

# Documento de Briefing: Análise da Arquivologia e Gestão Documental

## Sumário Executivo

Este documento sintetiza os conceitos fundamentais, a evolução histórica e os princípios da Arquivologia, com base em fontes acadêmicas, legais e terminológicas. A análise revela que os arquivos são conjuntos de documentos produzidos organicamente por uma entidade no desempenho de suas atividades, independentemente do suporte, e conservados por seu valor futuro. A disciplina que estuda a gestão desses conjuntos é a Arquivologia ou Arquivística.

Historicamente, a criação de Arquivos Nacionais, como os da França, Inglaterra e Estados Unidos, foi impulsionada por razões práticas (eficiência governamental), culturais (preservação da memória), pessoais (garantia de direitos) e oficiais (fonte de informação para o governo). A gestão arquivística moderna é regida por princípios basilares, com destaque para o **Princípio da Proveniência**, que exige que os documentos de uma entidade produtora não sejam misturados aos de outra, e o **Princípio do Respeito à Ordem Original**, que preza pela manutenção do arranjo interno dado pelo produtor.

Os documentos possuem um **ciclo de vida (Teoria das 3 Idades)**, transitando entre os arquivos Corrente, Intermediário e Permanente, de acordo com a frequência de uso e a evolução de seus valores. Inicialmente, possuem **valor primário** (administrativo, legal, fiscal) e, com o tempo, podem adquirir **valor secundário** (histórico, probatório, informativo). Os arquivos são classificados por entidades mantenedoras, estágios de evolução, extensão de atuação e natureza dos documentos. A legislação brasileira, notadamente a Lei 8.159/1991, distingue arquivos públicos e privados, estabelecendo que estes últimos podem ser declarados de interesse público e social, sujeitando-os a regras específicas de preservação e acesso, o que reforça a intrínseca relação entre arquivos, acesso à informação e o pleno exercício da cidadania.

---

## 1. Conceitos Fundamentais de Arquivologia

A base da Arquivologia reside na compreensão de seus termos centrais, cuja etimologia remonta à Grécia antiga com o termo "arché" (Palácio dos Magistrados) e "archeion" (local de guarda), ou ao latim com "archivum" (local de guarda de documentos). Para uniformizar a terminologia, a referência primária é o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA), publicado pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq).

### 1.1. Definições de Arquivo

O termo "arquivo" possui múltiplas definições. O DBTA apresenta quatro conceitos distintos:

1. **Conjunto de documentos:** "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." Esta é a definição principal para fins técnicos e de estudo.
2. **Instituição ou serviço:** Organizações como o Arquivo Nacional, cuja finalidade é a custódia, processamento, conservação e acesso a documentos.
3. **Instalações:** O local físico onde os documentos são guardados.
4. **Móvel:** Mobiliário específico destinado à guarda de documentos.

A primeira definição encapsula quatro conceitos essenciais:

- **Produção e Acumulação Orgânica:** Documentos são gerados naturalmente pela entidade, não colecionados ou adquiridos.

- **Desempenho de Atividades:** A produção documental é uma consequência direta das funções da entidade.
- **Independência do Suporte:** O meio físico (papel, CD, pen drive, etc.) não altera a natureza arquivística do documento.
- **Conservação para Efeitos Futuros:** Os documentos são preservados por seu valor legal, cultural ou histórico.

## 1.2. Definições Legais e de Autores Clássicos

A **Lei nº 8.159/1991** (Lei Nacional de Arquivos) oferece definições alinhadas ao DBTA:

- **Arquivos (Art. 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".
- **Arquivos Públicos (Art. 7º):** Documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos federais, estaduais, do DF e municipais em decorrência de suas funções.
- **Arquivos Privados (Art. 11):** Documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas e jurídicas em decorrência de suas atividades.

