclarece que a partir desses princípios, os documentos de diferentes agências não poderiam ser misturados a outros.

Em relação ao assunto tratado acima, o texto de 1975, “O que é o sistema de arquivos da FGV”, traz a orientação para organizar documentos históricos diferentemente da maneira como Marilena orienta a organização dos documentos correntes:

Arranjo dos Documentos: Ordenar a documentação de acordo com os princípios do *respect des fonds* e *provenance*. Classificar a documentação conforme a sua origem e na ordem, tanto quanto possível, em que foram produzidos, para que o pesquisador tenha ideia dos órgãos (existentes, extintos, incorporados a outros ou ainda desmembrados de outros) e das funções ou atividades exercidas (PAES, 1975, p. 4).

Marilena considerava que o tratamento dos documentos correntes deveria seguir os métodos de arquivamento, a ordenação por critérios alfabéticos, numéricos, geográficos, entre outros, sem levar em conta que o documento de arquivo é um documento único independentemente da idade em que se encontra no ciclo de vida documental. Nesse ínterim, consideramos oportuno trazer alguns conceitos de ordenação difundidos pela área.

O Dicionário de Terminologia Arquivística de Camargo & Belloto (1996, p. 64) apresenta como ordenação a “disposição dos documentos de uma série, a partir de elemento convencionado para sua recuperação”. O Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia de Cunha & Cavalcanti (2008, p. 270), traz o conceito de ordenação como a “operação de arranjo metódico de documentos, segundo um plano de classificação, com a finalidade de conservá-los e, se for o caso, recuperá-los posteriormente”. Entendemos então que, para estes Dicionários, ordenar pressupõe a classificação prévia do conjunto documental. Por outro lado, ao observar o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.117), constatamos que o termo métodos de arquivamento é equivalente à ordenação: “seqüência de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo ou coleção, uns em relação aos outros, e a identificação de cada unidade”.

Segundo análise de Schmidt e Mattos (2017) a respeito do conceito de ordenação em Arquivística, os dicionários da área indicam que a ordenação é

(...) (i) considerada sinônimo de arranjo; (ii) vista como semelhante aos métodos de arquivamento; (iii) entendida como uma etapa da classificação arquivística; (iv) utilizada enquanto método de classificação arquivística; (v) percebida como o arquivamento dos documentos físicos; (vi) utilizada para a recuperação de unidades ou séries documentais; (vii) uma atividade de organização de arquivos. (SCHMIDT & MATTOS, 2017, p. 37)

Concordamos com os autores quando estes afirmam que para Marilena Leite Paes “(...) há um vínculo entre classificação e ordenação – que ela denomina de métodos de arquivamento, (...) sendo que a operacionalização da classificação acontece através dos métodos de arquivamento (ordenação)”.

Nessa linha de pensamento, para Marilena haveria uma mudança no tratamento dos documentos quando estes chegassem à fase permanente, ou seja, deveriam ser organizados e classificados de acordo com os princípios de respeito aos fundos e proveniência. Em seção oportuna, faremos um debate a esse respeito, ou seja, ao que se refere à classificação de documentos correntes e ao arranjo de documentos permanentes.

Chama-nos atenção o fato de Marilena não se referir ainda à gestão de documentos – visto que o conceito se difunde a partir da Lei de Arquivos, em 1991 – e sim à organização e administração de arquivos quando quer tratar dos procedimentos em relação aos documentos ativos. No entanto, apesar de sua maior disseminação ter ocorrido com a Lei, não significa dizer que o conceito ainda não existia ou não circulava no meio arquivístico antes disso. A autora só vai tratar a respeito da gestão de documentos na 3ª edição de seu livro, no ano de 1997, edição em que ela “substitui” o capítulo referente a “Arquivos correntes e protocolo” por “Gestão de documentos”. Quanto aos arquivos correntes, é mais frequente a autora falar em arquivo ativo, vivo ou de movimento, que seriam “onde são guardados os documentos de uso frequente e aqueles que ainda estão em fase de conclusão, isto é, em que o ato administrativo ainda não terminou” (PAES, 1972, p. 62). Outra colocação curiosa em seu manual é a descrição de arquivo inativo: “onde são guardados os documentos de menor frequência de uso” e de arquivo morto, permanente, de custódia ou geral: “onde são guardados os documentos cuja frequência de uso é quase nula ou muito esporádica”, além do arquivo histórico: “onde são guardados os documentos aos quais foi atribuído valor histórico” (PAES, 1972, p. 62-63). Nas edições seguintes de seu livro, a autora já não considera os conceitos de arquivo inativo, nem de arquivo morto, mas mantém os termos arquivo corrente, arquivo intermediário e arquivo permanente, o que demonstra um repensar sobre a área e a experiência prática.

No âmbito dessa discussão é fundamental destacar que Marilena Leite Paes considera a classificação de documentos correntes como métodos de arquivamento. Para ela,

A tarefa de classificar documentos para um arquivo exige do classificador conhecimentos não só da administração a que serve, como da natureza dos documentos a serem classificados. Cada ramo da atividade exige um método diferente, adequado à finalidade da agência criadora. Daí o problema difícil, quando se quer organizar um arquivo, da escolha de um método ideal de

classificação para que a finalidade precípua do arquivo, que é o acesso aos documentos desejados, seja plenamente atendida. (PAES, 1972, p. 26)

Neste ponto a autora deixa claro que entende como objetivo da classificação o acesso ao documento, o que significa dizer que o foco estava em localizar os documentos. Isso nos leva a ressaltar que, nesse momento, a classificação não estava relacionada à representação do contexto de produção documental, nem à compreensão dos documentos produzidos pela instituição de acordo com suas atividades. Mas sim, era determinada pelos métodos de arquivamento, a saber: pela natureza dos documentos e pela estrutura da entidade, sendo eles básicos (alfabético, numérico, geográfico e por assunto) ou padronizados (automático, variadex, soundex, rôneo e mnemônico). Ao longo de sua obra, a autora explica cada um dos métodos, assim como suas vantagens e desvantagens. Cumpre destacar que os métodos de arquivamento propostos por Paes (1972), também são conhecidos, na Arquivologia, como métodos de ordenação (SCHMIDT; MATTOS, 2017, s/p).

Marilena trata da classificação em relação às operações de arquivamento. A autora considera aqui que a classificação “consiste na determinação da entrada do documento e das referências cruzadas (...). Depois do estudo do documento, passamos à fase da interpretação do documento, para uma correta classificação” (PAES, 1972, p. 52). Segundo Marilena, seria necessário conhecer as atividades do órgão e estudar cada documento para a realização da classificação.

Por último, a autora afirma que os documentos podem ser classificados segundo o gênero (textual, audiovisual, cartográfico e iconográfico), a espécie (por exemplo, ofício, relatório, despacho, carta) e a natureza do assunto (ostensivos ou sigilosos). Alguns anos depois, no Manual de arquivos da FGV de 1977, observamos que a classificação estava inserida como uma das fases pelas quais passavam os documentos dentro das operações de arquivamento. Neste Manual de 1977, a descrição da atividade de classificação é a mesma do Manual de Marilena de 1972, o que nos chama atenção devido à orientação de se interpretar o documento para se classificar corretamente. Todavia, notamos uma mudança em relação à 2ª edição de seu livro, publicada em 1991, qual seja, o posicionamento dos métodos de arquivamento e classificação dentro do conteúdo sobre arquivos correntes, o que demonstra também uma mudança de perspectiva em sua prática.

Paes também apresenta as consideráveis diferenças entre o arranjo dos arquivos correntes ou de movimento, e o arranjo do arquivo de custódia ou permanente, ressaltando que tais diferenças ocorrem devido às atribuições específicas de cada um: “Entende-se por arranjo, em arquivologia, a ordenação de documentos em grupos, uns em relação aos outros, a ordenação

das séries dentro dos grupos e, ocasionalmente, a ordenação das peças individuais dentro das séries” (PAES, 1972, p. 68). Segundo Marilena, o arranjo pode ser intelectual – sendo feita a análise do documento – e físico, com a colocação dos documentos nas estantes, caixas e empacotamento. A diferença ressaltada por Marilena para o arranjo dos documentos correntes e dos permanentes se relaciona a própria origem do material:

No arquivo de custódia os documentos, procedentes dos arquivos de movimento, já vêm ordenados segundo um método (alfabético, geográfico, numérico ou por assunto). No arquivo de custódia, o arquivista não se interessa apenas pelo arranjo dos papéis de determinado setor ou serviço, mas se ocupa da ordenação de todos os documentos sob sua guarda e que provém de múltiplos órgãos, onde foram manipulados por inúmeros funcionários (PAES, 1972, p. 68).

Marilena reforça que a diferença entre a classificação de arquivos de movimento e arquivos de custódia está presente em suas práticas de organização de documentos. Para a autora, não deve haver aplicação dos princípios de respeito aos fundos nos arquivos correntes, ou seja, nesse caso, utiliza-se somente os métodos de arquivamento, com o objetivo de arquivar e achar. A diferença da classificação para os arquivos de custódia – os documentos permanentes – encontra-se na defesa da autora quando se baseia nos princípios de respeito aos fundos e proveniência, considerando tais princípios como embasamento para a organização.

Especificamente em relação à classificação de documentos permanentes, o Manual de Marilena apresenta as instruções para o arranjo dos documentos a ser realizado pelo Arquivo Central: a documentação deve ser ordenada de acordo com os princípios de respeito aos fundos e proveniência, e classificada em relação à sua origem e na ordem em que foram produzidos, para que seja possível identificar tanto os órgãos quanto as funções ou atividades exercidas. Como atribuição dos Arquivos setoriais, era incumbida a tarefa de classificar os documentos correntes da Fundação, sendo realizada a partir do sistema decimal, como proposto por Dewey. Dever-se-ia atribuir um símbolo a cada conjunto de documentos com o objetivo de facilitar sua localização e identificação. Tal perspectiva reforça as ideias de Marilena para classificação, ou seja, métodos específicos para cada fase de vida do documento.

O Manual de 1972 apresenta o modelo de classificação - o código de assuntos difundido posteriormente por Marilena. Este Manual foi publicado pelo Instituto de Documentação em 1977, quando Marilena Leite Paes era chefe do Arquivo Central, sendo as atribuições desse setor:

[...] supervisionar as atividades dos arquivos setoriais; **promover o aperfeiçoamento do pessoal destinado aos arquivos**; recolher, reunir,

selecionar, **arranjar**, descrever, conservar, reproduzir ou tornar disponível para consulta ou pesquisa os documentos textuais, audiovisuais, cartográficos ou outros de valor histórico, jurídico, patrimonial, técnico e administrativo, que já não sejam objeto de uso frequente. (MANUAL DE ARQUIVO DA FGV, 1977, p. 9, grifos nossos).

Ao ter como uma das finalidades o aperfeiçoamento dos profissionais destinado aos arquivos, percebemos a concretização da disseminação de conhecimentos da área através deste setor da Fundação, pela figura de Marilena. Um outro ponto presente neste Manual que nos chama atenção, ratificando o que foi colocado anteriormente, é o fato de que à coordenação dos Arquivos Setoriais incumbia a realização de reuniões periódicas (mensais) entre os profissionais para debate e instruções a respeito do Sistema de Arquivos da FGV e da própria arquivística em geral. Neste sentido, podemos afirmar que o ambiente de trabalho propiciava e incentivava a produção de conhecimentos e as discussões sobre os arquivos.

Em carta da Fundação Getúlio Vargas assinada por Ney de Oliveira datada de 03 de agosto de 1960, pesquisada no Arquivo Central, classificada no grupo 012 – Organização e Estrutura – Arquivo Central, consta o início de um “ponto de partida para o plano definitivo”, como ele mesmo diz, não tendo pretensão de ser um anteprojeto do Arquivo Histórico da FGV. Seu anexo traz como título “Arquivo Histórico da FGV”, datado de 01 de agosto de 1960 e não contém assinatura. Pela data do documento, podemos supor que foi elaborado pela equipe que trabalhava no Arquivo da FGV neste período, ou seja, Marilena Leite Paes e Maria de Lourdes Costa e Sousa. É importante analisarmos este documento como um esboço do que viria a ser o projeto do Arquivo Histórico de fato.

O documento “Arquivo Histórico da FGV” está redigido em oito tópicos, de forma a demonstrar como seria a organização deste arquivo, que tipos de documentos estariam ali arquivados, como se daria a classificação, o arquivamento, o controle de documentos, entre outras questões. O primeiro tópico traz os tipos de documentos, ou seja, os materiais de arquivamento que o Arquivo Histórico abrigará: documentos públicos (decretos e leis, estatutos, escrituras, plantas), relatórios anuais da FGV, atas, material fotográfico, coleções das publicações editadas pela FGV, documentos históricos relativos à FGV, documentos patrimoniais, correspondências e galeria fotográfica dos dirigentes da FGV. O segundo tópico fala da classificação: o material seria classificado entre os nove itens enumerados no primeiro tópico, por diversos tipos de documentos, por exemplo decretos, relatórios, atas,

correspondências. Segundo este documento, a classificação seria feita por espécie<sup>72</sup>, dentro de cada item, e corresponderia a um código numérico de identificação do documento, como segue o exemplo na página 2:

- 1.1 Documentos Públicos
  - 1.11 – Decretos e Leis
  - 1.12 – Estatutos
  - 1.13 – Escrituras
  - 1.14 – Plantas
  - 1.15 – Acordos, Contratos e Convênios
  - 1.16 – Regimentos Internos
  - 1.17 – Atos e Portarias (avisos internos)
  - 1.18 – Outros Documentos
- 1.2 – Relatórios Anuais
  - 1.21 – Relatórios Gerais da FGV
  - 1.22 – Relatórios dos Órgãos Integrantes
    - 1.221 – Superintendência Administrativa
    - 1.222 – Serviço de Publicações
    - 1.223 – Departamento de Ensino

O próximo tópico, o tópico 3, trata da codificação desses documentos: o material receberá um código numérico, escrito na parte superior direita da página, relacionado à sua classificação e um carimbo da FGV. O tópico 4 apresenta o índice remissivo, feito em fichas de tamanho padronizado, em ordem alfabética, com dados de identificação e localização do que se procura. Vale observar que a existência de um índice remissivo só faz sentido tendo em vista que se trata de uma classificação por assunto.

Já o tópico 5, discute o arquivamento desses documentos: deverá obedecer à ordem numérica de classificação e ser observado o índice remissivo para sua localização. Como instrução deste tópico, os documentos da mesma espécie ficam agrupados e a separação nas pastas é feita por ordem alfabética ou cronológica.

O tópico seguinte, de número 6, trata do controle da documentação, em que será feita uma ficha de controle com o assentamento do nome do requisitante e depositada no lugar do documento retirado, uma Guia fora. O tópico 7 tem como tema a duração do arquivo, ou seja, a uma futura avaliação dos documentos para a elaboração de uma legislação, devendo ser aprovada pela Direção Superior da FGV. Sobre a centralização e descentralização dos arquivos, no tópico 8, seriam permitidos arquivos locais independentes do Arquivo Geral da FGV, porém

---

<sup>72</sup> Na 2ª edição de seu livro “Arquivo: teoria e prática”, em 1991, Marilena Leite Paes define espécie como espécie de documentos: “designação dos documentos segundo seu aspecto formal: ata, carta, certidão, decreto, edital, ofício, relatório, requerimento, gravura, diapositivo, filme, planta, mapa etc.” (PAES, 1991, p. 9).

tudo documento com responsabilidade direta da Direção Executiva da FGV deve permanecer neste Arquivo.

Apesar de se tratar de um anteprojeto do que seria o Arquivo Histórico da FGV, percebemos pela maneira como foi apresentado, que os moldes da classificação seriam feitos com base no método decimal, segundo o sistema de classificação de Dewey, separando os documentos dentro dos códigos por espécies e assuntos. Vale pontuar que, mais adiante, analisaremos como isso pautou a elaboração do Código de Classificação de Assuntos elaborado pela FGV em 1961.

Em fins do ano de 1960 e início de 1961, os trabalhos de organização dos documentos tiveram início e a implantação do Arquivo Central ficaria como a última etapa do processo. Marilena Leite Paes e Maria de Lourdes Costa e Sousa chamam atenção para a falta de pessoal treinado e formado para atuar na organização dos documentos.

Deste modo, nos questionamos de que forma se deu o *modus operandi* pensado por Marilena para a classificação de documentos. Como já pontuamos, a classificação defendida por ela baseava-se no método decimal, numa metodologia de classificação por assuntos, mas como surgiram essas ideias? De onde Marilena partiu, que fontes ela buscou para se embasar e elaborar sua própria maneira de classificar? Segundo ela, o início de sua carreira nos arquivos da FGV foi marcado por muitas tentativas de erro e acerto, e ela aprendeu muito com a experiência de Maria de Lourdes Costa e Sousa, devido sua participação em cursos de especialização em arquivos dos Estados Unidos e como consultora em arquivos empresariais. Além disso, cabe destacar que, em entrevista a Paulo Roberto Elian dos Santos, Marilena esclarece que “não se estudava classificação de documentos, falava-se muito de sistema de protocolo e processos, que era o sistema do serviço público. Estudavam-se os métodos alfabético, geográfico, era bem simples mesmo” (PAES in SANTOS, 2021, p. 14).

Essa fala nos permite considerar que não havia aprofundamento em literatura de arquivos sobre arquivos correntes entre os anos 1950/1960 no Brasil. A própria Marilena diz que não chegavam publicações sobre Arquivologia aqui, por ser difícil de importar, e o que ela e Maria de Lourdes tinham acesso eram apenas o Manual dos Holandeses, o Manual de Schellenberg, uns dois ou três livros e, segundo ela, a experiência de Lourdes com o arquivo da ONU.

Nesse sentido, podemos inferir que o embasamento teórico para a construção do código de classificação feito por Marilena na FGV veio desses manuais, muito do que Lourdes trouxe de conhecimento após seus dois anos e meio nos Estados Unidos e, além disso, como a própria Marilena diz na entrevista, a influência da escola francesa de Arquivologia, após a vinda de Boullier de Branche ao Brasil. Podemos refletir neste ponto a influência do surgimento de dois

modelos de classificação de documentos: um modelo norte-americano para os arquivos correntes, e um modelo francês para os arquivos históricos.

No contexto do final dos anos 1950 e início dos anos 1960, a **Revista do Serviço Público** cumpria um papel fundamental na divulgação de publicações sobre Arquivologia no Brasil. Em agosto de 1956, Marcílio Vaz Torres escreveu que em alguns trabalhos publicados na **RSP** é possível perceber as críticas em relação ao uso da classificação decimal, quando autores da Revista afirmam que esta classificação foi concebida para as bibliotecas, porém a utilizam para outros fins, como os arquivos, através da divisão dos assuntos em classes, subclasses, grupos, seções. Ainda segundo Torres (1956), a classificação de Dewey foi adaptada para os arquivos apesar do próprio autor confirmar que a prévia divisão das classes nos códigos é uma das dificuldades desse método.

Além de Torres (1956), o próprio Schellenberg faz críticas à utilização da classificação decimal de Dewey para os arquivos. A respeito dos sistemas de classificação, Schellenberg chama atenção para o fato de que o Sistema Decimal de Dewey não deve ser aplicado a documentos oficiais de um órgão, e ressalta: “É excessivamente rígido. Sua divisão, na maioria dos casos, é muito diminuta. Seus símbolos demasiadamente complicados, e um tratamento filosófico não se coaduna com as operações práticas de uma repartição pública” (SCHELLENBERG, 2006, p. 128).

Mesmo com tantas ressalvas à classificação decimal de Dewey nos arquivos, nota-se que, desde então, seu uso se tornou algo constante no caso dos arquivos correntes no Brasil. Certamente, Marilena teve acesso a estas bibliografias, visto que a forma como operacionalizou a metodologia de classificação aplicada nos instrumentos que elaborou se relacionava à classificação de Dewey.

Alguns anos à frente, em 1987, Marilena escreve que os arquivos correntes são o calcanhar de Aquiles da Arquivologia, por estarem desorganizados, abandonados, sem o mínimo de gestão, e ressalta que vinha se empenhando há anos para que fossem adotados códigos de classificação por assuntos nestes arquivos. Tal constatação já havia sido feita anteriormente, não só pela própria Marilena em apresentações de Congressos e palestras, mas também por outros profissionais, como foi possível constatar nas entrevistas realizadas para esta pesquisa.

O referido artigo de Marilena, “Arquivos correntes, o calcanhar de Aquiles da Arquivologia”, de 1987, é praticamente uma denúncia ao estado precário em que se encontravam a maioria dos arquivos correntes no país. No texto, a autora afirma que, dada incumbência de prestar atendimento de informações ao cidadão, os arquivos devem estar

minimamente organizados para atenderem tal demanda. Ela reflete, ainda, que a supervalorização do arquivo permanente por quem tem a responsabilidade de estabelecer políticas arquivísticas, em detrimento do arquivo corrente, é fruto do desconhecimento das funções dos arquivos:

No cumprimento de suas funções, os arquivos correntes, constituídos de documentos em curso ou frequentemente consultados, quase sempre respondem pelas atividades de protocolo, que incluem o recebimento, o registro, a distribuição, a movimentação e, algumas vezes, a expedição de correspondência e documentos em geral (PAES, 1987, p. 19).

Nesse sentido, pode-se apreender o quanto as atividades no arquivo corrente são fundamentais para o atendimento de demandas tanto do produtor quanto do cidadão. É importante trazermos aqui a fala de Jaime Antunes, em nossa entrevista, ao relembrar o aprendizado que adquiriu com Marilena a respeito dos arquivos correntes:

Eu estou completamente convencido de que você tem que atacar primeiro os arquivos correntes, o atacar de normas e procedimentos de controle, antes que os arquivos surjam, para, a partir daí implantados bons programas de gestão, tenhamos bons códigos de classificação, sejam eles decimais ou de outra natureza, mas que sirvam para aglutinar informações que facilitem o processo de recuperação da informação e depois o processo de destinação em conjuntos e não isoladamente. Então eu não tenho dúvida. Eu virei ferrenho defensor de que (...) se queremos melhores arquivos históricos, teremos que ter bons arquivos correntes. E, portanto, Marilena, acho que não teve muito esforço em convencer, porque é nitidamente razoável que, para você ter bons espólios informacionais, você tem que ter uma boa gestão anterior. Se você não tem uma boa gestão anterior, por mais que você crie... muitas vezes o que sobrou de uma avaliação inadequada, tem que fazer um pouco à Joãozinho Trinta, fazer do lixo o luxo: se isso é o que sobrou, isso é o que vai ser o luxo que vamos ter que construir (SILVA, Entrevista para a tese, 2022).

Expondo suas preocupações quanto a uma efetiva avaliação dos conjuntos documentais, Jaime se apoia nas ideias de Marilena e relata que a falta de critérios e métodos de ordenação podem atrapalhar a compreensão das séries documentais em relação a atribuição de valor.

Paes (1987) declara que ao longo dos anos se empenhou para que os códigos de classificação fossem elaborados por assuntos nos arquivos correntes, de modo que facilitassem a rápida localização das informações, entendendo que o objetivo da classificação dos documentos correntes era a rápida recuperação de informações, quando estivessem reunidas por assuntos.

Na esteira dessa discussão, retomando uma outra publicação de Marcílio Vaz Torres, na **Revista da AAB**, de 1973, podemos refletir a respeito da classificação de documentos correntes

pelo método decimal. O autor relembra alguns fatos e esclarece que, por volta dos anos 1940, praticamente não havia quem escrevesse sobre Arquivística, considerando a si próprio como arquivista improvisado e autodidata. Chama-nos atenção o que Torres argumenta:

Em 1939, começou uma espécie de febre pelo Método Decimal. Todos queriam aplicá-lo. No M. Guerra foi adotado um Manual de Correspondência que, na classificação, descia a minúcias incríveis, com soldaduras e correlações. Como apaixonado pela matéria, quis ver na prática como conseguiam guardar os papéis com tantas separações. Com grande surpresa vi que os documentos relativos a pessoal eram guardados convenientemente; os demais, porém, com toda a sua luxúria na classificação, estavam empilhados e o encarregado do arquivo me disse que no fim do ano, iam fazer uma revisão naquilo para ver como guardar. (TORRES, 1973, p. 17)

De fato, a febre pelo método decimal é constatada, resta saber de que maneira os documentos estavam sendo organizados e como seriam localizados. Torres (1973) deixa claro em sua colocação que tal método na prática era ineficiente.

No bojo da discussão sobre o método decimal de Dewey para a classificação de arquivos correntes, relembremos que Marilena reforça a falta de conexão com os princípios arquivísticos de respeito aos fundos e proveniência nos arquivos de movimento, como ela mesma chama. Além disso, corrobora para o entendimento de que os documentos correntes deveriam ser arquivados com o simples objetivo de localizá-los com facilidade, ou seja, por métodos de arquivamento. Entre outros autores, assim como a própria Marilena, retomamos aqui o título de Eric Watson White, **Arquivar e Achar**, livro já mencionado anteriormente. Podemos ver que tanto a literatura existente quanto as práticas e experiências colaboravam para que a manutenção dessa metodologia se perpetuasse nos arquivos.

É interessante pensar que somos um produto do nosso tempo. Marilena estudou, pesquisou, buscou fontes e usou o que estava disponível a seu alcance: livros sobre organização de arquivos, classificação de documentos e arquivos correntes, ou seja, bibliografias que afirmavam e recomendavam a adaptação da classificação decimal de Dewey para os arquivos. Entretanto, com o passar dos anos, apesar de terem surgido na área novas possibilidades para a classificação de documentos de arquivo correntes, Marilena se manteve firme em sua escolha pelo método decimal, na classificação por assuntos, cujo objetivo era a localização do documento pelo produtor.

Nesse sentido, refletindo a respeito das diferenças entre classificação e arranjo para Marilena, e considerando que ela relaciona a classificação dos arquivos correntes aos métodos de arquivamento, nos chama atenção a definição do termo apresentado pela autora<sup>73</sup>:

*Classificação*: ver *Arranjo*, item nº 2.

*Arranjo*: 1. Processo que, na organização de arquivos permanentes, consiste na ordenação (estrutural ou funcional) dos documentos em fundos, na ordenação das séries dentro dos fundos e, se necessário, dos itens documentais dentro das séries. 2. Processo que, na organização de arquivos correntes, consiste em colocar ou distribuir os documentos em uma sequência alfabética, numérica ou alfanumérica, de acordo com o método de arquivamento previamente adotado. Também denominado classificação. (PAES, 1991, s/p)

É fundamental compreender que, para Marilena, classificar pressupunha conhecer tanto a administração, ou seja, a estrutura da entidade, quanto a natureza dos documentos a serem arquivados, de acordo com o ramo de atividades da instituição. Para ela, a classificação de documentos estaria dividida nos arquivos correntes e nos arquivos permanentes, ou seja, eram processos distintos. A classificação no arquivo corrente estava relacionada aos métodos de arquivamento, a uma maneira de arquivar de modo a facilitar localização e acesso aos documentos, distribuídos numa sequência alfabética, numérica ou alfanumérica. Já a classificação no arquivo permanente, chamada de arranjo, a partir da aplicação do princípio da proveniência, pressupunha as atividades intelectuais – análise dos documentos quanto à sua forma, origem funcional e conteúdo – e físicas – armazenamento dos documentos em caixas nas estantes, com etiquetas e seu empacotamento. Segundo Marilena, “há considerável diferença entre o arranjo do arquivo corrente e o do arquivo permanente. Tais diferenças decorrem das atribuições específicas de cada um e, por isso, suscitam situações próprias e soluções adequadas” (PAES, 1991, p. 84), como já dito anteriormente no seu Manual de 1972 e no Manual da FGV de 1977.

Por sua vez, a percepção das ponderações e perspectivas sobre arquivos correntes apresentadas por Marilena Leite Paes em diversas publicações e eventos da área, como a **Revista Arquivo & Administração** e o Congresso Brasileiro de Arquivologia, nos dão importantes pistas a respeito da problemática dos documentos administrativos.

---

<sup>73</sup> A definição do termo classificação está no livro **Arquivo: teoria e prática** de Marilena Leite Paes (PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 2. ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 1991). A autora explica que a conceituação do termo surgiu através da apreciação de dois grupos de estudos, o Comitê de Terminologia Arquivística da AAB, criado em 1977, e a Comissão de Estudos de Arquivologia da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), junto com o grupo da AAB.

Na abertura do 1º Congresso Brasileiro de Arquivologia, em 1972, o Prof. José Pedro Pinto Esposel, apesar de vibrar com o acontecimento do evento, conclama o movimento de valorização dos arquivos, ressaltando sua importância:

Podemos ter a ordem social não dispendo de serviços racionalmente concebidos? E alguma coisa pode ser feita sem o documento? Algum governo se exerce sem o ato escrito? Por que a negligência, o pouco caso, o desconhecimento da importância dos arquivos? (ESPOSEL, 1º CBA, 1972).

Ao falar em nome dos representantes dos arquivistas do Rio de Janeiro, Marilena Leite Paes aborda a criação da Associação dos Arquivistas Brasileiros com a “finalidade de elevar e dignificar a profissão do arquivista no Brasil” (PAES, 1º CBA, 1972). Marilena destaca os objetivos da AAB, como: incrementar estudos para melhorar o nível técnico e cultural dos arquivistas; cooperar com o Governo e organizações (...) em tudo que se relacione com arquivos e documentos; organizar ciclos de estudos, conferências, certames, exposições, cursos, seminários e mesas-redondas para maior difusão e aperfeiçoamento do trabalho do arquivista; promover por todos os meios a valorização do trabalho de arquivo, considerando a sua importância administrativa e cultural; pugnar por uma legislação nacional sobre Arquivos. Suas palavras são um chamamento à importância do nosso “verdadeiro repositório de tesouros inestimáveis” e à sua valorização, da mesma maneira ressaltado por Esposel.

Neste mesmo Congresso, Astréa de Moraes e Castro detalha o projeto de currículo de arquivo, elaborado em conjunto com outros professores como Lourdes Costa e Souza, Maria Luísa Dannemann e Marilena Leite Paes. Dentre as principais disciplinas, constam: Noções preliminares sobre Arquivística: origem, conceito, finalidade, funções, classificação, nomenclatura, pessoal; Arquivos correntes e de custódia; Organização; Colaboração entre arquivos correntes e arquivos de custódia. Moraes e Castro (1º CBA, 1972), em texto intitulado “A Formação e a profissão do arquivista no Brasil”, retrata a necessidade de profissionais formados em Arquivologia, e não em Biblioteconomia, para atuarem na área, no “cuidado com a documentação brasileira”. Chama-nos atenção, especificamente, as disciplinas de classificação e arquivos correntes presentes na proposta do currículo, o que corrobora não apenas com a importância como também a necessidade em saber lidar com esses arquivos.

Outro caminho para a compreensão das necessidades a respeito de conhecimentos acerca dos arquivos correntes é a observação dos cursos disponíveis na área a partir dos anos 1960, tanto pela FGV quanto pela AAB. A preocupação com a formação e atualização de pessoal na área de arquivos de empresas fez com que a ABB lançasse diversos cursos para suprir essa

demanda. O Curso de Organização de Arquivos de Empresas, oferecido em 1973, tinha como disciplinas: arquivo como instrumento de informação; métodos de arquivamento; a documentação da empresa; análise da documentação do arquivo; movimentação de documentos; recuperação da informação; arranjo dos arquivos de custódia; descrição e referência dos arquivos de custódia; arquivo e computador: instalação, pessoal e equipamentos; avaliação, seleção e destinação de documentos; arquivos e as técnicas modernas. Marilena lecionou em diversos cursos como este, que tinham a duração de 40 horas. Em um momento em que as empresas tinham necessidade de suprir seus quadros com conhecimento adequado para resolver o problema da grande quantidade de documentos correntes, os cursos oferecidos pela AAB passam a servir como referência. Chama-nos atenção também o fato de que as disciplinas dos cursos estavam voltadas por um lado para a organização de arquivos correntes, e por outro, para os arquivos de custódia.

Helena Corrêa Machado<sup>74</sup>, tendo Marilena como diretora técnica da **Revista Arquivo & Administração**, apresentou importantes discussões em texto publicado no periódico em 1975. Intitulado “Principais critérios de organização de arquivo”, a autora cita a participação de Marilena Leite Paes, dentre outros professores, na elaboração do trabalho desenvolvido para o curso de Organização de Arquivos de Empresa. Machado elenca alguns pontos como critérios para se organizar um arquivo, dos quais destacamos: para o arquivo corrente, é importante “conhecer a forma pela qual se processam as consultas (...) inclusive os elementos do documento pelos quais os mesmos são mais frequentemente procurados” (MACHADO, 1975, p. 8). Ao observarmos a bibliografia citada pela autora neste artigo, notamos as obras de Ítalo Baldini, Marilena Leite Paes e Heloisa de Almeida Prado, as quais analisamos na seção 4.

Por sua vez, Nilza Teixeira Soares, em seu texto “Avaliação e seleção de documentos de arquivos”, apresenta como solução para o grande volume de documentos e seu alto custo ao governo e a terceiros, a redução do volume de massa documental acumulada de maneira conjunta, em termos de política nacional. Visto que é um problema que afeta a administração como um todo, seria necessário unir forças para alcançar o êxito. A autora faz uma denúncia e apresenta soluções para o problema:

O volume de papéis, acumulados nos órgãos, vem sendo motivo de preocupação geral dos administradores, pela dificuldade de organização, e dos responsáveis pelos arquivos, professores e demais pessoas voltadas para o problema, pela ameaça que constitui à preservação dos documentos, as

---

<sup>74</sup> No Apêndice A constam maiores informações sobre Helena Corrêa Machado.

eliminações indiscriminadas. Com frequência se verificam iniciativas ameaçadoras ao patrimônio cultural do país, cujos critérios não são devidamente estudados e divulgados (SOARES, 1975, p. 7).

Para a autora, torna-se imperativo que se institua uma política nacional de arquivos. Percebemos que, muito antes da efetivação desta política, o debate já existia e a comprovação de sua necessidade estava presente. Apesar de refletir sobre a questão da avaliação de documentos, a autora traz uma análise da produção documental nos arquivos correntes e argumenta que “(...) saber como se processa a rotina documental nos vários órgãos, do desempenho das várias atividades pertinentes às funções que lhe competem, é matéria de alto interesse para a racionalização dos arquivos” (SOARES, 1975, p. 8). Vale recordar que Nilza Soares traduziu uma importante obra canadense sobre arquivos correntes **Arquivos correntes: organização e funcionamento**, também no ano de 1975.

Escrevendo no mesmo contexto que autores como Ítalo Baldini e José Pedro Esposel, percebemos que Nilza ressalta a questão da racionalização dos arquivos. Assim, a problemática da Arquivologia estava centrada na (falta de) organização dos arquivos correntes, o que impactaria em outros processos, como a avaliação dos documentos. Nesse sentido, percebemos a preocupação da autora tanto com a produção documental e sua organização no produtor, quanto com os aspectos relacionados aos documentos históricos, o que reforçava ainda mais a necessidade da instituição de uma política nacional de arquivos que abarque todas essas questões de maneira sistêmica.

Na esteira dessa discussão, percebe-se que, no 3º Congresso Brasileiro de Arquivologia, em 1976, trazendo um pouco de sua experiência de mais de 15 anos em administração de arquivos, Marilena Leite Paes escreveu o texto “Centralização, Descentralização, Coordenação”. Para a autora, o sistema centralizado de arquivos correntes refere-se:

(...) não apenas a reunião da documentação em um único local. Como também a concentração de todas as atividades de controle, isto é, o recebimento, registro, distribuição, movimentação e expedição de documentos de uso corrente de uma instituição em um único órgão de sua estrutura organizacional (...) (PAES, 1976, p. 261)

Marilena disserta sobre os benefícios e prejuízos de um sistema de arquivos centralizado e um descentralizado. Para se estabelecer um sistema descentralizado, orienta que se tenha prudência, pois os prejuízos ao arquivo podem ser grandes, devendo ser avaliado caso a caso: “A descentralização dos arquivos correntes obedece basicamente a dois critérios: centralização das atividades de controle (protocolo) e descentralização dos arquivos; e descentralização das

atividades de controle (protocolo) e dos arquivos” (PAES, 1976, p. 262). A autora considera, ainda, imprescindível uma coordenação central que se incumbirá da assistência técnica, das normas gerais de trabalho, dos treinamentos de pessoal e organização ou reorganização dos arquivos setoriais, quando necessário.

Observando suas colocações, identificamos o quanto essa visão sistêmica trazida por Marilena pode ter contribuído de forma positiva para o trabalho com os arquivos. O contexto em que ela escreve esse trabalho, fim dos anos 1970, é deficitário em relação aos procedimentos de gestão de arquivos correntes. Tanto empresas privadas quanto órgãos públicos careciam de orientações adequadas para lidar com seus volumes documentais. Independente da escolha por um sistema centralizado ou descentralizado, podemos supor que Marilena inovou ao trazer este conhecimento para a prática com os arquivos.

Nesse ínterim, entendemos que Marilena foi responsável pela disseminação de informações a respeito da organização de arquivos, algo que ainda não era difundido na área. Como já pontuamos, Marilena Leite Paes lecionou em diversos cursos da AAB, um deles muito frequente, o de Organização e Administração de Arquivos, tendo como objetivo principal a orientação de pessoal para organizar, administrar e manter sistemas de arquivos em instituições públicas e privadas. A divulgação de um desses cursos em Belém, no Pará, foi feita pela **Revista Arquivo & Administração**, de 1978. Outros cursos ocorreram, a exemplo do já tradicional Curso de Aperfeiçoamento em Organização de Arquivos de Empresas, realizado em 1980, de 26 a 30 de maio, com os seguintes conteúdos abordados no programa: terminologia, princípios, conceituação e classificação de arquivos; fundamentos de organização e métodos (O&M); administração de documentos; organização de arquivos, abrangendo desde o levantamento da documentação e análise das estruturas organizacionais, até a elaboração de projetos, códigos de assunto e manuais de arquivo; recursos humanos, financeiros e equipamentos; implantação de arquivos correntes, protocolos, arquivos intermediários e permanentes; valor jurídico dos documentos e aplicação da microfilmagem aos arquivos. É nesse sentido que percebemos o quanto Marilena estava inserida tanto no mundo das práticas quanto da teoria dos arquivos, e o quanto ela buscava de conhecimentos na área.

Em Editorial escrito para a **Revista Arquivo & Administração**, Marilena comemora o ano de 1978 para os arquivistas:

(...) Dois antigos e sonhados projetos transformaram-se em realidade: a regulamentação profissional e a criação do Sistema Nacional de Arquivo. Estas duas conquistas, alcançadas aparentemente em tão pouco tempo, são, na verdade, o resultado positivo de um longo e persistente trabalho de arquivistas,

administradores e legisladores, conscientes todos do valor da informação para o progresso e a evolução do ser humano (...). (PAES, 1978, s/p)

Seguido a este Editorial, o autor estrangeiro Michel Duchein reconheceu o papel da AAB, juntamente com arquivistas brasileiros. No relatório de 1979, apresentado ao Instituto Brasileiro de Educação, Ciência e Cultura da UNESCO, Duchein enaltece a Associação como órgão não oficial que faz um excelente trabalho ao centralizar as questões dos arquivos no Brasil, sendo a “representante de todas as tendências e atividades arquivísticas do País e tem um papel preponderante na tomada de consciência dos diversos problemas a serem resolvidos no domínio da Arquivologia em todos os níveis” (DUCHEIN, 1979, s/p). Citando Marilena Leite Paes como presidente da AAB e chefe do Arquivo Central da FGV, Duchein ressalta as publicações da **Revista Arquivo & Administração** como uma das mais importantes da América Latina.

Em diversos momentos desse contexto, anos 1970 e 1980, vimos que o assunto que preocupava a área dos arquivos era sua organização: como utilizar racionalmente os documentos, como organizá-los de forma mais adequada? Reflexos dessas questões foram, além dos cursos sobre a temática promovidos pela AAB, os trabalhos publicados nos periódicos. Coordenadora dos Arquivos Setoriais da Fundação Getúlio Vargas, Eloísa Helena Riani Marques escreveu para **Revista Arquivo e Administração** em 1979 (v.7, n.1, jan-abr. 1979) sobre a inutilização racional de documentos. A autora reflete a respeito da racionalização de documentos e traz o conceito de Jean Jacques Valette para arquivo corrente: “documentos em curso ou consultados freqüentemente, conservados ora nos próprios escritórios ou repartições que os constituem, ora em dependências próximas de fácil acesso.” Ao relacionar o conceito de arquivos correntes ao de administração de documentos, Marques ressalta que a racionalização é necessária desde a elaboração do documento, evitando o acúmulo de massa documental produzida. Segundo a autora, é o arquivo que sofre os reflexos da administração, sendo ela boa ou má.

Ao tratar sobre os arquivos correntes em seu livro, na primeira edição de 1986, Marilena inclui nas referências duas importantes obras das quais já falamos anteriormente: a tradução do manual do Arquivo Público do Canadá, feita por Nilza Teixeira Soares em 1975, **Arquivos correntes: organização e funcionamento** e o trabalho apresentado no concurso de livre-docência para Arquivologia de José Pedro Pinto Esposel, no mesmo ano, sob o título “Noções prévias para elaboração de um manual de arquivo”.

Observar com cuidado as referências em que Marilena Leite Paes se baseou para refletir e pensar suas práticas de organização de arquivos correntes é um caminho que pode elucidar

muitas questões em relação a este assunto. Aliada a essa análise, vamos percorrer, na próxima subseção, as relações estabelecidas por Marilena Leite Paes entre atores e instituições da Arquivologia, para além de sua preocupação com a organização dos documentos correntes e da classificação.

### 5.3 A difusão das ideias de Marilena Leite Paes

Nesta subseção discutiremos a disseminação das ideias de Marilena, o que possivelmente se formou como uma rede de relações, e os diversos pontos que ela alcançou em sua trajetória, a saber: a criação da AAB, a promoção dos congressos na área, os cursos oferecidos tanto a partir da FGV quanto da AAB, o surgimento da **Revista Arquivo e Administração**, a regulamentação das profissões de arquivista e técnico de arquivo, e a colaboração no currículo mínimo do curso superior em Arquivologia. Além disso, veremos como sua participação foi fundamental no CONARQ, atuando tanto no desenvolvimento deste conselho como na elaboração dos instrumentos de gestão e no propósito de fazer funcionar o SINAR.

Ao observarmos a quantidade de cursos e prestação de serviços que Marilena realizou desde que começou a estudar e trabalhar com arquivos na FGV, compreendemos seu papel de grande disseminadora dos conhecimentos adquiridos na Fundação. Segundo Helena Corrêa Machado<sup>75</sup>, Marilena fez parte de um seletos grupo<sup>76</sup> que trabalhou por alcançar um ideal, contribuindo para capacitar a força de trabalho que atuava nos arquivos sem qualificação profissional alguma.

Entendemos que Marilena constituiu uma grande rede a partir das relações estabelecidas entre diversas instituições e atores presentes na Arquivologia. Nesse sentido, é possível compreender sua atuação como uma grande “produtora” de conhecimentos e disseminadora de informações e conteúdo na área. Para nos auxiliar nessa compreensão do conceito de rede, fomos buscar autores das Ciências Sociais, na medida em que algumas referências trabalhadas por eles nos atendem para explicar essa perspectiva da atuação de Marilena.

Ana Lucia Enne (2004), em seu artigo “Conceito de rede e as sociedades contemporâneas”, busca mapear as principais abordagens em relação ao conceito de rede. A

---

<sup>75</sup> Informações coletadas na entrevista que Helena Corrêa Machado concedeu a Paulo Roberto Elian dos Santos em 2007, publicada na Revista da AAB, Arq & Adm, RJ, v.9, n.1, jan/jun, 2010.

<sup>76</sup> Este grupo era composto por, praticamente, todos os que pensaram a criação da AAB em 1971, entre eles estavam, além de Marilena Leite Paes e Helena Corrêa Machado, Maria de Lourdes Costa e Sousa, Maria Luísa Dannemann, Astréa de Moraes e Castro, entre outros, tendo como líder José Pedro Pinto Esposel.

estudiosa identificou que o conceito tem sido usado de maneiras diferentes e tal multiplicidade conceitual não é levada em conta. Para não cairmos aqui no erro de apresentar um conceito sem considerarmos sua origem e fundamentos, vamos pontuar algumas questões e determinar o conceito que usaremos neste trabalho.

Como ressalta Enne, o uso do conceito de rede tem servido para definir novas formas de socialização e fluxo de informações na sociedade global, sendo, desta maneira, “apresentado em sua relação com os fluxos de bens e informações, a partir das práticas de interação social” (ENNE, 2004, p. 264). Trata-se de um conceito polissêmico e com sentidos diversos, a autora considera que, apesar das divergências entre as propostas de teorização do termo, os autores convergem ao dizer que a rede poderia ser relacionada com sua capacidade de articulação e rearticulação permanente.

Pensando em redes como sistemas de interação social, Barnes considera rede como algo socialmente composto por indivíduos que se articulam a partir de interações:

A noção de rede social está sendo desenvolvida na Antropologia Social tendo em vista a análise e descrição daqueles processos sociais que envolvem conexões que transpassam os limites de grupos e categorias. As conexões interpessoais que surgem a partir da afiliação a um grupo fazem parte da rede social total tanto quanto aquelas que vinculam pessoas de grupos diferentes. Por isso, uma análise da ação em termos de uma rede deve revelar, entre outras coisas, os limites e a estrutura interna dos grupos. Embora existam outras maneiras de se descobrirem grupos sociais, o conceito de rede é indispensável na discussão referente àquelas situações onde, por exemplo, o indivíduo está envolvido em "relações interpessoais que transpassam as fronteiras da vila, subcasta e linhagem" (Schrivas & Béteille, 1964:166). O conceito de rede social é apropriado em situações em que grupos persistentes, como partidos e facções, não estão formados, bem como em situações em que indivíduos são continuamente requisitados a escolher sobre quem procurar para obter liderança, ajuda, informação e orientação. Deste modo, o emprego da rede social nos ajuda a identificar quem são os líderes e quem são os seguidores, ou a demonstrar que não há padrão persistente de liderança. (BARNES, 1987, p. 163)

De acordo com Enne (2004), Barnes traz o conceito de rede primeiramente utilizado por Radcliffe-Brown para analisá-lo como instrumento metodológico de compreensão de relações sociais entre indivíduos, como simbologia para entender a estrutura social. Barnes (1987, p. 166) trabalha com os conceitos de redes sociais totais e redes sociais parciais: as redes totais seriam uma abstração de primeiro grau da realidade, ou seja, contém a maior parte possível da informação sobre a vida da comunidade; e as redes parciais seriam uma extração da rede total, como um recorte com critério aplicável ao todo. Assim, Enne apresenta o seguinte conceito de

rede, baseada em Barnes, sendo este o conceito que vamos considerar neste trabalho para compreendermos as relações estabelecidas por Marilena:

Uma rede seria, portanto, uma construção social de relações de grandezas distintas, mas que possibilitariam o contato entre os diversos elementos que iriam gerar sua composição (por exemplo, parentesco, vizinhança, laços políticos, dentre outros). (ENNE, 2004, p. 265)

De outra maneira, mas não completamente desconectado com o conceito anterior, o conceito de redes para Bruno Latour trata de uma “galáxia descabelada” (LATOURL, 2004, p. 11), que permite a circulação e o fluxo cada vez maior de inscrições. Para o autor, as redes técnicas seriam linhas conectadas e não superfícies, que necessitam de uma série de conexões para continuar se estendendo. O conceito de informação para Bruno Latour (1996, p. 41) é entendido não como um signo, mas como uma relação entre centro e periferia, sendo necessário que um veículo circule entre os dois. As inscrições podem ser caracterizadas como este veículo que circula entre a periferia e o centro.

**FIGURA 4:** Representação da “galáxia descabelada” de Marilena



Fonte: Elaborado pela autora com base em Latour (2004).

