

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 tarde, 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
Práticas	Ampliar a eficiência governamental, solucionando problemas de acúmulo desorganizado.
Culturais	Reconhecer os arquivos como fonte de cultura e patrimônio, cuja preservação é uma obrigação pública.
Pessoais	Atender a interesses individuais ou coletivos, como a garantia ou extinção de direitos.
Oficiais	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
Proveniência	Princípio básico que determina que o arquivo de uma entidade não deve ser misturado aos de outras. Também chamado de Respeito aos Fundos .

Respeito à Ordem Original	O arquivo deve conservar o arranjo interno dado pela entidade produtora. É considerado uma vertente do Princípio da Proveniência, com foco na ordem interna.
Organicidade	Qualidade segundo a qual os arquivos refletem a estrutura, funções e atividades da entidade produtora, estabelecendo uma relação natural entre os documentos.
Unicidade	Cada documento de arquivo conserva um caráter único em função de seu contexto de produção, independentemente de existirem cópias.
Indivisibilidade (Integridade)	Os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação ou destruição não autorizada.
Cumulatividade (Naturalidade)	O arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica, resultado do acúmulo contínuo de documentos.
Reversibilidade	Todo procedimento ou tratamento aplicado a um arquivo deve ser reversível, se necessário, para evitar perdas futuras.
Inalienabilidade Imprescritibilidade	Proíbe a transferência de propriedade de arquivos públicos e afirma que o direito do Estado sobre eles não prescreve.
Universalidade	Atribui ao arquivista um papel abrangente de entender o contexto geral do documento e suas relações antes de focar em detalhes específicos.
Territorialidade	O documento deve permanecer o mais próximo possível do local onde foi produzido.
Pertinência Territorial	Defende que o documento deve ser transferido para o local com o qual seu conteúdo se relaciona.
Pertinência Temática	Princípio ultrapassado que sugere reclassificar documentos por assunto, desconsiderando a proveniência.
Autenticidade	Garante que o documento não sofreu alteração, corrupção ou adulteração em sua forma. Não se refere à veracidade do conteúdo.
Veracidade (Confiabilidade)	Garante que o conteúdo do documento reflete a verdade dos fatos e pode servir como prova.
Inter-relacionamento	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).
- **Duas 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
Arquivo Corrente	Primeira Idade	Documentos em curso ou consultados frequentemente. Localizados próximos aos usuários.	Primário
Arquivo Intermediário	Segunda Idade	Documentos consultados com pouca frequência, aguardando destinação (eliminação ou guarda permanente). Também chamado de "Limbo" ou "Purgatório".	Primário (residual)
Arquivo Permanente	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
Documentação Básica	Única fonte disponível sobre um tema.
Documentação Alternativa	Serve de testemunho para fatos não registrados em outras fontes.
Documentação Subsidiária	Ilustra argumentos já desenvolvidos.

Documentação Paralela	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.