

CONCEITOS FUNDAMENTAIS DE ARQUIVOLOGIA

Introdução à Arquivologia

Começaremos nosso estudo falando sobre a origem e os conceitos de Arquivo, Arquivologia e Arquivística.

Origem e Conceitos

Até hoje ainda existem dúvidas sobre o surgimento dos termos “arquivo” e “arquivologia”.

Segundo Marilena Leite Paes – uma das referências no estudo da Arquivologia e que nos servirá de fonte algumas vezes ao longo do curso – alguns alegam que o termo surgiu na **Grécia** com a denominação original de **“arché”**, que era atribuída ao **Palácio dos Magistrados**.

Em seguida teria evoluído para **“archeion”**, local de **guarda e depósito de documentos**.

Outros autores defendem a tese de que o termo provém de **“archivum”**, **palavra latina** que identifica o local da **guarda de documentos** e títulos, o que está bastante próximo da definição utilizada para concursos, que veremos mais adiante.

Além das diferentes origens etimológicas, o termo **“arquivo”** tem **vários significados** em nossa língua. Com o objetivo de uniformizar a discussão, nesses casos sempre recorreremos ao Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA), publicação do Conarq (Conselho Nacional de Arquivos).

O DBTA é considerado, “instrumento de fundamental importância para a normalização conceitual das atividades inerentes ao fazer arquivístico”, segundo seu próprio prefácio.

Para o DBTA **arquivos** são considerados:

- Conjuntos de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza do suporte.
- Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
- Instalações onde funcionam arquivos.
- Móvel destinado a guarda de documentos.

Perceba que as definições são bastante diferentes entre si.

A primeira é a que de fato representa o que costumeiramente chamaremos de arquivo em nosso curso e é uma das definições cobradas em prova, portanto é bom tê-la sempre por perto.

Note que essa definição já traz uma série de conceitos que serão mais explorados ao longo de nossas aulas, mas que desde já valem ser estudados com atenção:



- a. Documentos **produzidos e acumulados** – isso quer dizer que um arquivo é composto por documentos que são **organicamente gerados** por uma entidade e dizem respeito ao seu **funcionamento**. Não são documentos que essencialmente vêm de fora, que são adquiridos ou que são colecionados (isso se aproxima mais do conceito de biblioteca), mas sim são documentos internamente produzidos ao **longo da vida** daquela entidade, seja ela pública ou privada. Esse conceito é muito importante e deve ser absorvido desde já.
- b. **Desempenho de suas atividades** – veja que no comentário acima já inseri essa explicação. Os documentos são **produzidos no dia-a-dia**, enquanto a entidade exerce suas funções naturais. São documentos de controle, correspondência interna ou externa, registros diversos, todos relacionados à atividade da entidade.
- c. **Independente do suporte** – falaremos mais adiante sobre suporte e conteúdo, mas para já deixar isso claro, todo documento tem o seu **conteúdo registrado em um suporte**. Se você imprimir essa aula, o conteúdo (texto da aula) estará contido em um suporte (papel). Assim fica mais fácil de entender. Sendo assim, não importa se o conteúdo está registrado em papel, em um CD, DVD, pen drive ou qualquer outro suporte. Todos eles podem fazer parte do arquivo da entidade.

A segunda definição trata de **organizações** que têm por função **guardar documentos** de outras como o Arquivo Nacional, o Arquivo Público dos Estados e assim por diante. São grandes entidades cuja principal função é armazenar os documentos (ou arquivos) produzidos pelos órgãos que estão sob sua competência.

Já a terceira definição fala do local onde esses documentos que chamamos de “arquivo” **são guardados**, ou seja, o arquivo da empresa, o arquivo do município ou mesmo o seu arquivo particular (aquele pasta onde você coloca contas e outros documentos importantes). É o local de guarda, que informalmente também chamamos de arquivo.

Finalmente, um arquivo pode ser **um móvel** no qual os documentos são depositados. Você já deve ter visto aqueles móveis metálicos ou mesmo grandes estantes lotadas de documentos que também são costumeiramente chamados de arquivo.

Veja que só até aqui já temos **diversas definições** diferentes de arquivo. Peço que conheça e consiga diferenciar cada uma, mas dirija suas atenções à primeira. Esta é a definição mais cobrada em provas.

Mas, em Arquivologia, as coisas não são tão simples. Temos algumas outras definições de arquivo que valem a pena serem lembradas.

Para a **Lei 8159/1991** que é a Lei que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados (vamos estuda-la a fundo mais adiante), arquivos são em seu artigo 2º:

“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 que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos”

Já para arquivos públicos, a mesma Lei conceitua em seu artigo 7º.



"os Arquivos Públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas ou judiciárias"

Finalmente, para arquivos privados, temos o seguinte:

"conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas e jurídicas, em decorrência de suas atividades"

Note que as definições trazidas pela Lei Nacional de Arquivos se aproximam bastante da definição 1 do DBTA, repetindo os conceitos da **produção** dos documentos em função e em razão de suas **atividades** e **independente do suporte** da informação. São os **3 pontos que devem ser memorizados**.

Temos ainda outras definições que valem ser trazidas como referência e para reforçar os principais pontos já estudados:

Para o arquivista britânico **Hilary Jenkinson**, arquivos são “documentos produzidos ou usados no curso de um **ato administrativo** ou executivo (público ou privado) de que são parte constituinte e, subsequentemente, **preservados** sob a custódia da pessoa ou pessoas responsáveis por aquele ato e por seus legítimos sucessores para sua própria informação”.

Note que nesta definição reaparece a questão da produção orgânica e surge o conceito da preservação futura.

Já para o italiano **Eugenio Casanova**, arquivos são a **“acumulação ordenada** de documentos criados por uma instituição ou pessoa no **curso de sua atividade** e preservados para a consecução de seus objetivos políticos, legais e culturais, pela referida instituição ou pessoa”.

Finalmente, para o alemão **Adolf Brenneke** arquivos são “o conjunto de papéis e documentos que promanam **de atividades legais ou de negócios** de uma pessoa física ou jurídica e se destinam à **conservação permanente** em determinado lugar como fonte e testemunho do passado”.

Veja que também nestas duas últimas definições aparecem os conceitos de **acumulação ordenada**, **produção orgânica** vinculada as atividades da entidade e a questão da **preservação** para a obtenção de objetivos futuros, sejam eles legais ou culturais.

Dessa forma, podemos concluir que a definição atribuída pelos autores e estudiosos podem mudar de país para país de acordo com o contexto (temporal, político, entre outros) e com as necessidades peculiares do momento e do próprio autor, mas mantém uma mesma espinha dorsal.

Em qualquer um dos casos, por outro lado, as definições devem fornecer base sobre a qual o arquivista possa lidar de fato e eficazmente, com o material produzido pelo governo ao qual serve, conforme relata Schellenberg.

Já que falamos de **T. R. Schellenberg**, famoso **estudioso americano da Arquivística**, vamos a definição dele. Para ele, arquivos podem ser definidos como “documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido **considerados de valor**, merecendo **preservação permanente** para fins de referência e de



pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente”.

Note que Schellenberg, em seu livro “Arquivos Modernos”, traz justamente um conceito mais moderno de arquivos. Desaparece a questão da produção específica e relativa a determinada atividade da entidade, considerando que hoje, segundo o autor, alguns documentos são produzidos de forma até mesmo automática.

Vale a pena saber disso, mas é importante ainda trabalharmos com as definições mais conservadoras, pois são as mais cobradas pelas bancas.

Finalmente, e voltando ao Brasil, segundo **Leite Paes**, arquivos são “conjuntos 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”. Essa está próxima da definição clássica, não é mesmo?

Veja que o conceito da produção em **função de suas atividades** é **recorrente**, mesmo que não apareça para Schellenberg. A questão da independência em relação ao suporte é omitida nesta definição de Leite Paes, mas também é muito presente.

Por outro lado, surgem mais uma vez os **conceitos da conservação** e da **importância dos efeitos futuros**, sejam eles **legais ou históricos**. Voltaremos a isso mais adiante, mas é bom já ter ideia de que estes pontos também têm relevância nesta discussão.

Para facilitar a compreensão e para efeitos de concurso, memorize os pontos abaixo:





Bem, definidos os conceitos de Arquivos, agora você deve estar perguntando sobre os conceitos de Arquivologia e Arquivística.

Para o DBTA, **Arquivologia** é a disciplina que estuda as **funções do arquivo e os princípios e técnicas** a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. Também chamada Arquivística. Note que para o DBTA, **Arquivologia e Arquivística são sinônimos**.

Dessa forma, definimos que arquivos são documentos produzidos de forma orgânica e por alguma razão específica, relativa à atividade da entidade, independente do suporte e que são conservados para efeitos futuros, sejam eles legais ou culturais. Quem estuda as funções, as técnicas e os princípios utilizados na gestão desses arquivos é a Arquivística ou a Arquivologia. É isso que você precisa saber do ponto de vista conceitual.



Vamos resolver uma questão a título de fixação? Faremos algumas ao longo da aula, das mais variadas bancas e concursos, pois têm importante função pedagógica neste momento:

(CEV URCA/Pref. Mun. Crato-CE/Arquivista/2021) Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística, não podemos adotar para a definição de arquivo:

- a) Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso dos documentos.



- b) Móvel ou armário destinado à guarda de documentos.
- c) Instalações onde funcionam arquivos.
- d) Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação.
- e) Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

Comentários:

A alternativa D está correta e é o gabarito na questão.

Na verdade, a alternativa D é a única que não traz uma das definições previstas pelo DBTA como vimos ao longo da aula. O examinador traz a definição de arquivamento, mas não de arquivo. Todas as demais 4 definições são literalmente listadas pelo DBTA como definições de arquivo.

Bem, após falarmos sobre a origem e os conceitos dos arquivos e da Arquivologia, vamos falar sobre os seus princípios.

Importância dos Arquivos

Se fizermos um exercício prático e sairmos pelas ruas perguntando aos cidadãos o que acham de arquivos e da sua guarda e conservação, a primeira resposta seria: "Mas o que são arquivos?". Isso já respondemos acima e não podemos esquecer:

Arquivos são documentos produzidos de forma orgânica e por alguma razão específica, relativa à atividade da entidade, independente do suporte e que são conservados para efeitos futuros.

Bem, explicado isso ao entrevistado, muito provavelmente a sua segunda resposta seria: "Bobagem. Temos que nos livrar dessa papelada toda!". Dessa forma concluímos que certamente há outras razões para a instituição e preservação de fundos públicos. Vamos a elas.

Como já vimos, alguns alegam que o termo "*arché*" surgiu na Grécia e era relacionado ao Palácio dos Magistrados. Isso lá pelos idos dos séculos V e IV a.C. Lá eram conservados leis, tratados, minutas da Assembleia Popular e outros documentos oficiais. Nessa época os arquivos ainda eram compostos por papiros. Essa é a primeira referência existente de algo parecido com um grande **Arquivo Nacional**, tema que estudaremos mais adiante.

No Brasil o Arquivo Nacional atualmente localiza-se no Rio de Janeiro e, diferentemente do que acontece em alguns países, está submetido ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (e não ao Ministério da Justiça ou da Cultura).

Voltando, com o declínio das civilizações antigas e a chegada da Idade Média, algumas alterações foram ocorrendo com o **caráter dos arquivos** e é isso que vamos estudar aqui, sobretudo na França, na Inglaterra e nos Estados Unidos, com o objetivo de entender os **reais motivos para a criação** de organismos nacionais para a guarda e preservação de arquivos.



FRANÇA

Na França o evento que nos ajuda a explicar o tema é justamente a Revolução Francesa.

Durante a Revolução, no final do século XVIII, possivelmente o maior desejo da sociedade à época era destruir as Instituições até então dominantes, assim como os seus direitos e privilégios. Aí você pode perguntar: "Mas o que isso tem a ver com arquivos?". E eu respondo: tudo!

Um dos grandes dilemas à época era como deveriam ser registrados os atos que estavam prestes a transformar a França. A resposta veio com a criação efetiva do primeiro **Arquivo Nacional** do mundo, o **Arquivo Nacional de Paris**, em 1790. Nele seriam depositados todos os **documentos da Nova França**, traduzindo suas glórias e conquistas.

Aí surgiu a seguinte pergunta entre os revolucionários: "E o que fazer com o passado, com os direitos e privilégios que queremos extinguir, mas que estão registrados em documentos?". Por pouco tudo não foi destruído para que se apagasse esses vestígios.

Note nessa passagem a **importância dos arquivos**, seja para **garantir direitos** passados e adquiridos ou para **register mudanças** e novos rumos de uma sociedade.

Finalmente, em 1794 o governo decretou em todo o território francês uma **administração pública** de arquivos, assim como o **direito de acesso** aos documentos públicos, sendo este decreto reconhecido hoje como uma espécie de "**declaração dos direitos da arquivística**".