Autores de referência na área complementam essa visão:

- **Hilary Jenkinson (Reino Unido):** Enfatiza a produção de documentos no curso de um ato administrativo e sua preservação sob custódia dos responsáveis.
- **Eugenio Casanova (Itália):** Define arquivo como a "acumulação ordenada de documentos" preservados para objetivos políticos, legais e culturais.
- **Adolf Brenneke (Alemanha):** Vê os arquivos como "fonte e testemunho do passado", originados de atividades legais ou de negócios.
- **T. R. Schellenberg (EUA):** Apresenta uma visão moderna, definindo arquivos como "documentos de qualquer instituição (...) que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa".
- **Marilena Leite Paes (Brasil):** Sintetiza a visão clássica, definindo-os como "conjuntos de documentos oficialmente produzidos e recebidos (...), no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros".

## 1.3. Definição de Arquivologia e Arquivística

Segundo o DBTA, **Arquivologia** e **Arquivística** são sinônimos e definem-se como 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".

## 2. A Importância Histórica dos Arquivos

A criação de grandes arquivos institucionais, especialmente os Arquivos Nacionais, foi um marco na história da gestão documental, motivada por diferentes contextos e necessidades em cada país.

### 2.1. França: O Legado da Revolução

A Revolução Francesa (final do século XVIII) foi o catalisador para a criação do primeiro Arquivo Nacional do mundo, em Paris (1790). O dilema da época era duplo: como registrar os atos da "Nova França" e o que fazer

com os documentos que registravam os privilégios do antigo regime. A solução encontrada resultou em três realizações arquivísticas fundamentais:

1. **Criação de uma administração nacional independente de arquivos.**
2. **Proclamação do princípio de acesso do público aos arquivos.**
3. **Reconhecimento da responsabilidade do Estado pela conservação de documentos de valor.**

Conforme 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".

## 2.2. Inglaterra: A Resposta ao Caos Prático

Na Inglaterra, a criação do **Public Record Office** em 1838 não foi fruto de uma convulsão social, mas de uma necessidade prática. O acúmulo desordenado e a deterioração de documentos, guardados em locais inadequados, tornaram a gestão insustentável e prejudicaram a principal função dos arquivos: o acesso à informação. A iniciativa foi impulsionada tanto por razões de ordem prática quanto por um impulso cultural, vindo da Câmara dos Comuns e de historiadores que defendiam o reconhecimento do valor dos documentos.

## 2.3. Estados Unidos: A Necessidade de Preservação

O Arquivo Nacional dos Estados Unidos foi criado tardiamente, em 1934, após quase um século de esforços de associações como a Associação Histórica Americana. O estopim foram sucessivos incêndios (1814, 1833, 1877) que destruíram milhares de documentos valiosos, evidenciando uma situação de "grande desordem, expostos a danos, numa situação nada segura e pouco honrosa para a nação". A criação do órgão foi resultado de um longo processo de debate sobre a importância histórica e pecuniária dos documentos governamentais.

## 2.4. Síntese das Razões para a Criação de Arquivos Públicos

Os exemplos históricos permitem identificar quatro categorias principais de motivações para a criação de arquivos públicos:

Razão	Descrição
<b>Práticas</b>	Ampliar a eficiência governamental, solucionando problemas de acúmulo desorganizado.
<b>Culturais</b>	Reconhecer os arquivos como fonte de cultura e patrimônio, cuja preservação é uma obrigação pública.
<b>Pessoais</b>	Atender a interesses individuais ou coletivos, como a garantia ou extinção de direitos.
<b>Oficiais</b>	Utilizar os documentos como principal fonte de informação para as atividades do governo.

## 3. Princípios Arquivísticos Fundamentais

A Arquivologia é regida por um conjunto de princípios teóricos que a diferenciam de outras ciências da informação. Alguns autores os consideram princípios, enquanto outros os classificam como características ou qualidades.

Princípio/Característica	Descrição
<b>Proveniência</b>	Princípio básico que determina que o arquivo de uma entidade não deve ser misturado aos de outras. Também chamado de <b>Respeito aos Fundos</b> .

