

Após a leitura do curso, solicite o certificado de conclusão em PDF em nosso site:

www.administrabrasil.com.br

Ideal para processos seletivos, pontuação em concursos e horas na faculdade.
Os certificados são enviados em **5 minutos** para o seu e-mail.

Origem e evolução histórica da Arquivologia: dos tabletes de argila à era digital

A necessidade de registrar informações e preservar conhecimentos é tão antiga quanto as primeiras civilizações organizadas. Compreender a trajetória da Arquivologia, desde suas manifestações mais rudimentares até os complexos desafios contemporâneos, é fundamental para que o profissional da área possa situar sua prática, valorizar os princípios que regem a disciplina e antecipar as transformações futuras. A história dos arquivos é, em essência, a história da memória organizada da humanidade, refletindo o poder, a administração, a cultura e os direitos ao longo dos séculos.

Os primórdios da escrita e os primeiros arquivos: da Mesopotâmia ao Egito

A invenção da escrita, ocorrida por volta de 4000 a.C. na Mesopotâmia, com os sumérios, representa o marco zero para o surgimento dos arquivos. Não por acaso, as primeiras formas de escrita, como a cuneiforme gravada em tabletes de argila, estavam intrinsecamente ligadas à necessidade de controle administrativo e econômico. Imagine aqui a seguinte situação: um templo sumério que recebia oferendas de grãos e gado. Como controlar as entradas, saídas e estoques sem um sistema de registro confiável? Os tabletes de argila cumpriam exatamente essa função. Eram documentos que registravam transações comerciais, inventários de bens, listas de trabalhadores, pagamentos de impostos e até mesmo sentenças judiciais. Esses tabletes, uma vez escritos e, por vezes, cozidos em fornos para garantir sua durabilidade, eram cuidadosamente armazenados em locais específicos dentro dos palácios reais, templos ou casas de mercadores abastados. Esses locais podem ser considerados os embriões dos arquivos. Por exemplo, em cidades como Ur, Uruk e Lagash, arqueólogos descobriram verdadeiras bibliotecas de tabletes, organizados de forma rudimentar, por assunto ou por data, indicando uma preocupação inicial com a recuperação da informação. A própria durabilidade da argila, um material abundante na região, contribuiu para que esses registros prazerosos chegassem até

nós, oferecendo um vislumbre fascinante da vida cotidiana e da administração dessas sociedades.

Paralelamente, no Egito Antigo, o desenvolvimento do papiro como suporte para a escrita hieroglífica e hierática também impulsionou a criação e manutenção de arquivos. O papiro, embora mais frágil que a argila, era mais leve e fácil de manusear, permitindo a criação de rolos que podiam conter uma quantidade significativamente maior de informações. Os escribas egípcios, figuras de grande prestígio social, eram os responsáveis pela produção e organização desses documentos, que abrangiam desde decretos faraônicos, registros de colheitas, controle de obras públicas (como a construção das pirâmides), até textos religiosos e literários. Considere este cenário: um faraó precisava saber quantos homens estavam disponíveis para uma expedição militar ou qual a quantidade de grãos arrecadada em determinada província. Essas informações vitais para a governabilidade do império estavam registradas em rolos de papiro, cuidadosamente guardados em "casas de livros" ou "casas da vida", que funcionavam como arquivos centrais e bibliotecas. A organização desses arquivos também seguia uma lógica, com rolos etiquetados e armazenados em jarras de cerâmica ou caixas de madeira para protegê-los da umidade e de insetos. A própria complexidade da administração egípcia, com seu sistema centralizado e sua vasta burocracia, dependia da eficiência desses arquivos. A perda de um registro importante poderia significar a perda de um direito, a cobrança indevida de um imposto ou a falha no planejamento de uma obra essencial.

Em ambas as civilizações, mesopotâmica e egípcia, percebemos que os arquivos surgem ligados ao poder (estatal ou religioso) e à administração. Eles não eram criados por um diletantismo histórico, mas por uma necessidade premente de governar, controlar e comprovar. Os documentos eram, acima de tudo, instrumentos de prova e de gestão. Essa função pragmática dos arquivos, estabelecida há milênios, permanece como uma de suas características centrais até os dias de hoje.

A organização arquivística na Antiguidade Clássica: Grécia e Roma

Na Grécia Antiga, especialmente nas cidades-Estado (pólis) como Atenas, a concepção de arquivo evoluiu significativamente, acompanhando o desenvolvimento da democracia e da vida cívica. O termo "arkheion" (de onde deriva a palavra "arquivo") designava originalmente o palácio dos magistrados, os arcontes, e por extensão, o local onde os documentos oficiais produzidos por eles eram guardados. Esses documentos incluíam leis, decretos da assembleia, registros de tratados internacionais, contas públicas e sentenças judiciais. Para ilustrar, imagine um cidadão ateniense que precisasse consultar uma lei específica para defender seus direitos em uma disputa. Ele poderia se dirigir ao Metroon, um templo dedicado à deusa mãe que, a partir do século V a.C., passou a abrigar o arquivo central de Atenas. A existência de um arquivo público, acessível aos cidadãos (ainda que com restrições), era um reflexo da valorização da transparência e da participação cívica na democracia ateniense. A responsabilidade pela guarda e organização desses documentos era confiada a funcionários específicos, o que demonstra uma incipiente profissionalização da atividade. Os gregos utilizavam diversos suportes para seus registros, como tábuas de madeira encerada (que podiam ser reutilizadas), papiro importado do Egito e até mesmo inscrições em pedra para documentos de grande importância e que se desejava dar ampla publicidade. A ideia de que os documentos públicos eram propriedade da cidade e serviam

como garantia dos direitos dos cidadãos foi uma contribuição fundamental do pensamento grego para a história dos arquivos.

O Império Romano, com sua vasta extensão territorial e seu complexo aparato administrativo e legal, desenvolveu um sistema arquivístico ainda mais sofisticado. O *Tabularium*, construído no Fórum Romano no século I a.C., é talvez o exemplo mais emblemático de um edifício arquivístico monumental da antiguidade. Ele centralizava os atos oficiais do Estado romano, como leis aprovadas pelo Senado (*senatus consulta*), decretos imperiais, registros censitários, mapas e registros de propriedades. A importância dada aos documentos era imensa, pois o Direito Romano, base de muitos sistemas legais ocidentais, dependia da precisão e da autenticidade dos registros. Considere, por exemplo, a necessidade de um governador de província comprovar suas despesas ou um cidadão romano provar sua cidadania e seus direitos de propriedade em uma região distante do império. Os arquivos provinciais e municipais, espelhados no modelo da capital, garantiam a disseminação e a aplicação das leis e diretrizes imperiais. Os romanos também empregavam uma variedade de suportes, incluindo o papiro, o pergaminho (feito de pele de animal, mais durável que o papiro) e as já mencionadas tábuas de madeira. Havia uma hierarquia de arquivos, desde os arquivos imperiais centrais até os arquivos locais, e uma preocupação com a organização física dos documentos, muitas vezes agrupados por assunto ou por magistratura emissora. A noção de fé pública do documento, ou seja, a presunção de veracidade dos registros oficiais, era um pilar da administração romana, e os arquivos eram os guardiões dessa fé pública. A queda do Império Romano do Ocidente, no século V d.C., levou à dispersão e destruição de muitos desses acervos, mas a tradição arquivística romana influenciaria profundamente as práticas da Idade Média.

A Idade Média e o papel da Igreja e dos reinos na custódia documental

Com a desagregação do Império Romano do Ocidente e a formação dos reinos bárbaros, a Europa Ocidental vivenciou um período de instabilidade política e fragmentação territorial. Nesse contexto, muitas das práticas administrativas e arquivísticas romanas se perderam ou foram simplificadas. No entanto, uma instituição emergiu como a principal guardiã da cultura escrita e da tradição documental: a Igreja Católica. Os mosteiros, em particular, tornaram-se centros de produção e conservação de conhecimento. Monges copistas dedicavam-se a transcrever não apenas textos sagrados, mas também obras clássicas da antiguidade, garantindo sua sobrevivência. Além disso, as dioceses, paróquias e os próprios mosteiros produziam e acumulavam uma quantidade significativa de documentos relativos à sua administração, como registros de batismos, casamentos e óbitos (os futuros registros paroquiais), títulos de propriedade de terras doadas à Igreja, correspondências e atas de concílios. Imagine um mosteiro beneditino no século X que precisava defender seus direitos sobre uma vasta extensão de terras. Os monges recorreriam aos seus cartulários, que eram códices contendo cópias de títulos de propriedade e outros documentos importantes, organizados para facilitar a consulta e a defesa dos interesses da instituição. Esses cartulários são exemplos preciosos de instrumentos de pesquisa medievais.

Paralelamente, os novos reinos germânicos que se estabeleceram na Europa também começaram a desenvolver seus próprios sistemas de registro, ainda que inicialmente de forma mais rudimentar. As chancelarias reais, responsáveis pela redação e expedição dos documentos do soberano (cartas, éditos, diplomas), foram se estruturando gradualmente.

Esses documentos, muitas vezes escritos em pergaminho e autenticados com selos elaborados, eram essenciais para o exercício do poder real, para a concessão de privilégios, para a administração da justiça e para a coleta de impostos. Por exemplo, um rei franco que desejasse conceder um feudo a um nobre leal emitiria um diploma real, um documento formal que seria cuidadosamente guardado tanto pelo beneficiário quanto, idealmente, em um arquivo real. No entanto, a noção de um arquivo centralizado do Estado ainda era frágil. Muitos documentos importantes permaneciam com seus destinatários ou eram guardados em tesouros reais junto com joias e outros objetos de valor, refletindo mais uma preocupação com a segurança física do que com a organização para consulta. A mobilidade das cortes reais também dificultava a formação de arquivos permanentes e estáveis. Somente com a progressiva centralização do poder monárquico, a partir dos séculos XII e XIII, é que os arquivos reais começaram a ganhar maior importância e organização, como o Trésor des Chartes na França, estabelecido por Filipe Augusto.

A prática arquivística medieval, portanto, foi marcada por essa dualidade: de um lado, a Igreja, com sua tradição de erudição e continuidade administrativa, preservando e produzindo documentos de forma sistemática; de outro, os reinos em formação, gradualmente reconhecendo a importância dos registros para a governança, mas ainda com sistemas arquivísticos menos desenvolvidos em comparação com a Antiguidade ou com a própria Igreja.

O Renascimento e a Idade Moderna: a centralização do poder e o surgimento dos arquivos de Estado

O período do Renascimento, a partir do século XIV, e a subsequente Idade Moderna (séculos XV ao XVIII) foram marcados por profundas transformações políticas, culturais e intelectuais que tiveram um impacto direto na concepção e organização dos arquivos. A redescoberta dos valores da Antiguidade Clássica, o humanismo e, principalmente, a consolidação dos Estados Nacionais absolutistas na Europa criaram um novo paradigma para a gestão documental. Os monarcas, em seu esforço para centralizar o poder, enfraquecer a nobreza feudal e administrar territórios cada vez mais extensos e complexos, passaram a depender de uma burocracia eficiente e de um volume crescente de informações registradas. Nesse contexto, os arquivos deixaram de ser meros depósitos de documentos valiosos e passaram a ser vistos como instrumentos estratégicos de governo.

Considere, por exemplo, a Espanha dos Reis Católicos e, posteriormente, de Filipe II. Para administrar um império que se estendia pela Europa, Américas e Ásia, era crucial manter um controle rigoroso sobre as colônias, as finanças, o exército e a diplomacia. Isso gerou uma massa documental sem precedentes. A criação do Arquivo Geral de Simancas, em 1540, por Carlos V, e sua consolidação por Filipe II, é um marco fundamental. Simancas não era apenas um lugar para guardar documentos antigos; foi concebido como um arquivo central do Estado, organizado para servir às necessidades da administração corrente. Imagine um conselheiro do rei precisando de informações sobre tratados anteriores com Portugal ou sobre a arrecadação de impostos em uma possessão italiana. Ele recorreria a Simancas, onde os documentos eram classificados e inventariados por funcionários especializados, os primeiros arquivistas "profissionais" a serviço do Estado moderno. A escolha de um castelo medieval para abrigar o arquivo também reflete a preocupação com

a segurança e a preservação dos documentos, que eram vistos como "segredos de Estado".

Outros Estados europeus seguiram caminhos semelhantes. Na França, os arquivos reais continuaram a se desenvolver, e figuras como o Cardeal Richelieu e Colbert, no século XVII, enfatizaram a importância dos registros para a "razão de Estado". Na Inglaterra, o Public Record Office começou a tomar forma, reunindo documentos de diversas cortes e departamentos governamentais. A invenção da imprensa por Gutenberg, no século XV, embora inicialmente mais impactante para a disseminação de livros, também afetou o mundo dos documentos, aumentando a produção de formulários, éditos e outros materiais impressos que, eventualmente, encontrariam seu caminho para os arquivos. A diplomacia crescente entre os Estados também gerou uma vasta quantidade de correspondência, tratados e relatórios que precisavam ser cuidadosamente arquivados para referência futura. Para ilustrar, um embaixador veneziano em Paris enviaria relatórios detalhados sobre a corte francesa, que seriam arquivados em Veneza, fornecendo informações valiosas para a política externa da República.

Durante a Idade Moderna, começou-se também a desenvolver uma reflexão teórica mais sistemática sobre a natureza e a organização dos arquivos. Autores como Jacob von Rammingen, em sua obra de 1571, já discutiam princípios de arranjo e a importância da procedência dos documentos, antecipando ideias que se tornariam centrais para a Arquivologia séculos depois. A ideia de que os arquivos refletem a estrutura e as funções da entidade que os produziu (o futuro princípio da organicidade) começava a germinar. Os arquivos eram cada vez mais reconhecidos não apenas como repositórios da memória do passado, mas como ferramentas ativas na gestão do presente e no planejamento do futuro do Estado.

A Revolução Francesa como marco para a Arquivologia moderna

A Revolução Francesa, iniciada em 1789, representa um divisor de águas na história dos arquivos e na própria concepção da Arquivologia. Antes da Revolução, os arquivos eram, em sua maioria, prerrogativa do poder – seja ele monárquico, eclesiástico ou senhorial – e serviam primordialmente aos interesses dessas instituições, com acesso restrito e frequentemente vistos como arsenais de títulos e provas de dominação. A Revolução subverteu essa lógica ao transferir a soberania do monarca para a nação e para seus cidadãos. Essa mudança radical teve consequências profundas para os arquivos.

Primeiramente, houve um massivo deslocamento e, em muitos casos, destruição de arquivos pertencentes à nobreza e à Igreja, vistos como símbolos do Antigo Regime. No entanto, os revolucionários rapidamente perceberam a importância de preservar certos documentos, seja para garantir a continuidade administrativa do novo Estado, seja para servir como prova dos "crimes" do regime deposto, ou ainda para fundamentar os direitos dos cidadãos e as novas propriedades (especialmente aquelas confiscadas da nobreza e do clero). Considere este cenário: um camponês que havia adquirido terras anteriormente pertencentes a um nobre exilado precisava de um título que comprovasse sua posse legal. Os documentos do antigo senhor, agora sob custódia do Estado, poderiam fornecer essa prova.

Nesse contexto, em 1790, foi criada a *Archives Nationales* (Arquivos Nacionais da França), uma instituição pioneira que reuniria os arquivos dos órgãos centrais do Estado, bem como muitos dos documentos confiscados. Mais importante ainda foi a Lei de 7 Messidor do Ano II (25 de junho de 1794), que proclamou o princípio do acesso público aos arquivos. Essa lei estabelecia que "todo cidadão poderá pedir em todos os depósitos... a apresentação dos documentos que eles contêm". Embora a aplicação prática desse acesso universal tenha sido gradual e com limitações, o princípio era revolucionário: os arquivos da nação pertenciam aos cidadãos e deveriam estar disponíveis para sua consulta. Para ilustrar, um historiador que quisesse pesquisar as origens da Revolução ou um cidadão buscando informações sobre seus antepassados poderiam, teoricamente, ter acesso aos documentos relevantes.

Outra contribuição fundamental do período revolucionário foi a noção de que os arquivos são parte do patrimônio nacional e fontes essenciais para a escrita da história da nação. Os arquivos deixaram de ser vistos apenas como instrumentos administrativos e passaram a ser valorizados também por seu potencial cultural e científico. A organização desses vastos conjuntos documentais, provenientes de instituições tão diversas, impôs desafios significativos e estimulou o desenvolvimento de métodos de classificação. Foi nesse período que Charles-François Daunou, um dos primeiros diretores dos Arquivos Nacionais, defendeu o *respect des fonds*, ou seja, o princípio de que os documentos de uma mesma instituição ou pessoa não deveriam ser misturados com os de outra, mantendo sua integridade e contexto de produção. Embora esse princípio só viesse a ser plenamente teorizado e adotado no século XIX, suas raízes se encontram nas necessidades práticas enfrentadas pelos arquivistas pós-revolucionários.

A Revolução Francesa, portanto, legou à Arquivologia moderna três pilares essenciais: a centralização dos arquivos públicos sob a responsabilidade do Estado, o direito de acesso dos cidadãos aos documentos e o reconhecimento do valor dos arquivos para a administração, para a prova de direitos e para a pesquisa histórica e cultural. Esse modelo francês influenciaria profundamente a organização arquivística em muitos outros países.

O século XIX: a consolidação da Arquivologia como disciplina e os primeiros manuais

O século XIX foi um período de notável desenvolvimento para a Arquivologia, que começou a se consolidar como uma disciplina autônoma, com seus próprios princípios teóricos e métodos de trabalho. A herança da Revolução Francesa, com a criação de arquivos nacionais e a ideia de acesso público, espalhou-se por diversos países da Europa e das Américas, que também passaram a organizar seus acervos e a criar instituições arquivísticas centrais. Esse movimento foi impulsionado pelo fortalecimento dos Estados-nação, pelo crescimento da burocracia administrativa, que gerava um volume cada vez maior de documentos, e pelo florescimento da historiografia científica, que via nos arquivos a fonte primária por excelência para a reconstrução do passado.

Um dos marcos mais importantes desse século foi a formulação explícita do "princípio do respeito aos fundos" (*respect des fonds*), também conhecido como princípio da proveniência. Embora já houvesse sido intuído anteriormente, como por Daunou na França, foi Natalis de Wailly, em uma circular de 1841 do Ministério do Interior francês, quem o

articulou de forma clara, instruindo que os documentos deveriam ser agrupados de acordo com a instituição que os produziu ou acumulou. Imagine aqui a seguinte situação: um arquivo recebe documentos de três secretarias de governo distintas que foram extintas. Em vez de misturar todos os papéis e organizá-los por assunto geral (por exemplo, todos os ofícios sobre finanças juntos, independentemente da secretaria de origem), o arquivista, seguindo o princípio da proveniência, manteria os conjuntos documentais de cada secretaria separados, formando três fundos distintos. Isso porque o contexto de produção do documento é crucial para sua compreensão. Um ofício sobre finanças produzido pela Secretaria da Agricultura pode ter um significado e um propósito diferentes de um ofício sobre o mesmo tema produzido pela Secretaria da Fazenda.

Este princípio foi posteriormente complementado pelo "princípio da ordem original" ou "respeito pela ordem primitiva", que preconiza que, dentro de um fundo documental, deve-se, sempre que possível, manter ou reconstituir a organização interna que os documentos possuíam quando estavam em uso corrente pela entidade produtora. Essa organização interna frequentemente reflete as funções e atividades da instituição.

A culminação do desenvolvimento teórico do século XIX foi a publicação, em 1898, do "Manual para o Arranjo e Descrição de Arquivos" pelos arquivistas holandeses Samuel Muller, Johan Feith e Robert Fruin. Conhecido como o "Manual Holandês", este trabalho foi o primeiro tratado sistemático e abrangente sobre a teoria e a prática arquivística. Ele consolidou o princípio da proveniência como a pedra angular da Arquivologia e detalhou métodos para o arranjo (classificação e ordenação) e descrição de documentos. O Manual Holandês teve uma influência imensa e duradoura, sendo traduzido para diversas línguas e adotado como referência por arquivistas em todo o mundo. Para ilustrar seu impacto, considere um jovem arquivista no início do século XX, encarregado de organizar um vasto acervo governamental caótico. O Manual Holandês lhe ofereceria um conjunto de diretrizes claras e racionais para realizar essa tarefa, baseadas na análise da estrutura e das funções da entidade que produziu os documentos.

Além do desenvolvimento teórico, o século XIX também viu a criação de escolas para a formação de arquivistas, como a École des Chartes em Paris (fundada em 1821), que se tornou um modelo para instituições similares em outros países. A profissionalização do arquivista ganhava impulso, e a Arquivologia começava a ser reconhecida como um campo de conhecimento especializado, distinto da Biblioteconomia e da Museologia, embora com interfaces com ambas.

O século XX e os novos desafios: guerras, expansão documental e o impacto tecnológico

O século XX trouxe consigo desafios e transformações sem precedentes para o campo da Arquivologia. As duas Guerras Mundiais, por exemplo, tiveram um impacto ambivalente. Por um lado, causaram a destruição irreparável de vastos acervos documentais em toda a Europa. Por outro, evidenciaram a importância estratégica dos arquivos, tanto para a condução da guerra e a administração dos territórios ocupados, quanto para a documentação dos crimes de guerra e a posterior busca por justiça. Considere o esforço dos Aliados, ao final da Segunda Guerra Mundial, para localizar e repatriar arquivos saqueados pelos nazistas, ou a utilização de documentos como prova nos julgamentos de

Nuremberg. Essa experiência reforçou a necessidade de proteger o patrimônio arquivístico em tempos de conflito.

Outro fenômeno marcante do século XX foi a "explosão documental". O crescimento das atividades governamentais, a expansão da burocracia nos Estados de bem-estar social, o desenvolvimento de grandes corporações e a proliferação de organizações internacionais resultaram em uma produção de documentos em massa, principalmente em papel, que ameaçava sufocar os arquivos. Imagine a quantidade de formulários, relatórios, memorandos e correspondências gerados diariamente por um ministério da saúde ou por uma grande empresa industrial. Essa avalanche de papel tornou evidente que não seria possível guardar tudo para sempre. Surge, então, com mais força, a necessidade de desenvolver critérios de avaliação documental para determinar o que deveria ser preservado permanentemente por seu valor histórico, probatório ou informativo, e o que poderia ser eliminado após cumprir seus prazos de utilidade administrativa ou legal. Essa necessidade impulsionou o desenvolvimento da área de "gestão de documentos" (records management), especialmente nos Estados Unidos e no Reino Unido, com foco no controle do ciclo de vida dos documentos, desde sua produção até seu destino final (arquivamento permanente ou descarte).

Paralelamente, novas tecnologias começaram a impactar o mundo dos arquivos. O microfilme, desenvolvido inicialmente no século XIX, ganhou popularidade no século XX como uma forma de preservar o conteúdo de documentos frágeis, economizar espaço de armazenamento e facilitar a consulta e a duplicação de acervos. Para ilustrar, jornais antigos, que se deterioram rapidamente, puderam ter seu conteúdo preservado em microfilme, garantindo o acesso para pesquisadores futuros. Posteriormente, surgiram outras mídias, como fitas magnéticas para áudio e vídeo, e os primeiros computadores, que começaram a ser utilizados para a descrição arquivística (criação de bancos de dados para instrumentos de pesquisa) e, mais tarde, para a própria produção de documentos.