De acordo com T.R. Schellenberg, "durante toda a Revolução Francesa, os documentos foram considerados básicos para a manutenção de uma antiga sociedade e para o estabelecimento de uma nova".

Tudo isso fez com que o reconhecimento da importância dos documentos dentro do contexto da Revolução Francesa resultasse em **3 grandiosas realizações** do campo arquivístico:

- Criação de uma **administração nacional e independente** de arquivos (Arquivo Nacional).
- Proclamação do princípio de **acesso do público** aos arquivos.
- Reconhecimento da **responsabilidade do Estado** pela conservação dos documentos de valor, do passado.

Esses três pontos, se bem entendidos, ajudam de forma intuitiva a resolver inúmeras questões cobradas pelas bancas de forma mais específica. Lembre-se disso.



INGLATERRA

O exemplo da Inglaterra é também importante pois mostra **outras razões** para a criação de um órgão central de arquivamento.

Diferentemente da França, o objetivo não foi a preservação de provas passadas ou um momento de convulsão social que necessitava ser registrado. O motivo principal da criação de um Arquivo Nacional na Inglaterra foi de **ordem prática: a gestão arquivística** no país era um verdadeiro caos.

Documentos importantes na Inglaterra eram guardados em folhas de pergaminho desde o século XIII. Com o passar dos anos esse volume passou a aumentar exponencialmente (acumulação natural e orgânica dos documentos, lembram-se?) e a situação tornou-se insustentável.

Documentos estavam se deteriorando, espalhados por salas úmidas, capelas e locais descentralizados e incompatíveis com a guarda e conservação de arquivos. Esforços sem resultado foram feitos até o momento em que documentos passaram a **não ser mais localizados** e deixaram de cumprir sua principal função de preservação e acesso à informação.

Aliado a isso, tanto a Câmara dos Comuns inglesa quanto historiadores locais faziam diversos esforços para que um arquivo nacional fosse criado com o intuito de fazer com que o público reconhecesse o **valor dos documentos**, dando também **impulso cultural** a iniciativa.

Dentro desse contexto, em 1838 foi criado o Public Record Office, **Arquivo Central Inglês**, com a sanção da Lei dos Documentos Públicos.

Hoje o órgão mantém sua independência e não está subordinado a qualquer ministério (ao contrário de nosso Arquivo Nacional) e atém-se a guarda e preservação dos documentos do governo central.

Este outro exemplo é complementar ao da França pois, se no **caso francês** as razões para a criação do órgão central de arquivamento eram a **preservação de direitos** passados e o **registro de um novo futuro**, no **caso inglês** o surgimento do Public Record Office se deu pela **situação prática** e insustentável em que se encontravam os documentos custodiados.

Na Inglaterra, com a falta de organização e a descentralização da guarda, era **impossível localizar os documentos** quando necessário e, dessa forma, a preservação dos documentos (que também era bastante ruim) acabava sendo inócuia pois a sua principal função de fornecimento de informação estava claramente prejudicada.



ESTADOS UNIDOS

Os Estados Unidos apresentam um caso semelhante ao da Inglaterra, porém em período posterior.

Apenas quase 100 anos após a criação do Public Record Office na Inglaterra foi criado o **Arquivo Nacional dos Estados Unidos**, mais precisamente em 1934.

Durante todo o século XIX muitas associações interessadas na guarda e preservação documental (entre elas a Associação Histórica Americana, fundada em 1884) fizeram esforços junto ao governo americano para a criação de órgão especializado, porém sem sucesso.

Já no início do século XIX uma comissão do Congresso dos Estados Unidos detectou papéis públicos em situação de “**grande desordem**”, expostos a danos, numa situação nada segura e pouco honrosa para a nação”, conforme relatório à época.

O estopim, porém, podem ter sido **sucessivos incêndios** em 1814, 1833 e 1877 que destruíram milhares de documentos valiosos à nação.

Após isso uma comissão presidencial fez novos levantamentos e levou ao Presidente Rutherford Hayes a seguinte mensagem: “Os documentos do governo constituem uma **valiosa coleção** para o país, seja quanto ao **valor pecuniário**, seja quanto a **importância histórica**”.

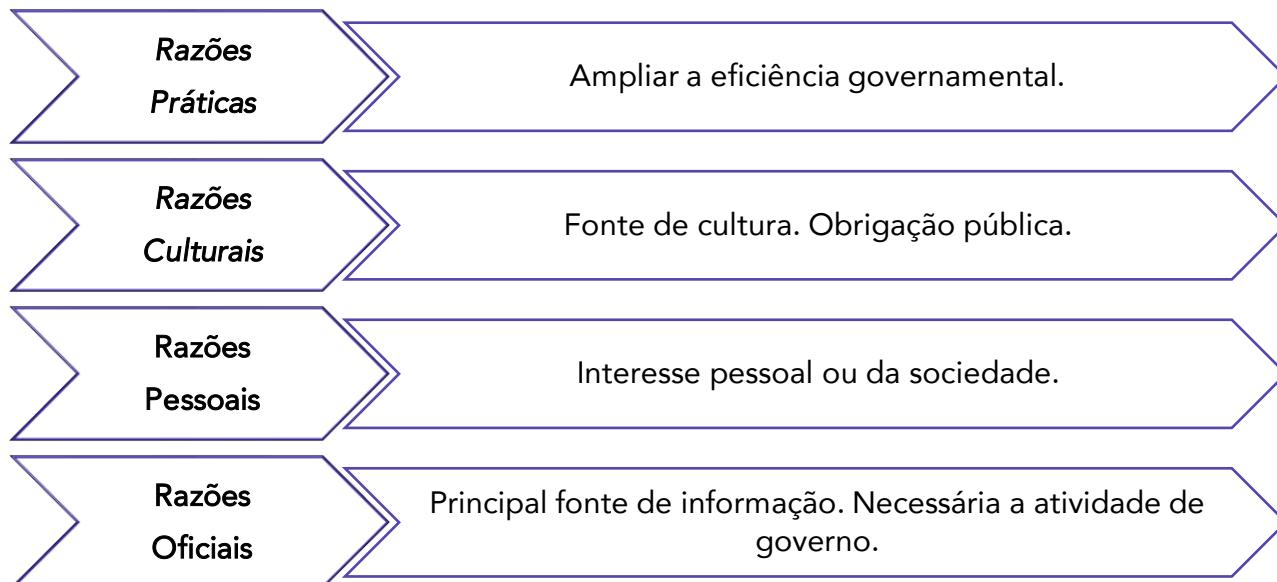
Dessa forma, após muito debate e negociação, o Congresso americano aprovou em 1912 a elaboração dos planos de construção de um edifício para a guarda de documentos governamentais, o que acabou se concretizando apenas em 1933, com o início da construção, e em 1934 com a criação do **Arquivo Nacional americano**.

Bem, por meio dos estudos desses exemplos ao redor do mundo é possível identificar e ilustrar de forma clara as **principais razões** para a criação de estruturas públicas para a guarda e preservação de documentos, os chamados Arquivos Nacionais. Em resumo, são elas:

1. **Razões Práticas** – é necessário ampliar a **eficiência governamental**. Com o tempo a tendência é que documentos encerrados sejam depositados de maneira desorganizada em qualquer local, mesmo que inapropriado. Quando tais documentos passam a ocupar espaços valiosos em áreas e órgãos públicos e começam a prejudicar a execução de suas atividades fim, é hora de tomar alguma providência.
2. **Razões Culturais** – arquivos públicos constituem **fonte de cultura** comparável a livros, coleções de museus etc. Comparam-se também a parques e monumentos. O cuidado com esses documentos portanto, é uma **obrigação pública**.



3. **Razões Pessoais** – especialmente no caso da Revolução Francesa, **interesses pessoais** reforçaram a iniciativa. Para ilustrar ainda mais esse ponto vale destacar que um órgão especial foi criado dentro do Arquivo Nacional para segregar todos os documentos relativos a privilégios e direitos feudais. Para preservá-los? Não, mas sim para tentar eliminá-los!
4. **Razões Oficiais** – os documentos, mesmo os mais antigos, são **necessários as atividades de governo** e constituem sua principal fonte de informação na grande maioria de suas atividades.





(NC UFPR/FOZPREV/Analista Previdenciário/2018) O país onde foi criado o Arquivo Nacional, em 1789, como Arquivo da Assembleia Nacional, sendo considerado o primeiro momento significativo na trajetória dos arquivos e da arquivologia:

- a. França
- b. Itália
- c. Canadá
- d. Estados Unidos da América
- e. Alemanha

Comentário:

A alternativa correta é a letra A como acabamos de estudar. Em 1789 ocorreu a criação do Arquivo Nacional. Esse fato foi considerado o primeiro momento significativo na história dos arquivos e da arquivologia, aconteceu na França e está diretamente relacionado a Revolução Francesa.

(COVEST/UFPE/Aux. Adm./2017) No que diz respeito à legitimação da Arquivística, assinale a alternativa correta.

- a. Na França, a origem da custódia dos documentos está fundamentada na Revolução Francesa, onde, após o golpe de Napoleão Bonaparte, o governo passa a ter a custódia dos documentos.
- b. Durante a Revolução Francesa, foram destruídos todos os documentos produzidos pela monarquia, como forma de apagar qualquer vestígio do odiado antigo regime.
- c. O arquivo central da Inglaterra, o Public Record Office, foi o primeiro arquivo nacional do mundo, sendo criado cerca de 50 anos antes do arquivo nacional francês.
- d. A única razão para a criação do Public Record Office foi de ordem prática, relacionada às condições em que se encontravam os documentos oficiais.
- e. A legitimação arquivística nos Estados Unidos ocorreu 150 anos após a criação do arquivo central da Inglaterra, por decreto presidencial sem o devido debate no congresso americano.

Comentário:

A alternativa correta é a letra A como vimos nos exemplos estudados acima. A alternativa B erra ao dizer que os documentos foram todos destruídos. É verdade que houve um esforço para segregá-los e eliminá-los, mas isso tudo após a criação do Arquivo Nacional. A questão refere-se à vontade inicial da sociedade de apenas eliminar os documentos de forma desordenada, tentando acabar com qualquer vestígio dos direitos e privilégios feudais que vinham sendo combatidos. A alternativa C erra ao dizer que o Public Record Office da Inglaterra foi o primeiro arquivo nacional do mundo, que na verdade é o francês (Arquivo Nacional de



Paris). A alternativa D erra ao dizer que apenas razões de ordem prática impulsionaram a criação do Public Record Office. Foram de fato as mais importantes, mas razões culturais também estavam presentes. Finalmente, a criação do arquivo nacional americano ocorreu cerca de 100 anos (mais precisamente 96) após a criação do similar inglês, e não 150 e após muito debate na sociedade americana, inclusive no Congresso.

(FUNRIO/MIN. JUSTIÇA/Arquivista/2009) Cerca de 50 anos mais tarde, foi criado na Inglaterra o Public Record Office. As razões para a criação desse Arquivo britânico tanto foram de

- a. usos públicos como de ordem prática.
- b. ordem cultural como para proteção de direitos.
- c. ordem administrativa como governamental.
- d. interesse pessoal como de proteção de direitos.
- e. ordem prática como de ordem cultural.

Comentário:

A alternativa correta é a letra E como acabamos de ver, inclusive na questão anterior. As razões para a criação do Public Record Office foram de ordem prática e cultural. A alternativa A erra ao trazer razões de usos públicos. A alternativa B mistura as razões de ordem cultural com a proteção de direitos. Não é isso. A alternativa C cita as razões de ordem administrativa e governamental. Nenhuma das duas foi fortemente preponderante nesse caso. Finalmente, a alternativa D fala em interesse pessoal e proteção de direitos, o que também não se aplica como já vimos. O interesse pessoal predominou na França, enquanto a proteção de direitos acaba sendo uma razão genérica que impacta com mais ou menos força todos os casos.



Princípios Arquivísticos

Mudando de assunto, vamos agora falar sobre os princípios da Arquivologia. Esse é um tema muito cobrado em prova e que merece atenção especial.

Atenção, pois, de acordo com diferentes autores e bancas, alguns dos princípios listados a seguir são considerados características ou qualidades (e não princípios!) da Arquivologia, mas o mais importante é conhecer todos eles pois as questões geralmente trazem descrições que devem ser relacionadas - seja ao princípio ou à característica - de acordo com a banca considerada.

Segundo Heloísa Bellotto, outra estudiosa do tema que nos servirá de fonte ao longo do curso, os princípios fundamentais que regem a organização dos arquivos estão na base da teoria arquivística e constituem o marco principal da diferença entre a arquivística e as outras “ciências” documentais.

Para Bellotto são esses os princípios:

Princípio da Proveniência

Este é o princípio mais cobrado em provas. Para o DBTA é um 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 do respeito aos fundos**.

