



Código:

487

Introdução

Na contemporaneidade, a classificação de documentos configura-se como uma das principais atividades arquivísticas, a qual configura-se como o núcleo duro. A classificação não é apenas uma operação técnica, mas uma atividade intelectual de abstração para organização dos documentos de arquivo. Na atividade de classificação são evidenciadas as relações orgânicas dos documentos, isto é, as relações que os documentos de arquivo possuem uns com os outros, bem como suas relações com as atividades que produzem esses documentos. Dessa forma, a classificação é uma etapa fundamental, que compõe a gestão de documentos e por conseguinte converge com as atividades de descrição, avaliação, acesso e difusão dos documentos.

Nessa direção, a classificação de documentos de arquivo é o procedimento que representa as estruturas organizacionais, sejam públicas ou privadas, suas funções e atividades por meio do instrumento denominado plano de classificação. Ademais, a Arquivologia possui um método consolidado e próprio de classificação de documentos, desde o final do séc. XIX, tendo como base o princípio de inputs aos fundos, também conhecido como preeminência, há equivalência com a publicação do manual dos Holorolens. Logo, a arquivologia segue aplicando atualmente os métodos funcionais, nos ambientes informacionais analógicos, digitais e híbridos, os quais dispõem de informações orgânicas, materializadas e registradas em um suporte, ou seja, o documento de ar-



Código:

483

quív9.

De novo Vimento

A classificação de documentos é um procedimento intelectual que, consiste em separar os documentos por sua semelhança ou diferença. Na etapa de classificação de documentos, a qual faz parte da Gestão documental, é produzido um instrumento denominado Plano de Classificação. A Gestão de documentos, bem como a classificação é regulada institucionalmente no Brasil por meio da Lei Federal 3.159 de 03 de janeiro de 1991, a qual tem como tratativa a política Nacional de Arquivos públicos e privados e das outras providências, a Classificação de documentos.

No Brasil, a classificação costuma lidar-se tradicionalmente como classificação para arquivos, cometas e arranjo para arquivos permanentes. Porém, em tempos atuais, esta distinção não produz mais sentido, em vista de que a classificação inicia-se na fase corrente e percorre todo ciclo de vida documental até sua destinação final. Logo, esta distinção terminológica oriunda do idioma inglês e arrangement, classificação já está superada no contexto pós-atividade.

De acordo com Serellenberg (2006), existem 03 métodos para classificar os documentos de arquivo, a saber: por fundo, pelo organismo (afinidade) e funcional.

A classificação por fundo, consiste em uma abordagem macro predefinida por Terry COOK (2002) na separação de documentos somente por sua respectiva fundo.



Código:

487

Para Belletto (2003) a classificação por organograma consiste em atribuir o documento, ou seja, seu tipo documental a estrutura disposta no organograma. Porém, esse método parece um inconveniente, no qual, quando o organograma for a base de os documentos devem ser classificados novamente, representando um trabalho constante.

Por fim, para Sampaio (2002), a classificação mais adequada para instituições públicas ou privadas reside no método de classificação funcional, o qual estabelece a relação do tipo documental, com seu contexto de gênero. O tipo documental comporta pelo Especial, mais atividade. A espécie documental segundo o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), é a configuração que assume o documento conforme a disposição das informações contidas nele, como por exemplo, ATA, Certificado, Diploma. Já o tipo documental é a função de espécie mais atividade como por exemplo, Ata de reunião, Certificado de conclusão de curso, Diploma de graduação.

Destaca-se, conforme Belletto, que o princípio da proveniência, formalizado pelo Historiador francês Natali de Wallis é o princípio inicial da classificação arquivística, em vista de que antes do princípio de respeito aos fundos, as classificações de documentos de arquivos eram realizadas de forma empírica e não padronizada, em muitos casos utilizava-se os critérios da Biblioteconomia, classificando os documentos por assunto e feições. Tais assuntos poderiam ser representados como as categorias de assunto: Cruzada, Moisés e Espada.

Código: 48P

Por fim, Bellotti acrescenta que os princípios de proximidade e organicidade e seus derivamentos, quais sejam: territorialidade, integridade arquivística, unicidade, indivisibilidade, são os bases fundamentais que, distinguem Arquivologia de outras ciências documentárias.

