

A CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA COMO FATOR PREPONDERANTE NA GESTÃO DE DOCUMENTOS

ARCHIVE CLASSIFICATION AS A PRIMARY FACTOR IN DOCUMENT MANAGEMENT

Emanoel Fabrício Alves dos Santos Leite¹

Resumo

Este trabalho aborda a importância da classificação arquivística como ferramenta do processo de gestão eficaz de documentos, pautando-se na visão crítica adquirida no decorrer do curso de graduação em Arquivologia e seus respectivos estágios, bem como na corroboração do referencial teórico utilizado por meio da metodologia de pesquisa bibliográfica em artigos e sites com reconhecimento e rigor científico. Valendo ressaltar a classificação arquivística como ferramenta indispensável no dia a dia do profissional Arquivista e, frisando suas especificidades para a gestão documental eficiente e eficaz, foca-se a utilização da classificação e suas respectivas características, bem como desafios e atualização constante do Arquivista para atuar da maneira mais eficiente possível valendo-se desta como etapa preponderante do processo de gestão documental no qual está inserido diariamente.

Palavras-Chave: Arquivos. Informação. Documentos. Gestão.

Abstract

This work addresses the importance of archival classification as a tool in the effective document management process, based on the critical view acquired during the undergraduate course in Archival Science and its respective stages, as well as on the corroboration of the theoretical framework used through the methodology of bibliographical research in articles and websites with scientific recognition and rigor. It is worth emphasizing the archival classification as an indispensable tool in the daily life of the professional Archivist and, emphasizing its specificities for efficient and effective document management, it focuses on the use of classification and its respective characteristics, as well as challenges and constant updating of the Archivist to act in the most efficient way possible, using this as a preponderant step in the document management process in which it is inserted on a daily basis.

Keywords: File. Information. Documents. Management.

¹ Emanoel Fabrício Alves dos Santos Leite. Curso de graduação em Bacharelado de Arquivologia., Prof Walter Clayton de Oliveira. Uniasselvi. .E- Email: 100182990@tutor.uniasselvi.com.br

INTRODUÇÃO

1. A IMPORTANCIA DO CONHECIMENTO

Conhecer é um ato de crescimento, e o uso do conhecimento acadêmico à coletividade faz dele uma ferramenta de transformação constante, necessária e legítima. Nesse contexto, frisa-se a importância da pesquisa acadêmica como incentivo ao desenvolvimento da intelectualidade e contato direto com o conhecimento científico advindo de fontes referenciadas e que, assim, contribuem como fomento ao ganho de conhecimento que transcende o conteúdo visto em sala de aula e vai em direção da melhora contínua acadêmica, bem como incentiva a atualização profissional constante onde o senso crítico e a cientificidade fazem do conhecimento um norte para atuação enquanto profissional, um crescimento enquanto humano pautado na gestão e uso do conhecimento adquirido e busca constante e sucessiva de adquirir mais e mais um bem tão precioso.

2. CLASSIFICAR PARA MELHOR GERIR

Na gestão do conhecimento, a Arquivologia surge como uma ciência que faz da informação um instrumento eficaz na construção da sociedade, cujo uso engloba todo um processo e seguimento de etapas consecutivas que devem ser realizadas com cuidado e atenção. Considerando a complexidade de gerir arquivos com ética, responsabilidade e comprometimento com a informação e seu respectivo impacto social (do usuário à sociedade), assim como se orientar por legislações e manuais, o presente artigo pauta-se na classificação como etapa de suma importância para a rotina de toda uma eficiente gestão documental, salientando a preponderância desta nas etapas posteriores até a difusão.

Além disso, salienta-se que em todo o ciclo documental e suas respectivas etapas existe um ciclo onde não é possível pular de uma para outra, onde a idade documental e sua importância para a gestão arquivística compreende todo um processo segmentado a se seguir com ênfase na organização, item essencial para a sustentação da tabela de temporalidade, uma das ferramentas mais úteis da Arquivologia cuja classificação dos documentos encontra-se nas etapas iniciais desse ciclo.

É extremamente verossímil que classificar é um processo complexo e que requer muita atenção do profissional Arquivista, gestor da informação que deve-se pautar de toda uma variedade de conhecimentos teóricos e práticos que caracterizam seu perfil organizado, versátil, pró-ativo e responsável para ser transeunte nas diversas possibilidades de atuação, bem como atendimento nos diversos tipos de usuários e suas respectivas demandas informacionais visando sempre atendê-las com eficácia e comprometimento.