<b>Respeito à Ordem Original</b>	O arquivo deve conservar o arranjo interno dado pela entidade produtora. É considerado uma vertente do Princípio da Proveniência, com foco na ordem <b>interna</b> .
<b>Organicidade</b>	Qualidade segundo a qual os arquivos refletem a estrutura, funções e atividades da entidade produtora, estabelecendo uma relação natural entre os documentos.
<b>Unicidade</b>	Cada documento de arquivo conserva um caráter único em função de seu contexto de produção, independentemente de existirem cópias.
<b>Indivisibilidade (Integridade)</b>	Os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação ou destruição não autorizada.
<b>Cumulatividade (Naturalidade)</b>	O arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica, resultado do acúmulo contínuo de documentos.
<b>Reversibilidade</b>	Todo procedimento ou tratamento aplicado a um arquivo deve ser reversível, se necessário, para evitar perdas futuras.
<b>Inalienabilidade e Imprescritibilidade</b>	Proíbe a transferência de propriedade de arquivos públicos e afirma que o direito do Estado sobre eles não prescreve.
<b>Universalidade</b>	Atribui ao arquivista um papel abrangente de entender o contexto geral do documento e suas relações antes de focar em detalhes específicos.
<b>Territorialidade</b>	O documento deve permanecer o mais próximo possível do local onde foi produzido.
<b>Pertinência Territorial</b>	Defende que o documento deve ser transferido para o local com o qual seu conteúdo se relaciona.
<b>Pertinência Temática</b>	Princípio ultrapassado que sugere reclassificar documentos por assunto, desconsiderando a proveniência.
<b>Autenticidade</b>	Garante que o documento não sofreu alteração, corrupção ou adulteração em sua forma. Não se refere à veracidade do conteúdo.
<b>Veracidade (Confiabilidade)</b>	Garante que o conteúdo do documento reflete a verdade dos fatos e pode servir como prova.
<b>Inter-relacionamento</b>	Permite a compreensão do contexto de um documento em relação ao seu fundo, revelando seu papel e relevância.

#### Aprofundamento sobre o Princípio da Proveniência:

- **Fundo de Arquivo:** Conjunto de documentos da mesma proveniência. Pode ser **aberto** (entidade produtora ativa) ou **fechado** (entidade encerrou atividades).
- **Dois Vertentes do Princípio:**
  - **Respeito aos Fundos:** Foco na dimensão **externa**, garantindo a identidade e a indivisibilidade do fundo em relação a outros.

- **Respeito à Ordem Original:** Foco na dimensão **interna**, conservando o arranjo original dos documentos dentro do fundo.

#### 4. Natureza e Classificação dos Arquivos

A análise e a organização dos arquivos dependem da compreensão de sua natureza intrínseca e de sistemas de classificação padronizados.

##### 4.1. Natureza e Valores dos Arquivos

A natureza de um documento arquivístico é definida por fatores intangíveis:

1. **Razão de Produção:** Devem ter sido produzidos para alcançar um objetivo relacionado à atividade da entidade.
2. **Razão de Preservação:** Devem possuir valor para outros fins além daqueles para os quais foram criados.

Isso leva à atribuição de dois tipos de valores:

- **Valor Primário:** Utilidade para a entidade produtora para fins administrativos, legais e fiscais.
- **Valor Secundário:** Utilidade para outros usuários, com fins diferentes dos originais, como pesquisa histórica ou cultural.

##### 4.2. Critérios de Classificação dos Arquivos

Os arquivos podem ser classificados segundo quatro critérios principais, conforme Marilena Leite Paes:

###### 1. Entidades Mantenedoras:

- **Públicos:** Mantidos por entidades governamentais.
- **Institucionais, Comerciais, Familiares ou Pessoais:** Mantidos por entidades privadas.