Já para Heloisa Bellotto “o princípio da Proveniência fixa a **identidade do documento relativamente ao seu produtor**. Por esse princípio, os arquivos devem ser organizados obedecendo à competência e as atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável por sua produção, acumulação ou guarda de documentos. Arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter a individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção **não devendo ser mesclados**, no arquivo, a outros de origem distinta”.

Essa vinculação dos arquivos aos seus “fundos”, como salientado na definição do DBTA permite que esse princípio também seja conhecido por dois outros nomes: **princípio do “Respeito aos Fundos” ou princípio do “Método Histórico”**.

Note que o mais importante em tudo isso é que os arquivos devem **respeitar a sua origem**, devem respeitar o lugar de onde vêm, ou seja, a sua proveniência.

Dessa forma, ao ser arquivado em qualquer local e com base no princípio da Proveniência, este arquivo **não deve nunca ser misturado** a arquivos provenientes de outros locais, ou de outros fundos.

Você pode estar se perguntando o que são **fundos**. Boa pergunta! Isso é importante!

Para o DBTA fundos nada mais são do que **conjuntos de documentos de uma mesma proveniência**. É um termo que equivale a arquivo. Então, para não complicar, **fundo e arquivo são sinônimos**. Você precisa saber disso para não se confundir na hora da prova.



Avançando um pouquinho mais na questão dos fundos, eles podem ser **abertos ou fechados**.

Nos fundos **abertos**, novos **documentos podem ser acrescentados** pois a entidade produtora continua em funcionamento. Já nos fundos **fechados**, em geral **não se pode mais acrescentar documentos** pois a entidade produtora encerrou suas atividades. Falo em geral pois caso se encontre um documento produzido à época em que a entidade produtora ainda funcionava, ele poderá ser acrescentado ao fundo fechado. É uma exceção, mas importante saber.

Em regra, em fundos abertos acrescenta-se novos documentos e em fundos fechados, não.

Ainda em relação ao **Princípio da Proveniência**, vale fazer um aprofundamento. Algumas bancas (como o CEBRASPE), gostam de dividir o princípio em **dois níveis** e muitas vezes fazem esse tipo de cobrança na prova. Vamos conhecer isso mais a fundo:



Nesse cenário o princípio da Proveniência pode ser "quebrado" em **dois níveis ou vertentes**:

- **Princípio do Respeito aos Fundos** - esse desdobramento basicamente respeita o que conhecemos por princípio da Proveniência, tanto é que os dois termos são considerados sinônimos pelo DBTA.

Segundo o princípio do Respeito aos Fundos, a distinção e a indivisibilidade do fundo de um arquivo, isola e circunscreve a entidade que constitui o fundo, ou seja, não permite mesmo a mistura de documentos produzidos por outra unidade produtora.

Note que nesse momento, o **ponto de referência da análise é Externo**.

A preocupação é de onde provém o documento e qual sua unidade produtora. Chamo atenção para esse ponto pois é isso que costuma ser cobrado quando a banca aprofunda a questão, ou seja, o princípio do **Respeito aos Fundos** tem **foco no Externo**. Isso vai ficar ainda mais claro quando explorarmos, a seguir, a outra vertente do Princípio da Proveniência.

- **Princípio do Respeito a Ordem Original** - esse desdobramento do Princípio da Proveniência, quando cobrado nesse formato pelas bancas, está diretamente focado em sua **ordem Interna**, na preservação do seu arranjo.

Note que o ponto de vista é oposto ao do Respeito aos Fundos. Enquanto no Respeito aos Fundos busca-se a origem/proveniência (Externo), no Respeito a Ordem Original conserva-se o arranjo Interno originalmente dado ao fundo.





Falaremos um pouquinho mais sobre o princípio do Respeito a Ordem Original mais adiante mas, o mais importante até aqui, é entender isso, para esse tipo de cobrança da banca:

Respeito aos Fundos – ordem externa, garante integridade e indivisibilidade.
Ordem Original – ordem interna, conserva arranjo

Princípio da Organicidade

Para Bellotto “as relações administrativas orgânicas refletem-se nos conjuntos documentais”.

Organicidade é a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, as funções e as atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas.

Para o DBTA a organicidade é **relação natural entre documentos de um arquivo** em decorrência das atividades da entidade produtora.

Dessa forma o princípio da Organicidade nada mais é do que a relação que é naturalmente estabelecida entre os documentos que são produzidos por uma mesma entidade produtora.

Vale lembrar que para algumas bancas a Organicidade é considerada uma característica da Arquivologia e não um princípio.

Princípio da Unicidade

O **princípio da Unicidade** relata que, independentemente de sua forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu **caráter único**, em função de seu contexto de produção.

Isso quer dizer que, independente de termos ou não cópias de um determinado documento, ele é único em relação ao cenário em que foi constituído pois cada registro documental assume um lugar único na estrutura documental do grupo ao qual pertence.

Exemplo: Gerei um documento com o cadastro de um contribuinte que deverá ser fiscalizado. Esse documento vai para um prontuário desse mesmo contribuinte que, além do cadastro, tem outros documentos como petições, notificações a ele enviadas, autos lavrados, etc. Esse documento é único nesse contexto e, mesmo que seja copiado, sua unicidade é preservada.

Princípio da Indivisibilidade



Também chamado de princípio da **Integridade Arquivística**, diz que os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida.

Está diretamente ligado ao princípio da Proveniência, do respeito aos fundos, lembra-se? Pois é. O documento ganha relevância dentro do seu contexto e por isso o fundo deve ser mantido, respeitando-se a procedência. O **princípio da Indivisibilidade** nada mais faz do que **garantir a preservação do fundo** do qual o documento faz parte.

Princípio da Cumulatividade

O **princípio da Cumulatividade** vai ao encontro da definição de arquivos já estudada. Diz que o arquivo é uma **formação progressiva, natural e orgânica**.

No início da aula falamos que os arquivos são produções orgânicas relacionadas as atividades da entidade e que vão sendo acumulados ao longo do tempo (ao contrário de adquiridos, coletados, colecionados, etc.) e é exatamente isso que descreve o princípio da Cumulatividade.

Segundo a estudiosa do tema, a brasileira Rosely Rondinelli, “os registros arquivísticos não são coletados artificialmente, mas acumulados de modo natural nas administrações, em função dos seus objetivos práticos”. São acumulados de maneira contínua e progressiva e isto acaba conferindo ao conjunto de documentos uma coesão espontânea e estruturada, a chamada Organicidade.

Dante disso, ao longo do tempo de vida da entidade e enquanto ela estiver em funcionamento (lembre-se dos fundos abertos) o acúmulo de documentos no respectivo fundo vai acontecendo e seu volume tende a crescer (mais a frente estudaremos como gerir e resolver esse problema).

Também é conhecido por **princípio da Naturalidade**.

Como dissemos na introdução do tópico, além dos princípios elencados por Heloísa Bellotto, temos outros que serão listados a seguir. Às vezes - a depender da banca ou do autor – são também rotulados como características:

Princípio da Reversibilidade

Segundo o DBTA o **princípio da Reversibilidade** é o princípio segundo o qual todo o procedimento ou tratamento empreendido em arquivos **pode ser revertido**, se necessário.

É importante para evitar perdas de unidade futuras e especialmente utilizado nas atividades de restauração, que abordaremos mais adiante no curso.

Princípio do Respeito a Ordem Original

Como vimos acima, para o DBTA, o **princípio do Respeito a Ordem Original** é o princípio segundo o qual o arquivo deveria **conservar o arranjo** dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu, ou seja, ele deve ser alocado em seu lugar original, respeitando o fundo de onde provém, além de respeitar o fluxo natural orgânico em que o documento foi produzido.

Também conhecido por princípio da **Ordem Primitiva** ou da “**Santidade**” da **Ordem Original**.



Princípio da Inalienabilidade ou Imprescritibilidade

O **princípio da Inalienabilidade** proíbe a transferência de propriedade dos arquivos públicos a terceiros, assim como afirma que o direito público sobre os seus arquivos não prescreve (termina) com o tempo.

Princípio da Universalidade

O **princípio da Universalidade** é o princípio que atribui ao profissional da Arquivologia um papel mais abrangente ao cuidar dos documentos e tratar da gestão documental, antes de entrar nos pequenos detalhes sobre a natureza documental.

Relaciona-se com o princípio da organicidade, ou seja, cabe ao Arquivista, antes de tudo, entender o contexto daquele documento e as **relações criadas entre ele e seu respectivo fundo**.

Princípio da Proveniência Territorial ou da Territorialidade

O **princípio da Territorialidade** alega que o documento deve sempre ficar o mais próximo possível do **local onde foi produzido**, exceção feita aos documentos derivados de operações militares ou representações diplomáticas, justamente pelas suas particularidades geográficas.

Princípio da Pertinência Territorial

Diferentemente dos princípios da Proveniência e da Territorialidade, o **princípio da Pertinência Territorial** suporta a ideia de que o documento deve ser transferido para o local com o qual o seu **conteúdo** está relacionado.

Um exemplo é um documento produzido em São Paulo a respeito do endividamento do Governo do Rio de Janeiro. Este documento, segundo o princípio, deveria ser transferido para o Rio de Janeiro.

Princípio da Pertinência Temática

O princípio da **Pertinência ou da Pertinência Temática** é o princípio segundo o qual os documentos devem ser reclassificados por **assunto sem levar em conta a proveniência** e a sua classificação original. É também conhecido por princípio Temático.

Este princípio é ultrapassado e está em desacordo com o princípio da Proveniência e o do Respeito a Ordem Original e, por isso, em regra não é aplicado. Mas cai em prova!

Princípio da Autenticidade

O **princípio da Autenticidade** diz respeito à qualidade de um documento e não se relaciona com o seu conteúdo. Diz o princípio que o documento **não sofreu qualquer tipo de alteração**, corrompimento ou adulteração.

Como não se relaciona ao conteúdo, não garante a veracidade, mas apenas que foi de fato criado pela pessoa e pelo propósito ali registrados, além de possuir todos os elementos que lhe atribuem a legitimidade para que possa exercer a função para a qual foi criado.



Para Rosely Rondinelli, documentos são autênticos quando “criados e conservados de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados a partir de rotinas estabelecidas”. Note que o conceito da Autenticidade se refere não só à criação, mas também à conservação do documento.

Princípio da Veracidade

O **princípio da Veracidade ou da Confiabilidade**, por sua vez, tem o papel complementar ao da Autenticidade, ou seja, serve para garantir que o **conteúdo ali presente é real**, reflete a verdade dos fatos e pode servir como prova.

Dessa forma, analisando esses dois princípios em conjunto é possível dizer que um documento é verdadeiro (conteúdo) porém não autêntico (foi adulterado). Pode ser autêntico (não sofreu alteração) mas falso (não reflete a realidade) e pode ser finalmente, verdadeiro e autêntico.

Princípio do Inter-relacionamento

Por fim, o **princípio do Inter-relacionamento** está diretamente ligado à Organicidade do documento. O inter-relacionamento permite que o Arquivista ou o público em geral compreendam o **contexto daquele documento** em relação ao seu fundo e, dessa forma, entendam com mais profundidade qual seu papel e relevância.

Registros arquivísticos são um conjunto indivisível de relações.

Bem, para que fique mais fácil para relembrar antes da prova, segue a lista completa dos princípios e características que regem a função arquivística.

PROVENIÊNCIA – manutenção no respectivo fundo.

ORGANICIDADE – relação natural entre os diversos documentos do arquivo.

UNICIDADE – caráter e papel único do documento no fundo.

INDIVISIBILIDADE / INTEGRIDADE – preservação do fundo documental.

CUMULATIVIDADE / NATURALIDADE – acumulação progressiva, natural e orgânica.

REVERSIBILIDADE – procedimento ou tratamentos podem ser revertidos.

RESPEITO A ORDEM ORIGINAL – arquivo deve conservar o arranjo original.

INALIENABILIDADE / IMPRESCRITIBILIDADE – proíbe a transferência de arquivos públicos a terceiros.

UNIVERSALIDADE – contexto do documento em relação aos demais e ao fundo.

TERRITORIALIDADE – documento fica próximo de onde foi produzido.

PERTINÊNCIA TERRITORIAL – documento deve ser transferido em função do conteúdo.



PERTINÊNCIA OU PERTINÊNCIA TEMÁTICA – reclassifica o documento de acordo com o assunto.

AUTENTICIDADE – não sofreu alteração. Não se relaciona com o conteúdo.

VERACIDADE – é real, independentemente da forma.

INTER-RELACIONAMENTO – relação do documento com o seu fundo.



(CEBRASPE/PGDF/Técnico Jurídico/2021) O princípio da proveniência determina que, ao serem organizados, os documentos sejam mantidos na mesma disposição em que foram acumulados originalmente.

- a. Certo
- b. Errado

Comentário:

Afirmiação ERRADA. Aqui o examinador se refere ao Princípio do Respeito a Ordem Original (manutenção da ordem interna e conservação do arranjo original) e não ao Princípio da Proveniência.

