

COLEÇÃO
TRIBUNAIS E MPU
Coordenador HENRIQUE CORREIA

GEORGE MELO RODRIGUES



ARQUIVOLOGIA

PARA OS CONCURSOS DE TÉCNICO E
ANALISTA DOS TRIBUNAIS E OUTROS ÓRGÃOS

7ª
edição

revista
atualizada
ampliada

2019

 EDITORA
*Jus*PODIVM
www.editorajuspodivm.com.br

CAPÍTULO I

CONCEITOS FUNDAMENTAIS

1.1. INTRODUÇÃO À ARQUIVOLOGIA

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, a Arquivologia, também chamada de arquivística, “**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**”.

A Arquivologia trabalha com o documento que, na descrição da terminologia arquivística, nada mais é do que a **informação registrada, independente do suporte que a contém**. Já informação vem a ser o **conhecimento extraído dos dados para a formação de um juízo de valor**.

Costumeiramente estamos habituados a ouvir a palavra “documento” relacionada a um registro oficial de: identificação, habilitação, certidão, diplomação, etc., ou seja, àquilo que nos remete a um documento elaborado, quase sempre, pelo governo, e, quase sempre, em um suporte de papel. De agora em diante saberemos que qualquer informação registrada, em qualquer que seja o suporte ou formato, sempre será um documento, e, a sua importância será determinada pelo conteúdo das informações como pelo seu contexto naquele momento, por exemplo: um anel achado em um determinado local com algumas iniciais de um nome pode, para algumas pessoas, não ser nada mais que um metal que pode ser facilmente descartado, mas, para uma investigação criminal, pode ser um documento (nesse caso com o juízo de valor de “prova”) de suma importância (uma pista) para elucidação de um fato; uma fotografia de uma cratera causada pela queda de um meteoro pode, para determinado indivíduo, não ser nada mais que uma fotografia, mas, para um geólogo, representa um registro documental que transmite diversas informações.

1.1.1. Evolução da comunicação e suportes da informação

A informação pode ser encontrada sob diversas formas, entre elas: a escrita, os desenhos, os símbolos, os gestos, os sons, as imagens (fixas ou em movimento), etc.

Há muito tempo era comum a “figura” do mensageiro que transmitia a informação, percorrendo longas distâncias, passando-a de pessoa para pessoa (quem já não ouviu falar na atualidade do chamado “telefone sem fio” ou “rádio corredor”). Ocorre que esse tipo de transmissão possibilitava o “ruído” na comunicação, provocando perdas e desvios na mensagem, de tal forma, que o seu conteúdo final diferia quase que totalmente do conteúdo inicial.

Na antiguidade a comunicação era feita através de gestos, evoluindo depois para a forma oral/emissão de sons e, por fim, para a escrita. O surgimento da escrita: pictorial (desenhos em pedras); logográfica (símbolos); alfabeto (letras), alterou significativamente essa realidade, pois o registro da informação em um suporte tornou muito mais confiável o conteúdo daquilo que se queria transmitir.

Os suportes mais comuns da época eram o mármore, o marfim, o cobre, as tábuas, os tabletes de argila, etc. Em tempos recentes temos o papiro, o pergaminho e o papel, e, na atualidade encontramos suportes como fita magnética (VHS, K7), filme de nitrato (películas ou filmes), discos óticos (CD, DVD, blu-ray, etc.), chip ou circuito integrado (pen drive ou memória USB Flash Drive), papel, disco magnético (HD), etc.

Obs.: Na atualidade vivemos a realidade do “documento virtual”, novo recurso utilizado por conta da economia de recursos naturais (principalmente a madeira utilizada na fabricação do papel), tendo em vista a escassez de matéria prima.

Em diversos órgãos governamentais como: Senado, Câmara dos Deputados, CNJ, STF, STJ, TST, TSE, STM, TRT, TRE, TRF, Tribunais de Justiça, entre outros; os registros processuais, os procedimentos administrativos, as comunicações internas, contestações, etc., são atualmente efetuados em ambiente virtual, descartando o uso indiscriminado de papel, o que, sem sombra de dúvida, contribui para a diminuição de acúmulo de documentos, redução do espaço físico para o armazenamento, economia de gastos com pessoal, etc.

A informação registrada, como já vista anteriormente, deu origem ao documento propriamente dito, e esse documento juntamente com tantos outros que foram sendo criados ou recebidos, precisavam ser guardados em algum lugar, surgindo daí o arquivo (local de guarda, depósito, etc.).