###### 2. Estágios de Evolução (Teoria das 3 Idades):

Estágio	Idade	Características	Valor Predominante
<b>Arquivo Corrente</b>	Primeira Idade	Documentos em curso ou consultados frequentemente. Localizados próximos aos usuários.	Primário
<b>Arquivo Intermediário</b>	Segunda Idade	Documentos consultados com pouca frequência, aguardando destinação (eliminação ou guarda permanente). Também chamado de "Limbo" ou "Purgatório".	Primário (residual)
<b>Arquivo Permanente</b>	Terceira Idade	Documentos preservados em caráter definitivo devido ao seu valor histórico, cultural ou probatório. Perderam o valor administrativo.	Secundário

###### 3. Extensão de Atuação:

- **Setoriais:** Descentralizados, localizados junto aos órgãos que os produzem e utilizam com frequência (geralmente arquivos correntes).
- **Gerais ou Centrais:** Centralizam o arquivamento dos documentos da entidade.

###### 4. Natureza dos Documentos:

- **Especiais:** Contêm documentos em formatos físicos diversos (fotos, discos, fitas) que exigem tratamento especial de conservação.
- **Especializados:** Focados em um campo específico do conhecimento (ex: medicina, engenharia), independentemente do suporte.

Um arquivo pode ser simultaneamente especial e especializado.

## 5. Arquivos Públicos, Privados e Pessoais

A Lei nº 8.159/1991 estabelece uma distinção clara entre arquivos públicos e privados, definindo suas responsabilidades e o papel do Estado.

### 5.1. Arquivos Públicos

São os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos em todas as esferas (federal, estadual, distrital e municipal) e poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário). A lei equipara a eles os arquivos de instituições privadas encarregadas da gestão de serviços públicos. Documentos públicos de valor permanente são **inalienáveis** e **imprescritíveis**.

### 5.2. Arquivos Privados

São os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas. Uma característica crucial é que podem ser identificados pelo Poder Público como **de interesse público e social** se forem fontes relevantes para a história e o desenvolvimento científico nacional. Nesses casos:

- Não podem ser alienados com dispersão da unidade documental.
- Não podem ser transferidos para o exterior.
- O Poder Público tem preferência de compra em caso de venda.
- O acesso público pode ser franqueado com autorização do proprietário.

Os arquivos privados podem ser subdivididos em:

- **Econômicos:** Gerados por empresas comerciais, industriais, etc.
- **Sociais:** Gerados por entidades religiosas, políticas, educacionais, sindicatos, etc. Os arquivos notariais e os registros civis de entidades religiosas anteriores ao Código Civil são considerados de interesse público e social por força de lei.
- **Pessoais:** Gerados por indivíduos, ligados à sua vida familiar, profissional, civil e produção intelectual.

### 5.3. Arquivos Pessoais como Fonte de Pesquisa

Arquivos pessoais são fontes ricas, mas de difícil acesso. Sua disponibilização depende da sensibilização das famílias e da capacidade técnica de instituições para processá-los. Como fonte de pesquisa, podem ser utilizados de quatro formas:

Uso como Fonte	Descrição
<b>Documentação Básica</b>	Única fonte disponível sobre um tema.
<b>Documentação Alternativa</b>	Serve de testemunho para fatos não registrados em outras fontes.
<b>Documentação Subsidiária</b>	Ilustra argumentos já desenvolvidos.

<b>Documentação Paralela</b>	Confirma informações obtidas em outras fontes.
------------------------------	--

## 6. Arquivos e Cidadania

A gestão de arquivos está diretamente ligada ao exercício da cidadania. Os arquivos são fundamentais para:

- **Comprovação de Direitos (Valor Primário):** Garantem direitos e deveres individuais e coletivos.
- **Registro da Memória Coletiva (Valor Secundário):** Preservam o patrimônio histórico e cultural.

O acesso à informação contida nesses documentos fortalece a democracia, promove a transparência da gestão pública e permite que o cidadão exerça seu papel fiscalizador. A Constituição Federal de 1988 garante, em seu artigo 5º, tanto o direito de receber informações de órgãos públicos (inciso XXXIII) quanto o direito de proteger o patrimônio histórico e cultural (inciso LXXIII). A ausência de políticas arquivísticas eficazes leva ao acúmulo desordenado, transformando arquivos em depósitos inacessíveis e impedindo o cumprimento de suas funções sociais.