Não obstante, a atividade de classificação arquivística no processo de gestão eficaz de documentos requer pesquisa, atualização e disciplina para o lidar com as fontes teóricas que referenciam o trabalho do Arquivista e que solidificam as referências importantíssimas na sua atuação profissional, cuja classificação se torna fator preponderante da eficácia desta, ponto-chave da gestão de documentos de áreas e órgãos diversos, públicos e privados, onde a informação faz seu campo enquanto se constrói, se gere e se dissemina.

3. A CLASSIFICAÇÃO E O ÊXITO DA GESTÃO DOCUMENTAL

A pesquisa se dá, ainda, na importância da classificação como ferramenta para correta gestão documental que favorece toda a sustentabilidade da empresa, sendo imprescindivelmente feita seguindo critérios, manuais e normas a partir de leis específicas como a lei de acesso a informação respaldada pelas demais legislações arquivísticas criadas para referenciar, nortear e otimizar a gestão documental fomentando o respeito a sua importância para a construção da história do país ao passo que respeita a Arquivologia enquanto ciência sumariamente indispensável no dia a dia informacional em todos os seus aspectos contribuintes para o usuário, o estudo e para a sociedade.

Além disso, classificar, enquanto tarefa complexa e que demanda capacitação e atualização constante, frisa-se o comprometimento do Arquivista e de toda a equipe por ele liderada em otimizar as demais atividades rotineiras da gestão documental realizando-a com a eficiência e eficácia que lhe é demandado sob preceitos éticos e morais a seguir fazendo da informação um importantíssimo e indispensável instrumento de transformação social e lidando, diariamente, com os desafios, potencialidades, peculiaridades e aprendizados inerentes dessa ciência que vai além de suprir necessidades informacionais, mas que se faz presente nas rotinas, na sociedade e na história.

É considerável a importância de se classificar como passo preponderante para se gerir documentos ao passo que foca na reflexão do tema fazendo uso da abordagem que leva a uma percepção a ser exposta acerca da importância da classificação arquivística enquanto etapa preponderante na gestão documental, que precede outras etapas como foco no comprometimento, eficiência, eficácia e responsabilidade com um item transformador para a sociedade: a informação.

REFERENCIAL TEÓRICO

O termo “informação” envolve um significado importante na sociedade contemporânea. A partir dele, o conhecimento se faz uma das necessidades humanas mais importantes, sem o qual não seria possível escrever a história. Segundo o pensamento de ZEMAN (1970) informar refere-se ao ato de “dar a forma a alguma coisa”, o que traz à luz toda a essencialidade de se conhecer para se construir, logo, informar para transformar.

Dentro do complexo contexto informacional em que se pauta a construção do conhecimento enquanto se constrói a sociedade e sua respectiva evolução ascendida pela detenção deste e a forma como é usado para sustentar seus filamentos, a Arquivologia surge enquanto ciência que vai desse típico construir informação até disseminá-la por meio de pedaços importantes de história: os arquivos.

Sejam advindos de documentos físicos ou digitais, ou arquivos têm papel importante na sociedade. Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 73) documento é uma “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato”, o que mostra a função de registrar informações como maneira de se fazer história. Enquanto arquivos são definidos pela Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, referente à Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências como “[...] os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos” (BRASIL, 1991, p. 1).

Em linhas gerais, é notório que Arquivologia mudou muito decorrer do tempo. Do reconhecimento enquanto ciência às novas modalidades de tecnologias para melhor gerir a

informação pautada nos valores arquivísticos, é viável ressaltar que atuação vai além da rotineira organização de documentos, mas contribui importantemente para todo o cenário social em que se insere enquanto com o papel preponderante de transformar enquanto informa, de ensinar enquanto se dissemina e de se construir enquanto se aprende.

A Arquivologia é descrita como “um conjunto de documentos produzidos e recebidos no decurso das ações necessárias, para o cumprimento da missão predefinida de uma determinada entidade coletiva, pessoa ou familiar” (RODRIGUES, 2006, p. 105), e faz da informação uma ferramenta desta missão coletiva em seus mais variados contextos, aplicações e possibilidades sempre se pautando na sua cientificidade que respalda todo o seu processo de construção do conhecimento pela informação.

Nesse contexto, a classificação de documentos surge como uma importante etapa da gestão documental, onde o arquivo é classificado de maneiras diversas e seguindo critérios pré-estabelecidos, valendo ressaltar seus princípios como pontos norteadores deste processo.