1.1.2. Arquivo

Segundo estudiosos, a origem da palavra arquivo tem duas vertentes: a primeira diz que é originária do grego arché (palácio dos magistrados), pas-

sando depois a se chamar archeion (local utilizado para guardar e depositar documentos); e a segunda, que é originária do latim, *archivum*, quer dizer: local de guarda de documentos e outros títulos.

1.1.2.1. Conceitos

“Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, 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”. (art. 2º da Lei nº 8.159/91)

“designação genérica de um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação” (CONARQ).

“É o conjunto 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”, Solon Buck (Souza, 1950) (citado por PAES, Marilena Leite, 1986).

“é a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução dos seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro” (PAES, Marilena Leite, 1986).

Obs.: O termo arquivo, em suas várias acepções, também é usado para designar: entidade, mobiliário, setor, repartição, conjunto documental, local físico designado para conservar o acervo, órgão do governo, título de periódicos, etc.

No arquivo “Os documentos são produzidos e conservados com objetivos funcionais”, “São produzidos num único exemplar ou em limitado número de cópias”, “Há uma significação orgânica entre os documentos” e “Exige conhecimento da relação entre as unidades, a organização e funcionamento dos órgãos”. (PAES, Marilena Leite, 1986)

Documento de arquivo

Documento de arquivo é àquele que tem sua origem tanto no âmbito das relações internas e externas das instituições/organizações (pessoa jurídica),

públicas ou privadas, quanto nas atividades desempenhadas por uma pessoa física; é produzido ou recebido para atender a determinada finalidade específica, servindo futuramente como elemento probatório, testemunhal e informativo.

“O documento de arquivo só tem sentido se relacionado ao meio que o produziu. Seu conjunto tem de retratar a infra-estrutura e as funções do órgão gerador. Reflete, em outras palavras, suas atividades-meio e suas atividades-fim. Esta é a base da teoria de fundos.. Ela é que preside a organização dos arquivos permanentes.” (BELLOTTO, Heloísa Liberalli, 2006)

1.1.2.2. Finalidade e função do Arquivo

A principal **finalidade** do arquivo é servir como fonte de consulta à administração, pois, constitui-se, em sua essência, de documentos produzidos e/ou recebidos pela entidade mantenedora do acervo, podendo, com o passar do tempo, servir de base para o conhecimento da história.

O arquivo tem como **função principal**: tornar acessível/disponível a informação contida no acervo documental sob sua guarda aos diversos consulentes e, como **função básica**: armazenar, guardar e conservar os documentos.

1.1.2.3. Características do arquivo

- a) o arquivo possui essência funcional/administrativa, constituindo-se na maioria das vezes de um único exemplar ou de um limitado número de cópias;
- b) conteúdo exclusivamente formado por documentos produzidos e/ou recebidos por uma entidade, família, setor, repartição, pessoa, organismo ou instituição;
- c) tem origem no desempenho das atividades que o gerou (servindo de prova) e;
- d) possui caráter orgânico, ou seja, relação entre documentos de arquivo pertencentes a um mesmo conjunto (um documento possui muito mais valor quando está integrado ao conjunto a que pertence do que quando está desagregado dele).

Obs.: Segundo PAES, “não se considera arquivo uma coleção de manuscritos históricos, reunidos por uma pessoa”.

Arquivo, biblioteca e museu, respectivamente vinculados à Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia, embora sejam ramificações da Ciência da Informação, distinguem-se basicamente pelos seguintes aspectos:

	OBJETIVO	FINALIDADE	ORIGEM/TIPO DE ENTRADA DO MATERIAL	CONSTITUIÇÃO
ARQUIVO	Provar, Testemunhar, Informar.	Funcional, Jurídica, Administrativa, Cultural (apenas para o conhecimento da história).	Criação e/ou recepção de documentos no curso natural das atividades particulares, organizacionais e familiares.	Único exemplar ou limitado número de documentos (na maioria textuais).
BIBLIOTECA	Instruir, Educar, Subsidiar a pesquisa.	Didática, Educativa, Cultural, Técnica, Científica.	Compra, Permuta, Doação.	Vários exemplares (na maioria impressos).
MUSEU	Preservar, Conservar, Entreter.	Didática, Cultural, Artística, Técnica, Científica.	Exploração científica, Permuta, Doação, Coleção, Compra.	Peças e objetos históricos, Coleções diversas, Legado artístico e familiar.