No plano internacional, a fundação do Conselho Internacional de Arquivos (ICA), em 1948, sob os auspícios da UNESCO, foi um marco importante para promover a cooperação entre arquivistas de diferentes países, o desenvolvimento de normas e boas práticas, e a defesa do patrimônio arquivístico mundial. A Arquivologia, que já havia se consolidado como disciplina no século anterior, expandiu seu escopo teórico e prático, incorporando novas preocupações com a gestão de documentos correntes e intermediários, a avaliação, a preservação de novos suportes e a difusão mais ampla do acesso aos arquivos. Teóricos como Hilary Jenkinson no Reino Unido, com sua ênfase na imparcialidade e autenticidade do documento de arquivo, e Theodore Schellenberg nos Estados Unidos, com suas contribuições para a avaliação documental (conceitos de valor primário e valor secundário), foram figuras influentes nesse período.

A Arquivologia no Brasil: uma perspectiva histórica desde o período colonial

A história da Arquivologia no Brasil está intrinsecamente ligada à sua formação como colônia portuguesa, Império e, posteriormente, República. Desde os primórdios da colonização, a administração portuguesa produziu uma vasta quantidade de documentos relativos ao Brasil, muitos dos quais eram enviados para o Arquivo da Torre do Tombo, em

Lisboa, que ainda hoje guarda um acervo fundamental para a compreensão do nosso período colonial. No entanto, também se formaram arquivos no próprio território brasileiro, ligados às instâncias administrativas locais, como as Câmaras Municipais, os governos das capitanias e as instituições eclesiásticas. Imagine um oficial da Coroa no século XVII, em Salvador, que precisava registrar a chegada de um navio, a concessão de uma sesmaria ou o pagamento de um tributo. Esses atos geravam documentos que, idealmente, deveriam ser guardados de forma organizada.

Com a vinda da Família Real Portuguesa para o Brasil em 1808, fugindo da invasão napoleônica, houve um impulso significativo na organização administrativa e, consequentemente, na produção e guarda de documentos. A criação de ministérios e outros órgãos centrais de governo no Rio de Janeiro demandou a formação de arquivos para dar suporte a essas novas estruturas. O marco mais importante desse período foi a criação do Arquivo Público do Império, em 2 de janeiro de 1838, que é o atual Arquivo Nacional. A sua fundação reflete a preocupação do Estado imperial brasileiro em centralizar e preservar a documentação considerada vital para a administração e para a história do país. Considere a importância do Arquivo Nacional para custodiar as leis do Império, os registros de terras, os processos judiciais da corte, ou os documentos relativos à escravidão e à imigração.

Ao longo do século XIX e início do século XX, a Arquivologia no Brasil desenvolveu-se de forma gradual, muito influenciada pelos modelos europeus, especialmente o francês e o português. A organização dos arquivos seguia, muitas vezes, critérios empíricos ou adaptados das práticas biblioteconômicas. A profissionalização do arquivista ainda era incipiente, e a formação específica na área demoraria a surgir.

Um impulso renovador veio a partir da década de 1950 e, mais acentuadamente, nas décadas de 1970 e 1980, com a influência de novas correntes teóricas internacionais, a criação dos primeiros cursos de graduação em Arquivologia (o primeiro na Universidade Federal de Santa Maria, em 1970, seguido pela UNIRIO) e a promulgação de legislação arquivística mais moderna. A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, conhecida como a Lei Nacional de Arquivos, é um divisor de águas, estabelecendo diretrizes para a gestão e proteção dos arquivos públicos e privados em todo o território nacional e criando o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) como órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). Para ilustrar a importância dessa lei, pense em uma prefeitura que, antes, poderia descartar seus documentos sem critério. Com a Lei 8.159/91, ela passa a ter a obrigação de seguir normas para a avaliação e destinação de seus documentos, garantindo a preservação daqueles com valor permanente.

A história da Arquivologia no Brasil, portanto, é uma trajetória de progressiva conscientização sobre a importância dos arquivos, de lutas pela valorização profissional e pela implementação de políticas públicas eficazes para a gestão e preservação do imenso e diversificado patrimônio documental do país.

A era digital e a Arquivologia contemporânea: transformações e perspectivas

A transição do século XX para o século XXI foi marcada pela chamada "era digital" ou "sociedade da informação", que impôs à Arquivologia os seus maiores desafios e, ao

mesmo tempo, abriu novas e vastas possibilidades. A produção massiva de documentos em formato digital (documentos nato-digitais), a digitalização de acervos em papel e a utilização de sistemas informatizados para a gestão de documentos transformaram radicalmente a prática arquivística.

Considere o seu ambiente de trabalho hoje. Quantos e-mails você envia e recebe? Quantos relatórios, planilhas ou apresentações são criados diretamente no computador, sem nunca existirem em papel? Esses são os documentos arquivísticos contemporâneos, e sua gestão apresenta complexidades inéditas. Diferentemente do documento em papel, que tem uma fisicalidade que garante sua estabilidade por um certo tempo, o documento digital é frágil e volátil. Ele depende de hardware e software específicos para ser acessado e lido. Quem garante que um arquivo criado hoje em um determinado formato de software poderá ser aberto e compreendido daqui a 20, 50 ou 100 anos? Esse é o desafio da preservação digital a longo prazo, que envolve estratégias como a migração de formatos, a emulação de sistemas e a criação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq).

A autenticidade, a integridade e a confiabilidade dos documentos digitais também são preocupações centrais. Como garantir que um documento digital não foi alterado indevidamente? Como assegurar que ele é quem diz ser e que está livre de corrupção? Para isso, são necessárias políticas de segurança da informação, uso de metadados (informações estruturadas sobre o documento, seu contexto, sua forma e sua gestão), assinaturas digitais e trilhas de auditoria. Imagine um contrato eletrônico assinado digitalmente. O arquivista precisa garantir que esse contrato seja preservado de forma autêntica e acessível pelo tempo necessário, resistindo à obsolescência tecnológica e a possíveis adulterações.

Além dos desafios da preservação, a era digital também ampliou as possibilidades de acesso e difusão dos arquivos. A disponibilização de catálogos online, de instrumentos de pesquisa em formato digital e de documentos digitalizados na internet permite que um pesquisador em qualquer parte do mundo possa consultar acervos que antes exigiriam uma viagem dispendiosa. Para ilustrar, um genealogista pode ter acesso a registros paroquiais digitalizados de uma pequena cidade europeia sem sair de casa. Essa democratização do acesso, no entanto, também levanta questões sobre direitos autorais, privacidade e proteção de dados pessoais, que os arquivistas precisam equacionar.

A Arquivologia contemporânea, portanto, é um campo dinâmico e em constante evolução. Os princípios arquivísticos clássicos, como o da proveniência e o da organicidade, continuam válidos, mas precisam ser reinterpretados e aplicados ao ambiente digital. O arquivista de hoje precisa ser um profissional multidisciplinar, com conhecimentos não apenas de história e administração, mas também de tecnologia da informação, legislação e gestão de projetos. A capacidade de dialogar com outros profissionais, como os da área de TI, é fundamental para o sucesso na gestão de documentos arquivísticos digitais. As perspectivas futuras apontam para o uso crescente de inteligência artificial na classificação e descrição de grandes volumes de dados, para os desafios do Big Data e da Internet das Coisas na produção de novos tipos de registros, e para a necessidade contínua de defender o papel dos arquivos como garantidores da memória, da transparência e dos direitos em uma sociedade cada vez mais digital.

Conceitos fundamentais de arquivo, documento e informação arquivística: a base para a prática profissional

Para qualquer profissional que deseje atuar com competência e segurança na área de Arquivologia, o domínio de seus conceitos basilares é imprescindível. Essas definições não são meros floreios teóricos; elas orientam a tomada de decisões diárias, desde a identificação de um documento que merece tratamento arquivístico até a complexa tarefa de organizar um acervo inteiro ou definir políticas de acesso. Compreender o que é um documento de arquivo, como ele se diferencia de outros tipos de registro, o que caracteriza um arquivo e como a informação nele contida é valorada, são passos essenciais para construir uma prática profissional sólida e eficaz.

Desvendando o conceito de documento arquivístico: muito além do papel

Quando pensamos em "documento", a imagem que frequentemente nos vem à mente é a de uma folha de papel contendo um texto escrito. No entanto, para a Arquivologia, o conceito de "documento arquivístico" é mais abrangente e específico. Um documento arquivístico é toda informação registrada, independentemente do suporte (papel, filme, fita magnética, arquivo digital, etc.) ou formato, produzida ou recebida por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, e que constitui um elemento de prova ou informação. Para ilustrar, um e-mail trocado entre dois diretores de uma empresa discutindo uma estratégia de mercado é um documento arquivístico, assim como uma fotografia da construção de uma ponte por um órgão governamental, ou um prontuário médico de um paciente em um hospital.

O que distingue fundamentalmente um documento arquivístico de outros tipos de documentos (como um livro de uma biblioteca ou uma peça de museu) são suas características intrínsecas, que decorrem de sua gênese e de seu propósito original:

- **Organicidade:** Os documentos arquivísticos não são produzidos de forma isolada. Eles surgem naturalmente das atividades e funções da entidade produtora (seja uma pessoa, uma família ou uma organização) e mantêm relações uns com os outros, formando um todo orgânico. Imagine as atas de reunião de um conselho universitário: cada ata se relaciona com a anterior e com a subsequente, e também com outros documentos produzidos pelo conselho, como pareceres e resoluções. Essa interconexão é vital para a compreensão do contexto.
- **Naturalidade ou Acumulação Natural:** Diferentemente de uma coleção, que é reunida intencionalmente por um colecionador segundo seus critérios pessoais, os documentos arquivísticos são acumulados de forma natural e progressiva pela entidade produtora como resultado direto de suas funções. Por exemplo, uma secretaria municipal não "colecciona" ofícios; ela os produz e recebe no decorrer de suas atividades administrativas diárias.

- **Unicidade:** Cada documento arquivístico, em seu contexto de produção original, tende a ser único. Mesmo que existam cópias, o documento registrado no sistema da entidade produtora, ou o original com a assinatura manuscrita, possui um status particular. Considere um contrato: podem existir várias cópias carbono ou fotocópias, mas a via original, com as assinaturas autênticas das partes, é aquela que carrega o maior valor probatório e é considerada o exemplar arquivístico por excelência dentro do conjunto documental da entidade que o custodia como prova de seus atos. No ambiente digital, a unicidade pode ser mais complexa de definir, mas se refere à versão autêntica e controlada do documento.
- **Imparcialidade:** Os documentos arquivísticos, em sua origem, são criados para formalizar ou apoiar a realização de uma ação, e não para narrar fatos a um público externo de maneira intencionalmente "histórica" ou "artística". Eles refletem as atividades da entidade produtora de forma relativamente direta e não mediada por uma intenção de agradar ou influenciar um leitor futuro (pelo menos não no momento de sua criação para fins administrativos). Por exemplo, um relatório de despesas de um funcionário em viagem visa prestar contas à organização, e não contar uma história de viagem para a posteridade, embora futuramente possa servir a esse propósito.
- **Autenticidade:** Refere-se à qualidade de um documento ser exatamente o que diz ser, sem adulterações ou corrupções, e de ter sido efetivamente produzido ou recebido pela pessoa ou entidade que se declara como seu autor, na data e no contexto alegados. A assinatura em um diploma, o carimbo de protocolo em um requerimento, os metadados de criação de um arquivo digital são elementos que contribuem para atestar sua autenticidade. Garantir a autenticidade ao longo do tempo é um dos grandes desafios da preservação arquivística, especialmente no meio digital.
- **Inter-relacionamento:** Como reflexo da organicidade, os documentos de um mesmo fundo arquivístico estão interligados por elos de criação, tramitação e função. Um ofício pode gerar um parecer, que por sua vez pode subsidiar uma decisão registrada em uma ata. Esses elos são fundamentais para compreender o fluxo processual e o contexto de cada documento.

Portanto, um documento só é considerado "arquivístico" quando retém essas características e o vínculo com seu produtor e com o conjunto documental do qual faz parte. Se um ofício original de uma prefeitura for retirado de seu contexto e vendido a um colecionador de autógrafos, ele pode perder seu caráter arquivístico e se tornar um mero item de coleção.

O que define um arquivo? Diferenças entre arquivo, biblioteca e museu

O termo "arquivo" pode gerar alguma confusão, pois é usado popularmente para designar tanto o local físico onde se guardam documentos, quanto o conjunto desses documentos, ou até mesmo uma pasta no computador. Na Arquivologia, o conceito de arquivo é preciso. Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA), arquivo é o "conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, e conservados por essa pessoa ou por seus sucessores para fins de prova ou informação". Outra definição importante é a que se refere à instituição ou serviço responsável pela custódia, tratamento e acesso a esses conjuntos documentais.

A principal característica que define um arquivo, e o diferencia de outras instituições de memória como bibliotecas e museus, é a **natureza da acumulação** de seus itens e sua **finalidade original**. Os documentos de um arquivo são, como vimos, acumulados organicamente, como subproduto das atividades de uma entidade. Eles não são "coleccionados" ou "seleccionados" com base em um interesse temático externo, como acontece com os livros de uma biblioteca ou as peças de um museu.

Para facilitar a compreensão, é comum recorrer à distinção clássica entre Arquivos, Bibliotecas e Museus (ABM):

- **Arquivos:**

- **Objeto/Suporte Principal:** Documentos (em diversos suportes) que registram as atividades de uma entidade.
- **Forma de Acumulação:** Natural, orgânica, decorrente das funções do produtor.
- **Finalidade Original:** Probatória e administrativa (servir de prova, apoiar a gestão).
- **Tratamento Técnico:** Organização baseada no princípio da proveniência e da ordem original, respeitando o contexto de produção. A unidade básica de arranjo é o fundo documental.
- **Exemplo:** O conjunto de processos de licitação de uma universidade federal, acumulados ao longo dos anos. Imagine que você precise verificar se todos os trâmites legais de uma compra específica foram seguidos; você consultaria o processo correspondente nesse arquivo.

- **Bibliotecas:**

- **Objeto/Suporte Principal:** Materiais bibliográficos (livros, periódicos, teses), geralmente publicados ou produzidos para disseminação do conhecimento.
- **Forma de Acumulação:** Coleccionada, selecionada intencionalmente com base em critérios temáticos, de público-alvo, etc.
- **Finalidade Original:** Cultural, educacional, pesquisa, lazer (oferecer acesso ao conhecimento registrado e à literatura).
- **Tratamento Técnico:** Catalogação e classificação por assunto (CDD, CDU), autor, título. A unidade básica é o item individual (o livro).
- **Exemplo:** A seção de livros de Direito de uma biblioteca universitária, com obras de diversos autores sobre variados temas jurídicos, reunidas para apoiar o ensino e a pesquisa. Se você precisa estudar o conceito de "habeas corpus", buscará livros sobre Direito Penal ou Constitucional nessa biblioteca.

- **Museus:**

- **Objeto/Suporte Principal:** Objetos tridimensionais ou bidimensionais de valor histórico, artístico, científico ou cultural (pinturas, esculturas, artefatos arqueológicos, fósseis, maquinário histórico).
- **Forma de Acumulação:** Coleccionada, selecionada com base em seu valor intrínseco, representatividade ou raridade.
- **Finalidade Original:** Preservação, pesquisa, educação e deleite estético (expor e interpretar objetos significativos).
- **Tratamento Técnico:** Catalogação museológica (documentação das peças), conservação e exposição. A unidade básica é o objeto.

- **Exemplo:** Uma coleção de moedas do período imperial brasileiro em um museu histórico. Se você deseja ver como eram as moedas da época de Dom Pedro II, visitaria esse museu.

É importante notar que, embora distintos, arquivos, bibliotecas e museus podem coexistir dentro de uma mesma instituição maior e, por vezes, seus acervos podem ter zonas de interface. Por exemplo, uma biblioteca pode ter um "arquivo histórico" com os documentos administrativos da própria biblioteca, e um museu pode ter uma "biblioteca de apoio" com livros sobre os temas de suas coleções. O fundamental é compreender que o tratamento técnico dado a um conjunto documental arquivístico deve seguir os princípios da Arquivologia, mesmo que ele esteja fisicamente localizado em uma biblioteca ou museu.

Tipos de arquivos: explorando as classificações por entidade mantenedora, estágios de evolução e extensão de atuação

Os arquivos podem ser classificados de diversas maneiras, o que nos ajuda a compreender sua natureza, abrangência e o regime jurídico a que estão submetidos. Três das classificações mais importantes são quanto à entidade mantenedora (ou natureza jurídica do produtor), quanto aos estágios de sua evolução (ou idades dos documentos) e quanto à sua extensão de atuação.

1. Quanto à entidade mantenedora (natureza do produtor):

- **Arquivos Públicos:** São os conjuntos documentais produzidos e/ou recebidos por órgãos e entidades do poder público (Executivo, Legislativo e Judiciário) nas esferas federal, estadual, distrital e municipal. Também se incluem aqui os documentos de empresas públicas e sociedades de economia mista. Por exemplo, o arquivo da Presidência da República, os arquivos das Secretarias Estaduais de Educação, os arquivos das Câmaras de Vereadores ou os processos judiciais de um Tribunal de Justiça são todos considerados arquivos públicos. Eles são regidos por legislação específica (como a Lei 8.159/91 no Brasil) que estabelece sua inalienabilidade e imprescritibilidade, e garante o acesso público, ressalvadas as hipóteses de sigilo.
- **Arquivos Privados:** São os conjuntos documentais produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas de direito privado. Podem ser subdivididos em:
 - *Pessoais ou Familiares:* Arquivos de um escritor com seus manuscritos e correspondências; o arquivo de uma família contendo cartas, fotografias e diários. Imagine o arquivo pessoal do inventor Santos Dumont, com seus projetos, cadernos de anotações e fotografias, que é um tesouro para a história da aviação.
 - *Empresariais:* Arquivos de empresas comerciais, industriais ou de serviços, contendo contratos sociais, livros contábeis, folhas de pagamento, projetos de produtos, etc. Considere o arquivo de uma antiga fábrica de tecidos, que pode conter informações valiosas sobre a história da industrialização local e as condições de trabalho.
 - *Institucionais (não empresariais):* Arquivos de igrejas, sindicatos, partidos políticos, associações culturais ou científicas, clubes

esportivos, ONGs, etc. O arquivo de uma diocese, com registros paroquiais seculares, ou o arquivo de um sindicato de trabalhadores, com atas de greves e negociações, são exemplos. Embora privados, alguns arquivos dessa natureza podem ser declarados de interesse público e social, recebendo proteção especial do Estado e, em alguns casos, incentivos para sua preservação e acesso.

2. **Quanto aos estágios de evolução (Teoria das Três Idades):** Esta classificação refere-se ao ciclo de vida dos documentos dentro de uma organização, e é fundamental para a gestão documental.
 - **Arquivo Corrente (ou de Primeira Idade):** Constituído por documentos em curso ou que, mesmo concluídos, são objeto de consultas frequentes pela administração que os produziu. Eles são indispensáveis para o dia a dia das atividades. Geralmente, ficam localizados próximos aos setores de trabalho. Para ilustrar, os processos de compra que estão em andamento em um departamento de suprimentos, ou as folhas de ponto do mês corrente no departamento de pessoal.
 - **Arquivo Intermediário (ou de Segunda Idade):** Composto por documentos que já não são de uso corrente, mas que ainda precisam ser guardados por razões administrativas, legais ou fiscais, aguardando sua destinação final (eliminação ou guarda permanente). As consultas a esses documentos são pouco frequentes. Frequentemente, são transferidos para um depósito de armazenamento temporário. Considere as notas fiscais de uma empresa dos últimos cinco anos; elas não são consultadas diariamente, mas precisam ser guardadas para eventuais auditorias fiscais.
 - **Arquivo Permanente (ou de Terceira Idade, ou Histórico):** Integrado por documentos que perderam todo valor administrativo, legal ou fiscal, mas que foram identificados como possuidores de valor histórico, probatório ou informativo, devendo ser preservados definitivamente para fins de pesquisa e como testemunho das atividades da entidade produtora. Pense nos primeiros livros de atas de fundação de uma cidade, ou nos projetos arquitetônicos originais de um edifício histórico tombado.
3. **Quanto à extensão de atuação (ou âmbito de atuação):**
 - **Arquivos Setoriais:** São aqueles estabelecidos junto aos diversos setores ou unidades administrativas de uma organização para custodiar os documentos em fase corrente ou, por vezes, intermediária, gerados especificamente por aquele setor. Por exemplo, o arquivo da secretaria de um curso de graduação dentro de uma universidade, que guarda os dossiês dos alunos ativos.
 - **Arquivos Centrais ou Gerais:** São aqueles que recebem documentos provenientes de diversos órgãos ou setores de uma mesma administração, geralmente após cumprirem seus prazos na fase corrente e/ou intermediária nos arquivos setoriais. O Arquivo Nacional, que recolhe documentos de diversos ministérios e órgãos federais, é um exemplo de arquivo central. Da mesma forma, uma grande empresa pode ter um arquivo central que custodia os documentos de suas várias diretorias após um certo período.

Essas classificações não são excludentes; um arquivo pode ser, por exemplo, público, permanente e central ao mesmo tempo (como o Arquivo Nacional), ou privado, corrente e setorial (como o arquivo do departamento de marketing de uma empresa).

A informação arquivística: valor primário e valor secundário dos documentos

Os documentos arquivísticos contêm informações que lhes conferem valor. Esse valor não é estático e pode mudar ao longo do tempo. A teoria da avaliação documental, fundamental para decidir o que preservar e o que eliminar, baseia-se na identificação desses valores, tradicionalmente divididos em valor primário e valor secundário.

- **Valor Primário (ou Imediato):** É o valor que o documento possui para a entidade produtora, no contexto de suas atividades originais. Está ligado às razões pelas quais o documento foi criado ou recebido. Subdivide-se em:
 - **Valor Administrativo:** Relaciona-se à utilidade do documento para o funcionamento rotineiro da administração, para a tomada de decisões, para o planejamento e para a continuidade das atividades. Por exemplo, um memorando interno comunicando uma nova diretriz de trabalho tem valor administrativo enquanto essa diretriz estiver vigente e precisar ser consultada pelos funcionários.
 - **Valor Legal:** Refere-se à capacidade do documento de comprovar direitos e obrigações, tanto da entidade produtora quanto de terceiros perante a lei. Contratos, escrituras de imóveis, certidões de nascimento, processos judiciais são exemplos de documentos com alto valor legal. Imagine um contrato de aluguel: ele tem valor legal para o locador e para o locatário enquanto o contrato estiver vigente e mesmo após, para comprovar o cumprimento das obrigações.
 - **Valor Fiscal:** Diz respeito à utilidade do documento para comprovar operações financeiras, o pagamento de impostos e o cumprimento de obrigações tributárias. Notas fiscais, recibos, livros contábeis e declarações de imposto de renda possuem valor fiscal. Uma empresa precisa guardar suas notas fiscais por um determinado período para apresentá-las ao fisco em caso de auditoria.

