



Código:

949

A CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS COMO UMA FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA NUCLEAR: Fundamentação conceitual

Como aparece no enunciado de esta prova escrita, a função da classificação de documentos estabelece sua importância no seu próprio objetivo de classificar funcionalmente os documentos de arquivo e em servir como ponte a outras funções, tais como a descrição, avaliação e o acesso/divulgação.

Desse modo, o objetivo desta dissertação escrita é aprofundar e entender como a classificação auxilia os processos de:

1. Representação e garantia do contexto de produção de documentos;

2. Os efeitos nos processos de avaliação;

3. a recuperação de documentos e informação; e

4. O acesso a certos documentos de arquivo

Para isso, a presente escrita está organizada em 4 seções que darão conta da importância da função de classificação de documentos desde um âmbito conceitual.

1. Classificação funcional para a representação e garantia do contexto de produção de documentos

Para iniciar esta seção valerá a pena perguntar, como chegamos a este ponto de classificar funcionalmente; o que significa classificação funcional? e, hoje é possível classificar nos processos arquivísticos de outro modo?



Código: 91P

Respondendo rapidamente a essas questões poderíamos afirmar o seguinte.

1. classificar funcionalmente é como destaca a autora Ana celeste Indolfo (2007), "estabelecer classes" dentro de uma estrutura organizacional. Ou melhor a uma estrutura orgânico funcional em palavras de Camargo e Ballotto (2004). Este ponto tenta responder as duas primeiras perguntas.

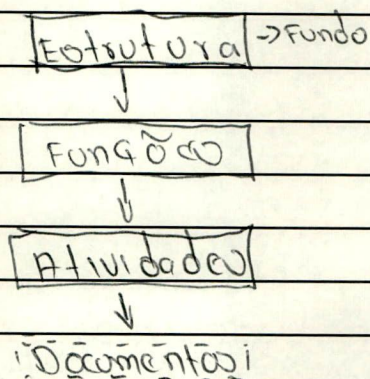
2. Em um segundo momento existe a possibilidade de classificar documentos de outro modo: por processos, somente por organicidade e outras formas seria por função principalmente.

Dinamizando essa questão da classificação, o que podemos perceber é que passaram mais de 500 anos para chegar a um modelo de classificação arquivística, que não depende de "teórica-indutiva, prática indutiva", ou até da forma de classificar realizada pela Biblioteconomia. Nos primórdios como afirma Oliveira (2006), passou de ser temática, por assuntos, cronológica, etc., até desenvolver e aplicar uma classificação que respeite os fundos de produção documental e onde o documento seja identificado no contexto de produção.

Assim, chegamos ao ponto de representar de forma fidedigna os documentos mediante estruturas orgânico-funcionais de: Estruturas, funções e atividades (Ballotto, 1996), de forma hierárquica como se observa na Figura 1



Código: 97P

Figura 1
Figura

Elaborado por: o autor baseado em Bellotto (1996)

Essa figura 1 representa o modelo de classificação funcional onde é possível ver o contexto de produção dos documentos, os quais estão inseridos em um fundo, com suas respectivas funções e atividades, ou seja, ressaltando a proveniência.

2. Fundamentos teóricos

Como foi escrito na primeira seção, o processo de classificação se desenvolveu por séculos. Renato Póvoa (2006) descreve essa evolução em dois grandes períodos (da Antiguidade até o século XIX e o século XIX até nossos dias). De outro lado, as autoras Schmidt eomit (2010) estabelecem uma divisão em três partes: (Século XVI-XVII, XVIII-XIX e XIX até nossos dias), o que já conta com a centralidade de classificar.

Como essa classificação nos primórdios eram realizadas nos arquivos sem levar em consideração o contexto de produção, as formas de classificar eram realizadas de forma subjetiva e muitas vezes desorganizada.

Assim, no século XIX vemos duas figuras centrais no aprimoramento do ato de classificar: Shellenberg e Wallis.



Código: 91P

Esses dois autores analisaram o manual dos arquivistas holandeses e perceberam a necessidade de aplicar os métodos de descrição e o que eles chamaram de arranjo (classificação) nos processos arquivísticos.