O “boom” da informação, consequência do progresso científico e tecnológico (século XIX), possibilitou o surgimento de diversas profissões, especializações, descobertas, invenções etc., resultando na criação/produção de novos documentos e seus variados suportes. Originou-se a partir daí os chamados **Centros de Documentação** ou **Centros de Informação** (órgãos responsáveis pela reunião, análise, tratamento técnico, classificação, seleção, armazenamento e disseminação de todo e qualquer tipo de documento e informação). Neles se reúnem documentos de arquivo, biblioteca e museu, ou seja, são centros, colecionadores ou de referência, formados por elementos pertencentes as três entidades citadas.

1.1.2.4. Arquivos Públicos

Segundo a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 7º, Capítulo II, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências: **“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 e judiciárias”**.

Igualmente importante, os dois parágrafos do mesmo artigo diz:

§ 1º São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 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 sucessora.

Atenção! Todos os documentos produzidos e/ou recebidos por órgãos públicos ou entidades privadas revestidas de caráter público (mediante delegação de serviços públicos) são considerados arquivos públicos, independentemente da esfera de governo.

Ex: Arquivos Públicos das esferas: federal, estadual, do distrito federal e municipal.

Obs.: Conforme o art. 175 inserido na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: “Incumbe ao Poder Público, na forma da lei, **diretamente** ou sob regime de **concessão ou permissão**, sempre através de licitação, a prestação de serviços públicos”, ou seja, a **titularidade** dos serviços públicos é do poder público, mas, esses serviços, poderão ser exercidos indiretamente pelo particular (entidades privadas) mediante concessão ou permissão.

1.1.2.5. Arquivos Privados

Segundo o art. 11 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991: “**Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades**”.

Obs.: A Administração Pública pode submeter-se a regime jurídico de direito privado ou regime jurídico de direito público, sendo assim, há arquivos de pessoas jurídicas de direito privado que são arquivos públicos e não arquivos privados, como é o caso dos arquivos das **sociedades de economia mista** (Banco do Brasil, Petrobrás, etc., cujas ações com direito a voto pertencem em sua maioria à União ou a entidade da Administração Indireta) e das **empresas públicas** (Caixa Econômica Federal-CEF, Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos-ECT, as subsidiárias da Petrobrás, etc., que são administradas unicamente pelo Poder Público, visto que há participação exclusiva do capital público na sua constituição, seja somente da União ou da União com outros entes governamentais.)

Exemplos:

- **Institucional:** Igrejas, clubes, associações, etc.
- **Pessoais:** fotos de família, cartas, originais de trabalhos, etc.
- **Comercial:** companhias, empresas, etc.

1.2. PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS

A disciplina de Arquivologia engloba uma série de princípios, quais sejam:

- I. **Princípio da proveniência, procedência ou de respeito aos fundos (*respect des fonds*):** segundo esse princípio, os arquivos devem ser organizados por fundos ou núcleos de uma mesma fonte produtora/geradora, não devendo, portanto, ser misturados aos de outras fontes;
- II. **Princípio da cumulatividade:** diz respeito à acumulação natural, progressiva e orgânica dos arquivos;
- III. **Princípio da organicidade ou do respeito pela estrutura:** os arquivos refletem a estrutura, atividades e funções do organismo (entidade coletiva, pessoa ou família) que os criou, em suas relações internas ou externas;
- IV. **Princípio da pertinência ou temático:** conceito que não leva em consideração a organização original e a proveniência dos documentos, reclassificando-os tematicamente (por assunto);
- V. **Princípio da territorialidade:** segundo esse princípio os arquivos públicos devem fazer parte do território no qual foram criados, devendo, portanto, a ele pertencer;
- VI. **Princípio do respeito à ordem original ou ordem primitiva:** a organização constituída pela entidade produtora deve ser preservada, seguindo o curso natural com que os documentos foram criados;
- VII. **Princípio da indivisibilidade ou integridade arquivística:** os documentos ou fundos arquivísticos devem ser conservados sem dispersão, subtração, mutilação, danos ou qualquer tipo de acréscimo/inserção indevida;
- VIII. **Princípio do inter-relacionamento:** segundo o qual os documentos de arquivo são conexos, ou seja, estabelecem relações entre si;
- IX. **Princípio da unicidade:** cada documento conserva seu caráter único e exclusivo, pois foi criado para atender determinada necessidade específica na estrutura organizacional/institucional;

- X. **Princípio da autenticidade:** os documentos devem ser criados, guardados e conservados segundo normas, técnicas e processos regulares que garantam a sua verossimilidade e confiabilidade;
- XI. **Princípio da reversibilidade:** princípio segundo o qual todo procedimento ou tratamento empreendido em arquivos pode ser revertido, se necessário.