Os documentos com valor primário são geralmente mantidos nos arquivos correntes e intermediários. Uma vez que esse valor se esgota (por exemplo, uma lei é revogada, uma dívida é quitada, um prazo fiscal prescreve), o documento pode ser eliminado, a menos que possua valor secundário.

- **Valor Secundário (ou Mediato, ou Histórico em sentido amplo):** É o valor que o documento adquire para outros usuários além da entidade produtora, especialmente para a pesquisa e para a reconstrução da memória, uma vez que seu valor primário se esgotou ou diminuiu consideravelmente. Subdivide-se em:
 - **Valor Probatório (ou Testemunhal):** O documento serve como prova ou testemunho da existência, organização, funções, atividades, evolução e resultados da entidade que o produziu. É o valor que o documento tem como fonte para a história da própria instituição. Para ilustrar, as atas de fundação

de uma associação de moradores, mesmo décadas depois, provam como e por que a associação foi criada e quais eram seus objetivos iniciais.

- **Valor Informativo:** O documento contém informações sobre pessoas, lugares, coisas, fenômenos ou eventos que não necessariamente se referem diretamente à entidade produtora, mas que são consideradas relevantes para pesquisa em diversas áreas do conhecimento. Por exemplo, os registros de imigrantes que chegaram a um porto no século XIX, mantidos pela polícia marítima (entidade produtora), contém informações valiosíssimas para estudos demográficos, sociais e genealógicos, extrapolando o interesse da polícia marítima em si. Da mesma forma, relatórios de expedições científicas de um instituto de pesquisa podem conter dados sobre flora e fauna de uma região que são de interesse para biólogos e ecologistas.

A identificação do valor secundário é o que justifica a preservação permanente de um documento em um arquivo histórico. Essa avaliação é uma das tarefas mais complexas e cruciais do arquivista, pois implica uma análise profunda do conteúdo e do contexto dos documentos, bem como uma compreensão das demandas da pesquisa e da sociedade.

Suportes e formatos documentais: da argila ao digital, a materialidade da informação

Ao longo da história, a informação arquivística foi registrada nos mais diversos suportes, cada qual com suas características de durabilidade, manuseio e capacidade de armazenamento. A escolha do suporte sempre esteve ligada à tecnologia disponível em cada época e às necessidades de registro.

- **Primórdios:** Vimos que os sumérios utilizavam **tabletes de argila**, um suporte robusto e durável, ideal para inscrições cuneiformes. Os egípcios popularizaram o **papiro**, mais leve e flexível, formando rolos.
- **Antiguidade e Idade Média:** O **pergaminho**, feito de pele de animal tratada, surgiu como uma alternativa mais resistente e durável que o papiro, tornando-se o suporte por excelência para documentos importantes na Idade Média. Também se utilizavam tábuas de madeira encerada.
- **Idade Moderna:** A introdução do **papel**, originário da China e difundido na Europa pelos árabes, revolucionou a produção documental a partir do final da Idade Média e, principalmente, na Idade Moderna. Mais barato e fácil de produzir em larga escala que o pergaminho, o papel impulsionou a "explosão documental".
- **Século XIX e XX:** O século XIX viu o surgimento da **fotografia**, que se tornou um importante tipo de documento arquivístico, registrando visualmente pessoas, lugares e eventos. No século XX, surgiram novos suportes como o **microfilme** (para preservação e economia de espaço), os **discos de vinil** e as **fitas magnéticas** (para áudio e vídeo), e os primeiros suportes digitais como **fitas perfuradas** e **cartões perfurados** para processamento de dados.
- **Era Digital (Final do Século XX e Século XXI):** A revolução digital trouxe uma miríade de novos suportes e formatos: **disquetes**, **CDs**, **DVDs**, **HDs (discos rígidos)**, **pen drives**, **cartões de memória**, e, mais recentemente, o armazenamento em **nuvem (cloud storage)**. Os documentos nato-digitais (aqueles

que já nascem eletrônicos, como um e-mail ou um arquivo de texto criado no computador) tornaram-se a norma.

Cada tipo de suporte apresenta desafios específicos para a preservação arquivística. A argila é resistente, mas pesada e quebradiça. O papiro é sensível à umidade e a insetos. O papel, dependendo de sua qualidade e das condições de armazenamento, pode acidificar e se tornar quebradiço. As fotografias e filmes podem desbotar ou se deteriorar quimicamente. As mídias magnéticas e ópticas sofrem com a obsolescência tecnológica (hardware e software para leitura se tornam indisponíveis) e com a degradação física do suporte. Considere este cenário: você encontra um disquete de 5 ¼ polegadas contendo documentos importantes dos anos 1980. Encontrar um computador com um drive funcional para ler esse disquete pode ser uma tarefa hercúlea hoje em dia. Isso ilustra o problema da obsolescência.

O arquivista precisa conhecer as características dos diferentes suportes para definir as melhores estratégias de acondicionamento, conservação preventiva e, quando necessário, migração para novos suportes ou formatos, visando garantir a perenidade do acesso à informação arquivística.

Gênero, espécie e tipo documental: ferramentas para a identificação e compreensão dos documentos

Para organizar e descrever os documentos arquivísticos de forma precisa, os arquivistas utilizam categorias que ajudam a identificar suas características formais e funcionais. Entre elas, destacam-se os conceitos de gênero, espécie e tipo documental.

- **Gênero Documental:** Refere-se à configuração que o documento assume de acordo com o sistema de signos utilizado para registrar a informação e a natureza de seu suporte. Os principais gêneros são:
 - **Textual:** Documentos que utilizam a escrita como forma predominante de registro (ex: cartas, ofícios, relatórios em papel, arquivos .doc ou .pdf).
 - **Cartográfico:** Documentos que representam graficamente uma área geográfica (ex: mapas, plantas arquitetônicas).
 - **Iconográfico:** Documentos que utilizam a imagem estática como forma de registro (ex: fotografias, desenhos, gravuras, slides, cartazes).
 - **Audiovisual (ou Filmográfico):** Documentos que contêm imagens em movimento, geralmente acompanhadas de som (ex: filmes cinematográficos, fitas de vídeo, arquivos .mp4).
 - **Sonoro:** Documentos que registram apenas informações sonoras (ex: discos de vinil, fitas cassete, arquivos .mp3).
 - **Micrográfico:** Documentos resultantes da microrreprodução de outros documentos, geralmente em filme (ex: rolos de microfilme, microfichas).
 - **Informático (ou Digital/Eletrônico):** Documentos produzidos, tramitados ou armazenados em meio eletrônico (ex: e-mails, bancos de dados, páginas da web, planilhas eletrônicas). É importante notar que um documento informático pode também pertencer a outro gênero quanto ao seu conteúdo (um arquivo .jpg é informático e iconográfico).

- **Espécie Documental:** Define a configuração que o documento assume de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas, em função da atividade que o gerou. É o nome que se dá ao documento em si. Exemplos: ata, ofício, memorando, relatório, contrato, decreto, lei, prontuário médico, certidão, declaração, requerimento, processo, carta, diploma, histórico escolar, folha de pagamento. Imagine um órgão público que precisa comunicar uma decisão a outro órgão; ele provavelmente expedirá um "ofício", que é uma espécie documental.
- **Tipo Documental:** É a união da espécie documental com a função ou atividade que a gerou. É uma especificação mais detalhada da espécie. Exemplos:
 - Se a espécie é "Ata", o tipo pode ser "Ata de Reunião de Diretoria", "Ata de Posse", "Ata de Assembleia Geral".
 - Se a espécie é "Relatório", o tipo pode ser "Relatório de Atividades", "Relatório Financeiro", "Relatório de Viagem".
 - Se a espécie é "Contrato", o tipo pode ser "Contrato de Prestação de Serviços", "Contrato de Compra e Venda", "Contrato de Trabalho".
 - Se a espécie é "Requerimento", o tipo pode ser "Requerimento de Férias", "Requerimento de Matrícula".

A correta identificação do gênero, da espécie e do tipo documental é crucial para diversas operações arquivísticas, como a elaboração de planos de classificação (que organizam os documentos de acordo com as funções da entidade produtora), a descrição (para criar instrumentos de pesquisa que facilitem a localização da informação) e a avaliação (pois certos tipos documentais podem ter prazos de guarda e destinação específicos definidos em tabelas de temporalidade). Para ilustrar, ao se deparar com um documento, o arquivista primeiro identifica seu gênero (ex: textual), depois sua espécie (ex: ofício) e, se possível, seu tipo (ex: Ofício de Solicitação de Informações). Essa identificação ajuda a entender o propósito do documento, seu contexto de produção e sua relação com outros documentos do acervo.

Princípios arquivísticos e sua aplicação na rotina de trabalho: respeito aos fundos, organicidade e outras diretrizes essenciais

Os princípios arquivísticos são o alicerce sobre o qual se constrói toda a teoria e a prática da Arquivologia. Eles não são regras arbitrárias, mas sim diretrizes lógicas e consolidadas ao longo de mais de um século de reflexão e experiência profissional, que visam garantir a integridade, a autenticidade e a acessibilidade dos documentos de arquivo, preservando seu valor como fonte de prova e informação. Compreender e aplicar corretamente esses princípios é o que distingue o tratamento arquivístico profissional de uma simples acumulação desordenada de papéis ou dados. Eles guiam o arquivista em todas as etapas de seu trabalho, desde a identificação de um fundo documental até a sua difusão para a sociedade.

O Princípio do Respeito aos Fundos (Princípio da Proveniência): a pedra angular da Arquivologia

Considerado o princípio fundamental da Arquivologia, o Princípio do Respeito aos Fundos, também conhecido internacionalmente como Princípio da Proveniência (do francês *respect des fonds*), estabelece que os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa não devem ser misturados aos de outras instituições ou pessoas. Em outras palavras, cada conjunto documental (fundo) deve ser mantido agrupado, refletindo a entidade que o produziu ou acumulou no exercício de suas atividades. Esse princípio foi formalmente articulado pela primeira vez em 1841 por Natalis de Wailly, chefe da Seção Administrativa dos Arquivos Departamentais da França, e consolidado pelo famoso Manual dos Arquivistas Holandeses de 1898.

A lógica por trás desse princípio é a de que os documentos de arquivo só podem ser plenamente compreendidos e valorados se mantidos em seu contexto original de produção. A entidade produtora – seja um órgão governamental, uma empresa, uma família ou um indivíduo – imprime suas características, suas funções e sua estrutura nos documentos que gera. Misturar fundos de diferentes proveniências destruiria esse contexto, tornando muito mais difícil, senão impossível, entender por que, como e para que um determinado documento foi criado.

Imagine aqui a seguinte situação: você recebe para organizar os documentos de uma antiga escola primária que foi fechada e os documentos de um pequeno hospital que funcionava no mesmo bairro e também encerrou suas atividades. Ambos produziram, por exemplo, fichas cadastrais. Se você misturasse as fichas da escola (com nomes de alunos, pais, notas) com as fichas do hospital (com nomes de pacientes, diagnósticos, tratamentos), criaria uma confusão documental que descaracterizaria ambos os acervos. A ficha de um aluno, quando mantida junto aos demais documentos da escola (diários de classe, atas de reunião de professores, etc.), tem um significado e uma utilidade. A mesma ficha, se deslocada para o meio dos prontuários médicos do hospital, perderia seu sentido original e poderia levar a interpretações equivocadas. Aplicando o Princípio da Proveniência, o arquivista manteria o "Fundo Arquivístico da Escola Primária X" completamente separado do "Fundo Arquivístico do Hospital Y".

Este princípio tem dois corolários importantes:

1. **A integridade ou indivisibilidade do fundo:** Um fundo documental deve ser mantido como uma unidade intelectual e, sempre que possível, física. Ele não deve ser desmembrado arbitrariamente, com partes sendo dispersas ou vendidas separadamente. Cada documento contribui para o entendimento do todo.
2. **O respeito à estrutura interna do fundo (ou ordem original):** Dentro de um mesmo fundo, deve-se procurar manter ou reconstituir a organização que os documentos possuíam quando estavam em uso pela entidade produtora. Este aspecto é tão crucial que deu origem a um princípio próprio, o da Ordem Original, que veremos a seguir.

Na prática diária, o Princípio da Proveniência orienta o arquivista desde o momento da identificação dos fundos sob sua responsabilidade. Antes de qualquer arranjo ou descrição,

é preciso delimitar claramente o que constitui cada fundo, quem foi seu produtor, qual o período de sua atuação e quais as suas funções. Esta análise de proveniência é o ponto de partida para todo o tratamento técnico arquivístico. Considere um arquivo municipal que recebe documentos de diversas secretarias. O primeiro passo do arquivista será identificar e separar os documentos de cada secretaria (Secretaria da Educação, Secretaria da Saúde, Secretaria de Obras, etc.), pois cada uma delas constitui uma proveniência distinta e, portanto, um fundo ou uma seção importante de um fundo maior (o da Prefeitura como um todo).

O Princípio da Ordem Original (ou Respeito pela Ordem Primitiva): reconstruindo o fluxo de trabalho

Complementar ao Princípio da Proveniência, o Princípio da Ordem Original (ou Respeito pela Ordem Primitiva) preconiza que, dentro de um fundo documental já delimitado, os documentos devem ser mantidos, tanto quanto possível, na sequência organizacional estabelecida pela entidade produtora durante seu período de atividade. Essa ordem interna não é aleatória; ela geralmente reflete as funções, os procedimentos administrativos, o fluxo de trabalho ou o sistema de classificação originalmente adotado pelo produtor. Preservar essa ordem é crucial porque ela própria é uma fonte de informação sobre como a entidade funcionava.

Para ilustrar, imagine que você está organizando os processos de um departamento de compras de uma empresa que encerrou suas atividades. Se esse departamento organizava seus processos de compra em ordem numérica crescente e cronológica, essa era a "ordem original". Ao manter essa sequência, você preserva a lógica de tramitação e pode, por exemplo, facilmente identificar todos os processos de um determinado ano ou verificar a evolução do volume de compras ao longo do tempo. Se, ao contrário, você decidisse reorganizar esses processos por nome de fornecedor, poderia até facilitar um tipo específico de consulta, mas destruiria a evidência do fluxo de trabalho original e a relação sequencial entre os processos.

Nem sempre, contudo, é fácil aplicar o Princípio da Ordem Original. Muitas vezes, os arquivos chegam às mãos do arquivista em completa desordem, resultado de transferências malconduzidas, armazenamento inadequado ou mesmo de reorganizações anteriores que não respeitaram a lógica primitiva. Em tais casos, o arquivista deve empreender um trabalho de investigação, analisando os próprios documentos, a estrutura da entidade produtora e suas funções, para tentar reconstituir a ordem original ou, se isso for impossível, para estabelecer uma nova ordem que seja lógica e respeite a organicidade do fundo. Considere um conjunto de correspondências recebidas por um escritor ao longo de sua vida, que chega ao arquivo em caixas sem nenhuma organização aparente. O arquivista pode tentar identificar se havia uma ordenação original (por exemplo, por correspondente, por data) e, se não houver vestígios, pode optar por uma ordenação cronológica, que é uma forma comum e lógica de organizar correspondências.

A aplicação deste princípio exige sensibilidade e conhecimento profundo da história administrativa da entidade produtora. A ordem original é um testemunho da vida administrativa e, como tal, possui valor intrínseco. Desfazê-la sem critério é apagar uma parte importante da história contida nos documentos.

O Princípio da Organicidade: o arquivo como reflexo vivo da entidade produtora

O Princípio da Organicidade está intimamente ligado à natureza mesma do documento arquivístico e do fundo documental. Ele estabelece que os arquivos são um produto orgânico das atividades da entidade que os criou. Assim como um organismo vivo tem partes inter-relacionadas que trabalham juntas para um propósito comum, um fundo arquivístico é composto por documentos que se relacionam entre si, refletindo as funções, atividades, estrutura e evolução da entidade produtora.

Essa organicidade se manifesta nas relações entre os documentos individuais, entre as séries documentais e entre as diferentes seções de um fundo. Por exemplo, em uma universidade, o "Histórico Escolar" de um aluno (documento) está ligado ao "Processo de Matrícula" (outro documento), ambos fazendo parte da série "Dossiês de Alunos", que por sua vez está vinculada às atividades da "Secretaria de Graduação" (unidade produtora), refletindo a função "Gestão Acadêmica" da universidade. Nenhum desses elementos pode ser plenamente compreendido isoladamente.

Imagine que você está analisando os documentos de um departamento financeiro. Você encontrará orçamentos, relatórios de despesas, balancetes, comprovantes de pagamento, entre outros. Esses documentos não são peças soltas; eles se conectam, um influenciando ou sendo resultado do outro, todos refletindo a função financeira da organização. Um relatório de despesas, por exemplo, só faz sentido se analisado no contexto do orçamento que o autorizou e dos comprovantes que o justificam. Essa teia de relações é o que chamamos de organicidade.

O arquivista, ao aplicar este princípio, busca compreender e preservar essas interconexões. No momento da classificação, por exemplo, o plano de classificação arquivístico deve refletir a estrutura e/ou as funções da entidade produtora, agrupando os documentos que resultam de uma mesma atividade. Na descrição arquivística, é fundamental registrar as relações entre os diferentes níveis do fundo (fundo, seção, série, documento) para que o pesquisador possa navegar pelo acervo de forma contextualizada.

A organicidade é, portanto, a chave para entender o "porquê" da existência dos documentos. Eles não são meros repositórios de dados, mas sim testemunhos articulados das ações e processos de uma entidade ao longo do tempo.

O Princípio da Territorialidade (ou Proveniência Territorial): documentos e sua vinculação geográfica

O Princípio da Territorialidade, também conhecido como Princípio da Proveniência Territorial ou, em alguns contextos, Princípio do Respeito à Integridade Territorial dos Fundos, defende que os arquivos devem ser conservados, via de regra, no território do Estado em que foram produzidos ou ao qual se referem mais diretamente, ou ainda, pela entidade que os sucedeu em caso de extinção ou transferência de soberania. Este é um princípio complexo e, por vezes, politicamente sensível, especialmente no contexto de descolonização, guerras ou dissolução de Estados.

A ideia central é que os arquivos de uma nação ou de uma região específica são parte integrante de seu patrimônio e de sua memória coletiva, e devem, portanto, permanecer acessíveis primariamente à população e aos pesquisadores desse território. Considere os arquivos produzidos pela administração colonial portuguesa no Brasil. De acordo com o princípio da territorialidade, após a independência do Brasil, esses documentos, ou pelo menos cópias integrais, deveriam pertencer ao Brasil, pois dizem respeito à sua história e administração. De fato, uma parte significativa veio com a transferência da corte em 1808 e outra parte foi objeto de negociações posteriores, embora muitos documentos cruciais para a história do Brasil ainda permaneçam em arquivos portugueses.

Outro exemplo seria o arquivo de uma cidade que, devido a uma reorganização administrativa, passa a pertencer a outro estado ou província. Os documentos produzidos pela administração dessa cidade, relativos ao seu próprio território e população, deveriam idealmente permanecer com a cidade ou serem transferidos para o arquivo da nova unidade administrativa à qual ela agora pertence, garantindo a continuidade do acesso para seus cidadãos.

No entanto, a aplicação deste princípio é repleta de nuances. Há casos de fundos documentais que, pela sua natureza, referem-se a múltiplos territórios (como os arquivos de organizações internacionais). Além disso, a migração de pessoas e a diáspora também criam situações complexas, onde arquivos pessoais ou de comunidades podem estar fisicamente distantes de seu "território" de origem, mas são essenciais para a memória desses grupos.

A UNESCO e o Conselho Internacional de Arquivos (ICA) têm se dedicado a mediar disputas arquivísticas entre nações, muitas vezes recomendando a microfilmagem ou digitalização de acervos como forma de compartilhar o acesso quando a repatriação física dos originais não é viável. O importante é que o princípio busca assegurar que os arquivos sirvam, antes de tudo, à comunidade que lhes deu origem ou à qual estão mais vitalmente conectados.

O Princípio da Unicidade (ou Qualidade do Exemplar Único): cada documento em seu lugar

O Princípio da Unicidade, conforme discutido anteriormente ao conceituarmos documento arquivístico, ressalta que cada documento de arquivo tende a ser único em seu contexto de produção e em relação ao seu valor probatório original dentro do conjunto documental da entidade produtora. Embora possam existir múltiplas cópias de um documento (cópias carbono, fotocópias, versões digitais), geralmente há um exemplar que é considerado o "original" ou o "documento de registro" para fins arquivísticos dentro de um determinado sistema.

Este princípio tem implicações diretas no tratamento arquivístico. Ao organizar um fundo, o arquivista deve estar atento para identificar e, se necessário, diferenciar o exemplar que efetivamente integra a sequência orgânica do fundo daquele que é apenas uma cópia de conveniência ou de trabalho. Por exemplo, em um processo administrativo, pode haver a via original de um parecer e várias cópias que circularam para conhecimento. O exemplar que

compõe o processo formalmente é o que detém o maior valor arquivístico para aquele conjunto.

Na prática, isso não significa que todas as cópias devam ser eliminadas. Algumas cópias podem ter anotações, carimbos de trâmite ou outros elementos que lhes confirmam valor adicional e justifiquem sua preservação. No entanto, o princípio orienta para a não proliferação desnecessária de exemplares idênticos dentro do arranjo final, buscando a racionalidade e a clareza do conjunto.

Considere o caso de um relatório anual produzido por uma empresa. Pode haver uma versão impressa assinada pela diretoria (o original para fins de registro), várias cópias impressas distribuídas aos gerentes, e uma versão digital enviada por e-mail. Todas são "o relatório", mas para fins de preservação permanente no arquivo da empresa, a versão assinada (se o sistema for baseado em papel) ou a versão eletrônica autenticada (em um sistema digital) seria considerada o exemplar principal a ser formalmente arquivado como parte da série "Relatórios Anuais".

No contexto digital, a noção de "original" e "cópia" pode ser mais fluida, mas o princípio da unicidade se traduz na necessidade de identificar a versão autêntica e definitiva de um documento eletrônico, aquela que será objeto de preservação a longo prazo e que servirá como referência oficial.

O Princípio da Indivisibilidade (ou Integridade Arquivística): mantendo o fundo coeso

Estrechamente relacionado ao Princípio da Proveniência, o Princípio da Indivisibilidade (ou Integridade Arquivística) enfatiza que um fundo de arquivo deve ser tratado como um todo indivisível. Isso significa que ele não deve ser desmembrado, fracionado ou ter partes alienadas (vendidas, doadas isoladamente) de forma a comprometer sua integridade orgânica e seu valor contextual. Cada documento, cada série documental, contribui para a compreensão global do fundo e das atividades da entidade produtora.