O autor francês aplicou essa metodologia no arquivo da França em 1847, atendendo a importância de "respeitar o fundo" e a ordem original e estabelecendo uma classificação de corte arquivístico. Do mesmo modo, Shellenberg destacou a importância do manual dos arquivistas holandeses, e aí sua relação estreita com a descrição, indicando três formas de classificá-la: por assunto, cronológico ou metodológico (1º pelo princípio de proveniência, e 2º pelo princípio de proveniência, estendido tanto a arquivos correntes como permanentes).

Desse modo, o processo de classificação é mais complexo do que se pensa. Antonia Haredia-Herrera (1993) destacava a dificuldade dos arquivistas para entender essa função. Segundo a autora espanhola, muitos arquivistas confundem o conceito de "classificar e ordenar", tratando ele como se fosse a mesma coisa (Haredia-Herrera, 1993; Sousa, 2006). Portanto, em palavras da autora: "classificar significa separar" e "ordenar significa unir, juntar". Classificar, ou função e após realizada essa estabelecimento de classes, os documentos são reunidos e agrupados nessas ou dentro dessas classes.

A "arte" ou processo de classificar é uma atividade intelectual. O de ordenar é um processo (mecânico) (Sousa, 2006; Haredia-Herrera, 1993). Desse modo, destaca a autora espanhola, classificar e ordenar é denominado tradicionalmente como "organização documental" (1993).



Código: 91P

3. Classificar e avaliar.

Continuando e após ter analisado a uma parte teórica da classificação, passamos à relação da classificação com a função de avaliação.

Citando a Lozada (2010), "a avaliação é um processo relativamente contemporâneo, principalmente foi aplicado à massa documental produzida após Segunda guerra mundial (1945).

Deste modo, os arquivistas projetaram a necessidade de estabelecer a relação próxima da função classificar com a de avaliar. Já vimos a importância da descrição na classificação com o manual dos arquivistas holandeses. Hoje, quase toda tabela de temporalidade de destinação de documentos e plano ou quadro de classificação de qualquer instituição são publicados no mesmo texto.

O conceito anteriormente tem sentido, já que para avaliar documentos, é necessário que eles estejam classificados dentro de seu contexto de produção, além de estar codificados (por isso o nome de quadro de classificação).

Dentro desse processo de avaliação, Ohlberg reconheceu e delimitou a forma de dar valores aos documentos (primários e secundários), porém, eles precisam estar organizados (classificados e ordenados) para sua disposição final.

Assim, hoje percebemos a importância da função de classificar e avaliar com uma forte proximidade.

4.



Código: 919

4. A recuperação de documentos e informação

Antonia Heredia-Herrera (1993) destaca a ideia dos profissionais em arquivo de diferenciar a função de classificar do processo biblioteconômico, para evitar possíveis confusões ou ambigüedades. Em momentos determinados, se pretende adotar a ideia de nomear essa função de arranjo, a qual tem uma forte raiz com a cultura anglo-saxônica de "arrangement" (Heredia-Herrera, 1993), posteriormente essa função é aplicada principalmente à classificação de documentos em fase permanente.

Hoje, percebemos que tanto a Biblioteconomia, como a Ciência da Informação (C.I.) fornecem interessantes auxílios tecnológicos e metodológicos para o desenvolvimento da Arquivologia. Deste modo, a Arquivologia por ser uma ciência interdisciplinar se apropria de outros conhecimentos para seu aprimoramento.

Portanto, dentro da área da Biblioteconomia se percebe metodologias muito interessantes, as quais estão sendo incorporadas nos processos arquivísticos.

Os tesouros e os vocabulários controlados são dois exemplos de ferramentas utilizadas em planos de classificação, como forma de automatizar a informação arquivística e recuperar com maior rapidez.

Os tesouros são sistemas que organizam a informação por termos e conceitos, e estabelecem relações para satisfazer diferentes necessidades informacionais.

Os vocabulários controlados de outro lado, são construções de assuntos, os quais relacionam informações arquivísticas.