Este esquema foi elaborado para melhor visualizarmos a rede de conhecimentos, de contatos, de referências de Marilena, relacionando-a com as ideias apresentadas por Latour, como uma galáxia cheia de conexões. Dessa forma, entendemos que Marilena atuou na constituição de importantes redes através da disseminação de seus conhecimentos em cursos,

aulas em universidades, palestras e consultorias. Tais redes, nesse caso, foram compostas por diversos atores e contaram com várias instituições como palco para sua atuação.

Nesse fluxo de informações, conhecimentos, conteúdos entre o centro e as periferias, identificamos, através do estudo da trajetória de Marilena Leite Paes, que ela estabeleceu redes de saber em sua vida profissional. Atuando como importante figura, primeiramente no Arquivo da FGV, Marilena estudou a teoria da Arquivologia e debruçou-se em sua prática. Contribuiu para que as redes de contatos com outras instituições e profissionais se mantivessem atualizadas quanto aos saberes da área. Lecionou e realizou consultorias para auxiliar nas atividades práticas com os arquivos.

Nesta linha de pensamento, os registros (Figuras 5 e 6) encontrados no Núcleo de Documentação da Fundação Getúlio Vargas mostram que Marilena Leite Paes atuou na colaboração de atividades de arquivo em diversos momentos e por diversas funções que desempenhou enquanto fora funcionária da FGV. As imagens, uma do ano de 1977 e outra de 2002, mostram as atividades desenvolvidas por funcionários dos arquivos com a presença de Marilena atuando na orientação e solução de problemas, num amplo espectro de atuação, o que no nosso entender reforça a ideia de rede aqui perspectivada.

**FIGURA 5:** Atividades desenvolvidas pelos funcionários na FGV, 1977



Fonte: NDOC (1977).

**FIGURA 6:** Atividades desenvolvidas pelas funcionárias da FGV, 2002



Fonte: NDOC (2002).

Na prática, foi possível identificar essas redes através da análise de textos, coleta de dados nos fundos documentais pesquisados e nas entrevistas realizadas para esta tese. Podemos perceber que as relações estabelecidas por Marilena foram favorecidas por sua dedicação. Helena Machado fala sobre a postura de Paes:

[...] devo destacar também a transmissão ordenada de conhecimentos, realizada no dia-a-dia do trabalho, como a que realizaram Maria de Lourdes Costa e Sousa e Marilena Leite Paes, do Arquivo da Fundação Getúlio Vargas (FGV). Juntas, elas modernizaram e racionalizaram o arquivamento naquela Fundação. (SANTOS, 2010, p. 11)

Reforçando essa fala, Katia Isabelli Melo, arquivista que trabalhou com Marilena na FGV, lembra, em nossa entrevista para a tese, que havia as reuniões mensais e em todas elas os profissionais dos arquivos setoriais poderiam tirar dúvidas, levavam os documentos que não conseguiam classificar e nessas reuniões conseguiam solucionar os problemas. Segundo Katia, “Marilena estava presente e ela que comandava, tinha alguém também da equipe do Arquivo Nacional para ajudar, se precisasse”. Katia vê Marilena como uma pioneira: “foi ela que idealizou tudo aquilo na FGV, o Código, o Sistema, a arquivista volante<sup>77</sup>, foram pontos muito positivos. Não conheci, na época, nenhuma outra instituição que tivesse um sistema assim, implantado e funcionando” (MELO, 2022, entrevista para a tese). Katia considera a trajetória

---

<sup>77</sup> A arquivista volante foi um cargo criado por Marilena, segundo Kátia Isabelli em nossa entrevista, que teria a responsabilidade de assumir as funções de arquivistas que porventura estivessem de férias, licença ou outra ausência qualquer. Ou seja, o setor nunca ficaria descoberto, sem apoio de arquivistas quando precisasse.

de Paes um marco e acredita que Marilena fez um diferencial na área, um legado que ninguém pode tirar.

Em nosso entendimento, Marilena Leite Paes foi responsável por uma vasta rede de conhecimento, de contatos, de disseminação de conteúdos na área da Arquivologia e cumpriu esse papel permitindo que a rede de saberes ao seu redor se ampliasse, pois, na FGV, liderou com outros profissionais a criação da primeira associação de arquivistas, expandiu seu conhecimento em congressos e trabalhos publicados e se dedicou à atividade de consultoria, tanto para órgãos públicos quanto para instituições privadas. Marilena foi a fonte abastecedora desse nó.

Ao longo deste trabalho, já pontuamos algumas questões a respeito da AAB, ressaltando a participação de Marilena Leite Paes, os cursos, as publicações na **Revista Arquivo e Administração**, o apoio aos Congressos e todas as atividades da Associação que culminaram nas conquistas para a Arquivologia brasileira. Consideramos fundamental costurarmos neste tópico a trajetória da criação da AAB com a participação de Marilena, reunindo aqui suas realizações ao longo do tempo.

A AAB foi fundada no dia 20 de outubro de 1971, como sociedade civil de direito privado, após alguns meses de reuniões entre profissionais que buscavam melhorias para o campo dos arquivos. Segundo Yuri Queiroz Gomes, no dia 14 de abril do mesmo ano, este grupo deu os primeiros passos para “o processo de emancipação dos profissionais de arquivo (arquivistas e técnicos de arquivo) identificados com as atribuições e funções arquivísticas” (GOMES, 2011, p. 93). Em entrevista, Marilena afirma que foi um “grupo de idealistas que se reuniu na hora certa, no momento certo e com as pessoas certas” (PAES in SANTOS, 2008, p. 126). De acordo com o Livro de Atas da AAB, a Associação foi formalizada, sendo composta pelos seguintes membros:

Aos 20 dias de outubro de 1971 na Praça da República, número 26, no Salão do Arquivo Nacional, nesta cidade do Rio de Janeiro – Estado da Guanabara, na presença do dr. Raul do Rêgo Lima, diretor do Arquivo Nacional, prof. dr. José Pedro Pinto Esposel, Maria Luísa Dannemann, Regina Alves Vieira, Maria de Lourdes Costa e Souza, Marilena Leite Paes, Wilma Schaeffe, Sr. Fernando de Campos Salinas (...) teve início às 17 horas, a Primeira Reunião da Assembléia Geral da Associação de Arquivistas Brasileiros (AAB), para discutir a seguinte agenda: (...) discussão e aprovação dos estatutos; eleição para preenchimento dos cargos estatutários. (AAB, 1971, p. 3)

Deste grupo fundador, do qual Marilena fazia parte, partiram as ideias e ações para a efetividade do processo de institucionalização da Arquivologia no país na década de 1970. É

inegável o papel preponderante que a AAB teve a partir de sua fundação com a conquista de diversas pautas da Arquivologia no Brasil: cursos em temáticas necessárias, apoio aos Congressos da área, lançamento do primeiro periódico exclusivamente arquivístico, o que denotava o avanço científico da Arquivologia, luta pela regulamentação da profissão e colaboração do núcleo fundador da AAB no currículo mínimo do curso de graduação em Arquivologia, favorecendo posteriormente sua implementação universitária. Em todas as frentes citadas, sem exceção, Marilena Leite Paes atuou e foi parte fundamental dessas conquistas.

Na demarcação de uma área como campo científico, a realização de eventos torna-se um dos indicadores fundamentais. Segundo Schmidt,

Praticamente um ano após a fundação da Associação, seus representantes organizaram outro significativo movimento que consideramos igualmente determinante no delineamento de uma comunidade científica para a Arquivologia brasileira. Fora o papel da AAB como representante de uma comunidade arquivística, a caracterização de cientificidade começa a ser institucionalizada pela realização do Primeiro Congresso Brasileiro de Arquivologia (CBA) e através do primeiro periódico específico da área, a Revista Arquivo e Administração. (SCHMIDT, 2015, p. 142)

O Primeiro Congresso Brasileiro de Arquivologia, ocorrido em 1972, na cidade do Rio de Janeiro, cumpriu o papel de mostrar o fortalecimento da institucionalização da Arquivologia, a necessidade de seus profissionais se reunirem para discutir o campo e suas problemáticas e proporem soluções em conjunto.

Durante a realização deste Congresso, houve a apresentação do glossário de 132 termos da área, demonstrando, assim, a preocupação com a terminologia arquivística. O grupo de estudos era formado por profissionais da Arquivologia e ressaltamos a participação de Marilena Leite Paes como representante da AAB na elaboração do vocabulário para a área.

Tendo em vista que o glossário de termos apresentado no I CBA foi elaborado por volta de 1972, pode-se inferir que o grupo que o elaborou estava atento às questões terminológicas da área bem antes da próxima publicação brasileira, que ocorreu somente em 1989<sup>78</sup>. Apesar de não ter tantos avanços nesse sentido, acreditamos que o fato de Marilena estar presente neste grupo nos indica uma colaboração importante em relação à discussão e produção teórica do

---

<sup>78</sup> Esta publicação refere-se ao “Dicionário de Termos Arquivísticos: subsídios para uma terminologia arquivística brasileira” elaborado pela Escola de Biblioteconomia e Documentação da Universidade Federal da Bahia, em 1989.

campo dos arquivos, inclusive por ela mesma ter sido a relatora deste glossário no evento. Segundo o próprio texto apresentado pelo grupo no I CBA, fica explícita a

problemática da terminologia, agravada pela ausência de literatura especializada em língua portuguesa, o que obriga a recorrer a traduções imprecisas de obras estrangeiras, nem sempre adaptáveis às realidades brasileiras. Propõe, em consequência, seja criada uma linguagem uniforme com o objetivo de ser adotada em todo território nacional e apresenta em caráter exploratório uma terminologia específica para ser estudada e analisada (CBA, 1979, p. 435).

Nota-se, portanto, o quanto a elaboração de um glossário de terminologia arquivística era necessário, justamente num contexto em que havia a problemática da organização dos arquivos correntes e os profissionais estavam buscando soluções para isso.

Ainda sobre a atuação e importância de Marilena Leite Paes, em referência póstuma, a Associação de Arquivistas de São Paulo (ARQ-SP) aponta:

Foi notória sua participação no I Congresso Brasileiro de Arquivologia, realizado no Rio de Janeiro em 1972, ocasião em que ministrou curso introdutório para um significativo público de interessados. Segundo Heloísa Liberalli Bellotto, era a primeira vez em que muitos dos que atuavam na área como voluntários, auxiliares, estagiários, pesquisadores ou técnicos tinham diante de si uma apresentação realmente didática, lógica, clara e ordenada da teoria, da metodologia e da prática arquivísticas; e tudo isso “demonstrado na forma direta, simples, alegre e descomplicada própria da personalidade da nossa Marilena” (ARQ-SP, 2020, s/p).

Junto ao I CBA, outro importante marco conquistado pela AAB foi o lançamento da revista *Arquivo e Administração*, veículo importante na comunicação de trabalhos e artigos da área, assim como a publicação de relatórios de atividades e congressos tanto nacionais quanto internacionais. De acordo com Gomes,

A Revista *Arquivo & Administração* cumpriu papel fundamental em termos de documentação, informação e conhecimento. Por meio da revista, estabeleceu-se pouco a pouco um novo espaço de troca de informação e aprendizado, uma ferramenta de comunicação que aproximava a AAB da comunidade, meio que dava publicidade às ações da associação ao mesmo tempo em que fortalecia institucionalmente a causa dos arquivos brasileiros. (GOMES, 2014, p. 114)

Marilena foi presidente da Associação no período de 1977 a 1979 e, não por acaso, seu mandato alcançou “objetivos pugnados pela AAB em sua fundação – a implantação do Curso

Superior de Arquivologia (UNIRIO), a regulamentação da profissão de arquivista e de técnico de arquivo (Lei. 6.546/78) e a criação do Sistema Nacional de Arquivos pelo Decreto-lei” (GOMES, 2011, p. 117).

A respeito do curso superior, Gomes (2011) explica que a mudança do, já existente, Curso Permanente de Arquivo (CPA) do Arquivo Nacional para a universidade marcaria a conquista da Arquivologia dentro do espaço acadêmico. Para a transferência ocorrer, era preciso que o currículo do CPA sofresse alterações de acordo com o Conselho Federal de Educação (CFE). Entre os diversos profissionais que colaboraram no currículo mínimo de Arquivologia, constavam José Pedro Esposel (Presidente da Associação dos Arquivistas Brasileiros); Astréa de Moraes e Castro (Chefe da Seção de Documentos Históricos do Arquivo da Câmara dos Deputados); Heloísa Liberalli Belloto (Historiógrafa do Instituto do Estudo Brasileiro da Universidade de São Paulo); Maria Luísa Stallard Dannemann (Ex-chefe do Serviço de Registro do Arquivo Nacional, Ex-professora de Arquivologia dos Cursos do Arquivo Nacional e funcionária do DASP); Marilena Leite Paes (Chefe do Arquivo da Fundação Getúlio Vargas), entre outros. Na lista completa elaborada por Gomes (2011, p. 125-126), chama-nos atenção o fato de, num total de 15 profissionais, ao menos 7 deles terem formação em Biblioteconomia. Este seria mais um indício do porquê a Biblioteconomia ter influenciado tanto o campo dos arquivos desde sua institucionalização quanto o uso de metodologias próprias da biblioteca no tratamento de documentos de arquivo.

Ainda segundo Gomes (2011, p. 126), a aprovação do Parecer 249/1972 da Câmara de Ensino de 1º e 2º graus – reconhecendo a Arquivística como habilitação profissional de Ensino de 2º grau – colaborou para a regulamentação, em 1978, da profissão de Técnico de Arquivo. Finalmente, em 13 de maio de 1974, o currículo mínimo de Arquivologia foi fixado de acordo com a resolução 23 do CFE, tendo o curso de graduação a duração de 3 anos. Nesse sentido,

A regulamentação da profissão de Arquivista e Técnico de Arquivo representou o encerramento de um conjunto de processos voltados à institucionalização do campo arquivístico iniciados com a fundação da AAB em 1971. A sanção da lei completou um ciclo de processos de institucionalização estruturantes para o campo arquivístico no Brasil, sendo seu ator principal a Associação dos Arquivistas Brasileiros. (GOMES, 2011, p. 135)

Marilena Leite Paes exerceu papel importante na regulamentação da profissão. Como ela era presidente da AAB neste período, foi até Brasília para reunião de assinatura da lei com o Presidente Geisel, agradecendo o êxito alcançado (Figura 7).

**FIGURA 7:** Ernesto Geisel e Marilena Leite Paes na assinatura da lei que regulamenta a profissão



Fonte: CPDOC/FGV, Acervo Ernesto Geisel: EG foto 0534, 04 jul. 1978.

Ao longo dos anos de existência da AAB<sup>79</sup>, a Associação promoveu e divulgou muitos cursos voltados para teoria e prática dos arquivos. Em muitos deles, Marilena lecionou e difundiu seus conhecimentos arquivísticos. Em pesquisa no fundo da AAB no Arquivo Nacional, identificamos materiais de diversos destes cursos. Infelizmente, os documentos encontrados referem-se a matrículas de alunos, pagamento das inscrições e lista de presença, não constando, na grande maioria dos casos, o material didático ou apostilas trabalhadas nas aulas. Por outro lado, foi curioso encontrar as avaliações dos alunos sobre o curso, de forma geral, e sobre os professores. Existem muitas avaliações positivas para os cursos que Marilena lecionou, como os exemplos<sup>80</sup> a seguir para o curso “Arquivos correntes: sua importância para a constituição dos acervos arquivísticos permanentes”, realizado dia 26/03/2004:

**FIGURA 8:** Avaliação da aluna A para o curso Arquivos correntes, lecionado por Marilena

---

<sup>79</sup> A Associação dos Arquivistas Brasileiros encerrou suas atividades em fevereiro de 2015.

<sup>80</sup> Foram omitidos os nomes e telefones dos alunos nas avaliações do curso para resguardar sua privacidade.

4

Marilena

Foram dois dias plenos de  
reciclagem, aprendizagem e  
enriquecimento profissional.  
Antes de vir, eu já sabia que  
seria assim!

Parabéns por  
tudo o que você representa  
à comunidade Arquivística e  
ao Brasil.

Fonte: Fundo AAB, Arquivo Nacional.

**FIGURA 9:** Avaliação da aluna B para o curso Arquivos correntes, lecionado por Marilena

26/03/04<sup>9</sup>

Marilena

Adoro Você!

Simples  
Clara  
Injetiva  
didática  
Sincera  
Inexante

e  
Tudo de Bom

Beijos

Fonte: Fundo AAB, Arquivo Nacional.

Como o foco deste trabalho é a temática em relação à classificação e arquivos correntes, elaboramos o quadro a seguir para destacar alguns dos cursos oferecidos pela AAB e lecionados por Marilena, cujo material foi localizado no fundo da AAB no Arquivo Nacional.

**QUADRO 24:** Cursos oferecidos pela AAB

<b>Curso</b>	<b>Professor</b>	<b>Data</b>	<b>Localização no fundo AAB</b>
Organização de Arquivo de Empresas	Prof. <sup>a</sup> : Marilena Leite Paes, entre outros professores.	1978	Cx 1 Pasta 9
Aperfeiçoamento em Organização de Arquivos de Empresa	Prof. <sup>a</sup> : Marilena Leite Paes, entre outros professores.	1979	Cx 1 Pasta 2
O microfilme e o arquivo moderno	Prof. <sup>a</sup> : Marilena Leite Paes, entre outros professores.	26 a 30 de abril de 1982	Cx 1 Pasta 5
Arquivos correntes e Protocolos	Prof. <sup>a</sup> Lourdes Costa e Souza	1982	Cx 93 Pasta 6
Arquivos empresariais	Prof. <sup>a</sup> : Marilena Leite Paes, entre outros professores.	1982	Cx 1 Pasta 2
O microfilme e o arquivo moderno	Prof. <sup>a</sup> : Marilena Leite Paes, entre outros professores.	1982	Cx 1 Pasta 2
Organização e Administração de Arquivos	Prof. <sup>a</sup> : Marilena Leite Paes, entre outros professores.	1982	Cx 1 Pasta 2
Arquivo Corrente: base da informação	Prof. <sup>a</sup> : Marilena Leite Paes, entre outros professores.	1985	Cx 1 Pasta 2
Arquivos Correntes	Prof. <sup>a</sup> : Marilena Leite Paes	1986	Cx 1 Pasta 2
Elaboração de Códigos de Assuntos para Arquivo	Prof. <sup>a</sup> : Marilena Leite Paes	1986	Cx 1 Pasta 2
A Classificação por Assuntos e a Avaliação de Documentos de Arquivo	Professoras: Helena Corrêa Machado (Arquivo da Cidade do RJ) e Marilena Leite Paes (FGV)	1989-1990	Cx 1 Pasta 2
Arquivos correntes: sua importância para a constituição dos acervos arquivísticos permanentes	Prof. <sup>a</sup> Marilena Leite Paes	2004	Cx 6 Pasta 2

Fonte: Elaboração própria, com base na coleta de dados do fundo AAB no Arquivo Nacional.

Podemos identificar o quanto a problemática com os arquivos correntes estava presente na área. Se num primeiro momento, anos 1970 e início dos anos 1980, ao observar os títulos dos cursos, a preocupação se apresenta nos termos “arquivos de empresas”, “arquivo modernos” e “arquivos empresariais”, considerando a carência de orientações nas empresas privadas, a partir daí notamos a mudança de perspectiva com a aparição de “administração de arquivos”, “arquivo corrente” e “códigos de assunto”, denotando, portanto, uma consolidação maior dos conhecimentos arquivísticos na época. Cabe ressaltar que a metodologia usada para classificar arquivos correntes já estava dada no próprio título do curso: “Elaboração de Códigos de Assuntos para Arquivo”. Outro ponto a ser observado também é a presença de Marilena como professora por quase três décadas, o que mostra sua efetiva participação na disseminação de conhecimentos na Arquivologia.

Também é latente na trajetória profissional de Marilena Leite Paes o quanto ela atuou em prol dos arquivos enquanto esteve como presidente da AAB (1977-1979) e como membro do Conselho Deliberativo (1971-1999) ou mesmo como autora de publicações na **Revista Arquivo e Administração**.

Além dos trabalhos prestados na FGV e na AAB, Marilena foi assessora do Diretor-Geral para coordenar e implantar o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). Vejamos como se deram esses anos experienciados por Marilena.

O Sistema Nacional de Arquivos foi instituído pelo Decreto nº 82.308, de 25 de setembro de 1978. A princípio, o SINAR surge em 1978 na letra da lei, mas de fato não houve sua implementação. Segundo Jardim (2014, p. 151), o Sistema já nasceu sob críticas do ponto de vista arquivístico, sem legislação, com uma atuação incipiente frente às problemáticas dos arquivos, lembrando o que José Honório Rodrigues registrou que o SINAR era uma “caricatura ineficiente e inócua decretada pelo general Geisel” (RODRIGUES, 1980, p. 31 apud JARDIM, 2014, p. 151).

Essa ineficiência atribuída por José Honório Rodrigues ao SINAR vem, em grande medida, da separação da atuação deste órgão com o Sistema de Serviços Gerais (SISG), instituído pelo Decreto nº 75.657, de 24 de abril de 1975. Se por um lado a competência da gestão dos documentos correntes estaria sob responsabilidade do SISG, ao SINAR caberia administrar os arquivos intermediários e permanentes. Essa divisão, de acordo com Jardim (1994, p. 88), afetou o desenvolvimento de um efetivo programa e de uma política de gestão de documentos que atuasse em todo o ciclo de vida documental. Em poucos anos de implementação, pode-se perceber que o SINAR não atuou como deveria, e como afirma Jardim, “apesar dos avanços alcançados na interação do Arquivo Nacional com os arquivos federais, estaduais e municipais, não é possível afirmar que o Sistema Nacional de Arquivos tenha sido implantado.” (JARDIM, 1994, p. 92)

Com o surgimento da Lei de Arquivos brasileira, a lei nº 8.159/1991, foi criado o CONARQ como órgão vinculado ao Arquivo Nacional cuja competência é a definição da política nacional de arquivos. Nesta lei fica reforçada a existência do SINAR, uma vez que o CONARQ seria o órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos. Criado em 1991, instalado como órgão colegiado vinculado ao Arquivo Nacional em 1994 e regulamentado em 2002 pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro, o CONARQ teve Marilena Leite Paes como assessora do diretor geral entre os anos de 1994 e 2011. A chegada de Marilena no CONARQ se deve à busca do então diretor Jaime Antunes da Silva por um profissional que pudesse colaborar com sua implementação:

O meu desafio era identificar no mercado um profissional que pudesse coordenar a implantação do novo Conselho Nacional de Arquivos, criado pela Lei de Arquivos, com a competência necessária. Não tive problemas em fazê-lo já que Marilena, após 38 anos de atividade à frente do Serviço de Documentação da FGV, aposentara-se e aceitou o desafio de coordenar a Coordenação de Apoio ao CONARQ, do Arquivo Nacional. O Conselho sob minha Presidência e a Coordenação de Marilena Leite Paes, se instala em dezembro de 1994, em reunião histórica, com criação de diversas Câmaras Técnicas, para estudos e proposições de matérias a serem discutidas e aprovadas pelo Plenário do CONARQ, dando assim, início a uma trajetória exitosa (SILVA, 2020, s/p).

O empenho de Marilena no CONARQ foi destacado por Jaime Antunes da Silva em seu depoimento em homenagem a ela, quando afirmou ter sido uma honra trabalhar com ela por 17 anos em que o Conselho contou com sua colaboração. Segundo Silva (2020),

Durante a sua gestão o Plenário do CONARQ aprovou o reconhecimento de mais de uma dezena de arquivos privados como de interesse público e social e foram discutidas e aprovadas 33 Resoluções normatizando atividades de grande importância sobre: gestão de documentos; classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos públicos; microfilmagem; reconhecimento de arquivos privados como de interesse público e social; destinação de acervos de empresas desestatizadas; recolhimento e transferência de documentos a arquivos públicos; gestão de documentos digitais; modelo de requisitos funcionais para desenvolvimento de sistemas informatizados de arquivo; Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística – DIBRARQ; Norma Brasileira de Descrição - NOBRAD e o CODEARQ, dentre outras. (SILVA, 2020, s/p)

Jaime Antunes diz que, apesar destas ações serem fruto de um trabalho coletivo, não há dúvidas sobre o empenho de Marilena no CONARQ e na implementação da política nacional de arquivos, em especial à consolidação dos diversos instrumentos de gestão elaborados pelo Arquivo Nacional.

Na Ata da 2ª Reunião Plenária Ordinária do CONARQ, ocorrida em 25 de maio de 1995, ficou registrada a criação da Câmara Técnica de Classificação de Documentos através da Portaria nº 02, de 24 de abril de 1995, sendo integrada por Maria Izabel de Oliveira, Eliana Balbina Flora Sales, Maria Hilda Pinto de Araújo, Rosely Curi Rondinelli, Vera Lúcia Hess de Mello Lopes, Verone Gonçalves Cauville e Vilma Jesus de Oliveira, e presidida pela primeira. Observamos a participação de Marilena a partir das atas das Câmaras técnicas do CONARQ. Presente desde a primeira reunião da Câmara técnica de Classificação de documentos, Marilena secretariou muitos trabalhos e colaborou na elaboração dos instrumentos de gestão de documentos, pensados a partir das Câmaras técnicas de Classificação e de Avaliação.

Apresentamos no Quadro abaixo as Resoluções e Portaria do CONARQ relativas aos Códigos elaborados e ao assunto de classificação de uma maneira geral.

**QUADRO 25:** Resoluções e Portaria CONARQ referentes à classificação

RESOLUÇÃO/ PORTARIA	DATA	DISPOSIÇÃO	OBS.
Resolução nº 1	18 de outubro de 1995	Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções	
Resolução nº 4	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 do Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.	Revogada pela Res. nº 14, de 24 de out. de 2001
Resolução nº 8	20 de maio de 1997	Necessidade de atualizar o Código, aprova algumas alterações.	Revogada pela Res. nº 14, de 11 de dez. de 2001
Resolução nº 14	24 de outubro de 2001	Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública.	Revogada pela Res. nº 45, de 14 de fev. de 2020
Resolução nº 21	04 de agosto de 2004	Dispõe sobre o uso da subclasse 080 - Pessoal Militar do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública.	Revogada pela Res. nº 45, de 14 de fev. de 2020
Resolução nº 35	11 de dezembro de 2012	Aprova algumas alterações no Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública.	Revogada pela Res. nº 45, de 14 de fev. de 2020
Resolução nº 45	14 de fevereiro de 2020	Revoga as Resoluções nº 14, de 24 de outubro de 2001; nº 21 de 4 de agosto de 2004 e nº 35, de 11 de dezembro de 2012.	
Portaria nº 47	14 de fevereiro de 2020	Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.	

Fonte: Elaborado pela autora, com base em <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq> Acesso em: 11 nov. 2022.

Desde a primeira Resolução até a última Portaria referentes à classificação, ou seja, de 1995 a 2020, o CONARQ publicou 3 Códigos de Classificação (Resoluções nº 4, 14 e Portaria nº 47) e revogou e/ou alterou alguns códigos e assuntos ao longo desse período. Em 25 anos, foram publicadas apenas 3 versões do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para área meio do Poder Executivo Federal. Cabe pontuar o fato de que os instrumentos da área finalística devem ser elaborados por cada órgão produtor, sendo, portanto, responsabilidade das próprias instituições. Como o Código é um instrumento de gestão que precisa ser revisto com frequência, visto que algumas funções, atividades e os próprios documentos podem sofrer alterações com o tempo, as 3 versões publicadas pelo CONARQ podem ser consideradas como um número mínimo de revisões e atualizações. Este pode ser um indício de que, apesar da existência da Lei de Arquivos e dos trabalhos realizados pela equipe do Arquivo Nacional, ainda faltam condições para que a atuação da principal instituição arquivística do país chegue na Administração Pública Federal de forma realmente efetiva e completa.

Em relação ao apoio técnico de Marilena na elaboração dos códigos de classificação<sup>81</sup> do Arquivo Nacional, os profissionais entrevistados para a tese deixaram claro que a metodologia utilizada por Marilena no código de assuntos da FGV, a metodologia decimal com base no Código decimal de Dewey, foi referência para a construção dos códigos do Arquivo Nacional. Andresa de Moraes e Castro nos contou, em entrevista para a tese, que trabalhou com Marilena na FGV e aprendeu muito com ela, nos cursos, no código que ela elaborou: “E esse primeiro código dela era muito interessante, o código da Fundação [Getúlio Vargas] foi o norte para a minha vida. (...) Participei de muitas reuniões do CONARQ com Marilena e ela sempre contribuindo com muita sabedoria, com muito conhecimento, ela era muito boa.” (CASTRO, 2022, entrevista para a tese)

Ainda segundo Andresa, em entrevista, ela diz que foi para SEPLAN (Secretaria de Planejamento) em 1979, 1980 e resolveu criar o código, que se chamava código de assuntos:

Eu fiz o primeiro código da Secretaria que se chamava SEPLAN e depois se chamou Ministério do Planejamento (...). Eu percorri a Esplanada, muita gente não sabe isso, rodei vários Ministérios, conversei com muitas pessoas que trabalhavam nos arquivos correntes e verifiquei a dificuldade de acesso aos documentos, a organização dos documentos e aí eu testei o código canadense, vi outros tipos de códigos. E depois de ter estudado bastante, vi que a melhor forma de se trabalhar os documentos, organizar os arquivos correntes da administração pública, era esse tipo de código de classificação decimal, por

---

<sup>81</sup> A respeito da metodologia aplicada aos códigos de classificação do Arquivo Nacional, faremos maiores considerações na próxima seção desta tese, por isso não serão abordados esses aspectos nesse momento.

assunto. E foi aí que eu comecei a fazer no Ministério do Planejamento (CASTRO, 2022, entrevista para a tese).

Em nossa entrevista, Andresa esclarece que havia trabalhado com Marilena no Rio de Janeiro, na Fundação Getúlio Vargas e ela já tinha o código da FGV. Andresa trabalhou no código com Marilena, classificou documentos, fez consultorias no Rio, usando o código, junto de Marilena. A escolha por essa metodologia ocorreu devido a esse contato e experiência profissional com Marilena.

Quando indagado a respeito dos códigos de classificação do Arquivo Nacional e do modelo de instrumentos de classificação proposto do Marilena, Jaime Antunes, em nossa entrevista, afirmou:

Eu acho que a Marilena foi pioneira porque usou o método Dewey, então o documento que foi elaborado pela equipe logicamente se valeu de experiências desenvolvidas anteriormente. Deste grupo de trabalho do qual participava parte da equipe mais antiga, alguns já se aposentaram, juntamente com a Andresa [de Moraes e Castro] da Secretaria de Administração Federal, logicamente eles se valeram dessa filosofia de adoção de método, que era o método adotado na Fundação Getúlio Vargas. E ela trazia uma experiência exitosa, não era só um teste. Ela trazia uma experiência exitosa de que os documentos se agregam e que, logicamente, também tinha o olhar para facilitar, depois, a análise e destinação final do documento (SILVA, 2022, entrevista para a tese).

Ana Maria Cascardo fala das questões ligadas à classificação e metodologia para elaboração de códigos de classificação, ela nos relatou a respeito da importância da classificação ao colaborar com a avaliação:

Se você não tem um bom sistema de classificação, você vai avaliar errado. (...) A equipe da divisão de pré-arquivo decidiu focar na avaliação, a partir desse diagnóstico que eles fizeram com os documentos nas Administrações. A classificação era uma estrutura que a gente usou para fazer a temporalidade e a avaliação. (CASCARDO, 2022, entrevista para a tese)

A defesa da metodologia de Dewey para a classificação de documentos de arquivos, segundo Ana Maria, concentra-se em dois pontos contextuais:

Primeiro, o foco do Arquivo Nacional, naquele momento, início dos anos 1980, era desenvolver a tabela de temporalidade, portanto era preciso usar uma classificação já testada no serviço público, que era o caso do código elaborado pela Andresa [de Moraes e Castro] e aplicado no Ministério do Planejamento; segundo, dadas as condições de pouca ou nenhuma capacitação específica dos servidores públicos que atuavam nos arquivos, era necessário desenvolver uma metodologia que não permitisse muita liberdade na criação de novas classes para garantir maior objetividade na definição de assuntos,

ainda que no processo de seleção para transferência ou eliminação houvesse necessidade de verificação e reclassificação. (CASCARDO, 2022, entrevista para a tese)

Ana Maria concorda que o código era muito criticado, ou melhor, seu uso nos arquivos, devido a uma metodologia de classificação adaptada da Biblioteconomia, que era o caso do código decimal de Dewey, uma codificação considerada muito rígida e fechada para ser usada nos arquivos.

Ainda para Ana Maria Cascardo, Marilena era uma pessoa que não necessariamente precisava aparecer, do ponto de vista técnico, porque as pessoas já a respeitavam. “Marilena ainda teve esse pioneirismo de ensinar as pessoas, deu muitos cursos. Seu código da FGV foi um dos mais distribuídos no eixo Rio-Brasília. Ela tinha esse sentimento de botar na rua, para as pessoas aprenderem”. Ana Maria diz que para os primeiros cursos que ela lecionou sobre arquivos correntes tinha como base a pesquisa e aprendizado no código de Marilena. Para classificação, ela usava o material de Marilena, era o único sistematizado: “Bebi muito naquela fonte. Meu contato com ela era de discípula para mestra, aprendi muito com ela” (CASCARDO, 2022, entrevista para a tese).

Por sua vez, Selma Duboc reafirmou em nossa entrevista que Marilena tem que ser considerada na história da Arquivologia do país. Para Selma,

Marilena trouxe a sistematização de tudo no seu livro, Marilena juntou teoria e prática. Toda a metodologia para o projeto do Arquivo Nacional [de elaboração do código de classificação] veio da Marilena. O grupo de arquivistas do Arquivo Nacional foi à FGV para ver o trabalho de Marilena. Seu trabalho era de excelência. Marilena foi muito base para Arquivologia e para o Arquivo Nacional. (DUBOC, 2022, entrevista para a tese)

Selma disse uma frase muito marcante na entrevista: “Nós somos filhos da Marilena. Nossa geração é filha da Marilena” (DUBOC, 2022, entrevista para a tese). E Jaime Antunes da Silva complementa: “Marilena é um dos principais expoentes da Arquivística brasileira no século XX” (SILVA, 2020, entrevista para a tese). É com essas declarações que daremos fim a esta seção sobre a atuação de Marilena Leite Paes em tantos fazeres e em diferentes instituições como importante protagonista da Arquivologia brasileira, inserida numa rede, ou ainda, numa galáxia – como vimos, nem tão “descabelada” assim. As ideias de rede propostas por Latour (2004) e Enne (2004) se encaixam na perspectiva da atuação de Marilena ao percebermos os fluxos de relações e informações nos quais ela estava inserida.

Na próxima e última seção, discutiremos a classificação de documentos correntes no Brasil nos últimos anos, trazendo algumas questões em relação à diferença conceitual entre os

termos classificação e arranjo, assim como a análise da metodologia do Código de Classificação de Documentos do Arquivo Nacional, desde sua primeira elaboração em 1996 até sua última publicação em 2020, além de apresentar um contraponto presente no instrumento de classificação do Arquivo Público do Estado de São Paulo.

## 6 Classificação de documentos no Brasil: uma discussão contemporânea

Nesta seção, buscando discutir a classificação de documentos correntes no Brasil na atualidade, trazemos à luz as diferenças terminológicas entre classificação e arranjo. Essa distinção repercutiu não apenas com relação ao tratamento singularizado dado aos documentos em cada uma das idades, na gestão das fases nas quais estão os documentos, mas também na terminologia da área, ao gerar desentendimentos, e nas próprias instituições, como vimos, o denominado “monstro de duas cabeças”<sup>82</sup>. Tal fratura só vai começar a ser repensada de forma integrada, e ainda assim com muitas aspás, após a Lei nº 8.159/91, com a perspectiva da gestão de documentos nas instituições públicas. Vale lembrar que a abordagem de classificação da Marilena foi pautada nessas diferenças metodológicas para a classificação dos arquivos na fase corrente e para a classificação dos arquivos na fase permanente.

Além disso, refletimos a respeito da metodologia do Código de Classificação de Documentos do Arquivo Nacional, pelo fato de ter longa permanência na Administração Pública Federal enquanto modelo de classificação de documentos correntes a ser seguido pelos órgãos produtores, assim como por ressaltar o legado deixado por Marilena Leite Paes nesse instrumento. Nesse sentido, finalizamos a discussão com um contraponto metodológico para a classificação de documentos correntes, qual seja, o plano de classificação do Arquivo Público do Estado de São Paulo, com o objetivo de pontuar permanências e discontinuidades daquilo que Marilena Leite Paes tinha em perspectiva.

Cabe-nos atentar para a seguinte premissa: o documento de arquivo é o mesmo desde o momento de sua produção até sua destinação para eliminação ou guarda permanente. As fases do ciclo de vida documental se alteram conforme o uso que se faz dos documentos, porém, o documento continua sendo o mesmo. Tal afirmação é importante uma vez que o método de classificação baseado em Dewey foi criado para os documentos de biblioteca e não os de arquivo. Portanto é fundamental demarcar as diferenças entre esses documentos. Vejamos algumas questões a respeito do conceito de documento de arquivo e as principais distinções entre este e o documento de biblioteca, antes de aprofundarmos o assunto desta seção.

Arquivos<sup>83</sup> são “conjuntos de documentos que, independentemente de sua natureza ou suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas” (*Dicionário de*

---

<sup>82</sup> Expressão usada por Astréa de Moraes e Castro e lembrada por Andresa de Moraes e Castro em entrevista para esta tese, quando a primeira se referiu ao DASP, por um lado, cuidando dos arquivos correntes e, do outro, o Arquivo Nacional, com a incumbência de tratar dos documentos permanentes.

<sup>83</sup> Quando buscado o termo “documento de arquivo”, este dicionário remete ao termo “arquivo”.

*Terminologia Arquivística* – Associação de Arquivistas de São Paulo, 2012, p. 21).

Para Vicenta Cortés Alonso, arquivo é

[...] o conjunto de documentos acumulados em um processo natural por uma pessoa ou instituição, pública ou privada, no curso da gestão de assuntos de qualquer natureza, os produzidos e os recebidos, de qualquer data, os quais são conservados e custodiados para servir de referência, como testemunho e informação, pelas pessoas responsáveis por tais assuntos e seus sucessores. (CORTÉS ALONSO, 1989, p. 31)

Em nosso entendimento, documento de arquivo é “o documento que um determinado organismo – seja ele pessoa física ou jurídica – produz no exercício de suas funções e atividades” (GONÇALVES, 1998, p. 20). De acordo com Janice Gonçalves, “produção” pode significar tanto a elaboração do documento pelo órgão produtor quanto seu recebimento e guarda. Nesse sentido, a autora chama a atenção para a necessidade de se compreender o contexto de produção de um documento de arquivo, o quanto é fundamental conhecer a história do produtor.

Os documentos de arquivo têm como característica essencial a natureza probatória, além de serem formados por um processo de acumulação natural. Luciana Duranti (1994) apresenta cinco características dos registros documentais: imparcialidade – razões e circunstâncias de criação do documento garantem que ele foi produzido com fidelidade aos fatos; autenticidade – os documentos são autênticos porque são criados e mantidos sob custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados; naturalidade – os documentos são acumulados naturalmente em concordância com suas atividades, não conforme reunião artificial como os objetos de museus, por exemplo; inter-relacionamento – relações que os documentos estabelecem entre si ao longo das atividades do órgão produtor, ou seja, só têm significado dentro de seu contexto; e unicidade – cada documento tem papel único no contexto a que pertence. A autora acredita que esses cinco aspectos tornam possível a análise de compreensão do passado.

Rosely Rondinelli (2013, p. 202) destaca os conceitos de “documento de arquivo” apresentados pela publicação do Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos (Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos, 1996:9, 51 apud RONDINELLI, 2013), e ressaltam-se aqui os conceitos da Espanha e da Colômbia:

Espanha – documento de arquivo: o testemunho material de um feito ou ato elaborado de acordo com umas características de tipo material e formal;

Colômbia – documento de arquivo: registro de informação produzida ou recebida por uma pessoa ou entidade em razão das suas atividades ou funções, que tem valor administrativo, fiscal ou legal, ou valor econômico, histórico ou cultural e deve ser objeto de conservação. (Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos 1996:9, 51 apud RONDINELLI, 2013)

É importante pensar as especificidades do documento de arquivo e, com isso, delimitar suas fronteiras com outros tipos de documentos, os de biblioteca, por exemplo. Levantar a discussão a respeito da distinção do documento de arquivo é fundamental para compreender as suas propriedades tão específicas. O quadro abaixo sintetiza as principais características dos documentos de arquivo e de biblioteca, traçando as fronteiras entre ambos.

**QUADRO 26:** Fronteiras entre o documento de arquivo e o de biblioteca

DOCUMENTO DE ARQUIVO	DOCUMENTO DE BIBLIOTECA
Tem produtor É produzido por regras jurídicas É testemunho e prova de uma ação Não há múltiplos exemplares (unicidade) Reflete ações de uma realidade, aproximando-se dela Geralmente não gera direitos autorais A data de criação de um documento é atributo necessário para sua compreensão	Tem criador É inventado, criado É criação, invenção de ações que não necessariamente devem ter existido Podem existir milhares de exemplares Recria, inventa a realidade Quase sempre gera direitos autorais A data de criação não interfere na compreensão de seu conteúdo

Fonte: Elaboração da autora com base em BELLOTTO (2006) e SHELLENBERG (2006).

O documento de arquivo existe para cumprir determinada função no conjunto de atribuições do órgão produtor, uma vez que é produzido a partir de uma atividade. O mesmo documento terá usos diferentes dependendo do contexto, mas será sempre único e, ao mesmo tempo, não pode ser compreendido fora do contexto geral de produção. Já os documentos de biblioteca são elaborados por vontade própria do autor, ou seja, não seguem normas jurídicas e/ou administrativas de produção de acordo com uma entidade. Diferem-se do documento de arquivo por não serem únicos, sendo sempre produzidos em muitos exemplares, e não levam em conta o contexto de produção, pois seu conteúdo pode estar desprendido desse contexto.

A partir dessa análise, tendo plena noção da singularidade do documento de arquivo e de que, principalmente, ele não se altera ao longo das fases do ciclo de vida pelas quais passa, vamos apresentar as discussões atuais acerca da dicotomia ‘arranjo’ e ‘classificação’, a metodologia de classificação dos instrumentos do Arquivo Nacional e identificar um contraponto metodológico ao modelo proposto por Marilena Leite Paes.

## 6.1 (Des)Entendimentos terminológicos: classificação x arranjo

Na Arquivologia, é possível identificar uma ruptura quando falamos de classificação de documentos: muitos autores consideram “classificação” ao tratar dos documentos correntes e referem-se ao “arranjo” quando tratam dos permanentes. Alguns indícios apontam que essa divisão teve início com a denominação de *records* e *archives* para caracterizar as diferentes profissões e os diferentes tratamentos dados aos documentos conforme seu uso e localização: os *records* seriam de responsabilidade dos gestores de documentos, sendo produzidos e utilizados nos órgãos produtores; e os *archives*, tratados e organizados por arquivistas propriamente ditos, dentro das instituições de guarda arquivística. Isso posto, e levando em conta que Marilena sofreu influências de profissionais cujo conhecimento sobre arquivos vinha dos Estados Unidos, poderíamos supor que ela absorveu e reproduziu tal cisão advinda do modelo norte-americano na organização dos arquivos brasileiros.

Schmidt esclarece que

Dessa perspectiva de Classificação entre records e archives surgem dois termos diferentes para denominar essa Função; Arranjo para os arquivos permanentes – archives, e Classificação para os correntes – records. Tal diferença terminológica é perceptível no campo científico da Arquivologia no Brasil, visto que aqui é comum chamarmos a Classificação dos documentos não permanentes de “Plano de Classificação” e dos permanentes de “Quadro de Arranjo”. (SCHMIDT, 2012, p. 158)

A análise dos termos “arranjo” e “classificação” feita por Fabrício Balmant em sua dissertação (2016) colabora em grande medida para compreendermos que essa fratura na área teve início com a própria definição dos termos. Destacamos algumas obras tratadas pelo autor no quadro a seguir:

**QUADRO 27:** Análise dos termos “arranjo” e “classificação” em Balmant (2016)

<b>Obra terminológica brasileira</b>	<b>Arranjo</b>	<b>Classificação</b>
DANNEMANN, Maria Luíza Stallard et al. Terminologia arquivística, 1972. (CBA)	Ordenação de documentos em grupos, uns em relação aos outros, a ordenação das séries dentro dos grupos e, ocasionalmente, a ordenação das peças individuais dentro das séries.	Enquadramento dos documentos num sistema de classificação preestabelecido.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). NBR 9578:	1. Processo que, na organização de arquivos permanentes, consiste na ordenação (estrutural ou funcional) dos documentos em fundos, na	Ver “arranjo” (def. 2). [Definição 2 de “arranjo” pela ABNT.] Processo que, na organização de arquivos correntes, consiste em colocar ou distribuir os

<p>Arquivo – Terminologia, 1986. (ABNT)</p>	<p>ordenação das séries dentro dos fundos e, se necessário, dos itens documentais dentro das séries.</p> <p>2. Processo que, na organização de arquivos correntes, consiste em colocar ou distribuir os documentos em uma sequência alfanumérica, de acordo com o método de arquivamento previamente adotado.</p>	<p>documentos em uma sequência alfanumérica, de acordo com o método de arquivamento previamente adotado.</p>
<p>NAGEL, Rolf; FREITAS, Maria José Rabello de. <i>Dicionário de termos arquivísticos</i>: subsídios para uma terminologia arquivística brasileira, 1989. (DBAH)</p>	<p>1. Operação intelectual, com base no princípio da proveniência e de acordo com um plano previamente estabelecido, desenvolvida para o tratamento de um núcleo, ou de parte de um núcleo, de modo a que reflita a estrutura administrativa e as funções exercidas pelas entidades produtoras do núcleo. Refere-se à ordenação dos núcleos e dos itens dentro dos núcleos documentais uns em relação aos outros, ordenação das séries dentro dos núcleos e dos itens dentro das séries.</p> <p>2. Operação que consiste em atividades físicas de acondicionar os documentos nos depósitos, de acordo com a sua notação.</p>	<p>Plano, tabela ou código contendo esquema e/ou critério de relações lógicas e sistemáticas agrupadas segundo suas semelhanças ou diferenças, possibilitando localização de série ou dos itens dentro do plano ou esquema.</p> <p><b>CLASSIFICAÇÃO DECIMAL:</b> Sistema de classificação que estabelece previamente a distribuição hierárquica de um conjunto de documentos em dez classes, ao subdividi-las em dez subclasses, e assim por diante.</p>
<p>ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. <i>Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística</i>: contribuição para o estabelecimento de uma terminologia arquivística em língua portuguesa, 1996. (DTA)</p>	<p>Denominação tradicionalmente atribuída à classificação [def. 1] nos arquivos permanentes [def. 1 e 2].</p> <p>[Definição 1 de classificação pelo DTA.] Sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo [def. 1].</p>	<p>1. Sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo [def. 1]. 2. Restrição ao acesso e uso de arquivos [def. 1] imposta pela pessoa física ou jurídica de origem, para efeitos de segurança.</p>
<p>ARQUIVO NACIONAL. <i>Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística</i>, 2005. (DBTA)</p>	<p>Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo [def. 1] ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido.</p>	<p>1. Organização dos documentos de um arquivo [def. 1] ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo. 2. Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos. 3. Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de grau de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança.</p>

Fonte: elaboração própria, com base nas referências de Balmant (2016).

Sabemos que há descentendimentos terminológicos a respeito dos termos “arranjo” e “classificação”, o primeiro referindo-se a uma prática dos arquivos permanentes, e o segundo, dos arquivos correntes. Com esta análise dos termos feita por Balmant (2016) podemos concluir que, de fato, há uma divergência na nomenclatura de tais funções arquivísticas, o que pode nos indicar que a “fratura” entre arquivos correntes e permanentes pode ser percebida já a partir da definição dos termos. Vejamos com mais cuidado como essa cisão entre correntes e permanentes se apresentou na área dos arquivos.