Imagine um arquivo pessoal de um cientista, composto por seus cadernos de laboratório, correspondências com outros pesquisadores, rascunhos de artigos e fotografias de seus experimentos. Se os cadernos de laboratório fossem vendidos a uma instituição, as correspondências a outra e as fotografias a uma terceira, o fundo original seria desmembrado. Embora cada instituição pudesse preservar bem sua parte, a visão de conjunto da vida e obra do cientista, que o fundo originalmente proporcionava, estaria perdida. Cada parte, isolada, teria seu significado diminuído.

Na prática, este princípio orienta as políticas de aquisição e recolhimento de arquivos. Quando um arquivo é transferido para uma instituição de custódia, o ideal é que todo o fundo seja transferido, e não apenas partes selecionadas. Se, por razões diversas, um fundo já se encontra fisicamente disperso por várias instituições, o trabalho do arquivista e do pesquisador se torna mais complexo, exigindo a reconstituição intelectual dessa totalidade a partir de diferentes locais.

A indivisibilidade não impede, contudo, que se façam arranjos internos dentro do fundo (como a criação de séries e subséries, conforme o Princípio da Ordem Original), nem que

se eliminem documentos que, após avaliação, foram considerados sem valor permanente. O que se veda é a dispersão ou fragmentação que destrua a lógica e a unidade do fundo como um testemunho coerente de seu produtor. Para ilustrar com outro exemplo, se um arquivo de uma empresa falida é recolhido por uma instituição arquivística, não se deve permitir que, por exemplo, apenas os documentos "mais interessantes" ou "mais antigos" sejam preservados e o restante descartado sem critério, se esse restante for essencial para entender o funcionamento completo da empresa.

O Princípio da Cumulatividade (ou Naturalidade): o arquivo como sedimento da ação

O Princípio da Cumulatividade, também chamado de Naturalidade, reforça a ideia de que os arquivos são formados de maneira progressiva, natural e orgânica, como um "sedimento" das atividades de uma pessoa ou instituição ao longo do tempo. Diferentemente de uma coleção, que é ativamente montada por um colecionador que seleciona itens com base em critérios externos (raridade, beleza, tema), os documentos de um arquivo são acumulados como parte integrante e necessária do desenvolvimento das funções e competências do seu produtor.

Pense no arquivo de uma prefeitura. Ele não é "coleccionado". Os ofícios, alvarás, processos, atas, leis municipais, etc., são produzidos ou recebidos e guardados porque são essenciais para o funcionamento da administração municipal, para o exercício de suas responsabilidades e para a comprovação de seus atos. Dia após dia, ano após ano, esses documentos vão se acumulando, refletindo a história viva da instituição e da comunidade a que serve.

Este princípio ajuda a distinguir claramente um arquivo de uma coleção. Um bibliófilo pode passar a vida colecionando primeiras edições de livros raros, escolhendo cada item. Já uma secretaria de escola acumula fichas de matrícula, diários de classe e históricos escolares não por um ato de colecionismo, mas porque precisa desses documentos para gerenciar a vida escolar dos alunos.

O caráter cumulativo e natural dos arquivos é fundamental para seu valor probatório e informativo. Eles são um espelho mais direto e menos intencional (no sentido de "posar para a história") das atividades que os geraram. O arquivista, ao compreender este princípio, valoriza o processo de acumulação como parte da identidade do arquivo e resiste à tentação de "completar" artificialmente um fundo com documentos de outra proveniência ou de inserir documentos que não surgiram naturalmente daquele fluxo.

A aplicação prática dos princípios no dia a dia do arquivista: da identificação à difusão

Os princípios arquivísticos não são meros construtos teóricos para debate acadêmico; eles são ferramentas essenciais que norteiam cada decisão e ação do arquivista em sua rotina de trabalho. Vejamos como eles se manifestam nas diversas fases do tratamento arquivístico:

- **Identificação:** Ao se deparar com uma massa documental, o arquivista aplica o **Princípio da Proveniência** para delimitar os diferentes fundos, identificando as entidades produtoras. A **Organicidade** e a **Cumulatividade** ajudam a entender como esses documentos se formaram e se inter-relacionam como reflexo das atividades do produtor. Considere um porão de um antigo órgão público cheio de documentos desorganizados. O arquivista não começará simplesmente a numerar papéis; ele investigará quais setores existiram, quais suas funções, para então separar os documentos de cada "proveniência" (setor) e entender como eles se acumulavam.
- **Classificação:** O desenvolvimento de um plano de classificação arquivístico é diretamente informado pelo **Princípio da Organicidade** e, por extensão, pela **Proveniência** e pela **Ordem Original**. O plano de classificação busca espelhar as funções, atividades e/ou a estrutura da entidade produtora, agrupando os documentos que tratam de um mesmo assunto ou resultam de uma mesma ação dentro do contexto daquela entidade. Por exemplo, ao classificar os documentos de uma universidade, criarão-se classes para "Ensino", "Pesquisa", "Extensão", "Administração Geral", etc., refletindo suas funções orgânicas.
- **Arranjo (Ordenação):** Uma vez classificados, os documentos são fisicamente ordenados. Aqui, o **Princípio da Ordem Original** é o guia principal dentro de cada série documental. O respeito ao fundo (**Proveniência**) garante que os documentos de diferentes produtores não sejam misturados. A **Indivisibilidade** assegura que o fundo seja arranjado como um todo coerente.
- **Descrição:** A elaboração de instrumentos de pesquisa (guias, inventários, catálogos) deve fornecer informações contextuais sobre os documentos, o que é impossível sem respeitar a **Proveniência** e a **Organicidade**. A descrição arquivística explica quem produziu os documentos, por quê, como eles se organizavam e que informações contêm, sempre referenciando o fundo e sua estrutura interna. A Norma ISAD(G) (Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística) é toda baseada nesses princípios. Imagine descrever uma carta: é crucial informar quem a escreveu, para quem, quando, e de qual fundo (proveniência) ela faz parte, para que o usuário entenda seu contexto.
- **Avaliação e Seleção:** Embora a avaliação para determinar o destino dos documentos (guarda permanente ou eliminação) se baseie nos valores primário e secundário, os princípios arquivísticos são subjacentes. A análise do valor probatório de um documento (parte do valor secundário) está ligada à sua capacidade de testemunhar as funções da entidade produtora, o que remete à **Organicidade** e à **Proveniência**. A **Unicidade** também pode influenciar decisões sobre quais exemplares preservar.
- **Preservação:** As estratégias de preservação visam garantir a integridade física e intelectual dos documentos. A **Indivisibilidade** do fundo orienta para que as condições de guarda sejam adequadas para o conjunto documental, não apenas para itens isolados. A preocupação com a **Unicidade** leva à identificação dos exemplares que prioritariamente devem ser preservados.
- **Acesso e Difusão:** Ao disponibilizar os arquivos para consulta, o arquivista deve garantir que o acesso respeite o contexto original dos documentos. Os instrumentos de pesquisa, elaborados com base nos princípios, são a porta de entrada para um acesso qualificado. O **Princípio da Territorialidade** pode influenciar políticas de acesso e de repatriação ou cópia de acervos.

Em suma, os princípios arquivísticos são como uma bússola para o profissional. Em um cenário de grande volume documental, diversidade de suportes (especialmente no digital) e constantes mudanças administrativas, são esses princípios que oferecem a estabilidade e a coerência metodológica necessárias para que os arquivos cumpram sua missão de servir como memória e prova, de forma autêntica e confiável.

Gestão de documentos: as três idades documentais (corrente, intermediária e permanente) e o ciclo de vida documental na prática

A produção de documentos, seja em papel ou em formato digital, é uma constante em qualquer organização, pública ou privada, grande ou pequena. Sem um controle adequado, essa massa documental pode rapidamente se transformar em um problema, gerando custos desnecessários, dificultando o acesso à informação, comprometendo a conformidade legal e, em última instância, resultando na perda de memória institucional valiosa. É nesse contexto que a gestão de documentos se apresenta como uma função arquivística essencial, oferecendo métodos e técnicas para controlar o ciclo de vida dos documentos, desde a sua criação até o seu destino final.

O que é gestão de documentos? Objetivos e benefícios para as organizações

A gestão de documentos pode ser definida como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Trata-se de uma abordagem sistemática e científica para administrar os documentos de uma organização de forma eficiente e econômica, garantindo que a informação certa esteja disponível para a pessoa certa, no momento certo e pelo menor custo possível.

Os objetivos principais da gestão de documentos incluem:

1. **Racionalizar a produção documental:** Evitar a criação de documentos desnecessários ou duplicados, padronizar formulários e tipos documentais. Imagine uma empresa onde cada departamento cria seu próprio modelo de "Solicitação de Férias". A gestão de documentos proporia um modelo único, simplificando o processo e a análise.
2. **Controlar o fluxo documental:** Otimizar a tramitação dos documentos, reduzindo a burocracia e agilizando os processos decisórios. Considere um processo de aprovação de projeto que passa por dez setores sem necessidade; a gestão de documentos analisaria esse fluxo para torná-lo mais ágil.
3. **Garantir o acesso rápido e seguro à informação:** Organizar os documentos de forma que possam ser facilmente localizados e recuperados quando necessários, protegendo-os contra acesso não autorizado ou perdas.

4. **Assegurar a conformidade legal e regulatória:** Cumprir os prazos de guarda estabelecidos em lei para diferentes tipos de documentos (fiscais, trabalhistas, etc.), evitando sanções e multas.
5. **Reduzir custos:** Diminuir despesas com espaço de armazenamento, material de escritório, equipamentos de cópia e tempo de pessoal gasto na busca por informações mal arquivadas.
6. **Preservar a memória institucional:** Identificar e proteger os documentos com valor permanente, que testemunham a história, as funções e as realizações da organização.
7. **Apoiar a tomada de decisões e a responsabilização (accountability):** Fornecer informações confiáveis e autênticas para embasar decisões gerenciais e para prestar contas das ações da organização.

Os benefícios de um programa de gestão de documentos bem implementado são vastos. Além da economia de recursos e da melhoria da eficiência operacional, a organização ganha em transparência, segurança jurídica e na capacidade de proteger seu patrimônio informacional, que é um ativo cada vez mais valioso na sociedade contemporânea. Para ilustrar, uma empresa que consegue localizar rapidamente um contrato antigo para defender seus direitos em uma disputa judicial demonstra a eficácia de sua gestão documental e pode evitar perdas financeiras significativas.

A Teoria das Três Idades: compreendendo a dinâmica dos arquivos

A base conceitual para a gestão de documentos é a Teoria das Três Idades, que descreve a evolução dos documentos arquivísticos ao longo de seu ciclo de vida, de acordo com a frequência de uso e o valor que possuem para a entidade produtora e, posteriormente, para a sociedade. Essa teoria foi consolidada principalmente a partir dos trabalhos do arquivista americano Theodore Schellenberg, em meados do século XX. Ela divide a vida dos documentos em três fases distintas: corrente, intermediária e permanente.

Essa abordagem dinâmica permite que os arquivistas e gestores apliquem diferentes tratamentos e políticas de guarda para os documentos, conforme a idade em que se encontram. É uma ferramenta fundamental para planejar o fluxo documental, dimensionar espaços de armazenamento e, crucialmente, para o processo de avaliação que determinará o destino final de cada conjunto documental. Compreender essa teoria é como ter um mapa que guia as decisões sobre o que fazer com os documentos em cada etapa de sua existência.

Arquivos Correntes (Primeira Idade): a informação viva no dia a dia da instituição

Os arquivos correntes, também chamados de arquivos de primeira idade ou arquivos ativos, são constituídos por documentos que estão em curso ou que, mesmo tendo sua tramitação encerrada, são objeto de consultas frequentes e contínuas pela unidade administrativa que os produziu ou recebeu. Eles são a "linha de frente" da informação, essenciais para o desenvolvimento das atividades rotineiras e para a tomada de decisões imediatas.

Características principais:

- **Alto valor primário administrativo:** Sua principal utilidade é subsidiar as operações diárias da organização.
- **Frequência de uso elevada:** São consultados constantemente pelos próprios produtores ou por aqueles diretamente envolvidos na atividade que os gerou.
- **Localização próxima aos usuários:** Geralmente são mantidos nos próprios escritórios, mesas ou sistemas de gestão eletrônica dos setores de trabalho para facilitar o acesso rápido.
- **Produção contínua:** Novos documentos são criados e incorporados ao arquivo corrente diariamente.

Exemplos de documentos em fase corrente:

- Processos administrativos em andamento (ex: um processo de compra de computadores que ainda não foi concluído).
- Correspondências recebidas e expedidas recentemente (ex: ofícios e e-mails trocados na última semana).
- Registros financeiros do mês atual (ex: planilhas de controle de caixa, faturas a pagar).
- Prontuários de pacientes que estão internados ou em tratamento ativo em um hospital.
- Dossiês de alunos matriculados e cursando o ano letivo em uma escola.

Gestão na fase corrente: O foco da gestão nos arquivos correntes é garantir a eficiência na produção, registro, tramitação e acesso aos documentos. Isso envolve:

- Utilização de planos de classificação para organizar os documentos de forma lógica desde sua criação.
- Controle do protocolo (registro de entrada e saída de documentos).
- Definição de fluxos de trabalho (workflows) para a tramitação.
- Medidas de segurança para proteger documentos sensíveis ou sigilosos.
- Treinamento dos usuários para o correto manuseio e arquivamento.

Imagine um departamento de Recursos Humanos. Os contratos de trabalho dos funcionários recém-admitidos, as folhas de ponto do mês corrente, os pedidos de férias em análise e os processos admissionais em andamento são todos documentos correntes, vitais para as atividades diárias do setor. Eles precisam estar organizados de maneira que um analista de RH possa, por exemplo, localizar rapidamente o processo de um candidato para agendar um exame admissional.

Arquivos Intermediários (Segunda Idade): o "limbo" organizado e a espera pela destinação

Após um determinado período, os documentos da primeira idade deixam de ser consultados com frequência, mas ainda precisam ser conservados por razões legais, fiscais, precaucionais ou para subsidiar eventuais comprovações de direitos e obrigações. Eles entram, então, na fase intermediária, também conhecida como segunda idade ou "limbo" arquivístico. Este não é um depósito de papéis esquecidos, mas um estágio controlado e planejado do ciclo de vida documental.

Características principais:

- **Valor primário predominantemente legal, fiscal ou precaucional:** Guardados para atender a prazos de retenção legais ou para resguardar a organização de futuras contestações. O valor administrativo diminui consideravelmente.
- **Baixa frequência de uso:** As consultas são esporádicas, geralmente para atender a demandas específicas como auditorias, fiscalizações ou ações judiciais.
- **Armazenamento em depósitos específicos:** Para otimizar espaço nos escritórios, são frequentemente transferidos para locais de armazenamento de menor custo, como depósitos ou arquivos centrais intermediários, que podem ser internos ou terceirizados.
- **Prazo de guarda definido:** Permanecem nessa fase pelo tempo estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos.

Exemplos de documentos em fase intermediária:

- Notas fiscais de uma empresa dos últimos cinco anos (prazo legal para guarda fiscal).
- Contratos de prestação de serviços já encerrados, mas cujo prazo prescricional para eventuais ações judiciais ainda não expirou.
- Folhas de pagamento de ex-funcionários, guardadas para fins de comprovação de tempo de serviço para aposentadoria.
- Processos judiciais findos, mas que ainda podem ser objeto de recurso ou execução.
- Prontuários de pacientes que receberam alta há alguns anos, mas que precisam ser mantidos por um período determinado pela legislação ou por normas éticas.

Gestão na fase intermediária: O principal objetivo é garantir a custódia segura e organizada dos documentos, com controle de acesso e recuperação eficiente quando necessário, até que se cumpra seu prazo de guarda. As práticas incluem:

- Transferência planejada dos documentos dos arquivos correntes, mediante relação de remessa.
- Organização em depósitos com condições ambientais adequadas para evitar deterioração.
- Manutenção da ordem estabelecida no arquivo corrente ou aplicação de sistemas de recuperação ágil (ex: por número de caixa e intervalo de documentos).
- Aplicação rigorosa dos prazos de guarda definidos na Tabela de Temporalidade.
- Controle de empréstimos e consultas.

Considere uma construtora que finalizou um grande empreendimento imobiliário há três anos. Os projetos executivos detalhados, as licenças de obra, os contratos com fornecedores e os comprovantes de pagamento relacionados a esse empreendimento já não são consultados diariamente. No entanto, eles precisam ser guardados, pois podem ser necessários em caso de problemas estruturais futuros, fiscalizações ou disputas contratuais. Esses documentos seriam típicos de um arquivo intermediário, talvez armazenados em caixas padronizadas em um galpão da empresa, com um sistema de localização que permita encontrar um documento específico se um engenheiro precisar consultá-lo.

Arquivos Permanentes (Terceira Idade): a memória institucional e a fonte para a história

Após cumprirem seus prazos de guarda nos arquivos correntes e intermediários, os documentos são submetidos a um processo de avaliação final. Aqueles que são considerados desprovidos de valor administrativo, legal ou fiscal duradouro e que não possuem valor histórico ou científico são eliminados. No entanto, uma parcela desses documentos, identificada como possuidora de valor secundário (probatório, testemunhal ou informativo) significativo, é destinada à guarda permanente. Esses constituem os arquivos permanentes, também chamados de terceira idade ou arquivos históricos.

Características principais:

- **Valor secundário (histórico, probatório, informativo):** Guardados indefinidamente por seu potencial como fonte de pesquisa, testemunho da história da instituição, da sociedade ou de avanços científicos. O valor primário se esgotou.
- **Frequência de uso variável, mas para fins de pesquisa:** Consultados por historiadores, cientistas sociais, genealogistas, jornalistas, cidadãos em busca de informações sobre seus direitos ou antepassados, ou pela própria instituição para fins de memória e identidade.
- **Custódia em instituições arquivísticas permanentes:** Geralmente são recolhidos a arquivos públicos (Arquivo Nacional, arquivos estaduais, municipais) ou a arquivos privados com função histórica (arquivos de empresas centenárias, de igrejas, de personalidades).
- **Inalienáveis e imprescritíveis (no caso de arquivos públicos):** São patrimônio da sociedade e não podem ser vendidos ou destruídos.

Exemplos de documentos em fase permanente:

- Atas de fundação de uma cidade ou de uma instituição secular.
- Leis e decretos originais de grande impacto social.
- Processos criminais de casos célebres que revelam aspectos da sociedade de uma época.
- Mapas antigos que mostram a evolução urbana de uma região.
- Registros de patentes de invenções importantes.
- Correspondências de figuras históricas.
- Relatórios de pesquisas científicas pioneiras.
- Fotografias e filmes que documentam eventos significativos.

Gestão na fase permanente: O foco é a preservação a longo prazo e a facilitação do acesso para pesquisa. As atividades incluem:

- Recolhimento formal dos documentos dos arquivos intermediários.
- Arranjo (organização) e descrição detalhada (elaboração de instrumentos de pesquisa como inventários, guias, catálogos).
- Ações de conservação preventiva e, quando necessário, restauração.
- Digitalização para ampliar o acesso e proteger os originais.

- Políticas de acesso que equilibrem a consulta pública com a necessidade de proteção dos documentos.

Para ilustrar, os registros de matrícula e os livros de atas da primeira turma de uma universidade, após décadas, já não têm o valor administrativo corrente de quando foram criados. No entanto, eles adquirem um imenso valor histórico, testemunhando a fundação da instituição, o perfil dos primeiros alunos, as disciplinas cursadas. Esses documentos seriam recolhidos ao arquivo permanente da universidade ou a um arquivo público, onde seriam cuidadosamente preservados e disponibilizados para pesquisadores interessados na história da educação ou da própria instituição.

O Ciclo de Vida Documental na prática: da produção ao destino final

O ciclo de vida documental é a trajetória completa de um documento, desde o momento em que é criado ou recebido até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), passando pelas três idades. Compreender esse ciclo na prática é essencial para aplicar os conceitos da gestão de documentos.

Vamos acompanhar o ciclo de vida de um "Contrato de Trabalho" em uma empresa:

1. Produção/Criação (Fase Corrente):

- O departamento de RH elabora o contrato para um novo funcionário, com base em um modelo padronizado.
- O contrato é assinado pelo funcionário e pelo representante da empresa.
- É registrado no sistema de RH e arquivado na pasta funcional do empregado, junto com outros documentos admissionais.
- **Valor:** Administrativo (formaliza o vínculo), Legal (comprova o contrato).
- **Uso:** Frequente, para consultas sobre termos contratuais, dados do funcionário, etc.

2. Manutenção e Uso (Fase Corrente):

- Durante todo o período em que o funcionário está ativo na empresa, o contrato permanece no arquivo corrente do RH, sendo consultado para processar férias, promoções, alterações salariais, etc.

3. Transferência para Arquivo Intermediário:

- Quando o funcionário se desliga da empresa, seu contrato de trabalho e outros documentos da pasta funcional perdem o uso administrativo diário.
- Após um período de estabilização (ex: 1 ou 2 anos, para resolver últimas pendências), a pasta funcional é transferida do arquivo corrente do RH para um arquivo intermediário.
- Essa transferência é formalizada, e a localização da pasta no depósito intermediário é registrada.
- **Valor:** Predominantemente Legal e Fiscal (para comprovar o vínculo em caso de ações trabalhistas, para fins previdenciários, etc.).
- **Uso:** Pouco frequente, apenas para atender a demandas específicas.

4. Manutenção em Arquivo Intermediário:

- O contrato permanece no arquivo intermediário pelo prazo determinado na Tabela de Temporalidade da empresa (ex: 70 anos após o desligamento, para fins previdenciários, ou outro prazo conforme legislação).

5. Avaliação e Destinação Final (Transição para Fase Permanente ou Eliminação):

- Ao final do prazo de guarda no arquivo intermediário, o contrato é avaliado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da empresa, seguindo os critérios da Tabela de Temporalidade.
- **Cenário 1: Eliminação.** Se a Tabela determinar que, após cumprido o prazo, o contrato não possui valor histórico ou probatório que justifique guarda permanente (talvez porque informações consolidadas já foram preservadas de outra forma), ele será eliminado de forma segura e registrada.
- **Cenário 2: Guarda Permanente.** Se o contrato for de um funcionário notório (ex: um fundador da empresa, um diretor que teve papel histórico) ou se for parte de uma amostra representativa selecionada para fins de pesquisa social ou histórica sobre o trabalho na empresa, ele será recolhido ao arquivo permanente/histórico da organização ou de uma instituição arquivística.
 - **Valor:** Histórico, Probatório (para a história da empresa ou para pesquisas sociais).
 - **Uso:** Para pesquisa.

Este exemplo simples mostra como um único tipo documental transita pelas diferentes fases, recebendo tratamentos específicos em cada uma delas, sempre guiado pelos instrumentos da gestão documental.