Código: 97P

potamente como vocabulários controlados são utilizadas em sistemas de informação como o software Tematrix, e em softwares de repositórios arquivísticos como o Atom (Access to Memory), com o objetivo de estruturar as informações do plano de classificação e agilizar sua recuperação.

Assim, ~~as~~ essas ferramentas se tornam de importante ajuda tanto para os arquivistas, como para os usuários que precisam de informação fidedigna, confiável e rápida.

5.0 Acesso aos documentos do arquivo

Fazendo referência ao título desta prova escrita, a classificação se justifica por ser uma função nuclear, já que permeia várias funções arquivísticas, tais como: a descrição, a avaliação, a preservação, e o acesso dos documentos.

Para que a informação arquivística seja acessada de forma eficiente pelos usuários, ela precisa estar bem descrita, classificada, avaliada, preservada, etc. Portanto, a classificação desta documentação deve passar por um processo de tratamento por parte do arquivista, até chegar ao usuário final. Para isso, antes de classificar e representar essa informação, o arquivista deve:

- a) analisar e estudar a história da instituição;
- b) Analisar o organograma da instituição;
- c) Estudar as funções, atribuições e atividades dos setores e colaboradores da instituição;
- d) Elaborar o plano ou quadro de classificação.



Código: 94P

Como pode-se observar, não é uma atividade simples e precisa de um conhecimento arquivístico amplo.

O produto final que será o plano/quadro de classificação e a tabela de temporalidade, ferramentas da gestão documental são de alta importância para o arquivista, que precisa analisar a ~~em~~ informação sistematizada da instituição, mas, é relevante também para o usuário externo, quem precisa tanto da informação arquivística, como de planos ou sistemas de representação dessa informação.

Deste modo, o acesso aos documentos do arquivo deixa de ser uma atividade específica do arquivista e o usuário externo, entendido este como o cidadão geral precisa entender como foi ou está sendo sistematizada essa informação. O anterior foi uma importante herança da arquivística pré-custodial.

Assim, repertórios arquivísticos confiáveis, de acordo como o ATOM por exemplo, são ferramentas para ~~se~~ ajudar na ~~o~~ processo de acesso como um direito fundamental do cidadão.

Conclusões

Foi possível entender a importância da função de classificação na Arquivologia como um elemento nuclear.

Acredito que as principais pontas foram atendidas, analisando as ideias dos autores citados e realizando um percurso conceitual da função de classificação.



Código: 91P

Analisamos de forma abrangente os pontos iniciais da representação e garantia do contexto de produção, entendendo cada ideia de representação e contexto de produção de documentos, abordando também a questão teórica da classificação; o afeto e relação com a função de avaliação; a recuperação e como é realizada e a recuperação; até chegar ao processo de acesso, uma função muito cara, já que é a forma como a informação arquivística é avaliada e apropriada pela sociedade.

Assim, como pontos centrais desta discussão, alguns elementos precisam ser melhor entendidos e atualizados nesta sociedade da informação como recruta (Castells 2000).

O primeiro deles é entender que após a pandemia, os documentos estão cada vez mais sendo produzidos (em suporte digital) e portanto, algumas funções precisam ser adaptadas neste contexto. Assim como, as funções de gestão documental, as quais precisam ser reestruturadas e sistematizadas mediante ferramentas automatizadas ou de inteligência Artificial.

Entender também que a divisão entre arquivo corrente, intermediário e permanente precisa ser revisitada na era digital, e ver outros modelos como o record continuum ou a mesma arquivística integrada do Canadá.

Finalmente, indo para o campo dos conceitos do plano/quadro de classificação e a tabela de temporalidade, os quais precisam ser melhor padronizados e entendidos, já que no



Código: 91P

Âmbito Federal está estruturado em:

- Classe
- Sub-classe
- Grupo
- Sub-grupo

E no âmbito Estadual, municipal ou até privado em:

- Função
- Sub-Função
- Atividade
- Documento

O anterior não é somente um problema de nomenclatura, faz parte também do processo de elaboração e sistematização das ferramentas de gestão.