(IADES/ALEGO/Arquivista/2019) O princípio que enfatiza a dimensão externa de manutenção dos documentos arquivísticos relacionados ao produtor é o princípio de(a):

- a. Respeito aos fundos
- b. Territorialidade
- c. Respeito a Ordem Interna
- d. Pertinência
- e. Santidade

Comentário:

Alternativa A é a correta. A relação do documento com seu produtor é representada pelo princípio da Proveniência ou do Respeito aos Fundos. O princípio da Territorialidade refere-se ao local de produção, o princípio do Respeito a Ordem Interna ou Original versa sobre o arranjo inicial do documento, os princípios de Pertinência, tanto Territorial como Temática também não se referem ao produtor e o princípio da Santidade é o mesmo da Ordem Original ou Interna.

(IADES/ALEGO/Arquivista/2019) Cada uma das qualidades do documento arquivístico corresponde a um novo conjunto de exigências a serem cumpridas pelo programa de gestão de documentos. Prever a



identificação de cada documento, sem perder de vista o conjunto de relações que o envolve, se relaciona à qualidade do documento arquivístico denominada

- a. Unicidade
- b. Organicidade
- c. Confiabilidade
- d. Acessibilidade
- e. Autenticidade

Comentário:

Alternativa A é a correta. A Unicidade confere ao documento característica e função únicas, permitindo que ele seja imediatamente identificado. Por outro lado, esse papel único é assumido levando-se em conta toda a estrutura do fundo no qual o documento se encontra e as relações criadas dentro desse contexto. A Organicidade diz respeito apenas à relação entre os documentos e não à sua identificação. A Confiabilidade defende o teor de prova documental, a Acessibilidade não é um princípio, mas diz respeito ao acesso documental, enquanto a Autenticidade se relaciona à forma e à originalidade do documento.

(CEBRASPE/Pref. Mun. Barra dos Coqueiros-SE/Auxiliar Arquivo/2020) O princípio arquivístico aplicado para fazer as divisões de fundos de arquivo, definidos pelo princípio da proveniência, é denominado princípio da

- a. Ordem Original
- b. Territorialidade
- c. Reversibilidade
- d. Pertinência
- e. Gestão

Comentário:

Alternativa A é a correta. O princípio do Respeito à Ordem Original é o princípio segundo o qual o arquivo deveria conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu, ou seja, ele deve ser alocado em seu lugar original, respeitando o fundo de onde provém, além de respeitar o fluxo natural orgânico em que o documento foi produzido. Note que a banca faz referência no enunciado à relação direta entre o princípio do Respeito à Ordem Original e o princípio da Proveniência, conforme estudamos.

(QUADRIX/CREF20-SE/Assist. Adm./2019) Com base nos princípios da Arquivologia, julgue o item:

Quando é mantida a ordem em que os documentos foram acumulados, respeita-se o princípio da Proveniência.

- a) Certo
- b) Errado

Comentário:

Afirmiação ERRADA. Quando se mantém a ordem em que os documentos foram acumulados, respeita-se o princípio da Ordem Original, da Ordem Primitiva ou da “Santidade” da Ordem



Natureza e Classificação dos Arquivos

Mudando de tema, estudaremos aqui a **Natureza e a Classificação dos Arquivos**.

Vamos iniciar falando da natureza dos arquivos e você vai aprender e saber identificar quais as **características** que os arquivos devem ter na sua concepção para que sejam de fato considerados “arquivos” e quais os **valores** que podemos atribuir a cada um dos arquivos.

Esse tema será muito útil para quando passarmos a estudar a Teoria das 3 Idades dos arquivos, tema mais do que importante em concursos. Esse despenca mesmo!

Em seguida mostraremos quais as classificações mais comumente utilizadas para os arquivos atualmente. Esse é outro tema que cai muito em provas.

Natureza dos Arquivos

Para que um documento seja de fato considerado um arquivo é necessário estudar as suas características concretas e abstratas. Essas características também podem ser chamadas de **fatores tangíveis (concretos) e intangíveis (abstratos)**.

Os **fatores concretos** são a **forma** dos arquivos, a **fonte** de origem e o **local** da sua conservação.

Atualmente não se considera que esses fatores sejam fundamentais na definição da natureza do arquivo pois o documento pode ter várias formas, pode vir de várias fontes e pode ser guardado em diferentes lugares e, mesmo assim, será considerado um arquivo.

Dessa forma os elementos tangíveis ou concretos não são os mais relevantes nessa análise.

De outro lado temos os **fatores intangíveis**, que de fato são os elementos **essenciais** que permitem ou não considerarmos se estamos realmente falando de um arquivo. Basicamente são dois elementos:

Razão pela qual os materiais foram produzidos e acumulados – para que possam ser considerados arquivos, os documentos devem ter sido produzidos com o intuito de alcançar algum **objetivo** relacionado a atividade natural da entidade. Em órgãos públicos essa é geralmente uma finalidade oficial, por exemplo.

Esses documentos geralmente são produzidos no curso de um ato administrativo e constituem atividades legais ou de negócios

Valores pelos quais os arquivos são preservados – aqui é bom entender que, para que sejam preservados, os documentos devem apresentar **outro motivo** que não seja apenas o motivo pelo qual foram criados ou acumulados. Esses motivos podem ser **oficiais** ou **culturais**.

Porém, os motivos oficiais não são suficientes para que possamos considerar o documento como um arquivo. Por exemplo, em se tratando de governo sabemos que o fim oficial de um documento é realizar a sua atribuição. Isso é pouco.



O documento deve também ser permeado por **razões culturais** que façam com que sua guarda permanente seja justificável e **atinja pessoas diferentes** em relação àquelas para as quais foi criado.

Dentro desse cenário podemos concluir que as **características essenciais** dos arquivos são a razão pela qual eles **vieram a existir** (devem ter sido produzidos ou acumulados com o intuito de alcançar um determinado objetivo) e a razão pela qual eles devem ser **preservados** (possuir valor para outros fins além daqueles para os quais foram produzidos).

Isso nos leva a atribuir dois valores para os arquivos;

Valores Primários – é atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, e seu valor legal e fiscal.

Valores Secundários – valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.



(QUADRIX/CRMV-AP/Agente Administrativo/2021) Os arquivos de primeira idade guardam os documentos que são consultados com frequência, devido a seu uso funcional, possuindo valor primário.

- a. Certo
- b. Errado

Comentário:

A afirmativa está CORRETA. Arquivos de primeira idade (correntes), além de serem frequentemente consultados têm como principal característica a presença do valor primário, ou seja, o interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, e seu valor legal e fiscal.

(INAZ-PA/CREFITO12/Aux. Arquivo/2016) Valor atribuído ao documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

- a. Valor informativo
- b. Valor primário



- c. Valor legal
- d. Valor secundário
- e. Valor histórico

Comentário:

A alternativa B é a correta e o exemplo ilustra exatamente o que acabamos de ver. Valor primário é o valor relativo à criação do documento e os objetivos que visava atingir quando foi produzido. Na alternativa D temos o valor secundário, que se refere a outros objetivos, geralmente culturais, e que atingem outras pessoas, diferentes das relacionados a sua criação. Nas alternativas A, C e E o examinador traz outros valores que fogem do escopo estudado até aqui.

(CESPE/CGM João Pessoa/Téc. Cont. Interno/2018) Acerca do gerenciamento da informação e da gestão de documentos, julgue o item a seguir.

No arquivo corrente, prevalece o valor secundário, isto é, probatório e informativo.

- a) Certo
- b) Errado

Comentário:

A afirmativa está ERRADA. Nas próximas aulas falaremos sobre a Teoria das 3 Idades dos Arquivos e ficará claro que no Arquivo Corrente temos sempre os documentos que são consultados com frequência em função de seu valor administrativo (valor primário). Ao contrário, o valor secundário do documento, quando presente, está aí sim geralmente relacionado a valores históricos, probatórios e informativos, impactando pessoas diferentes daquelas para as quais o documento foi gerado.

(FGC/ALE-RO/Arquivologista/2018) Na dinâmica seletiva para formar a parte da massa documental que apresente valores, o arquivista atribui valor a um documento. Quando o arquivista vê no documento uma utilidade diferente daquela para a qual foi originalmente produzido, trata-se do valor

- a. probatório.
- b. secundário.
- c. primário.
- d. científico.
- e. gerencial.

Comentário:

A alternativa correta é a B. A questão mais uma vez reforça o que estudamos. Quando o documento tem importância probatória e informativa como vimos na questão anterior (e veremos mais à frente que isso faz com que ele fique nos arquivos corrente ou intermediário) ele possui valor primário. Isso já torna errada as alternativas A e C. Quando sua utilidade é diferente daquela para qual foi produzida como relata o examinador, o valor deste documento é secundário, alternativa B. As alternativas D e E apresentam sugestões que fogem do escopo dos valores documentais, apenas tentando confundir o candidato.



Classificação dos Arquivos

Agora falaremos das classificações atribuídas aos arquivos.

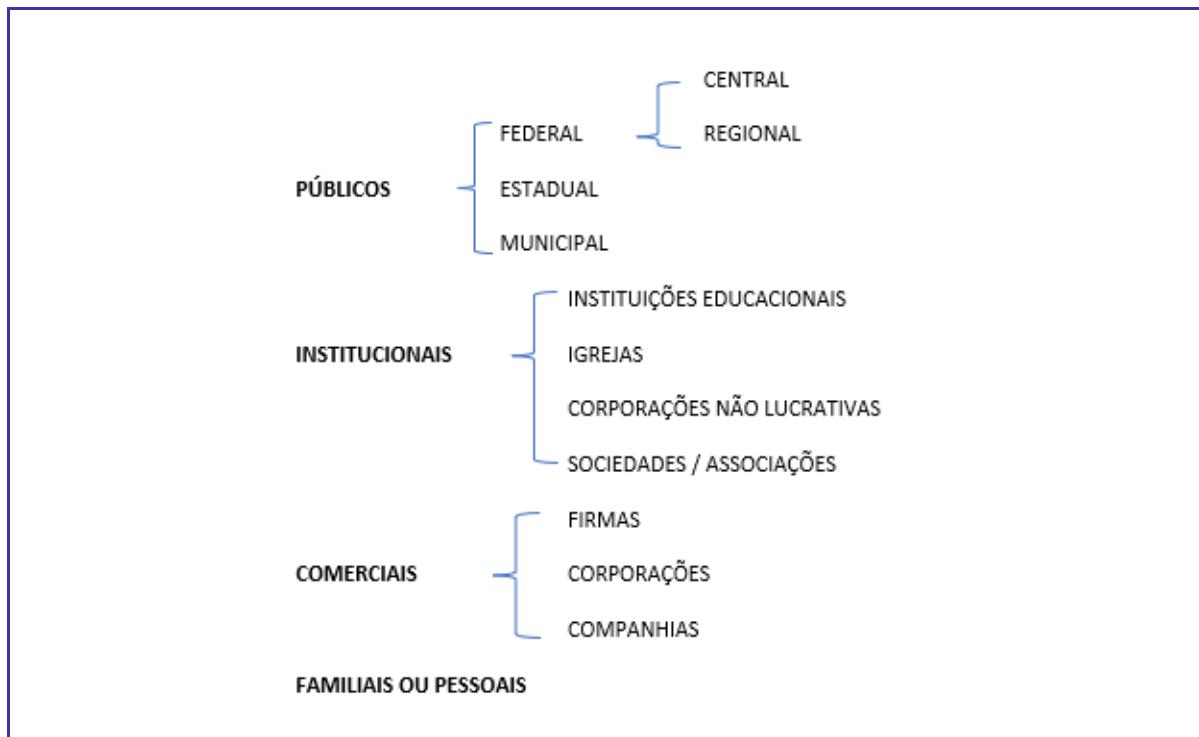
Dependendo do que se quer observar e estudar nos arquivos, eles podem ser mais comumente classificados de acordo com os quatro critérios abaixo:

- Entidades mantenedoras
- Estágios de evolução
- Extensão de atuação
- Natureza dos documentos

Entidades Mantenedoras

Esta é uma classificação que leva em conta a **entidade ou a pessoa que mantém o funcionamento** do arquivo.

Levando-se em conta as características das organizações, de acordo com Leite Paes, os arquivos produzidos podem ser classificados das seguintes formas:



Note que nesta dimensão os arquivos podem ser divididos em 4 grandes **grupos: Públcos, Institucionais, Comerciais e Familiais ou Pessoais**. No capítulo 4 da aula veremos as diferenças estabelecidas



pela Lei 8.159/91 entre arquivos públicos e privados, o que simplifica um pouco a discussão. Aqui a quebra é mais detalhada.

O item 1 é composto 100% por arquivos públicos enquanto os demais são compostos majoritariamente por arquivos privados.