Instrumentos da Gestão de Documentos: Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade

Para que a teoria das três idades e o ciclo de vida documental funcionem na prática, são necessários instrumentos técnicos que orientem e padronizem as ações. Os dois principais são o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

● Plano de Classificação de Documentos:

- É um esquema que organiza os documentos de um arquivo (ou de toda uma organização) em classes, de acordo com as funções, atividades e estrutura da entidade produtora. Ele estabelece um código e um nome para cada classe, permitindo que os documentos sejam agrupados de forma lógica e sistemática desde sua produção.
- **Função:** Facilitar o arquivamento e a recuperação da informação nos arquivos correntes, garantir a organicidade do acervo e servir de base para a elaboração da Tabela de Temporalidade.
- **Exemplo simplificado de estrutura (para uma Secretaria Municipal de Educação):**
 - 100 ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 110 Gestão de Pessoal
 - 111 Dossiês Funcionais
 - 120 Material e Patrimônio
 - 200 GESTÃO PEDAGÓGICA
 - 210 Currículo Escolar
 - 220 Avaliação de Alunos

■ 221 Diários de Classe

- Ao produzir um diário de classe, ele receberia o código 221 e seria arquivado junto com outros diários, facilitando sua localização.
- **Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD):**
 - É o instrumento, aprovado pela autoridade competente (e, no caso de órgãos públicos, muitas vezes pelo Arquivo Nacional ou órgãos equivalentes estaduais/municipais), que determina os prazos de guarda dos documentos nas fases corrente e intermediária, e sua destinação final (eliminação ou guarda permanente). A TTD é elaborada a partir da análise do valor dos documentos, identificados no plano de classificação.
 - **Função:** Definir o "tempo de vida" de cada série documental, orientar as transferências entre as idades, e fundamentar a eliminação legal e segura de documentos ou seu recolhimento para guarda permanente.
 - **Estrutura típica de uma TTD (colunas principais):**
 - Código (do Plano de Classificação)
 - Assunto/Série Documental
 - Prazo de Guarda – Fase Corrente (em anos/meses)
 - Prazo de Guarda – Fase Intermediária (em anos/meses)
 - Destinação Final (Eliminação ou Guarda Permanente)
 - Observações (justificativas, legislação pertinente, critérios de amostragem para guarda permanente, etc.)
 - **Exemplo de linha em uma TTD:** | Código | Assunto/Série Documental | Prazo Corrente | Prazo Intermediário | Destinação Final | Observações | | :---- | :----- | :----- | :----- | :----- | :----- | :----- | | 111 | Dossiês Funcionais | Até 1 ano após desligamento | 70 anos | Amostragem: dossiês de diretores e personalidades notáveis. Restante: Eliminar. | Atender legislação previdenciária. Critério de amostragem a ser definido pela CPAD. |

O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade são, portanto, ferramentas interdependentes e vitais para uma gestão documental eficaz, permitindo que as organizações gerenciem seu fluxo informacional de forma racional, legal e com vistas à preservação de sua memória essencial.

A importância da avaliação documental no ciclo de vida: decidir o que guardar e o que eliminar

A avaliação documental é o processo de análise dos documentos de arquivo para estabelecer seus valores (primário e secundário) e, com base neles, definir seus prazos de guarda e sua destinação final. É uma das atividades mais críticas e intelectuais da Arquivologia, pois envolve tomar decisões que impactarão diretamente a disponibilidade de informações e a preservação do patrimônio documental. Não se trata de uma decisão arbitrária ou individual, mas de um processo técnico, baseado em critérios e, idealmente, conduzido por uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

A CPAD é um grupo multidisciplinar, geralmente composto por arquivistas, historiadores, administradores, especialistas da área jurídica e representantes dos setores que produzem

os documentos. Sua função é estudar os tipos documentais produzidos pela instituição, analisar seus valores à luz da legislação, das necessidades administrativas e do potencial para pesquisa futura, e propor os prazos de guarda e a destinação que constarão na Tabela de Temporalidade.

Critérios para avaliação:

- **Valor Primário:**
 - *Administrativo:* O documento ainda é necessário para as atividades correntes da organização?
 - *Legal:* O documento é exigido por lei para comprovar direitos, obrigações ou transações? Existem prazos prescricionais a serem cumpridos?
 - *Fiscal:* O documento é necessário para comprovação perante o fisco?
- **Valor Secundário:**
 - *Probatório/Testemunhal:* O documento fornece evidências significativas sobre a origem, estrutura, funções, políticas, procedimentos ou atividades importantes da organização?
 - *Informativo:* O documento contém informações relevantes sobre pessoas, lugares, eventos, fenômenos ou condições sociais, econômicas, científicas ou culturais, que possam interessar a pesquisadores de diversas áreas, para além da própria instituição?
 - Outros critérios podem incluir: antiguidade, raridade, importância da entidade produtora, representatividade do conteúdo, integridade do conjunto documental, etc.

Imagine uma universidade avaliando seus "Cadernos de Provas de Vestibular". O valor administrativo cessa logo após a divulgação dos resultados e o período de recursos. O valor legal pode se estender por alguns anos. Mas, qual seu valor histórico? Guardar todos os cadernos de todos os candidatos de todos os anos ocuparia um espaço imenso. A CPAD poderia decidir que uma pequena amostra (ex: os cadernos com as notas mais altas de cada curso, ou uma amostra aleatória) seria suficiente para representar o tipo de conhecimento exigido e o perfil dos candidatos em diferentes épocas, destinando o restante à eliminação após cumpridos os prazos legais.

A avaliação é um processo contínuo, pois as leis mudam, as necessidades da organização evoluem e novas perspectivas de pesquisa surgem. Uma Tabela de Temporalidade não é imutável; ela deve ser revisada periodicamente. A decisão de eliminar documentos deve ser sempre bem fundamentada, documentada em um Edital de Ciência de Eliminação (para dar publicidade ao ato, no caso de documentos públicos) e formalizada em um Termo de Eliminação, para garantir a transparência e a responsabilidade do processo. Afinal, eliminar documentos sem critério é apagar partes da memória, enquanto guardar tudo indiscriminadamente é inviabilizar a própria gestão e o acesso futuro.

Classificação de documentos: teoria, métodos e a elaboração de planos de classificação funcionais para diferentes contextos

A classificação é uma das operações fundamentais da Arquivologia, consistindo em um processo intelectual e técnico de organização dos documentos de um arquivo ou fundo documental. Ela visa agrupar os documentos sob um mesmo tema, função, atividade ou estrutura, de acordo com a natureza da entidade produtora, com o objetivo de facilitar sua recuperação, contextualizar sua produção e otimizar sua gestão ao longo do ciclo de vida. Sem uma classificação adequada, um acervo, por menor que seja, pode se tornar um amontoado caótico de informações inacessíveis.

O que é classificar em Arquivologia? Distinções importantes e objetivos

Classificar, em seu sentido mais amplo, significa organizar ou dispor em classes, segundo um sistema ou método. Na Arquivologia, classificar documentos é o processo de analisar e identificar o conteúdo e a estrutura dos documentos, relacionando-os com as funções, atividades e estrutura da entidade que os produziu ou acumulou, para então agrupá-los de forma lógica e hierárquica. Essa organização é materializada em um instrumento chamado Plano de Classificação.

É crucial distinguir a classificação arquivística da classificação bibliográfica, comumente utilizada em bibliotecas. Enquanto a biblioteca classifica seus itens (livros, periódicos) individualmente, por assunto ou tema, visando facilitar a pesquisa temática pelo usuário (por exemplo, todos os livros sobre "História do Brasil Colonial" ficam juntos), a Arquivologia classifica os documentos de arquivo em seu conjunto, respeitando seu contexto de produção. O foco não é o tema do documento isolado, mas a função ou atividade que o gerou dentro da entidade produtora. Um ofício sobre "desmatamento na Amazônia" produzido pelo Ministério do Meio Ambiente será classificado dentro das funções e atividades deste Ministério relativas à fiscalização ambiental, e não junto com um artigo científico sobre o mesmo tema que pertence a uma biblioteca universitária.

Os principais objetivos da classificação arquivística são:

1. **Organizar logicamente os documentos:** Estabelecer uma estrutura que reflita o contexto de produção, facilitando a compreensão do acervo como um todo.
2. **Facilitar a recuperação da informação:** Permitir que os usuários (internos ou externos) localizem rapidamente os documentos de que necessitam.
3. **Contextualizar a produção documental:** Revelar as relações entre os documentos e as funções/atividades que os originaram.
4. **Servir de base para outras operações arquivísticas:** Um bom plano de classificação é fundamental para a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), para a descrição arquivística e para a ordenação física dos documentos.
5. **Racionalizar a gestão documental:** Padronizar o arquivamento desde a fase corrente, otimizando o espaço e o tempo.

Imagine uma empresa sem um sistema de classificação para seus contratos. Quando precisasse localizar um contrato específico com um fornecedor, os funcionários poderiam levar horas, ou até dias, procurando em pastas desorganizadas ou em arquivos digitais com nomes aleatórios. Com um plano de classificação, os contratos estariam agrupados, por exemplo, sob a função "Gestão de Suprimentos", subdividida por "Contratos com Fornecedores", e talvez por tipo de serviço ou produto, tornando a busca muito mais eficiente.

Fundamentos teóricos da classificação arquivística: organicidade e funcionalidade

A classificação arquivística não é uma atividade arbitrária; ela se baseia em princípios teóricos sólidos, com destaque para a **organicidade** e a **funcionalidade**, ambos derivados do Princípio da Proveniência.

O **Princípio da Proveniência**, como vimos, dita que os documentos de uma mesma origem (entidade produtora) devem ser mantidos juntos, formando um fundo documental. A classificação ocorre *dentro* desse fundo, respeitando sua integridade.

A **Organicidade** reconhece que os documentos de um arquivo são produzidos ou acumulados de forma natural e inter-relacionada, como resultado das funções e atividades da entidade produtora. Eles não são peças isoladas, mas partes de um todo orgânico. A classificação arquivística busca, portanto, refletir essa organicidade, agrupando os documentos de maneira que as relações entre eles e com as atividades que os geraram sejam evidentes. Considere os documentos de um processo judicial: a petição inicial, as contestações, os despachos do juiz, as provas e a sentença final estão todos organicamente ligados, e a classificação deve manter essa unidade processual.

A **Funcionalidade** é o critério mais valorizado pela Arquivologia contemporânea para a elaboração de planos de classificação. Ela parte do pressuposto de que as funções de uma organização tendem a ser mais estáveis ao longo do tempo do que sua estrutura organizacional (organograma), que pode mudar com frequência devido a reformas administrativas, fusões ou extinções de setores. Um plano de classificação baseado nas funções (o que a instituição faz e por quê) oferece, portanto, maior perenidade e consistência. Por exemplo, a função "Educar Crianças e Jovens" de uma Secretaria de Educação permanecerá, mesmo que os nomes dos departamentos responsáveis pela educação infantil, fundamental ou média mudem ao longo dos anos. Um plano funcional agruparia os documentos relativos a essa macrofunção, subdividindo-a em atividades como "Elaboração de Currículo", "Gestão de Matrículas", "Formação de Professores", etc.

Ao classificar, o arquivista atua como um analista da organização, investigando suas competências, atribuições, atividades e os tipos documentais que delas resultam, para então traduzir essa realidade em uma estrutura de classes lógica e hierárquica.

Métodos de classificação de documentos: funcional, estrutural ou por assunto?

Existem diferentes métodos ou abordagens para classificar documentos de arquivo, cada um com suas vantagens e desvantagens. Os principais são:

1. Método Funcional:

- **Base:** As funções e atividades da entidade produtora, independentemente de sua estrutura organizacional. As funções são as grandes áreas de atuação (ex: "Administrar Recursos Humanos", "Gerir Finanças", "Produzir Bens", "Prestar Serviços de Saúde"). As atividades são os desdobramentos dessas funções (ex: dentro de "Administrar Recursos Humanos", temos atividades como "Recrutar e Selecionar", "Processar Folha de Pagamento", "Treinar e Desenvolver").
- **Vantagens:** É o método mais estável e duradouro, pois as funções tendem a mudar menos que as estruturas. Reflete melhor a razão de ser dos documentos (por que foram criados). Facilita a avaliação documental, pois o valor dos documentos está intimamente ligado à importância da função que os gerou. É o mais recomendado pela teoria arquivística moderna.
- **Desvantagens:** Exige um estudo aprofundado da entidade produtora para identificar corretamente suas funções e atividades, o que pode ser complexo, especialmente em organizações com múltiplas e sobrepostas competências.
- **Exemplo:** Em uma universidade, a função "ENSINO DE GRADUAÇÃO" geraria documentos como "Planos de Curso", "Dossiês de Alunos", "Atas de Colegiado de Curso", independentemente de qual departamento ou pró-reitoria seja responsável por essas atividades em um determinado momento.

2. Método Estrutural (ou Orgânico-Estrutural):

- **Base:** A estrutura organizacional (organograma) da entidade produtora. As classes do plano de classificação correspondem aos diferentes órgãos, departamentos, seções e unidades da instituição.
- **Vantagens:** É relativamente mais fácil de elaborar, pois o organograma é, geralmente, um documento acessível. Para os usuários internos, pode parecer mais intuitivo, pois reflete a estrutura com a qual estão familiarizados.
- **Desvantagens:** É instável. Organogramas mudam com frequência (criação, extinção ou fusão de setores). Quando a estrutura muda, o plano de classificação precisa ser revisto, o que pode gerar descontinuidade e confusão no arquivamento dos documentos produzidos antes e depois da mudança. Pode não refletir adequadamente funções que são desempenhadas por múltiplos setores.
- **Exemplo:** Se uma empresa tem um "Departamento de Marketing" e um "Departamento de Vendas", o plano estrutural teria classes separadas para cada um. Se esses dois departamentos se fundem em um "Departamento Comercial", o plano precisaria ser alterado, e decidir onde classificar os documentos antigos poderia ser problemático.

3. Método por Assunto (ou Temático):

- **Base:** O conteúdo ou tema principal dos documentos, similar à classificação em bibliotecas.
- **Vantagens:** Pode parecer útil para facilitar a pesquisa por temas específicos.

- **Desvantagens:** É o método **menos recomendado** para a classificação de fundos arquivísticos, pois desrespeita frontalmente os princípios da Proveniência e da Organicidade. Ao agrupar documentos de diferentes origens ou de diferentes funções de um mesmo produtor apenas porque tratam de um "assunto" comum, ele destrói o contexto de produção e as relações orgânicas entre os documentos. Torna a avaliação documental extremamente difícil.
- **Exemplo:** Em um arquivo de prefeitura, se todos os documentos que mencionam "transporte público" (sejam eles leis, projetos de engenharia, reclamações de cidadãos, relatórios financeiros de diferentes secretarias) fossem agrupados sob uma única classe "Transporte Público", perder-se-ia a informação crucial sobre qual secretaria produziu cada documento, com que finalidade e em que contexto administrativo.
- **Uso limitado:** A classificação por assunto pode ser aceitável para coleções factícias (reunidas artificialmente, sem um produtor único), ou como um sistema de indexação complementar a um plano de classificação funcional ou estrutural, para criar pontos de acesso temáticos, mas nunca como método primário de organização de um fundo.

Na prática, é comum que os planos de classificação combinem elementos, mas a abordagem funcional deve ser a espinha dorsal, podendo ser complementada por aspectos estruturais quando estes refletem funções bem delimitadas de unidades específicas e estáveis.

O Plano de Classificação Arquivístico: a espinha dorsal da organização documental

O Plano de Classificação Arquivístico é o instrumento técnico que materializa a classificação, apresentando um esquema hierárquico de classes que reflete as funções e/ou a estrutura da entidade produtora. Ele serve como um mapa para organizar, arquivar e localizar os documentos, tanto em suporte papel quanto digital.

Características de um bom Plano de Classificação:

- **Abrangência:** Deve contemplar todas as funções, atividades e os tipos documentais relevantes produzidos ou acumulados pela entidade, evitando lacunas.
- **Flexibilidade:** Deve permitir a inclusão de novas classes (para novas atividades ou tipos documentais) sem desestruturar o esquema geral.
- **Simplicidade e Clareza:** As classes devem ter nomes concisos, claros e objetivos, evitando ambiguidades, para que sejam facilmente compreendidas e aplicadas pelos usuários.
- **Exclusividade das Classes:** Cada documento deve pertencer a uma única classe, evitando sobreposições que gerem dúvida no momento de classificar.
- **Hierarquia Lógica:** As classes devem ser organizadas em níveis (geralmente do geral para o específico), com um sistema de códigos (numéricos, alfabéticos ou alfanuméricos) que reflita essa hierarquia e facilite a ordenação. Por exemplo:
 - 1 GRANDE FUNÇÃO A
 - 1.1 ATIVIDADE A.1

- 1.1.1 Tipo Documental X
 - 1.1.2 Tipo Documental Y
- 1.2 ATIVIDADE A.2
 - 2 GRANDE FUNÇÃO B
- **Uniformidade Terminológica:** Usar termos consistentes em todo o plano.

O plano de classificação não é apenas uma lista de pastas. É uma ferramenta intelectual que, uma vez desenvolvida e adotada, orienta a produção organizada de documentos, o arquivamento corrente, a transferência para o arquivo intermediário, a avaliação e a descrição para acesso no arquivo permanente. Considere um projeto de implantação de um sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED): o plano de classificação será fundamental para definir a estrutura de pastas e os metadados de organização dos documentos digitais.

Etapas para a elaboração de um Plano de Classificação funcional

A elaboração de um plano de classificação, especialmente o funcional, é um trabalho analítico e metodológico que envolve várias etapas:

1. **Pesquisa e levantamento de informações sobre a entidade produtora:** Esta é a fase de imersão. O arquivista precisa entender profundamente a organização.
 - **O que fazer:** Coletar e analisar documentos como atos de criação da entidade, estatutos, regimentos internos, leis orgânicas, organogramas (atuais e antigos), manuais de procedimentos, relatórios de atividades. Realizar entrevistas com gestores e funcionários de diferentes níveis para compreender as rotinas de trabalho, os fluxos de informação e os tipos de documentos gerados e utilizados.
 - **Imagine:** Para criar um plano para uma universidade, o arquivista leria o Estatuto da Universidade para identificar suas macrofunções (Ensino, Pesquisa, Extensão, Administração), depois os regimentos das pró-reitorias e centros para entender as atividades específicas, e conversaria com diretores e secretários.
2. **Identificação e análise das funções, subfunções, atividades e tipos documentais:** Com base na pesquisa, o arquivista começa a delinear o escopo funcional da entidade.
 - **O que fazer:** Listar as funções (as grandes finalidades da organização), desdobrá-las em subfunções (áreas de atuação dentro de cada função) e, em seguida, em atividades (as ações concretas realizadas para cumprir as funções). Identificar os tipos documentais (espécies documentais como atas, relatórios, ofícios, processos, etc.) que são gerados ou acumulados em cada atividade.
 - **Exemplo:** Função: "GESTÃO FINANCEIRA". Subfunção: "CONTROLE ORÇAMENTÁRIO". Atividades: "Elaborar Proposta Orçamentária", "Executar Orçamento", "Prestar Contas". Tipos documentais: Planilhas de Proposta, Relatórios de Execução, Balancetes.

3. **Estabelecimento das grandes classes (macrofunções ou grandes unidades):**
Definir os níveis hierárquicos mais altos do plano, que geralmente correspondem às funções primárias da entidade.
 - **O que fazer:** Agrupar as funções identificadas em categorias amplas.
 - **Para ilustrar:** Para uma empresa, as grandes classes poderiam ser: "ADMINISTRAÇÃO GERAL", "PRODUÇÃO", "COMERCIALIZAÇÃO", "FINANÇAS", "RECURSOS HUMANOS".
4. **Detalhamento em subclasses e séries (atividades e tipos documentais):**
Desdobrar as grandes classes em níveis mais específicos, refletindo as subfunções, atividades e, finalmente, os tipos documentais (que formarão as séries documentais).
 - **O que fazer:** Criar os níveis hierárquicos inferiores. A série documental é um conjunto de documentos do mesmo tipo ou relacionados pela mesma atividade.
 - **Exemplo:** Dentro da classe "RECURSOS HUMANOS", poderíamos ter a subclasse "GESTÃO DE PESSOAL", e dentro desta, as séries "Processos de Admissão", "Folhas de Pagamento", "Registros de Férias".
5. **Atribuição de códigos e nomes às classes:** Desenvolver um sistema de códigos (numérico, alfabético ou alfanumérico) que identifique univocamente cada classe e reflita a hierarquia. Atribuir nomes claros e concisos a cada classe e subclasse.
 - **Exemplo:** RH - RECURSOS HUMANOS (Classe Principal); RH.01 - GESTÃO DE PESSOAL (Subclasse); RH.01.001 - Processos de Admissão (Série).
6. **Elaboração de um índice remissivo e/ou glossário:** Criar um índice alfabético de assuntos, tipos documentais e termos relevantes, remetendo aos códigos correspondentes no plano de classificação, para facilitar a consulta e a aplicação do plano. Um glossário pode definir termos específicos usados no plano.
7. **Teste, validação e implantação do plano:** Aplicar o plano de forma piloto em um setor ou com uma amostra de documentos para verificar sua adequação e fazer ajustes. Após a validação, oficializar o plano e treinar os usuários para sua correta utilização.
 - **Imagine:** Testar o plano classificando os documentos de um departamento específico por alguns meses, coletar feedback dos funcionários e refinar as classes antes de implantar em toda a organização.
8. **Manutenção e atualização:** O plano de classificação não é estático. Ele deve ser revisado periodicamente para se adequar a novas funções, atividades ou tipos documentais que surjam na organização, garantindo sua contínua relevância.

Exemplos práticos de estruturas de Planos de Classificação: adaptando-se a diferentes realidades

A complexidade e a estrutura de um plano de classificação variam enormemente conforme a natureza e o porte da entidade produtora.