Balmant analisa as definições do termo “arranjo” e considera o seguinte:

- O termo apresenta-se como monossêmico nas publicações CBA, DTA e DBTA/MAT. Na ABNT e no DBAH é atribuído a ele duplo significado. Todavia, tais polissemias não são equivalentes.
- O DTA considera “classificação” (como “sequência de operações”) como sinônimo do termo “arranjo”, o que indica a dupla possibilidade terminológica do significado.
- Na dupla definição proposta pela publicação da ABNT, o significado do termo é condicionado à fase em que ele é empregado: nos arquivos correntes, ou nos arquivos permanentes. Essa distinção só é proposta por essa publicação. Apenas o DTA enfatiza que o termo é relacionado aos arquivos permanentes. As demais publicações não fazem nenhuma colocação a respeito. Por sua vez, o DBAH apresenta a dupla possibilidade de definição de arranjo, como operação intelectual ou como operação constituída por atividades físicas. Apenas o DBTA/MAT faz uma consideração sobre esse aspecto, propondo na mesma definição que o termo refere-se tanto a operações intelectuais como físicas. Os dois casos demonstram que o caráter de duplo sentido do termo é seletivo e não consensual.
- As denominações-núcleo propostas resumem-se a três: ordenação, processo e operação, sendo que esta última torna-se ocorrência comum a partir do DBAH [...].
- Determinados aspectos que caracterizam a definição do termo não são consensuais. (BALMANT, 2016, p. 109 -110)

Ao observar as definições apresentadas pelos autores e nas obras selecionados por Balmant (2016), podemos identificar que o termo “arranjo” permaneceu por algumas décadas sendo considerado uma atividade apenas para arquivos permanentes. Em somente uma das definições, a do Dicionário de 1989, notamos o respaldo do princípio da proveniência como base para as operações de arranjo. Por outro lado, para a classificação, esse princípio não aparece.

Considerando a análise feita por Balmant para o termo “classificação”, temos:

- O termo “classificação” é definido de forma monossêmica em CBA, ABNT e DBAH. No DTA e MAT são apresentadas duas definições, e no DBTA três.
- A ABNT estabelece uma relação de sinonímia do termo com “arranjo”, indicando que sua definição é correspondente à segunda definição deste termo

proposta pela publicação, isto é, de classificação como “processo que, na organização de arquivos correntes, consiste em colocar ou distribuir os documentos em uma sequência alfanumérica”. Da mesma forma, o DBTA considera como sinônimo de sua terceira significação de “classificação” (como “atribuição de grau de sigilo”), o termo “classificação de segurança”.

- É observada uma variedade semântica nas diferentes denominações propostas pelas publicações para o termo, não havendo inclusive uma denominação em comum [...].
- Determinados aspectos que caracterizam a definição do termo não são consensuais. (BALMANT, 2016, p. 113)

Pode-se identificar, pela análise do termo “classificação”, que não há em nossa área uma denominação comum para essa função, nem mesmo há consenso sobre aspectos que caracterizam sua definição. Chama-nos atenção o fato de que a classificação está relacionada tanto aos métodos de arquivamento quanto à identificação de conteúdo do documento, assim como seu assunto. Em nenhuma das definições mostradas consta referência ao fato de que a classificação é uma função arquivística única, tanto para arquivos correntes quanto para permanentes, e não houve menção ao princípio de respeito aos fundos como norteador do processo de classificação.

É importante trazer à discussão a maneira como outros autores da Arquivologia tratam as atividades de arranjo e de classificação, se fazem essa separação ou não, se propõem que seriam atividades correlatas, ou se realmente devem ser consideradas como operações distintas. Apesar de concordarmos que diferentes procedimentos operacionais devem ser aplicados em cada fase do ciclo de vida documental, acreditamos que essa fratura não é o ideal e que prejudica a manutenção do contexto de produção do documento, assim com sua organicidade, uma vez que o documento não muda ao longo desse ciclo de vida. Cabe ressaltar que tal discussão se faz necessária, porque a própria Marilena apresentou essa diferença, ao colocar que “há considerável diferença entre o arranjo do arquivo corrente e o do arquivo permanente. Tais diferenças decorrem das atribuições específicas de cada um e, por isso, suscitam situações próprias e soluções adequadas” (PAES, 1991, p. 84).

Vejamos pontualmente o que consideram alguns desses autores na literatura arquivística.

**O Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos**, publicado pelos arquivistas holandeses em 1898, dentre outros aspectos, define alguns princípios/regras para o arranjo dos documentos. Apesar de suas limitações teóricas, situadas em seu tempo, há de se concordar que o manual foi um marco da Arquivologia em termos de sistematização de orientações, princípios, conceitos e procedimentos da área. Tratando-se da teoria arquivística europeia, destacamos algumas colocações do *Manual* a respeito do arranjo de documentos:

- O sistema de arranjo deve ser baseado na organização original do arquivo, a qual, na sua essência, corresponde à organização do órgão administrativo que o produziu;
- No arranjo do arquivo, portanto, urge, antes de mais nada, restabelecer quanto possível a ordem original. Somente então será possível julgar-se se é conveniente, ou não, e até que ponto, dela
- No arranjo do arquivo, os interesses da pesquisa histórica somente em segundo devem ser atendidos;
- Nenhum volume, maço ou amarrado deve ser fragmentado enquanto se desconhecer o motivo que levou à sua formação;
- As séries reconstituídas em primeiro lugar no arranjo de uma coleção (sic) de arquivo (deliberações, cartas, protocolos, contas, recibos etc.) indicam as linhas mestras segundo as quais os documentos isolados devem ser reunidos numa ordem determinada;
- Caso seja irreconhecível qualquer arranjo antigo dos documentos soltos, o sistema a adotar para a sua ordenação dependerá, em cada caso, das condições particulares do arquivo, e, especialmente, do grau em que se acha completo. Em tal situação o melhor é, por vezes, um meio termo;
- Não se devem adotar divisões principais arbitrárias para os documentos soltos, mas somente as que possam ser agrupadas em torno das séries de volumes e maços existentes desde época anterior. (MULLER, FEITH & FRUIN, 1973, p. 41-78)

Segundo Renato Tarciso Barbosa de Sousa, essa obra “[...] revela uma interessante simbiose entre o estabelecimento de princípios teóricos e regras práticas de classificação interna dos fundos”. Nesse sentido, o autor identifica um destaque ao princípio da ordem original como base da organização dos fundos e ainda a “tempestividade de muitos dos princípios e regras” (SOUSA, 2004, p. 20). Mesmo sendo uma publicação que reflete o contexto do século XIX em relação aos documentos públicos e de caráter permanente, é importante trazê-la à discussão, porque foi referência para muitos outros autores.

Por sua vez, Schellenberg, enquanto importante profissional e teórico da área dos arquivos, refletiu sobre conceitos e técnicas arquivísticas, sendo considerado um dos principais pensadores a respeito dos modernos documentos de arquivo.

Na obra **Arquivos modernos: princípios e técnicas**<sup>84</sup>, Schellenberg, cuja primeira edição brasileira é de 1973, discorre sobre os princípios de arranjo de arquivos e afirma que “os princípios que se aplicam ao arranjo de documentos públicos num arquivo de custódia devem ser distintos dos princípios [...] [que] se aplicam ao arranjo dos mesmos nas próprias repartições de origem” (SCHELLENBERG, 2006, p. 239). Segundo o autor, o arquivista de um arquivo de custódia aplica os princípios de arranjo para todos os documentos sob sua guarda, não apenas

---

<sup>84</sup> Publicada em 1956 e traduzida para o português do Brasil em 1973, usaremos aqui a 6ª edição, publicada em 2006.

aos de uma única repartição, devendo, portanto, rearranjá-los para uso não corrente e de acordo com princípios básicos da Arquivologia.

De acordo com Schmidt, “[...] Schellenberg, inserido na perspectiva dos “novos” documentos e da gestão documental regulamentada em seu país, entende por *records* os documentos “modernos” e por *archives* os que foram selecionados para guarda permanente [...]” (SCHMIDT, 2012, p. 155). Dessa maneira, fica instituída tal separação entre os documentos correntes e os documentos permanentes.

Schellenberg (2006, p. 239) deixa claro que o arranjo nos arquivos permanentes não ocorre segundo “qualquer classificação predeterminada ou esquema de arquivamento”, como é feito nos correntes. Portanto, entende-se que a classificação de documentos no corrente não leva em conta os princípios arquivísticos.

Quanto à questão da divisão entre classificação e arranjo, Schellenberg defendia essa separação e os diferentes usos dos documentos nas idades corrente e permanente. Vejamos como isso está colocado em seu outro trabalho, **Documentos públicos e privados: arranjo e descrição**, publicado pela primeira vez no Brasil em 1963.

A conceituação dada para “arranjo” em seu trabalho é a seguinte:

[...] o arranjo é, assim, o processo de agrupamentos dos documentos singulares em unidades significativas, de tais unidades entre si. Cabe ao arquivista, contínua e instintivamente, impor ordem e relação a coisas não-relacionadas – classificando, dividindo em categorias – a fim de que se revelem o sentido e o conteúdo dos documentos com os quais opera. É mister encontrar neles uma significação que possa comunicar a outros. O êxito que alcance como arquivista é determinado pela ordem que consegue estabelecer e pelos meios de busca que lhe é dado produzir (SCHELLENBERG, 1980, p. 89).

Ainda para o autor, o arranjo dos documentos pode ser caracterizado por três estágios: o primeiro, relacionado à classificação de livros numa biblioteca, sem levar em conta o princípio da proveniência; o segundo, tendo como norteador da ordenação o princípio da proveniência; e o terceiro, em que esse princípio foi estendido ao arranjo de documentos quanto à entidade e em relação a sua atividade orgânica.

Na esteira dessa discussão, Sousa afirma que

Schellenberg (1980, p. 121-122) conclui estabelecendo que o princípio da proveniência relaciona-se com a integridade dos arquivos (a preservação dos valores que lhes são inerentes por causa do seu caráter orgânico) e o da ordem original refere-se ao uso ou conveniência. Uso quando o arranjo dado permitir o acesso fácil aos documentos e conveniência quando essa ordem não permitir tal prática e for necessário um reajustamento. (SOUSA, 2004, p. 25-26)

Por sua vez, Viviane Tessitore (1989), em seu artigo “Arranjo: estrutura ou função?”, relaciona o arranjo à organização física do acervo, de maneira genérica, e ressalta a definição de arranjo dada pela Comissão de Estudos da ABNT, na qual estava presente Marilena Leite Paes, que se dedicou ao Projeto de Norma Técnica para Terminologia Arquivística (1982): “Processo que, na organização dos arquivos permanentes, consiste na ordenação – estrutural ou funcional – dos documentos em fundos, na ordenação das séries dentro dos fundos e, se necessário, dos itens documentais dentro das séries.” Essa será a mesma definição adotada por Marilena em todas as suas edições de **Arquivo: teoria e prática**.

O objetivo da autora nesse artigo é apresentar discussões sobre os dois diferentes métodos de arranjo: o estrutural (baseado na estrutura administrativa das entidades produtoras do arquivo) e o funcional (baseado nas funções exercidas pelas entidades produtoras do arquivo), abordando teóricos importantes da área e demonstrando vantagens e prejuízos de ambos os métodos.

Tessitore ressalta a distinção feita por Schellenberg em relação à classificação biblioteconômica e arquivística, no sentido de que esta última se refere ao arranjo de acordo com a proveniência dos documentos e sua relação com as funções e a entidade criadora. A autora entende que

A resistência em se utilizar a palavra *classificação*, no lugar de *ordenação* ou da genérica *organização*, deve-se ao seu emprego na Biblioteconomia, quando a Arquivologia vem buscando afirmar-se como ciência autônoma, com metodologia e vocabulários próprios. (TESSITORE, 1989, p. 20)

Essa afirmação faz muito sentido, pois, em fins dos anos 1990, a Arquivologia brasileira estava ainda se afirmando como área teórica consolidada, se anunciando como independente da Biblioteconomia e, principalmente, com um objeto de estudo – o documento de arquivo – completamente distinto do documento de biblioteca.

Consideramos importante mostrar aqui a definição de arranjo elaborada pelo Grupo Paulista de Terminologia Arquivística (1989), do qual Viviane Tessitore era integrante:

[...] a sequência de operações que, com base no princípio da proveniência, e de acordo com um plano previamente estabelecido (cujo produto é o quadro de arranjo), visam a classificar os documentos de um arquivo de modo que reflitam a estrutura administrativa e as funções exercidas pelas entidades produtoras (TESSITORE, 1989, p. 21).

Tessitore (1989, p. 20) esclarece que, embora o termo “arranjo” seja empregado com mais frequência nos arquivos permanentes, não há contestação quando ele é aplicado à organização dos arquivos correntes, apesar da “[...] substancial diferença entre essa atividade arquivística nas fases corrente e permanente, que decorre das atribuições específicas de cada uma”. A autora destaca a definição de Schellenberg a respeito de arranjo: é o processo de “reorganizar e juntar documentos segundo um plano [...] de tal maneira que a organização e funções que os produziram nele se reflitam [...]” (SCHELLENBERG, 1974, p. 134-135 apud TESSITORE, 1989, p. 20).

Por sua vez, a definição de arranjo que Marilena Leite Paes vai usar em seu livro será a elaborada pelo grupo de terminologia do qual fez parte. Marilena considera arranjo o processo de organização de arquivos permanentes, e faz a separação quando se refere ao arranjo nos arquivos correntes, chamando de classificação:

Processo que, na organização de arquivos correntes, consiste em colocar ou distribuir os documentos numa sequência alfabética, numérica ou alfanumérica, de acordo com o método de arquivamento previamente adotado. Também denominado classificação (PAES, 1991, p. 8).

Da mesma maneira que Schellenberg determina a separação das atividades de classificação e arranjo, Marilena também defende essa separação, não considerando, portanto, os princípios arquivísticos na organização dos arquivos correntes, somente dos permanentes. Para ela, os arquivos correntes devem ser organizados com base nos métodos de arquivamento.

A resposta de Marilena, presente nos Anais do 3º Congresso Brasileiro de Arquivologia, a um dos congressistas, a respeito da teoria das três idades, nos informa perfeitamente a divisão que utilizava para os arquivos correntes e os permanentes:

Eu consideraria, usando uma imagem, que o Arquivo Corrente seria a vida terrestre do ser humano; o Arquivo Intermediário e o Arquivo Permanente seriam sua vida sobrenatural; o homem vive sua vida terrena, passa, evidentemente, pelo Purgatório porque ninguém é perfeito, para depois então entrar no gozo da vida eterna. Assim, Arquivo Inativo ou Intermediário, cujo próprio nome sugere transitoriedade, não é exatamente a mesma coisa que Arquivo Permanente. Os documentos, quando saem dos arquivos correntes ficam no Arquivo Intermediário aguardando algum tempo para se verificar se ainda terão alguma utilidade ou valor. No momento da transferência do Arquivo Intermediário para o Permanente é que é feita a grande avaliação, a grande seleção para que sejam expurgados aqueles documentos que, pelo tempo decorrido já não tenham mais nenhum valor para a História, para a Cultura, para a Administração, para a Pesquisa, etc. Nos Estados Unidos (se eu estiver errada que o Prof. Esposel me corrija), a percentagem de documentos recolhidos para arquivamento permanente, para a vida eterna, é em média de 3 a 5% (PAES, 1979, p. 266).

Nessa exposição, Marilena mais uma vez reforça a fratura existente entre as fases de vida do documento de arquivo. Segundo ela, uma das atividades do arquivo permanente seria o arranjo: “reunião e ordenação adequada dos documentos” (PAES, 1991, p. 73). Afirma ainda que há considerável diferença entre o arranjo realizado no arquivo corrente e o arranjo feito no permanente, variando de acordo com as atribuições específicas de cada um.

Em Arquivologia entende-se por *arranjo* a ordenação dos documentos em fundos, a ordenação das séries dentro dos fundos e, se necessário, dos itens documentais dentro das séries.

O arranjo é uma das funções mais importantes em um arquivo e, por isso, deve ser feito por pessoa qualificada e especializada (PAES, 1991, p. 83).

É importante atentar para o fato de que Marilena mantém a mesma concepção de arranjo ao longo do tempo. Tanto na referida resposta ao congressista quanto na segunda edição de seu livro, a definição desse termo se alinha com o passar dos anos. Nesse sentido, em suas próprias palavras, Marilena declara que o princípio da proveniência deve ser a base da organização dos arquivos históricos:

Ao tratar a documentação de uso não-corrente, o arquivista obedecerá à *proveniência* dos arquivos, princípio básico da Arquivologia, segundo o qual devem ser mantidos reunidos, num mesmo *fundo*, todos os documentos provenientes de uma mesma fonte geradora do arquivo. O princípio da proveniência corresponde à expressão inglesa *provenance* e a francesa *respect des fonds*, também muito usada no Brasil em virtude da forte influência francesa na formação profissional dos arquivistas brasileiros (PAES, 1991, p. 84).

Na esteira da discussão acerca dos termos “arranjo” e “classificação”, Janice Gonçalves (1998) questiona se chega a ser necessário que uma mesma atividade, ainda que com algumas nuances diversas em relação ao tratamento técnico, receba denominação diferente. Para a autora,

No meio arquivístico brasileiro, foi consagrada a distinção entre “classificação” e “arranjo”. De acordo com tal distinção, a “classificação” corresponderia às operações técnicas destinadas a organizar a documentação de caráter corrente, a partir da análise das funções e atividades do organismo produtor de arquivos. Por seu turno, o “arranjo” englobaria as operações técnicas destinadas a organizar a documentação de caráter permanente (GONÇALVES, 1998, p. 11).

Gonçalves (1998) compreende que, tanto na classificação quanto no arranjo, o procedimento é o mesmo: em ambos os casos, deve-se articular às funções e atividades do

organismo produtor as grandes classes de documentos correspondentes. Segundo a autora, a classificação, entendida como um único procedimento independente das fases de vida do documento, tem por objetivo representar as funções e atividades do órgão produtor do arquivo, demonstrando as ligações entre os documentos. Nesse sentido, a classificação é lógica, as categorias e classes genéricas são determinadas a partir da análise do organismo produtor. Afirma, também, que a fratura existente nas práticas de arquivos correntes e permanentes chega nos próprios instrumentos: plano de classificação e quadro de arranjo. Janice Gonçalves reconhece essa divisão, mas diz que “ambos, porém, têm a finalidade de traduzir visualmente as relações hierárquicas e orgânicas entre as classes definidas para a organização da documentação” (GONÇALVES, 1998, p. 14).

Assim como Gonçalves, Heloísa Bellotto (2006, p. 135) identifica a separação entre as práticas de arranjo e classificação, e ressalta que o perigo dessa fratura é permitir que o princípio que norteia a classificação se perca: a obediência às atividades e funções do órgão produtor de documentos de arquivo. Para a autora, “na terminologia arquivística brasileira, consagrou-se o uso da palavra ‘arranjo’, evidentemente traduzido do inglês *arrangement*, e que corresponde à classificação nos arquivos correntes” (BELLOTTO, 2006, p. 135), o que favoreceu a utilização do termo “arranjo” na terminologia arquivística brasileira. Citando Camargo e Bellotto (1996), a autora esclarece que a área acabou por considerar o termo “classificação” tanto para operações na idade corrente quanto na permanente, para que arranjo e classificação não fossem deduzidos como atividades distintas. Dessa forma, mesmo após as baixas decorrentes do processo de avaliação documental e conseqüente eliminação, a autora afirma que o arranjo deve respeitar a classificação de origem.

Renato Tarciso Barbosa de Sousa (2004) faz algumas reflexões a respeito dessa separação entre classificação nos correntes e arranjo nos permanentes. De acordo com o autor

O uso de dois conceitos aparentemente distintos para definir a mesma operação se deu por conta da separação, com repercussões teóricas e profissionais, existente entre os arquivos correntes (aqueles mantidos nos setores de trabalho da organização) e os arquivos permanentes (mantidos indefinidamente pelo conteúdo acerca da trajetória do sujeito acumulador e de suas relações sociais), que gerou, inclusive, duas profissões distintas: gestores de documentos (arquivos correntes) e arquivistas (arquivos permanentes) (SOUSA, 2004, p. 53-54).

Tal colocação de Sousa (2004) está alinhada ao pensamento de Schellenberg (2006) no que diz respeito ao entendimento de que a separação tão rígida das fases dos documentos ocasionou a existência das distintas profissões de gestores e arquivistas. A nosso ver, o fato de

haver tratamentos diversos para um mesmo documento pode levar à perda do seu contexto de produção.

Sousa esclarece também que a falta de clareza nos conceitos de classificação, ordenação (aspecto intelectual) e arquivamento (aspecto físico), de cunho terminológico, pode ter contribuído para tal “confusão”:

Na literatura arquivística é comum a confusão principalmente entre os dois primeiros conceitos. Esteban Navarro (1995, p. 74) chama atenção para o que ele chamou de falta de normalização terminológica, que gera certo grau de ambiguidade. Dessa forma, em alguns idiomas um único termo engloba as duas operações (classificação e ordenação): *ordinamento* em italiano, *classement* em francês e *arrangement* em inglês. O autor espanhol esclarece que a origem dessa confusão se encontra na não distinção da inter-relação entre classificação, ordenação e instalação (arquivamento) como a soma de três operações diferenciadas, correlativas e sequenciais. A instalação consiste na colocação dos documentos nas unidades de acondicionamento mais adequadas para cada tipo de suporte e a identificação de seu lugar no depósito, reproduzindo fisicamente o resultado da ação intelectual de classificar (SOUSA, 2004, p. 53).

Dessa maneira, após a análise das considerações de alguns autores da Arquivologia em relação aos conceitos de classificação e arranjo, além dessa confusão terminológica entre ambos, concordamos com Sousa (2004, p. 61) quando afirma que, independentemente da idade do documento, o conceito classificação deve ser usado para demonstrar a atividade de representação intelectual das funções e atividades do órgão produtor, assim como tal confusão não é saudável à área, favorecendo a quebra desnecessária entre arquivos correntes e permanentes, já que são fases de um mesmo processo.

Ainda buscando fundamentar nosso pensamento a respeito dessa discussão, baseamo-nos em Trace (2020) quando afirma que a classificação exprime o trabalho intelectual de construir um quadro interpretativo e o arranjo captura o trabalho físico ao encaixar documentos num esquema. Esse trabalho inclui os processos de organização, sequência e ordenação.

Trace (2020) percorre os caminhos da classificação e do arranjo em diversos países, e seu objetivo ao estudá-los é tentar revelar forças históricas, tecnológicas, econômicas e sociais, além dos interesses profissionais envolvidos na criação do sistema classificatório. Segundo a autora, na Europa sul-ocidental, a herança da gestão de documentos desde os sistemas medievais prevaleceu com as séries de documentos mantidos juntos de acordo com seu assunto ou origem geográfica, sendo arranjados em ordem cronológica. Na Europa norte-oriental, entretanto, o sistema adotado foi o *registratur*, o que gerou alto controle e planejamento dos documentos em vários órgãos de registro.

Ao tratar do contexto holandês, Trace (2020, p. 98 e 99) relata que, em 1898, o **Manual** de Muller, Feith e Fruin solidificou a emergência de uma ciência arquivística ocidental autônoma, ao combinar princípios franceses e alemães com seus próprios. Esse manual construiu o entendimento de que é a partir do corpo administrativo que são criados os arquivos e reforçou a ideia de respeito aos fundos e da ordem original para o arranjo, com algumas exceções.

A autora ressalta uma importante questão que concerne à estrutura da classificação: a manutenção do respeito aos fundos e a preservação dos conjuntos de mesma origem, sendo mantidos como a linha dorsal dentro do esquema classificatório. Nesse sentido, de acordo com o contexto administrativo holandês, as alterações ou melhorias na classificação somente eram toleradas quando se afirmava o real significado da mudança em relação à topografia e topologia dos documentos. Trace afirma que

Divisões cronológicas em nível macro poderiam ser usadas como forma de destacar mudanças funcionais e estruturais no corpo administrativo que tivesse impacto direto na administração (e assim, implicitamente, na gestão de documentos). E modificações no arranjo original de uma coleção eram recomendadas somente quando necessário para corrigir os desvios no trabalho dos administradores originais. (TRACE, 2020, p. 99, trad. nossa)

Dessa forma, o que Trace nos diz é que os princípios teóricos e práticos de arranjo, então emergentes na Europa, se centravam na preservação do valor probatório dos documentos através da representação de um corpo físico de documentos em seu contexto. Tanto para os correntes quanto para os permanentes, a classificação deve levar em conta os princípios de respeito aos fundos, mantendo o contexto de produção em todas as fases do documento.

Já quando a autora fala da emergência da tradição americana, afirma que os arquivistas, durante o congresso anual de 1910, enfatizaram que os arquivos deveriam ser classificados de acordo com suas origens, deixando clara, assim, a importância da adoção do princípio de proveniência como base do arranjo e da classificação nos arquivos. Ressalta também que os arquivistas buscavam abordagens para classificar, ao rejeitar os sistemas de classificação que os bibliotecários adotavam para organizar o conhecimento, procurando soluções junto aos europeus, apesar de seu alinhamento às necessidades da pesquisa histórica.

A classificação temática pré-determinada pelos bibliotecários era rejeitada pelos arquivistas, uma vez que a influência da Biblioteconomia nos princípios e métodos da Arquivologia era perceptível em meados do século XX nos Estados Unidos. A crença de que a Biblioteconomia poderia orientar o campo arquivístico e sua ignorância em relação ao princípio

da proveniência trouxe prejuízos nas organizações forjadas e equivocadas de “coleções” arquivísticas, da mesma forma que foi possível notar tal influência aqui no Brasil (TRACE 2020, p. 109).

Ao realizar um balanço sobre essas questões, após seis décadas de prática, Ciaran B. Trace apresenta uma avaliação concernente ao princípio de respeito aos fundos e ordem original, como a Biblioteconomia influenciou a área arquivística e de que maneira o campo está se apresentando atualmente.

A ideia do respeito aos fundos e a noção de fundos como entidade física que poderia ser capturado e representado dentro de processos de classificação e arranjo estavam bem arraigados dentro das tradições de documentos e manuscritos públicos. No entanto, o conceito de ordem original (proveniência interna) continua a ser frequentemente ignorado pelo primeiro e tratado como maleável pelo segundo. De fato, várias exigências foram estabelecidas, acreditando na maleabilidade ou indesejabilidade do conceito de ordem original para documentos públicos e privados. Essas circunstâncias envolvem o documento [...], o criador [...], o pesquisador [...], e o arquivista [...] (TRACE, 2020, p. 116, trad. nossa).

Trace (2020) não dá por encerradas as discussões sobre o estudo da classificação e arranjo documentais, e reforça a importância de se manter os documentos agrupados em contexto, com o foco nos princípios de respeito aos fundos e ordem original.

A partir dessa análise, consideramos que, atualmente, a classificação de documentos, tanto correntes quanto permanentes, é uma operação única. A classificação deve ser realizada no momento da produção do documento, sendo levados em consideração o princípio de respeito aos fundos e a organicidade, e mantido o contexto de produção documental para se representar o tipo documental vinculado a suas atividades e funções correlatas. O princípio da proveniência é o pano de fundo para embasar a classificação, uma vez que o entendimento da gênese documental e a manutenção das relações com o produtor são a base do processo classificatório para a organização de arquivos. Quando os documentos são avaliados e passam para a guarda permanente, a partir de uma atualização do plano de classificação, com as devidas baixas a serem dadas, a classificação já está pronta, ou seja, essa operação já foi realizada desde a produção do documento no arquivo corrente.

No entanto, vimos que a perspectiva dos arquivos correntes veio se alterando ao longo do tempo. Se até meados do século XX, os documentos históricos eram os únicos considerados documentos, passíveis de organização e preservação, com o aumento da produção documental e a necessidade de gestão sobre os arquivos correntes, houve uma mudança nessa perspectiva. Devido a isso, podemos perceber essa diferença no tratamento e organização dos correntes.

Dessa forma, consideramos que existe apenas uma atividade de classificação de documentos, que ocorre no arquivo corrente, não concordando, portanto, com a divisão entre classificação e arranjo proposta por alguns autores.

## 6.2 A metodologia dos Códigos de Classificação de Documentos do Arquivo Nacional

Nesta subseção tratamos da metodologia de classificação adotada nos instrumentos de gestão do Arquivo Nacional. Tais instrumentos, desde a sua primeira versão em 1996, têm a denominação de “código”. Há outros instrumentos, em outras instituições, que recebem o nome de “plano”. Acredita-se que a escolha da palavra “código” está alinhada com o modelo adotado por Marilena na FGV, pois são instrumentos baseados no sistema de classificação decimal difundida por Dewey.

Os diversos Códigos de Classificação que o Arquivo Nacional publicou ao longo do tempo foram produtos elaborados com base numa mesma metodologia: a classificação decimal de Dewey. Curioso para nós é o fato de que essa metodologia tenha perdurado (e continue perdurando) por tantos anos, sendo baseada em perspectivas de organização de bibliotecas, e não de arquivos. Com esta nossa breve análise podemos identificar o quanto a influência da Biblioteconomia tem a nos dizer sobre a nossa própria área e refletir sobre alguns aspectos dos Códigos de Classificação elaborados pelo Arquivo Nacional.

Levando em consideração semelhanças e diferenças entre as classificações bibliográficas e arquivísticas, Sales (2016) esclarece que uma característica do documento de biblioteca é sua autonomia em relação aos outros documentos de uma coleção, já o documento de arquivo está inserido e depende do contexto de produção para manter suas características e valor enquanto tal. Portanto, segundo o autor,

Diferentemente das classificações bibliográficas, as classificações arquivísticas não podem ser universais em sua plenitude, pois os conhecimentos que elas organizam e classificam se referem a uma determinada entidade. Desse modo, enquanto as classificações de bibliotecas classificam assuntos enciclopédicos, as classificações elaboradas no âmbito arquivístico classificam as ações da entidade. Portanto, os conhecimentos que interessam a esses tipos de classificações são o funcionamento e a estrutura das entidades que produzem documentos (SALES, 2016, p. 66).

Ao pensar nessas diferenças metodológicas entre a classificação arquivística e a biblioteconômica, cabe reiterar que um instrumento de classificação de documentos de arquivo deve seguir a base metodológica da classificação arquivística de acordo com as funções da instituição, respeitando-se o contexto de produção do documento, e não seguindo a metodologia da classificação bibliográfica, ou seja, pelos assuntos.

Pinto (2017) analisa o método utilizado para a construção do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividades-meio, e reflete que esse instrumento utiliza como base o modelo do Sistema Decimal de Dewey, ou seja, um código numérico dividido em dez classes, cada uma delas divididas em dez subclasses, e assim sucessivamente. De acordo com a autora,

[...] na classificação de documentos de arquivo classifica-se o contexto e não o conteúdo do documento, ou seja, não há representação temática do documento, mas sim contextual. De acordo com o princípio da proveniência e o princípio da ordem original, elementos basilares da classificação, o objetivo desta função arquivística é a manutenção da organicidade. Neste sentido, entende-se como a classificação mais eficaz a atividade intelectual que representa o contexto de produção do documento de arquivo. O plano de classificação deve refletir a instituição produtora dos documentos, além das funções e atividades que geram o documento. (PINTO, 2017, p. 58)

A classificação arquivística não deve tomar por base o conteúdo do documento, assim como, por outro lado, a classificação de documentos de arquivo não é uma tarefa de organização física, e sim intelectual dos documentos.

Schellenberg (2006, p. 128) considera o Sistema Decimal de Dewey muito rígido e esclarece que existem diversas adaptações desse sistema para documentos. Segundo o autor, os níveis classificatórios se dividem e se subordinam sempre dentro dos assuntos, do mais geral para o mais específico, porém, neste caso, não há referência alguma à função ou ação dos documentos produzidos por uma instituição. Dessa forma, reafirma-se a necessidade de considerar a função do documento na classificação arquivística.

Além dos aspectos que giram em torno da abordagem teórica dos instrumentos de classificação, é necessário considerar também as questões a respeito da elaboração desses instrumentos. Sobre isso, ao nos referirmos as atividades-fim do universo público do Executivo federal, seguindo o disposto no artigo 18 do Decreto nº 4.073/2002, os códigos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação devem ser elaborados pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos.

Seguindo as orientações práticas, a Publicação Técnica nº 55 do Arquivo Nacional dispõe os procedimentos que devem ser adotados para a elaboração do instrumento de gestão documental, como a metodologia de levantamento da produção documental, que torna possível o diagnóstico da produção do órgão.

A Lei Federal nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991 oficializa no Brasil a ideia da gestão de documentos e, conforme já citado anteriormente, em seu artigo 3º, a define como o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. Os princípios de planejamento, controle e padronização de procedimentos, trazidos pela gestão de documentos, assim como eficácia, eficiência e economia, são importantes para auxiliar na aplicação adequada da classificação de documentos de arquivo. Além disso, somente com os documentos classificados torna-se eficiente a administração de documentos correntes e o controle do ciclo de vida documental (SCHELLENBERG, 2006). A gestão de documentos tradicionalmente abarca as fases corrente e intermediária, como consta no próprio texto da lei, reforçando essa fratura.

Alfonso Díaz Rodríguez (2010) esclarece que os processos de gestão de documentos são importantes para que os mesmos sejam produzidos como resultado das ações de gestão administrativa e possam cumprir com os requisitos legais e regulamentares. Nesse sentido, vamos analisar alguns aspectos relativos aos instrumentos de classificação do Arquivo Nacional.

Já tratamos a respeito da criação do CONARQ e do SINAR, e como forma de subsidiar seu funcionamento, vimos que foi prevista a criação de Câmaras Técnicas e Comissões Especiais, com a responsabilidade de elaborar estudos e normas necessárias à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados e ao funcionamento do SINAR, bem como câmaras setoriais, com o objetivo de identificar e propor soluções para questões da área de arquivos.

Nesse sentido, antes de darmos início à análise dos códigos propriamente dita, vamos observar essa troca de correspondência ao longo dos meses de agosto a outubro do ano de 1991, entre Maria Alice Barroso, diretora do Arquivo Nacional (gestão de 1991 a 1992), e Marilena Leite Paes, então coordenadora-geral do Arquivo Central da FGV, visto que são informações cruciais para o entendimento da elaboração dos instrumentos de classificação do Arquivo Nacional.

Nas imagens dos ofícios e comunicações apresentadas a seguir, a então diretora do Arquivo Nacional, Maria Alice Barroso, em Ofício nº 309 (Figura 10) do dia 27 de agosto de

1991, solicita à Marilena Leite Paes a análise e o parecer da versão do Código de Classificação que está sendo elaborado por técnicos do Arquivo Nacional, em colaboração com a própria Marilena, e da Secretaria de Administração Federal da Presidência da República (SAFE).

**FIGURA 10:** Ofício nº 309/91, Arquivo Nacional

  
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Ofício AN/GAB/Nº 309/91 Em, 24 de agosto de 1991  
Do Diretora-Geral do Arquivo Nacional  
Endereço Rua Azeredo Coutinho, 77 - Centro  
Ao Dra. Marilena Leite Paes  
Chefe do Arquivo Central da FGV  
Assunto

Senhora Chefe,

Conforme é do conhecimento de V.Sª, o Arquivo Nacional e a Secretaria de Administração Federal da Presidência da República vem elaborando - com base no Código de Classificação de Documentos por Assunto, desenvolvido pelo Arquivo Nacional com a colaboração de V.Sª - um Código a ser aplicado na administração pública federal.

Neste sentido encaminhamos a V.Sª a última versão do Código, solicitando a gentileza de analisá-lo, apresentando-nos um parecer escrito que encaminharemos à Secretaria de Administração Federal.

Na expectativa de prosseguirmos contando com sua inestimável cooperação em prol do desenvolvimento da Arquivologia no país, renovo protestos de estima e consideração.

  
MÁRIA ALICE BARROSO  
Diretora-Geral do Arquivo Nacional

Fonte: Acervo do Arquivo Central da FGV.

Para além da maneira pela qual a diretora da principal instituição arquivística do Brasil se refere à Marilena, como “Senhora Chefe”, e ainda a forma como ressalta a contribuição de

Paes ao destacar sua “inestimável cooperação em prol do desenvolvimento da Arquivologia no país”, consideramos importante esclarecer um ponto presente no documento<sup>85</sup>.

O texto da carta descreve que um código estava sendo elaborado “com base no Código de Classificação de Documentos por Assunto, desenvolvido pelo Arquivo Nacional...”, o que nos levou a perspectivar a possibilidade de que o Arquivo Nacional já possuía um instrumento de gestão. Na verdade, o AN estava elaborando seu instrumento, com a colaboração da equipe do AN de Brasília, da Secretaria de Planejamento da Presidência da República e da própria Marilena Leite Paes. Após esse trabalho em conjunto, foi publicado o primeiro Código de Classificação do Arquivo Nacional, em 1996, já com a implantação e funcionamento do CONARQ.

A resposta ao Ofício 309/91 veio através da Comunicação 013 (Figura 11, 2 folhas), em 09 de outubro do mesmo ano, que, segundo Marilena, não traz um parecer, mas sim um substitutivo do Código de Classificação de Documentos por Assunto, em vez de indicar apenas as alterações. Nessa Comunicação, Marilena concordou que a subclasse 010 (Organização, estrutura e funcionamento) estava satisfatória, porém fez ressalvas a respeito das outras subclasses, considerando-as imprecisas quanto à hierarquização dos assuntos e apresentando repetições desnecessárias de um mesmo assunto em duas classificações. Para sanar dúvidas em relação à subclasse 050 (Orçamento e finanças), Marilena esclarece que o grupo realizou visita ao Ministério da Economia, além de duas considerações:

[...] sugerimos que o código seja precedido de uma introdução em que seus usuários sejam orientados sobre os objetivos da classificação, sua estrutura e sua utilização. Sugere-se, finalmente, que seja elaborado um exaustivo índice alfabético remissivo, que se constitui num imprescindível instrumento de trabalho ao bom desempenho das funções do classificador.

[...] para se obter os resultados desejados com a adoção de classificação por assuntos, é fundamental que cada unidade organizacional possa contar com, pelo menos, um servidor de alto nível para classificar os documentos.

---

<sup>85</sup> Como o próprio texto pode causar dúvidas, buscamos sanar esta questão diretamente com Dilma Cabral e Andresa de Moraes e Castro. Através de contato telefônico entre a Prof.<sup>a</sup> Clarissa Schmidt e a servidora do Arquivo Nacional Sr.<sup>a</sup> Dilma Cabral, conseguimos sanar a dúvida presente nesta carta, porque esta última participou dos trabalhos com o código de classificação nessa mesma época. Também entramos em contato por mensagens de correio eletrônico e WhatsApp com a Sr.<sup>a</sup> Andresa de Moraes e Castro, e ela nos informou que o Código ao qual a Carta se refere estava em fase de elaboração.

**FIGURA 11 – Comunicação ArqC/013/91, Arquivo Central da FGV (folhas 1 e 2)**

Arq.C/013/91

Rio de Janeiro, 09 de outubro de 1991

Ilms. Srs.  
Marie Alice Barroco  
Diretora-Geral do Arquivo Nacional  
Rua Azaredo Coutinho, 77  
Rio de Janeiro - RJ

Senhora Diretora-Geral,

Em resposta ao ofício AN/CNB/nº 109/91, de 27 de agosto p.p., cumpro-lhe apresentar a V.Sa. não um parecer mas, pelas razões expostas a seguir, um substitutivo do Código de Classificação de Documentos por Assunto, encaminhado por esse Arquivo Nacional. \*

Após analisar cuidadosamente o Código, verificamos que, com exceção da subclasse Q10 - Organização, estrutura e funcionamento, que nos pareceu satisfatória, as demais subclASSES apresentavam algumas imprecisões, notadamente quanto à hierarquização dos assuntos, à repetição desnecessária de um mesmo assunto em duas classificações, excesso de detalhamento em alguns casos ou ausência de esclarecimentos em outros.

Isto posto, face à complexidade da tarefa e tendo presente o grande número de alterações e sugestões a serem apresentadas, julgaro oportuno examiná-las em conjunto com o grupo de trabalho do Arquivo Nacional/RJ, liderado por Ana Celeste Inácio e Maria Isabel de Oliveira.

Participaram ainda das reuniões do grupo: Lúcia Maria Velloso de Oliveira Rebelo de Mendonça, Cláudia de Silva, Fernanda Caldas de Campos Gonçalves e Ana Maria de Lima Brandão.

Foram realizadas seis reuniões, nos dias 23 e 28 de agosto, 4, 11, 18 e 25 de setembro, num total de 18 horas de análise e debates sobre cada item da classificação.

500 - Cód. de Class. de Doc. - 1991

Para esclarecer as dúvidas em relação à subclasse 050-Orçamento e Finanças, visitamos, no dia 20 de setembro, o Departamento Regional do Escrevo Nacional/Ministério de Economia/BJ, onde foram recebidas pelas Sras. Carmen Pedranho Dias - substituta do Diretor - e Isabel Marques, que nos forneceram informações valiosas para a boa compreensão da matéria.

Concluída essa etapa de estudos, debates e pesquisas, julgamos oportuno e conveniente elaborar um substitutivo do código original - o qual anexamos à presente - ao lugar de simplesmente indicar as modificações e correções a serem introduzidas.

Procurou-se simplificar e racionalizar o código de classificação, evitando-se subdivisões excessivas, que mais confundem do que ajudam o classificador. Nesse sentido foram incluídas observações e informações complementares, quando necessário, visando facilitar a precisa interpretação de documentos e, conseqüentemente, sua correta classificação.

Concluindo, sugerimos que o código seja precedido de uma introdução em que seus usuários sejam orientados sobre os objetivos da classificação, sua estrutura e sua utilização. Sugere-se, finalmente, que seja elaborado um onusativo índice alfabético remissivo, que se constitua num imprescindível instrumento de trabalho ao bom desempenho das funções do classificador.

Cumprindo, ainda, lembrar que, para se obter os resultados desejados com a adoção da classificação por assuntos, é fundamental que cada unidade organizacional possa contar com, pelo menos, um servidor de alto nível para classificar seus documentos. Esse servidor participará do programa de treinamento que será estabelecido, incluindo cursos e reuniões periódicas.

Colocando-nos à disposição de V.Sa. não só para prestar esclarecimentos adicionais, mas também para continuar colaborando nestes tarefas que julgamos das mais importantes para a sistematização da documentação oficial e a recuperação eficiente de informações governamentais, subscrevemo-nos

Cordialmente,

  
Marilena Leite Paes  
Coordenadora Geral do Arquivo Central

\* O Código de Classificação de Documentos por Assunto, encaminhado para exame e análise, foi elaborado pelo Arquivo Nacional e a Secretaria de Administração Federal da Presidência da República - SAFP/Brasília

Fonte: Acervo do Arquivo Central da FGV.

Ao observar com mais cuidado as fontes acima, identificamos o quanto Marilena era precisa e competente ao orientar e esclarecer o que estava propondo. Marilena não apenas analisa o código enviado, mas expõe a necessidade de orientação aos funcionários acerca da classificação, solicita a elaboração de um índice alfabético remissivo que facilita o trabalho do classificador e apresenta um substitutivo do código em vez de apenas indicar as sugestões de mudanças.

Pelo Ofício nº 433 (Figura 12) do Arquivo Nacional, de 17 de outubro de 1991, Maria Alice Barroso agradeceu a eficiente participação de Marilena Leite Paes junto com as técnicas da instituição nas reuniões de análise do instrumento, reiterando a importância de suas sugestões

e a presteza de seu atendimento. Naquela ocasião, Marilena atuava como consultora e parecerista ao Arquivo Nacional, pois era a especialista no assunto, seguindo o modelo do Código de Assuntos da FGV. Sua atuação na elaboração efetiva dos instrumentos de gestão do AN vai ocorrer quando ela entra de fato na assessoria do CONARQ.

**FIGURA 12:** Ofício nº 433/91, Arquivo Nacional

  
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

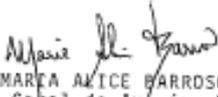
Ofício AN/GAB/Nº 433/91 Em, 17 de outubro de 1991  
Do Diretora-Geral do Arquivo Nacional  
Endereço Rua Azeredo Coutinho, 77  
Ao Ilma. Sra. Marilena Leite Paes  
Chefe do Arquivo Central da Fundação Getúlio Vargas  
Assunto Gestão de Documentos Federais (210)

Prezada Senhora,

Manifestamos nosso agradecimento pela eficiente participação de V.Sa. nas reuniões realizadas no Arquivo Nacional, com as técnicas da Divisão de Gestão de Documentos, visando a análise do Código de Classificação de Documentos por Assunto, elaborado por esta Instituição em conjunto com a Secretaria da Administração Federal, e a elaboração do substitutivo do referido Código.

Outrossim ressaltamos, a importância das sugestões apresentadas por V.Sa., como também a presteza no atendimento à nossa solicitação.

Na expectativa de contarmos sempre com a colaboração de V.Sa., apresentamos elevados protestos de estima e consideração.

  
MARIA ALICE BARROSO  
Diretora-Geral do Arquivo Nacional

Fonte: Acervo do Arquivo Central da FGV.

Dessa forma, foi possível observar quão próxima à elaboração do primeiro Código do Arquivo Nacional estava Marilena, participando de sua escrita, contribuindo a partir da metodologia que já havia usado no Código de Assuntos da FGV, antes mesmo de estar oficialmente no CONARQ como Assessora do Presidente, o que ocorreu apenas em 1994.

Retomando, assim, a análise dos Códigos, organizamos abaixo um quadro com as publicações dos Códigos de Classificação pelo Arquivo Nacional, desde o primeiro, de 1996, até o último, publicado por portaria em 2020. Durante esse período foram publicadas três versões do Código (Resolução nº 4, Resolução nº 14 e Portaria nº 47), sendo que algumas atualizações e/ou modificações foram feitas e publicadas por algumas resoluções.

**QUADRO 28:** Publicações de Códigos de Classificação do Arquivo Nacional

RESOLUÇÃO/ PORTARIA	DATA	DISPOSIÇÃO	OBS.
Resolução nº 4	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 do Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.	Revogada pela Res. nº 14, de 24 de out. de 2001
Resolução nº 8	20 de maio de 1997	Necessidade de atualizar o Código, aprova algumas alterações.	Revogada pela Res. nº 14, de 11 de dez. de 2001
Resolução nº 14	24 de outubro de 2001	Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública.	Revogada pela Res. nº 45, de 14 de fev. de 2020
Resolução nº 21	04 de agosto de 2004	Dispõe sobre o uso da subclasse 080 – Pessoal Militar do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública.	Revogada pela Res. nº 45, de 14 de fev. de 2020
Resolução nº 35	11 de dezembro de 2012	Aprova algumas alterações no Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública.	Revogada pela Res. nº 45, de 14 de fev. de 2020
Portaria nº 47	14 de fevereiro de 2020	Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às Atividades-Meio do Poder Executivo Federal.	

Fonte: Elaborado pela autora, com base em <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq>. Acesso em: 21 nov. 2022.

No primeiro Código, publicado pela Resolução nº 4 de março de 1996, o texto inicial chama a atenção para a consideração de que é indispensável realizar a redução da massa documental acumulada como forma de agilizar a recuperação das informações, garantir a preservação de documentos permanentes e racionalizar a produção documental. Desse modo, entende-se que o processo de classificação tem como objetivo a avaliação de documentos.

Após apresentar os quatro primeiros artigos da referida resolução a respeito da aprovação do Código como modelo para administração pública federal, da aprovação dos prazos de guarda na Tabela de temporalidade de documentos, de autorização da eliminação de documentos de acordo com a legislação competente e da indicação do CONARQ como o órgão responsável por subsidiar a elaboração, análise e aplicação de tais instrumentos, Jaime Antunes da Silva, então diretor do Arquivo Nacional, assina a Resolução nº 4 como presidente do CONARQ.

Chama-nos atenção o fato de que as aprovações dos instrumentos de gestão do Arquivo Nacional eram realizadas pelo presidente do CONARQ, mesmo sendo competência do Arquivo Nacional, ou seja, o Conselho publicava como resolução um instrumento limitado ao Executivo federal. Esse é um ponto em que percebemos uma mistura de competências e atribuições entre ambos os órgãos, o Arquivo e o Conselho. Uma vez que o Arquivo Nacional estava em vias de publicar um código para o Executivo federal nos anos 1991, é somente com a implementação do CONARQ que o primeiro código é oficialmente publicado com a abrangência para toda a Administração Pública Federal. Essa é uma questão que poderá ser investigada em pesquisas futuras.

