

**... Destaque****Classificação de Documentos Arquivísticos**

**Os documentos de arquivo podem ser classificados quanto ao gênero:**

- textuais, cartográficos, iconográficos, filmográficos, micrográficos, sonoros, informáticos.

E pela natureza do assunto:

- ostensivos: a classificação de ostensivo é dada aos documentos cuja divulgação não prejudica a administração.

- sigilosos: que por sua natureza, são de conhecimento restrito e, portanto, requeiram medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação.

Nesta 5ª edição do Informativo, o foco será um terceiro tipo de classificação, que se refere às funções orgânicas, ou seja, às diversas atividades organizacionais executadas nos órgãos públicos do Executivo Estadual.

**O que é Classificação de Documentos?**

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística a classificação de documentos é a:

“Organização dos documentos de um arquivo, ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo. (...) Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos”.

A classificação de documentos é uma função matricial da gestão documental e visa facilitar a recuperação da informação com economia de tempo e dinheiro. Para alcançar esse objetivo, apesar do grande volume de documentos que a organização produz e recebe, torna-se necessário um “Plano de Classificação de Documentos” (PCD), que indique a ‘família’ do documento, permitindo o seu correto arquivamento. Cabe a todas as Unidades do órgão fazer a leitura de cada documento, a fim de verificar seu assunto informativo e a que tipo documental corresponde, atribuindo-lhe um código conforme o PCD.

**Por que devemos Classificar os Documentos?**

- Permite recuperar o contexto em que o documento foi produzido;
- Organização lógica e correto arquivamento de documentos;
- Recuperação da informação ou do documento;
- Visibilidade às funções, subfunções e atividades do organismo produtor;
- Redução da massa documental;
- Controle do trâmite;
- Atribuição de códigos numéricos, que permitirão controlar o ciclo de vida dos documentos;
- Facilitar o processo de eliminação de documentos (só é possível eliminar aquilo que foi classificado);

A Classificação deve ser aplicada a TODOS os documentos produzidos e/ou recebidos pelos órgãos no exercício de suas funções (processos ou documentos avulsos no ato da produção).

No que tange às funções orgânicas, a classificação se divide da seguinte forma:

**Método funcional:** a classificação funcional é a representação lógica das funções, subfunções e atividades do organismo produtor, sendo a mais indicada para os órgãos públicos, pois mesmo que haja mudança na estrutura organizacional, algumas atividades tendem a permanecer inalteradas, sendo assim, tendem a ser mais duradouras.

**Método por assunto:** um exemplo de Classificação por assunto é o “Plano de Classificação de Documentos” e “Tabela de Temporalidade” das atividades-meio vigentes. O “assunto” refere-se ao conteúdo informativo do documento e deverá ser identificado no momento da descrição, que é outra atividade da gestão documental. A identificação da função e atividade como “assunto” poderá causar dificuldades ao processo de avaliação, que deverá incidir sobre conjuntos documentais e não sobre assuntos ou unidades isoladas. Ainda, um mesmo tipo/série documental poderá ser associado a “assuntos” distintos, o que ocasionará dificuldades no momento da classificação. Por tais motivos, o Executivo Estadual, no âmbito do PROGED, adotou o método funcional como modelo padrão nos PCD e TTD das atividades-fim dos órgãos. Já os instrumentos das atividades-meio do Governo, estão passando por uma atualização com a revisão de mais de 200 atividades.

Com a implantação do e-Docs (Sistema Corporativo de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos) a classificação de documentos é requisito obrigatório para a autuação e tramitação, independente de serem avulsos ou processos. Com esse requisito, pretende-se evitar que os documentos fiquem sem tratamento mesmo em ambiente digital. No Sistema Eletrônico de Protocolo-SEP que trata os documentos em papel e continuará tratando o legado, a classificação também já é um item obrigatório.

Nesse sentido, o objetivo é classificar e tratar todos os documentos arquivísticos produzidos pelo Executivo Estadual a fim de estabelecer uma gestão documental eficiente dentro das normas arquivísticas e legislação vigente.

“Classificar, é inserir o documento em seu contexto orgânico de produção, é dar identidade e razão.” (BIANCHI, 2019).

**... Importante**

No dia 09/07/2019 aconteceu no Auditório do Arquivo Público uma reunião com as CADS – Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos, onde foi tratado o assunto “Eliminação de Documentos”. O material está disponível no site do PROGED (<https://proged.es.gov.br/reunioes>).