- **Exemplo para uma pequena empresa (Escritório de Advocacia):**
 - 100 ADMINISTRAÇÃO DO ESCRITÓRIO

- 110 Gestão Financeira e Contábil (Fluxo de Caixa, Contas a Pagar/Receber, Contratos com Fornecedores)
 - 120 Gestão de Pessoal (Contratos de Estagiários/Associados, Folhas de Ponto)
 - 130 Infraestrutura e Suprimentos (Aluguel, Compras de Material)
- 200 ATIVIDADE-FIM JURÍDICA
 - 210 Clientes – Pessoa Física
 - 211 [Nome do Cliente A] – Processo Nº XXXXX (Petições, Decisões, Recursos)
 - 212 [Nome do Cliente B] – Consultoria Y (Pareceres, E-mails relevantes)
 - 220 Clientes – Pessoa Jurídica
 - 221 [Nome da Empresa C] – Contrato de Assessoria Mensal (Relatórios, Atas de Reunião)
- 300 MARKETING E RELACIONAMENTO
 - 310 Produção de Conteúdo (Artigos, Posts)
- **Exemplo para um órgão público (Secretaria Municipal de Saúde – Funcional):**
 - 000 GABINETE DO SECRETÁRIO E ASSESSORIA
 - 010 Atos Normativos e Decisórios do Gabinete
 - 020 Correspondência Oficial do Gabinete
 - 100 ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANCEIRA
 - 110 Planejamento e Orçamento da Saúde
 - 120 Gestão de Recursos Humanos da Saúde (Dossiês, Lotação, Capacitação)
 - 130 Gestão de Contratos e Convênios da Saúde
 - 140 Aquisição de Bens e Serviços da Saúde (Licitações, Compras Diretas)
 - 200 ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
 - 210 Gestão de Unidades Básicas de Saúde (UBS)
 - 220 Programas de Saúde da Família (Relatórios, Cadastros)
 - 230 Imunização (Boletins, Controle de Estoque de Vacinas)
 - 300 VIGILÂNCIA EM SAÚDE
 - 310 Vigilância Epidemiológica (Notificações Compulsórias, Investigações de Surtos)
 - 320 Vigilância Sanitária (Inspeções, Autos de Infração, Licenças Sanitárias)
 - 400 ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA E HOSPITALAR

- 410 Gestão de Hospitais e Ambulatórios Especializados
 - 420 Prontuários de Pacientes (por unidade de atendimento)
- **Exemplo para um arquivo pessoal (Escritor):**
 - 1 PRODUÇÃO INTELECTUAL
 - 1.1 Obras Literárias Publicadas
 - 1.1.1 [Título do Livro 1] (Originais, Provas, Contratos Editoriais)
 - 1.1.2 [Título do Livro 2] (Rascunhos, Pesquisas Preparatórias)
 - 1.2 Obras Não Publicadas ou Inacabadas
 - 1.3 Artigos, Ensaios e Crônicas
 - 1.4 Palestras e Entrevistas (Roteiros, Gravações)
 - 2 CORRESPONDÊNCIA
 - 2.1 Correspondência Recebida (por remetente ou cronológica)
 - 2.2 Cópias de Correspondência Expedida
 - 3 VIDA PESSOAL E FAMILIAR
 - 3.1 Documentos Pessoais (Identidade, Diplomas)
 - 3.2 Fotografias e Álbuns de Família
 - 3.3 Diários e Cadernos de Notas Pessoais
 - 4 ATIVIDADES PROFISSIONAIS E PÚBLICAS (além da escrita)
 - 4.1 Participação em Eventos e Associações
 - 4.2 Atividade Docente (se houver)

Estes são apenas esboços simplificados, mas ilustram como a lógica de classificação se adapta ao contexto do produtor, sempre buscando refletir como a informação era gerada e organizada por ele.

A classificação no ambiente digital: desafios e adaptações

Os princípios da classificação arquivística permanecem válidos no ambiente digital, mas sua aplicação enfrenta novos desafios e requer adaptações. A explosão do volume de documentos digitais, a diversidade de formatos, a volatilidade da informação e a facilidade de cópia e dispersão exigem estratégias robustas.

- **Planos de Classificação em Sistemas de GED/SGDE:** Em sistemas de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) ou Sistemas de Gestão de Documentos Eletrônicos de Arquivo (SGDE), o plano de classificação é, muitas vezes, a estrutura de diretórios (pastas) ou um campo de metadados fundamental. Ele orienta onde salvar um novo documento digital e como recuperá-lo.
- **Metadados como ferramenta de classificação:** Os metadados (dados sobre dados) desempenham um papel crucial. Metadados de classificação podem ser

associados a cada documento digital, indicando sua classe no plano, seu produtor, data, etc. Isso permite buscas mais sofisticadas e a aplicação automática de regras de temporalidade e acesso.

- **Desafios do e-mail e outras comunicações:** Classificar e-mails, mensagens instantâneas e documentos em redes sociais corporativas é um grande desafio, devido ao volume e à informalidade. São necessárias políticas claras e, por vezes, ferramentas de captura e classificação semiautomáticas.
- **Integração com a Tabela de Temporalidade:** Nos sistemas digitais, é possível integrar o plano de classificação com a Tabela de Temporalidade, permitindo que o sistema alerte sobre documentos que atingiram o prazo para transferência ou eliminação, ou que aplique automaticamente restrições de acesso.

Considere um e-mail importante que formaliza uma decisão de projeto. Ele deve ser capturado como um documento arquivístico e classificado na pasta ou sob o código correspondente àquele projeto ou à função/atividade relacionada, e não ficar perdido na caixa de entrada pessoal de um funcionário. A classificação no ambiente digital, portanto, exige uma combinação de planejamento arquivístico tradicional com o uso inteligente de tecnologia e a conscientização dos usuários.

Ordenação e descrição arquivística: da organização física dos documentos à criação de instrumentos de pesquisa eficazes (inventários, repertórios, guias)

Após a fundamental etapa da classificação, que define a organização intelectual dos documentos com base em suas funções e contexto de produção, surgem duas operações arquivísticas subsequentes e interdependentes: a ordenação e a descrição. A ordenação se encarrega de estabelecer a disposição física e sequencial dos documentos dentro das classes e séries definidas no plano de classificação. Já a descrição tem por objetivo elaborar representações precisas e concisas dos documentos e de seus contextos, materializadas em instrumentos de pesquisa que permitem aos usuários identificar, localizar e compreender os acervos arquivísticos. Ambas são cruciais para transformar um conjunto de documentos classificados em um arquivo verdadeiramente acessível e utilizável.

Ordenação Arquivística: estabelecendo a sequência física e intelectual dos documentos

A ordenação é o processo de disposição dos documentos uns em relação aos outros, dentro de cada série documental ou unidade de arquivamento (como um processo ou um dossiê), de acordo com um critério preestabelecido. Enquanto a classificação organiza os documentos em grandes grupos (classes e séries) com base em sua proveniência e função, a ordenação define a sequência interna desses grupos. O objetivo principal da ordenação é facilitar a busca e a recuperação dos documentos, respeitando, sempre que possível, o Princípio da Ordem Original.

A escolha do método de ordenação depende da natureza dos documentos, da frequência e forma de uso, e do volume documental. Os principais métodos de ordenação aplicados *dentro* das séries ou unidades de arquivamento são:

- **Cronológico:** Os documentos são dispostos de acordo com a sucessão temporal, seja pela data de produção, expedição, recebimento ou tramitação. É um método muito comum para correspondências, atas, relatórios anuais, notícias, etc. Por exemplo, as atas de reunião de um conselho seriam ordenadas da mais antiga para a mais recente.
- **Alfabético:** Os documentos são organizados pela ordem alfabética de nomes de pessoas, instituições, lugares ou assuntos/palavras-chave. É frequentemente usado para dossiês de pessoal (ordenados pelo nome do funcionário), processos de clientes, fichas cadastrais. Considere uma série de "Prontuários de Pacientes" em uma clínica; ordená-los alfabeticamente pelo sobrenome do paciente facilitaria enormemente a busca.
- **Numérico (Simples ou Cronológico):**
 - **Numérico Simples:** Os documentos recebem um número sequencial de identificação e são arquivados nessa ordem. Muito usado para processos, contratos numerados, fotografias em uma sequência. Exige um índice auxiliar (alfabético ou por assunto) para localizar o documento pelo seu conteúdo se o número não for conhecido.
 - **Numérico-Cronológico:** Combina a atribuição de um número com a data. Por exemplo, os processos de um órgão podem receber um número sequencial dentro de cada ano (Processo 001/2023, 002/2023...).
- **Geográfico:** A ordenação se baseia na procedência ou no local a que se refere o documento. Utilizado para documentos relativos a diferentes filiais de uma empresa, regiões administrativas, etc. Por exemplo, relatórios de vendas de uma empresa poderiam ser ordenados primeiramente por estado, depois por cidade.
- **Temático ou por Assunto (com ressalvas):** Embora a classificação primária por assunto seja desencorajada para fundos arquivísticos, a ordenação por assunto pode ser aplicada *dentro* de uma série documental já definida por critérios funcionais ou estruturais, se os documentos dessa série naturalmente se prestarem a uma subdivisão temática e se isso facilitar a consulta, sem ferir a ordem original. Por exemplo, dentro de uma série de "Pareceres Jurídicos" de um órgão, poder-se-ia, em alguns casos, agrupá-los por grandes temas jurídicos, desde que essa não fosse uma prática que descaracterizasse uma ordenação original mais significativa. É uma aplicação que exige cautela.

É fundamental reiterar a importância do **Princípio da Ordem Original**. Se os documentos dentro de uma série já possuíam uma sequência lógica e funcional quando estavam em uso pela entidade produtora, essa ordem deve ser mantida ou reconstituída, pois ela própria é uma informação contextual valiosa. Por exemplo, se um departamento organizava seus projetos em pastas numeradas sequencialmente à medida que eram aprovados, essa ordem numérica reflete o fluxo de trabalho e deve ser preservada.

A Condicionante da Ordenação: o Suporte Documental e o Espaço Físico

A ordenação não é apenas um exercício intelectual; ela tem implicações físicas diretas, influenciadas pelo suporte dos documentos e pelas condições de armazenamento disponíveis.

- **Suporte Documental:**

- **Documentos textuais em papel:** São os mais tradicionais. A ordenação física geralmente se traduz no arranjo de folhas soltas dentro de pastas, pastas dentro de caixas, e caixas em estantes.
- **Livros e volumes encadernados (atas, livros de registro):** Geralmente são ordenados cronologicamente ou por número de volume e mantidos em pé ou deitados em estantes, dependendo do tamanho e da fragilidade.
- **Mapas e plantas de grande formato:** Exigem mobiliário específico (mapotecas) e podem ser ordenados por número, localização geográfica ou projeto, acondicionados em tubos ou pastas grandes.
- **Fotografias, negativos, slides:** Precisam de acondicionamento especial (envelopes e caixas de material quimicamente estável) e podem ser ordenados por número de tombo, data, evento ou assunto (dentro de uma série).
- **Documentos audiovisuais (fitas de vídeo, rolos de filme, discos):** Necessitam de condições ambientais controladas e mobiliário adequado. A ordenação pode ser numérica ou por título/conteúdo.
- **Documentos digitais:** A "ordenação física" é abstrata, referindo-se à estrutura de diretórios (pastas e subpastas) em um servidor ou sistema de gestão, ou à organização em bancos de dados. A ordenação lógica é definida pelos metadados e pelo plano de classificação.

- **Acondicionamento e Armazenamento:**

- A escolha do material de acondicionamento (pastas, caixas, envelopes) deve visar à proteção física e química dos documentos. Materiais de pH neutro são recomendados.
- O mobiliário (estantes, arquivos deslizantes, mapotecas) deve ser adequado ao tipo e volume documental, otimizando o espaço e facilitando o acesso.
- O espaço físico do depósito deve ter condições ambientais controladas (temperatura, umidade, luminosidade) para evitar a deterioração.

Imagine que você está ordenando uma série de processos administrativos volumosos. Eles serão acondicionados em caixas-arquivo padronizadas. Cada caixa receberá uma etiqueta de identificação com o nome do fundo, da série, os números dos processos contidos e as datas extremas. As caixas, por sua vez, serão dispostas nas estantes seguindo a ordem numérica ou cronológica dos processos. A localização topográfica de cada caixa (ex: Estante 3, Prateleira B, Caixa 5) será registrada para facilitar sua recuperação. Essa gestão do espaço e do acondicionamento é parte integrante do processo de ordenação.

Descrição Arquivística: tornando os arquivos acessíveis e compreensíveis

A descrição arquivística é o processo de elaborar representações dos documentos de arquivo, fornecendo informações sobre seu contexto de produção, conteúdo, forma e organização, com o objetivo de facilitar sua identificação, localização e compreensão pelos

usuários. É a principal ferramenta para dar acesso intelectual aos acervos. Sem descrição, os documentos, mesmo que perfeitamente classificados e ordenados, permaneceriam mudos e inacessíveis para a maioria dos pesquisadores.

A descrição não se limita a listar documentos. Ela busca explicar *o que são* os documentos (conteúdo e forma), *quem os produziu* (contexto de proveniência), *por que foram produzidos* (funções e atividades) e *como estão organizados* (sistema de arranjo). Ela funciona como uma ponte entre o arquivo e o usuário.

Considere um pesquisador interessado na história da saúde pública em uma cidade. Ele não pode simplesmente entrar no arquivo municipal e folhear todas as caixas. Ele precisará de um instrumento de pesquisa (resultado da descrição) que lhe diga quais fundos documentais existem (ex: Fundo da Secretaria Municipal de Saúde), quais séries dentro desse fundo podem ser relevantes (ex: Relatórios Anuais de Saúde, Atas do Conselho Municipal de Saúde, Processos de Campanhas de Vacinação), quais as datas cobertas por esses documentos e um resumo de seu conteúdo.

Níveis de Descrição: do fundo ao item documental

Uma característica fundamental da descrição arquivística moderna é a abordagem multinível, preconizada pela Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística - ISAD(G). Essa abordagem reconhece a natureza hierárquica dos arquivos (Princípio da Organicidade) e propõe que a descrição seja feita em diferentes níveis, do mais geral para o mais específico, interligando essas descrições. Os principais níveis são:

1. **Fundo:** O nível mais alto, representando o conjunto de todos os documentos produzidos ou acumulados por uma entidade (pessoa ou organização). A descrição no nível do fundo fornece uma visão geral do produtor e do acervo como um todo.
2. **Seção (ou Subfundo):** Uma divisão primária do fundo, geralmente correspondendo a uma grande unidade administrativa ou funcional da entidade produtora, ou a um período cronológico significativo.
3. **Série:** Um conjunto de documentos agrupados por terem sido gerados pela mesma atividade, por tratarem do mesmo assunto (dentro de um contexto funcional) ou por possuírem a mesma forma (tipo documental). É um nível de descrição crucial para a maioria das pesquisas.
4. **Dossiê ou Processo:** Uma unidade documental composta por vários documentos agrupados intencionalmente pela entidade produtora para tratar de um mesmo assunto, caso ou transação.
5. **Item ou Documento Simples:** O nível mais elementar, representando uma única peça documental (uma carta, uma fotografia, uma ata isolada). A descrição no nível do item é mais comum para documentos de grande valor intrínseco ou para os quais se deseja um controle muito detalhado.

A regra de ouro da descrição multinível é: descrever do geral para o particular, evitando a repetição de informações. As informações comuns a um nível superior (ex: história da entidade produtora, descrita no nível do Fundo) não precisam ser repetidas em cada descrição de Série ou Item pertencente àquele Fundo; basta referenciar o nível superior. Para ilustrar, ao descrever a Série "Atas de Reunião do Conselho de Curadores" da

"Fundação X", a história da Fundação X (produtora) já teria sido detalhada na descrição do Fundo "Fundação X".

Elementos Essenciais da Descrição Arquivística: as informações que não podem faltar

A ISAD(G) estrutura a descrição em áreas e elementos que visam garantir a consistência e a completude das informações. Embora a norma seja detalhada, alguns elementos são universalmente considerados essenciais para uma boa descrição:

1. Área de Identificação:

- **Código de Referência:** Um código único que identifica a unidade de descrição (fundo, série, item) e sua localização. (Ex: BR SPAPMSP FundoSMS SRE S01 – Código hipotético para a série "Relatórios Epidemiológicos" da Secretaria Municipal de Saúde de São Paulo, custodiada no Arquivo Público do Estado).
- **Título:** O nome formal ou atribuído à unidade de descrição. (Ex: "Relatórios Epidemiológicos Anuais").
- **Data(s) de Produção:** As datas de início e fim da produção dos documentos da unidade. (Ex: 1990-2020).
- **Nível de Descrição:** Indicação do nível hierárquico (Fundo, Série, Item, etc.).
- **Dimensão e Suporte:** A quantidade física e o tipo de suporte. (Ex: "15 caixas-arquivo (aproximadamente 3 metros lineares); papel" ou "250 fotografias; papel fotográfico P&B" ou "150 GB; arquivos digitais em formato PDF").

2. Área de Contexto:

- **Nome(s) do(s) Produtor(es):** A pessoa ou organismo responsável pela produção e acumulação dos documentos.
- **História Administrativa / Biografia:** Um resumo da história da entidade produtora ou da biografia da pessoa, destacando as informações relevantes para entender a produção documental e o contexto do arquivo.

3. Área de Conteúdo e Estrutura:

- **Âmbito e Conteúdo:** Um resumo do teor informativo dos documentos, as principais funções e atividades que eles refletem, os tipos documentais presentes, e os assuntos abordados. Esta é uma das partes mais importantes para o pesquisador. (Ex: "Contém relatórios anuais consolidados sobre a incidência de doenças transmissíveis no município, estatísticas, análises de surtos e medidas de controle adotadas...").
- **Sistema de Arranjo:** Informações sobre como os documentos estão organizados internamente na unidade de descrição.

4. Área de Condições de Acesso e Uso:

- **Condições de Acesso:** Informações sobre restrições legais ou administrativas para a consulta (ex: sigilo, estado de conservação frágil).
- **Condições de Reprodução:** Regras para obtenção de cópias.
- **Idioma(s) dos Documentos.**

5. Área de Fontes Relacionadas (Opcional, mas útil):

- Indicação de outros documentos ou fundos, na mesma instituição ou em outras, que se relacionam com a unidade de descrição.

6. **Área de Notas:** Informações adicionais que não se encaixam nas outras áreas.
7. **Área de Controle da Descrição:** Informações sobre quem fez a descrição, quando e com base em quais normas.

Imagine que você está descrevendo uma série de "Processos de Tombamento de Imóveis Históricos". Você atribuiria um código, um título, as datas extremas, o nível (Série), a quantidade. Depois, informaria qual órgão produziu (Secretaria de Cultura, por exemplo), um breve histórico desse órgão. No âmbito e conteúdo, detalharia que os processos contêm plantas, fotografias, justificativas, pareceres técnicos sobre o valor histórico dos imóveis. Indicaria se há restrição de acesso e, por fim, quem e quando fez aquela descrição.

Instrumentos de Pesquisa Arquivística: ferramentas para navegar pelos acervos

Os instrumentos de pesquisa são o produto final da descrição arquivística. São ferramentas elaboradas para orientar os usuários na identificação e localização dos documentos de seu interesse dentro de um ou mais arquivos. Existem diversos tipos, variando em nível de detalhe e abrangência:

- **O Guia: um mapa geral dos fundos de um arquivo**
 - É o instrumento mais geral. Descreve de forma sumária todos os fundos (ou os principais grupos de fundos) custodiados por uma instituição arquivística (ex: um Arquivo Público Estadual) ou por um conjunto de arquivos de uma região.
 - **Conteúdo típico:** Para cada fundo, informa o nome, datas extremas, história do produtor, um resumo do conteúdo e da organização, e as condições de acesso.
 - **Função:** Dar ao pesquisador uma primeira visão do universo de fontes disponíveis, ajudando-o a identificar quais fundos podem ser relevantes para sua pesquisa antes de partir para instrumentos mais detalhados.
 - **Para ilustrar:** Um "Guia dos Arquivos das Universidades Federais Brasileiras" listaria cada universidade, um breve histórico de seu arquivo central, os principais fundos que ele custodia (Fundo da Reitoria, Fundos de Faculdades Antigas, Arquivos Pessoais de Reitores, etc.), com uma breve descrição de cada um.
- **O Inventário (Sumário e Analítico): detalhando o conteúdo das séries e unidades de arquivamento**
 - É um instrumento que descreve as unidades de um fundo documental (geralmente séries, dossiês ou unidades de arquivamento como caixas e maços) na sequência em que estão organizadas.
 - **Inventário Sumário:** Apresenta uma descrição mais concisa das unidades, listando-as com informações essenciais como código, título/conteúdo resumido, datas extremas e quantidade. É muito útil para ter uma visão geral da estrutura e do conteúdo de um fundo ou de uma grande série. Exemplo: para a série "Correspondência Recebida da Presidência da Empresa X", o inventário sumário listaria as caixas, com as datas da correspondência em cada uma (Caixa 01: 1950-1952; Caixa 02: 1953-1955, etc.).

- **Inventário Analítico:** Oferece um nível de detalhe maior, descrevendo individualmente os documentos ou dossiês dentro de cada unidade de arquivamento, ou aprofundando o conteúdo de cada série. É mais trabalhoso, mas muito mais informativo. Exemplo: para a mesma série, o inventário analítico poderia listar os principais correspondentes ou assuntos tratados em cada caixa ou em cada conjunto de cartas.
- **O Repertório: descrevendo documentos específicos por tema ou critério**
 - Descreve documentos ou itens documentais selecionados de um ou mais fundos, que foram agrupados por um critério específico, como um assunto/tema, um período cronológico, um tipo documental particular ou nomes de pessoas/lugares. Difere do inventário por não seguir necessariamente a ordem de arranjo do fundo.
 - **Função:** Atender a demandas de pesquisa muito específicas.
 - **Exemplo:** Um "Repertório de Documentos sobre a Escravidão no Município X" poderia listar e descrever cartas de alforria, registros de compra e venda de escravos, processos de liberdade, etc., provenientes de diferentes fundos (Cartório, Prefeitura, Arquivos Particulares) custodiados no arquivo municipal.
- **O Catálogo: descrição minuciosa de itens documentais específicos**
 - É o instrumento que descreve de forma detalhada e individualizada peças documentais específicas, geralmente aquelas consideradas de grande valor informativo ou intrínseco (ex: fotografias, mapas, manuscritos raros, diplomas).
 - **Conteúdo típico:** Além dos elementos comuns da descrição, pode incluir informações como dimensões exatas, técnica utilizada, estado de conservação, transcrições parciais, etc.
 - **Exemplo:** Um "Catálogo das Fotografias da Expedição Rondon ao Norte do Mato Grosso" descreveria cada fotografia individualmente, com data (se conhecida), local, pessoas retratadas, fotógrafo e um resumo da cena.
- **Outros instrumentos: listas de eliminação, listas de recolhimento, índices**
 - **Listas de Eliminação:** Embora não sejam instrumentos de pesquisa para o usuário final no sentido tradicional, são resultados da descrição e avaliação, listando os documentos que foram eliminados.
 - **Listas de Transferência/Recolhimento:** Detalham os documentos transferidos de um arquivo corrente para um intermediário, ou deste para um permanente. Ajudam no controle e localização.
 - **Índices:** Listas alfabéticas de nomes (pessoas, lugares, instituições) ou assuntos que aparecem nos documentos ou nos instrumentos de pesquisa, com remissões para sua localização. Podem ser onomásticos, toponímicos, temáticos. São ferramentas auxiliares valiosas.

A Norma ISAD(G) e a padronização da descrição arquivística em nível internacional

A Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística - ISAD(G), publicada pelo Conselho Internacional de Arquivos (ICA), tem como objetivo principal fornecer diretrizes gerais para a elaboração de descrições arquivísticas. Ela não impõe um modelo rígido, mas estabelece

um conjunto de elementos de informação que devem ser utilizados e uma estrutura para apresentá-los, visando:

- Garantir a produção de descrições consistentes, apropriadas e autoexplicativas.
- Facilitar a recuperação e o intercâmbio de informações sobre documentos de arquivo.
- Permitir a integração de descrições provenientes de diferentes lugares em um sistema unificado de informação.

A ISAD(G) organiza a descrição em 26 elementos, agrupados em sete áreas (Identificação, Contexto, Conteúdo e Estrutura, Condições de Acesso e Uso, Fontes Relacionadas, Notas e Controle da Descrição), como já mencionado. A adoção de padrões como a ISAD(G) é fundamental para que os arquivos possam compartilhar informações sobre seus acervos em nível nacional e internacional, especialmente no ambiente digital. Ela é complementada por outras normas, como a ISAAR(CPF) para registros de autoridade arquivística (descrição das entidades produtoras) e a ISDF para descrição de funções.