Na apresentação do instrumento observamos a menção à Constituição Federal de 1988 e, também, à Lei de Arquivos:

A preocupação com a organização e o acesso aos documentos públicos é antiga, mas só *recentemente* foram dados passos decisivos neste sentido. A Constituição Federal de 1988 dispõe, no parágrafo 2º do artigo 216, que “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”. Mais tarde, a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, preconiza a revitalização dos serviços arquivísticos do Poder Público através de programas de gestão de documentos, que define, em seu artigo 3º, como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (CONARQ, Resolução nº 4, 1996).

A elaboração do Código de 1996 foi realizada por técnicos<sup>86</sup> do Arquivo Nacional, da antiga Secretaria da Administração Federal e do Ministério do Planejamento e Orçamento, sendo analisados e aprovados pelas Câmaras Técnicas de Classificação e de Avaliação do CONARQ. Marilena Leite Paes, enquanto Assessora do Diretor-Geral do Arquivo Nacional para instalação e coordenação do CONARQ, foi consultora na elaboração desse Código.

O instrumento aponta que

A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos. Isto porque o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação. No Código de Classificação, os assuntos encontram-se hierarquicamente distribuídos, de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade. Em outras palavras, os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular (CONARQ, Resolução nº 4, 1996).

Entendemos que a justificativa para a classificação de assuntos presente no texto do Código traz muito do que Marilena defendia e até mesmo utilizou no modelo do Código de Assuntos da FGV. Discordamos da afirmação de que o “trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento”, visto que o documento arquivístico é elaborado de acordo com seu contexto de produção e não baseado em temas, assuntos ou conteúdo. No entanto, sabemos que essa perspectiva permanece até os dias de hoje, com a publicação do último Código do Arquivo Nacional em 2020.

O Código segue o sistema decimal baseado na técnica de Melvil Dewey, ou seja, o instrumento se constitui num código numérico dividido em dez classes principais), estas subdivididas em dez subclasses, e assim sucessivamente, partindo do geral para o particular, conforme segue:

CLASSE 000 ADMINISTRAÇÃO GERAL (Atividade-meio)  
SUBCLASSE 010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

---

<sup>86</sup> A equipe técnica de elaboração do Código de Classificação era composta por: Ana Celeste Indolfo, Ana Maria Varela Cascardo Campos, Andresa de Moraes e Castro, Maria Izabel de Oliveira, Selma Braga Duboc, Vera Lúcia Hess de Mello Lopes e Verone Gonçalves Cauville. Dentre esses nomes, conseguimos entrevistar, em 2022, para esta tese, as técnicas: Ana Maria Varela Cascardo Campos, Andresa de Moraes e Castro e Selma Braga Duboc.

GRUPO 012 COMUNICAÇÃO SOCIAL  
SUBGRUPOS 012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA  
012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS  
CLASSE 100 (Atividade-fim)  
CLASSE 200 (Atividade-fim)  
CLASSE 300 (Atividade-fim)  
CLASSE 400 (Atividade-fim)  
CLASSE 500 (Atividade-fim)  
CLASSE 600 (Atividade-fim)  
CLASSE 700 (Atividade-fim)  
CLASSE 800 (Atividade-fim)  
CLASSE 900 ASSUNTOS DIVERSOS (Atividade-meio)

As classes 000 e 900 referem-se às atividades-meio dos órgãos, e as classes de 100 a 800 referem-se às atividades finalísticas, ficando a cargo de cada órgão elaborar seus próprios instrumentos.

A Classe 000, ADMINISTRAÇÃO GERAL, tem como subclasses:

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

A classe 900, ASSUNTOS DIVERSOS, tem como subclasses:

910- SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS  
920- CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS.  
ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS  
REDONDAS  
930- FEIRAS. SALÕES, EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS.  
FESTAS  
940- VISITAS E VISITANTES  
950- (vaga)  
960- (vaga)  
970- (vaga)  
980- (vaga)  
990- ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

De acordo com as orientações do instrumento, sua aplicação deve seguir algumas operações e rotinas: 1. Classificação (Estudo e Codificação) e 2. Arquivamento (Ordenação, Arquivamento e Retirada e Controle: Empréstimo). Há semelhanças no detalhamento dessas etapas a serem realizadas para a correta classificação dos documentos com o que encontramos nas duas publicações de Marilena Leite Paes: a apostila **Teoria e Prática de Arquivo**,

publicada em 1972 pelo Instituto de Documentação, Arquivo Geral da FGV, e o livro publicado em 1991, em sua segunda edição, **Arquivo: teoria e prática**. Montamos o quadro a seguir para uma melhor visualização e comparação:

**QUADRO 29:** Operações e rotinas da classificação

Orientações/ Atividades para a classificação	Apostila “Teoria e Prática de Arquivo”, 1972	Livro <i>Arquivo: teoria e prática</i> , 1991	Código de Classificação de Documentos do Arquivo Nacional, 1996
Aspectos da Classificação	<p><u>Inspeção:</u> Consiste esta primeira fase na inspeção de cada peça, a fim de verificar se ela de fato se destina ao arquivamento.</p> <p><u>Estudo:</u> É a leitura de cada peça, a fim de verificar quais as entradas que o documento deverá ter.</p> <p><u>Classificação:</u> Consiste na determinação da entrada do documento e das referências cruzadas. Esta fase é simultânea ao estudo. Depois do estudo do documento, passamos à fase da interpretação do documento, para uma correta classificação.</p> <p><u>Codificação:</u> É a colocação de símbolos (letras, números e cores) de acordo com a classificação e o método de arquivamento adotado.</p>	<p><u>Inspeção:</u> Nesta primeira etapa, o arquivista examina cada documento para <i>verificar</i> se os mesmos se destinam ao arquivamento.</p> <p><u>Estudo:</u> Consiste na <i>leitura</i> cuidadosa de cada documento para verificar a <i>entrada</i> que lhe deverá ser atribuída, a existência de antecedentes, bem como a necessidade de serem feitas referências cruzadas.</p> <p><u>Classificação:</u> Consiste na <i>determinação</i> da entrada e das referências cruzadas que lhe serão atribuídas. A classificação se fundamenta basicamente na <i>interpretação</i> dos documentos.</p> <p><u>Codificação:</u> O arquivista apõe, nos documentos, os símbolos correspondentes ao método de arquivamento adotado.</p>	<p><u>Classificação:</u> <u>Estudo e Codificação.</u> a) ESTUDO: Consiste na leitura de cada documento, a fim de verificar sob que código deverá ser classificado e quais as referências cruzadas que lhe corresponderão.</p> <p>b) CODIFICAÇÃO: Consiste na verificação do código numérico atribuído ao assunto de que trata o documento.</p>

Aspectos do Arquivamento	<p><u>Ordenação:</u> É o arranjo dos documentos de acordo com a codificação dada.</p> <p><u>Arquivamento:</u> É a colocação do documento no local devido, isto é, no móvel arquivador, na prateleira ou na respectiva pasta.</p> <p><u>Retirada e Controle:</u> Esta operação ocorre quando se retira um documento ou pasta do arquivo para prestar informações ou efetuar uma juntada.</p>	<p><u>Ordenação:</u> É a disposição dos documentos de acordo com a classificação e a codificação dadas.</p> <p><u>Arquivamento:</u> É a guarda do documento na respectiva pasta, caixa, arquivo ou estante.</p> <p><u>Rotinas:</u> Para que o arquivamento dos documentos se proceda de forma correta, o arquivista deverá seguir determinadas rotinas.</p>	<p><u>Arquivamento:</u> <u>Ordenação, Arquivamento e retirada e Controle: empréstimo.</u></p> <p>a) <b>ORDENAÇÃO:</b> Consiste na reunião dos documentos classificados sob um mesmo assunto.</p> <p>b) <b>ARQUIVAMENTO:</b> Consiste na guarda do documento no local devido (pasta suspensa, prateleira, caixa), de acordo com a classificação dada.</p> <p>c) <b>RETIRADA E CONTROLE (EMPRÉSTIMO):</b> Esta operação ocorre quando processos, dossiês ou outros documentos são retirados do arquivo.</p>
--------------------------	---	---	---

Fonte: Elaborado pela autora.

O Quadro 29 indica que, como Marilena foi consultora na elaboração do Código do Arquivo Nacional, seu embasamento teórico e metodológico veio de suas publicações anteriores. A semelhança é inconfundível e, dessa forma, podemos inferir que a participação de Marilena foi fundamental, inclusive, à redação do Código, para além de um modelo metodológico apenas.

Seguindo a análise da metodologia de elaboração do instrumento, verificamos que o critério escolhido para embasar a classificação não foi pautado em apenas um princípio de classificação<sup>87</sup>. Neste caso, foram usados princípios diversos para a classificação, como as funções, as atividades, os tipos documentais e os assuntos, em várias unidades de classificação. Sousa (2004, p. 58) ressalta, como exemplo, que “na divisão da classe principal, 000

<sup>87</sup> Segundo Renato Tarciso Barbosa de Sousa (2001 e 2004), um princípio de classificação (ou de divisão) é a qualidade ou atributo escolhido para servir de base à classificação. A divisão de um conjunto (fundo) é sempre motivada pela aplicação de um princípio de classificação. É ele que permite os agrupamentos (semelhanças e diferenças). Segundo o autor (2001, p. 101), pela Teoria da Classificação, o fundamento da divisão deve se manter inalterado para todas as divisões realizadas no mesmo nível, ou seja, deve-se utilizar um único princípio de classificação de cada vez.

Administração Geral, fica claro que o princípio de classificação utilizado para dividir o conjunto (000 Administração Geral) é a função da atividade-meio”. Esclarecemos que não haveria problema algum caso o Código seguisse o mesmo critério de divisão para as mesmas categorias do instrumento, o que não acontece.

Observando a versão do Código de 2001, publicado pela Resolução nº 14 do CONARQ, notamos que o objetivo desse instrumento é “classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades (BRASIL, 2001, p. 9)”. Aqui está colocado, portanto, que a classificação se refere aos documentos de arquivo produzidos no contexto das atividades e funções desempenhadas por um órgão. Ademais, fica clara a escolha metodológica feita para a elaboração do instrumento, de modo que a opção foi pela classificação por assuntos, sendo utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, a seleção, a eliminação, a transferência, o recolhimento e o acesso aos documentos.

O Código explica o passo a passo das rotinas correspondentes às operações de classificação, conforme segue:

Receber o documento para classificação;  
Ler o documento, identificando o assunto principal e o(s) secundário(s) de acordo com seu conteúdo;  
Localizar o(s) assunto(s) no Código de classificação de documentos de arquivo, utilizando o índice, quando necessário;  
Anotar o código na primeira folha do documento;  
Preencher a(s) folha(s) de referência (ver item 2.2), para os assuntos secundários.  
OBS: Quando o documento possuir anexo(s), este(s) deverá(ão) receber a anotação do(s) código(s) correspondente(s) (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p. 14).

Entendemos que a classificação do documento de arquivo não pressupõe leitura e análise do assunto. A classificação representa o contexto de produção documental, ou seja, os documentos são criados de acordo com as atividades e funções do órgão. A metodologia de classificação decimal limita o classificador na estrutura elaborada previamente, não facilitando seu entendimento em relação ao organismo produtor como um todo. Nesse sentido, Sousa (2004, p. 56-57) declara que

[...] o código decimal traz uma limitação ao desenvolvimento de um instrumento de classificação. De acordo com o seu princípio maior, o código

decimal estabelece subdivisões sempre em número de dez. Há, no nosso entendimento, uma inversão de valores. A estrutura hierárquica e lógica fica moldada, limitada e ancorada em sua representação estenográfica. O código deve ser visto como um elemento de apoio operacional à atividade de classificação. Ele não pode determinar e nem dirigir a construção intelectual. Ele é a representação dessa construção, isto é, uma tradução simplificada das unidades de classificação, de seus vínculos e de sua hierarquia. Nada além disso. Restringir as subdivisões em até dez partes permitirá que, em algum momento do processo de elaboração do instrumento de classificação, seja necessário agrupar conjuntos que não deveriam estar juntos, ou separar aqueles que não deveriam ser separados.

Segundo o autor, o instrumento utiliza a lógica da biblioteconomia, apesar da estruturação do código a partir do método decimal ser uma opção válida. Nesse caso, o problema está no fato de que, ao utilizar a referida lógica, corre-se o risco de anular princípios arquivísticos fundamentais e “[...] tratar como semelhantes objetos (informações) que são originalmente diferentes” (SOUSA, 2004, p. 57).

Como já pontuamos, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividade-meio tem como critérios de divisão da classificação as séries<sup>88</sup>, as funções, as atividades e as espécies, misturando diferentes critérios.

**QUADRO 30:** Análise do Código de Classificação de Documentos Relativos a Atividades-Meio do Poder Executivo Federal (2001)

<b>Código</b>	<b>Conteúdo</b>	<b>Análises</b>
<b>000</b>	ADMINISTRAÇÃO GERAL	
<b>001</b>	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA – Incluem-se documentos referentes aos projetos, estudos e normas relativos a organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das atividades dos órgãos da administração pública federal.	Modernização e Reforma Administrativa é subfunção ou atividade.
<b>002</b>	PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO – Incluem-se documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho gerais.	São espécies documentais.

<sup>88</sup> O conceito de “série” tratado pelo CONARQ refere-se ao que consta no *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* como a “subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma sequência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto” (DICIONÁRIO, 2005, p. 153).

<b>003</b>	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	Relatório de atividades é tipo documental.
<b>004</b>	ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS. – Incluem-se documentos referentes a um acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, implementados ou não, tais como projetos, relatórios técnicos, prestação de contas e aditamentos, que abranjam a execução de várias atividades ao mesmo tempo.	São espécies documentais.
<b>010</b>	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO – Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.	Organização e Funcionamento é função.
<b>010.1</b>	REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	Registro é espécie.
<b>010.2</b>	REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	Regimento, Regulamento, Estatuto e Organograma são espécies. Estrutura não configura espécie nem tipo documental se não houver especificação da ação que originou o documento.
<b>010.3</b>	AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES – Ordenar por unidade organizacional, quando necessário.	Audiências e reuniões são assuntos. Despachos são espécies.
<b>020</b>	PESSOAL	
<b>020.1</b>	LEGISLAÇÃO – Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral e boletins administrativos, de pessoal e de serviço.	Legislação é assunto.
<b>020.2</b>	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (inclusive carteira, cartão, crachá, credencial e passaporte diplomático).	Identificação Funcional é atividade.
<b>020.4</b>	SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS – Quanto à contribuição sindical do servidor, classificar em 024.141 – Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar em 024.153	Sindicatos e Dissídios são assuntos. Acordos são espécies.
<b>020.5</b>	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO – Incluem-se documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos.	Assentamentos individuais podem ser assunto ou espécie. Cadastro é atividade.

Fonte: Elaborado pela autora com base nos códigos e na literatura da área.

Ao observar o Quadro 30 foi possível verificar que o Código utiliza diversos critérios de divisão em sua construção, não colaborando, portanto, com a representação das funções e atividades do organismo produtor. O Código apresenta atividades, espécies, tipo documental e

assuntos nas mesmas unidades de classificação, trazendo enorme disparidade de critérios em sua elaboração.

O artigo “O Plano de Classificação de Documentos do Conselho Nacional de Arquivos: uma análise crítica”, publicado em 2011 por Eliezer Monteiro Pinho, enseja reflexões importantes que colaboram com esta discussão. O autor traça um panorama das imprecisões e limitações do instrumento e faz um recorte da subclasse 080 – Pessoal Militar. Pinho (2011) sugere novas perspectivas na aplicação da classificação enquanto função arquivística e propõe metodologia de classificação distinta da utilizada pelo CONARQ.

Pinho indica, ainda, que sua proposta se baseia nas funções e atividades como vias de sentido para a classificação de documentos de arquivo. Ao analisar os diversos critérios apresentados pelo instrumento do CONARQ, como funções, espécies documentais, assuntos ou atividades ocupando as mesmas categorias do Plano, o autor ressalta que

Podemos afirmar que o emprego indiscriminado de parâmetros com significado e natureza diversos tem tornado a aplicação do instrumento do CONARQ bastante confusa, ainda mais quando ocorre este conflito no mesmo nível de classificação, aparecendo juntos, por exemplo, “assunto” e “atividade”, “assunto” e “tipologia documental” (PINHO, 2011, p. 4).

Outro cuidado que devemos ter ao dividir as classes em muitas subdivisões é a ultraclassificação. Sousa (2004, p. 62) atenta para este fato ao trazer exemplos de como o Código tem até cinco níveis de classificação:

Exemplo 2  
000 Administração Geral  
040 Patrimônio  
042 Veículos  
042.9 Outros Assuntos Referentes a Veículos  
042.91 Controle de Uso de Veículos  
042.911 Requisição

Subdividir a classificação dessa maneira leva a um desdobramento excessivo da estrutura, além de apresentar como último nível da classificação uma espécie documental, a requisição. Outros exemplos de imprecisões estão presentes no Código, como o fato de permitir “[...] a classificação de documentos em mais de dois níveis da mesma cadeia” (SOUSA, 2004, p. 65) e tipos documentais colocados num nível de classificação destinado às atividades.

Por sua vez, a última versão do Código, publicada em 2020 pela Portaria nº 47, de 14 de fevereiro, dispôs sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, tendo algumas mudanças

em seu texto. Com sua apresentação assinada pela então diretora do Arquivo Nacional, Neide Alves De Sordi, reforça-se a importância da política nacional de arquivos e da implantação de programas de gestão de documentos na administração pública federal.

Na introdução do instrumento, declarou-se que as críticas ao mesmo e suas limitações são conhecidas, mas que foi adotada apenas a mecânica do sistema de classificação decimal de Dewey. Em relação aos assuntos, anteriormente trazidos pelos Códigos de 1996 e 2001, nessa versão substituiu-se a palavra “assunto” pela denominação “descriptor”, mas, como podemos observar, a lógica segue sendo a mesma: “Excluiu-se o uso do termo genérico ‘assunto’, não só por sua imprecisão, mas também por sua inadequação para designar as funções, subfunções, atividades e, em alguns casos, os atos que identificam os descritores dos códigos numéricos” (BRASIL, 2020, p. 8). Destacou-se também, na introdução, que as notas explicativas foram colocadas em todos os descritores, para esclarecer e orientar a classificação de forma segura.

O importante estudo feito por Renato Sousa (2022) a respeito dessa nova versão do Código, seu artigo “O leito de Procusto e os instrumentos de classificação de documentos de arquivo: análise do código de classificação de documentos de arquivo das atividades-meio do Arquivo Nacional” tem como elementos de análise a estrutura, a lógica e a semântica. Esse modelo de investigação segue o proposto por Sabine Mas e Louise Gagnon-Arguin (2007-2008) em seu estudo de planos de classificação no Canadá<sup>89</sup>.

A estrutura refere-se à análise de extensão, de profundidade e de complexidade. Segundo Sousa (2022), a extensão remete ao número de classes principais e ao número de níveis; a profundidade significa o número máximo e número médio de níveis hierárquicos; e a complexidade trata do número total de classes e subclasses.

A avaliação da quantidade das unidades de classificação na estrutura hierárquica de classificação de documentos de arquivo pode apontar informações relevantes. Reveste-se de clareza o fato de que, quanto maior o número de unidades de classificação, mais detalhada é a estrutura ou, em alguns casos, muito precisa. Entretanto, dependendo do tamanho da instituição a ter seus documentos classificados, poucas unidades de classificação podem indicar um plano subdesenvolvido ou incompleto (SOUSA, 2022, p. 69-70).

---

<sup>89</sup> Ver trabalho completo em: MAS, Sabine; GAGNON-ARGUIN, Louise. Problématique de l’organisation et du repérage des documents administratifs électroniques dans un contexte de gestion décentralisée des ressources informationnelles. *Archives*, Quebec, v. 39, n. 2, p. 47-87, 2007-2008.

A lógica refere-se aos critérios de divisão selecionados para serem usados nos níveis classificatórios da hierarquia do código, assim como a ordem de sucessão das classes principais (ordem alfabética ou por processo). O elemento “lógica” busca entender como as unidades de classificação foram criadas, que princípios foram usados em sua elaboração. Segundo Sousa, é

[...] importante esclarecer dois conceitos que aparecem inseridos no instrumento de classificação: unidade de classificação e nível de classificação. O primeiro significa o conjunto de documentos reunido de acordo com um critério ou princípio de classificação e o nível de classificação representa os vários graus de divisão do plano de classificação. É a posição da unidade de classificação em relação ao conjunto. (SOUSA, 2022, p. 75)

E a semântica relaciona-se à maneira como as unidades de classificação são denominadas, ou seja, o

[...] padrão utilizado para denominação das unidades de classificação, o uso de abreviaturas e acrônimos e a redundância estrutural e conceitual (repetição de um mesmo conceito). Os termos que identificam as unidades de classificação podem ser simples ou compostos e são usados para representar os conceitos, devendo permitir a compreensão dos conteúdos das unidades de classificação (classes, subclasses, grupos etc.) e dos documentos ligados a elas (SOUSA, 2022, p. 70).

Assim, um mínimo de padronização nas denominações das classes e subclasses favorece a semântica, de uma forma geral, no instrumento.

Como forma de compreendermos as mudanças ocorridas nos Códigos desde a primeira publicação até a atual, elaboramos o quadro comparativo a seguir, com base nos elementos de análise de estrutura, lógica e semântica, apresentados por Sousa (2022).

**QUADRO 31:** Comparação entre as Resoluções 4, 14 e Portaria 47

Instrumento	Estrutura	Lógica	Semântica
Resolução nº 4, 1996	Extensão: 10 classes principais, 2 classes para atividades-meio e 8 classes para atividades-fim. Codificação: código decimal Profundidade: dividido em até 6 subdivisões Complexidade: 2 classes e 13 subclasses.	Quebra da lógica: divisões que geram apenas uma subdivisão, por exemplo: 030, 050, 055, 059, 062, 063, 072, 073.	Escolha por expressões que denotam “ações” ou “conteúdo de ações”. Exemplos de quebra da semântica nas divisões dos subgrupos 002 Planos e Programas de trabalho (espécies), 003 Relatório de atividades (tipo documental), 020.5 Assentamento individual (dossiê), 024.2 Férias (assunto), 042 Veículos (Assunto).

Resolução nº 14, 2001	Extensão: 10 classes principais, 2 classes para atividades-meio e 8 classes para atividades-fim. Codificação: código decimal Profundidade: dividido em até 6 subdivisões Complexidade: 2 classes e 13 subclasses.	Quebra da lógica: divisões que geram apenas uma subdivisão, por exemplo: 019, 026, 034, 050, 055, 059, 062, 063, 072, 073.	Escolha por expressões que denotam “ações” ou “conteúdo de ações”. Exemplos de quebra da semântica nas divisões dos subgrupos 024.2 Férias (assunto), 029.1 Horário de expediente (tema), 041.4 Obras (assunto), 067.1 Planos e projetos (espécie).
Portaria nº 47, 2020	Extensão: 10 classes principais, 2 classes para atividades-meio e 8 classes para atividades-fim. Codificação: código decimal Profundidade: dividido em até 6 subdivisões Complexidade: 2 classes e 11 subclasses.	Quebra da lógica: divisões que geram apenas uma subdivisão, por exemplo: 002, 010, 024, 032, 040, 045, 047, 053, 060, 910, 919 e 920.	Escolha por expressões que denotam “ações” ou “conteúdo de ações”. Exemplos de quebra da semântica nas divisões dos subgrupos 023.11 Folhas de pagamento (tipo documental) e 041.32 Veículos (assunto), da subclasse 080 Pessoal Militar.

Fonte: Elaborado pela autora.

A nosso ver, não houve mudanças significativas com a elaboração da nova versão, a de 2020, comparando-a com as anteriores. É possível verificar, a partir do quadro comparativo apresentado acima, que, no elemento estrutura, se mantém um número grande de classes, o que gera risco posterior de ser necessária a expansão do instrumento. Em relação ao elemento “lógica”, em todas as versões do Código houve quebra, sendo encontrados pelo menos oito exemplos em cada uma das versões. Quanto ao elemento “semântica”, não identificamos classes e subclasses seguindo um padrão linguístico, nem mesmo a maioria dessas unidades de classificação apresentaram ações ou conteúdos de ações, conforme o instrumento indicava.

Nessa linha de pensamento e de acordo com Renato Sousa (2022),

O estudo da nova versão do código de classificação demonstrou que, em relação à versão anterior, difundida pela Resolução Conselho Nacional de Arquivos nº 14/2001, houve um avanço importante no que tange à estrutura, lógica e semântica. Entretanto, alguns aspectos ainda tornam o instrumento atual de difícil compreensão. Destacamos as questões relativas à lógica adotada na estruturação da classificação. Há uma confusão de princípios (elementos funcionais, assuntos e tipos documentais e espécies documentais), que permite a referência cruzada, quando um objeto tem mais de um lugar para ser classificado (SOUSA, 2022, p. 84).

Além disso, a versão atual do instrumento, devido à sua estrutura relacionada ao código decimal, não comporta mais expansões, ou seja, está saturada, o que pode levar a inclusões arbitrárias de funções, atividades e tipos documentais. Por outro lado, as subclasses estariam relacionadas às subfunções, seguindo a própria orientação do Arquivo Nacional, mas verificamos que isso não ocorre, visto que os exemplos das subclasses 020, Gestão de pessoas, e 080, Pessoal militar, demonstram justamente o contrário do disposto nas orientações. Nesse caso, conforme assegura Sousa (2022), a separação de servidores em civil e militar gera um princípio de classificação que segue a lógica do tema ou do assunto, e não da subfunção “gestão de recursos humanos”.

As análises das diferentes versões dos instrumentos de classificação do Arquivo Nacional coadunam com a comparação feita por Renato Sousa (2022), ao retomar as considerações de Adolf Brenneke sobre classificação, qual seja, que os Códigos podem ser relacionados ao leito de Procusto<sup>90</sup>.

Segundo Sousa,

Schellenberg (2005) encontrou na mitologia grega a imagem da análise das questões relacionadas à classificação de documentos. Ele utilizou o leito de Procusto. O nome era a alcunha de Polipémon ou Damastes, um personagem grego, que faz parte da história de Teseu. Etimologicamente, seu nome pode ser traduzido por “o esticador”. Ele era grande e impiedoso com suas vítimas, que cativava pela sua hospitalidade. Raptava os andarilhos e os presenteava com um bom jantar e, em seguida, os convidava para pernoitarem em uma cama de ferro. Era seu desejo que a cama fosse perfeita para a vítima. Os maiores tinham suas pernas cortadas por um machado bem afiado. E os mais baixos eram esticados até preencherem totalmente o leito. (SOUSA, 2022, p. 65)

Nesse sentido, o “estica, puxa, recorta e cola” denuncia a “fragilidade conceitual e metodológica dos instrumentos de classificação de documentos de arquivo” (SOUSA, 2022, p. 65). A imagem da cama de Procusto estaria relacionada às adaptações que precisam ser feitas a todo momento no Código para que os documentos possam ser classificados da maneira mais adequada, e não são vistas como ideais num instrumento de classificação de documentos de arquivo.

Por sua vez, a maneira como os Códigos foram elaborados e a forma de classificar não funcionam adequadamente por não terem critérios claros e trazerem dúvidas aos produtores dos

---

<sup>90</sup> Em sua tese, Sousa (2001, p. 184) explica o que era o leito de Procusto: é um leito de ferro onde, segundo a mitologia grega, este famigerado salteador estendia aqueles que capturava, cortando-lhes os pés quando o ultrapassavam e estirando-os quando não lhe alcançavam o tamanho.

documentos no momento de aplicar o instrumento. Como são variados os critérios propostos nos Códigos, como as séries, as funções, as atividades, as espécies, os assuntos e ainda os tipos documentais, o código atribuído a um documento pode gerar múltiplas classificações, constando em seu conteúdo mais de um assunto. Dessa forma, os produtores têm dificuldade para escolher um ou outro assunto, uma vez que não reconhecem seus documentos no instrumento.

Nesse sentido, reiteramos as principais problemáticas e dificuldades percebidas com a análise desses Códigos:

- ✓ A base metodológica dos Códigos segue o modelo de código de classificação decimal, proveniente da Biblioteconomia;
- ✓ O próprio nome dos instrumentos de classificação está equivocado, pois “código<sup>91</sup>” diz respeito a apenas uma parte do instrumento, ou seja, da codificação atribuída aos níveis classificatórios;
- ✓ Os Códigos não levam em conta a relevância da principal característica do documento: ser produto de uma ação. O documento de arquivo não deve ser classificado pelo assunto abordado, a classificação deve buscar conhecer o contexto de produção dos documentos de arquivo;
- ✓ Da maneira como estão redigidos, os Códigos permitem subjetividade na classificação;
- ✓ Entende-se que a classificação auxilia o processo de avaliação, e, ao classificar o documento por seu assunto, este não é elemento suficiente para determinar corretamente sua destinação;
- ✓ As classes apresentadas nos Códigos não atendem às necessidades da classificação de documentos de arquivo, ou seja, ao tentar classificar determinados documentos, eles ficam “perdidos” pelos Códigos, por não haver classes que atendam à sua classificação. Percebe-se, portanto, uma defasagem nos instrumentos;

---

<sup>91</sup> Renato Sousa (2022, p. 72) explica em seu artigo que o único instrumento de classificação que utiliza o termo “código” é o do Arquivo Nacional: “Não há nos principais dicionários nacionais e internacionais o uso desse termo. É frágil a justificativa apresentada no documento do Arquivo Nacional para o uso do termo: “Esse esquema pode ser chamado de plano de classificação, mas, a partir da atribuição da codificação numérica, passa-se a adotar o termo código de classificação de documentos de arquivo.” (BRASIL, 2020a). Essa referência não foi encontrada na literatura da área. Schellenberg (2005) não trabalha com essa ideia. Os instrumentos elaborados por instituições públicas no Brasil, também não.

- ✓ Caso a classificação seja feita no nível de subclasse ou classe, é possível dar margem à dupla classificação de um mesmo documento. Neste caso, os Códigos possibilitam múltiplas interpretações para um documento;
- ✓ Os Códigos utilizam vários critérios de classificação, simultaneamente: espécies, funções, atividades, séries e assuntos;
- ✓ A classificação se torna difícil porque os próprios produtores não reconhecem, nos instrumentos, os documentos que produzem.

A utilização de diversos parâmetros, de significados diferentes, torna a classificação de documentos de arquivo pelo Código de Classificação do Arquivo Nacional muito confusa. A disparidade de critérios dificulta a aplicação do instrumento, como foi possível verificar pelo embasamento da literatura e pela análise realizada nos próprios instrumentos.

Retomar a análise metodológica e conceitual dos instrumentos de classificação do Arquivo Nacional, contextualizando sua primeira publicação, em 1996, e apresentando as mudanças e permanências nas três publicações da instituição, tornou-se importante porque podemos verificar que, no primeiro Código, houve a participação efetiva de Marilena Leite Paes, assim como foi possível observar que o modelo proposto por ela não se alterou de forma significativa até a última versão do instrumento, publicada em 2020. Apesar de todas as críticas feitas à metodologia do instrumento, mesmo com todas as limitações percebidas, é inegável o fato de que a perpetuação do modelo segue por tantos anos ainda fortalecida no Arquivo Nacional. O legado deixado por Marilena está presente em nossos dias.

Por fim, é importante ressaltar que a perspectiva do Código, pautada no modelo dos instrumentos de Marilena na FGV, é fundamentada à classificação de arquivos correntes, cabendo aos arquivos permanentes a aplicação das normas de descrição. Vale aqui uma reflexão sobre o paradoxo existente entre os códigos de classificação e tabelas de temporalidade para os documentos correntes, de um lado, e instrumentos de descrição para os documentos permanentes, recolhidos ao Arquivo Nacional, de outro, sendo que tais instrumentos não “conversam” entre si, demonstrando, portanto, uma “quebra” do fluxo documental produzido por uma mesma instituição. Por conseguinte, essa prática colaborou muito para o esfacelamento do contexto de produção documental, favorecendo a separação da gestão de documentos correntes dos arquivos permanentes.

### 6.3 Um contraponto da metodologia difundida por Marilena Leite Paes

A partir do modelo de código de classificação para os arquivos correntes difundido pelo Arquivo Nacional, tendo como referência os instrumentos desenvolvidos por Marilena Leite Paes na FGV, outras instituições foram construindo seus instrumentos, sendo que alguns podem ser entendidos como contrapontos a essa metodologia. Assim, vamos discutir especificamente a metodologia utilizada pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo, por ser reconhecida como o principal contraponto à perspectiva metodológica do Arquivo Nacional, na medida em que seu modelo vem sendo bastante utilizado por outras instituições.

Para início de nossa análise, desenvolvemos um quadro explicativo (Quadro 32) como forma de visualizarmos os elementos do plano de classificação do APESP por completo.

**QUADRO 32:** Características do plano de classificação do APESP

Nome do Instrumento	Codificação	Estrutura classificatória	Metodologia	Referências teóricas
Plano de Classificação de Documentos – APESP/SAESP	Numérica	Função Subfunção Atividade Documentos	Funcional que chega no tipo documental	Legislação arquivística e Legislação Federal, Estadual e Municipal

Fonte: Elaborado pela autora.

O Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo<sup>92</sup> (SAESP) instituído em 19 de outubro de 1984, por meio do Decreto nº 22.789, tem como órgão central o Arquivo Público do Estado de São Paulo, responsável por emanar normas e procedimentos técnicos relativos à gestão documental. Sua criação teve como objetivos: promover a gestão documental, preservar o patrimônio arquivístico e assegurar o acesso aos documentos públicos e às informações neles registradas. O SAESP abrange unidades técnicas de arquivo e protocolo da Administração Estadual, além de municípios paulistas, o Ministério Público, a Defensoria Pública, os poderes Judiciário e Legislativo, funcionando de maneira integrada.

Antes de discutirmos os contrapontos presentes no plano, consideramos importante comentar aqui um fato ocorrido em São Paulo no ano de 1983, justamente por nos sugerir que a implantação do SAESP pode ter sido fruto de preocupações com a falta de gestão documental

---

<sup>92</sup> Informações coletadas a partir das pesquisas feitas no *site* institucional do Arquivo Público do Estado de São Paulo, órgão central do SAESP: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/web/gestao/sistema>. Acesso em: 27 nov. 2022.

no Estado. Referimo-nos ao 1º Leilão da Memória Nacional, cujo desdobramento foi analisado por Schmidt, Mattos e Tognoli em texto de 2018, “Como surgem as políticas arquivísticas: o 1º Leilão da Memória Nacional e o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP)”. Os autores explicam como se deu esse fato desde a primeira tentativa frustrada até o êxito do leilão de documentos públicos da história do Brasil no luxuoso Hotel Maksoud Plaza. O que podemos entender desse acontecimento é que não havia controle sobre os documentos públicos e que a necessidade de cuidar deles era premente, tanto que isso impactou na criação do Sistema Estadual de Arquivos de São Paulo. Segundo os autores

Criado em 1984, o Saesp abrangia uma série de procedimentos essenciais à adequada produção de documentos e à sua gestão nas diferentes etapas, antecedendo em 7 anos, portanto, a regulamentação proposta em 1991 pela Lei 8.159, conhecida como a “Lei de Arquivos”, que determinava ao Poder Público a “gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”. (SCHMIDT; MATTOS; TOGNOLI, 2018, p. 182)

Mais um aspecto importante ressaltado por Schmidt, Mattos e Tognoli (2018) refere-se à antecedência do SAESP em relação à Lei de Arquivos de 1991. Apesar de alguns contratemplos ocorridos com o SAESP, sua implementação em 1984 demonstra a preocupação com a gestão de documentos e a necessidade de instituí-la.

Retomando, então, os pormenores da instituição do Sistema, a cooperação técnica para sua implantação foi firmada através de convênio entre o Estado de São Paulo e a Fundação Getúlio Vargas. O termo de cooperação<sup>93</sup> está no Anexo B e detalha as competências de ambas as partes. É curioso observar que esse convênio ocorreu em 1985, e ele poderia ser renovado, como o documento esclarece, para implantar o sistema de arquivos paulista. O Estado de São Paulo foi buscar cooperação na FGV, referência no modelo de sistema de arquivos, onde a responsável era Marilena Leite Paes. Marilena participou do convênio para a implantação do sistema, que havia sido criado em 1984, mas os instrumentos de classificação só foram elaborados e publicados duas décadas depois, em 2004. Apesar do Sistema ficar desativado por cerca de dez anos, de 1987 a 1997, nesse intervalo, questionamos: como estavam organizados os documentos correntes da administração pública de São Paulo, de que maneira a classificação era realizada, uma vez que não havia plano de classificação elaborado? Como não corresponde ao escopo deste trabalho aprofundar tal assunto, deixamos esse tema em aberto para pesquisas

---

<sup>93</sup> Este documento está localizado no acervo do Arquivo Central da FGV.

futuras. Entretanto, apesar de Marilena ter colaborado na implantação do sistema, seu modelo metodológico não foi absorvido pelo instrumento de classificação do APESP.

Em outras etapas do desenvolvimento do Sistema em seus anos iniciais, pela leitura dos Relatórios da Administração Pública<sup>94</sup>, constatamos a presença de Marilena. No Relatório de 1983, Marilena é integrada à equipe de consultores do SAESP: Ana Maria de Almeida Camargo, Daíse Aparecida Oliveira, Déa Ribeiro Fenelon, Gleisi Heisler Neves, Helena Corrêa Machado, Marilena Leite Paes, Neli Siqueira. Já no ano de 1985, está registrado o “Curso de Introdução à Gestão de Documentos”, destinado aos técnicos contratados pelo Fundo de Pesquisas do Instituto de Administração da Faculdade de Economia e Administração/USP (FUNAD), aos técnicos do Arquivo do Estado e aos funcionários de todas as dezenove secretarias de Estado, cujos professores foram Ana Maria de Almeida Camargo, Isaías Custódio, Walter Beraldo, Marilena Leite Paes e Helena Corrêa Machado (junho de 1985).

Juntamente com Ana Maria de Almeida Camargo e Helena Corrêa Machado, Marilena foi responsável pela implantação do SAESP, cujo primeiro fruto foi a publicação, em 1987, do diagnóstico da situação dos arquivos do governo do Estado de São Paulo. Vale lembrar que Marilena e Helena já tinham relações profissionais desde a criação da AAB e troca de experiências em cursos e congressos da área.

Compreendendo o sistema em si, fica estabelecido que a formulação, a implementação da política estadual de arquivos e a gestão documental são de responsabilidade do Departamento de Gestão do SAESP, que coordena o funcionamento do sistema e define diretrizes, normas e procedimentos para gestão, acesso e preservação de documentos públicos e privados. As Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) são primordiais no auxílio ao Departamento, sendo responsáveis por elaborar e aplicar os planos de classificação e as tabelas de temporalidade de documentos.

Conforme consta no próprio *site* do Arquivo Público do Estado de São Paulo, os instrumentos de gestão documental foram elaborados devido à necessidade de definir critérios para realizar a avaliação dos documentos, ou seja, racionalizar a produção e diminuir os documentos acumulados nos órgãos da administração paulista.

A instituição do Sistema ocorreu em 1984, mas somente pelo Decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004, foi oficializado o primeiro Plano de Classificação e Tabela de

---

<sup>94</sup> No *site* do APESP, [http://www.arquivoestado.sp.gov.br/web/institucional/relatorios/adm\\_publica](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/web/institucional/relatorios/adm_publica), constam os Relatórios da Administração Pública dos anos de 1983 a 2021.

Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio e, posteriormente, atualizado pelo Decreto nº 63.382, de 09 de maio de 2018.

A primeira questão a ser abordada aqui em relação ao contraponto da metodologia dos instrumentos de classificação refere-se à própria denominação do instrumento do Arquivo Nacional: código de classificação. Em nosso entendimento, a palavra “código” remete a uma codificação numérica estabelecida para representar algo. Consideramos a palavra “plano”, em detrimento de outras denominações, como “quadro de classificação” ou “quadro de arranjo”, “código de classificação”, “esquema de classificação” ou, ainda, “tabela de classificação”, como mais adequada, pois qualifica o objetivo principal de um instrumento de classificação, qual seja, a representação da estrutura de funções, atividades e documentos do órgão produtor. Justificamos nossa escolha ao concordar com as colocações de Renato Tarciso Barbosa de Sousa, quando esclarece que

*O Dicionário de Aurélio Buarque de Hollanda apresenta 17 acepções para a palavra “quadro” e nenhuma delas, no nosso entendimento, traduz com perfeição as características do instrumento de classificação em Arquivística. Tabela, com nove significados, tem o sentido de um rol, de uma lista. A noção de estrutura não é muito clara nesse termo. Diferentemente de esquema, que é entendido como uma figura que representa não a forma dos objetos, mas as suas relações e funções. Código, em um dos sentidos reconhecidos por Aurélio Buarque de Hollanda, significa “vocabulário ou sistema de sinais convencionais ou secretos utilizados em correspondências ou comunicações”. Lopes (2000, p. 306) considera a expressão “código de classificação” ilógica, pois não há código capaz de classificar. Ele representa a classificação. Por fim, temos a palavra plano que aparece, entre muitos outros significados, com o sentido de representação gráfica da estrutura ou da organização de algo. Desta forma, esquema e plano são as duas palavras que melhor revelam a ideia de um instrumento de classificação. Optamos pela palavra plano, porque, entre outras razões, aparece com maior frequência na literatura arquivística, isto é, tem mais uso consagrado”. (SOUSA, 2014, p. 14-15)*

Dessa forma, consideramos como o primeiro aspecto de maior contraponto entre as metodologias discutidas aqui a denominação do instrumento de classificação, demonstrando as diferenças de perspectivas logo no nome do instrumento.

No bojo desta análise, pontuamos um segundo aspecto: o conceito de série utilizado pelo Código do Arquivo Nacional e pelo Plano do APESP. Como o próprio instrumento ordena, o assunto não é identificado e sim a série documental. Nesse sentido, o Plano está de acordo com a teoria arquivística de que não se deve classificar um documento de arquivo pelo assunto que ele trata, mas sim pelo contexto de produção, respeitando-se as funções e atividades do órgão produtor.

No Código do Arquivo Nacional, o conceito de série refere-se ao proposto pelo *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* como a “subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma sequência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto” (DICIONÁRIO, 2005, p. 153), que se relaciona com a definição estabelecida por Marilena Leite Paes desde o seu livro de 1986: “série: designação dada às subdivisões de um fundo, que refletem a natureza de sua composição, seja ela estrutural, funcional ou por espécie documental. As séries podem ser subdivididas em subséries.” Percebemos que os conceitos colocados estão alinhados entre si, porém em nada se assemelham ao considerado pelo Plano do APESP:

Série documental é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação (DECRETO 48.898/2004, artigo 12).

Além de fazer referência ao tipo documental, o conceito de série apropriado pelo Plano do APESP ainda levanta a preocupação com a correta avaliação dos documentos, pois “trabalhar com as Séries Documentais será fundamental à definição da temporalidade, isto porque não é possível identificar ou atribuir valores a assuntos ou objetos de uma ação [...]” (Manual de elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo, 2008, p. 44).

O Anexo I do Plano de Classificação descreve as funções e subfunções do instrumento, todas contendo notas explicativas. A estrutura do Plano é a seguinte:

Função: 001 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA  
Subfunção: 001.01 Ordenamento jurídico  
Atividade: 001.01.01 Elaboração de atos normativos  
Documentos: 001.01.01.001 Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria  
001.01.01.002 Processo de elaboração de ato normativo.

Temos aqui um pequeno recorte do Plano de Classificação para melhor visualização e análise de alguns pontos:

**FIGURA 13:** Recorte de Plano de Classificação APESP

Função:	004	GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
Subfunção:	004.01	Controle de compras, serviços e obras
Atividade:	004.01.01	Licitação e administração de contratos
Documentos:	004.01.01.001	Contratos
	004.01.01.002	Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos
	004.01.01.003	Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos
	004.01.01.004	Processo relativo aos trabalhos de Comissão Permanente ou Especial de Licitação
	004.01.01.005	Relação de contratos e atos jurídicos análogos e seus aditamentos
	004.01.01.006	Relação de despesas com dispensa ou inexigibilidade de licitação
	004.01.01.007	Relação de licitações por modalidade
	004.01.01.008	Processo de apuração para aplicação de sanções administrativas a licitantes e contratados
Atividade:	004.01.02	Registro de preços
Documentos:	004.01.02.001	Cadastro de registro de preços
	004.01.02.002	Processo de registro de preços
Atividade:	004.01.03	Cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços
Documentos:	004.01.03.001	Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços
	004.01.03.002	Cadastro de serviços terceirizados
	004.01.03.003	Processo de registro cadastral
Atividade:	004.01.04	Aquisição de bens materiais e patrimoniais
Documentos:	004.01.04.001	Processo de aquisição de bens de informática e automação
	004.01.04.002	Processo de aquisição de material de consumo
	004.01.04.003	Processo de aquisição de material permanente
	004.01.04.004	Processo de aquisição de semovente
Atividade:	004.01.05	Contratação de serviços e obras
Documentos:	004.01.05.001	Processo de contratação de obra pública
	004.01.05.002	Processo de contratação de serviço de informática e automação
	004.01.05.003	Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado

Fonte: [http://www.arquivoestado.sp.gov.br/web/gestao/sistema/plano\\_tabela](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/web/gestao/sistema/plano_tabela). Acesso em: 29 nov. 2022.

O Plano de Classificação de Documentos do Arquivo do Estado de São Paulo está estruturado a partir de codificação numérica para representar as unidades de classificação, apresenta verbos substantivados na denominação das funções, subfunções e atividades e tem as séries documentais no último nível da estrutura. Nesse ínterim, consideramos fundamental trazer essas discussões a respeito do tema da metodologia funcional para a classificação de documentos de arquivo.

Observar o contraponto metodológico proposto pelo Plano de classificação do APESP em relação ao modelo do Código de Classificação do Arquivo Nacional, elaborado na perspectiva de Marilena, foi importante para identificar os principais aspectos que qualificam este último instrumento como um modelo fora das abordagens teóricas da Arquivologia. Essa análise também nos mostrou o quanto, até os dias de hoje, a metodologia utilizada pelo Arquivo Nacional para a elaboração de seus códigos permanece praticamente a mesma do modelo proposto por Marilena na FGV desde os anos 1960.

## 7 Considerações finais

Esta pesquisa teve como principal objetivo analisar o desenvolvimento da classificação de arquivos correntes no Brasil e o papel de Marilena Leite Paes na disseminação dessas práticas.

O caminho da pesquisa foi dificultado por não localizarmos o acervo da Marilena e, somado a isso, pelo fato de as instituições de pesquisa ficarem fechadas por longo período devido às restrições impostas pela pandemia da COVID-19.

Elegemos Marilena como a personagem que nos guiou nos caminhos da história da classificação dos documentos correntes por ser ela reconhecida como referência tanto na FGV quanto no Arquivo Nacional, além de sua participação na AAB, nos congressos da área e na publicação de livro e trabalhos. Além disso, seu modelo de classificação para arquivos correntes foi difundido para diversas instituições. Sabemos que outros profissionais se dedicaram à temática e, de alguma maneira, foram contemplados no trabalho, mas Marilena Leite Paes perpassou décadas de experiência profissional com documentos correntes.

Podemos afirmar que alcançamos todos os nossos objetivos propostos, tanto o geral quanto os específicos. Analisamos o contexto arquivístico que influenciou as práticas de classificação de documentos no Brasil, ao compreendermos o que o DASP e o AN tomavam como referência para a classificação de documentos no início do século XX. Se, por um lado, o Arquivo Nacional preocupava-se com os documentos históricos, por outro, o DASP abarcou o tratamento dos documentos “vivos”, foco da problemática devido à ausência de tratamento e organização.