“Princípio” seria, portanto, basicamente, princípio da realidade. Em vez de mostrar uma realidade e dizer que ela é o princípio de todas as coisas, pode-se propor uma razão pela qual todas as coisas são o que são [...]. Aristóteles e os escolásticos trataram de ver se havia algo característico de todo princípio como princípio. Segundo Aristóteles, “o caráter comum de todos os princípios é ser a fonte de onde deriva o ser, ou a geração, ou o conhecimento” [...]. Ora, ainda que um princípio seja um “ponto de partida”, não parece que todo ponto de partida possa ser um princípio. Por esse motivo, tendeu-se a reservar o nome de “princípio” a um “ponto de partida” que não seja redutível a outros pontos de partida, pelo menos, a outros pontos de partida da mesma espécie ou pertencentes a uma mesma ordem. Assim, se uma ciência determinada tem um ou vários princípios, estes serão tais só enquanto não houver outros aos quais possam ser reduzidos (MORA, 1994, p. 2370-2375).

Já PRINCÍPIO (2020) descreve como:

1. Ação ou resultado de principiar; COMEÇO; INÍCIO; ORIGEM 2. O momento em que se faz alguma coisa pela primeira vez; a primeira formação de uma coisa: desde o princípio do mundo, partículas chocam-se incessantemente. 3. Causa primária: o princípio do bem e o princípio do mal: o trabalho é o princípio de toda a riqueza. 4. Valor moral, dignidade: É um homem de princípios. 5. Preceito, regra, lei (princípio de geometria/ de direito). 6. Dito ou provérbio moralizante. 7. Quím. Elemento ou conjunto de elementos que sob algum ponto de vista assume predomínio na constituição de um corpo orgânico qualquer: a quinina é o princípio ativo das quininas. 8. Qualquer causa natural que concorra para que os corpos se movam, operem e vivam (o princípio do calor/da vida). 9. Fil. A origem de um conhecimento, de um saber (PRINCÍPIO, 2020, s.p.).

Nesse contexto, nota-se é a classificação precisa ser norteada por peculiaridades do arquivos, uma vez que cada um possui suas particularidades e características que não podem ser misturadas, já que a organização é uma das bases da Arquivologia. Ademais, cita-se os princípios fundamentais para a classificação, que são:

Princípio da Proveniência: De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 136), o Princípio da Proveniência é “o princípio básico da arquivologia, segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família, não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Também chamado Princípio de Respeito aos fundos”.

Princípio da Ordem Original: O princípio de respeito à ordem Original significa que o arquivo deve conservar o arranjo dado aos documentos pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Princípio da Organicidade: Neste princípio, as relações administrativas orgânicas se refletem nos conjuntos documentais. A organicidade é a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora das suas relações internas e externas.

Princípio da Unicidade: Neste princípio, os documentos arquivísticos são considerados únicos dentro do contexto.

Princípio da Indivisibilidade ou Integridade: Parte do princípio onde os fundos de arquivo que devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida. Esse princípio é derivado do princípio da proveniência.

Princípio da Cumulatividade: O princípio da cumulatividade está relacionado com a formação do arquivo que é progressiva, natural e orgânica, ou seja, os itens documentais de um arquivo não são escolhidos previamente para serem acumulados, eles se acumulam à medida que são produzidos.

Princípio da Territorialidade: O princípio da territorialidade tem seu conceito “derivado do princípio da proveniência e, segundo o qual, arquivos deveriam ser conservados em serviços de arquivo do território no qual foram produzidos, excetuados os documentos elaborados pelas

representações diplomáticas ou resultantes de operações militares” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 141).

Princípio da Pertinência: De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 136), o Princípio da Pertinência é “o princípio segundo o qual os documentos deveriam ser reclassificados por assunto, sem ter em conta a proveniência, além da classificação original. Também chamado princípio temático.”

Assim, é verossímil a pauta da classificação arquivística nestes princípios para norteamento da função de classificar para proceder demais etapas. Considerando o contexto histórico desta atividade, cita-se sua ênfase no decorrer do tempo, conforme cita Albuquerque (2017):

Os sistemas de classificações existem desde as tentativas filosóficas de organização do conhecimento, passando pelas classificações das ciências, classificações matemáticas e biológicas até as classificações bibliográficas, que ganharam força no século XIX, em decorrência da necessidade de uma organização mais prática. Inúmeras gerações buscaram nas classificações as formas para organização de seus objetos sob diversos propósitos. A finalidade dos sistemas de classificações é simplificar a recuperação de objetos por meio de uma ordem estrutural e lógica que os mantenham acessíveis (ALBUQUERQUE e FREITAS, 2017, p. 818).