Estágios de evolução

Este assunto estudaremos com muito mais profundidade em uma aula posterior. Esse tema realmente despenca em prova, por isso é bom já darmos uma olhada em seus principais conceitos, além do que é, de fato, uma forma de classificar os arquivos.

Para que qualquer arquivo possa desempenhar as suas funções a contento é necessário que quando o usuário busque um documento possa encontrá-lo com rapidez e de forma precisa. Dentro deste contexto a **metodologia arquivística** deve variar de acordo com a classificação dos documentos.

Um exemplo são documentos que são muito procurados pois ainda tem valor legal ou informativo (primário, como já vimos). Outros têm apenas valor histórico ou cultural (valor secundário, lembra-se?) e são menos requisitados. Para cada um desses documentos deve-se adotar metodologia arquivística diferente e por isso essa classificação é muito importante e muito cobrada em provas.



Arquivo de **Primeira Idade ou Corrente**: segundo Leite Paes, são arquivos constituídos de documentos **em curso ou consultados frequentemente**, conservados nos escritórios ou nas repartições que os receberam e os produziram ou em dependências de fácil acesso.

Arquivo de **Segunda Idade ou Intermediário**: esses documentos já **deixaram de ser consultados com tanta frequência**, mas seus órgãos criadores ou relacionados com sua criação e tramitação ainda podem requisitá-los para tratar do mesmo assunto ou assuntos semelhantes.

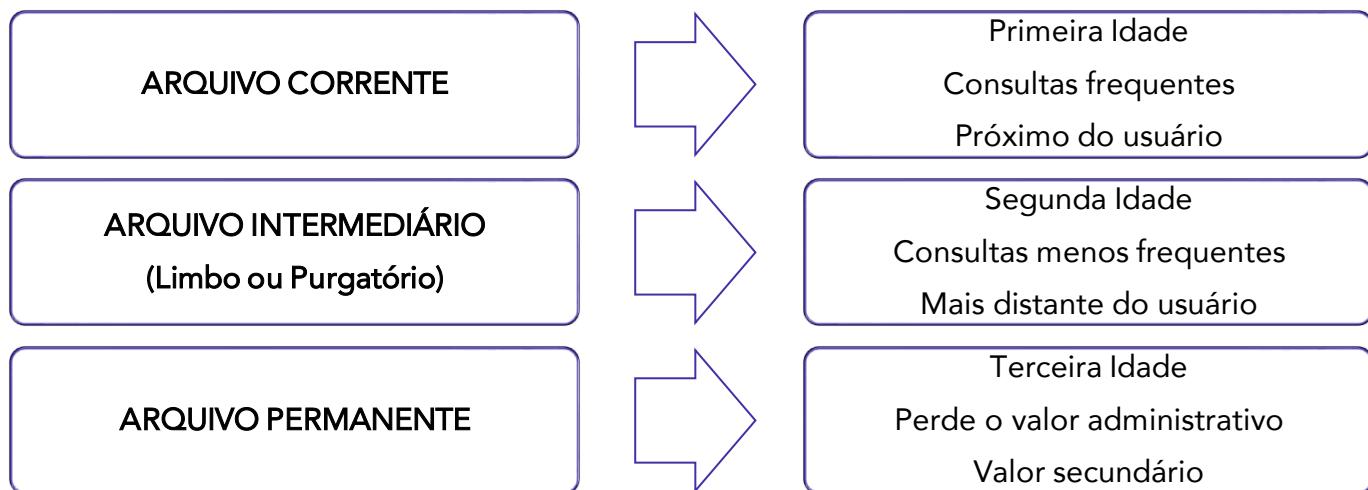
Esses documentos já **não precisam mais ficar tão próximos** dos locais em que foram criados, visto que sua frequência de procura já é menor. A permanência dos documentos nesses arquivos é temporária e transitória visto que daí eles vão ou para arquivos permanentes (próximo item) ou são eliminados quando isso é permitido. Em função disso o arquivo Intermediário é também conhecido por **"Purgatório"** ou **"Limbo"**.

Arquivo de **Terceira Idade ou Permanente**: este arquivo é formado por documentos que **perderam seu valor primário**, ou seja, não têm mais valor administrativo, mas devem ser **conservados** em função de seus **valores secundários**, que envolve o seu valor histórico, cultural ou mesmo documental.



Como já vimos anteriormente, em cada uma dessas fases diferentes metodologias de arquivamento e de gestão são empregadas, com o objetivo de tornar célere, eficiente e preciso o atendimento ao usuário quando documentos são requisitados, além de minimizar os custos e uso de recursos para a entidade mantenedora dos arquivos.

Estudaremos tudo isso com mais profundidade daqui a algumas aulas, mas já é muito importante você ir criando intimidade com este tema, um dos mais cobrados em provas que envolvem Arquivologia.



Extensão de atuação

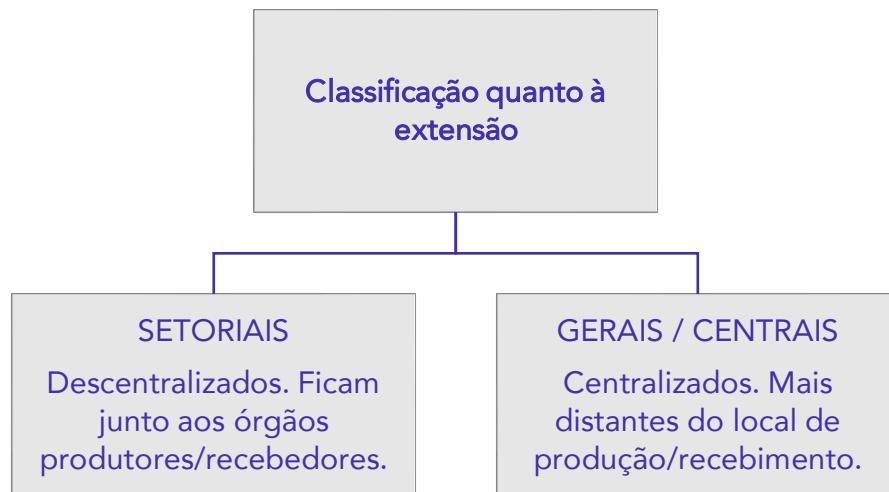
Em relação à **extensão** (as vezes essa classificação também é chamada de **abrangência**) os arquivos podem se dividir em apenas dois grupos: **Setoriais e Gerais/Centrais**.

Os arquivos **Setoriais** são aqueles que se localizam **junto aos órgãos** operacionais, ou seja, aqueles órgãos que geram ou recebem o documento e se utilizam dele com frequência para cumprir suas rotinas administrativas.

Nesse caso os documentos têm **valor primário** e são muito requisitados, localizando-se, portanto, em arquivos correntes ou de primeira idade, como vimos no item anterior e, mais importante, de forma **descentralizada**.

Já os arquivos **Gerais ou Centrais** acabam recebendo documentos também com alta frequência de utilização, porém **centralizam o arquivamento** e as atividades do arquivo corrente da entidade.





Natureza dos documentos

Finalmente, quanto à **Natureza dos Documentos**, eles podem ser divididos em duas classificações: arquivos **Especiais** e arquivos **Especializados**.

Os arquivos **Especiais** possuem sob sua guarda documentos em **formatos físicos diversos**, ou seja, fotografias, discos, fitas, disquetes, DVDs, etc.

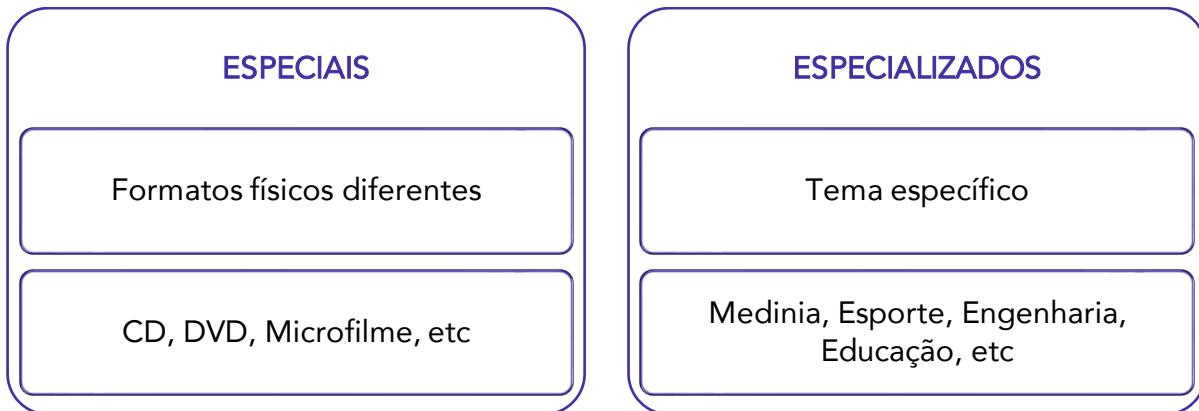
Justamente em função disso esses arquivos merecem **tratamento especial** pois têm formatos não convencionais em seus repertórios, o que exige mais atenção e cuidado em todas as atividades relacionadas a gestão arquivística como armazenamento, registro, acondicionamento, conservação, entre outras.

Por sua vez, os arquivos **Especializados** não têm características físicas particulares (como os Especiais) mas sim tratam de assuntos de **campos específicos**, independente do formato dos suportes documentais. Por exemplo, podemos falar de um arquivo especializado na área esportiva, na área educacional, na área de engenharia e assim por diante.

Importante entender que um arquivo especializado pode ao mesmo tempo ser especial. Um exemplo seria um arquivo com documentos voltados à Medicina e com os mais variados suportes: livros, DVDs, mapas, microfilmes etc. Ele seria especializado por tratar de medicina e especial por ser composto por diversos suportes diferentes.

Atenção para não confundir os conceitos de Natureza dos Documentos (arquivos Especial e Especializados) com a Natureza dos Arquivos que estudamos no item 2.1 e fala basicamente sobre valores primário e secundário.





(OBJETIVA CONCURSOS/Pref. Mun. Santa Maria-RS/Arquivista/2021) De acordo com PAES, dependendo do aspecto sob o qual são estudados, os arquivos podem ser classificados segundo:

- a. A entidade mantenedora, os estágios de evolução, a sua atuação e a natureza dos documentos.
- b. A entidade mantenedora, a sua área de influência, a utilização da informação e a sua preservação.
- c. Os estágios de evolução, a sua atuação, a área de influência e a natureza dos documentos.
- d. A entidade mantenedora, os estágios de evolução, o ciclo de vida e a sua preservação.
- e. A área de atuação, os estágios de evolução, a utilização da informação e a natureza dos documentos.

Comentário:

A resposta correta é a letra A. Note que é uma referência direta à obra da Profa. Marilena Leite Paes (muito usada nesse tipo de questão). De acordo com a Professora os arquivos podem ser classificados de acordo com a entidade mantenedora (públicos, institucionais, comerciais ou familiais/pessoais), com os estágios de evolução (corrente, intermediário e permanente), quanto à extensão (setoriais ou gerais/centrais) e quanto a natureza dos documentos (especiais ou especializados).

As demais alternativas não trazem as 4 típicas classificações dos arquivos de acordo com a Profa. Leite Paes.

(ACEP/Pref. Aracati-PE/Técnico de Arquivo/2019) De acordo com Paes (2004), dependendo do aspecto sob o qual os arquivos são estudados, eles podem ser classificados segundo: as entidades mantenedoras, os estágios de evolução, a extensão de sua atuação e a natureza de seus documentos.

No que se refere à natureza dos seus documentos, um arquivo pode ser classificado como:

- a. ostensivo e sigiloso.
- b. público e privado.
- c. especial e especializado.



d. corrente, intermediário ou permanente.

Comentário:

A resposta correta é a letra C. Como acabamos de estudar e mais uma vez se baseando na Profa. Paes, em relação à natureza dos documentos, os arquivos são divididos em Especiais (formatos físicos variados, que exigem mais atenção) e Especializados (temas específicos de estudo).

A alternativa A fala de classificações quanto à **natureza do assunto**. Cuidado para não se confundir. Estudaremos esse tema mais adiante. A alternativa B fala sobre a classificação atribuída aos arquivos de acordo com a Lei 8.159/1991 (veja o próximo capítulo da aula) e a alternativa D por sua vez fala da Teoria das 3 Idades que já vimos e vamos estudar mais profundamente logo adiante.

(VUNESP/Pref. Sorocaba-SP/Téc. Controle Adm./2019) Há diversas formas para se classificar um documento. A classificação de documentos em corrente, intermediária e permanente é conhecida como

- a. Era documental
- b. Extensão da atenção documental
- c. Estágio de evolução documental
- d. Natureza do documento
- e. Efetividade documental

Comentário:

A resposta correta é a letra C. Neste caso estamos falando da classificação em relação aos Estágios de Evolução dos Arquivos ou da Teoria das 3 Idades. A alternativa A tenta confundir o candidato com termo não técnico, porém de significado semelhante. A alternativa B faz o mesmo, misturando termos de forma aleatória. A alternativa D fala da natureza do documento (Especiais e Especializados, não esqueça) e a alternativa E traz novamente termos não técnico, com o objetivo de confundir.