Foi possível, também, identificar os diferentes significados de arquivos correntes no Brasil: arquivos vivos, arquivos de movimento, documento administrativo, arquivos ativos. Diferenças para além da denominação: entendemos o quanto os arquivos correntes eram organizados sob os métodos de arquivamento, no sentido de serem arquivados para sua fácil localização, e ainda como, por muito tempo, esses documentos estavam sendo pensados fora do escopo da Arquivologia, o que vai acontecer com menor efetividade apenas com a instituição da Lei de Arquivos. Vale destacar que pesquisar no acervo pessoal do Prof. Esposel<sup>95</sup> foi a grande virada de chave para a pesquisa ganhar corpo.

---

<sup>95</sup> O acervo do Prof. José Pedro Pinto Esposel, incluindo arquivo e biblioteca, foi doado à coordenação do curso de Arquivologia da Universidade Federal Fluminense, que passou a ser responsável pela organização, acesso e guarda, em fevereiro de 2022.

Além disso, é importante pontuar como foi difícil apresentar a trajetória profissional de Marilena Leite Paes, abordar as redes compostas por sua atuação, suas escolhas conceituais e metodológicas para os conceitos de arquivo corrente, arquivo permanente, classificação e arranjo. Localizar as (possíveis) fontes, verificar se faziam sentido e ligar os pontos para que seu percurso tomasse forma e sua rede de contatos aparecesse sem ao menos um documento de seu acervo pessoal, foi penoso. No entanto, aos poucos, conforme sua trajetória ia se descortinando, foi muito prazeroso escrevê-la e deixá-la registrada para que a nossa geração – e também as futuras – compreendesse o quanto Marilena foi protagonista na história da Arquivologia. As entrevistas gentilmente concedidas para esta tese foram de valor inestimável, uma vez que conversamos com profissionais que atuaram na prática com Marilena e/ou trabalharam questões sobre classificação de documentos. A cada entrevista realizada, havia a certeza de que trilhávamos o caminho certo, e mais do que isso, a noção de que tais registros trariam resultado importante na finalização desta investigação.

Ao buscarmos compreender os des(entendimentos) terminológicos entre classificação e arranjo, percebemos o quanto a área ainda carece de debates para ajustar sua terminologia, a fim de dirimir tais problemas. Para além das questões terminológicas, vimos que a influência norte-americana em nossas práticas acentuou a fratura existente entre documentos correntes e permanentes, reverberando, inclusive, na Lei de Arquivos.

Nosso último objetivo específico foi discutir as questões metodológico-conceituais trazidas por instrumentos de classificação de documentos no Brasil, buscando compreender o papel de Marilena Leite Paes nesse processo de construção da classificação de documentos correntes. Realizamos a análise do modelo de instrumento de classificação do Arquivo Nacional e chegamos à conclusão de que todas as suas publicações seguem a metodologia difundida por Marilena Leite Paes desde os anos 1960 na FGV. Um contraponto metodológico a esse modelo foi o Plano de Classificação do APESP, que apresenta a metodologia funcional que traz funções, atividades e tipo documental representados no instrumento. No entanto, podemos concluir que, até os dias de hoje, o modelo metodológico com base decimal e por assunto, elaborado por Marilena, permanece inalterado nos códigos de classificação do Arquivo Nacional.

Assim, entendemos que esta pesquisa contribui para a história dos Arquivos e da Arquivologia, cumprindo o papel de lançar luz à compreensão da área na atualidade devido ao conhecimento de nossas origens. Paulo Roberto Elian dos Santos destaca uma agenda de pesquisa em seu texto de 2022 “Um ensaio historiográfico sobre a história dos arquivos e da arquivologia no Brasil: balanço e perspectivas” e chama-nos a atenção para o seguinte: “5) trajetórias e biografias de personagens da arquivologia, pensadas de maneira articulada ao seu

contexto histórico, social, cultural e tecnológico e aos problemas arquivísticos do seu tempo” (SANTOS, 2022, p. 27). Esta tese se alinha à proposta de Santos, ao pensar todo esse contexto vivenciado por Marilena Leite Paes enquanto personagem – quase que fundador – da Arquivologia brasileira. Uma outra contribuição refere-se ao levantamento de fontes e entendimento a respeito dos diversos significados de arquivos correntes, tema pouco explorado na literatura arquivística até o momento. Além disso, buscamos embasar o terreno das discussões a respeito da classificação de documentos de arquivo no Brasil, retomando o embate terminológico no que se refere aos conceitos de arquivo corrente e arquivo permanente e de arranjo e classificação, assim como o debate metodológico para a elaboração de instrumentos de classificação.

Começamos esta tese com uma pergunta inicial: como a Arquivologia pautou suas preocupações relativas à organização de arquivos correntes no Brasil? E tínhamos um problema a ser desenvolvido: que atores e instituições foram os responsáveis por traçar procedimentos para a classificação de documentos correntes no Brasil? Dessa forma, como as práticas em organização de arquivos correntes e classificação de documentos disseminadas por Marilena Leite Paes ao longo da sua trajetória fazem com que ela chegue a ser um personagem fundamental na construção do Código de Classificação de Documentos do Arquivo Nacional e que, de certa maneira, acaba por se tornar um grande modelo para a Administração Pública Federal? As respostas para tais questionamentos foram se apresentando ao longo da pesquisa, e esclareceremos aqui, a partir dos pressupostos colocados, se as hipóteses para a investigação foram aceitas ou não.

Tomamos como pressuposto o fato de que a Arquivologia tem origem na organização de documentos considerados históricos e que, por muito tempo, somente estes eram considerados documentos de arquivo. Nesse sentido, as teorias desenvolvidas pela ciência dos arquivos estiveram sempre focadas nesses documentos históricos, de natureza pública e custodiados por instituições arquivísticas. Diante disso, a Hipótese 1 – “A organização de arquivos correntes durante muito tempo não foi objeto de análise da Arquivologia, sendo considerado documento arquivístico apenas o de cunho histórico preservado em instituições arquivísticas” – foi completamente aceita. Vimos que desde o final da década de 1930 até o início da década de 1980, por exemplo, a organização de documentos administrativos foi pautada, em certa medida, pelo Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP) e suas perspectivas de eficácia e eficiência na administração pública. Como não havia métodos e práticas estabelecidos para organização de arquivos, o DASP cumpriu o papel de inserir uma perspectiva sistêmica aos

arquivos administrativos, dentro de um novo modelo de administração. Já os órgãos privados, naquele mesmo período, classificavam os documentos para localização e uso do produtor.

Outro pressuposto é que o foco da classificação de documentos correntes a partir do século XX estava mais nos sistemas de arquivamento e métodos de arquivamento, e isso fez com que a classificação fosse vista pelo aspecto do assunto, num viés biblioteconômico de organização de arquivos, uma vez que o objetivo era localizar o documento.

A Hipótese 2 – “A elaboração de instrumentos de gestão de documentos, especificamente os planos de classificação de documentos de arquivo e a preocupação com a implementação de programas de gestão de documentos no Brasil, somente é efetivada a partir da publicação da Lei de Arquivos em 1991” – foi refutada. A partir das reflexões apresentadas nesta investigação, consideramos que tanto Marilena Leite Paes já havia elaborado código de classificação para a FGV nos anos 1960, e este era modelo para instituições públicas, quanto o próprio José Honório Rodrigues, ex-diretor do Arquivo Nacional de 1958 a 1964, já havia demonstrado sua preocupação com a gestão de arquivos correntes ao trazer o especialista em documentos modernos Theodore Schellenberg ao Brasil. Outro ponto que deve ser mencionado é o fato de que a Lei de Arquivos oficializou a gestão de documentos nos órgãos produtores em 1991, mas sua implementação já estava em curso, pelo menos para a Administração Pública Federal, desde fins dos anos 1970, com a Divisão de Pré-Arquivo e o início do programa de Modernização do Arquivo Nacional na gestão de Celina Vargas.

Entendemos, também, como pressuposto da pesquisa, que a diferença terminológica e conceitual entre “classificação” e “arranjo” impactou significativamente na maneira como os princípios arquivísticos foram considerados nessas práticas. Marilena Leite Paes tem papel importante nessa diferenciação, uma vez que seu livro, amplamente divulgado na área, foi, em grande medida, o responsável por sustentar a ruptura entre arquivos correntes e permanentes no que se refere à sua organização: aos arquivos correntes, o indicado eram os métodos de arquivamento e classificação, e aos permanentes, os procedimentos ditados pela teoria de respeito aos fundos para o arranjo dos documentos.

Diante do que foi exposto, aceita-se a Hipótese 3 – “Marilena Leite Paes é personagem central na prática de classificação de documentos correntes no Brasil, fazendo parte da geração fundadora da Arquivologia e considerada protagonista da história dos arquivos e da Arquivologia brasileira”. Marilena pertenceu ao grupo que criou a Associação de Arquivistas Brasileiros (AAB), colaborou no primeiro Congresso Brasileiro de Arquivologia (CBA), atuou na luta pela regulamentação da profissão de arquivista no Brasil e dos primeiros cursos

superiores na área, além de ser referência até hoje ao modelo de classificação de documentos do Arquivo Nacional.

Nesse sentido, demonstramos inicialmente os problemas com os arquivos correntes desde os anos 1950 até os anos 1980. Vimos que, até então, o foco eram os documentos históricos, esses, sim, considerados documentos de arquivo. Em fins da década de 1940, o DASP surge como um órgão preocupado em tratar a documentação administrativa e, influenciado pelas práticas norte-americanas, também colabora de alguma maneira. Compreendemos de que forma a Arquivologia, recém-criada e começando a pensar procedimentos para organizar massas documentais acumuladas tanto na Administração pública quanto em empresas privadas, conseguiu solucionar esses problemas. A estratégia pensada por Marilena, funcionária da FGV desde 1955, para organizar documentos e classificá-los com o objetivo de “achar”, foi apropriada pela área e suas práticas foram disseminadas com enorme abrangência, já que não havia procedimentos de gestão para documentos correntes. A Divisão de Pré-Arquivo do Arquivo Nacional começa a pensar respostas para os problemas dos documentos correntes por volta de 1975, mas é na gestão de Celina Vargas nos anos 1980 que o Projeto de Modernização do Arquivo Nacional vai gerar maiores resultados, com profissionais reunidos planejando a elaboração dos primeiros instrumentos de classificação através da colaboração de Marilena Leite Paes. A Lei nº 8.159/1991 estabeleceu as bases legais para a implementação efetiva dos programas de gestão de documentos na Administração Pública Federal, o que já vinha sendo pensado desde fins dos anos 1970 pela Divisão de Pré-Arquivo, como citado acima. Com isso, após a criação do CONARQ, veio a possibilidade de se construir o Código de Classificação de Documentos para abranger toda a Administração Pública Federal, e a primeira publicação ocorreu em 1996. Nesta investigação, conseguimos percorrer esse histórico de elaboração das versões do instrumento e percebemos que a metodologia em nada se alterou, permanecendo nos moldes da classificação decimal por assunto, mesmo modelo utilizado por Marilena.

Ao longo da construção desta tese, na busca por responder às perguntas colocadas e alcançar os objetivos propostos, fomos colecionando outras questões, e novas perspectivas de pesquisa foram surgindo. Como não foi nossa pretensão, aqui, dar por fechado este caminho, esperamos que o tema e os resultados possam inspirar novas pesquisas, sob novos olhares.

Encerramos esta etapa com a certeza de que este processo começou com os questionamentos a respeito da metodologia do código de classificação do Arquivo Nacional, e, após perpassar a vida profissional de Marilena Leite Paes, nos damos conta de que seu modelo, instituído nos anos 1960 na FGV, implementado em todos os códigos do AN, permanece

inalterado até nossos dias, sendo a última versão publicada em 2020 ainda nos moldes de Marilena Leite Paes.

Quem sabe um dia seu acervo chegue até nós e nos surpreenda com mais pistas sobre sua trajetória. E que trajetória!

## 8. Referências Bibliográficas

ALENCAR, Paulo J. V.; SCHMIDT, Clarissa. O “assunto” como elemento de classificação para documentos de arquivo no início do século XX e suas influências em abordagens contemporâneas. *Informação & Informação*, v. 24, n. 3, p. 129-153, 2019. Disponível em: DOI: 10.5433/1981-8920.2019v24n3p129. Acesso em: 11 set. 2021.

ALENCAR, Paulo J. V. A primeira Reunião Interamericana de Arquivos e sua influência no desenvolvimento teórico-prático da arquivologia brasileira. 2021. 243 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Pós-graduação em Ciência da Informação, Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2021.

ALMEIDA, Luís Fernando Duarte de. Administração de arquivos e documentação. Confederação Nacional da Indústria, Rio de Janeiro: 1987.

ARÊAS, José da Silva. Relação e métodos de arranjo de documentos. Série “Instrumentos de trabalho”, Arquivo Nacional: Rio de Janeiro, 1973.

ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo. Técnicas Documentales de archivo: ordenación y clasificación de los documentos de archivo. Buenos Aires: Ediciones del Sur, 2003.

ARQUIVO EM IMAGENS: Marilena Leite Paes: Construtora da Arquivologia. *Revista do Arquivo*. São Paulo, a. V, n. 10, p. 149-162, jun. 2020. Disponível em: [http://www.arquivoestado.sp.gov.br/revista\\_do\\_arquivo/10/pdf/arquivo\\_em\\_imagens.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/revista_do_arquivo/10/pdf/arquivo_em_imagens.pdf). Acesso em: 23 dez. 2021.

ARQUIVO NACIONAL. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: [https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/canais\\_atendimento/imprensa/noticias/serie-publicacoes-do-conarq-dibrate](https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/canais_atendimento/imprensa/noticias/serie-publicacoes-do-conarq-dibrate). Acesso em: 09 mar. 2021.

ARQUIVO NACIONAL. (Brasil). Cadastro Nacional de Arquivos Federais. Brasília: Presidência da República, 1990.

ARQUIVO NACIONAL. (Brasil). Identificação de documentos em arquivos públicos. Publicações técnicas 37. Rio de Janeiro, 1985a.

ARQUIVO NACIONAL. (Brasil). Manual de identificação de acervos documentais para transferência e/ou recolhimento aos arquivos públicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985b. (Série Publicações Técnicas, n. 40).

ARQUIVO NACIONAL. Mensário do Arquivo Nacional. Brasília: Arquivo Nacional, 1970-1982.

ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE. Gestão de Documentos na PBH. Belo Horizonte: Fundação Municipal de Cultura; Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte, 2017. v. 4.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. Manual de Arranjo e descrição de arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR9578: Arquivo – Terminologia. Rio de Janeiro: ABNT, 1986.

AUSTRALIA. National Archives of Australia. Manual for designing and implementing recordkeeping systems (DIRKS Manual). Camberra, 2001.

BAHMER, Robert H.; POSNER, Ernst. Os Arquivos Nacionais dos Estados Unidos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1960. Trad. Leda Boechat Rodrigues.

BAK, Greg. La clasificación de documentos electrónicos: documentando relaciones entre documentos. *Tabula: Revista de Archivos de Castilla y León/Asociación de Archiveros de Castilla y León*, Salamanca, n. 13, p. 59-77, 2010.

BALDINI, Italo. El archivo en la empresa moderna. Barcelona, Editorial Hispano Europea, 1964.

BALMANT, Fabricio Vieira. Terminologia arquivística brasileira: estudo exploratório de publicações e termos. 2016. 252 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos) – Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2016.

BARBATHO, Renata Regina Gouvêa. O Arquivo Nacional no Estado Novo: a gestão de Vilhena de Moraes entre 1938 e 1945. 2018. Tese (Doutorado em História) – Instituto de Filosofia e Ciências Humanas, Universidade do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2018.

BARBATHO, Renata Regina Gouvêa. O Arquivo Nacional na gestão de Eugênio Vilhena de Moraes, 1938-1945. *Acervo*, v. 34, n. 1, p. 48-67, jan./abr. 2021.

BARNES, J. A. Redes sociais e processo político. In: FELDMAN-BIANCO, Bela (Org.). **Antropologia das Sociedades Contemporâneas**. São Paulo, Global, 1987.

BARR, Debra. The Fonds Concept in the Working Group on Archival Descriptive Standards Report, *Archivaria*, n. 28, p. 163, 1987-1988.

BARROS, Gabriel da S.; SCHMIDT, Clarissa Moreira dos S. O processo de elaboração de dicionários brasileiros de terminologia arquivística Contribuições para a terminologia da área. *Acervo*, Rio de Janeiro, v. 34, n. 1, p. 195-215, jan./abr. 2021.

BAUMAN, Zygmunt. **Globalização, as consequências humanas**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1999.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos: estudos e reflexões**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. 2 ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2008.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Diplomática e tipologia documental. In: BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. 4 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. p. 45-63.

BERNETT, Deborah; VARVAKIS, Gregorio Jean. Desafios das tecnologias de informação e comunicação sob a perspectivas da gestão do conhecimento na sociedade em redes. **DataGramZero**, Rio de Janeiro, v. 11, n. 3, jun. 2010.

BOUTH, Fernanda; MOREIRA DOS SANTOS SCHMIDT, Clarissa. Clasificación archivística: la perspectiva de la metodología funcional vinculada al tipo documental. **Scire: representación y organización del conocimiento**, [S. l.], v. 28, n. 2, p. 45–53, 2022. DOI: 10.54886/scire.v28i2.4802. Disponível em: <https://ojs.ibersid.eu/index.php/scire/article/view/4802>. Acesso em: 19 nov. 2022.

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

BRASCHER, Marisa; CAFÉ, Lígia. Organização da informação ou organização do conhecimento? In: Enancib, 9: diversidade cultural e políticas de informação. **Anais[...]**. São Paulo, 2008.

BRASIL. **Decreto-Lei nº 776, de 7 de outubro de 1938**. Dispõe sobre a especialização e aperfeiçoamento de funcionários públicos civis federais no estrangeiro, e dá outras providências. Disponível em: <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/declei/1930-1939/decreto-lei-776-7-outubro-1938-350291-publicacaooriginal-1-pe.html>. Acesso em: 18 set. 2021.

BRASIL. Decreto nº 44.862, de 21 de novembro de 1958. Aprova o Regimento do Arquivo Nacional, do Ministério da Justiça e Negócios Interiores. **Diário Oficial da União**: seção 1, p. 24809, 21 nov. 1958.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública. Rio de Janeiro, 2001.

BRASIL. Lei Federal nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1, p. 455, 9 jan. 1991.

BUCKLAND, Michael K. Information as thing. **Journal of The American Society for Information Science**, jun. 1991.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli (Coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo Regional de São Paulo; Secretaria de Estado da Cultura, 1996. 142p.

CAMPOS, Ana Maria V. C.; OLIVEIRA, Eliana Braga de; RESENDE, Maria Esperança de; DUBOC, Selma Braga; CAUVILLE, Verone Gonçalves. Metodologia para diagnóstico de arquivos correntes em organismos da administração pública federal. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 10-14, n. 2, p. 14-23, jul./dez., 1986.

CANADÁ. Arquivo Público. Departamento de Administração de Arquivos Correntes. **Arquivos correntes: organização e funcionamento.** Tradução de Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1975.

CARMONA MENDO, Concepción. Consideraciones sobre el método en archivística. In: CARMONA MENDO, Concepción. **Documenta & Instrumenta.** Madrid: Universidad Complutense de Madrid, 2004, p. 35-46. v. I. Disponível em: <http://www.ucm.es/info/document/htm/default.htm>. Acesso em: 31 ago. 2005.

CARVALHO, Ernani Macedo de. **Manual de Classificação e Archívamento de papéis e documentos commerciaes e civis.** São Paulo: São Paulo Ed., 1931.

CASTRO, Astréa de Moraes e; CASTRO, Andresa de Moraes e; GASPARIAN, Danuza M. e Castro. **Arquivística, arquivologia.** Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1988.

CASTRO, Astréa de Moraes e. **Arquivologia.** Sua trajetória no Brasil. Brasília: Stilo, 2008.

CASTRO, M. C.; LOURENÇO, F. S. Tipos documentais e padronização da descrição arquivística: um estudo de caso sobre arquivos científicos. In: CONFERÊNCIA DA SUV – ENCONTRO DE ARQUIVOS CIENTÍFICOS, 4, 2009, Rio de Janeiro. **Anais[...]** Rio de Janeiro: Casa de Rui Barbosa, 2009. p. 54-62.

CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 1. **Anais [...]**. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1972.

CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 8. **Anais [...]**. Salvador: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1990.

CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 9. **Anais [...]**. Rio Grande do Sul: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1992.

CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 10. **Anais [...]**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1994.

CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 11. **Anais [...]**. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 12. **Anais [...]**. Paraíba: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1998.

CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 13. **Anais [...]**. Bahia: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2000.

CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 14. **Anais [...]**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2010.

CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 17. **Anais [...]**. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2012.

CONTINOLO, Giuseppe. **Como organizar o arquivo.** Lisboa: Editorial Pórtico, s.d. 291

COOK, Terry. The Concept of the Archival Fonds: Theory, Description and Provenance in the Post-Custodial Era. *In*: EASTWOOD, T. (ed.). **The Archival Fonds: From Theory to Practice**. Ottawa: Bureau of Canadian Archivists, p. 73-74, 1992.

CORTÉS ALONSO, Vicenta. **Manual de archivos municipales**. Madrid: Anabad, 1989. 159 p.

COSTA E SOUZA, Maria de Lourdes; DANNEMANN, Maria Luísa Stallard. Sistema Nacional de Arquivos. *In*: Congresso Brasileiro de Arquivologia, 1. **Anais[...]**. Brasília: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1972.

COSTA, Alexandre S. A bibliografia arquivística no Brasil: análise quantitativa e qualitativa. **Arquivística.net**, v. 3, n. 1, 2007. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/50617>. Acesso em: 19 dez. 2022.

COSTA, Célia Maria Leite. **Memória e administração: o Arquivo Público do Império e a consolidação do Estado Brasileiro**. 1997. 242f. Tese (Doutorado em História Social) – Programa de Pós-Graduação em História Social, Instituto de Filosofia e Ciências Sociais, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1997.

COUGO JUNIOR, Francisco Alcides. Um longo e disputado caminho: uma análise do processo de tramitação da lei de arquivos brasileira. **Revista do Arquivo**. São Paulo, ano VII, n. 13, p. 23-33, dez. 2021.

COUGO JUNIOR, Francisco Alcides. **A patrimonialização cultural de arquivos no Brasil**. 2020. 445 f. Tese (Doutorado em Memória Social e Patrimônio Cultural) – Instituto de Ciências Humanas, Universidade Federal de Pelotas, Pelotas, 2020.

COUTO, Cláudio Gonçalves. A administração pública e o papel do Estado. *In*: FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ENAP. **Estrutura e organização do Poder Executivo**. Brasília: Centro de Documentação, Informação e Difusão Graciliano Ramos, 1993.

COUTURE, Carol. **Les fonctions de L'Archivistique contemporaine**. Quebec: Presses de l'Université du Québec, 1999.

CRUZ MUNDET, José Ramón. **Diccionario de Archivística**: (con equivalencias en inglés, francés, alemán, portugués, catalán, euskera y gallego). Madrid: Alianza, 2011.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2008.

DANNEMANN, Maria Luísa. S. O ensino da arquivística. **Arquivo & Administração**, v. 1, n. 0, 1972. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/31839>. Acesso em: 10. jun. 2020.

DANNEMANN, Maria Luísa. S. **Técnica de arquivo**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1968.

D'ARAUJO, Ignez B. C. A seleção do arquivista. **Revista do Serviço Público**, Rio de Janeiro, v. III, n. 2, ago. 1938.

D'ARAUJO, Ignez B. C. Arquivos. **Revista da Diretoria de Engenharia**, Rio de Janeiro, v. IV, n. IV, p. 259-260, jul. 1937.

DE BRANCHE, Henri Boullier. **Princípios e Técnica de Arquivo**. (Datilografado) Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1959.

DE BRANCHE, Henri Boullier. **Relatório sobre o Arquivo Nacional do Brasil**. Rio de Janeiro: Ministério da Justiça; Arquivo Nacional, 1975.

DELGADO GÓMEZ, Alejandro. Sistemas de clasificación en múltiples dimensiones: la experiencia del Archivo Municipal de Cartagena. In: **Tabula**: Revista de Archivos de Castilla y León/Asociación de Archiveros de Castilla y León, Salamanca, n. 13, p. 125-136, 2010.

DICKSON, Maxcy R. O ciclo dos documentos. **Revista do Serviço Público**, Rio de Janeiro, v. 92, n.1/3, p. 72-75, jul./set. 1961.

DOUGLAS, Jennifer. Origens: ideias em evolução sobre o princípio da proveniência. In: EASTWOOD, Terry; MACNEIL, Heather. **Correntes atuais do pensamento arquivístico**. Belo Horizonte: Editora UFMG, p. 47-74, 2016.

DUCHEIN, Michel. Theoretical Principles and Practical Problems of Respect des Fonds in Archival Science. **Archivaria**, 16, p. 68, Summer 1983. Disponível em: <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/12648>. Acesso em: 10 jun. 2020.

DUCHEIN, Michel. **A colaboração entre os serviços administrativos e os arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1959. Trad. Leda Boechat Rodrigues.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Revista Estudos históricos**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, 1994.

DURANTI, Luciana. **Diplomatica**: nuevos usos para una antigua ciencia. Carmona (España): Asociación de Archiveros de Andalucía, 1995.

DURANTI, Luciana. The archival bond. **Archives and Museum Informatics**, v. 11, p. 213-218, 1997.

EMERICK, Lohayne; SCHMIDT, Clarissa M. S. Sistema de arquivos em universidades públicas. **Revista Brasileira de Educação em Ciência da Informação**, São Cristovão, v. 8, 2021. DOI: 10.24208/rebecin.v8i.269. Disponível em: <https://abecin.emnuvens.com.br/rebecin/article/view/269>. Acesso em: 6 dez. 2022.

ENNE, A. L. S. Conceito de rede e as sociedades contemporâneas. **Comunicação & Informação**, Goiânia, Goiás, v. 7, n. 2, p. 264–273, 2013. DOI: 10.5216/c&i.v7i2.24452. Disponível em: <https://revistas.ufg.br/ci/article/view/24452> Acesso em: 15 nov. 2022.

ESPOSEL, José Pedro Pinto. **Noções prévias para elaboração de um manual de arquivo** (Livre docência). Niterói: São José, 1975. 72 p.

ESPOSEL, José Pedro Pinto. O documento: esse frágil e decisivo esteio da administração. **Arquivo & Administração**, n. 2, v. 3, 1975.

ESTEVIÃO, Silvia Ninita de Moura; FONSECA, Vitor Manuel Marques da. A França e o Arquivo Nacional do Brasil. **Acervo**, v. 23, n. 1, p. 81-108, jan./jun. 2010. Disponível em: <http://revistaacervo.an.gov.br/seer/index.php/info/article/view/41>. Acesso em: 03 nov. 2020.

FONSECA, Maria Odila Kahl. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

FONSECA, Vitor Manoel Marques da; BEZERRA, Darlene Alves. Arquivos e administração pública: a temática arquivística na Revista do Serviço Público, 1938-1945. In: **Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa Em Arquivologia (REPARQ)**, 5, Belo Horizonte, nov. 2017.

FOSCARINI, Fiorella. La clasificación de documentos basada en funciones: comparación de la teoría e y la práctica. **Tabula: Revista de Archivos de Castilla y León, Salamanca**, n. 13, p. 41-57, 2010.

FOSCARINI, Fiorella. **Records Classification and Functions: An Archival Perspective**. Knowledge Organization, v. 33, n. 4, p. 188-198., 2010.

FRANCO, Sebastião Pimentel; NASCIMENTO, Dilene Raimundo do; SILVEIRA, Anny Jackeline Torres (orgs). **Uma história brasileira das doenças**. Belo Horizonte: Fino Traço, 2017. 324 p. (História, v. 7).

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS. **Manual de Arquivo da FGV**. Rio de Janeiro: Instituto de Documentação, Arquivo Central, 1977.

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. Disponível em: <http://portal.fiocruz.br/pt-br>. Acesso em: 04 set. 2014.

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. CASA DE OSWALDO CRUZ. **Relatório da coleta de dados e diagnóstico dos arquivos dos laboratórios**. Rio de Janeiro: FIOCRUZ, 2017.

GLEZER, Raquel. **O fazer e o saber na obra de José Honório Rodrigues: um modelo de análise historiográfica**. 1976. Tese (Doutorado em História) – Programa de Pós-Graduação em História, Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 1976.

GOMES, Yuri Queiroz. **Processos de institucionalização do campo arquivístico no Brasil (1971-1978): entre a memória e a história**. 2011. 157 f. Dissertação (Mestrado em Memória Social) – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2011.

GOMES, Yuri Queiroz. Ação associativa nos processos de institucionalização do campo arquivístico no Brasil: 1971-1978. In: MARQUES, Angelica Alves da Cunha; RODRIGUES, Georgete Medleg; SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. **História da Arquivologia no Brasil: instituições, associativismo e produção científica**. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros/Faperj, 2014.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo / Arquivo do Estado, 1998 (Projeto Como Fazer, 2).

GORBEA, Josefina Q. de; GARCÍA-DÍAZ, Eva S. de; VELA, Olga M. de. **Sistemas de arquivos e controle de documentos**. São Paulo: Atlas, 1970.

GUERCIO, Maria. Principles, Methods, and Instruments for the Creation, Preservation, and Use of Archival Records in the Digital Environment. **The American Archivist**, n. 64, p. 238-269, 2001.

GUERCIO, Maria. Records classification and content management: old functions and new requirements in the legislations and standards for electronic record-keeping systems. **European Archives News** – Insar, Barcelona, p. 432-442, 2002.

GUERCIO, Maria; Carloni, Cecilia. The research archives in the digital environment. **JLIS.it** v. 6, n. 1, DOI: 10.4403/jlis.it-10989, 2015.

HENTTONEN, Pekka; KETTUNNEN, Kimmo. Functional classification of records and organizational structure, **Records Management Journal**, v. 21 ISS 2. 2011, p. 86-103 Disponível em: <http://dx.doi.org/10.1108/09565691111152035>. Acesso em: 02 mar. 2023.

GUGLIOTTA, Alexandre Carlos; GONZÁLEZ DE GÓMEZ, Maria Nélide; FONSECA, Vitor. Informação a serviço do Estado Burocrático. ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 18. **Anais [...]**, Marília, SP: ENANCIB, 2017.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **La identificación y la valoración documentales en la Gestión Administrativa de las Instituciones Públicas**. Disponível em: [http://www.anabad.org/boletinpdf/pdf/XLIX\(1999\)\\_1\\_19.pdf](http://www.anabad.org/boletinpdf/pdf/XLIX(1999)_1_19.pdf). Acesso em: 25 fev. 2009.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **Archivística general: teoría y práctica**. 5. ed. Sevilla: Diputación Provincial, 1991.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **El principio de procedencia y los otros principios de la archivística**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2003.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **Manual de archivística básica: gestión y sistemas**. México: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, 2013.

HEREDIA HERRERA, Antonia. En torno al tipo documental. **Arquivo & Administração**, v. 6, n. 2, 2007. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/51509>. Acesso em: 31 jan. 2022.

HJORLAND, Birger. What is knowledge organization? **Knowledge Organization**, jul. 2008.

HOCHMAN, Gilberto. Aprendizado e difusão na constituição de políticas: a previdência social e seus técnicos. **Revista Brasileira de Ciências Sociais**, São Paulo, v. 3, n. 7, p. 84-98, 1988.

HORSMAN, Peter. Taming the Elephant: Na Orthodox Approach to the Principle of Provenance. In: **The Principle Of Provenance: Report from the First Stockholm Conference**

on the Archival Principle of Provenance, Estocolmo, Swedish National Archives, 1994. p. 51-52.

HORSMAN, Peter. Dirty hands: A New Perspective on the Original Order. **Archives and Manuscripts**, n. 27, p. 42, 1999.

HORSMAN, Peter. Wrapping records in narratives: Representing context through archival description. *In: Paper contributed to the Usability of the Archives of the International Tracing Service Workshop at the International Tracing Service*. Bad Arolsen, Germany: ITS, 2011.

INDOLFO, Ana Celeste. **O uso das normas arquivísticas no Estado brasileiro: uma análise do Poder Executivo Federal**. 2008. 235 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal Fluminense e Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Niterói, RJ, 2008.

INDOLFO, A. C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net**, v. 3, n. 2, 2007. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/50444>. Acesso em: 26 out. 2022.

IRVINE, Dallas. Some Kinds of Classification. **The American Archivist**, v. 31, n. 1, p. 13–22, 1968. Disponível em: [www.jstor.org/stable/40290789](http://www.jstor.org/stable/40290789). Acesso em: 28 fev. 2021.

JAMESON, Samuel Haig. **Administração de arquivos e documentação**. Antologia coligida por Samuel Haig Jameson. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1964.

JARDIM, José Maria. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Revista Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p.19-50, 2015.

JARDIM, José Maria. O cenário arquivístico brasileiro nos anos 1980. *In: MARQUES, Angelica Alves da Cunha; RODRIGUES, Georgete Medleg; SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. História da Arquivologia no Brasil: instituições, associativismo e produção científica*. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros/Faperj, 2014.

JARDIM, José Maria. **Sistema e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: EdUFF, 1995.

JARDIM, José Maria. Do Pré-Arquivo à Gestão de Documentos. **Revista Acervo**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 33-36, 1988.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática da gestão de documentos. **Revista Acervo**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, 1987.

KECSKEMÉTI, Charles. A modernização do Arquivo Nacional do Brasil. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p.5-9, jul./dez. 1988.

LAGES, Augusta R. S.; RONCO, Emília. **Técnicas de secretariado: Biblioteconomia, Arquivística, Documentação**. São Paulo: Atlas, 1978.

LA TORRE MERINO, José Luís; MARTÍN-PALOMINO y BENITO, Mercedes. **Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales**. Madrid: Ministerio de

Educación, Cultura y Deportes; S.G. de Información y Publicaciones, 2000. (Escuela Iberoamericana de Archivos: experiencias y materiales).

LATOURE, Bruno. Give me a laboratory and I will raise a world. *In*: KNORR-CETINA, Karin D.; MULKAY, M. **Science observed**. London: Sage, 1983. p. 141-170.

LATOURE, Bruno. Redes que a razão desconhece: laboratórios, bibliotecas, coleções. *In*: BARATIN, Marc; JACOB, Christian (coord.). **O poder das bibliotecas**: a memória dos livros no ocidente. Rio de Janeiro: UFRJ, 2000. p. 21-44.

LELAND, Waldo Gifford. The National Archives: A Programme. **American Historical Review**, v. 18, n. 1, p. 1–28, 1912. Disponível em: [www.jstor.org/stable/1832690](http://www.jstor.org/stable/1832690). Acesso em: 28 fev. 2021.

LIMA, Eliane Bezerra. **Arquivologia nas páginas da Revista do Serviço Público**: 1960-1989. 2019. 130 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, 2019.

LLANSÓ I SANJUAN, Joaquim. **Gestión de Documentos**: definición y análisis de modelos. Bergara: IRARGI, Centro de Patrimonio Documental de Euskadi, Departamento de Cultura, Gobierno Vasco, 1993.

LODOLINI, Elio. **Archivística**: princípios y problemas. Madrid: Editorial La Muralla, 1993.

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

LOPES, Luís Carlos. **Projeto de organização dos arquivos da DCTEC**. Brasília, DF, 1994.

LOPES, Luís Carlos. **A gestão da informação**: as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro: Arquivo Público do estado do Rio de Janeiro, 1997.

LOPES, Luís Carlos. A archivística no Brasil vista pelo olhar do outro, do estrangeiro. **Contracampo**, Niterói, n. 1, p. 57-70, 1997.

LOPES, Luís Simões. Documentação administrativa. *In*: FONSECA, Edson Nery da. **Temas de documentação**. Rio de Janeiro: IBGE, 1958.

LOPES, Luís Simões. **Luís Simões Lopes II: depoimento, 1990**. Rio de Janeiro, CPDOC, 2003.

LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. Los archiveros y sus investigaciones. **Métodos de Información**. v. 5, n. 22-23, 1998, p. 37-43. Disponível em: <http://eprints.rclis.org/archive/00001743/>. Acesso em: 20 set. 2005.

LOURENÇO, Mariana Simões. **Do acervo ao livro**: as publicações do Arquivo Nacional (1886-1922). 2014. 190 f. Dissertação (Mestrado em História) – Instituto de Ciências Humanas e Filosofia, Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2014.

MACHADO, Helena Corrêa; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como implantar arquivos públicos municipais**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo / Arquivo do Estado, 2. ed., 2000. (Projeto Como Fazer, 3).

MACHADO, Helena Corrêa. Principais critérios de organização de arquivos. **Revista Arquivo & Administração**, v. 3, n. 1, abr. 1975.

MACNEIL, Heather. **Without consent: the ethics of disclosing personal information in public archives**. [Chicago, Ill.]: Society of American Archivists; Metuchen, N. J.: Scarecrow Press, 1992.

MARILENA LEITE PAES: construtora da Arquivologia. **Revista do Arquivo**, SP, a. V, n. 10, p. 149-162, jun. 2020.

MARQUES, Angelica Alves da Cunha; RODRIGUES, Georgete Medleg; SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. **História da Arquivologia no Brasil: instituições, associativismo e produção científica**. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros/Faperj, 2014.

MARQUES, Angelica Alves da Cunha. **A Arquivologia Brasileira: busca por autonomia científica no campo da informação e interlocuções internacionais**. 2. ed. amp. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2019.

MARQUES, Angelica Alves da Cunha; RODRIGUES, Georgete Medleg. Um intelectual no Arquivo: legado de José Honório Rodrigues para a Arquivologia no Brasil. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 30, p. 176-191, 2017.

MARQUES, Angelica A. da Cunha; RAMALHO, Paula Rafisa B. A. M. José Honório Rodrigues: interlocutor brasileiro para a institucionalização da Arquivologia no Brasil a partir das contribuições francesas. **Ágora: Arquivologia em Debate**, v. 31, n. 62, p. 1–16, jan./jun. 2021. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/899>. Acesso em: 20 nov. 2021.

MARTELETO, Regina Maria. A pesquisa em Ciência da Informação no Brasil: marcos institucionais, cenários e perspectivas. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 14, número especial, p. 19-40, 2009.

MATA CARAVACA, Maria. Elements and Relationships within a records classification scheme. **JLIS.it** v. 8, n. 2, p. 19-33, 2017. doi: 10.4403/jlis.it-12374.

MELO, Ivina Flores. O protagonismo do Arquivo Nacional na configuração da Arquivologia no Brasil (1838-1991). **ÁGORA: Arquivologia Em Debate**, v. 31, n. 62, p. 1–17, jan./jun. 2021. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/981> Acesso em: 20 nov. 2021.

MENNE-HARITZ, Angelika. Archival education: preparing the profession to meet the needs of society in the twenty-first century. **Archivum**, München, v. 39, p. 261-283. 1994.

MENNE-HARITZ, Angelika. **Appraisal and disposal of electronic records and the principle of provenance: appraisal for access – not for oblivion**. Helsinki: DLM-Experts-meeting. National Archives of Finland, 1998. p. 74-81.

MINAYO, Maria Cecília de Souza; SANCHES, Odécio. Quantitativo-Qualitativo: oposição ou complementaridade? **Cadernos de Saúde Pública**, Rio de Janeiro, v. 9, n. 3, p. 239-262, jul./set. 1993. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/csp/v9n3/02.pdf>. Acesso em: 20 jan. 2009.

MOKHTAR, Umi Asma; YUSOF, Zawiyah M; AHMAD, Kamsuriah; JAMBARI, Dian Indrayani. Development of function-based classification model for electronic records. **International Journal of Information Management** v. 36, p. 626-634, 2016.

MULLER, Samuel; FEITH, Johan Adriaan; FRUIN, R. **Manual de arranjo e descrição de arquivos**: preparado pela Associação dos Arquivistas Holandeses. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1960. 145 p. (Publicações técnicas AN, n. 25).

NESMITH, T. Reopening Archives: Bringing New Contextualities into Archival Theory and Practice, **Archivaria**, n. 60, p. 264, 2005.

NORONHA, Dayse Pires; FERREIRA, Sueli Mara S.P. Revisões de literatura. *In*: CAMPELLO, Bernadete Santos; CENDÓN, Beatriz Valadares; KREMER, Jeanette Marguerite (Org). **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais**. Belo Horizonte: UFMG, 2000. p. 191-198.

ODDONE, Nanci. **Ciência da Informação em perspectiva histórica**: Lydia de Queiroz Sambaquy e o aporte da Documentação (Brasil, 1930-1970). 2004. 161 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia/Universidade Federal do Rio de Janeiro (IBICT/UFRJ), Escola de Comunicação, Rio de Janeiro, 2004.

ODDONE, Nanci. O IBBD e a informação científica: uma perspectiva histórica para a ciência da informação no Brasil. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 35, n. 1, p. 45-56, jan./abr. 2006.

ODDONE, Nanci. Lydia Sambaquy e a Biblioteca do DASP: contribuições para a constituição do campo biblioteconômico no Brasil. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 26, n. 2, p. 77-91, jul./dez. 2013.

ODDONE, Nanci *et al.* Centros de cálculo: a mobilização do mundo. **Informare**, v. 6, n. 1, p. 29-43, 2000. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/54007>. Acesso em: 20 set. 2021.

OLIVEIRA, Daise Aparecida. **Planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos para as administrações públicas municipais**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2007.

OLIVEIRA, Maria Isabel de. Classificação e avaliação de documentos: normalização dos procedimentos técnicos de gesto de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 20, n. 1-2, p. 133-148, jan./dez. 2007.

ORR, Stuart A. **Functions-Based Classification of Records**: Is it Functional? UK: Northumbria University, 2009.

PAES, Marilena Leite. **Gestão de documentos de arquivo**. ARQ-SP: São Paulo, 2005.

PAES, Marilena Leite. A Importância da gestão de documentos para os serviços públicos federais. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, jan-jun, v.1, n. 1, 1998.

PAES, Marilena Leite. Os arquivos e os desafios de um mundo em mudanças. **Acervo**, Rio de Janeiro, n. 1-2, p. 65-74, jan./dez. 1994.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 1991.

PAES, Marilena Leite. Arquivos correntes, o calcanhar de Aquiles da Arquivologia. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 1, jan./jun. 1987.

PAES, Marilena Leite. Terceirização nos Arquivos? **Arquivo & História**. Rio de Janeiro, n. 2, p. 57-62, out. 1986.

PAES, Marilena Leite. A formação dos profissionais de arquivo. **Boletim Histórico e Informativo do Arquivo do Estado de São Paulo**, São Paulo, 1981.

PAES, Marilena Leite. A formação dos profissionais de arquivo. **Arquivo & Administração**, v. 9, n. 1, 1981. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/31808>. Acesso em: 03 abr. 2022.

PAES, Marilena Leite. **Teoria e Prática de Arquivo**. Rio de Janeiro: INDOC FGV, 1978.

PAES, Marilena Leite. Centralização, descentralização, coordenação. *In*: Congresso Brasileiro de Arquivologia, 3. **Anais[...]**. Brasília: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1976.

PAES, Marilena Leite. **Teoria e Prática de Arquivo**. Rio de Janeiro: FGV, 1972.

PINHO, Eliezer Monteiro. O Plano de Classificação de Documentos do Conselho Nacional de Arquivos: uma análise crítica. **Inf. Inf.**, Londrina, v. 16, n. 1, jan./jun. 2011.

PINTO, Fernanda Bouth. **Plano de classificação por assunto ou funcional: análise de metodologias e equivalências para classificação de documentos de arquivo no Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas**. 2017. 183 f. Dissertação (Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos) – Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2017.

POSNER, Ernest. Some aspects of Archival Development since the French Revolution. *In*: MUNDEN (ed.) **Archives and the Public Interest**. Chicago: Society of American Archivists, 2006. p. 31.

PRADO, Heloísa de Almeida. **A técnica de arquivar**. São Paulo: Editora Polígono, 1970.

PRADO, Heloísa de Almeida. **Manual do Arquivista**. São Paulo: Editora LEP, 1965.

PRADO, Heloísa de Almeida. **Como se organiza uma biblioteca**. São Paulo: Editora LEP, 1951.

RABELO, Fernanda L. De experts a “bodes expiatórios”: a elite técnica do DASP e a reforma no funcionalismo público federal no estado novo (1938-1945). **Acervo**, v. 25, n. 2, p. 78-91, jul./dez. 2012. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/44668>. Acesso em: 10 set. 2021.

RABELO, Fernanda Lima. O DASP e o combate à ineficiência nos serviços públicos: a atuação de uma elite técnica na formação do funcionalismo público no Estado Novo (1937-1945). **Revista Brasileira de História e Ciências Sociais**, v. 3, n. 6, dez. 2011. Disponível em: <https://periodicos.furg.br/rbhcs/article/view/10454>. Acesso em: 25 set. 2021.

REVISTA ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO. Rio de Janeiro: AAB, v. 1, n. 1, out. 1973.

REVISTA ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO. Rio de Janeiro: AAB, ano 1, n. 2, 1973.

REVISTA ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO. Rio de Janeiro: AAB, v. 2, n.1, abr. 1974.

REVISTA ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO. Rio de Janeiro: AAB, v. 2, dez. 1974.

REVISTA ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO. Rio de Janeiro: AAB, v. 3, n. 2, ago. 1975.

REVISTA ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO. Rio de Janeiro: AAB, v. 3, n. 3, dez. 1975.

REVISTA ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO. Rio de Janeiro: AAB, v. 6, n. 1, abr. 1978.

REVISTA ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO. Rio de Janeiro: AAB, v. 7, n. 3, dez. 1979.

REVISTA ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO. Rio de Janeiro: AAB, v. 9, n. 1, abr. 1981.

REVISTA ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO. Rio de Janeiro: AAB, v. 9, n. 3, dez. 1981.

REVISTA ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO. Rio de Janeiro: AAB, v. 1, n. 1, jan./jun. 1998.

RIO DE JANEIRO (Estado). Governo do Estado do Rio de Janeiro. **Manual de Gestão de Documentos**. Rio de Janeiro, 2012. 108p.

RHOADS. James B. La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del Ramp Paris: Unesco, 1983, vi, 48 p. (Unesco. PGI-83/WS/21).

RIO DE JANEIRO. **Manual de gestão de documentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro** – Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 2012. Disponível em: [http://www.aperj.rj.gov.br/inst\\_tec.php](http://www.aperj.rj.gov.br/inst_tec.php) Acesso em: 03 dez. 2022.

RODRIGUES, Ana Célia. Tipologia documental como parâmetro de classificação e avaliação em arquivos municipais. **Cadernos de Estudos Municipais**, Minho (Portugal), v. 17/18, p. 11-46, jun./dez. 2005.

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**. 2008. 258 f. Tese (Doutorado em

História Social) – Departamento de História, Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, 2008. Disponível em: [www.teses.usp.br](http://www.teses.usp.br). Acesso em: 15 out. 2009.

RODRIGUES, Ana Célia. **Identificação arquivística como requisito metodológico do Programa de Gestão de Documentos do Governo do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ): reflexões sobre a construção teórica dos procedimentos e instrumentos.** 2013.

RODRIGUES, José Honório. **A situação do Arquivo Nacional.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1959.

RODRIGUES, José Honório. **Relatório.** Rio de Janeiro: Ministério da Justiça e Negócios Interiores; Arquivo Nacional, 9 jun. 1960.

RODRIGUES, José Honório. Apresentação da edição brasileira: Theodore R. Schellenberg e a lição arquivística no Brasil. *In*: SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas.** Rio de Janeiro: FGV, 1974.

RODRIGUES, José Honório. **Nova correspondência de José Honório Rodrigues.** Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Letras, 2004.

RONDINELLI, Rosely Curi. **O documento arquivístico ante a realidade digital: uma revisão conceitual necessária.** Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2013.

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

SAMBAQUY, Lydia de Queiroz. **Luís Simões Lopes e as realizações brasileiras no campo da Biblioteconomia e Documentação.** Rio de Janeiro: FGV, 1983. [datilografado].