Descrição no contexto digital: metadados, EAD e acesso online

No ambiente digital, a descrição arquivística assume novas formas e ganha novas potencialidades. Os princípios da descrição multinível e a preocupação com o contexto permanecem, mas as ferramentas e os formatos de saída se modernizam.

- **Metadados Arquivísticos:** São informações estruturadas que descrevem, explicam, localizam ou facilitam a recuperação, o uso ou a gestão de um recurso de informação. No contexto digital, os elementos da ISAD(G) são frequentemente mapeados para esquemas de metadados (como Dublin Core para objetos digitais simples, ou esquemas mais complexos como MODS e METS para objetos digitais complexos) que são associados aos documentos digitais ou às suas representações em bancos de dados.
- **EAD (Encoded Archival Description):** É um padrão internacional baseado em XML (Extensible Markup Language) para codificar instrumentos de pesquisa arquivística (guias, inventários, catálogos) em formato eletrônico. O EAD permite que as descrições hierárquicas sejam representadas de forma estruturada, facilitando a publicação online, a busca e a navegação pelos instrumentos de pesquisa, bem como o intercâmbio de dados entre instituições.
- **Acesso Online:** A grande revolução da descrição no contexto digital é a possibilidade de disponibilizar os instrumentos de pesquisa – e, cada vez mais, os próprios documentos digitalizados – através da internet. Bancos de dados online, portais de arquivos e plataformas de busca integrada permitem que usuários de qualquer lugar do mundo acessem informações sobre acervos arquivísticos.

Imagine um pesquisador acessando o site de um Arquivo Nacional. Ele pode encontrar um guia dos fundos em EAD, navegar pela estrutura hierárquica de um inventário, realizar buscas por palavras-chave que recuperem descrições de séries ou documentos específicos e, em muitos casos, visualizar a imagem digitalizada do documento original, tudo isso sem sair de sua mesa. Esse nível de acesso era impensável algumas décadas atrás e é resultado direto dos avanços na descrição arquivística e na tecnologia da informação.

Preservação e conservação preventiva de acervos: diagnóstico, higienização, acondicionamento e controle ambiental para diferentes suportes

A existência física dos documentos arquivísticos é finita. Todos os materiais, orgânicos ou sintéticos, estão sujeitos a processos de deterioração ao longo do tempo. O objetivo da preservação e da conservação em arquivos não é tornar os documentos "eternos" – uma impossibilidade –, mas sim prolongar ao máximo sua vida útil e garantir que a informação neles contida permaneça acessível e inteligível pelo maior tempo possível, especialmente para aqueles documentos de valor permanente. Isso envolve um conjunto de estratégias, políticas e ações técnicas que vão desde a escolha do papel na produção do documento até o controle do ambiente onde ele será guardado por séculos.

Preservação, Conservação e Restauração: delimitando os conceitos

No campo da proteção de acervos, é comum o uso dos termos preservação, conservação e restauração. Embora relacionados, eles designam diferentes níveis e tipos de intervenção:

- **Preservação Arquivística:** É o conceito mais amplo. Refere-se ao conjunto de todas as medidas e ações de ordem administrativa, política, gerencial e técnica destinadas a retardar a deterioração dos documentos e prolongar sua existência, assegurando a proteção física dos suportes e a permanência das informações. A preservação engloba desde a produção do documento em material de boa qualidade, passando pela gestão documental eficiente (que evita o acúmulo desnecessário e o desgaste por uso excessivo), até as ações diretas de conservação e, em último caso, restauração. Imagine que a decisão de uma empresa de usar papel alcalino para seus relatórios anuais já é uma medida de preservação, pensando na durabilidade a longo prazo.
- **Conservação Preventiva:** É o pilar da preservação. Consiste em um conjunto de ações indiretas que visam minimizar ou evitar o surgimento de danos e a aceleração dos processos de degradação. Atua sobre as causas da deterioração, controlando o ambiente (temperatura, umidade, luz, poluição), o acondicionamento, o manuseio, e implementando programas de higienização, controle de pragas e planos de prevenção de desastres. É a estratégia mais eficaz e de melhor custo-benefício a longo prazo. Por exemplo, instalar filtros UV nas janelas de um depósito de arquivo é uma ação de conservação preventiva para proteger os documentos da radiação luminosa.
- **Conservação Curativa (ou Interventiva):** Envolve intervenções diretas sobre o documento que já apresenta algum tipo de dano, com o objetivo de estabilizar seus processos de deterioração e fortalecer sua estrutura, sem, contudo, tentar apagar todos os vestígios do tempo ou de danos anteriores. Pequenos reparos em rasgos (com papel japonês e adesivo neutro), desinfestação de documentos atacados por insetos, ou a planificação de documentos amassados são exemplos de conservação

curativa. Essas ações devem ser realizadas por profissionais com formação específica.

- **Restauração:** É a intervenção mais complexa e invasiva, realizada em documentos severamente danificados. Busca restabelecer, tanto quanto possível, a integridade física e, por vezes, estética do documento, aproximando-o de um estado original conhecido ou presumido. A reintegração de áreas faltantes em um mapa antigo ou a reconstrução da encadernação de um livro raro são exemplos de restauração. A restauração deve ser a última opção, aplicada apenas quando a conservação curativa não é suficiente e o documento possui valor excepcional que justifique tal intervenção, sempre realizada por restauradores altamente qualificados e baseada em profundos conhecimentos técnicos e éticos.

Para o arquivista no dia a dia, o foco principal deve ser a **preservação** e, dentro dela, a **conservação preventiva**, pois são as ações mais abrangentes, sustentáveis e que evitam a necessidade de intervenções curativas e de restauração, que são sempre mais caras e arriscadas para a integridade do documento.

Agentes de Degradação de Acervos: conhecendo os inimigos dos documentos

Para aplicar medidas eficazes de conservação preventiva, é crucial conhecer os fatores que causam a deterioração dos documentos. Esses agentes de degradação podem ser agrupados em algumas categorias principais:

1. Agentes Ambientais (ou Climáticos):

- **Temperatura e Umidade Relativa (UR) Inadequadas ou Instáveis:**
Temperaturas elevadas aceleram as reações químicas de degradação do papel e de outros suportes. Umidade relativa alta (acima de 65-70%) favorece o desenvolvimento de fungos (mofo, bolor) e a corrosão de metais (como em grampos ou cliques). Umidade muito baixa (abaixo de 30-35%) pode tornar o papel e o pergaminho quebradiços. Mais prejudicial do que valores um pouco fora do ideal são as flutuações constantes de temperatura e UR, que causam expansão e contração dos materiais, levando a tensões e danos físicos. Imagine um documento guardado em um sótão que esquenta muito durante o dia e esfria rapidamente à noite; essa variação constante é extremamente danosa.
- **Luz (Visível e Ultravioleta - UV):** A luz, especialmente a radiação UV (presente na luz solar e em algumas lâmpadas fluorescentes), causa danos fotoquímicos: desbotamento de tintas e pigmentos, amarelecimento e fragilização do papel e de tecidos. Documentos expostos continuamente à luz intensa se degradam rapidamente.
- **Poluição Atmosférica:** Gases poluentes como dióxido de enxofre (SO₂) e óxidos de nitrogênio (NO_x), presentes em áreas urbanas e industriais, reagem com a umidade do ar formando ácidos que atacam o papel e outros materiais. Partículas de poeira e fuligem não só sujam os documentos, mas também podem ser abrasivas e atrair umidade e insetos.

2. Agentes Biológicos:

- **Insetos:** Diversas espécies se alimentam dos componentes dos documentos (celulose do papel, cola, couro das encadernações). Os mais comuns em arquivos são traças (lepismas), cupins, baratas e brocas (pequenos besouros). Eles deixam rastros como furos, galerias, excrementos e manchas.
 - **Fungos (Mofo, Bolor):** Micro-organismos que proliferam em ambientes com alta umidade e pouca ventilação. Causam manchas coloridas (geralmente esverdeadas, acinzentadas ou pretas) que são difíceis de remover, enfraquecem as fibras do papel e podem ser prejudiciais à saúde humana.
 - **Roedores (Ratos e Camundongos):** Além de roerem e fragmentarem os documentos para fazer ninhos, sua urina e fezes causam manchas e atraem insetos e fungos.
3. **Agentes Químicos (Intrínsecos e Extrínsecos):**
- **Acidez do Papel:** Muitos papéis produzidos a partir do século XIX utilizavam processos de fabricação que resultavam em um papel ácido, que se autodestrói com o tempo, tornando-se amarelo e quebradiço. É um problema intrínseco ao próprio material.
 - **Tintas Ferrogálicas:** Tintas comuns em manuscritos antigos, que com o tempo podem corroer o papel, causando perdas de suporte.
 - **Resíduos de Processamento Fotográfico:** Fotografias mal processadas podem conter resíduos químicos que causam manchas e desbotamento.
 - **Migração Ácida:** Materiais de acondicionamento inadequados (como pastas e caixas de papelão ácido) podem transferir sua acidez para os documentos.
 - **Adesivos e Fitas Inapropriadas:** O uso de fitas adesivas comuns (como durex) para reparar rasgos causa manchas permanentes e danos severos com o tempo, pois o adesivo se degrada e penetra no papel.
4. **Agentes Físicos/Mecânicos e Desastres:**
- **Manuseio Inadequado:** Dobrar, rasgar, amassar, apoiar objetos pesados sobre os documentos, usar cliques metálicos que enferrujam, comer ou beber perto dos acervos são fontes comuns de danos.
 - **Acondicionamento Impróprio:** Caixas superlotadas ou vazias demais, documentos guardados de forma inadequada (ex: mapas dobrados muitas vezes) podem causar deformações e rasgos.
 - **Desastres Naturais e Antrópicos:** Inundações, incêndios, terremotos, vendavais, vazamentos de encanamentos, falhas estruturais em edifícios. São eventos catastróficos que podem levar à perda total ou parcial de acervos.
 - **Vandalismo e Roubo:** Ações intencionais de destruição ou subtração de documentos.

Conhecer esses "inimigos" permite ao arquivista planejar defesas e estratégias para proteger o acervo.

Diagnóstico do Estado de Conservação do Acervo: o primeiro passo para a ação

Antes de implementar qualquer medida de conservação, é fundamental realizar um diagnóstico do estado de conservação do acervo e das condições do local de guarda. Esse

diagnóstico funciona como um "check-up" geral, identificando os problemas existentes, os riscos potenciais e as prioridades para intervenção.

Etapas de um diagnóstico (simplificado):

1. **Inspeção das Instalações:** Avaliar o edifício ou a sala onde o arquivo está localizado.
 - Verificar a estrutura (telhado, paredes, pisos) quanto a rachaduras, infiltrações, goteiras.
 - Observar a presença de fontes de umidade (canos, proximidade de banheiros, jardins úmidos).
 - Analisar as condições de ventilação e iluminação natural e artificial.
 - Procurar sinais de infestação por insetos ou roedores (fezes, ninhos, insetos mortos).
 - Avaliar a segurança contra roubo e vandalismo (portas, janelas, alarmes).
 - Verificar a existência e o estado de extintores de incêndio e outros equipamentos de segurança.
2. **Avaliação das Condições Ambientais:** Medir e registrar, se possível por um período, a temperatura e a umidade relativa do ar utilizando termo-higrômetros. Observar os níveis de luminosidade e a presença de poluentes (poeira, odores fortes).
3. **Inspeção do Acervo (por amostragem ou total, se possível):**
 - Analisar o estado físico dos documentos: presença de poeira, sujeira, rasgos, dobras, fragilidade, amarelecimento.
 - Procurar sinais de ataque biológico: manchas de fungo, furos de insetos, excrementos.
 - Verificar o tipo e a qualidade dos materiais de acondicionamento (pastas, caixas): são de material ácido? Estão danificados? Estão superlotados?
 - Identificar os diferentes tipos de suporte presentes e suas vulnerabilidades específicas.
4. **Registro dos Dados e Priorização:** Anotar todas as observações de forma sistemática (em fichas, planilhas ou relatórios). Fotografar os problemas mais graves. Com base no diagnóstico, definir um plano de ação, priorizando os problemas mais urgentes e as medidas de conservação preventiva que terão maior impacto.

Imagine que, durante um diagnóstico, você observa que várias caixas em uma estante próxima a uma janela sem proteção UV contêm documentos com papel amarelado e quebradiço, e que há sinais de mofo em documentos guardados em uma parede com infiltração. Essas seriam áreas prioritárias para ação: proteger a janela, resolver a infiltração e tratar os documentos afetados.

Higienização de Documentos: técnicas e cuidados essenciais

A poeira e a sujeira superficial são problemas comuns em arquivos. Além do aspecto desagradável, a poeira é abrasiva, retém umidade e pode conter esporos de fungos e ovos de insetos. A higienização (ou limpeza mecânica a seco) é uma etapa básica da conservação.

Técnicas e materiais recomendados:

- **Trinchas e Pincéis Macios:** Utilizados para remover a poeira de forma suave, varrendo-a da parte central do documento para as bordas, ou de cima para baixo em livros. As cerdas devem ser macias (pelo de cabra, marta ou sintéticas de boa qualidade) para não danificar o suporte.
- **Aspiradores de Pó com Controle de Sucção e Filtro HEPA:** Podem ser usados para remover poeira de grandes volumes de documentos ou de áreas de difícil acesso, sempre com a sucção no mínimo e com um bocal protegido por uma tela fina (como um tule) para evitar que fragmentos de documentos sejam aspirados. O filtro HEPA é importante para reter partículas finas e esporos de fungos, evitando que retornem ao ambiente.
- **Pó de Borracha (para documentos mais resistentes e sujidade específica):** Certas borrachas em pó ou raladas (específicas para conservação, livres de enxofre) podem ser usadas com muito cuidado para remover sujidade mais aderida em papéis resistentes, mas o uso excessivo pode ser abrasivo. Os resíduos devem ser completamente removidos.
- **Espátulas de osso ou teflon (sem corte):** Podem ser usadas com extrema cautela para remover detritos sólidos aderidos superficialmente (ex: excrementos de insetos fossilizados), sem raspar ou arranhar o documento.

Cuidados essenciais durante a higienização:

- Trabalhar em uma superfície limpa e ampla.
- Usar equipamentos de proteção individual (EPIs) como máscara (para evitar inalação de poeira e esporos), luvas (para proteger os documentos da gordura das mãos e o operador de eventual contaminação) e avental.
- Manusear os documentos com cuidado, especialmente se estiverem frágeis.
- Nunca usar produtos de limpeza domésticos, água, solventes ou borrachas escolares comuns, pois podem causar danos irreversíveis.
- Se houver infestação ativa de fungos ou insetos, isolar os documentos contaminados e procurar orientação de um profissional de conservação antes de proceder com a higienização, para evitar a dispersão dos agentes.

A higienização deve ser feita de forma sistemática e regular, não apenas nos documentos, mas também nas estantes, caixas e no ambiente do arquivo como um todo.

Acondicionamento Adequado: barreiras de proteção para os documentos

O acondicionamento é a "embalagem" que protege os documentos. Utilizar materiais de acondicionamento adequados é uma das medidas mais importantes da conservação preventiva, pois cria uma barreira física contra a poeira, a luz, os poluentes, as flutuações ambientais e, em certa medida, contra danos mecânicos.

Princípios do bom acondicionamento:

- **Material Quimicamente Estável e de pH Neutro ou Alcalino:** Os invólucros (pastas, envelopes, caixas) que entram em contato direto ou ficam próximos aos

documentos devem ser feitos de materiais que não liberem ácidos ou outros produtos químicos prejudiciais. Papel e cartão de pH neutro (pH 7) ou com reserva alcalina (pH entre 7.5 e 9.5, para neutralizar ácidos futuros) são recomendados. Plásticos como poliéster (Mylar®), polipropileno e polietileno são geralmente estáveis e seguros para muitos tipos de documentos, desde que não contenham plastificantes ou outros aditivos nocivos.

- **Tamanho Adequado:** As caixas e pastas devem ter o tamanho apropriado para os documentos, evitando que fiquem muito apertados (o que dificulta o manuseio e pode causar danos) ou muito folgados (o que permite que se movimentem e se deformem).
- **Proteção Estrutural:** As caixas devem ser suficientemente rígidas para proteger os documentos contra amassamentos e impactos.
- **Identificação Clara:** Todos os invólucros devem ser devidamente identificados com o código de referência e o conteúdo, facilitando a localização e evitando manuseio desnecessário.

Formas de acondicionamento para diferentes suportes:

- **Documentos em papel avulso:** Devem ser acondicionados em pastas (com abas para proteger as bordas) e depois em caixas. Pequenos grupos de documentos podem ser colocados em envelopes de pH neutro dentro das pastas. Clipes metálicos devem ser removidos e, se necessário, substituídos por clipes de plástico ou aço inoxidável, ou os documentos devem ser separados por folhas de papel neutro.
- **Livros e volumes encadernados:** Devem ser guardados em estantes, preferencialmente na vertical, com suportes laterais se necessário para evitar que tombem. Livros raros, frágeis ou com encadernações valiosas podem ser acondicionados individualmente em caixas sob medida (caixas clamshell) ou envoltos em papel neutro.
- **Fotografias e negativos:** Devem ser guardados individualmente em envelopes ou luvas de plástico estável (poliéster, polipropileno) ou papel de pH neutro, e depois em caixas pequenas, também de material adequado. Evitar álbuns com adesivos ou plásticos de PVC.
- **Mapas e plantas de grande formato:** Idealmente, devem ser guardados planos em gavetas de mapotecas. Se precisarem ser enrolados, que seja em tubos de grande diâmetro, feitos de material neutro, e protegidos externamente.
- **Mídias magnéticas e ópticas (fitas, CDs, DVDs):** Devem ser guardadas em suas caixas plásticas originais (se forem de boa qualidade e estáveis, como as de polipropileno para CDs/DVDs) ou em invólucros específicos para arquivamento, longe de campos magnéticos, calor e umidade excessiva. Devem ser armazenadas na vertical.

Considere um conjunto de cartas do século XIX, escritas com tinta ferrogálica em papel frágil. Elas seriam cuidadosamente acondicionadas em envelopes individuais de papel japonês ou poliéster, depois agrupadas em pequenas pastas de cartão neutro, e finalmente guardadas em uma caixa de polionda (polipropileno corrugado) ou cartão com reserva alcalina, para maximizar sua proteção.

Controle Ambiental em Áreas de Guarda: a chave da conservação preventiva

O controle das condições ambientais no local de guarda dos arquivos é, talvez, o fator isolado mais importante para a preservação a longo prazo dos acervos. Mesmo com o melhor acondicionamento, se o ambiente for inadequado, os documentos se degradarão.

- **Temperatura e Umidade Relativa (UR):**

- **Parâmetros ideais (gerais):** Para acervos mistos em papel, a temperatura ideal costuma ficar entre 18-20°C e a UR entre 45-55%. O mais importante é a **estabilidade**. Flutuações diárias de mais de 2-3°C ou 5-10% de UR são muito prejudiciais.
- **Monitoramento:** Usar termo-higrômetros (digitais ou analógicos calibrados) para medir e registrar regularmente os níveis. O ideal é ter um sistema de monitoramento contínuo (dataloggers).
- **Controle:**
 - **Umidade:** Desumidificadores (para reduzir a umidade), umidificadores (para aumentar, se muito seco, mas com cautela), boa ventilação natural (se o clima externo for favorável) ou sistemas de ar condicionado central com controle de umidade. Sachês de sílica gel podem ajudar em pequenos espaços fechados, mas precisam ser regenerados ou substituídos.
 - **Temperatura:** Ar condicionado (com manutenção regular para evitar problemas), isolamento térmico do edifício, evitar incidência direta de sol.

- **Iluminação:**

- **Níveis recomendados:** Manter os níveis de luz o mais baixo possível nas áreas de guarda. Para documentos em papel sensíveis, recomenda-se no máximo 50 lux durante a consulta e escuridão total quando não em uso.
- **Controle de Luz Natural:** Usar cortinas, persianas, películas ou filtros UV nas janelas para bloquear a luz solar direta e a radiação ultravioleta.
- **Controle de Luz Artificial:** Preferir lâmpadas incandescentes (que emitem pouco UV, mas geram calor) ou lâmpadas LED específicas para conservação (baixa emissão UV e calor). Evitar lâmpadas fluorescentes comuns sem filtros UV. Desligar as luzes quando a área não estiver em uso.
- **Monitoramento:** Usar um luxímetro e um medidor de UV para verificar os níveis.

- **Qualidade do Ar:**

- **Filtração:** Utilizar filtros de ar nos sistemas de ventilação ou ar condicionado para remover partículas de poeira e poluentes gasosos. Filtros de carvão ativado são eficazes contra gases.
- **Ventilação:** Promover uma circulação de ar suave e constante para evitar a formação de bolsas de ar parado e úmido, que favorecem fungos.
- **Evitar Fontes de Poluição Interna:** Não armazenar produtos químicos, tintas, material de limpeza ou alimentos nas áreas de guarda. Evitar o uso de madeira não tratada ou carpetes que possam liberar gases ou abrigar pragas.

Imagine um arquivo histórico que investiu em um sistema de climatização que mantém a temperatura em 19°C e a UR em 50% de forma constante, com filtros de ar e janelas com proteção UV. Os documentos nesse ambiente terão uma expectativa de vida muito maior do que em um local sem controle algum.

Cuidados Específicos para Diferentes Suportes Documentais

Embora os princípios gerais de conservação se apliquem a todos os materiais, alguns suportes exigem cuidados particulares devido às suas vulnerabilidades específicas:

- **Papel:**
 - **Problema principal:** Acidez intrínseca (em papéis modernos de baixa qualidade) ou adquirida (por contato com materiais ácidos ou poluição). Resulta em amarelecimento, fragilização e esfarelamento.
 - **Cuidados:** Acondicionamento em material com reserva alcalina pode ajudar a neutralizar a acidez. Manuseio cuidadoso, evitando dobras e rasgos. Para papéis muito frágeis, pode ser necessário o encapsulamento em poliéster ou o acondicionamento em suportes rígidos.
 - **Tintas ferrogálicas:** Podem corroer o papel. Monitorar e, se necessário, buscar tratamento de um conservador.
- **Fotografias (P&B e Coloridas):**
 - **Problemas:** Desbotamento de cores (especialmente em fotos coloridas antigas), manchas (amareladas ou prateadas – "espelhamento de prata" em fotos P&B), rachaduras na emulsão, ondulações. São muito sensíveis à luz, umidade, temperatura e poluentes.
 - **Cuidados:** Manusear pelas bordas (idealmente com luvas de algodão limpas ou nitrílicas). Acondicionar individualmente em invólucros de plástico estável (poliéster, polipropileno, polietileno) ou papel de pH neutro específico para fotografia (que passou no Photographic Activity Test - PAT). Armazenar em ambiente frio e seco é o ideal para muitas fotografias coloridas e filmes.
- **Mídias Magnéticas (fitas cassete, fitas de vídeo VHS, disquetes, fitas de rolo):**
 - **Problemas:** Desmagnetização (perda de dados), deterioração do aglutinante que prende as partículas magnéticas à base (síndrome do "sticky shed", onde a fita fica grudada), fragilização da base plástica, obsolescência de equipamentos de leitura.
 - **Cuidados:** Manter longe de campos magnéticos fortes (ímãs, motores elétricos). Armazenar na vertical, em suas caixas. Rebobinar as fitas periodicamente (a cada 1-3 anos) para aliviar tensões. O principal cuidado é a **migração para formatos digitais mais estáveis** enquanto os equipamentos de leitura ainda existem e os dados são recuperáveis.
- **Mídias Ópticas (CDs, DVDs, Blu-rays):**
 - **Problemas:** Riscos na superfície de leitura, delaminação das camadas, deterioração da camada de gravação (corrosão, "CD rot"), quebra do disco. Embora inicialmente vistos como muito duráveis, muitos CDs e DVDs graváveis (CD-R, DVD-R) têm vida útil limitada.
 - **Cuidados:** Manusear pelas bordas e pelo furo central. Guardar nas caixas originais ou em invólucros apropriados, na vertical. Evitar etiquetas adesivas diretamente na superfície de gravação. Limpar com pano macio do centro

para a borda. Assim como as mídias magnéticas, a migração periódica para novas mídias ou armazenamento digital gerenciado é recomendada para preservação a longo prazo.