Arquivos Públicos, Privados e Pessoais

Além das classificações dos arquivos que acabamos de ver no item anterior, os arquivos podem ainda ser divididos em públicos e privados, conforme a Lei Nacional dos Arquivos 8.159/1991. Veja o que diz a Lei:

Arquivos Públicos: segundo a Lei são “conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por **órgão público** de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

Importante saber (pois é bastante cobrado) que a Lei **equipara** aos arquivos públicos os arquivos de instituições privadas encarregadas da gestão de serviços públicos.

Bom saber também que caso uma instituição pública ou de caráter público encerre suas atividades, deve **recolher toda sua documentação** à alguma instituição arquivística pública ou providenciar a sua transferência à instituição sucessora.

Arquivos Privados: segundo a Lei são “os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por **pessoas físicas ou jurídicas**, me decorrência de suas atividades”.

O mais importante aqui e que costuma ser cobrado em prova é que arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de **interesse público e social**, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

Nesses casos a **comercialização ou alienação** do arquivo só poderá ser feita mantendo-se toda a **unidade documental** e não poderá ser transferido para fora do território nacional.

Além disso, sempre que o proprietário privado decidir **vender** seu arquivo, o Poder Público terá **prioridade na compra**.

Por outro lado, mesmo quando declarado o interesse público, o proprietário do arquivo deverá autorizar o acesso do público às suas dependências assim como pode solicitar o depósito de seu arquivo nas dependências de entidades arquivísticas de caráter público para a guarda e conservação dos documentos.

Vamos aprofundar um pouco mais esse entendimento:



Arquivos Públicos

Vimos há pouco a **importância da existência de arquivos públicos**, relembrando até mesmo os seus surgimentos na Grécia antiga e acompanhando a sua evolução até os dias de hoje com a implementação dos Arquivos Nacionais no Brasil e em outros países.

Tudo isso levava em conta especialmente os **valores primários** dos documentos, ou seja, a necessidade de tê-los disponíveis quando necessário para que pudessem **informar ou provar fatos, benefícios, direitos**, etc., tudo ligado a gestão e a atividade sistêmica das entidades interessadas.

A partir desse momento, passamos a falar dos arquivos públicos sobre outro ponto de vista. Falamos sobre a necessidade de tê-los (e breve falaremos dos privados também) em função da **fonte de apoio e consulta única e insubstituível** no processo de **preservação da memória e do patrimônio cultural** de uma sociedade.

Note que deixamos de falar dos valores primários dos arquivos e partimos para os seus **valores secundários**, que se relacionam ao **papel histórico e cultural** dos arquivos, assim como à **preservação da memória coletiva**. Lembre-se que esses arquivos servirão de consulta para milhares de cidadãos que tinham pouca ou nenhuma relação com os documentos quando eles foram criados!

No campo conceitual e legal, Arquivos Públicos são definidos pela Lei 8.159/11 em seu artigo 7º, como "conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgão público de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciais".

Além de definir o que são arquivos públicos, a mesma Lei 8.159/11 também **equipara aos arquivos públicos os arquivos de instituições privadas encarregadas da gestão de serviços públicos** assim como define que quando da **cessação de atividades** de instituições públicas e de caráter público, deve ser procedido o **recolhimento de sua documentação** à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Note que há grande preocupação com a **preservação da documentação** (seja ela pública ou privada) desde que tenha **interesse público**, esteja ela onde estiver. Em função disso a própria Lei 8.159/91 garante a **inalienabilidade** e a **imprescritibilidade** dos arquivos públicos, veja o artigo 10º abaixo:

Art. 10º - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

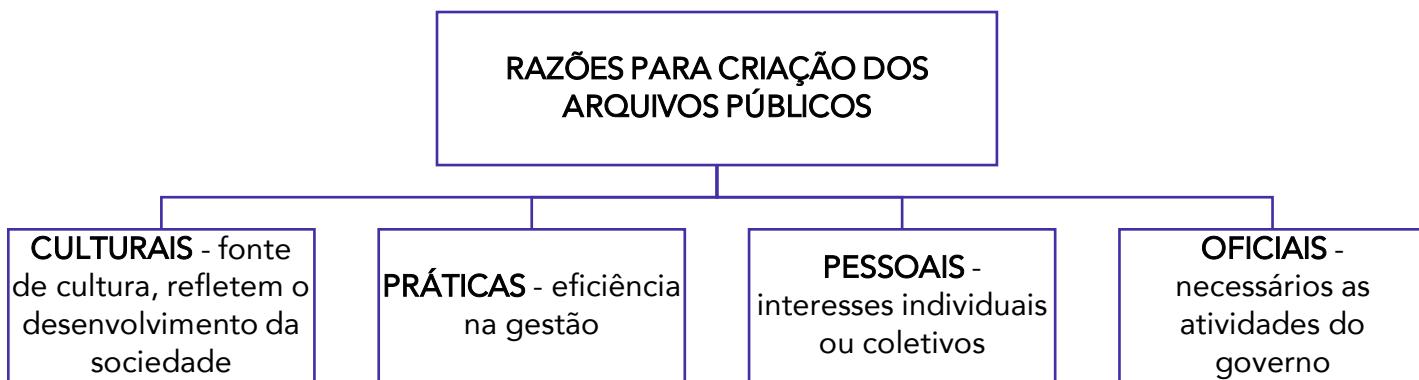
Tudo isso decorre do papel fundamental desempenhado por esses arquivos na **preservação da memória e dos seus papéis patrimonial e testemunhal**.

Para Heloísa Bellotto, "por um lado é preciso preservar como patrimônio esses conjuntos orgânicos de informações e respectivos suportes, por motivos de transmissão cultural e visando a constituição/reconstituição incessantes das formas de identidade de um grupo social como tal; por outro, é imprescindível assegurar aos historiadores os testemunhos de



cada geração, o modo de pensar e de atuar de seus elementos quando em sua contemporaneidade".

Bem, com base nisso tudo se criaram os **arquivos públicos** como já vimos no início do curso, com base em **4 grandes razões principais**. Embora todas sejam relevantes, já adianto que nesse momento do curso, as que mais nos interessam são as **razões de ordem Cultural**, ou seja, as relacionadas aos **valores secundários dos documentos**. Para relembrar o que já estudamos anteriormente:



(FUNDATEC/Pref. Pinheiro Neto/Agente. Adm./2019) Em relação aos arquivos públicos, assinale a alternativa INCORRETA:

- Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional podem ser declarados de interesse público e social por decreto do Presidente da República.
- Os arquivos e documentos privados tombados pelo Poder Público são automaticamente considerados documentos privados de interesse público e social.
- Os documentos públicos de valor permanente, que integram o acervo arquivístico das empresas em processo de desestatização parcial ou total, serão recolhidos a instituições arquivísticas públicas, na sua esfera de competência.
- A perda accidental, total ou parcial, de arquivos privados declarados de interesse público e social ou de quaisquer de seus documentos deverá ser comunicada ao Ministério da Cultura, por seus proprietários ou detentores. A omissão do extravio de documento ensejará ação do Ministério Público.



e. Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social devem manter preservados os acervos sob sua custódia, ficando sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente.

Comentário:

A alternativa D está CORRETA nesta questão. Não há a previsão de comunicação ao Ministério da Cultura quando do extravio de documentos visto que o Arquivo Nacional está submetido ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Além disso, essa questão é boa para treinamento pois as demais alternativas contêm afirmativas corretas. Na letra A sim, o Presidente pode por meio de Decreto declarar arquivos privados de interesse público e social. Na B, o tombamento dos documentos privados de fato os leva a serem considerados de interesse público e social. Na letra C, os documentos de valor permanente, na iminência de desestatizações, devem ser transferidos do órgão público alvo para instituições arquivísticas. Finalmente, na letra E, cabe ao detentor do arquivo privado zelar pela sua custódia, sendo punido pela lei caso demonstre negligência no trato dos arquivos.

Arquivos Privados

A mesma Lei 8.159/91, define o que são **arquivos privados**. Vejamos a literalidade de em artigo 11: Consideram-se **arquivos privados** os conjuntos de **documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas**, em decorrência de suas atividades.

Apenas para enfatizar, ao mencionar que os documentos são produtos das atividades pessoais ou institucionais no âmbito privado, esta definição toca novamente no ponto essencial da especificidade dos documentos de arquivo: sua **organicidade**.

Ainda, com as mesmas preocupações já salientadas em relação aos arquivos públicos, quanto a guarda e preservação de documentos de interesse público, veja o que dizem os artigos 12 a 15 da mesma lei, agora sobre os arquivos privados:



Art. 12 - Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

Aqui a Lei diz claramente que caso o **governo identifique interesse público e social** nos arquivos, mesmo que privados, eles deverão ser **declarados como de interesse público** e deverão seguir as mesmas regras aplicadas aos arquivos públicos.



Lembre-se que é ao Conarq que compete essa definição e que o SINAR pode orientá-lo, indicando arquivos que preencham esses requisitos.

Art. 13 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

Parágrafo único - Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

Desta feita, após o arquivo ser declarado de **interesse público**, mesmo que seja privado, ele não mais poderá ser vendido, doado, trocado, etc., de forma parcial, ou seja, **não poderá mais ser fragmentado**.

Ainda, caso a **propriedade seja transferida** para outro dono, só poderá ser feita mantendo-se a **integralidade do acervo** e somente se o poder público não quiser comprá-lo, visto que pode **exercer o direito de preferência**, antes da alienação. Vamos adiante.

Art. 14 - O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

Art. 15 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

Esses dois últimos artigos completam o quadro e listam outras condições que devem ser cumpridas por proprietários ou interessados em arquivos privados que tenham sido declarados de interesse público. Estude bem isso pois cai demais!



Indo mais a fundo na questão dos arquivos privados, vale distinguir os arquivos gerados por instituições não governamentais e aqueles gerados por famílias ou indivíduos. Isso nos leva a mais 3 grupos de arquivos, dentro dos considerados privados: os **arquivos econômicos, sociais e pessoais**.

ARQUIVOS ECONÔMICOS - Compreende a documentação **gerada por empresas** comerciais, industriais, financeiras ou de serviços de pequeno, médio ou grande portes. Possuem muita **semelhança quanto aos setores de gestão** (direção, gerência, administrativo, pessoal, legislação, etc.) o que resulta em tipologias documentais semelhantes.

ARQUIVOS SOCIAIS - Abrangem um grande número de arquivos relevantes, destacando-se os **religiosos, os notariais**, os de movimento ou entidades políticas, instituições educacionais, de classe,



esportiva, benficiantes, culturais e **outras sem fins lucrativos**. Cada um possui **tipificações distintas**, ao contrário dos arquivos econômicos, mais uniformes.

Os **arquivos notariais**, no Brasil e em muitos outros países integram a **área de atividade pública**, dado seu caráter de concessão de validade jurídica aos atos, fatos e documentos registrados nas entidades do setor: registros, cartórios, tabelionatos, etc.

Já os **arquivos religiosos**, devido ao **valor jurídico de seus registros** demográficos (especialmente os produzidos anteriormente à Proclamação da República), merecem artigo específico na Lei 8.159/91 que os declara de **interesse público**, veja abaixo:

Art. 16 - Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social.

ARQUIVOS PESSOAIS - já os arquivos pessoais, segundo Bellotto são:

"Papéis ligados à **vida, à obra e as atividades de uma pessoa**. Não são documentos funcionais e administrativos no sentido que possuem os de gestão de uma casa comercial ou de um sindicato laboral. São papéis ligados a **vida familiar, civil, profissional e à produção política e/ou intelectual, científica, artística** de estadistas, políticos, artistas, literatos, cientistas, etc. Enfim, são os papéis de qualquer cidadão que **apresente interesse para a pesquisa histórica**, trazendo **dados sobre a vida** cotidiana, social, religiosa, econômica, cultural, do tempo em que viveu ou sobre sua própria **personalidade e comportamento**".

Veremos mais sobre os arquivos pessoais no item seguinte.

Arquivos Pessoais

Acabamos de ver que entre os **arquivos privados** temos ainda 3 categorias de arquivos: os **econômicos, os sociais e os pessoais**.

Os **arquivos pessoais** constituem-se em um caso à parte pois, embora **ricos e altamente relevantes do ponto de vista documental**, têm uma **visibilidade muito prejudicada** justamente pelo fato de serem produzidos por pessoas físicas, geralmente dentro de suas casas ou em outras condições de suas vidas particulares.