Em virtude da complexidade do processo de se classificar pautado em princípios e tipologias documentais, é explícita a relevância da classificação em toda a rotina arquivística, tendo o incremento da produtividade como resultado da correta gestão documental e do papel do Arquivista que a realiza.

Assim, é verossímil que a preponderância da classificação arquivística na gestão documental e suas respectivas fases posteriores encontra sua base refenciável em todo o arcabouço científico que corrobora sua gestão. Seja em qual área da empresa assim como seja privada ou pública a classificação torna possível a eficácia de uma gestão documental pautada na ética, na gestão e na disseminação da informação de maneira que atenda as demandas do usuário, bem como respeite e cumpra a legislação arquivística que nela se edifica.

METODOLOGIA

A metodologia deste trabalho foi a pesquisa bibliográfica, cuja referenciação se baseia em todo um aporte teórico dos autores da área de Arquivologia e pauta-se na pesquisa enquanto material de respaldo para sustentar as ideias apresentadas, corroborando com eficácia e valendo-se dos conteúdos ministrados pela Uniasselvi durante a graduação, bem como pesquisa realizada em artigos científicos e sites com cunho científico de qualidade elaborado por autores reconhecidos por suas obras na área arquivística.

Enquanto abordagem qualitativa, frisa-se o conhecimento em sua totalidade, explorando o uso das referências bibliográficas através do levantamento destes artigos segundo sua relevância para o tema da classificação bem como explanação dos pressupostos teóricos que a regem: dos princípios à legislação.

Dessa maneira e analisando criteriosamente dos artigos, foi feita a explanação do tema enquanto foi, também, necessário enfatizá-lo em uma abordagem qualitativa verificando as fontes e construindo conhecimento focado no senso crítico adquirido pela vivência acadêmica na Uniasselvi, assim como a interação com os professores e demais colegas, focando sempre no respaldo científico que as fontes bibliográficas trazem para contribuir com a realidade da vivência acadêmica e posteriormente profissional.

RESULTADOS E DISCUSSÃO

Diante da importância da classificação arquivística enquanto processo fundamental para obtenção da eficiência no processo de gestão documental, chega-se ao resultado explícito que a responsabilidade do Arquivista nesse processo é preponderante para a eficácia das etapas posteriores deste processo, o que justifica a necessidade de capacitação por este profissional um pré-requisito essencial para o lide com uma etapa tão importante que dependem as demais etapas.

Também foi observado nessa pesquisa, do através do material científico estudado e da vivência dos estágios supervisionados, a importância que a classificação de documentos tem, enquanto uma das etapas iniciais, é imprescindível para o correto, efetivo e eficaz para gerir documentos, que deve ser pautado sempre na organização e no correto manuseio das ferramentas e protocolos arquivísticos a serem seguidos nessa fase de primeira idade.

A pesquisa possibilitou, ainda, a percepção dos pré-requisitos essenciais para a atuação do Arquivista para atuar com classificação, podendo ser citados o senso crítico, o raciocínio rápido e a versatilidade para liderar equipes.

Quanto aos desafios do profissional que atua na área de classificação arquivística, pode-se citar a desvalorização por meio do mercado privado e governo e a falta de reconhecimento da importância da atividade de classificação e demais rotinas, bem como do profissional Arquivista e da Arquivologia em si, o que afeta toda a qualidade dos recursos para um bom trabalho e a efetividade deste.

É importante, também, pontuar a necessidade de investimento na capacitação dos profissionais de arquivos, setores e unidades arquivísticas, uma vez que as etapas advindas do ciclo de documentos onde a classificação precede as demais etapas precisa de atenção e responsabilidade destes profissionais o que explicita a importância dessa etapa para uma gestão eficaz independente do órgão/secretaria no qual é realizada, visando a qualidade do serviço, o suprimento da necessidade do usuário, a melhora contínua e o a possibilidade de rever pontos para criar um espaço informativo que atenda a necessidade do suprimento das demandas dos usuários e prosseguimento da correta gestão documental seguindo criteriosamente as especificidades da Arquivologia contemporânea.