1.3. TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA

Acervo – Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.

Acesso – Possibilidade de consulta a documentos e informações.

Acessibilidade – Condição ou possibilidade de acesso a serviços de referência, informação, documentação e comunicação.

Acondicionamento – Embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso.

Acumulação – Reunião de documentos produzidos e/ou recebidos no curso das atividades de uma entidade coletiva, pessoa ou família.

Aditamento – Informação acrescentada a um documento para alterá-lo, explicando ou corrigindo seu conteúdo.

Administração de arquivos – Direção, supervisão, coordenação, organização e controle das atividades de um arquivo. Também chamada gestão de arquivos.

Alienação – Transmissão formal da custódia ou propriedade de documentos ou arquivos.

Anexação – Juntada, em caráter definitivo, de documento ou processo a outro processo, na qual prevalece, para referência, o número do processo mais antigo.

Anopistógrafo – Documento escrito ou impresso de um único lado.

Apensação – Juntada, em caráter temporário, com o objetivo de elucidar ou subsidiar a matéria tratada, conservando cada processo a sua identidade e independência.

Apócrifo – Documento de autenticidade não reconhecida.

Apógrafo – Cópia manuscrita, de época, realizada por outro que não o autor.

Autógrafo – 1. Manuscrito do próprio punho do autor, assinado ou não. 2. Original.

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.

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.

Braquigrafia – Área da paleografia que estuda a origem, tipos e evolução das abreviaturas.

Cartão-janela – Cartão contendo abertura retangular destinada a receber fotograma

Classe – Primeira divisão de um plano de classificação ou de um código de classificação.

Classificação: 1. Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo. 2. Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos. 3. Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança.

Código – 1. Livro de registro. 2. Conjunto encadernado de manuscritos avulsos.

Contencioso arquivístico – Litígio quanto à propriedade, à custódia legal e ao acesso a arquivos, decorrente, sobretudo, de mudanças de soberania, reorganização territorial, conflitos bélicos ou questionamentos quanto à jurisdição arquivística.

Custódia – Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade.

Data assunto – Elemento de identificação cronológica do assunto de um documento.

Data crônica – Elemento de identificação cronológica que tem por referencial um calendário, independentemente da sua data de produção.

Data de acumulação – Elemento de identificação cronológica que leva em consideração variantes da história de formação do acervo como herança de fundos, sucessão arquivística e aquisições por compra ou doação.

Data de produção – Elemento de identificação cronológica pelo qual se indica a data em que o documento foi produzido.

Data limite – Elemento de identificação cronológica, em que são indicadas as datas do início e do término do período abrangido por uma unidade de descrição.

Data tópica – Elemento de identificação do local de produção de um documento.

Depósito – 1. Local de guarda de documentos. 2. Entrada de documentos sob custódia temporária, sem a cessão da propriedade.

Desacidificação – Processo pelo qual o valor do pH do papel é elevado a um mínimo de 7, com vistas à sua preservação.

Desclassificação – Ato pelo qual a autoridade competente libera à consulta, no todo ou em parte, documento anteriormente sujeito a grau de sigilo.

Descrição multinível – Descrição que, levando em consideração a estrutura de organização de um acervo, permite a recuperação das informações dos documentos que o integram em diferentes níveis, do mais genérico ao mais específico, estabelecendo relações verticais e horizontais entre eles.

Dossiê – Conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento.

Emenda – Adendo, supressão, aglutinação, substituição ou modificação feita em documento.

Entrada – Ponto de acesso de uma unidade de descrição em um índice.

Foliação – Numeração do anverso das folhas de um documento.

Grupo – Num plano de classificação ou código de classificação é a subdivisão da subclasse.

Heráldica – Disciplina que estuda os brasões e emblemas.

Indexação – Processo pelo qual documentos ou informações são representados por termos, palavras-chave ou descritores, propiciando a recuperação da informação.

Instrumento de pesquisa – Meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas. Expressão normalmente empregada em arquivos permanentes.

Inventário topográfico – Instrumento de controle ou gestão de depósito destinado a indicar a localização física das unidades de arquivamento nos depósitos. Também chamado **topográfico**.