Dessa forma, esses arquivos **não são facilmente encontráveis** por pesquisadores, historiadores e mesmo por arquivistas, até que seus respectivos donos, convencidos da importância e da **função social do material** que têm em mãos, concordam em cedê-los ou vendê-los para entidades que os irão abrigar, processar e divulgar, considerando seu **interesse público**.

Para possibilitar a **pesquisa e o acesso ao público** e para que estes sejam satisfatoriamente realizados, é necessário o preenchimento de duas condições:



- **Sensibilização das famílias** e consequente **recolhimento** a entidade apta à identificação, ordenação, guarda e disseminação do material

- **Capacidade técnico-científico-intelectual do pessoal especializado**, para que o recolhimento não resulte em simples custódia e preservação dos documentos. Objetivo é oferecer de fato a sociedade a possibilidade de consultar documento relevante para pesquisa, estudo ou mesmo entretenimento.

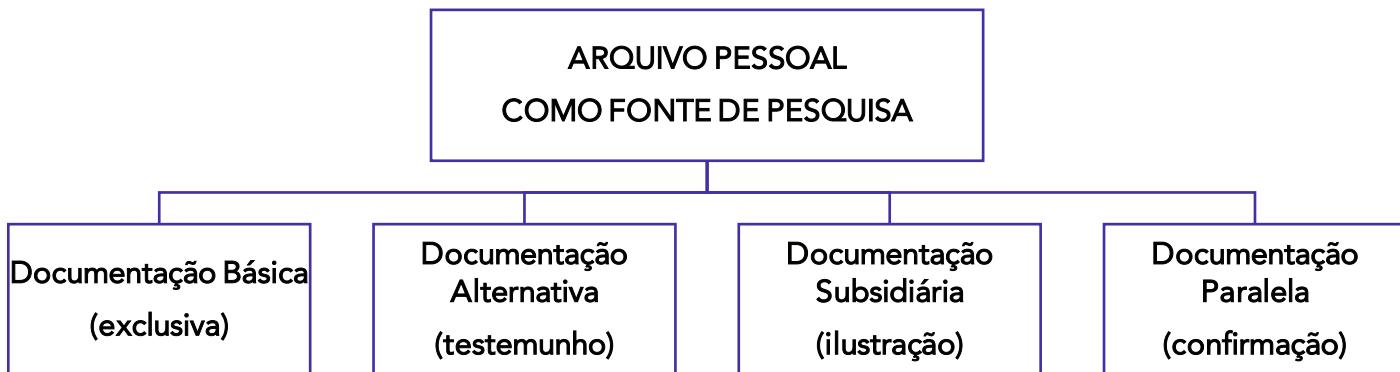
O **arquivo pessoal** como fonte de pesquisa pode ser usado de **quatro formas distintas**, dependendo do tema e da abordagem da pesquisa:

- **Documentação básica** - **única fonte** para o desenvolvimento de um tema. Vem caindo em desuso.

- **Documentação alternativa** - serve de **testemunho** para afirmações com fundamentos não encontrados em outras fontes.

- **Documentação subsidiária** - **ilustra argumentos** já desenvolvidos na pesquisa.

- **Documentação paralela** - **confirma informações** obtidas em outras fontes.



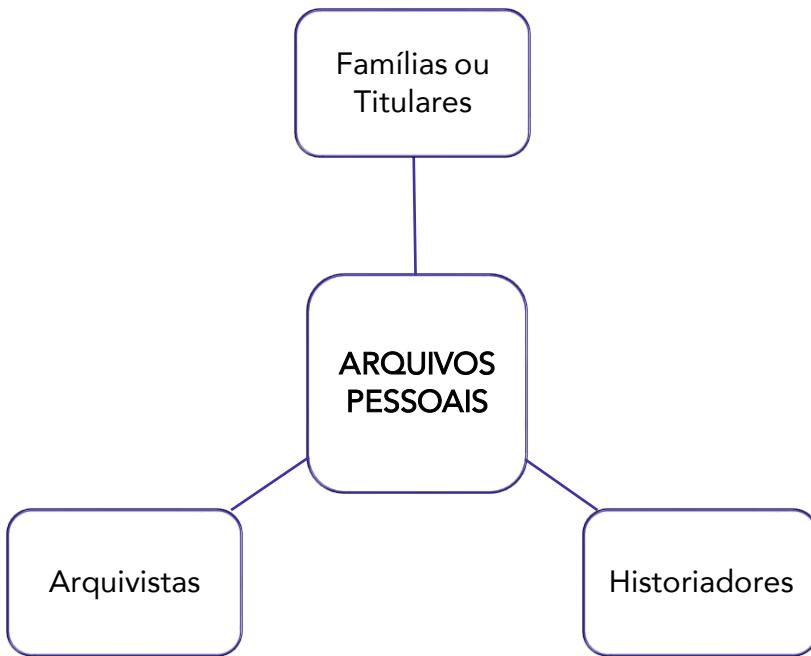
Por fim, importante saber que em todo esse processo de gestão dos documentos pessoais, assumindo sua migração do controle doméstico para uma entidade, sua identificação, ordenação e disseminação para historiadores, pesquisadores, acadêmicos e demais interessados temos em resumo **3 polos de interesse**:

- **Famílias ou titulares** - **proprietários do acervo** que precisam ser convencidos a iniciar o processo de disponibilização do conteúdo.

- **Arquivistas** - **proporcionar de forma correta a matéria prima** aos interessados, ou seja, disponibilizar o documento ou a informação correta a quem a estiver procurando.

- **Historiadores** - **capturar a síntese da documentação** abastecendo o processo de pesquisa e alimentando ou refutando as hipóteses aventadas.





(CS UFG/UFG/Arquivista/2017) De acordo com a Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, em seu Art. 12, os arquivos privados podem ser identificados pelo poder público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como:

- a) fundo de arquivo com tratamento relevante para o desenvolvimento da arquivologia nacional.
- b) produto das atividades de pessoa física ou jurídica com relevância histórico-familiar ou institucional.
- c) conjunto de fontes relevantes para a história e o desenvolvimento científico nacional.
- d) coleção de documentos tridimensionais acumulados por fonte relevante para a história nacional.

Comentário:

Antes de analisar as alternativas vamos voltar a lei seca para identificar o que está correto. Vejamos o artigo 12 da Lei 8.159/91: "Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e o desenvolvimento científico nacional". Bem, fica claro que a **alternativa C é a correta** e gabarito da questão.

A alternativa A limita o interesse público e social à Arquivologia que, embora muito relevante, não esgota as possibilidades de o material apresentar interesse público e social.

Na alternativa B, a importância acaba também restrita pelo examinador ao cenário histórico-familiar ou institucional. Note que na resposta gabarito estamos falando em interesse para a história ou para o desenvolvimento nacional.



Por último, na alternativa D o examinador traz o conceito de documentos/objetos de museu que, embora possam ter relevância para a história nacional, também restringiriam o escopo dos documentos que poderiam ser declarados de interesse público e o social. E os documentos de bibliotecas e de arquivos que em sua maioria não são tridimensionais, como ficariam?

(CONSULPLAN/CM Nova Friburgo-RJ/Almoxarife/2017) Segundo a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, qual situação leva ao recolhimento da documentação de instituições públicas e de caráter público à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora?

- a) A cessação de suas atividades.
- b) As condições inapropriadas de armazenamento.
- c) O mau uso dos documentos para atividades ilícitas.
- d) A intervenção direta de algum órgão do poder Executivo.

Comentário:

Esta é outra questão que segue a literalidade da lei. Vamos voltar a Lei 8.159/91 em seu artigo 7º, parágrafo 2º: "A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição", portanto a **alternativa A é a correta** e gabarito da questão.

A alternativa B traz comportamento claramente prejudicial ao material sob custódia, porém não suficiente para obrigar à transferência ou recolhimento a outra entidade.

Na letra C, o mesmo caso. Obviamente descreve-se uma prática não aceitável no processo de gestão dos arquivos, porém não há previsão legal que obrigue à transferência ou recolhimento a outra entidade.

Por fim alternativa D fala sobre a intervenção direta de órgão do poder Executivo. Também não há qualquer previsão legal em que tal ação leve ao recolhimento da documentação de instituições públicas e de caráter público à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

(CESPE/ANATEL/Técnico Administrativo/2004) No que se refere à arquivologia, julgue o item seguinte.

Os arquivos notariais devem ser incluídos na categoria de arquivos econômicos.

- a) Certo
- b) Errado

Comentário:

A afirmativa está ERRADA.

Como vimos em aula, os arquivos econômicos são compostos por documentos gerados por empresas, o que não é o caso dos arquivos notariais que, em muitos países, inclusive no Brasil, integram a área de atividade pública, dado seu caráter de concessão de validade jurídica aos atos, fatos e documentos registrados nas entidades do setor: registros, cartórios, tabelionatos, etc.

Dessa forma, os arquivos notariais são considerados Arquivos Sociais ao lado dos religiosos, os de movimentos ou entidades políticas, instituições de classe, de ensino ou esportivas, etc.



Arquivos e Cidadania

Mudando mais uma vez de assunto, mas ainda dentro de temas introdutórios a Arquivologia, é importante falarmos da **relação entre os arquivos e a Cidadania**.

Atualmente as informações que são organicamente geradas, recebidas e acumuladas por todos os órgãos públicos e mesmo por entidades privadas no exercício de suas atividades são registradas em documentos dos mais variados formatos (lembre-se da classificação dos arquivos por natureza e que um documento de arquivo independe de seu formato físico).

Esses documentos são acumulados em arquivos (muitas vezes públicos) que, por isso, tornam-se fundamentais para o respeito e exercício da cidadania. Isso porque os arquivos são fundamentais para a **comprovação de direitos** individuais e coletivos e para o **registro da memória** coletiva.

Veja que estamos falando ao mesmo tempo dos valores primários e secundários, que já estudamos anteriormente.

Relembrando:

- Os valores primários do documento são aqueles relacionados ao seu caráter legal, probatório e informativo. Comprovam direitos e deveres, sejam eles individuais ou coletivos.
- Os valores secundários, por sua vez, relacionam-se ao papel histórico e cultural do arquivo, assim como a preservação da memória coletiva e que servirá de consulta para milhares de cidadãos que tinham pouca ou nenhuma relação com o documento quando ele foi criado.

Dessa forma torna-se cada vez mais crítico aos Estados modernos fornecer aos seus cidadãos o mais **amplo acesso** às informações de governo (decisões, processos, informações etc.) para o fortalecimento da democracia, a prática e o incentivo à transparência da gestão e o livre exercício da cidadania por parte da população.

Um cidadão que não conhece seus direitos, deveres, história e os registros que indicam e norteiam seu futuro está impedido de desempenhar o papel participativo, propositivo e fiscalizador exigido pelas mais modernas sociedades. E tudo isso deve ser **garantido pelo Estado**.

Mais do que isso, a **Constituição Federal** em seu artigo 5º garante ao cidadão o direito à informação e, à sociedade, o direito à preservação de seus documentos. Veja abaixo:

CF/1988 Art. 5º, inciso XXXIII - todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.



CF/1988 Art. 5º, inciso LXXIII - qualquer cidadão é parte legítima para propor ação popular que vise a anular ato lesivo ao patrimônio público ou de entidade de que o Estado participe, à moralidade administrativa, ao meio ambiente e ao patrimônio histórico e cultural, ficando o autor, salvo comprovada má-fé, isento de custas judiciais e do ônus da sucumbência.

Note que nos incisos acima reproduzidos tanto o **acesso à informação** como o **direito à preservação** de documentos e arquivos (são considerados patrimônios públicos como já vimos anteriormente) estão garantidos pela Constituição Federal de 1988.

Temos ainda a **Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011)** que, entre outros temas, especialmente garante o **acesso à informação** particular e coletiva para cidadãos em geral e aplica-se a todos os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo, incluindo as Cortes de Contas, e Judiciário e do Ministério Público além de autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Estudaremos mais a fundo tanto as referências Constitucionais como a Lei de Acesso à Informação mais adiante nesse curso.

Por outro lado, a ausência de políticas públicas e privadas efetivas de gestão de documentos pode conduzir a heterogeneidade e mesmo à ausência de normas, métodos e procedimentos de trabalho nos serviços de arquivo dos órgãos da administração pública.

Tal cenário dificulta sobremaneira o acesso às informações, bem como provoca o acúmulo desordenado de documentos, transformando os arquivos muitas vezes em meros depósitos empoeirados de papéis o que representa um risco à sociedade e impede que os arquivos cumpram as suas principais funções com eficiência.

Dessa forma torna-se fundamental que os governos produzam, desenvolvam e consolidem **conhecimento** sobre suas áreas de produção documental. Isso certamente envolveria a área da Arquivística, e esse trabalho demandaria aporte de recursos humanos e financeiros.

O investimento em **tecnologia da informação** também é cada vez mais necessário no campo da Arquivística, com o objetivo de trazer eficiência, agilidade, precisão e redução de custos e recursos empregados em todo o ciclo da atividade.