SÁ-SILVA, Jackson Ronie; ALMEIDA, Cristóvão Domingos de; GUINDANI, Joel Felipe. Pesquisa documental: pistas teóricas e metodológicas. **Revista Brasileira de História & Ciências Sociais**, São Leopoldo, RS, a. 1, n. 1, p. 1-15, jul. 2009. Disponível em: <https://www.rbhcs.com/rbhcs/article/view/6>. Acesso em: 10 fev. 2019.

SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. Um ensaio historiográfico sobre a história dos arquivos e da arquivologia no Brasil: balanço e perspectivas. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 35, n. 3, p. 1-34, set./dez. 2022.

SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. Entrevista com Marilena Leite Paes. **Acervo**, v. 34, n. 1, p. 11-29, 14 dez. 2020.

SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. A institucionalização da arquivologia no Brasil e a reforma administrativa no primeiro governo Vargas (1935-1945). **Revista Brasileira de História**, São Paulo, v. 38, p. 121-146, 2018. Disponível em: <https://doi.org/10.1590/1806-93472018v38n78-06>. Acesso em: 20 jan. 2020.

SANTOS, Paulo Roberto Elian dos; LIMA, Ana Luce Girão Soares de. ‘Para que o Arquivo Nacional seja um arsenal da Administração’: notas sobre a gestão José Honório Rodrigues

(1958-1964). **Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro**, Rio de Janeiro, v. 11, p. 483-502, 2016.

SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. “Administração pública, arquivos e documentação no Brasil: a atuação do Departamento Administrativo do Serviço Público as décadas de 1930 a 1950”, In: MARQUES, Angelica Alves da Cunha; RODRIGUES, Georgete Medleg e SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. **História da Arquivologia no Brasil: instituições, associativismo e produção científica**. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros/Faperj, 2014. p. 17-48.

SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. Uma trajetória na Arquivologia brasileira: memórias de uma Administradora de Arquivos. **Arquivo e Administração**, Rio de Janeiro, v. 9, n. 1, jan./jun. 2010.

SÃO PAULO. **Manual de elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-fim** / Ieda Pimenta Bernardes, Hilda Delatorre, Camila Brandi de Souza, Eliana Martinelli e Marcelo Carlos Cunha Breganhola. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/gestao>. Acesso em: 03 dez. 2022.

SARACEVIC, Tefko. Ciência da informação: origem, evolução e relações. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 1, n. 1, p. 41-62, jan./jun. 1996.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: Ed. da FGV, 2006.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Documentos públicos e privados: arranjo e descrição**. 2. ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 1980.

SCHELLENBERG, Theodore R. Problemas arquivísticos do governo brasileiro. **Acervo**, v. 28, n. 2, jul./dez., p. 287-300, 2015. Disponível em: <http://www.brapci.inf.br/index.php/res/v/107990>. Acesso em: 11 set. 2021.

SCHMIDT, Clarissa M. S.; ALENCAR, Paulo. J. V. de. (2022). O arquivo de José Pedro Pinto Esposel: vestígios de uma vida dedicada à arquivologia. **OFFICINA – Revista da Associação de Arquivistas de São Paulo**, v. 1, n. 1. Disponível em: <https://doi.org/10.29327/263416.1.1-6>. Acesso em: 11 dez. 2022.

SCHMIDT, Clarissa M. S.; MATTOS, Renato de. Contribuições ao estudo da ordenação de documentos para a Arquivística. In: Maria da Graça Simões; Maria Manuel Borges. (Org.). **Tendências Atuais e Perspectivas Futuras em Organização do Conhecimento: atas do III Congresso ISKO Espanha e Portugal – XIII Congresso ISKO Espanha**. 1ed.Coimbra: Universidade de Coimbra. Centro de Estudos Interdisciplinares do Século XX – CEIS20, 2017, v. 1, p. 31-40.

SCHMIDT, Clarissa M. S. **A construção do objeto científico na trajetória histórico-epistemológica da Arquivologia**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2015. v. 1.

SCHMIDT, Clarissa. M. S.; MATTOS, Renato de; TOGNOLI, Natalia B. Como surgem as políticas arquivísticas: o 1º Leilão da Memória Nacional e o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (Saesp). **Revista Brasileira de História**. São Paulo, v. 38, n. 78, 2018. Disponível em: <http://dx.doi.org/10.1590/1806-93472018v38n78-08>. Acesso em: 10 jan. 2023.

SEDAP-PR/FUNCEP. **A importância da informação e do documento na Administração Pública Brasileira**: relatório final da Comissão Especial de Preservação do Acervo Documental – CEPAD. Brasília: FUNCEP, 1987.

SILVA, Eliezer Pires da; ORRICO, Evelyn Goyannes Dill. Discursos de memória do associativismo arquivístico brasileiro. In: MARQUES, Angelica Alves da Cunha; RODRIGUES, Georgete Medleg; SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. **História da Arquivologia no Brasil**: instituições, associativismo e produção científica. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros/Faperj, 2014.

SILVA, Jaime Antunes. **Política Nacional de Arquivos**: evolução desta política pública no Brasil e seus reveses decorrentes de ações negacionistas do governo Bolsonaro. Rio de Janeiro, 2022.

SILVA, Jaime Antunes da. **Roteiro para o depoimento de Jaime Antunes em homenagem a Marilena Leite Paes**. Não publicado. Rio de Janeiro, 2020.

SILVA, Jaime Antunes da. Jaime Antunes e Governança do Arquivo Nacional: 51 anos de vida em comum. **Revista do Arquivo**, São Paulo, a. 2, n. 7, p. 12-13, out. de 2018.

SILVA, Jaime Antunes. A política nacional de arquivos: a ação do Arquivo Nacional e do Conselho Nacional de Arquivos. **Ágora**, n. 7, p. 102-123, 1996. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/13084>. Acesso em: 03 fev. 2023.

SILVA, Maria Leonilda Reis da. **História e memória do Arquivo Central da FGV**. 2010. 161 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Bens Culturais e Projetos Sociais) – Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil, Fundação Getúlio Vargas, Rio de Janeiro, 2010.

SILVA, Suely Braga da (Org.). **Luís Simões Lopes**: fragmentos de memória. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2006.

SILVA, Warney Ribeiro da. Ressuscitando José Honório Rodrigues: arquivos pessoais e a História do Brasil. In: MATA, Sérgio Ricardo da; MOLLO, Helena Miranda; VARELLA, Flávia Florentino. Seminário Nacional de História da Historiografia: tradições historiográficas modernas, 2, Ouro Preto, MG. **Caderno de resumos e Anais [...]**. Ouro Preto: EdUFOP, 2008.

SIMÕES, Mariana. José Honório Rodrigues, a turma de publicações e as publicações técnicas do Arquivo Nacional. In: **Simpósio Nacional de História**: conhecimento histórico e diálogo social, 27, Natal, RN, 22 a 26 de julho de 2013. Disponível em: [http://www.snh2013.anpuh.org/resources/anais/27/1371346356\\_ARQUIVO\\_texto\\_Anpuh\\_MarianaSimoes\\_rev.pdf](http://www.snh2013.anpuh.org/resources/anais/27/1371346356_ARQUIVO_texto_Anpuh_MarianaSimoes_rev.pdf). Acesso em: 10 jun. 2019.

SOARES, Iaponan. José Honório Rodrigues e o desenvolvimento da arquivística brasileira. *Ágora*, Florianópolis, v. 3, n. 6, p. 6-11, 1987. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/50/pdf>. Acesso em: 18 set. 2021.

SOARES, Nilza Teixeira. Administração e controle da produção documental em função da pesquisa, avaliação e eliminação de papéis. *In: Anais do I Congresso Brasileiro de Arquivologia*. Brasília: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1979.

SOARES, Nilza Teixeira. Arquivos intermediários. *In: Anais do 3º Congresso Brasileiro de Arquivologia*. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1979.

SOARES, Nilza Teixeira. As novas funções dos arquivos e dos arquivistas. *Cadernos FUNDAP*, a. 4, n. 8, abr. 1984.

SOARES, Nilza Teixeira. Avaliação e seleção de documentos de arquivo: problemas e soluções. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, v. 3, n. 3, p. 7-14, dez. 1975.

SOARES, Nilza Teixeira. **Projeto memória do servidor**: depoimento ao projeto Memória do Servidor do Núcleo de História Oral da Coordenação do Arquivo da Câmara dos Deputados. [Brasília, DF]: a Câmara dos Deputados, dez. 2012. Tempo de gravação: 01h36min. [Entrevista concedida a Vanderlei Batista dos Santos].

SOUSA, Louise Gabler de. **Entre a Administração e a História**: o lugar do Arquivo Público do Império nos projetos de modernização do Estado na década de 1870. 2015. 130 f. Dissertação (Mestrado em História) – Programa de Pós-Graduação em História, Instituto de Ciências Humanas e Filosofia, Universidade Federal Fluminense, Niterói, RJ, 2015.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Os arquivos montados nos setores de trabalho e as massas documentais acumuladas na administração pública brasileira: uma tentativa de explicação. *Revista de Biblioteconomia de Brasília*, v. 21, n. 1, p. 31-50, 1997.

SOUSA, Renato T. B. de. **Classificação em arquivística**: trajetória e apropriação de um conceito. 2004. 237f. Tese (Doutorado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2004.

SOUSA, Renato T. B. de; SILVA, Cíntia A. de M.; SILVA, Maria J.; COSTA, Thiara de A. O uso do código de classificação de documentos de arquivo do Conselho Nacional de Arquivos. *Arquivistica.net*, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 19-37, 2006. Disponível em: <http://repositorio.unb.br/handle/10482/950>. Acesso em: 20 dez. 2022.

SOUSA, Renato T. B. de. A Classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. *In: INNARELLI, Humberto; SANTOS, Vanderlei Batista; SOUSA, Renato T. B. de. Arquivística*. Brasília: SENAC, 2007.

SOUSA, Renato T. B. de. Alguns apontamentos sobre a classificação de documentos de arquivo. *Brazilian Journal of Information Science*, v. 8, p. 1-24, 2014.

SOUSA, Renato T. B. de. A classificação funcional de documentos de arquivo é uma abstração intelectual ou um instrumento prático? *Acervo*, [S. l.], v. 35, n. 2, p. 1–21, 2022. Disponível

em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/1809>. Acesso em: 18 dez. 2022.

SOUSA, Renato T. B. de. O leito de Procusto e os instrumentos de classificação de documentos de arquivo: análise do código de classificação de documentos de arquivo das atividades-meio do Arquivo Nacional. **Em Questão**, v. 28, n. 1, p. 64-89, 2022.

SZEDÖ, M. Antal. Les méthodes modernes de classement d'archives. **Archivum**, Paris, v. 14, p. 57-67, 1964.

TAVARES, Álvaro. **Manual prático e teórico do arquivista**. Rio de Janeiro: Gráficas Bloch, 1944.

TESSITORE, Viviane. Arranjo: estrutura ou função? **Arquivo: boletim histórico e informativo**, São Paulo, v.10, n. 1, p. 19-28, jan./jun.1989.

TITLE 44, United State Code. Chapter 29 (2). Disponível em: <https://www.law.cornell.edu/uscode/text/44/2901>. Acesso em: 26 out 2022.

TORRES, Marcílio Vaz. Apontamentos de arquivística. **Revista do Serviço Público**, Brasília, v. 84, n. 2, p. 138-144, ago. 1959. Disponível em: <https://revista.enap.gov.br/index.php/RSP/article/view/3741>. Acesso em: 11 set. 2021.

TORRES, Marcilio Vaz. Racionalização dos serviços de comunicações e arquivos. **Revista do Serviço Público**, Rio de Janeiro, v. III, n. 2, p. 5-42, ago. 1940.

TORRES, Marcílio Vaz. **Vade-Mecum do Arquivista**. Rio de Janeiro: Imprensa Nacional: DASP, 1944.

TRACE, Ciaran B. Maintaining Records in Context: a historical exploration of the theory and practice of archival classification and arrangement. **The American Archivist**, v. 83, n. 1, p. 91-127, mar. 2020a. Disponível em: <https://doi.org/10.17723/0360-9081-83.1.91>. Acesso em: 16 set. 2021.

TRACE, Ciaran B. Maintaining Records in Context? Disrupting the theory and practice of archival classification and arrangement. **The American Archivist**, v. 83, n. 2, p. 322-372, 2020b. Disponível em: <https://doi.org/10.17723/0360-9081-83.2.322>. Acesso em: 16 set. 2021.

VENÂNCIO, Renato Pinto. Antes da Gestão de Documentos: prospecção na legislação brasileira. In: Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, 12, [Anais...]. Brasília, out. 2011.

VENÂNCIO, Renato Pinto. Uma trajetória interrompida: o Arquivo Nacional na legislação republicana, 1889-1937. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 26, n. 2, p. 59-76, jul./dez. 2013.

VENÂNCIO, Renato Pinto; FEITLER, Bruno. Editorial: Arquivos sob ameaça: os perigos de uma política antiarquivística. **Revista Brasileira de História**, São Paulo, v. 38, n. 78, 2018.

VIANA, Mario Gonçalves. **Arte de Classificar e de Arquivar**. 2. ed. aumentada e atualizada. Porto: EDITORIAL Domingos Barreira, 1956.

VICENS CARRIO, Jaime. **Tratado de clasificación y archivo**. Barcelona: Editorial Labor, 1946.

WHITE, Eric Watson. **Arquivar e achar**. Rio de Janeiro: Gráficos Bloch, 1941.

YUSOF, Zawayah M.; MOKHTAR, Umi Asma. Records and Information Management: The Requirement for Functional Classification. **Open Journal of Social Sciences**, 3, p. 215-218. Disponível em: <http://dx.doi.org/10.4236/jss.2015.33032>. Acesso em: 02 mar. 2023.

## 9. Anexos

### Anexo A

#### CURRÍCULO DE MARILENA LEITE PAES

##### 1. DADOS PESSOAIS

NOME: Marilena Leite Paes

FILIAÇÃO: Oswaldo Paes e Nelly Leite Paes

DATA DE NASCIMENTO: 29 de julho de 1936

NATURALIDADE: Rio de Janeiro

ESTADO CIVIL: Solteira

IDENTIDADE: Ocultado

TÍTULO DE ELEITOR: Ocultado

CIC: Ocultado

REGISTROS PROFISSIONAIS:

Conselho Regional de Administração – 7ª. Região, nº 2912.

Delegacia Regional do Trabalho do RJ. – L. 02, Fls. 28V, nº 251, 12.10.79 (Arquivista).

ENDEREÇO: Ocultado

##### 2. ESCOLARIDADE

###### 2.1 NÍVEL PRIMÁRIO

Externato Cristo Redentor, RJ, 1943/1946.

Colégio Sacré-Coeur de Marie. RJ, 1947.

###### 2.2 NÍVEL SECUNDÁRIO

Primeiro ciclo: Colégio Sacré-Coeur de Marie. RJ, 1948/1951.

Segundo ciclo: Colégio Sacré-Coeur de Marie. RJ, 1952/1954.

###### 2.3 NÍVEL SUPERIOR

Graduação: Bacharel em Biblioteconomia e Documentação pela Universidade Santa Úrsula. RJ, 1968/1970.

###### 2.4 CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO, ESPECIALIZAÇÃO OU ASSEMELHADOS.

- Curso de Aperfeiçoamento em Arquivo, promovido pela Fundação Getúlio Vargas. RJ, 1958.

- Curso de Relações Públicas (152 horas de duração), promovido pela Associação do Comércio e Indústria da Zona Sul – ACISUL. RJ, 1966.

- Curso de Relações Humanas no Trabalho, promovido pela Fundação Getúlio Vargas e sua Associação de Servidores. RJ, 1966.

- Curso de Método de Pesquisa Documentária, promovido pelo Centro Nacional de Pesquisas Habitacionais da Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro, 1967.
- Curso sobre As Técnicas e Recursos da Moderna Documentação, promovido pela Fundação Getúlio Vargas – Instituto de Documentação, RJ, 1968.
- Ciclo de Conferências sobre Documentação e Informação, promovido pela Fundação Getúlio Vargas – Instituto de Documentação. RJ, 1969.
- Curso sobre Teoria e Prática de Microfilmagem, promovido pela Fundação Getúlio Vargas – Instituto de Documentação. RJ, 1970.
- Curso sobre Teoria e Prática de Microfilmagem, promovido pela Fundação Getúlio Vargas – Instituto de Documentação. RJ, 1970.
- Curso de Fundamentos de Sistemas de Computador, promovido pela IBM, em colaboração com a Fundação Getúlio Vargas, RJ, 1970.
- Conferência sobre Construção e Instalação de Arquivos, promovida pela FGV/CPDOC, proferida pelo Prof. Michel Duchein, Inspetor Geral dos Arquivos da França. RJ, 1979.
- Ciclo de Palestras sobre Automação de Arquivos, promovido pela Associação dos Arquivistas Brasileiros, ministrado pelo Professor Ivan Cloulas, do Arquivo Nacional da França. RJ, 1980.
- Conferência sobre o papel de um Arquivo Nacional em países em desenvolvimento, proferida pelo Prof. Charles Kecskemeti, do Conselho Internacional de Arquivos, promovido pelo Arquivo Nacional, RJ, 14 de maio de 1981.
- Conferência sobre o papel de um Arquivo Nacional em países em desenvolvimento, proferida pelo Prof. Salvatore Carbone, da Universidade de Cosenza – Itália, promovida pelo Arquivo Nacional, em 4 de junho de 1981.
- Curso de BASIC, promovido pelo Centro de Processamento de Dados da Fundação Getúlio Vargas, de 3 de janeiro a 1 de fevereiro de 1984 (22h/aulas).
- Curso Biblioteca/CALCO, promovido pela Biblioteca Central da Fundação Getúlio Vargas, de 3 a 12 de abril de 1984 (14h/aula).
- Curso sobre Automação Aplicada a Arquivos, com o Prof. Charles Dollar, do National Archives, dos Estados Unidos, promovido pela Associação dos Arquivistas Brasileiros, 31 de março a 4 de abril de 1986.
- Conferência sobre o Arquivo Federal da Alemanha, proferida por Hans Booms, presidente do Arquivo Federal da Alemanha e do Conselho Internacional de Arquivos – CIA. RJ, 18 de junho de 1987.
- Conferência sobre Arquivos e História, proferida pela Prof.<sup>a</sup> Ana Maria Camargo, da USP e promovida pela Associação dos Arquivistas Brasileiros – AAB. RJ, 23 de outubro de 1989.
- Cursos Arquivo e Reconstrução da memória, ministrado pela Prof.<sup>a</sup> Antônia Heredia, promovida pela Associação de Amigos do Arquivo Geral da cidade do Rio de Janeiro, RJ, 19 e 20 de agosto de 1991.
- Curso de Gerenciamento, Documentação e Sistemas – NB 9000, promovido pela Documentar. RJ, 21 e 22 de agosto de 1991.
- Seminário sobre Processamento Eletrônico de Imagens. A Tecnologia, Sistemas e aplicações, promovido pelo CENADEM, SP, 9 e 10 de abril de 1992.
- Seminário Internacional sobre Arquivos Pessoais, promovido pelo Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil da Fundação Getúlio Vargas, em parceria

com o Instituto de Estudos Brasileiros da Universidade de São Paulo. RJ, 17 e 18 de novembro de 1997.

- Seminário O Papel da Ibero-América na comunidade Arquivística Internacional, promovido pela Associação dos Arquivistas Brasileiros, Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro e Arquivo Nacional.
- Workshop Padronização da Descrição em Arquivos: a norma ISAD (G) do Conselho Internacional de Arquivos e sua aplicação nos Arquivos Públicos Brasileiros, promovido pelo Arquivo Nacional. RJ, 28 de abril de 1998.
- Seminário Internacional sobre Descrição Arquivística – As Normas ISAD (G) e ISAAR (CPF), promovido pelo Arquivo Nacional. RJ, 19 a 21 de agosto de 1998.
- Curso de Introdução à Microinformática/Windows, promovido pelo Centro Profissional de Artes Gráficas do SENAI-RJ, 29 de março de 2001.
- Seminário Revisitando a História do Brasil por Meio de Fontes Documentais – Um Programa de Cooperação Espanha-Brasil, promovido pelo Arquivo Nacional, RJ, 13 de dezembro de 2001.
- Oficina NOBRADE – Norma Brasileira de Descrição Arquivística, promovida pelo Arquivo Nacional. RJ, 20 e 21 de março de 2006.

## 2.5 OUTROS TÍTULOS

- Administrador (provisionamento pela Lei n° 4.769, de 9 de setembro de 1965).
- Arquivista (provisionamento pela Lei n° 6.546, de 4 de julho de 1978).
  
- Docente do Curso de Aperfeiçoamento Técnico e Didático para professores de Arquivologia (Parecer 336/82 do Conselho Federal de Educação).
  
- Especialista de Nível Superior na categoria de Consultor do Centro de Desenvolvimento e Apoio Técnico à Educação, órgão do Ministério da Educação (Portaria n° 352, de 09 de setembro de 1986).

## 3. DADOS FUNCIONAIS

### 3.1 EMPREGOS, CARGOS, COMISSÕES

3.1.1– Fundação Getúlio Vargas, Funcionária aprovada em concurso público, outubro de 1955.

3.1.1.1. – Cargos Ocupados

a) Serviço de Comunicações

- Auxiliar, Adjunto e Oficial de Administração, 1955/1961.

- Coordenadora Geral dos Arquivos, 1961/1973.

b) Instituto de Documentação

- Assistente do Diretor (acumulação de funções), 1968/1969.

c) Arquivo Central

- Chefe, 1973/1988.

d) Instituto de Documentação

- Vice-Diretora, acumulando as funções de Chefe da Editora, 1988-1990.
- Coordenadora Geral do Arquivo Central, 1991-1993.

### 3.1.1.2 – Principais trabalhos e projetos desenvolvidos na FGV

- a) Elaboração de planos para a organização dos arquivos da Fundação Getúlio Vargas, 1960.
- b) Implantação de novo Sistema de Arquivos da Fundação Getúlio Vargas, com base nos planos elaborados em 1960, incluindo treinamento de funcionários para desempenharem as funções de arquivistas.
- c) Elaboração de Estudos para organização do Arquivo Central da Fundação Getúlio Vargas: Anteprojeto do Arquivo, Laboratório de Microfilmagem, esboço de Regulamento, 1970.
- d) Implantação e instalação do Arquivo Central, 1970.
- e) Elaboração do Manual de Arquivo da FGV, 1972.

### 3.1.1.3 – Comissões especiais

- a) Membro da Comissão de Seleção de Documentos, instituída com a finalidade de estabelecer a temporalidade dos documentos da Fundação Getúlio Vargas. Apresentação de relatório final, acompanhado da Tabela de Temporalidade de Documentos da FGV, 1969/1970.
- b) Membro da Comissão Especial de Estudo do Programa de Automação das Bibliotecas da FGV – Programa Bibliodata, 1977/1981.
- c) Presidente da Comissão de Análise de Documentos da FGV, 1983/1986.
- d) Membro da Assembleia Geral da Fundação Getúlio Vargas, a partir de 1982.

### 3.1.1.4 – Programa de Integração e Planejamento Estratégico

- a) Coordenadora do Grupo de Atualização e Capacitação de Recursos Humanos, janeiro – dezembro de 1993.
- b) Membro do Grupo Política de Equilíbrio entre Geração de Receitas e Externalidades, 1993.
- c) Membro do Grupo de Definição de Responsabilidades para Descentralização e Desregulamentação, 1993.

3.1.2 – Universidade Santa Úrsula – Professora de ensino superior do curso de Biblioteconomia e Documentação, 1972.

3.1.3 – Arquivo Nacional - Assessora do Diretor-Geral para coordenar e implantar o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e o Sistema Nacional de Arquivos – SINAR (Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991).

## 3.2 - ATIVIDADES DOCENTES

### 3.2.1. – Magistério: ensino superior

- Professora de Arquivologia do Curso de Biblioteconomia e Documentação da Universidade Santa Úrsula, 1972.
- Designação para integrar a Banca Examinadora da Seleção Pública para Assistente Técnico do BNDES, relativamente à prova de conhecimentos específicos de arquivo, 1974. (Portaria n° 36-B, de 14.02.74, do Diretor da Escola de Administração Fazendária – ESAF).
- Designação para integrar a Banca Examinadora de Transferência de Categoria Funcional, para a Categoria de Arquivista, da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro (Diário Oficial, Parte IV, de 30.08.82), 1982 e 1983.
- Professora de Teoria Arquivística do I Curso de pós-graduação em Arquivo; Aperfeiçoamento para Professores, promovido pelo Departamento de Documentação da Universidade Federal Fluminense, 5 de janeiro a 5 de março de 1983.
- Professora-Conferencista do curso de pós-graduação *latu sensu* (especialização) sobre Planejamento, Organização e Direção de Arquivos, promovido pelo Departamento de Documentação da Universidade Federal Fluminense, 1984.
- Professora-Conferencista do I Curso de Aperfeiçoamento de Arquivos Públicos (nível de pós-graduação), promovido pelo Arquivo Nacional. RJ, 2, 15, 16 e 22 de agosto de 1988.

### 3.2.2 – Magistério: diversos

Professora nos seguintes cursos:

- Curso de Prática de Arquivo, promovido pela Escola Técnica de Comércio da Fundação Getúlio Vargas, 1964.
- Curso Intensivo de Treinamento em Arquivo, para funcionários da Fundação Getúlio Vargas, 1964.
- Curso Intensivo de Treinamento em Arquivo, para funcionários da ICOMI – Indústria e Comércio de Mineração, 1965.
- Técnicas de Arquivo, para funcionários da Fundação Getúlio Vargas, 1967.
- Curso de Treinamento de Secretárias da Fundação Getúlio Vargas, 1967.
- Curso de Organização de Arquivos, promovido pelo IDORT – Instituto de Organização Racional do Trabalho, 1968.
- O Papel da Arquivística na Documentação (I) promovido pelo Instituto de Documentação da Fundação Getúlio Vargas, 1968.
- Curso de Treinamento para Mensageiros da Fundação Getúlio Vargas, 1968.
- Curso de Treinamento de Secretárias da Fundação Getúlio Vargas, 1968.
- O Papel da Arquivística na Documentação (II), promovido pelo Instituto de Documentação da Fundação Getúlio Vargas e pelo Instituto de Organização Racional do Trabalho, 1969.
- O Papel da Arquivística na Documentação (III), promovido pelo Instituto de Documentação da Fundação Getúlio Vargas, 1971.
- Curso de Teoria e Prática de Arquivo (Unidade I do Curso de Informação, Documentação, Comunicação), promovido pelo Instituto de Documentação da Fundação Getúlio Vargas, 1972.
- Curso de Treinamento para Secretárias do Ministério da Aeronáutica, 1972.
- Curso de Arquivo na Empresa Moderna (I) promovido pelo Centro de Aperfeiçoamento para o Trabalho, do Instituto Social, 1973.

- Curso de Organização de Arquivos de Arquivos de Empresas (I) promovido pela Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1973.
- Curso de Teoria e Prática de Arquivos (Unidade II do Curso de Informação, Documentação, Comunicação II), promovido pelo Instituto de Documentação da Fundação Getúlio Vargas, 1973.
- Curso de Treinamento em Arquivo para a Secretaria de Educação do Espírito Santo, Vitória, 17 a 20 de maio de 1973.
- Curso de Arquivo na Empresa Moderna (II), promovido pelo Centro de Aperfeiçoamento para o Trabalho, do Instituto Social, 1974.
- Curso de Organização de Arquivos de Empresas (II), promovido pela Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1974.
- Curso Teoria e Prática de Arquivo (Unidade I do Curso de Técnicas de Informação II) promovido pelo Instituto de Documentação da Fundação Getúlio Vargas, 1974.
- Curso para Secretárias Executivas, promovido pela PUC, 1974.
- Curso de Organização de Arquivos de Empresas (III), promovido pela Associação dos Arquivistas Brasileiros. 1975.
- Curso de Organização e Administração de Arquivos, promovido pela SUDAM e pela Associação dos Arquivistas Brasileiros. Belém (PA), 3 a 7 de março de 1975.
- Curso de Teoria e Prática de Arquivo (Unidade I do Curso de Técnicas de Informação III), promovido pelo Instituto de Documentação da Fundação Getúlio Vargas, 1975.
- Curso de Arquivística, promovido pelo TELEMIG – Telecomunicações de Minas Gerais S/A. MG, 1976.
- Curso de Teoria e Prática de Arquivo (Unidade I do Curso de Técnicas de Informação IV), promovido pelo Instituto de Documentação da Fundação Getúlio Vargas, 1976.
- Curso de Teoria e Prática de Arquivo (Unidade I do Curso de Técnicas de Informação V), promovido pelo Instituto de Documentação da Fundação Getúlio Vargas, 1977.
- Curso de Organização de Arquivos de Empresas (IV), promovido pela Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1977.
- Curso sobre a Microfilmagem e o Arquivo, promovido pelo Núcleo Regional da Associação dos Arquivistas Brasileiros, de Belém, e do Centro de Processamento de Dados do Estado do Pará, 1978.
- Curso de Teoria e Prática de Arquivo (Unidade II do Curso e Técnicas de Informação VI), promovido pelo Instituto de Documentação da FGV, 1978.
- Curso de Organização de Arquivos de Empresas (V), promovido pela Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1978.
- Curso de Arquivo e Protocolo, promovido pela FESP, 1978.
- Curso de Organização de Arquivos de Empresas (VI), promovido pela Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1979.
- Curso de Organização de Arquivos, promovido pela Universidade Federal de Santa Maria (RS), para alunos e professores daquela Universidade. RS, 7 a 12 de maio de 1979.
- Curso O Microfilme e o Arquivo Moderno, promovido pela Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1979.
- Curso de Teoria e Prática de Arquivo (Unidade II do Curso de Técnicas de Informação VII), promovido pelo Instituto de Documentação da FGV, 1979.

- Curso de Arquivo para funcionários da SUNAMAN, 1979.
- Curso de Organização de Arquivos de Empresas (VII), promovido pela Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1980.
- Curso O Microfilme e o Arquivo Moderno, promovido pela Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1980.
- Curso Teoria e Prática de Arquivo (Unidade II do curso de Técnicas de Informação, VIII), promovido pelo Instituto de Documentação da FGV, 1980.
- Curso de Aperfeiçoamento em Organização de Arquivos de Empresa, promovido pela Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1981.
- Curso de Microfilmagem e o Arquivo Moderno, promovido pela Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1981.
- Curso de Teoria e Prática de Arquivo (Unidade II do Curso de Técnicas de Informação – IX), promovido pelo Instituto de Documentação da FGV, 1981.
- Curso de Treinamento de Pessoal para Operacionalizar o subsistema de protocolo do BNDES, promovido pela Gerência de Documentação do Banco, 29 de março a 2 de abril de 1982.
- Curso de Treinamento em Técnicas de Arquivo, promovido pela Fundação do Desenvolvimento Administrativo – FUNDAP. São Paulo, 26 a 30 de abril de 1982.
- Curso Arquivos Empresariais, promovido pela Associação dos Arquivistas Brasileiros, 10 a 14 de maio de 1982.
- Curso O Microfilme e o Arquivo Moderno, promovido pela Associação dos Arquivistas Brasileiros, 31 de maio a 4 de junho de 1982.
- Curso Teoria e Prática de Arquivo (Unidade II do Curso de Técnicas de Informação – X), promovido pelo Instituto de Documentação da FGV, 1982.
- Curso Técnicas de Arquivo, promovido pelo Arquivo do Estado da Bahia, Salvador, 13 a 17 de setembro de 1982.
- Curso de Teoria e Prática de Arquivo (Unidade II do Curso de Técnicas de Informação – XI), promovido pelo Instituto de Documentação da FGV, 1983.
- Curso sobre Arquivo, Comunicação, Microfilmagem, para funcionários de alto nível da Superintendência de Desenvolvimento do Nordeste – SUDENE, realizado com a colaboração da Fundação Getúlio Vargas/EBAP, em Recife, de 23 a 27 de abril de 1984.
- Curso sobre Arquivologia, promovido pelo Arquivo Nacional, Arquivo Público da Bahia e Universidade Federal da Bahia e realizado em Salvador, de 22 a 25 de maio de 1984.
- Curso sobre Sistemas de Arquivo, para funcionários do Instituto de Resseguros do Brasil, de 20 a 31 de maio e 10 a 21 de junho de 1985.
- Curso sobre Arquivo Corrente: base da informação, promovido pela Associação dos Arquivistas Brasileiros, de 2 a 6 de dezembro de 1985.
- Curso para Secretárias do BD-Rio (disciplina: Arquivo), promovido pela EDUTEC, nos dias 21 e 23 de outubro de 1986.
- Cursos sobre Arquivos Correntes, promovido pela Associação dos Arquivistas Brasileiros, de 27 a 31 de outubro de 1986.
- Curso sobre Elaboração de Códigos de Assuntos para Arquivos promovido pela Associação dos Arquivistas Brasileiros, de 3 a 7 de novembro de 1986.
- Curso de Treinamento de Secretárias, promovido pelo SERPRO.RJ, 14 e 15 de dezembro de 1987.

- Curso sobre Arquivos Correntes, promovido pela Associação dos Arquivistas Brasileiros. Aulas sobre Microfilmagem e Automação. RJ, 8 de junho e 10 de novembro de 1988.
- Curso sobre Temporalidade de Documentos, promovido pelo CENADEM. SP, 23 de junho de 1988 (horário integral).
- Curso sobre Classificação de Documentos, promovido pela Associação dos Arquivistas Brasileiros – AAB. RJ, 5 a 15 de junho de 1989.
- Curso de Treinamento em Arquivo para funcionários da Fundação Pró-Memória. RJ, 14 a 18 de agosto de 1989.
- Curso de Elaboração de Código de Assuntos, promovido pela Associação dos Arquivistas Brasileiros, agosto de 1990.
- Cursos de Organização de Arquivos e Gestão de Documentos, promovido pela Fundação Getúlio Vargas – EBAP/CADEMP, a partir de 1991 até 1994.
- Curso de Treinamento de Assistentes Administrativos – Módulo 3 – Arquivo, para o Serviço Social da Indústria. RJ, 21 a 25 de outubro de 1991.
- Curso Organização de Arquivos, promovido pela Prefeitura Municipal de Uberaba e Arquivo Público de Uberaba, para funcionários da área de Arquivos da referida Prefeitura e outras da região, ministrando aula sobre Arquivos Correntes e suas Atividades Típicas, Organização e Funcionamento. Uberaba, MG, 10 a 12 de junho de 1992.
- Curso de Arquivo e Protocolo, promovido pela EDUTECH, para funcionários do Banco Boavista, em São Paulo, nos dias 24 e 25 de agosto de 1993.
- Curso Instrumentais Básicos para Tratamento e Recuperação da Informação em Arquivos, módulo I: Classificação por Assunto, promovido pelo Arquivo Nacional para funcionários do SENAI. RJ, 10 e 13 de setembro de 1993.
- Curso O Arquivo e a Informação Hoje, promovido pela Fundação Getúlio Vargas, para funcionários da Assembleia Legislativa do Estado da Bahia. Salvador, BA, de 29 de novembro a 3 de dezembro de 1993.
- Curso Avaliação de Documentos e Tabela de Temporalidade, promovido pela Associação dos Arquivistas Brasileiros – AAB. RJ, 6 a 17 de junho de 1994.
- Curso sobre Avaliação, Seleção e Elaboração de Tabelas de Temporalidade de Documentos Públicos, promovido pelo Arquivo Público da cidade de Belo Horizonte, MG, de 29 de agosto a 2 de setembro de 1994.
- Curso de Treinamento para servidores do Instituto Municipal de Administração Pública – IMAP, da Prefeitura Municipal de Curitiba, PR, 20 a 22 de setembro de 1994.
- Curso de Administração de Recursos Humanos – Instrução de Avaliação de Documentos, promovido, pelo Centro de Instrução Especializada da Aeronáutica. RJ, 9 de novembro de 1994.
- Curso de Gestão de Documentos, promovido pelo Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, de 4 a 15 de março de 1996.
- Curso de Documentação Eletrônica, promovido pela Associação dos Arquivistas Brasileiros – AAB. RJ, 9 de abril de 1996.
- Oficinas *Como organizar arquivos correntes*, promovida pela Associação de Arquivistas de São Paulo e pelo Arquivo do Estado de São Paulo. SP, 27 e 28 de março, e 5 e 6 de maio de 2003.

- Curso preparatório para concursos: Carreira de Arquivista, como professora da disciplina “Arquivo: Conceituação”, promovido pela Associação dos Arquivistas Brasileiros. RJ, 16 de julho a 22 de agosto de 2003.
- Curso “Arquivos Correntes: sua importância para constituição dos acervos arquivísticos permanentes, promovido pela Associação dos Arquivistas Brasileiros. RJ, 25 e 26 de março de 2005.
- Curso preparatório para concursos na área da Arquivologia, com o tema “Gestão de Documentos”, promovido pela Associação dos Arquivistas Brasileiros. RJ, 6 e 7 de maio de 2005
- Projeto “Como Fazer”: Como organizar arquivos correntes, promovido pela Associação de Arquivistas de São Paulo. SP, 25 e 26 de agosto de 2005.

### 3.3 SERVIÇOS TÉCNICOS PRESTADOS A DIVERSAS INSTITUIÇÕES

- FININVEST S/A. – Elaboração de projeto de organização de seus arquivos e de código de assuntos para classificação de seus documentos, 1965.
- CENTRAIS ELÉTRICAS FLUMINENSE – CELF – Membro de equipe técnica de organização da Fundação Getúlio Vargas, para elaboração do Plano de Arquivo da empresa, 1965.
- ITAMARATI – Elaboração de Relatório referente aos levantamentos realizados para reorganização do Serviço de Comunicações e Arquivo, a cargo da Fundação Getúlio Vargas, 1967 -68.
- CLÍNICA DA GÁVEA – Elaboração e implantação de um Sistema de Arquivos e Movimentação de papéis, 1970.
- COMPANHIA TELEFÔNICA BRASILEIRA – CTB – Projeto para implantação de um sistema de correspondência e Arquivos, 1971.
- CIMENTO TUPI S.A – Elaboração de projeto e código de assuntos para reorganização de seus arquivos, 1974.
- SUNAMAN – Elaboração de relatório-diagnóstico sobre os serviços de arquivo e microfilmagem, bem como proposição para implantação de um Sistema de Arquivos, em âmbito nacional, 1975.
- BNDES – Assessoria Técnica da equipe que elaborou estudos (procissão, diagnóstico, proposição de mudanças) sobre a posição dos serviços de comunicação e arquivo do BNDES, visando a melhorar seu funcionamento e redimensioná-los para o novo Edifício-Sede do Banco, no Rio de Janeiro. O trabalho foi realizado em decorrência de contrato assinado com a Fundação Getúlio Vargas, em 3 de janeiro de 1980.

- ARQUIVO NACIONAL / MINISTÉRIO DA AGRICULTURA - Participação, como consultora, do Arquivo Nacional, no Projeto de Gestão de Documentos para elaboração de Código de Assuntos para Ministério da Agricultura, 1984-1985.
  
- ARQUIVO NACIONAL – Elaboração de Código de Classificação de Documentos por Assuntos para aplicação nos arquivos públicos federais.
  
- UNIVERSIDADE DO RIO DE JANEIRO – Estudos para reformulação do currículo mínimo do Curso de Arquivologia.
  
- SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA DE SÃO PAULO – Participação, como consultora, do Projeto de Implantação do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (Decreto nº 22.789, de 19.10.84), no período de junho de 1985 a junho de 1986.
  
- SECRETARIA DE GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – Participação, como coordenadora, do Projeto de Organização dos Arquivos da Secretaria de Governo do Estado do Rio de Janeiro. RJ, 23 de junho a 30 de dezembro de 1987.
  
- PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA – Participação, como consultora, do Projeto de Organização dos Arquivos Presidenciais, e de modo especial do arquivo privado do Presidente José Sarney.
  
- PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO – Análise e parecer sobre o código de Assuntos para a Classificação da Documentação Municipal.
  
- INSTITUTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – Assessoramento técnico na implantação de seu Programa de Gestão de Documentos.
  
- ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ – Assessoramento técnico na elaboração de código de Classificação de Documentos de Arquivo de Tabela de Temporalidade.
  
- ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – Elaboração de manuais técnicos, código de classificação de assuntos e tabelas de temporalidade de documentos.
  
- IRB – BRASIL Re – Projeto Central de Arquivamento Técnico: Diagnóstico da Situação das Atividades de Gestão de Documentos e Formulação de Proposições Técnicas e Políticas. Coordenadora Setorial do Projeto desenvolvido pela Fundação Getúlio Vargas.

#### 4 – TRABALHOS PUBLICADOS

4.1- O papel da arquivística na documentação. 2ª. ed. rev. atual. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, Instituto de Documentação, 1971. 58p.

- 4.2- Teoria e prática de arquivo. 4ª. ed. rev. atual. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, Arquivo Central, 1978. 118p.
- 4.3- O que é o sistema de arquivos da FGV. Informativo. Rio de Janeiro, 7 (6). 29-36, jun. 1975.
- 4.4- Arquivos fotográficos. Informativo. Rio de Janeiro, 7 (11): 54-61, nov. 1975.
- 4.5- Terminologia arquivística, trabalho apresentado no I Congresso Brasileiro de Arquivologia. Rio de Janeiro, 1972. 9p.
- 4.6- Manual de arquivo da FGV. 2ª. ed. rev. atual. Rio de Janeiro, 1977. 127p.
- 4.7- Centralização, Descentralização, Coordenação. Trabalho apresentado no III Congresso Brasileiro de Arquivologia. Rio de Janeiro, 1976. 8p.
- 4.8- Editoriais da Revista Arquivo e Administração, da AAB. Rio de Janeiro – 1977-1979.
- 4.9- Tabela de Temporalidade de Documentos da FGV. 2ª ed. rev. atual. Rio de Janeiro, 1980.
- 4.10- A formação dos profissionais de arquivo. Arquivo: Boletim Histórico e Informativo. (Divisão de Arquivo do Estado) São Paulo, 2 (1): 5 – 11, jan/abr. 1981.
- 4.11- Arquivo: Teoria e Prática. 2ª edição. Rio de Janeiro, Editora da Fundação Getúlio Vargas, 1991. XII, 162p.
- 4.12- Arquivos Correntes, o calcanhar de Aquiles da Arquivologia. Acervo. Rio de Janeiro, 2 (1): 17-21, jan/jun., 1987.
- 4.13- Os arquivos e os desafios de um mundo em mudanças. Acervo, Rio de Janeiro, (1 – 2): 65 – 74, jan/dez. 1994.
- 4.14- Terceirização nos Arquivos? Arquivo & História. Rio de Janeiro, 2: 57 – 62, out. 1986.
- 4.15- Arquivo: Teoria e Prática. 3ª edição revista e ampliada. Rio de Janeiro, Editora da Fundação Getúlio Vargas, 1997, 228p.

## 5 – PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES CIENTÍFICAS

- Seminário sobre Informação Científica, Técnica e em Ciências Sociais, promovido pelo Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação – IBBD. RJ, 1967.

- II Congresso Regional sobre Documentação, promovido pela FID/CLA e IBBD. RJ, 24 a 28 de novembro de 1969.
  
- I Congresso Brasileiro de Arquivologia, promovido pela Associação dos Arquivistas Brasileiros – AAB, como Secretária da Comissão Organizadora e Relatora Oficial. RJ, 15 a 20 de outubro de 1972.
  
- II Congresso Brasileiro de Arquivologia, promovido pela AAB, como membro da Comissão Organizadora e Relatora Oficial. São Paulo, 25 a 29 de novembro de 1974.
  
- I Seminário Nacional de Arquivos Municipais, promovido pelo Departamento de Difusão Cultural de Instituto Niteroiense de Desenvolvimento Cultural, como conferencista. Niterói, RJ, 2 a 6 de agosto de 1976.
  
- III Congresso Brasileiro de Arquivologia, promovido pela AAB, como assistente especial da Comissão Organizadora e Relatora Oficial. RJ, 17 a 22 de outubro de 1976.
  
- I Seminário de Análise Curricular e Conteúdo Programático de Cursos de Arquivo, promovido pela AAB, como Coordenadora. RJ, 15 a 17 de fevereiro de 1978.
  
- IV Congresso Brasileiro de Arquivologia, promovido pela AAB, como Secretária da Comissão Organizadora. RJ, 14 a 19 de outubro de 1979.
  
- Reunião técnica, promovida pela Fundação Getúlio Vargas/CPDOC, com a participação do Inspetor Geral do Arquivo Nacional, Michel Duchein, para debater a problemática da legislação brasileira sobre documentação (lacunas, superposição, fatos novos). RJ, 11 de dezembro de 1979.
  
- Jornada de Trabalho, promovida pela Divisão de Arquivo do Estado de São Paulo, como Coordenadora e Conferencista. São Paulo, 5 a 9 de maio de 1980.
  
- Colóquio sobre a Profissão dos Arquivistas Latino-americanos, promovido pelo Conselho Internacional de Arquivos – CIA, Associação Latino-americana de Arquivo – ALA e Arquivo Nacional. Rio de Janeiro, 5 a 9 de agosto de 1980.
  
- Reunião sobre o Sistema Nacional de Documentação em Ciências Sociais – SOCIODATA, promovido pela Fundação Getúlio Vargas, de 25 a 27 de junho de 1980.
  
- Painel Um encontro com a experiência internacional em arquivos dirigido pelo Prof. Charles Kecskemeti, do Conselho Internacional de Arquivos, promovido pela FGV e Arquivo Nacional, em 13 de maio de 1981.

- Reunião técnica sobre Redes Computadorizadas de Bibliotecas, presidida pelo Prof. Frederick Kilgour, promovida pela FGV e Agência Internacional de Comunicação (USA), em 2 de junho de 1981.
- Seminário A Arquivologia Contemporânea em Debate, promovido pela AAB, de 21 a 23 de outubro de 1981, como debatedora na sessão do dia 23, sobre o tema Construção de Arquivos.
- Seminário Tecnologia, Administração e Arquivo, promovido pela AAB – Associação dos Arquivistas Brasileiros, de 24 a 26 de março de 1982, como debatedora na sessão do dia 25, sobre o tema Arquivo e Administração.
- VII Convenção Nacional do Microfilme, promovida pela Associação Micrográfica Brasileira, como professora do curso Organização e Administração de Arquivos. São Paulo, 23 a 27 de agosto de 1982.
- V Congresso Brasileiro de Arquivologia, promovido pela AAB – Associação dos Arquivistas Brasileiros, como Assessora Especial da Comissão Organizadora, Presidente da sessão de Temas Livres e Conferencista de Sessão Plenária. RJ, 17 a 22 de outubro de 1982.
- VI Seminário Nacional de Sistemas Micrográficos, promovido pelo Núcleo de Documentação da Universidade Federal Fluminense, como relatora do trabalho Classificação de Assuntos e Tabela de Temporalidade. Niterói, 9 de novembro de 1983.
- I Seminário de Arquivos Locais do Estado do Rio de Janeiro, promovido pela Associação dos Arquivistas Brasileiros, com o apoio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura da Prefeitura da cidade do Rio de Janeiro, como debatedora da mesa sobre O Sistema Nacional de Arquivos e o Desenvolvimento dos Arquivos Públicos e Privados. Rio de Janeiro, 1 de dezembro de 1983.
- II Encontro de Bibliotecários do Estado do Rio de Janeiro, promovido pela Associação Profissional dos Bibliotecários do Rio de Janeiro, como debatedora no painel sobre Informação e Arquivo. Rio de Janeiro, 11 a 15 de março de 1985.
- Expomicro-85, I Encontro Brasileiro de Arquivologia e Documentação, promovidos pela Associação Micrográfica Brasileira, International Information Management Congress e Centro Nacional de Desenvolvimento Micrográfico, como conferencista. São Paulo, 13 a 17 de outubro de 1985.
- VI Congresso Brasileiro de Arquivologia, promovido pela Associação dos Arquivistas Brasileiros – AAB, como Coordenadora da Comissão Técnica. Rio de Janeiro, 13 a 18 de abril de 1986.
- Expomicro-86, II Encontro Brasileiro de Arquivologia e Documentação, promovidos pela Associação Micrográfica Brasileira e outros, São Paulo, 13 a 16 de outubro de 1986.