Assim, Schaumburg (2006) estabelece os valores dos documentos, a saber: valor primário e secundário, os quais devem ser levados em consideração no momento da classificação. O valor primário é o valor que o documento possui, de acordo com a atividade com a qual foi criado, isto é, jurídica e administrativa. Já o valor secundário é o valor que o documento adquire, quando adquire uma capacidade jurídica administrativa e torna-se de valor histórico.

Nessa direção, a classificação de documentos conta com Normas ISO - International Standard Organization, ISO 15.439, a qual, estabelece a padronização da classificação de documentos: (ISO, 15.439).

Segundo Burdard e Delatone (2008), a classificação funcional consiste em estabelecer as relações orgânicas do documento, tipo documental com a atividade que o criou, analisando o contexto de produção documental. Nesse método de classificação são estabelecidos os queritos necessários para coordenar uma classificação, quais sejam: Fundo, Subfundo, Atividade Mista, Atividades Fim, Seção/Grupo, Subseção/Subgrupo, Função, subfunção, Série documental, Subsérie e atividade.

Observa-se, que o documento de arquivo não é antepreterencial, uma vez que mais informações não



Código:

438

estão disponíveis no documento, faz-se necessária uma investigação do contexto de produção documental, por intermédio da análise da estrutura, funções e atividades dos órgãos produtores, sejam eles públicos ou privados.

Constata-se, que, de acordo com Flom, (2010) os planos de classificação devem estar incorporados ao sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD), normalizado pelo Arquivo Nacional, por meio do e-ARQ Brasil, o qual apresenta os requisitos necessários para que um sistema de informações seja considerado um SIGAD.

De uma forma, a classificação de documentos analógicos, digitais e híbridos, contextos híbridos, em especial documentos arquivísticos digitais e representantes digitais, oriundos da digitalização, podem ser classificados de forma automática, ou totalmente automática, contribuindo de forma essencial para as próximas etapas de gestão documental, tais como: descrição, avaliação, acesso, difusão cujo objetivo final é a recuperação dos documentos de arquivo.

Ainda conforme, Flom (2010) o uso do SIGAD em uma cadeia de custódia, com destaque para cadeia de custódia digital, garante a preservação de autenticidade documental, posto que todo ciclo do fluxo documental desde o momento da produção, gestão e preservação e acesso será monitorado pelo cadeia de custódia, que fornece uma trilha de auditoria dos documentos, com destaque para etapa de classificação de documentos, que visa fazer que as próximas etapas sejam contempladas.

Código:

485

considerações finais

Constata-se que a classificação de documentos é uma das etapas cruciais do papel arquivístico, em vista de que sem a classificação dos documentos é praticamente impossível organizar um fundo documental, posto que sem a classificação os documentos configuram-se apenas como um amontoado de massa documental.

Valida-se que, a classificação como método teve início no Séc. XIX, em 1841, com a publicação do princípio da proveniência na França, inicialmente com o Manual dos Holandeses. Assim, porém, excluídos os ~~princípios~~ princípios da classificação da Biblioteconomia e do Empirismo.

Em tempos modernos, parece-se que a classificação funcional é mais adequada, em vista de que dispõe de uma longevidade maior, em relação à classificação por nível de crescimento.

Observa-se que, com o advento das Tecnologias da comunicação e informação (Tic), impactou-se profundamente a transformação digital, nos usos de SIGAD, com códigos de custódia digital, desde o contexto da geração até a destinação final do documento, com destaque para a classificação de documentos. Em vista de que esta atividade subsidia a recuperação da informação.

Por fim, considerar-se que a classificação evidências de valores orgânicos entre os documentos e a estabelecer o vínculo com as atividades que se produziram os documentos de um determinado fundo, por intermédio do instrumento plano de classificação.



Código:

437

Referências

Brasil. Lei Federal 3.159, de 03 janeiro de 1991.

Pós

COOK, Terry. Arquivos modernos (2006) (2002)

SCHellenburg, T. R. Arquivos modernos: Princípios e Técnicas (2006)

Bellotti, A. Arquivos permanentes (2008)

Souza, R. T. B. Classificação arquivística (2002)
ISO 15.439

Burhaner; Delatone (2003)

Florus, D. Códex de custódia interupta (2010)

C9NAPQ. E-ARQ Brasil. Modelo de requisitos para sistemas informatizados de Gestão arquivística de documentos. (2020)

COOK, Terry. Fundo documental. classificação
19 por custódia (2012).