Tudo isso garantiria o devido atendimento aos **pressupostos constitucionais** e permitiria o exercício pleno da **cidadania** por parte de toda a população, contribuindo decisivamente para atender às **demanda da sociedade** contemporânea por **transparência** nas ações de governo e acesso rápido às informações.



(COSEAC/UFF/Arquivista/2017) Além dos papéis de necessidade para o exercício do poder, o de prova e o de fonte para investigação, de acordo com SANTOS (2007), atualmente o conceito de arquivo aparece vinculado à noção de:

- a. cidadania
- b. epistemologia
- c. contemporaneidade
- d. cartesianismo
- e. antropologia

Comentário:

A alternativa correta é a letra A. A questão mostra como o tema da cidadania é cobrado em provas, sempre ligado aos temas de acesso à informação (para a geração de provas ou informação) ou de preservação do valor histórico. As demais alternativas, mais uma vez, trazem termos aleatórios com o objetivo de confundir o candidato.



Terminologia Arquivística Aplicada

Como temos visto ao longo da aula, o campo da Arquivologia é permeado de termos técnicos em todo o mundo.

Aqui no Brasil muitos deles chegam mesmo a se confundir e se sobrepor, como a própria palavra “arquivo”, que tem diversos significados e pode ser interpretado de jeitos diferentes de acordo com o autor e o contexto.

Para fins de prova é importante saber que muitas vezes as bancas cobram - em questões isoladas e sem maior contextualização – o significado técnico de alguns termos arquivísticos.

Dito isso, vamos conhecer um pouco da história percorrida em relação a este tema e, em seguida, conhecer uma série de termos e suas definições, especialmente aqueles que têm mais possibilidade de serem cobrados no seu concurso.

Segundo **Leite Paes**, “no vasto campo da ciência da informação, um dos aspectos que mais tem preocupado os profissionais da área é, sem dúvida, o **estabelecimento de uma terminologia específica**, capaz de atender a programas racionais de intercâmbio, disseminação e recuperação de informação”.

Essa questão é discutida em âmbito global e gera diversas iniciativas ao redor do mundo. Vamos conhecer agora o cenário brasileiro.

Por aqui tal discussão vem ocorrendo desde os anos 70 quando a Associação dos Arquivistas Brasileiros por meio do Comitê de Terminologia Arquivística definiu ideias e conceituou termos com o objetivo de estabelecer um vocabulário uniforme para a elaboração de um glossário arquivístico que, à época, foi composto por 132 termos.

De lá para cá atualizações e novas iniciativas foram desenvolvidas com o mesmo objetivo até que o Conarq (Conselho Nacional de Arquivos), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, criou uma Comissão denominada Comissão Especial de Terminologia Arquivística para examinar as diferentes propostas existentes, uniformizar, definir e aprovar uma única terminologia arquivística brasileira.

Com este objetivo e para a delimitação inicial do universo de termos, os pesquisadores tomaram como principais referenciais os três DATs (Dicionário de Terminologia Arquivística na tradução do inglês, desenvolvidos pelo CIA – Conselho Internacional de Arquivos) dos anos de 1984, 1988, 2002, o Dicionário de Terminologia Arquivística de Portugal, em sua versão provisória (1989) e na definitiva (1993) e as versões dos estudos do Arquivo Nacional de 1999 e de 2004 (Subsídios para um dicionário brasileiro de terminologia arquivística).

Dessa forma, surge em 2005 o **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA)**.



No Brasil este instrumento veio substituir o material intitulado “Subsídios para um dicionário brasileiro de terminologia arquivística”. Este trabalho resultou num conjunto de 462 termos e mais uma vez foi desenvolvido e **organizado dentro do Arquivo Nacional**.

De maneira geral e caso você tenha interesse em conhecer o Dicionário (que eu fortemente recomendo e tem acesso público), a estrutura ou formato do trabalho segue o modelo adotado nos DATs, segundo o qual os termos são definidos de maneira sintética e fazem uso do próprio vocabulário que compõe o Dicionário.

Vamos então conhecer alguns dos **principais termos** listados no DBTA e seus significados.

Como o Dicionário é muito extenso minha proposta é que a cada aula a gente vá discutindo uma parte dele, especialmente aqueles termos **relacionados ao conteúdo estudado**. Às vezes eles podem até se repetir de uma aula para outra, mas não faz mal. Dessa forma a abordagem fica mais dinâmica e menos cansativa, ok?

Atenção, pois, nem todos os termos estão aqui listados (caso contrário teríamos quase 100 páginas de termos!). Como falei, procurei trazer os mais utilizados e relacionados aos temas estudados e que, por isso, têm mais chance de cair em prova.

De qualquer forma recomendo uma leitura rápida de todos os termos disponibilizados no DBTA, de preferência, bem pertinho do dia da prova.

Isso pode render um pontinho valioso no caso daquela pergunta sobre termo específico, que poucos saberão responder! Vamos lá.

Alienação

Transmissão formal da custódia ou propriedade de ou arquivos.



*Lembre-se que quando um arquivo - mesmo que privado - é identificado pelo Poder Público como de interesse público e social, sua comercialização ou **alienação** só poderá ser feita mantendo-se toda a unidade documental e não poderá ser transferido para fora do território nacional.*

Arquivamento

1. Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.
2. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação.



Arquivista

Profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado.

Arquivo

1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.
2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
3. Instalações onde funcionam arquivos.
4. Móvel destinado à guarda de documentos.



Nunca é demais lembrar que, mesmo pelo DBTA, o termo arquivo tem diversos significados. Desta forma é muito importante identificar o contexto da questão para não perder pontos fáceis na prova. Geralmente as definições mais cobradas são as de número 1 e 2, mas preste atenção antes de responder!

O DBTA lista e define diversos tipos de arquivos. É necessário conhecer a definição de cada um deles pois isso é muito cobrado em prova. Às vezes, questões conceituais pedem a definição seca de termos como esses. Os que costumam ser mais pedidos estão em negrito!

Arquivo Administrativo - Arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-meio de uma instituição ou unidade administrativa. Expressão usada em oposição a arquivo técnico.

Arquivo Central - Arquivo responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento. Também chamado arquivo geral. Em alguns países, a expressão designa o arquivo nacional.



Arquivo Corrente - 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.

Arquivo de Família - Arquivo privado de uma família ou de seus membros, relativo às suas atividades públicas e privadas, inclusive à administração de seus bens. Também chamado arquivo familiar ou arquivo familiar.

Arquivo de Segurança - Conjunto de cópias arquivadas em local diverso daquele dos respectivos originais para garantir a integridade da informação.

Arquivo Especializado - Arquivo cujo acervo tem uma ou mais características comuns, como natureza, função ou atividade da entidade produtora, tipo, conteúdo, suporte ou data dos documentos, entre outras.

Arquivo Estadual - Arquivo público mantido pela administração estadual, identificado como o principal agente da política arquivística nesse âmbito.

Arquivo Federal - Arquivo público mantido pela administração federal. Em alguns países, a expressão designa o arquivo nacional.

Arquivo Intermediário - Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

Arquivo Municipal - Arquivo público mantido pela administração municipal, identificado como o principal agente da política arquivística nesse âmbito.

Arquivo Nacional - Arquivo público mantido pela administração federal ou central de um país, identificado como o principal agente da política arquivística em seu âmbito.

Arquivo Permanente - Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.

Arquivo Pessoal - Arquivo de pessoa física.

Arquivo Privado - Arquivo de entidade coletiva de direito privado, família ou pessoa. Também chamado arquivo particular.



Arquivo Público - Arquivo de entidade coletiva pública, independentemente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país.

Arquivo Regional - Arquivo responsável pelos arquivos de uma determinada região.

Arquivo Setorial - Arquivo de um setor ou serviço de uma administração.

Arquivo Técnico - Arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de uma instituição ou unidade administrativa. Expressão usada em oposição a arquivo administrativo.

Arquivologia

Disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. Também chamada Arquivística.

Avaliação

Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.



Ciclo Vital dos documentos

Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação. Conhecido também por Teoria das Três Idades.

Veja também a Teoria das 3 Idades um pouco mais abaixo. Isso cai muito em prova!!!

Documento

Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

Entidade Produtora

Entidade coletiva, pessoa ou família identificada como geradora de arquivo. Também chamada produtor.





Fundo

Conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Termo que equivale a arquivo.

Fundo e arquivo são sinônimos!! Você precisa saber disso para não se confundir na hora da prova!

Organicidade

Relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora.

Outro conceito fundamental e bastante cobrado. Relaciona-se diretamente com o Princípio da Organicidade, um dos mais cobrados em prova, ao lado do Princípio da Proveniência.

Patrimônio Arquivístico

Conjunto dos arquivos de valor permanente, públicos ou privados, existentes no âmbito de uma nação, de um estado ou de um município.

Procedência

Termo em geral empregado para designar a origem mais imediata do arquivo, quando se trata de entrada de documentos efetuada por entidade diversa daquela que o gerou. Conceito distinto do de proveniência.



Proveniência

Termo que serve para indicar a entidade coletiva, pessoa ou família produtora de arquivo.



Proveniência (assim como acabamos de ver para Organicidade), é um dos termos mais cobrados em prova, isoladamente ou ao lado do seu respectivo Princípio. Atenção!



Recolhimento

1. Entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida.
2. Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

*Atenção com a nomenclatura arquivística correta: quando um documento é enviado para o arquivo permanente ele é **recolhido!** Isso pode ajudar a resolver questões e se livrar de pegadinhas da banca!*

Sistema de Arquivamento

Conjunto de rotinas, procedimentos e métodos de arquivamento compatíveis entre si, tendo em vista a organização e a preservação de documentos ou arquivos, bem como o acesso às informações neles contidas.

Teoria das Três Idades

Teoria segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades e a identificação de seus valores primário e secundário.

Esse é um conceito muito cobrado em prova. Falaremos dele mais adiante, mas é importante desde já ir criando intimidade com os 3 estágios existentes: Corrente, Intermediário e Permanente.

Tramitação

Curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também chamado movimentação ou trâmite.

Transferência

Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.



Novamente, atenção com a nomenclatura arquivística correta: quando um documento sai do arquivo corrente e vai para o intermediário ele é **transferido!** Não caia em armadilhas do examinador!

Unidade de Arquivamento

Documento(s) tomado(s) por base, para fins de classificação, arranjo, armazenamento e notação.



O DBTA lista também uma série de definições de valores que precisa ser conhecida pelo candidato pois tem alta probabilidade de ser cobrada em prova assim como ajuda demais a entender diversos dos conceitos estudados na aula de hoje.

Vamos a eles:

Valor Administrativo - Valor que um documento possui para a atividade administrativa de uma entidade produtora na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos.

Valor Fiscal - Valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.

Valor Informativo - Valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independentemente de seu valor probatório

Valor Legal - Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito.

Valor Permanente - Valor probatório ou valor que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também chamado valor arquivístico ou valor histórico.

Valor Primário - Valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

Valor Probatório - Valor intrínseco que permite a um documento de arquivo servir de prova legal.

Valor Secundário - Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.

Ufa!! A lista é extensa!



Selecionei aqui mais de 40 termos que estão diretamente relacionados ao que já estamos estudando.

Novamente chamo a sua atenção: pode cair alguma questão relativa a termo que não está aqui?

Sim, pode.

Até mesmo por isso teremos essa sessão de Terminologia Aplicada em todas as nossas aulas, até o final do curso.

De qualquer forma, **não esqueça de dar uma olhada na lista completa no DBTA antes da prova.**



(VUNESP/Pref. Itapevi-SP/Anal. Documental/2019) De acordo com a terminologia arquivística, a relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora é a definição de:

- a. autenticidade.
- b. unicidade.
- c. organicidade.
- d. privacidade.
- e. cumulatividade.

Comentário:

A alternativa correta é a letra C. Note que o examinador traz exatamente a definição de Organicidade que acabamos de estudar no DBTA. E é assim que as bancas cobram esse tema. Geralmente trazem uma definição do DBTA e uma lista de termos para que o candidato encontre a correspondência correta. A letra A fala de Autenticidade. Já estudamos e sabemos que se refere à qualidade de um documento e não ao seu conteúdo. Assegura que esse documento não foi alterado e mantém suas características originais. Na letra B a banca fala em Unicidade. Esse é o princípio que assegura que os documentos mantêm seu caráter único, sempre em relação ao seu contexto de produção. Na alternativa D o examinador fala em privacidade. O DBTA traz para privacidade a seguinte definição: “direito que protege os indivíduos da divulgação não autorizada de informações de caráter pessoal”, portanto também está errada. Finalmente, a alternativa E fala em cumulatividade. Esse sabemos que é o princípio que resulta do acúmulo progressivo, orgânico e natural dos documentos de uma entidade produtora.

Mais um exemplo para reforçar o conceito e o estilo das banca