- I Jornada Arquivística da UNI-RIO, participação na sessão sobre Arquivologia: experiências institucionais, promovido por aquela universidade, de 20 a 23 de outubro de 1986.
- Reuniões técnicas sobre Gestão de Documentos, promovidas pelo Arquivo Nacional. RJ, 27 de janeiro, 11 e 24 de fevereiro e 17 de março de 1987.
- Reunião técnica sobre Cabeçalhos de Assunto, promovida pelo Arquivo Nacional. RJ, 20 de maio de 1987.
- Mesa Redonda sobre Arquivos e Controle de Documentos na Administração Pública, promovida pelo Centro de Estudos Arquivísticos – CEArq. Brasília, 2 de julho de 1987.
- Seminário sobre Classificação por Assuntos, promovido pelo Arquivo Nacional. Brasília, 30 de julho de 1987.
- Seminário Arquivo e Administração Municipal, promovido pelo Arquivo Geral da cidade do Rio de Janeiro, como expositora da sessão sobre Sistemas de Arquivos Públicos: o papel da coordenação e do órgão central. Rio de Janeiro, 14 de setembro de 1987.
- Expomicro-87, promovida pela Associação Micrográfica Brasileira, como professora do curso como elaborar tabelas de temporalidade, e como presidente de mesa da Sessão sobre Centros de Informação e Documentação. RJ, 5 a 7 de outubro de 1987.
- II Jornada Arquivística da UNI-RIO, participação, como conferencista na sessão Organização e Implantação de Arquivos Empresariais. Rio de Janeiro, 28 de outubro de 1987.
- 2º Encontro de Arquivos Privados do Brasil, promovido pela Fundação Casa de Rui Barbosa, como conferencista do tema Implantação de Sistemas de Arquivo em Instituições Privadas. RJ, 22 de setembro de 1988.
- Seminário sobre Arquivos Correntes e Intermediários, promovido pelo Centro de Memória da Eletricidade do Brasil, para seus funcionários, abordando o tema a Experiência do Sistema de Arquivos da FGV. RJ, 28 de setembro de 1988.
- 3ª Jornada Arquivística da UNI-RIO, promovida por aquela Universidade. RJ, 28 a 30 de novembro de 1988.
- 4ª Jornada Arquivística da UNI-RIO, promovida por aquela Universidade, como conferencista sobre o tema O Mercado de Trabalho na Atual crise Econômica Brasileira. RJ, 25 de outubro de 1989.
- Seminário para estudar a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, sobre a Política Nacional de Arquivo, promovido pela UNI-RIO. RJ, 17 e 18 de abril de 1991.

- Mesa Redonda sobre a Política Nacional de Arquivo – Lei 8.159/91, promovida pelo arquivo Nacional, na Casa de Rui Barbosa. RJ, 25 de abril de 1991.
  
- Seminário sobre Arquivos Empresariais e Políticas de Avaliação de Documentos, promovido pelo Clube de Engenharia e Verve Pesquisa, Planejamento e Consultoria, como conferencista sobre o tema Organização de Arquivos de Empresas. Rio de Janeiro, 2 de setembro de 1991.
  
- I Seminário Nacional de Arquivos Universitários, promovido pela Universidade Estadual de Campinas, como coordenadora do Grupo de Trabalho A Organização de Arquivos Correntes; Métodos e Técnicas Aplicadas ao Serviço Público. Campinas, 4 a 6 de novembro de 1991.
  
- VI Jornada Arquivística da UNI-RIO, promovida por aquela Universidade, como expositora sobre o tema A interface entre Arquivos, Bibliotecas e Museus: o núcleo comum na formação dos profissionais. RJ, 25 de novembro de 1991.
  
- Seminário sobre Processamento Eletrônico de Imagens: A Tecnologia, Sistemas e Aplicações, promovido pelo CENADEM – Centro Nacional de Desenvolvimento do Gerenciamento da Informação. São Paulo, 9 e 10 de abril de 1992.
  
- Mesa-redonda sobre o Guia de Fundos do Arquivo Nacional. RJ, 7 de maio de 1992.
  
- 1º Encontro de Bibliotecários de Bibliotecas de Apoio, promovido pela Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos e Arquivo Público Estadual do Espírito Santo, como palestrante da Sessão Administração de Documentos: Definições Básicas entre Centro de Documentação x Biblioteca x Arquivo. ES, 28 de outubro de 1993.
  
- IV Conferência Nacional de Arquivos Públicos, promovida pelo Arquivo Nacional, Fórum Nacional de Diretores de Arquivos Públicos Estaduais, Associação Nacional de Diretores de Arquivos Municipais e Arquivo Público Estadual do Espírito Santo, como conferencista sobre o tema A Classificação de Documentos por Assuntos nos Arquivos Públicos. ES, 28 de outubro de 1993.
  
- Encontro sobre Arquivos e Documentação Eletrônica, promovido pelo SENAI-DR-RJ e Associação dos Arquivistas Brasileiros, como palestrante sobre Os arquivos e os desafios de um mundo em mudanças. RJ, 14 de dezembro de 1993.
  
- 2ª Discussão – Documentação Oficial: Informação e Modernidade, promovida pela Pró-reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Federal do Paraná, como palestrante da mesa-redonda Informação e Modernidade: Gestão Documental. Curitiba, PR, 1 a 4 de maio de 1994.
  
- VI Encontro Regional de História – Rio de Janeiro: Um Balanço Historiográfico, promovido pela Associação Nacional de História - ANPUH-RJ, como coordenadora da Mesa Redonda Os

Arquivos como Fonte de Informação e Pesquisa: as Instituições Arquivísticas Públicas no Estado do Rio de Janeiro. RJ, 12 a 16 de setembro de 1994.

- Audiência Pública da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais, como expositora, para discutir as políticas relativas aos arquivos públicos. Belo Horizonte, MG, 10 de outubro de 1995.

- X Congresso Brasileiro de Arquivologia, promovido pela Associação dos Arquivistas Brasileiros, como professora do Curso Planos de Classificação de Documentos. São Paulo. SP, 27 de novembro a 2 de dezembro de 1994.

- Seminário Sistemas de Arquivos Universitários, promovido pela Reitora da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, pelo Grupo de Trabalho para Elaboração de Proposta de Sistema de Arquivos e pela Central de Documentação e Informática Professor Casemiro dos Reis Filho – CEDIC, como palestrante sobre A Experiência do Sistema de Arquivos da Fundação Getúlio Vargas. SP, 23 de março de 1995.

- XI Congresso Brasileiro de Arquivologia, promovido pela Associação dos Arquivistas Brasileiros, como palestrante da Sessão Plenária Desafios da Política Nacional de Arquivos, apresentando o tema Política Arquivística em Âmbito Federal: Problemas e Soluções. RJ, 21 a 25 de outubro de 1996.

- Seminário A Preservação do Patrimônio Documental Fluminense, promovido pelo Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, como palestrante sobre Gestão de Documentos: produção, avaliação e destinação. RJ, 2 e 3 de junho de 1997.

- Primeiro Seminário Regional sobre Classificação e Avaliação de Documentos da Administração Pública Federal (Região Centro-Oeste), promovido pelo Arquivo Nacional. Brasília, 16 de outubro de 1997.

- Seminário Internacional sobre Arquivos Pessoais, promovido pelo Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil, da Fundação Getúlio Vargas, em parceria com o Instituto de Estudos Brasileiros da Universidade de São Paulo. SP, 17 e 18 de novembro de 1997.

- Segundo Seminário Regional sobre Classificação de Documentos da Administração Pública Federal (Região Sudeste), promovido pelo Arquivo Nacional. RJ, 25 de novembro de 1997.

- VII Encontro Catarinense de Arquivos: Preservação e Organização Documental, promovido pela Secretaria de Estado de Administração/Arquivo Público do Estado de Santa Catarina e Prefeitura Municipal de Jaraguá do Sul, proferindo a conferência inaugural sobre O Conselho Nacional de Arquivos, o Sistema Nacional de Arquivos e os Arquivos Municipais. Jaraguá do Sul, SC, 14 a 16 de setembro de 1998.

- Mesa Redonda Nacional de Arquivos, promovida pelo Banco Mundial Organização dos Estados Americanos e Conselho Nacional de Arquivos. RJ, 13 a 15 de julho de 1999.
  
- VI Congresso de Informática Pública – CONIP`2000, promovido pelo Associação Brasileira de Entidades Municipais de Informática e SUCESU – SP, na qualidade de palestrante sobre Gestão de Documentos e Preservação da Memória, SP, 23 a 25 de maio de 2000.
  
- I Seminário Arquivos Públicos e Gestão da Informação: Aspectos Técnicos e Aspectos Políticos, promovido pela Câmara Técnica de Capacitação de Recursos Humanos do CONARQ e UNICENTRO Newton Paiva, como palestrante. Belo Horizonte, MG, 14 e 15 de junho de 2000.
  
- XIV Congresso Internacional de Arquivos, promovido pelo Conselho Internacional de Arquivos – CIA. Sevilha, Espanha, 21 a 26 de setembro de 2000.
  
- XIII Congresso Brasileiro de Arquivologia, promovido pela Associação dos Arquivistas Brasileiros, como Assessora do Fórum de Arquivos Públicos Estaduais e Coordenadora do Painel Revisitando a Legislação Brasileira em Arquivos. Salvador, BA, 17 a 20 de outubro de 2000.
  
- II Seminário de Gestão de Documentos, promovido pela Prefeitura de Belo Horizonte/Secretaria da Cultura/ Arquivo Público da cidade de Belo Horizonte, como palestrante sobre Comissão de Avaliação: uma equipe multidisciplinar. Belo Horizonte, MG, 1º de novembro de 2000.
  
- IX Encontro Catarinense de Arquivos, promovido pela Secretaria de Estado da Administração/Arquivo Público do Estado de Santa Catarina, proferindo palestra sobre subsídios para a implantação de uma Política Municipal de Arquivos: O Arquivo Municipal a serviço dos cidadãos. Blumenau, SC, 6 a 8 de novembro de 2000.
  
- Seminário de Gestão da Administração Pública Federal: classificação e avaliação de documentos, promovido pelo Arquivo Nacional, como palestrante sobre Fundamentos Teórico-metodológicos da Elaboração de códigos de Classificação de Documentos de Arquivo e de Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos. Brasília, 30 e 31 de outubro e 1º de novembro de 2001.
  
- I Jornada do Arquivo Público Municipal de Campos dos Goytacazes “Conservação e Gestão de Documentos”, proferindo palestra sobre A Atuação Normativa do CONARQ em Gestão de Documentos, promovida pela Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima. Campos dos Goytacazes, RJ, 9 e 10 de outubro de 2002.
  
- II Seminário Internacional de Arquivos de Tradição Ibérica, promovido pela Associação Latino-Americana de Arquivos - ALA, Arquivo Nacional e Conselho Nacional de Arquivos. Rio de Janeiro, 18 a 22 de novembro de 2002.

- Seminário Arquivo, Estado e Sociedade: a ação estratégica do CONARQ, na qualidade de presidente de mesa, promovido pelo Conselho Nacional de Arquivos em comemoração dos 10 anos de sua instalação. RJ, 7 a 9 de dezembro de 2004.
  
- I Reunião Regional sobre Arquivos Municipais, promovida pelo Conselho de Curso de Arquivologia e pelo Centro de Documentação Histórica e Universitária de Marília, da Faculdade de Filosofia e Ciências-UNESP, proferindo palestra sobre Os Arquivos Municipais e as Políticas Públicas do Brasil. Marília, SP, 30 de maio de 2005.
- II Encontro de Arquivologia de Marília, promovido pelo Conselho de Curso de Arquivologia e pelo Centro de Documentação História e Universitária de Marília, da Faculdade de Filosofia e Ciências-UNESP, proferindo palestra sobre “CONARQ, estrutura e funcionamento”. Marília, SP, 31 de maio de 2005.
  
- Encontro “Troca de Experiências dos Programas de Estágio da Universidade do Estado do Rio de Janeiro, na área de História e suas instituições Parceiras”, na qualidade de supervisora dos projetos CONARQ/ Arquivo Nacional, promovido pelo Laboratório de Pesquisa e Práticas de Ensino do Instituto de Filosofia e Ciências Humanas da UERJ, realizado no Arquivo Nacional. RJ, 20 a 22 de junho de 2005.
  
- Workshop Gestão da Documentação Pública: a responsabilidade do administrador na gestão da documentação pública, como palestrante, promovido pelo Comando da Aeronáutica, no Centro Técnico Aeroespacial. São José dos Campos, SP, 28 de setembro de 2005.
  
- VI Congresso de Arquivologia do Mercosul, como coordenadora do Workshop “O papel dos Arquivos Municipais no Fortalecimento do Sistema Nacional de Arquivos” e como presidente da 18ª Sessão de Comunicações Livres: “Ensino e Aprendizagem: desafios e estratégias”. Campos do Jordão, SP, 17 a 20 de outubro de 2005.
  
- XVIII Jornada Arquivística, promovida pela Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, como presidente de honra. RJ, 17 a 20 de novembro de 2005.
  
- XIV – Congresso Brasileiro de Arquivologia, promovido pela Associação dos Arquivistas Brasileiros, como membro da Comissão Científica, e como presidente da 3ª Sessão Plenária, sobre o tema Políticas Arquivísticas: implantação, gerenciamento e avaliação. RJ, 23 a 28 de abril de 2006.

## 6. REALIZAÇÕES DIVERSAS

6.1- Membro do corpo de jurados do Concurso de Monografias – Prêmio Marquês de Olinda e Ciro Cândido de Brito, promovido pela Associação dos Arquivistas Brasileiros, sobre temas Arquivísticos, 1975.

- 6.2- Membro do Comitê de Terminologia Arquivística da Associação Latino-americana de Arquivos, 1976.
- 6.3- Membro da comissão de redação do anteprojeto da Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978 e do Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1978, legislação que regulamentou as profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo.
- 6.4- Presidente da Associação dos Arquivistas Brasileiros no biênio 1977/1979.
- 6.5- Redatora – chefe da Revista Arquivo & Administração, no período 1979/1981.
- 6.6- Membro da Comissão de Estudo de Arquivologia, do Subcomitê Brasileiro de Finanças, Bancos, Seguros, Comércio, Administração e Documentação, da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, 1980/1983.
- 6.7- Suplente do representante da Associação dos Arquivistas Brasileiros junto à Comissão Nacional de Arquivo (Portaria nº 112, de 11.02.80, do Ministro da Justiça), 1980.
- 6.8- Membro da Comissão de redação do anteprojeto de lei sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Arquivologia, designada pela Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1982/1981.
- 6.9- Membro do Conselho da Associação de Amigos do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.
- 6.10- Membro do Conselho Editorial do Arquivo Nacional, março de 1991.
- 6.11- Membro do Conselho Consultivo da Associação Cultural do Arquivo Nacional – ACAN. Janeiro de 1992.
- 6.12- Membro (suplente) da Comissão Permanente de Restauração Curricular, criada pela UNIRIO pela Portaria nº 629, de 30 de julho de 1992, do Reitor da Universidade do Rio de Janeiro.
- 6.13- Membro da Comissão de Avaliação, criada pelo Arquivo Nacional, pela portaria nº 7, de 10 de maio de 1993, do Diretor-Geral.
- 6.14- Membro do Conselho Editorial do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, designada por Resolução do Secretário do Estado da Justiça em 27 de julho de 1993.
- 6.15- Membro da Comissão Especial do CONARQ, responsável pela elaboração do Trabalho Subsídios para Inserção do Segmento dos Arquivos no Programa Sociedade da Informação no Brasil, aprovado pelo Plenário do CONARQ na sua 22ª Reunião Ordinária, realizada em 12 de junho de 2001.

## 7- PALESTRAS, CONFERÊNCIAS ETC.

- Conferência sobre as Técnicas de Arquivo, ministrada a Secretárias de alto nível de diversas empresas no Management Center do Brasil. RJ, 1965.
- Palestras sobre Organização e Controle de Arquivos, no III Curso de Mestrado da Escola Brasileira de Administração Pública, (Programa Nacional de Aperfeiçoamento de Professores de Administração). RJ, 10 e 16 de dezembro de 1969.
- Conferência sobre Arquivística, pronunciada no simpósio Editoração Hoje, promovido pelo Serviço de Publicações da Fundação Getúlio Vargas. RJ, outubro de 1970.
- Conferência proferida no Curso de Treinamento de Secretárias do Departamento Nacional de Estradas de Rodagem-DNER. RJ, 28 de setembro de 1971.
- Ciclo de conferências sobre Arquivologia e Documentação, no Curso de Técnica de Administração para Oficiais do Exército, promovido pelo Centro de Estudos de Pessoal do Exército. RJ, 17, 18 e 27 de abril de 1972.
- Palestras proferidas para dirigentes de alto nível do Ministério da Aeronáutica. RJ, 22 e 23 de novembro de 1972.
- Palestra sobre a Problemática dos Arquivos, na Reunião Técnica para Encarregados de Serviços de Documentação do SENAI. RJ, 24 de março de 1973.
- Palestra sobre Arquivos, proferida para Secretárias Executivas, promovida pelo SERPHAU. RJ, 8 de abril de 1974.
- Palestra sobre Arquivos, proferida para funcionários da ELETROBRÁS. RJ, 24 de maio de 1974.
- Palestras proferidas sobre A Importância do Arquivo na Empresa, Organização de Arquivos e Protocolos, durante a Reunião de Orientação Técnico-Administrativa sobre Informática, realizada pela REFESA S/A. Friburgo, 26 de novembro de 1975.
- Palestras sobre Administração de Arquivos proferidas para alunos do primeiro ano do Curso de Graduação da Escola Brasileira de Administração Pública-EBAP. RJ, 18 a 25 de setembro de 1975; 2 de abril de 1976 e 24 de novembro de 1977.
- Palestras proferidas para funcionários da Superintendência Nacional de Marinha Mercante. RJ, outubro de 1977.
- Palestras sobre a Importância dos Arquivos como Fonte Primária de Pesquisa e da Organização à Utilização Racional dos Arquivos, proferidas no curso de atualização Teoria da

Informação, promovido pelo Centro de Estudos do Real Gabinete Português de Leitura. RJ, 5 e 6 de junho de 1978.

- Palestra proferida sobre O Arquivo como Órgão de Documentação, para funcionários da Petrobrás. RJ, 25 de agosto de 1978.

- Conferência proferida na Semana de História, sobre A Situação dos Arquivos no Brasil, promovida pelos alunos do Instituto de Filosofia e Ciências Sociais da UERJ. RJ, 1 de dezembro de 1978.

- Palestra proferida para alunos do curso superior de Arquivologia da FEFIERJ, sobre A Regulamentação das Profissões de Arquivista e Técnico de Arquivo. RJ, 4 de setembro de 1978.

- Palestras sobre a problemática dos Arquivos proferida para participantes do curso de Organização e Métodos, promovido pelos cursos de Administração de Empresas (CADEMP), da Fundação Getúlio Vargas. RJ, 1978.

- Palestra sobre os principais problemas dos arquivos, proferida no curso de Treinamento para Secretárias do IBGE. RJ, 20 de julho de 1979.

- Conferência sobre os arquivos como órgão de documentação, proferida como parte do ciclo de palestras, promovido pelo SESC/Tijuca; RJ, 9 de agosto de 1979.

- Palestra sobre A Organização dos Arquivos, proferida como parte do Ciclo de Palestras A Arquivologia em Questão, promovido pelo Arquivo Geral da cidade do Rio de Janeiro. RJ, 22 de junho de 1980.

- Palestra sobre a Importância dos Arquivos no Processo Decisório, proferida para dirigentes da Companhia de Produção de Recursos Minerais-CPRM. RJ, 3 de março de 1982.

- Palestra sobre Perspectivas dos Arquivos na Atualidade, proferida para os alunos da Universidade Federal Fluminense. Niterói, 8 de maio de 1986.

- Palestra sobre O Arquivista: formação e profissionalização, proferida para alunos da UNI-RIO. RJ, 13 de maio de 1986.

- Palestra sobre Elaboração de Tabelas de Temporalidade, proferida para funcionários da Fundação Pró-Memória. RJ, 16 de março de 1987.

- Palestra sobre Manuais de Arquivo, proferida para alunos do curso Superior de Arquivologia da Universidade Federal Fluminense-UFF. RJ, 31 de março de 1987.

- Palestra sobre O Papel das Secretárias em Sistemas de Arquivos, promovida pelo BNDES. RJ, 2 de junho de 1987.

- Palestra sobre Códigos de Assuntos, proferida para alunos do Curso Superior de Arquivologia da Universidade do Rio de Janeiro-UNI-RIO. RJ, 17 de outubro de 1989.
- Palestra sobre Organização de Arquivos de Empresas, promovida pela VERVE, para dirigentes de empresas, realizada no Clube de Engenharia. RJ, 2 de setembro de 1991.
- Palestra sobre Noções Gerais sobre Arquivos, proferida para alunos da UNI-RIO. RJ, 1 de setembro de 1992.
- Palestra sobre a importância dos arquivos, promovida pela EDUTEC, para secretárias da Cia. Vale do Rio Doce. RJ, 20 de outubro de 1992.
- Palestra para Secretárias da Companhia Vale do Rio Doce, novembro, 1992.
- Palestra sobre a Profissão de Arquivista, proferida para alunos da UNI-RIO. RJ, 20 de abril de 1993.
- Palestras sobre Elaboração de Códigos de Assuntos, para servidores da Prefeitura do Município do Rio de Janeiro. RJ, 9 e 21 de junho de 1993.
- Palestra sobre Arquivos para alunos da Faculdade de Administração da Universidade Federal Fluminense. Niterói, 4 de agosto de 1993.
- Palestra sobre A importância da Informação Organizada. Proferida para funcionários da Escola de Administração de Empresas de São Paulo, em 26 de agosto de 1993.
- Palestra sobre A Importância do Arquivo na empresa, promovida pela EDUTEC, para Secretárias da Companhia Vale do Rio Doce. RJ, 5 de outubro de 1993.
- Palestras sobre A Importância dos Arquivos na empresa, para funcionários do Grupo Multiplan. RJ, 13 a 15 de dezembro de 1993.
- Conferência sobre Códigos de Assuntos, promovida pelo Arquivo do Estado de São Paulo. SP, 26 de janeiro de 1994.
- Palestra sobre O CONARQ e suas realizações, proferida da Sessão Comemorativa dos 30 anos da Associação dos Arquivistas Brasileiros. RJ, 18 de outubro de 2001.
- Conferência de encerramento do XVII Curso de Especialização em Organização de Arquivos, realizado pelo Instituto de Estudos Brasileiros e pela Escola de Comunicações e Artes da Universidade de São Paulo, sob o título O Arquivista e sua Profissão. SP, 11 de julho de 2003.

- Palestra proferida no Seminário de Gestão de Documentos e uma Abordagem sobre os Recursos de Avaliação e Tecnologia Aplicada, promovido pela Casa de Oswaldo Cruz, Fundação Oswaldo Cruz. RJ, 29 e 30 de outubro de 2003.

- Palestra sobre Arquivos Correntes para Administração Pública, proferida na Escola de Administração do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro. RJ, 20 de outubro de 2003.

## 8- ASSOCIAÇÕES TÉCNICAS E PROFISSIONAIS

8.1- Conselho Regional de administração 7ª Região, inscrição nº 2912.

8.2- Delegacia Regional do Trabalho – RJ, inscrição, como Arquivista, nº 251.

8.3- Membro fundador da Associação de Pesquisa Histórica e Arquivística, 1971.

8.4- Membro fundador da Associação dos Arquivistas Brasileiros e Integrante de seu Conselho Deliberativo, 1971-1999.

8.5- Membro do Conselho Internacional de Arquivos, 1977-1980.

8.6- Membro Fundador da Associação de Arquivistas de São Paulo, 1998.

## 9- HOMENAGENS

9.1- Sócio Honorário da Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1975.

9.2- Medalha e Diploma de Mérito concedido pela Fundação Getúlio Vargas como testemunho de reconhecimento aos inestimáveis serviços prestados, 1975.

9.3- Homenagem da turma de formandos de 1978 do Curso de Arquivologia da Universidade do Rio de Janeiro (ex-FEFIERJ) para participar da mesa que presidiu a cerimônia de colação de grau.

9.4- Patrono da turma de 1979 do Curso de Arquivologia da Universidade do Rio de Janeiro (ex-FEFIERJ).

9.5- Patrono da turma de 1986 do Curso de Arquivologia da Universidade Federal Fluminense - UFF. RJ, 3 de fevereiro de 1987.

9.6- Placa da Associação dos Arquivistas Brasileiros pelos relevantes serviços prestados à instituição. RJ, outubro de 1991.

9.7- Patrono da turma de 1º semestre de 1991 do Curso de Arquivologia da Universidade do Rio de Janeiro, UNI-RIO. RJ, 21 de novembro de 1991.

9.8- Patrono da turma do 2º semestre de 1991 do Curso de Arquivologia da Universidade do Rio de Janeiro – UNI-RIO, 27 de março de 1992.

9.9- Medalha e Diploma de Mérito, concedida pelo Arquivo Nacional, em recolhimento pelos serviços prestados a Arquivologia Brasileira. RJ, 28 de janeiro de 1993.

9.10- Diploma por valiosa colaboração no desenvolvimento da Associação dos Arquivistas Brasileiros. RJ, 20 de outubro de 2001.

9.11- Homenagem da Associação dos Arquivistas Brasileiros, como profissional de destaque na área arquivística. RJ, 20 de outubro de 2004.

9.12- Homenagem da Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro com o título de sócia honorária, em cerimônia realizada na Câmara de Vereadores do Rio de Janeiro. RJ, 20 de fevereiro de 2006.

## 10- VIAGENS

- Viagem cultural e recreativa aos seguintes países: Portugal, Espanha, França, Suíça, Alemanha, Áustria, Itália, Bélgica, Holanda, Inglaterra e Estados Unidos (julho/agosto de 1967).

- Viagem de estudos a Brasília para observar a aplicação da automação nos arquivos da SEPLAN, do Ministério das Relações Exteriores e do Ministério do Interior, 10 a 12 de março de 1982.

- Viagem cultural e recreativa à Argentina (fevereiro/1983).

- Viagem cultural a Israel, Itália e Portugal (maio/junho de 1995).

- Viagem recreativa ao Chile (dezembro de 1995).

- Viagem cultural ao Canadá (junho de 1997).

- Viagem cultural à África do Sul (novembro de 1998).

- Viagem cultural e profissional a Portugal e Espanha (setembro/outubro de 2000).

## 11- CONHECIMENTOS DE LÍNGUAS

- Espanhol, inglês, francês, italiano.

- Lê e compreende razoavelmente bem.

Anexo B

Assinatura  
18/06/85

Termo de Cooperação Técnica para  
implantação do Sistema de Arqui-  
vos do Estado de São Paulo, entre  
o Estado de São Paulo, por sua  
Secretaria de Estado da Cultura  
e a Fundação Getúlio Vargas.

Aos dezoito dias do mês de junho do ano de mil nove-  
centos e oitenta e cinco (1985), o Estado de São Paulo, por sua  
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA, a seguir denominada SECRETARIA,  
aqui representada por seu titular, o Secretário Dr. JORGE  
DA CUNHA LIMA, e a FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS, instituição de di-  
reito privado, de caráter técnico-científico, educativo e fi-  
lantrópico, doravante denominada FUNDAÇÃO, representada por  
seu Presidente, Dr. LUIZ SIMÕES LOPES, resolveram firmar o pre-  
sente Termo de Cooperação Técnica para implantação do Sistema  
de Arquivos do Estado de São Paulo (Decreto nº 22.789, de 19  
de outubro de 1984), sob as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA:

A SECRETARIA e a FUNDAÇÃO concorrerão para que se in-  
troduzam nos órgãos de administração direta do Governo do Esta-  
do de São Paulo as técnicas de racionalização da gestão de do-  
cumentos necessárias à implantação do Sistema de Arquivos do  
Estado.

CLÁUSULA SEGUNDA:

Compete à SECRETARIA supervisionar, através do Arqui-  
vo do Estado de São Paulo, as etapas de desenvolvimento do Pro-  
jeto.

CLÁUSULA TERCEIRA:

A FUNDAÇÃO, por intermédio de técnico especialmente designado, prestará à SECRETARIA colaboração técnica necessária à implantação do Sistema, que se desenvolverá em períodos descontínuos de, no mínimo, cinco dias por mês.

CLÁUSULA QUARTA:

Os serviços técnicos a que se refere o presente Termo serão prestados pela FUNDAÇÃO a título de cooperação, sem ônus para a SECRETARIA.

CLÁUSULA QUINTA:

Os produtos gerados pelo projeto poderão ser objeto de publicações especiais, nas quais haverá referência às partes envolvidas neste Termo.

CLÁUSULA SEXTA:

O presente Termo de Cooperação terá a vigência de um ano, a contar da data de sua assinatura, podendo ser renovado, se as partes assim o desejarem, por aditamento.

CLÁUSULA SÉTIMA:

O presente Termo de Cooperação poderá ser modificado ou rescindido, em caso de superveniência de disposição legal que o torne inviável ou por mútuo assentimento das partes, sem ônus para qualquer delas, ressalvados os compromissos assumidos.



CLÁUSULA OITAVA:

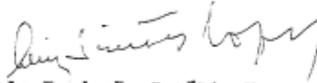
Fica eleito o Foro da Comarca de São Paulo para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes da execução do presente Termo.

E, por estarem justos e de acordo, assinam este instrumento em quatro vias de igual teor para os efeitos de direito.

São Paulo, 18 de junho de 1985



Pela Secretaria de Estado da Cultura do  
Governo do Estado de São Paulo



Pela Fundação Getúlio Vargas

## 10. Apêndices

### Apêndice A

#### QUADRO SINÓPTICO ATORES X CLASSIFICAÇÃO

ATORES	CONCEITOS/IDEIAS	PUBLICAÇÕES
Marilena Leite Paes	<p>1958: Marilena Leite Paes frequentou o curso de Noções de Arquivo sob a coordenação de Maria Luísa Dannemann.</p> <p>1964: Em Relatório de atividades realizado por Marilena Leite Paes, a profissional relatou a intenção da criação de um sistema de arquivos para a FGV a preferência pelo método decimal na classificação de documentos e a elaboração do Código de Classificação por assuntos.</p> <p>1971: Criação da Associação dos Arquivistas Brasileiros, no dia 20 de outubro de 1971, através de uma reunião histórica na sede do Arquivo Nacional entre os seguintes profissionais da área: José Pedro Pinto Esposel, Maria de Lourdes Costa e Souza, Maria Luísa Dannemann, Helena Corrêa Machado, Marilena Leite Paes, entre outros.</p> <p>1981: Primeiro Curso sobre Elaboração de Códigos de Assuntos para arquivos ministrado pelas professoras Marilena Leite Paes e Maria de Lourdes da Costa e Souza, promovido pela AAB.</p> <p>1994: No X CBA foi organizado o curso "Planos de Classificação de Documentos" ministrado por Marilena Leite Paes.</p> <p>Marilena Leite Paes utilizava-se do método de arquivamento para a classificação.</p> <p>1998: Texto de Marilena Leite Paes "A Importância da gestão de documentos para os serviços públicos federais", publicado na Revista da AAB, jan-jun, vol.1, nº1, ano 1998, chama a atenção para a dificuldade da classificação de documentos por assuntos, pois não há planos de classificação para arquivos à disposição dos profissionais. Segundo ela, cada</p>	PAES, Marilena Leite. <b>Arquivo:</b> teoria e prática. 2ª Ed. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 1991.

	instituição deve elaborar seu próprio plano.	
Maria Luísa Stallard Dannemann	<p>Ex-chefe do Serviço de Registro do Arquivo Nacional, Ex-professora de Arquivologia dos Cursos do Arquivo Nacional e funcionária do DASP.</p> <p>1958: Maria Luísa Dannemann foi chefe do Serviço de Assistência Técnica do Arquivo Nacional. Ministrou cursos sobre noções básicas de arquivos. Para esta profissional, Boullier teve um papel crucial na formação e influência francesa nas atividades de funcionários do Arquivo Nacional.</p> <p>1968: Maria Luísa Stallard Dannemann publica o livro Técnica de arquivo, no qual apresenta o sistema de classificação de Dewey como sistema para classificar arquivos. Segundo ela, em arquivos, aplica-se a Técnica de Dewey.</p> <p>1971: Criação da Associação dos Arquivistas Brasileiros, no dia 20 de outubro de 1971, através de uma reunião histórica na sede do Arquivo Nacional entre os seguintes profissionais da área: José Pedro Pinto Esposel, Maria de Lourdes Costa e Souza, Maria Luísa Dannemann, Helena Corrêa Machado, Marilena Leite Paes, entre outros.</p>	<p>DANNEMANN, Maria Luísa. S. O ensino da arquivística. <b>Arquivo &amp; Administração</b>, v. 1, n. 0, 1972. Disponível em: &lt;<a href="http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/31839">http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/31839</a>&gt;. Acesso em: jun. 2020.</p> <p>DANNEMANN, Maria Luísa. S. <b>Técnica de arquivo</b>. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1968.</p>
Astréa de Moraes e Castro	<p>Publicação do livro de Astréa de Moraes e Castro, onde a autora conta sua trajetória profissional e acadêmica na Arquivologia e leva o leitor a conhecer a história da própria Arquivologia.</p> <p>Autora fundamental para se conhecer o contexto arquivístico brasileiro a partir dos anos 1970.</p>	<p>CASTRO, Astréa de Moraes e. <b>Arquivologia</b>. Sua trajetória no Brasil. Brasília: Stilo, 2008.</p> <p>CASTRO, Astréa de Moraes e, CASTRO, Andresa de Moraes e, GASPARIAN, Danuza M. e Castro. <b>Arquivística, arquivologia</b>. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1988.</p>
Helena Corrêa Machado	<p>Com trajetória profissional na administração pública, Helena Corrêa Machado foi arquivista, administradora e bibliotecária. Participou da criação e consolidação da AAB, foi diretora do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro e atuou como consultora nos projetos de Modernização do AN e na concepção do SAESP. Fez parte do grupo de profissionais que</p>	<p>MACHADO, Helena Corrêa e CAMARGO, Ana Maria de Almeida. <b>Como implantar arquivos públicos municipais</b>. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo / Arquivo do Estado, 2ª Edição, 2000. (Projeto Como Fazer, 3).</p>

	atuaram na mesma época que Marilena Leite Paes. (SANTOS, 2010)	
Nilza Teixeira Soares	<p>1952-1953: Bibliotecária concursada do DASP, Nilza Teixeira Soares teve bolsa de estudos do governo americano para realizar cursos na American University e estágios na Biblioteca do Congresso. Realizou cursos com Ernest Posner, trazendo influências norte-americanas para os arquivos brasileiros.</p> <p>Nilza Teixeira Soares, ex-Diretora da Coordenação de Arquivo do Centro de Documentação e Informação da Câmara dos Deputados, foi entrevistada por Vanderlei Batista dos Santos, dentro do Projeto Memória do Servidor do Núcleo de História Oral da Coordenação do Arquivo da Câmara dos Deputados. A profissional ressaltou que não se deve falar em classificação de assuntos e sim em estudar as funções dos órgãos.</p>	<p>CANADÁ. Arquivo Público. Departamento de Administração de Arquivos Correntes.</p> <p><b>Arquivos correntes:</b> organização e funcionamento. Tradução de Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1975. Publicações técnicas, 35.</p> <p>SOARES, Nilza Teixeira. As novas funções dos arquivos e dos arquivistas. <b>Cadernos FUNDAP</b>, ano 4, nº 8, abr. 1984.</p> <p>SOARES, Nilza Teixeira. <b>Projeto memória do servidor.</b> [Entrevista concedida a Vanderlei Batista dos Santos]. Depoimento ao Projeto Memória do Servidor do Núcleo de História Oral da Coordenação do Arquivo da Câmara dos Deputados, [Brasília, DF], tempo de gravação: 01h36min, 35p., dez, 2012.</p>
Maria Isabel de Oliveira	<p>1994: Maria Isabel de Oliveira apresentou o seminário "Classificação e avaliação de documentos: atividades essenciais dos arquivos correntes". Anais do X Congresso Brasileiro de Arquivologia, ocorrido em São Paulo entre 27 de nov. a 02 de dez. de 1994.</p> <p>2007: Artigo publicado na <b>Revista Acervo</b> "Classificação e Avaliação de documentos: Normalização dos procedimentos técnicos de gestão de documentos".</p>	<p>OLIVEIRA, M. I. Les Archives Nationales du Brésil: une institution au service de la citoyenneté. Comma: <b>Revue Internationale des Archives</b>, v. 2-3, p. 165-150, 2003.</p> <p>INDOLFO, Ana Celeste; OLIVEIRA, M. I.; Vera Hess. A Divisão de Pré-Arquivo e a Modernização dos Serviços Públicos na Área de Gestão de Documentos. <b>ALA:</b> órgão de comunicación de la asociación latino americana de archivos, v. 6, p. 10-11, 1988.</p> <p>OLIVEIRA, M. I.; INDOLFO, Ana Celeste. <b>Gestão de Documentos:</b> Conceitos e Procedimentos Básicos. Rio de Janeiro: 1985. v. 1.</p>
Maria de Lourdes Costa e Souza	<p>Funcionária do DASP e da FGV, nesta última, junto com Marilena Leite Paes.</p> <p>1938: Maria de Lourdes Costa e Souza era funcionária do DASP e</p>	

	<p>teve bolsa de estudos para treinamento nos EUA na área de arquivos correntes.</p> <p>1959-1960: Maria de Lourdes Costa e Souza foi convidada por Simão Lopes para conceber e implantar o sistema de arquivos junto com Marilena Leite Paes na FGV.</p> <p>Maria de Lourdes Costa e Souza realizou um diagnóstico da situação dos arquivos da FGV, viajou para os EUA com uma bolsa de estudos e conheceu a prática arquivística do país.</p> <p>Em 1960, Costa e Souza iniciou o trabalho de reorganização dos arquivos da FGV, sendo realizado um levantamento dos assuntos e elaborado um "Índice Geral de Classificação".</p> <p>1971: Criação da Associação dos Arquivistas Brasileiros, no dia 20 de outubro de 1971, através de uma reunião histórica na sede do Arquivo Nacional entre os seguintes profissionais da área: José Pedro Pinto Esposel, Maria de Lourdes Costa e Souza, Maria Luísa Dannemann, Helena Corrêa Machado, Marilena Leite Paes, entre outros.</p> <p>1981: Primeiro Curso sobre Elaboração de Códigos de Assuntos para arquivos ministrado pelas professoras Marilena Leite Paes e Maria de Lourdes Costa e Souza, promovido pela AAB.</p>	
Daise Aparecida Oliveira	<p>2007: Publicação do livro de Daise Aparecida Oliveira, sobre planos de classificação para municípios. Este trabalho de pesquisa analisa as funções e atividades municipais, responsáveis pela produção documental dos municípios, e desta forma, foram elaborados os instrumentos de gestão documental de maneira consistente: Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos. De acordo com a publicação, a implantação da política de gestão sistêmica de documentos baseou-se na classificação funcional, e o plano</p>	<p>OLIVEIRA, Daise Aparecida. <b>Planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos para as administrações públicas municipais.</b> São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2007. 414 p.</p>

	de classificação chegando até a série documental.	
--	---	--

Fonte: Elaborado pela autora.

## Apêndice B

### CRONOLOGIA DA CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS NO BRASIL

Ano/ Período	Eventos	Publicações	Legislação
1873	Foi na administração de Joaquim Pires Machado Portela (1873-1898) que o Arquivo Público sofreu maiores mudanças: o lançamento das Publicações do Arquivo Público do Império e a elaboração do plano de classificação do acervo. Segundo Portela, em primeiro relatório de sua gestão, era preciso um longo trabalho para classificar o acervo em classes, séries e coleções. O diretor mostrava-se preocupado com a necessidade e a importância que a classificação traria para a instituição: “concluída a classificação, será de utilidade não só para os historiadores e estudiosos, como para a administração pública e para os políticos”.		ARQUIVO PÚBLICO DO IMPÉRIO. Relatório ministerial de 1873. p. 5.
1876	Publicação do Sistema de Classificação Decimal de Melvil Dewey. A CDD (Classificação Decimal de Dewey) foi destinada a acervos bibliográficos, mas sendo utilizada em arquivos, distanciava-se da lógica orgânica.		
1876	Com o início da administração de Joaquim Pires Machado Portela (1873-1898), o Arquivo do Império vivenciou mudanças significativas através do regulamento de 1876, como a abertura da sala de consultas ao público, a criação da seção judiciária e a previsão de uma classificação sistemática de documentos. O plano de classificação elaborado por Portela foi feito por matéria/assunto, depois organizado por ordem cronológica, junto a seção judiciária e tinha como critérios de classificação: seção, classe, série, coleção. (Primeiro Plano de Classificação do Arquivo Público do Império, de Joaquim Pires Machado Portela, p. 80). A seção era definida pela unidade administrativa de	Primeiro Plano de Classificação do Arquivo Público do Império, de Joaquim Pires Machado Portela.	

	guarda no Arquivo, as classes, pré-determinadas pelo plano, eram definidas por espécies ou assuntos, as séries e coleções eram organizadas pelo critério de espécies documentais, seguindo a ordem cronológica.		
Fim do século XIX	Classificação no Arquivo do Império por arranjo, por influência francesa. Recorrer às referências e métodos franceses na área arquivística, era comum nessa época na qual a intelectualidade francesa tinha grande valor.		
1898	A publicação do Manual dos Arquivistas Holandeses, de Muller, Feith e Fruin, trouxe avanço na teorização na disciplina arquivística, trazendo para a área uma fundamentação mais específica, sobre questões de classificação, arranjo e descrição arquivística. O manual sistematiza orientações e procedimentos sobre diferentes assuntos, entre eles, o arranjo de documentos de arquivo, com o destaque para que o arranjo seja baseado na organização original do arquivo.	ASSOCIAÇÃO dos Arquivistas Holandeses. <b>Manual de arranjo e descrição de arquivos.</b> Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1975.	
1911	Aulas de Regras de Classificação inseridas no currículo do curso de Diplomática do Arquivo Nacional. Este curso surgiu com o objetivo de aperfeiçoar funcionários da instituição que trabalhavam em funções específicas e contemplava outras disciplinas como paleografia, tecnologia diplomática, cronologia e crítica histórica.	Subsídios para a história do AN (Fundo Arquivo Nacional).	
1913	Gestão de Alcebíades Furtado (1910-1915). Plano de classificação aprovado em 3 seções: Administrativa, Histórica e Legislativa e Judiciária.	Catálogo dos livros da Seção Histórica do A.N., precedido do respectivo plano (1913).	
1931	Ernani Macedo de Carvalho (1931) inicia seu texto explicando que resolveu estudar mais a fundo os processos práticos e modernos de ordenar, classificar e arquivar papéis comerciais, devido a um ocorrido num escritório importante do Rio de Janeiro, quando não encontraram o documento buscado.	CARVALHO, Ernani Macedo de. <b>Manual de Classificação e Archívamento de papéis e documentos commerciaes e civis.</b> São Paulo: São Paulo Editora, 1931.	
1937	Na gestão de Alcides Bezerra no Arquivo Nacional, houve a proposta da realização do Primeiro Congresso Brasileiro de Arquivistas, em comemoração ao primeiro centenário		

	do Arquivo Nacional. Entre as sessões da organização por temáticas do Congresso, constava "II – Arquivistas, especialmente métodos de classificação de documentos, métodos de restaurá-los e de combate aos respectivos inimigos". Porém, o Congresso não aconteceu.		
1937	Publicação do livro comemorativo ao centenário do Arquivo Nacional por Castello Branco. A publicação procurou demonstrar a importância da instituição, contando os cem anos de sua história, mas trouxe também os problemas que persistiam como a deficiência do plano de classificação de documentos.	CASTELLO BRANCO: Subsídios para a história do Arquivo Nacional na Comemoração do seu Primeiro Centenário (1938 - 1938): O Arquivo no Império. Rio de Janeiro. Arquivo Nacional, 1937.	
1938	Criação do DASP (Departamento Administrativo do Serviço Público) pelo Decreto-Lei n.579 de 30 de junho de 1938, durante o Estado Novo, com o objetivo, entre outros, de profissionalizar os quadros do Estado, alcançando também bibliotecários, arquivistas e documentalistas. Luís Simões Lopes foi nomeado diretor do DASP.		
1938	Maria de Lourdes Costa e Souza era funcionária do DASP e teve bolsa de estudos para treinamento nos EUA na área de arquivos correntes.		
1942	Criação do Serviço de Documentação do DASP, órgão que procurou promover o debate sobre técnicas e métodos da documentação através de cursos especializados e publicações da <b>Revista do Serviço Público</b> .		
1942	Publicação das Instruções do DASP (Portaria n.2370 de 30 de dezembro de 1942) que organizou o concurso público para arquivista. Cabe destacar aqui os conteúdos presentes na prova: "Sistemas de classificação: Classificação Decimal (Sistema Dewey), Vantagens da elaboração de códigos" para o cargo de arquivista.	Fundo DASP, Arquivo Nacional, Rio de Janeiro.	
1944	Álvaro Tavares, estudioso dos arquivos e experiente com serviços de organização de documentos, foi chefe do Departamento Técnico de Móveis de Aço da Casa Edison. Em 1944, escreveu o <b>Manual prático e teórico do arquivista</b> e já no prefácio, chamou atenção para a importante atuação do	TAVARES, Álvaro. <b>Manual prático e teórico do arquivista</b> . Rio de Janeiro: Gráficas Bloch, 1944.	

	DASP – Departamento Administrativo do Serviço Público –, destacando que a arte dos arquivos foi difundida por especialistas em materiais de escritório.		
1944	Publicação das Instruções do DASP (Portaria n.576 de fevereiro de 1944) que organizou o concurso público para arquivologista. Cabe destacar aqui os conteúdos presentes na prova: "O arquivamento por assuntos, Variedade, Vantagens, O sistema de classificação decimal, O método de Dewey, sua adaptação, Catálogos e códigos" para o cargo de arquivologista.	Fundo DASP, Arquivo Nacional, Rio de Janeiro.	
1944	Criação da FGV em 20 de dezembro de 1944, instituída pela ideia de Luís Simão Lopes que pensava em criar uma instituição voltada para o estudo e ensino da administração pública e privada. Como Simão Lopes assumiu a presidência da FGV, em 1945, a nova fundação tinha muitos traços da cultura daspiana nos primeiros anos. Foco na documentação administrativa, pela influência norte-americana na instituição.		
1946	Jaime Vicens Carrio escreveu o "Tratado de clasificación y archivo" em 1946 e enfatizou a ciência chamada Organização, considerando a classificação e o arquivo como fundamentais no melhoramento da organização empresarial. Para ele, "classificar é estabelecer uma ordem sistemática de acordo com determinado critério", e ordenar é "reunir previamente a documentação nos grupos afins que a classificação sinalizou" (VICENS CARRIO, 1946, p. 2-3, trad. nossa). Dessa forma, para o autor, arquivar é colocar a documentação em lugar material determinado pelos requisitos do método escolhido.	VICENS CARRIO, Jaime. <b>Tratado de clasificación y archivo.</b> Barcelona: Editorial Labor, S.A., 1946.	
Meados do século XX	O surgimento do princípio de respeito aos fundos ocorreu na França, em 1841, quando o historiador e arquivista francês Natalis de Wailly rompeu com a tradição da classificação por temáticas e assuntos. Porém, sua efetiva aplicação foi percebida apenas por volta do início do século XX no Brasil, a partir da instituição do respeito à proveniência nos fundos de arquivo.		