Assim, é possível considerar as tecnologias da informação como ferramentas úteis na rotina dos profissionais de classificação arquivística, denotando a evolução da Arquivologia que nunca pode ser considerada uma ciência obsoleta, pois se faz presente na construção do futuro, uma vez que a informação é a chave do conhecimento com o qual se constrói o futuro.

Nisso, é perceptível a trabalhabilidade da evolução tecnológica na Arquivologia contemporânea tem sido um item essencial em suas etapas, o que faz do Arquivista um profissional em constante atualização,

Expõe-se, logo, as peculiaridades da classificação arquivística como preponderante nas etapas seguintes como precursora da efetividade da gestão documental, pautada em princípios e realizada com ética profissional, o que garante a efetividade desta em todos os seus âmbitos visando o efetivo atingimento de seus objetivos essenciais que englobam o gerir, informar e o transformar.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente artigo constituiu em um aprendizado essencial para minha formação em Arquivologia e conhecimento da rotina e importância da classificação na gestão documental, além de incentivar o contato direto com os artigos científicos que o sustentam. Explorar a cientificidade da ciência da Arquivologia e toda sua pluralidade de conceitos, técnicas legislações e manuais é imprescindível para o desenvolvimento do pensamento crítico e do aprendizado constante exigido para a atuação na área, em virtude dos avanços tecnológicos e do surgimento de novas políticas arquivísticas.

Cabe ressaltar que a formulação da pesquisa científica traz à tona a essência do conhecimento teórico como fundamentação para a atuação prática na Arquivologia, sendo o aporte teórico a classificação de suma importância para uma atuação eficiente na gestão documental que a envolve e suas respectivas demandas diversas de acordo com o contexto na qual se insere, na secretaria/setor e no perfil do usuário da informação que dela faz uso diariamente.

Conhecer os desafios e peculiaridades da classificação de documentos enquanto ponto chave para uma gestão documental efetiva, bem como o favorecimento do desenvolvimento da empresa em que é realizada mostra que o documentos, em qualquer suporte, têm valor histórico e administrativo para as pessoas, sociedade e história em que se inserem.

Acessando material como artigos e livros, é perceptível a cientificidade da Arquivologia enquanto uma ciência que gere a informação dos arquivos com responsabilidade e esse estudo traz à tona a essencialidade de se respeitar, se gerir e se conservar documentos que contribuem para a ciência, para a sociedade, para a história e para o ser humano.

Não obstante, é imprescindível salientar que a classificação age na rotina arquivística como uma etapa importante que exige mais que tecnicidade na realização, mas todo um conhecimento científico, administrativo e cultural onde os arquivos se permeiam, o que faz do Arquivista um profissional altamente qualificado para classificar, gerir e disponibilizar a informação ao usuário e a sociedade, bem como considerar o contexto em que esse se insere e buscar alternativas para melhor trabalhar para melhor informar, fazendo uso da tecnologia a seu favor e valendo-se de estudos da informação para otimizar este processo contínuo, desafiador e relevante.

Em suma, conclui-se que a classificação arquivística fornece ferramentas essenciais para gerir arquivos e dar sustentabilidade para as etapas posteriores do ciclo documental em todas as suas respectivas etapas na rotina arquivística. Nesse contexto é perceptível a preponderância

da Arquivologia contemporânea que vai da rotina à história, cuja ciência é a base da gestão dos arquivos que fazem da informação um caminho para o conhecimento.

REFERÊNCIAS

ALBUQUERQUE, Ana Cristina de; FREITAS, Lidiane Marques. VII Seminário de Ciência da Informação – **Linkando informação, culturas e comunidades: reflexões teórico-práticas**. Londrina, agosto de 2017.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Brasília, DF: Diário Oficial [da] União, 1991. Disponível em: <https://bit.ly/32UDYpL>. Acesso em: 29 de set. 2022.

MORA, J. Ferrater. **Dicionário de Filosofia**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1994.

PRINCÍPIO. In: AULETE Digital. c2020. Disponível em: <http://www.aulete.com.br/principio>. Acesso em: 02 de Dezembro. 2022.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. **A teoria dos arquivos e a gestão de documentos**. Perspect. ciênc. Inf., Belo Horizonte, v.11 n.1, p. 102-117, jan./abr. 2006.

ZEMAN, J. **Significado filosófico da noção de informação**. In: ROYAUMONT, C. de (Org.). O conceito de informação na ciência contemporânea. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1970.