1952-1953	Bibliotecária concursada do DASP, Nilza Teixeira Soares teve bolsa de estudos do governo americano para realizar cursos na American University e estágios na Biblioteca do Congresso. Realizou cursos com Ernest Posner, trazendo influências norte-americanas para os arquivos brasileiros.		
1958 a 1964	Gestão do diretor José Honório Rodrigues no Arquivo Nacional. Em sua gestão, o Arquivo Nacional recebeu a visita de Henri Boullier de Branche, arquivista francês e do arquivista norte-americano, vice-diretor do Arquivo Nacional dos Estados Unidos, Theodore Schellenberg.		
1958	Art. 2º Para consecução de seus fins, compete ao Arquivo Nacional: I - recolher, registrar, inventariar, classificar, catalogar, guardar e conservar os documentos escritos, cartográficos, fotocinematográficos e sonoros, provenientes dos órgãos integrantes dos Poderes da União e das entidades de direito privado por ela instituídas; e de valor históricos, provenientes de entidades públicas não integrantes dos Poderes da União, ou de origem particular; Todas as seções do Arquivo Nacional tinham a incumbência de recolher, registrar, inventariar, classificar, catalogar, guardar e conservar os documentos em sua guarda.		Regimento interno do Arquivo Nacional (Decreto n. 44.862 de 21/11/1958)
1958	Maria Luísa Dannemann foi chefe do Serviço de Assistência Técnica do Arquivo Nacional. Ministrou cursos sobre noções básicas de arquivos. Para esta profissional, foi influenciada por Boullier e pela escola francesa, o que foi visto nas atividades de funcionários do Arquivo Nacional. Marilena Leite Paes frequentou o curso de Noções de Arquivo sob a coordenação de Maria Luísa Dannemann.		
1958	Reorganização da Biblioteca do Arquivo Nacional com base no sistema decimal de Melvil Dewey, abrangendo todas as classificações em assuntos correlatos à sua especialização.		
1959	Relatório "A situação do Arquivo Nacional" de José Honório Rodrigues, no qual o diretor destacou a falta de uma política de recolhimento, organização, classificação e arranjo do		

	acervo, chamando atenção para muitos problemas administrativos e arquivísticos do Arquivo Nacional.		
1959	Relatório do arquivista francês Henri Boullier de Branche, que deixou as bases de um método de classificação para o Arquivo Nacional. Em seu Relatório, tratou de aspectos do planejamento, gestão administrativa e técnica da instituição. Reforçou a necessidade da criação de uma escola de arquivistas necessária ao Brasil, para qualificar os profissionais da área.	DE BRANCHE, Henri Boullier. <b>Relatório sobre o Arquivo Nacional do Brasil</b> . Rio de Janeiro: o Arquivo, 1959.	
1959 1960	Maria de Lourdes Costa e Souza foi convidada por Simão Lopes para conceber e implantar o sistema de arquivos junto com Marilena Leite Paes na FGV. Maria de Lourdes Costa e Souza realizou um diagnóstico da situação dos arquivos da FGV, viajou para os EUA com uma bolsa de estudos e conheceu a prática arquivística do país. Em 1960, Costa e Souza iniciou o trabalho de reorganização dos arquivos da FGV, sendo realizado um levantamento dos assuntos e elaborado um "Índice Geral de Classificação".		
1960	Proposta de estrutura curricular do CPA (Curso Permanente de Arquivo) na gestão de José Honório Rodrigues no Arquivo Nacional.		
1960	Após a visita de Schellenberg ao Arquivo Nacional, o estrangeiro deixou um Relatório sobre os problemas arquivísticos do governo brasileiro, contribuindo com recomendações para a área.		
1964	Em Relatório de atividades realizado por Marilena Leite Paes, a profissional relatou a intenção de criar um sistema de arquivos para a FGV, a preferência pelo método decimal na classificação de documentos e a elaboração do Código de Classificação por assuntos.		
1966	Elaboração de material didático na FGV, com uma série de publicações para a área arquivística: <b>Manual de Trabalho do Arquivista</b> . Um dos temas foi o "Código de Assuntos da FGV".		
1966	Criação do INDOC, Instituto de Documentação da FGV, reunindo áreas da FGV voltadas para documentação como a Biblioteca e o Arquivo.		

1968	Maria Luísa Stallard Dannemann publica o livro Técnica de arquivo, no qual apresenta o sistema de classificação de Dewey como sistema para classificar arquivos. Segundo ela, em arquivos, aplica-se a Técnica de Dewey.	DANNEMANN, Maria Luísa S. <b>Técnica de arquivo</b> . Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1968.	
1969	Aprovação da seguinte resolução no Congresso Nacional de História do Panamá: recomendar à UNESCO a possibilidade de fomentar a formação de arquivistas, patrocinando a criação da Escola Interamericana de Arquivologia, com destaque para a matéria do segundo ano do curso "Ordenação e Classificação dos fundos".	ARQUIVO NACIONAL. <b>Mensário do Arquivo Nacional</b> . 3. ed. Rio de Janeiro: o Arquivo, 1970. <a href="http://memoria.bn.br/DocReader/DocReader.aspx?bib=005959&amp;pagfis=47">http://memoria.bn.br/DocReader/DocReader.aspx?bib=005959&amp;pagfis=47</a> Acesso em 24 mar 2021.	
1970	Notícias do Curso Permanente de Arquivo: Destaque para os dois períodos com as disciplinas "Arquivos correntes e arquivos de custódia" e "Organização e Administração de Arquivos" (p. 13).	ARQUIVO NACIONAL. <b>Mensário do Arquivo Nacional</b> . 1. ed. Rio de Janeiro: o Arquivo, 1970.	
1971	Notícia do Mensário do Arquivo Nacional, 1ª Ed., ano 1971, da publicação de um guia prático para a classificação de documentos e fichas para a organização dos serviços de arquivos. O guia divide-se em quatro partes: necessidade de um plano de arquivo e classificação; a organização do arquivo; as aparelhagens para a classificação e o arquivo; em direção ao futuro.	CONTINOLO, Giuseppe. <b>Como organizar o Arquivo</b> . Lisboa: Ed. Pórtico, 1971.	
1971	O Serviço de Registro e Assistência do Arquivo Nacional foi chamado para auxiliar a Faculdade de Direito do Paraná a organizar os documentos e preparar a instalação do arquivo. O processo de elaboração do plano de classificação consistiu nas etapas de levantamento, planejamento e execução do plano. Os maços de documentos foram fichados um a um pelo ano, série, cadeira e assunto, seguindo a ordem numérica dentro dos maços.	ARQUIVO NACIONAL. <b>Mensário do Arquivo Nacional</b> . 4. ed. Rio de Janeiro: o Arquivo, 1971. <a href="http://memoria.bn.br/docreader/DocReader.aspx?bib=005959&amp;pagfis=580">http://memoria.bn.br/docreader/DocReader.aspx?bib=005959&amp;pagfis=580</a> Acesso em 24 mar 2021.	
1971	III Curso O Papel da Arquivística na Documentação, oferecido pelo INDOC da FGV, com a disciplina de "Classificação de documentos conforme a sua natureza", entre outras no programa. Professoras: Marilena Leite Paes e Regina Alves Vieira. Tem o plano do curso, onde constam as matérias: sistemas e métodos de	ARQUIVO NACIONAL. <b>Mensário do Arquivo Nacional</b> . 7. ed. Rio de Janeiro: o Arquivo, 1971.	

	arquivamento e classificação de documentos conforme sua natureza (p. 16).		
1971	Criação da Associação dos Arquivistas Brasileiros, no dia 20 de outubro de 1971, através de uma reunião histórica na sede do Arquivo Nacional entre os seguintes profissionais da área: José Pedro Pinto Esposel, Maria de Lourdes Costa e Souza, Maria Luísa Dannemann, Helena Corrêa Machado, Marilena Leite Paes, entre outros.	CASTRO, Astréa de Moraes e. <b>Arquivologia</b> . Sua trajetória no Brasil. Brasília: Stilo, 2008.	
1971	Notícias da AAB: Marilena faz parte do Conselho deliberativo junto com Raul do Rego Lima, José Honório Rodrigues, Maria Luíza Dannemann, Helena Machado, Maria de Lourdes da Costa e Sousa, Astréa de Moraes e Castro. Aqui consta o objetivo g da AAB: “pugnar por uma legislação nacional sobre arquivos, tendo em vista a sua importância administrativa e cultural” (p. 20).	ARQUIVO NACIONAL. <b>Mensário do Arquivo Nacional</b> . 12. ed. Rio de Janeiro: o Arquivo, 1971.	
1972	Proposta de organização do sistema de classificação da documentação destinada ao Arquivo Nacional, pelo convênio assinado pelo Ministério da Justiça e Planejamento, executado pela Fundação Getúlio Vargas.	ARQUIVO NACIONAL. <b>Mensário do Arquivo Nacional</b> . 4. ed. Rio de Janeiro: o Arquivo, 1972. <a href="http://memoria.bn.br/docreader/DocReader.aspx?bib=005959&amp;pagfis=1110">http://memoria.bn.br/docreader/DocReader.aspx?bib=005959&amp;pagfis=1110</a> Acesso em: 24 mar. 2021	
1972	A partir do Serviço de Registro e Assistência do Arquivo Nacional, em atendimento ao Arquivo do Espírito Santo, houve a apreciação de um plano de classificação dos documentos, previsto na organização do arquivo, segundo os princípios modernos do professor Boullier de Branche.	ARQUIVO NACIONAL. <b>Mensário do Arquivo Nacional</b> . 8. ed. Rio de Janeiro: o Arquivo, 1972. <a href="http://memoria.bn.br/docreader/DocReader.aspx?bib=005959&amp;pagfis=1223">http://memoria.bn.br/docreader/DocReader.aspx?bib=005959&amp;pagfis=1223</a> Acesso em: 24 mar 2021	
1972	Visita técnica de alunos da FGV ao Arquivo Nacional. Marilena Leite Paes, como professora da turma, levou seus alunos ao Arquivo Nacional (p. 33).	ARQUIVO NACIONAL. <b>Mensário do Arquivo Nacional</b> . 10. ed. Rio de Janeiro: o Arquivo, 1972.	
1972	p. 435-449: Sessão de Terminologia arquivística traz as seguintes definições: <u>Classificação</u> : Enquadramento dos documentos num sistema de classificação preestabelecida. <u>Classificação decimal</u> , <u>Sistema de</u> : Aplicação do sistema numérico decimal à classificação de documentos. <u>Plano de Classificação</u> : Plano para a disposição dos	CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 1., 15 a 21 out. 1972. <b>Anais</b> [...] Rio de Janeiro. Rio de Janeiro: o Congresso, 1972.	

	documentos que constituem um Arquivo em formação ou que chegaram ao Arquivo sem qualquer ordem.		
1972	p.535-539: Esboço de método para classificação de atos oficiais, através da codificação numérica por assunto.	CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 1., 15 a 21 out. 1972. <b>Anais</b> [...] Rio de Janeiro. Rio de Janeiro: o Congresso, 1972.	
1973	Publicado na <b>Revista Arquivo e Administração</b> nº 1: - pelo testemunho de Marcílio Vaz Torres, em 1939 começou uma febre pelo método decimal; - no I Congresso Brasileiro de Arquivologia de 1972, os autores João Baptista P. Ramos e Lêda Ticiano W. Naylos apresentaram trabalho cujo tema era "Esboço de um método para classificação de Atos Oficiais". Publicado na Revista Arquivo e Administração nº 2: - no VII Congresso Internacional de Arquivos em Moscou, o tópico III 'instrumentos de pesquisa à serviço da ciência', ressaltou que deve-se aperfeiçoar a classificação das informações contidas nos documentos.		
1973	Schellenberg identificou três estágios para o arranjo dos documentos: classificação como os livros de biblioteca; princípio da proveniência como orientador da ordenação; e a extensão do princípio da proveniência. O autor organiza em três os tipos de classificação: classificação por assuntos; classificação estrutural e classificação funcional. Ao trabalhar com a diferença entre arquivos correntes e permanentes, Schellenberg entende que os sistemas de arranjo podem ser sistemas de registro e sistemas de arquivamento.	SHELLENBERG, T. R. <b>Arquivos modernos:</b> princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 1973.	
1973	No discurso de Formatura da turma de 1972 do CPA é relatada a indignação em relação à falta de condições nos arquivos brasileiros, como documentos sem classificação (p.22, 31).	ARQUIVO NACIONAL. <b>Mensário do Arquivo Nacional.</b> 4. ed. Rio de Janeiro: o Arquivo, 1973.	
1973	Arquivos de Empresas - Curso realizado no salão nobre do Arquivo Nacional (Organização de Arquivos de Empresas), promovido pela AAB, contou com a participação de vários	ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO (Revista). Rio de Janeiro: AAB, ano 1, v.2, n. 2, 1973.	

	professores, dentre eles, Marilena Leite Paes.		
1974	Curso de arquivo na Espanha, ministrado pela prof <sup>a</sup> Carmen Pescador del Hoyo, com a disciplina Administração, classificação e ordenação de Arquivos.		
1975	Documentos classificados quanto à natureza, tipo físico e espécie de informações neles contida na Divisão de arquivos técnicos de Furnas Centrais Elétricas S.A.		
1975	O livro <b>Arquivos correntes: organização e funcionamento</b> , traduzido por Nilza Teixeira Soares em 1975, foi originalmente publicado pelo governo do Canadá intitulado como <b>Records Organization and Operations</b> , no ano de 1969. É um manual focado na organização de documentos correntes e pensa a classificação pelo método da ordenação. Segundo o manual, a administração racional de papéis envolve a estrutura e a técnica de produzir, processar e tratar os documentos que contém informações escritas, e se essa administração não for eficiente, a organização administrativa torna-se inoperante. Destacam-se os requisitos da administração de arquivos correntes: planejamento lógico para o esquema de classificação de assuntos, de maneira que a organização das pastas atenda aos usuários de acordo com um arranjo estabelecido. Este plano sistemático de classificação de assuntos de arquivos controla os documentos e os localiza com maior facilidade.	CANADÁ. Arquivo Público. Departamento de Administração de Arquivos Correntes. <b>Arquivos correntes: organização e funcionamento</b> . Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1975. (Publicações técnicas, 35).	
1976	Notícia do Curso de Documentação do Arquivo Público de Pernambuco. Entre as disciplinas, conta a seguinte: <b>MÉTODOS DE CLASSIFICAÇÃO E CODIFICAÇÃO</b> (p. 34).	ARQUIVO NACIONAL. <b>Mensário do Arquivo Nacional</b> . 4. ed. Rio de Janeiro: o Arquivo, 1976.	
1976	Programa de estágio técnico internacional de arquivos no Arquivo Nacional da França, com a disciplina <b>Princípios de Classificação no currículo</b> .	ARQUIVO NACIONAL. <b>Mensário do Arquivo Nacional</b> . 5. ed. Rio de Janeiro: o Arquivo, 1976. <a href="http://memoria.bn.br/docreader/DocReader.aspx?bib=005959&amp;pagfis=2755">http://memoria.bn.br/docreader/DocReader.aspx?bib=005959&amp;pagfis=2755</a> Acesso em 24 mar. 2021	

1977	Manual de Arquivo da FGV, constituído pelas seguintes partes: 1. Histórico, 2. Operações de arquivamento, 3. Rotinas, 4. Modelos e formulários, 5. Código de Classificação de Assuntos, 6. Índice alfabético, e 7. Tabela de equivalências. O tema "Código de Classificação de Assuntos", tinha como objetivo a apresentação de procedimentos para arquivar, localizar e recuperar os documentos da instituição.	Manual de Arquivo da FGV	
1978 a 1980	Cursos de organização de arquivos e empresas oferecidos pela AAB, tendo como uma das disciplinas ministradas: "Conceitos, classificação dos arquivos, terminologia, princípios."		
1979	Conceito de Classificação pela seção "Terminologia Arquivística" da <b>Revista Arquivo &amp; Administração</b> da AAB: Classificação: (1) Plano, tabela ou código contendo esquema definido de relações lógicas e sistemáticas agrupadas segundo suas semelhanças e/ou diferenças. (2) Enquadramento dos documentos num plano de classificação preestabelecido.	<b>Arquivo &amp; Administração.</b> Rio de Janeiro: AAB, v.7, n. 3, dez. 1979.	
Década de 1980	Consolidação do papel da AAB (Associação de Arquivistas Brasileiros) e da <b>Revista Arquivo &amp; Administração.</b>		
1980	Na nota à edição do Arquivo Nacional, José Honório Rodrigues ressalta que havia pouca bibliografia sobre arquivologia no Brasil nesta época e cita alguns trabalhos, como: - Livro dirigido por D. Inês de Barros Barreto Corrêa d'Araujo, distribuído aos alunos do Curso de Arquivos da Hollerith; - <b>Vade-Mécum do Arquivista</b> , publicação do DASP escrita por Marcílio Vaz Torres; - <i>Arquivar e Achar</i> , de Eric Watson White, funcionário da Light. Neste livro, Schellenberg descreve os procedimentos técnicos para implementação da classificação nos arquivos correntes e permanentes.	DOCUMENTOS PÚBLICOS E PRIVADOS: arranjo e descrição. 2. ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 1980.	
1981	Bolsa de estudos da OEA para o Curso de Organização e Administração de Arquivos Históricos em Madrid, com o objetivo de treinar funcionários em organização, direção, classificação e preservação de arquivos.		

1981	Proposta de um esquema de Classificação de arquivos das cúrias diocesanas para o arranjo de documentos.		
1981	Primeiro Curso sobre Elaboração de Códigos de Assuntos para arquivos ministrado pelas professoras Marilena Leite Paes e Maria de Lourdes Costa e Souza, promovido pela AAB.		
1980/ 1990	Gestão de Celina do Amaral Peixoto Moreira Franco no Arquivo Nacional. Celina foi chefe do CPDOC da FGV, atuou como membro do Conselho Internacional de Arquivos e da Associação Latino-Americana de Arquivos, sendo Diretora-Geral do Arquivo Nacional de 1980 a 1990. Em sua gestão, Celina do Amaral Peixoto chamou atenção para os graves problemas pelos quais passava a instituição. Durante os anos de 1981 a 1983, firmou a cooperação técnica entre a Fundação Getúlio Vargas e o Arquivo Nacional no sentido de qualificar profissionais, colaborar com consultorias e realizar estudos para auxiliar os processos institucionais. Houve importantes discussões sobre arranjo e descrição, pensando a classificação pela perspectiva do arquivo permanente. Em relação a metodologia de organização do acervo, foi neste período que grupos técnicos planejaram a identificação e o arranjo da documentação, sendo formado o Grupo de identificação de fundos internos e o Grupo de identificação de fundos externos.		
1982	Lançado no Canadá e editado pelo Arquivo Público do Canadá, o <b>Guia de Classificação Ideológica</b> é um manual explicativo sobre como elaborar um sistema de classificação ideológica para documentos administrativos do governo canadense. Seu princípio fundamental é o de que, para classificar um documento, é preciso observar seu assunto, e aí sim pode-se determinar o número e assunto primário. Os dossiês vão do geral para o particular e não se deve criar dossiês a priori. O Guia cita dois sistemas de codificação: o sistema numérico por blocos e o sistema numérico duplex.	CANADÁ. Archives publiques. <b>Guide de Classification Idéologique</b> . [Ottawa]: Les Archives, c1982.	

1982	Regimento do Arquivo Central do Instituto de Documentação da FGV	Marilena Leite Paes como chefe do Arquivo Central da FGV.	
1985	Proposta de classificação universal de documentos administrativos lançada pelo canadense Roberge, fundamentada nos princípios de uma classificação em que se vai do geral para o particular e na hierarquia de divisões em sete níveis. Esta proposta só seria possível caso houvesse semelhanças entre as administrações dos diversos países, o que não acontece. (SOUSA, 2004, p. 31)		
1986	Publicação da NBR9578 sobre Terminologia em arquivo. Foram buscados os termos: Classificação Arranjo Ordenação: Sem retorno	ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. <b>NBR9578</b> : Arquivo – Terminologia. Rio de Janeiro: ABNT, 1986.	
1988	A legislação americana contribuiu para o debate sobre a distinção entre os termos <i>archives</i> (documentos permanentes) e <i>records</i> (documentos correntes) usando o conceito de Schellenberg (1973, p. 19) para a definição de arquivo "são os documentos (...) considerados de valor, merecendo preservação permanente (...)". Desta forma, o Dicionário de Terminologia do CIA segue esse modelo de diferenciação entre os termos <i>records</i> e <i>archives</i> , com a seguinte definição para arquivos: "documentos que não são mais necessários ao trabalho corrente e que são conservados (...) em razão de seu valor de prova ou de informação (...)" (Dicionário de Terminologia do CIA, 1988). A terminologia influencia as práticas metodológicas da classificação de documentos de arquivo.	Dicionário de Terminologia Arquivística do Conselho Internacional de Arquivos	
1989	Quadro de Arranjo e Classificação por assunto: relatório técnico do Arquivo Nacional.		
1989	Criação do SIARQ/UNICAMP. O Arquivo Central da UNICAMP, criado em 1987, é o órgão central de coordenação do SIARQ, responsável pela política, gestão e preservação arquivística de documentos na Universidade. Segundo o histórico apresentado no site do SIARQ/UNICAMP, o trabalho de gestão de documentos na Universidade	<a href="https://www.siarq.unicamp.br/o-siarq/historico">https://www.siarq.unicamp.br/o-siarq/historico</a> Acesso em 13 dez. 2022.	

	teve como referências os modelos implementados em órgãos governamentais, como o SAESP e o SINAR.		
1990	A autora Eloiza Rocha Pereira apresentou o trabalho "Plano de Classificação de Arquivo: proposta de padronização para as atividades-meio". A autora publicou, em 1991, o artigo "Classificação funcional: o ovo de Colombo". Boletim Da Associação Dos Arquivistas Brasileiros/AAB, Rio de Janeiro, v.3, n.4, p. 6, out./dez. 1991.	CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 8º, 14 a 20 out. 1990, Rio de Janeiro. <b>Anais...</b> Rio de Janeiro, 1990.	
1991	A Lei de Arquivos marca o início da formação da identidade da Arquivologia no Brasil, trazendo conceitos e abrindo caminhos para importantes discussões na área arquivística do país.		Lei n. 8.159, de 8 jan. 1991.
1991	Publicação do Dicionário de Termos Arquivísticos num convênio entre a Universidade Federal da Bahia e a Fundação Alemã para o Desenvolvimento Internacional. Pesquisa nos termos: Classificação; Arranjo; Ordenação: Sem retorno.	NAGEL, Rolf (Ed.). <b>Dicionário de Termos Arquivísticos:</b> subsídios para uma terminologia arquivística brasileira. 2. ed. Bonn: Deutsch Stiftung für intered Entwicklung; Salvador: Universidade Federal da Bahia, 1991.	
1992	Apresentação do trabalho "O Código de Classificação de Assuntos para a Administração Pública" por Andresa de Moraes e Castro. No trabalho, a autora chama atenção de que o Código de Classificação é um elemento essencial à organização de arquivos correntes.	CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 9. <b>Anais [...]</b> . Rio Grande do Sul: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1992.	
1993	O italiano Elio Lodolini esclarece a diferenciação entre os problemas de classificação nos arquivos correntes ( <i>registratura</i> corrente) e nos arquivos históricos (permanentes).	LODOLINI (1993, p. 115)	
1994	No X CBA foi organizado o curso "Planos de Classificação de Documentos" ministrado por Marilena Leite Paes. Maria Isabel de Oliveira apresentou o seminário "Classificação e avaliação de documentos: atividades essenciais dos arquivos correntes". Na Sessão de Comunicações, foi apresentado o trabalho "Plano de Classificação para acervos cartorários permanentes" por Eugênia Andrade Vieira da Silva.	Anais do X Congresso Brasileiro de Arquivologia, ocorrido em São Paulo entre 27 de nov a 02 de dez de 1994.	

1995	Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções.		Resolução do CONARQ nº 1, de 18 out. 1995
1995	A Câmara Técnica de Classificação de Documentos (CTCD) foi fundamental para o início dos trabalhos e discussões a respeito da Classificação de documentos de arquivo. Criada pela portaria nº 2 do CONARQ, de 24 de abril de 1995, tinha por finalidade “elaborar e/ou analisar planos de classificação de documentos de arquivo, objetivando a organização sistemática dos acervos arquivísticos, rapidez na recuperação das informações e a correta destinação final dos documentos”. Atualmente, esta Câmara Técnica de Classificação não se encontra no organograma do CONARQ, tendo sido aglutinada pela Câmara Técnica de Gestão de Documentos, que está inativa, aguardando novos nomes para recomposição.		Portaria nº 2 do CONARQ, de 24 de abril de 1995
1996	Na sessão de temas livres "Gestão de documentos: Classificação, Avaliação e Destinação", dois trabalhos foram apresentados: 1. "Um plano de classificação funcional de documentos", por F. A. M. Achiamé; 2. Plano de classificação para o Arquivo da 2ª CR. IPHAN", por Helena Andrade Silveira.	CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 11. <b>Anais</b> [...]. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.	
1996	Publicação do Dicionário de terminologia arquivística pela Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo São Paulo. Termos: Classificação; Arranjo; Ordenação.	CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli (Coord.). <b>Dicionário de terminologia arquivística</b> . São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo Regional de São Paulo; Secretaria de Estado da Cultura, 1996.	

1996	<p>Aprova a Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividade-Meio da Administração Pública. Revogada pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001</p>	<p>Segundo Renato Tarciso (2004, p. 34), "a ideia de ter um esquema geral de classificação para ser aplicado nos arquivos de órgãos públicos de uma determinada esfera é bastante difundida no Canadá e em outros países, e tomou forma, no Brasil, em 1996, com a Resolução nº 4, do Conselho Nacional de Arquivos".</p>	<p>Resolução do CONARQ nº 4, de 28 mar. 1996</p>
1997	<p>O Sistema de Arquivos da USP (SAUSP) foi implementado em 1997 e adotou o Plano de Classificação de Atividades, baseado de acordo com uma matriz funcional. O plano parte da identificação das atividades de cada tipo documental produzido ou recebido pela USP. De acordo com a Introdução do plano de classificação, as atividades representam as grandes classes que, por sua vez, retratam as atividades-fim da USP (ensino, pesquisa e extensão). Quando se trata de atividade comum, esta vai entrar na classe Z, ou seja, de "divisões comuns", para os diversos órgãos da estrutura.</p>	<p>UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. <b>Plano de Classificação das Atividades da Universidade de São Paulo.</b> São Paulo: Sistema de Arquivos USP, 1997.</p>	
1998	<p>Neste XII CBA, foram apresentados alguns trabalhos na temática da Classificação:</p> <p>1. Dentro do Seminário Nacional de Arquivos Municipais, Julia Maria Rodriguez Barredo (Arquivo do Município de Alcobendas - Espanha) apresentou o trabalho "Uma proposta de quadro de classificação para Arquivos Municipais Ibero-América";</p> <p>2. Sessão de Comunicação Livre: Trabalho apresentado por FORNO, M. M. D. e PINTO, J. M. C. "O código de classificação do CONARQ/Arquivo Nacional, sua adaptação e aplicação pela COC: um balanço crítico." Outro trabalho apresentado foi "Classificação e suporte: dilemas da Arquivística" por PINTO, M. M. S.;</p> <p>3. Dentro do IV Encontro Nacional de Arquivos Privados, MENDONÇA, L. M. V. O. R. apresentou o trabalho "Metodologia e aplicação do código de classificação de documentos da Fundação Casa de Rui Barbosa".</p>	<p>CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 12. <b>Anais</b> [...]. Paraíba: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1998.</p>	

1998	Texto de Marilena Leite Paes "A Importância da gestão de documentos para os serviços públicos federais", publicado na <b>Revista da AAB</b> , v.1, n.1, jan./jun. 1998, chama a atenção para a dificuldade da classificação de documentos por assuntos pois não há planos de classificação para arquivos à disposição dos profissionais. Segundo ela, cada instituição deve elaborar seu próprio plano.		
1998	Gonçalves (1998, p. 14) chama atenção para a fratura existente entre as maneiras de se classificar em arquivos correntes ( <i>records management</i> ) e em arquivos permanentes, além da questão terminológica entre plano de classificação e quadro de arranjo.		
1999	O canadense Héon explica que os arquivistas canadenses preservavam a organicidade e a unidade dos fundos de arquivos, sendo que a organização interna se baseava em períodos cronológicos e assuntos ou matérias. Aos poucos, esses modelos foram sendo substituídos por aqueles baseados nas estruturas administrativas, nas funções e atividades do órgão produtor.	HÉON (1999, p. 241)	
2000	No XIII Congresso Brasileiro de Arquivologia foi apresentado o trabalho "Sistema Integrado de Arquivo, Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade - Terceirização" por Alda Maria Soares Guimarães e Alexandre Guimarães - STM.	CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 13. <b>Anais</b> [...]. Bahia: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2000.	
2001	Aprova a Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividade-Meio da Administração Pública. Revogada pela Resolução nº 14, de 11 de dezembro de 2001.		Resolução do CONARQ nº 8, de 24 out. 2001
2001	Aprova a Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividade-Meio da Administração Pública. Revogada pela Resolução nº 45, de 14 de fevereiro de 2020.		Resolução do CONARQ nº 14, de 24 out. 2001
2001	A norma I S O 15489 é um modelo de normatização para sistemas de gestão de documentos e considera que os instrumentos de classificação refletem as atividades da organização.	ISO15489/2016 International Standard Organization ISO15489-1. <b>Information and documentation - Records management Part 1:</b>	

		<b>General.</b> Disponível em: <a href="https://www.iso.org/standard/31908.html">https://www.iso.org/standard/31908.html</a> . Acesso em 12 dez 2020.	
2003	Em seu livro “Técnicas Documentales de Archivo – ordenación y clasificación de los documentos de archivo”, de 2003, Víctor Hugo Arévalo Jordán discorre sobre ordenação e classificação e afirma que ordenar e classificar são duas técnicas perfeitamente diferenciadas e essenciais.	ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo. <b>Técnicas Documentales de archivo:</b> ordenación y clasificación de los documentos de archivo. Buenos Aires: Ediciones del Sur, 2003.	
2004	Esta importante tese de doutorado trouxe a possibilidade da construção de um novo marco referencial para o tratamento da classificação de documentos arquivísticos.	SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. <b>Classificação em arquivística:</b> trajetória e apropriação de um conceito. 2004. 237f. Tese (Doutorado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2004.	
2004	O Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo foi instituído pelo Decreto n. 22.789, de 19 de outubro de 1984. O Plano de Classificação do SAESP foi publicado pelo Decreto 48.898, de 27 de agosto de 2004. Este plano de classificação foi a primeira tentativa de classificar pelo modelo funcional com o tipo documental, no sentido de abandonar o modelo decimal de Dewey.	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO: atividades-meio. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2005.	Resolução do CONARQ n° 21, DE 4 ago. 2004
2004	Dispõe sobre o uso da subclasse 080 - Pessoal Militar 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 Pública, aprovados pela Resolução n° 14, de 24 de outubro de 2001, Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ Revogada pela Resolução n° 45, de 14 de fevereiro de 2020.		Decreto Estadual n° 42.002, de 21 ago. 2009

2005	<p>Publicação do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística pelo Arquivo Nacional.</p> <p>Busca dos termos: Classificação; Arranjo; Ordenação: Sem retorno.</p>	<p>ARQUIVO NACIONAL. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <a href="https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/canais_atendimento/imprensa/noticias/serie-publicacoes-do-conarq-dibrate">https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/canais_atendimento/imprensa/noticias/serie-publicacoes-do-conarq-dibrate</a> Acesso em: 09 mar. 2021.</p>	
2007	<p>Publicação do livro de Daise Aparecida Oliveira, sobre planos de classificação para municípios.</p> <p>Este trabalho de pesquisa analisa as funções e atividades municipais, responsáveis pela produção documental dos municípios, e desta forma, foram elaborados os instrumentos de gestão documental de maneira consistente: Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos. De acordo com a publicação, a implantação da política de gestão sistêmica de documentos baseou-se na classificação funcional, e o plano de classificação chegando até a série documental.</p>	<p>OLIVEIRA, Daise Aparecida. <b>Planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos para as administrações públicas municipais.</b> São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2007. 414 p.</p>	
2008	<p>Publicação do Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia.</p> <p>Constam os termos: Classificação; Arranjo; Ordenação (Não encontrado o termo ordenação e sim, ordem).</p>	<p>CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. <b>Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia.</b> Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2008.</p>	
2008	<p>Publicação do livro de Astréa de Moraes e Castro, no qual a autora conta sua trajetória profissional e acadêmica na Arquivologia e leva o leitor a conhecer a história da própria Arquivologia.</p> <p>Autora fundamental para conhecer o contexto arquivístico brasileiro a partir dos anos 1970.</p>	<p>CASTRO, Astréa de Moraes e. <b>Arquivologia.</b> Sua trajetória no Brasil. Brasília: Stilo, 2008.</p>	
2009	<p>O Programa de Gestão Documental do Estado do Rio de Janeiro foi criado pelo Decreto Estadual nº 42.002, de 21 de agosto de 2009 e tinha como um dos objetivos a atualização do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro e a orientação para elaboração e atualização dos</p>	<p><a href="https://www.aperj.rj.gov.br/pgd.php">https://www.aperj.rj.gov.br/pgd.php</a> Acesso em 13 dez. 2022</p>	

	Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-fim. Neste Programa, os instrumentos foram elaborados através da metodologia da identificação arquivística e de acordo com as funções e atividades dos órgãos.		
2010	<p>No XVI CBA, foi apresentado o curso "Classificação de documentos" pela prof.<sup>a</sup> Janice Gonçalves, com o objetivo de apresentar questões gerais da classificação arquivística, destacando princípios e procedimentos fundamentais.</p> <p>Nas comunicações livres, foram apresentados 3 trabalhos na temática da classificação:</p> <p>Maria Blassioli Moraes apresentou o trabalho "Classificação e descrição do arquivo fotográfico acumulado pelo fotojornalista José Dias Herrera"; Maria Raquel Lisboa Costa Marques apresentou o trabalho "O desenvolvimento metodológico em classificação arquivística frente aos novos modelos organizacionais"; Inaldo Nascimento Conceição e Elisângela Abreu Natividade apresentaram o trabalho "Classificação de documentos em arquivos: uma abordagem a partir da modelagem funcional".</p>	<p>CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 16. <b>Anais</b> [...]. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2010.</p>	
2012	<p>A Conferência da VI Plenária foi realizada pelo Prof. Renato Tarciso Barbosa de Sousa, sob o tema "Os princípios arquivísticos envolvidos no processo de classificação arquivística". Na sessão de comunicações livres, foi apresentado o trabalho "Classificação e organização dos documentos do Laboratório de Ensino e Pesquisa em Arqueologia e Antropologia" por Silvana Della Cruz da Silva e Valéria Raquel Bertotti.</p>	<p>CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 17. <b>Anais</b> [...]. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2012.</p>	
2012	Atualização do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.		<p>RESOLUÇÃO nº 35, de 11 de dezembro de 2012.</p> <p>Revogada pela Resolução nº 45, de 14 de fevereiro de 2020.</p>

2012	<p>Nilza Teixeira Soares, ex-Diretora da Coordenação de Arquivo do Centro de Documentação e Informação da Câmara dos Deputados, foi entrevistada por Vanderlei Batista dos Santos, para o Projeto Memória do Servidor do Núcleo de História Oral da Coordenação do Arquivo da Câmara dos Deputados.</p> <p>A profissional ressaltou que não se deve falar em classificação de assuntos e sim em estudar as funções dos órgãos.</p>	<p>SOARES, Nilza Teixeira.</p> <p><b>Projeto memória do servidor:</b> depoimento ao projeto Memória do Servidor do Núcleo de História Oral da Coordenação do Arquivo da Câmara dos Deputados. [Brasília, DF]: a Câmara dos Deputados, dez. 2012. Tempo de gravação: 01h36min. [Entrevista concedida a Vanderlei Batista dos Santos]</p>	
2013	<p>A metodologia selecionada para elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Arquivo Público Mineiro (APM) foi a ISO 15.489/2001, detalhada pelo Arquivo Nacional da Austrália em seu manual DIRKS (AUSTRÁLIA, 2003). O Programa de Gestão de Documentos dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais é coordenado pelo Arquivo Público Mineiro (APM), através da Diretoria de Gestão de Documentos. Retomando em 2007 o Programa que havia sido iniciado em 1994, o APM se tornou o responsável pelo Projeto de elaboração dos instrumentos de gestão de documentos: Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para as atividades finalísticas dos órgãos do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.</p>	<p>MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais. Arquivo Público Mineiro Plano de <b>Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais</b>. Belo Horizonte: o Arquivo, 2013. (Cadernos Técnicos do Arquivo Público Mineiro, n.2)</p>	<p>Com o Decreto nº 46.398 de 27 de dezembro de 2013, ficam instituídos os instrumentos de gestão de documentos no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo.</p>
2020	<p>Foram revogadas as Resoluções nº 14, de 24 de outubro de 2001; nº 21 de 4 de agosto de 2004 e nº 35, de 11 de dezembro de 2012.</p>		<p>RESOLUÇÃO nº 45, de 14 de fevereiro de 2020</p>
2020	<p>Este Código de classificação manteve a metodologia de classificação decimal, por assuntos, porém substituiu o termo "assunto" por "descritor".</p>	<p>Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.</p>	<p>Portaria nº 47/2020, de 20 de fevereiro de 2020</p>

2021	Publicação da atualização feita em 2019 do Plano de Classificação de Atividades e Tabela de Temporalidade de Documentos da Universidade de São Paulo, sob a coordenação da Prof. <sup>a</sup> Dr. <sup>a</sup> Johanna Wilhelmina Smit e equipe técnica composta por Ana Silvia Pires, Lílian Miranda Bezerra e Marli Marques de Souza Vargas.	Portaria do Gabinete do Reitor nº 7656, de 10 de fevereiro de 2021. Disponível em: <a href="http://www.leginf.usp.br/?portaria=portaria-gr-no-7656-de-10-de-fevereiro-de-2021">http://www.leginf.usp.br/?portaria=portaria-gr-no-7656-de-10-de-fevereiro-de-2021</a> Acesso em: 11 mar. 2021.	
2022	Publicação do artigo do Prof. Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa a respeito da análise da última versão do Código de Classificação do Arquivo Nacional em 2020.	SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. O leito de Procusto e os instrumentos de classificação de documentos de arquivo: análise do código de classificação de documentos de arquivo das atividades-meio do Arquivo Nacional. <b>Em Questão</b> , v. 28, n. 1, p. 64-89, 2022.	

FONTE: Elaborado pela autora.

## Apêndice C

### Grupo 1 – Questionário com profissionais da Fundação Getúlio Vargas

- 1) Formação acadêmica e trajetória profissional.
- 2) Trajetória na FGV: função, setor de trabalho, atividades.
- 3) No fim dos anos 1970, no Brasil, os arquivos correntes emergem como uma problemática a ser resolvida. Nesse sentido:
  - a) A senhora concorda com essa afirmação? Se sim, quais eram, nesse momento, os problemas advindos com os arquivos correntes?
  - b) Como o Arquivo Nacional dimensionava essa questão? Como os profissionais do Arquivo Nacional viam a necessidade de organizar e tratar os arquivos correntes?
  - c) A professora tem ideia de como os arquivos correntes estavam organizados nesse período? Havia diferença entre as realidades das instituições públicas e privadas?
  - d) Possui alguma lembrança de eventos e cursos direcionados a discutir e capacitar sobre os arquivos correntes?
- 4) Em que medida, as práticas adotadas na FGV em relação aos arquivos puderam contribuir para mudar esse cenário?

- 5) De que forma os arquivos correntes estavam organizados na FGV, por volta dos anos 1970/1980?
- 6) Quais as referências bibliográficas eram utilizadas pelos profissionais de arquivos nesse contexto? Pode-se afirmar que a FGV era um modelo nesse sentido? Se sim, por quê?
- 7) Sobre a atuação da Marilena Leite Paes na FGV: Código de classificação e Sistema de arquivos, a senhora poderia pontuar algumas considerações?
- 8) A senhora trabalhou com esse modelo de código de classificação elaborado por Marilena na FGV em alguma outra instituição? Se sim, qual?
- 9) Sobre o Código de Classificação do Itamaraty, elaborado antes do Código da FGV, a senhora conheceu e/ou saberia dizer se Marilena teve acesso a ele em algum momento?
- 10) A necessidade de elaboração de um instrumento de gestão para classificação de documentos acontece devido a Lei de Arquivos de 1991 ou é anterior? A senhora acha que a Lei de Arquivos foi um divisor de águas para a elaboração do Código de classificação do Conarq?
- 11) Falando um pouco sobre Marilena Leite Paes, eu gostaria de saber se a senhora trabalhou diretamente com ela. É possível apontar as contribuições de Marilena tanto no Conarq quanto nas práticas de organização de arquivos correntes no Brasil? Quais outras contribuições de Marilena a senhora acha importante destacar?

## **Apêndice D**

### **Grupo 2 - Roteiro de entrevista com profissionais do Arquivo Nacional/CONARQ**

Roteiro Andresa de Moraes e Castro:

- 1) Formação acadêmica e trajetória profissional.
- 2) No fim dos anos 1970, no Brasil, os arquivos correntes surgem como uma problemática a ser resolvida. Com a sua experiência profissional, como a senhora considera que o Arquivo Nacional dimensionou essa questão?
- 3) Como os arquivos correntes estavam organizados nesse momento, nos setores de trabalho?
- 4) Quais eram as referências bibliográficas utilizadas por vocês, profissionais de arquivo, nesse período, no que se refere a organização de arquivos correntes, gestão de documentos e classificação de documentos?

- 5) A senhora participou da elaboração do Código de classificação da Secretaria da Administração Federal e do Ministério do Planejamento? Se sim, poderia me contar como foi esse processo, metodologia, modelos, referências usadas...? Como foi a sua participação na Equipe técnica de elaboração do Código do CONARQ?
- 6) A necessidade de elaboração de um instrumento de gestão para classificação de documentos acontece devido a Lei de arquivos de 1991 ou é anterior? A senhora acha que a Lei de Arquivos foi um divisor de águas para a elaboração do código de classificação?
- 7) Falando um pouco sobre Marilena Leite Paes, eu gostaria de saber se a senhora trabalhou diretamente com ela. É possível apontar as contribuições de Marilena tanto no Conarq quanto nas práticas de organização de arquivos correntes no Brasil?

Roteiro Ana Maria Varela Cascardo Campos:

- 1) Formação acadêmica e trajetória profissional.
- 2) No fim dos anos 1970, no Brasil, os arquivos correntes surgem como uma problemática a ser resolvida. Com a sua experiência profissional, como a senhora considera que o Arquivo Nacional dimensionou essa questão?
- 3) Como os arquivos correntes estavam organizados nesse momento, nos setores de trabalho?
- 4) Quais eram as referências bibliográficas utilizadas por vocês, profissionais de arquivo, nesse período, no que se refere a organização de arquivos correntes, gestão de documentos e classificação de documentos?
- 5) A necessidade de elaboração de um instrumento de gestão para classificação de documentos acontece devido a Lei de Arquivos de 1991 ou é anterior? A senhora acha que a Lei de Arquivos foi um divisor de águas para a elaboração do código de classificação?
- 6) Falando um pouco sobre Marilena Leite Paes, eu gostaria de saber se a senhora trabalhou diretamente com ela. É possível apontar as contribuições de Marilena tanto no Conarq quanto nas práticas de organização de arquivos correntes no Brasil?

Roteiro José Maria Jardim:

- 1) Formação acadêmica e trajetória profissional.
- 2) No fim dos anos 1970, no Brasil, os arquivos correntes emergem como uma problemática a ser resolvida. Nesse sentido:

- a) O senhor concorda com essa afirmação? Se sim, quais eram, nesse momento, os problemas advindos com os arquivos correntes?
  - b) Como o Arquivo Nacional dimensionava essa questão? Como os profissionais do Arquivo Nacional viam a necessidade de organizar e tratar os arquivos correntes?
  - c) O professor tem ideia de como os arquivos correntes estavam organizados nesse período? Havia diferença entre as realidades das instituições públicas e privadas?
  - d) O senhor possui alguma lembrança de eventos e cursos direcionados a discutir e capacitar sobre os arquivos correntes?
- 3) Quais eram as referências bibliográficas utilizadas por vocês nesse período, no que se refere a organização de arquivos correntes, gestão de documentos, avaliação e classificação de documentos? Pode-se afirmar que a FGV era um modelo nesse sentido? Se sim, por quê?
- 4) O senhor poderia me contar um pouco como foi a criação da Divisão de Pré- arquivo do Arquivo Nacional? Podemos considerar pré-arquivo como arquivo intermediário? Quais as motivações para a criação desse setor e em que medida os avanços na gestão de documentos no Brasil foram impulsionados pelos profissionais desse setor?
- 5) A necessidade de elaboração de um instrumento de gestão para classificação de documentos acontece devido a Lei de Arquivos de 1991 ou é anterior? O senhor acha que a Lei de Arquivos foi um divisor de águas para a elaboração do código de classificação?
- 6) Falando um pouco sobre Marilena Leite Paes, eu gostaria de saber se o senhor trabalhou diretamente com ela. É possível apontar as contribuições de Marilena tanto no Conarq quanto nas práticas de organização de arquivos correntes no Brasil? Quais outras contribuições de Marilena o senhor acha importante destacar?

Roteiro Selma Braga Duboc:

- 1) Formação acadêmica e trajetória profissional
- 2) No fim dos anos 1970, no Brasil, os arquivos correntes surgem como uma problemática a ser resolvida. Com a sua experiência profissional, como a senhora considera que o Arquivo Nacional dimensionou essa questão?
- 3) Como os arquivos correntes estavam organizados nesse momento, nos setores de trabalho?
- 4) Quais eram as referências bibliográficas utilizadas por vocês, profissionais de arquivo, nesse período, no que se refere a organização de arquivos correntes, gestão de documentos e classificação de documentos?

5) A necessidade de elaboração de um instrumento de gestão para classificação de documentos acontece devido a Lei de Arquivos de 1991 ou é anterior? A senhora acha que a Lei de Arquivos foi um divisor de águas para a elaboração do código de classificação?

6) Falando um pouco sobre Marilena Leite Paes, eu gostaria de saber se a senhora trabalhou diretamente com ela. É possível apontar as contribuições de Marilena tanto no Conarq quanto nas práticas de organização de arquivos correntes no Brasil?

Roteiro Ana Celeste, Izabel Oliveira, Rosely Rondinelli e Vera Hess:

- 1) No final dos anos 1970, os arquivos correntes surgem como uma problemática a ser resolvido e havia uma necessidade de serem organizados. Como o Arquivo Nacional dimensionava essa questão? De que forma os profissionais do Arquivo Nacional viam a necessidade de organizar e tratar os arquivos correntes?
- 2) Como os arquivos correntes foram organizados nesse momento, anos 1980/1990?
- 3) A necessidade da elaboração de um instrumento de gestão para a classificação acontece devido à Lei de Arquivos de 1991 ou é anterior a essa lei?
- 4) Quais as contribuições de Marilena Leite Paes no CONARQ e quais as influências do modelo que ela propôs para a classificação de documentos correntes na FGV para a elaboração do Código de Classificação de documentos do CONARQ?

## Apêndice E

### Diretores do Arquivo Nacional (1838 – 2021)

Período da gestão	Diretor (a)
1840-1857	Ciro Cândido Martins de Brito
1857-1860	José Tomás de Oliveira Barbosa, interino
1859-1869	Antonio Pereira Pinto
1869-1873	Joaquim Caetano da Silva
1873-1898	Joaquim Pires Machado Portela
1899-1902	Pedro Veloso Rebelo
1902-1910	Francisco Joaquim Bethencourt da Silva
1910-1915	Alcebíades Estevão Furtado
1915-1917	Frederico Schumann
1917-1922	Luís Gastão d'Escragnolle Dória
1922-1938	João Alcides Bezerra Cavalcanti
1938-1958	Eugenio Vilhena de Moraes
1958-1964	José Honório Rodrigues
1964-1964	Roberto Dias Groba

1964-1969	Pedro Paulo Moniz Barreto de Aragão
1969-1980	Raul do Rego Lima
1980-1990	Celina Vargas
1991-1992	Maria Alice Barroso
1992-2016	Jaime Antunes da Silva
2017-2019	Carolina Chaves de Azevedo
2019-2021	Neide De Sordi
2021-2022	Ricardo Borba D'Água Braga
2023-2023	Leandro Esteves de Freitas (interino)
2023-atual	Ana Flávia Magalhães Pinto

**Fonte:** Elaborado pela autora.