Para cada tipo de suporte, o arquivista deve buscar informações específicas sobre suas necessidades de conservação, pois as "receitas de bolo" genéricas nem sempre se aplicam.

Plano de Prevenção de Desastres: preparando-se para o inesperado

Nenhum arquivo está totalmente imune a desastres, sejam eles naturais (inundações, terremotos, tempestades) ou causados pelo homem (incêndios, vandalismo, falhas estruturais, grandes vazamentos). Um Plano de Prevenção e Resposta a Desastres é um documento essencial que visa:

1. **Prevenir ou minimizar a ocorrência de desastres:** Através da identificação de riscos e da implementação de medidas preventivas (ex: instalar detectores de fumaça e sprinklers adequados para arquivos, realizar manutenção elétrica regular, garantir que o acervo não fique no chão em áreas sujeitas a alagamento).
2. **Preparar a equipe para agir em caso de emergência:** Definindo procedimentos claros, responsabilidades, treinamentos e simulados.
3. **Facilitar a resposta rápida e eficaz durante e após um desastre:** Para proteger vidas humanas (prioridade máxima) e salvar o máximo possível do acervo.
4. **Orientar a recuperação do acervo danificado:** Com técnicas de secagem, limpeza e estabilização.

Componentes básicos de um Plano de Desastres:

- **Análise de Riscos:** Identificar os perigos mais prováveis para o arquivo.
- **Lista de Contatos de Emergência:** Bombeiros, defesa civil, polícia, especialistas em conservação, fornecedores de material de emergência.
- **Planta do Edifício:** Com localização de extintores, saídas de emergência, registros de água e chaves de energia.
- **Prioridades de Salvamento:** Identificar os documentos ou fundos mais valiosos e que devem ser salvos primeiro.
- **Procedimentos de Evacuação e Ação:** O que fazer em cada tipo de emergência.
- **Kit de Materiais para Salvamento:** Plásticos, barbantes, luvas, máscaras, lanternas, caixas, papel absorvente, etc., guardados em local seguro e acessível.
- **Plano de Recuperação Pós-Desastre:** Como lidar com documentos molhados, queimados, etc.

Ter um plano e treinar a equipe pode fazer a diferença entre a perda total de um acervo e sua recuperação bem-sucedida após um sinistro.

Manuseio e Acesso Seguro aos Documentos: o papel do usuário e do arquivista

Muitos danos aos documentos são causados por manuseio descuidado ou inadequado, tanto por parte da equipe do arquivo quanto dos usuários/pesquisadores. É fundamental estabelecer e divulgar regras claras para o manuseio seguro.

Diretrizes gerais de manuseio:

- **Mãos Limpas:** Lavar as mãos antes de manusear os documentos. O uso de luvas de algodão é controverso; podem reduzir o tato e a firmeza, levando a mais danos. São mais recomendadas para fotografias ou quando há risco de transferência de sujeira para as mãos ou das mãos para documentos muito limpos. Luvas nitrílicas podem ser uma alternativa em alguns casos.
- **Superfície de Trabalho Limpa e Ampla:** Usar mesas limpas, sem objetos que possam danificar os documentos (copos, alimentos, canetas esferográficas).
- **Não Comer, Beber ou Fumar:** Perto dos documentos.
- **Usar Lápis para Anotações:** Nunca canetas esferográficas ou hidrográficas, que podem vaziar ou marcar permanentemente os documentos.
- **Manusear com Cuidado:** Virar as páginas delicadamente, não apoiar cotovelos ou objetos sobre os documentos, não fazer novas dobras ou vincos. Para documentos frágeis ou de grande formato, usar as duas mãos ou suportes adequados.
- **Não Usar Clipes Metálicos Comuns, Grampos ou Fitas Adesivas:** Se for necessário prender folhas, usar clipes de plástico ou aço inoxidável, ou separar com folhas de papel neutro. Nunca "reparar" rasgos com fitas adesivas.
- **Consulta e Reprodução:** Orientar os usuários sobre como consultar os documentos (ex: não remover de pastas ou caixas desnecessariamente). A reprodução (fotocópia, digitalização) deve ser feita com equipamentos que não causem dano (ex: scanners planetários para livros e documentos frágeis, evitando fotocopadoras com pressão excessiva). O arquivista deve avaliar se o estado de conservação do documento permite sua reprodução.

O arquivista tem o papel de educar os usuários e de garantir que as condições de consulta sejam seguras para o acervo, equilibrando o direito de acesso com o dever de preservação para as futuras gerações.

Arquivologia digital: gestão de documentos eletrônicos e preservação digital a longo prazo

A revolução tecnológica das últimas décadas transformou radicalmente a forma como as informações são criadas, comunicadas, armazenadas e utilizadas. A Arquivologia, como disciplina que lida com a gestão e preservação da informação registrada, não poderia ficar imune a essas mudanças. A emergência e a proliferação dos documentos em formato eletrônico, ou digitais, trouxeram consigo um novo universo de desafios e oportunidades, exigindo dos arquivistas a incorporação de novos conhecimentos, habilidades e ferramentas para garantir que os registros digitais de hoje permaneçam autênticos, acessíveis e compreensíveis para as gerações futuras.

O Documento Arquivístico Digital: características, desafios e oportunidades

Um documento arquivístico digital é toda informação registrada em formato eletrônico, produzida ou recebida por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, e que, por seu valor, deve ser conservada como prova ou para fins informativos. É crucial distinguir entre:

- **Documentos Nato-Digitais:** São aqueles que já nascem em ambiente digital, sem um correspondente físico anterior. Por exemplo, um e-mail, uma planilha eletrônica, um banco de dados, uma página da web, uma mensagem de aplicativo corporativo.
- **Documentos Digitalizados:** São representações digitais de documentos originalmente em outros suportes (geralmente papel), criadas através de processos como o escaneamento. Embora a cópia digital facilite o acesso, o documento original em papel, em muitos casos, ainda retém o valor probatório principal, a menos que haja legislação específica que equipare o valor do digitalizado.

Os documentos arquivísticos digitais possuem características particulares que os diferenciam fundamentalmente dos documentos tradicionais:

- **Imaterialidade (Aparente):** Embora existam em um suporte físico (HD, servidor, nuvem), sua percepção imediata é a de não terem uma forma física tangível como um livro ou um maço de papéis.
- **Dependência Tecnológica:** Para serem acessados e compreendidos, dependem de uma combinação específica de hardware (computadores, leitores), software (sistemas operacionais, aplicativos) e, por vezes, de formatos de arquivo específicos.
- **Volatilidade e Fragilidade:** Podem ser facilmente alterados, corrompidos ou deletados, intencionalmente ou acidentalmente, sem deixar vestígios óbvios se não houver controles adequados. A degradação da mídia de armazenamento também é um risco constante.
- **Facilidade de Cópia e Disseminação:** Podem ser copiados inúmeras vezes sem perda de qualidade (em teoria) e distribuídos rapidamente, o que é uma vantagem para o acesso, mas um desafio para o controle de versões e a autenticidade.

Essas características geram desafios significativos:

- **Obsolescência Tecnológica:** Formatos de arquivo, softwares e hardwares tornam-se obsoletos rapidamente. Um documento criado em um software de processamento de texto dos anos 1990 pode ser ilegível nos computadores atuais.
- **Autenticidade e Integridade:** Como garantir que um documento digital é o que diz ser, que não foi adulterado e que sua origem é fidedigna ao longo do tempo?
- **Preservação a Longo Prazo:** Como assegurar que um documento digital permaneça acessível e compreensível por décadas ou séculos, superando a obsolescência e a degradação das mídias?
- **Volume e Complexidade:** As organizações produzem um volume exponencial de dados digitais, incluindo e-mails, bancos de dados complexos, conteúdo multimídia, que exigem novas abordagens para gestão e avaliação.

Por outro lado, as oportunidades são imensas:

- **Acesso Ampliado:** Documentos digitais podem ser acessados remotamente por múltiplos usuários simultaneamente.
- **Pesquisa Facilitada:** Ferramentas de busca podem localizar informações dentro de grandes volumes de documentos digitais de forma rápida.
- **Economia de Espaço Físico:** Embora exijam infraestrutura de servidores, o espaço físico para armazenamento é drasticamente menor que o do papel.

Imagine um contrato assinado digitalmente e armazenado em um servidor da empresa. Ele é um documento nato-digital. Para garantir sua validade jurídica e seu acesso futuro, a empresa precisa se preocupar com a segurança do servidor, com a manutenção do formato do arquivo e do software que o lê, e com a prova de que ele não foi alterado desde sua assinatura.

Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos (GDAE): da produção à destinação

A Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos (GDAE), por vezes referida pela sigla inglesa ERMS (Electronic Records Management Systems), é a aplicação dos princípios e técnicas da gestão documental tradicional ao universo dos documentos digitais. Seu objetivo é controlar o ciclo de vida completo dos documentos eletrônicos, desde sua captura ou criação até sua destinação final (preservação permanente ou eliminação), de forma sistemática e eficiente.

Os Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGADs) são ferramentas de software projetadas para apoiar a GDAE. Um SIGAD ideal deve ser capaz de realizar funções como:

- **Captura:** Registrar formalmente um documento eletrônico no sistema, associando-lhe metadados e garantindo que ele seja tratado como um documento arquivístico. Isso pode incluir a captura de e-mails, formulários eletrônicos, documentos de sistemas de gestão empresarial (ERPs), etc.
- **Classificação:** Aplicar o plano de classificação da instituição aos documentos digitais, geralmente através de metadados ou de uma estrutura de pastas controlada pelo sistema.
- **Armazenamento Seguro:** Guardar os documentos em um ambiente digital seguro, protegido contra acesso não autorizado, perdas ou corrupção.
- **Controle de Acesso e Segurança:** Gerenciar permissões de acesso aos documentos com base em perfis de usuário e níveis de sensibilidade da informação.
- **Aplicação da Temporalidade:** Vincular os documentos à Tabela de Temporalidade, permitindo que o sistema controle os prazos de guarda e alerte para a necessidade de avaliação, transferência ou eliminação.
- **Preservação (em certo nível):** Manter a integridade e, idealmente, a autenticidade dos documentos enquanto estiverem sob sua gestão, embora a preservação digital a longo prazo geralmente exija um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) mais especializado.

- **Busca e Recuperação:** Oferecer ferramentas de pesquisa eficientes para localizar os documentos.

Considere uma prefeitura que implementa um SIGAD. Quando um cidadão protocola um requerimento online, esse documento é capturado pelo sistema, classificado automaticamente de acordo com o assunto, tramita eletronicamente entre os setores responsáveis, tem seus prazos de resposta controlados e, ao final de sua vida útil administrativa e legal, é avaliado para eliminação ou guarda permanente em um RDC-Arq, tudo dentro de um ambiente controlado pelo SIGAD.

Metadados: a chave para a compreensão e gestão de documentos digitais

No mundo digital, os metadados são ainda mais cruciais do que no mundo analógico. Metadados são "dados sobre dados", ou seja, informações estruturadas que descrevem, explicam, localizam ou, de outra forma, tornam mais fácil recuperar, usar ou gerenciar um recurso de informação. Sem metadados adequados, um documento digital pode se tornar rapidamente um arquivo perdido em um mar de bits, sem contexto e sem significado.

Existem diversos tipos de metadados, e para documentos arquivísticos digitais, os mais importantes são:

- **Metadados Descritivos:** Descrevem o conteúdo intelectual do documento para fins de identificação e recuperação (ex: título, autor, assunto, datas, resumo). Padrões como o Dublin Core são amplamente utilizados.
- **Metadados Administrativos ou de Gestão:** Informam sobre a criação, o gerenciamento, os direitos de acesso e o uso do documento (ex: data de criação, software utilizado, proprietário, nível de acesso, histórico de tramitação, prazos de guarda).
- **Metadados Técnicos ou Estruturais:** Descrevem as características técnicas do arquivo digital (ex: formato do arquivo – PDF, DOCX, JPG –, tamanho, resolução, compressão, dependências de software/hardware) e a relação entre partes de um documento complexo.
- **Metadados de Preservação:** Registram as ações de preservação realizadas sobre o documento digital ao longo do tempo (ex: verificações de integridade – checksums –, migrações de formato, histórico de emulação). O esquema PREMIS (Preservation Metadata: Implementation Strategies) é um padrão de referência para metadados de preservação.

No Brasil, o padrão e-MAG (Metadados para Documentos Arquivísticos Digitais), desenvolvido pelo CONARQ, orienta a criação de metadados para a gestão e preservação de documentos arquivísticos no âmbito do Sistema Nacional de Arquivos.

Imagine um arquivo de áudio de uma entrevista histórica. Os metadados associados a ele poderiam incluir: Título ("Entrevista com o Governador X"), Data da Gravação, Entrevistador, Entrevistado (descritivos); Formato do Arquivo (WAV), Taxa de Amostragem, Duração (técnicos); Data de Captura no Sistema, Nível de Acesso (Público) (administrativos); Histórico de Verificação de Integridade (checksum MD5) (preservação).

Todos esses metadados são essenciais para que essa entrevista seja encontrada, compreendida e utilizada no futuro.

Preservação Digital: enfrentando a obsolescência tecnológica e a degradação de mídias

A preservação digital é o conjunto de processos e atividades que visam garantir o acesso contínuo e a longo prazo aos materiais digitais, mantendo sua autenticidade, integridade e compreensibilidade, apesar da obsolescência tecnológica e da degradação das mídias de armazenamento. É um dos maiores desafios da Arquivologia contemporânea.

Principais desafios:

- **Obsolescência de Formatos de Arquivo:** Formatos de arquivo (ex: .doc antigo, .wpd, formatos proprietários de bancos de dados) podem se tornar ilegíveis à medida que os softwares que os criaram e os leem desaparecem do mercado.
- **Obsolescência de Software e Hardware:** Sistemas operacionais, aplicativos e dispositivos de leitura (drives de disquete, leitores de CD-ROM antigos) tornam-se obsoletos, impedindo o acesso aos documentos mesmo que os arquivos estejam intactos.
- **Degradação de Mídias de Armazenamento:** Todas as mídias físicas (HDs, SSDs, CDs, DVDs, fitas magnéticas) têm uma vida útil limitada e podem falhar ou se degradar, resultando na perda de dados.
- **Perda de Contexto:** Se os metadados não forem preservados junto com os documentos, ou se a relação entre os documentos e os sistemas que os geraram for perdida, a informação pode se tornar ininteligível.
- **Estratégias de Preservação Digital: migração, emulação, encapsulamento e outras abordagens**

Para enfrentar esses desafios, diversas estratégias de preservação digital foram desenvolvidas. Nenhuma é perfeita ou universal; a escolha depende do tipo de material, dos recursos disponíveis e dos objetivos de preservação. As mais comuns são:

- **Migração:** Consiste em converter os documentos digitais de um formato, software ou hardware obsoleto para um mais atual ou mais estável, visando manter a capacidade de acesso e uso.
 - **Tipos:** Migração de formato (ex: converter um arquivo .doc antigo para PDF/A – um formato de arquivamento de PDF), migração de software (atualizar para uma nova versão do software que ainda leia o formato antigo), migração de suporte (copiar os arquivos de um CD para um HD ou para um servidor de armazenamento mais moderno).
 - **Vantagens:** Pode facilitar o acesso com tecnologias correntes.
 - **Desvantagens:** Risco de perda de informação ou de funcionalidade durante a conversão, especialmente para objetos digitais complexos. Pode ser um processo caro e contínuo.
 - **Para ilustrar:** Uma coleção de documentos de texto criados em um software dos anos 1980 que só roda em MS-DOS. A migração envolveria converter esses arquivos para um formato aberto e estável como ODT ou PDF/A, que pode ser lido por softwares atuais.

- **Emulação:** Busca recriar o ambiente computacional original (hardware e software) em que o documento digital foi criado ou utilizado, permitindo que ele seja acessado e executado em sua forma original.
 - **Vantagens:** Pode preservar a aparência e a funcionalidade originais do objeto digital, especialmente para softwares interativos, jogos ou bancos de dados complexos, onde a migração seria muito difícil ou resultaria em perdas significativas.
 - **Desvantagens:** É tecnicamente complexa, exige a preservação de informações detalhadas sobre o ambiente original e o desenvolvimento ou manutenção de emuladores. Pode haver questões legais com a emulação de softwares proprietários.
 - **Imagine:** Um arquivo de um jogo educativo antigo, desenvolvido para um console de videogame que não existe mais. A emulação permitiria jogar esse jogo em um computador moderno, recriando o ambiente do console original.
- **Encapsulamento (ou Encapsulação Digital):** Consiste em agrupar o objeto digital com os metadados necessários para sua interpretação e, idealmente, com o software necessário para sua renderização ou uma especificação de como acessá-lo, tudo dentro de um "contêiner" digital.
 - **Vantagens:** Mantém o objeto original intacto e junto com seu contexto.
 - **Desvantagens:** Não resolve por si só o problema da obsolescência do software encapsulado; pode ser necessário emular o ambiente para rodar o software.
- **Outras Abordagens:**
 - **Preservação de Tecnologia (ou "Museu de Computadores"):** Manter o hardware e o software originais funcionando. Viável apenas para um número muito limitado de casos e por um tempo restrito, devido à dificuldade de manutenção.
 - **Normalização:** Adotar formatos padrão e abertos no momento da criação ou captura dos documentos, reduzindo a necessidade de migrações futuras. (Ex: usar PDF/A para documentos textuais, TIFF para imagens de preservação).

A preservação digital não é um evento único, mas um processo contínuo que exige planejamento, investimento e monitoramento constante.

Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq): garantindo a autenticidade e o acesso contínuo

Um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), também conhecido internacionalmente como Trusted Digital Repository (TDR), é um sistema projetado especificamente para a preservação a longo prazo de documentos arquivísticos digitais. Ele vai além de um simples sistema de armazenamento; é uma combinação de infraestrutura tecnológica, políticas, procedimentos e recursos humanos dedicados a garantir que os documentos digitais sob sua custódia permaneçam autênticos, íntegros, acessíveis e utilizáveis ao longo do tempo.

Principais características e funções de um RDC-Arq:

- **Ingestão Controlada:** Receber os documentos digitais (pacotes de informação) de forma segura, validando sua integridade, autenticidade e conformidade com os padrões do repositório (formatos aceitos, metadados obrigatórios).
- **Armazenamento Seguro e Redundante:** Guardar os objetos digitais e seus metadados em múltiplas cópias, preferencialmente em diferentes locais geográficos e em diferentes tipos de mídia, para protegê-los contra perdas.
- **Gestão de Dados Abrangente:** Administrar os metadados, os formatos de arquivo, os direitos de acesso e as informações de preservação.
- **Planejamento da Preservação:** Monitorar constantemente a obsolescência tecnológica e aplicar as estratégias de preservação adequadas (migração, emulação, etc.) quando necessário.
- **Garantia da Autenticidade e Integridade:** Utilizar mecanismos como checksums, assinaturas digitais e trilhas de auditoria para verificar e manter a autenticidade e a integridade dos documentos.
- **Acesso Controlado:** Fornecer acesso aos documentos para usuários autorizados, de acordo com as políticas definidas, garantindo que o acesso não comprometa a preservação.
- **Conformidade com Padrões:** Idealmente, um RDC-Arq deve ser desenvolvido e operado com base em normas e modelos de referência reconhecidos, como a ISO 14721 (Modelo OAIS) e a ISO 16363 (Auditoria e certificação de repositórios digitais confiáveis).

Considere o Arquivo Nacional de um país. Para preservar os documentos digitais permanentes produzidos pelos ministérios, ele precisaria implementar um RDC-Arq. Este sistema receberia, por exemplo, os processos eletrônicos findos com valor histórico, verificaria se estão em formatos adequados para preservação (como PDF/A), extrairia e validaria os metadados, armazenaria os arquivos em servidores seguros com cópias de segurança, e aplicaria estratégias para garantir que esses processos possam ser lidos e compreendidos daqui a 50 ou 100 anos.

O Modelo de Referência OAIS (Open Archival Information System): uma estrutura para a preservação digital

O Modelo de Referência para um Sistema Aberto de Arquivamento de Informação (OAIS), definido pela norma ISO 14721, é um modelo conceitual amplamente adotado que fornece uma estrutura de alto nível para o desenvolvimento e a operação de arquivos digitais, especialmente aqueles com responsabilidade de preservação a longo prazo (como os RDC-Arqs). O OAIS não prescreve uma implementação específica, mas define as principais funções, entidades e fluxos de informação que um arquivo digital deve contemplar.

Principais Entidades Funcionais do Modelo OAIS:

- **Ingestão (Ingest):** Responsável por receber os Pacotes de Informação para Submissão (SIPs) do produtor, validá-los, e transformá-los em Pacotes de Informação Arquivística (AIPs) para armazenamento.
- **Armazenamento Arquivístico (Archival Storage):** Gerencia o armazenamento físico dos AIPs, incluindo a manutenção de múltiplas cópias e a checagem da integridade.

- **Gestão de Dados (Data Management):** Mantém e administra os metadados descritivos e administrativos que permitem a busca e a recuperação dos AIPs.
- **Administração (Administration):** Gerencia as operações gerais do arquivo, incluindo a negociação de acordos de submissão com os produtores e a gestão de políticas.
- **Planejamento da Preservação (Preservation Planning):** Monitora o ambiente tecnológico e as coleções do arquivo, recomendando estratégias de preservação (como migrações de formato) e desenvolvendo planos de preservação.
- **Acesso (Access):** Permite que os usuários (consumidores) encontrem e obtenham cópias dos AIPs, geralmente na forma de Pacotes de Informação para Disseminação (DIPs), que podem estar em formatos mais amigáveis para o uso corrente.

O modelo OAIS ajuda as instituições a pensarem de forma estruturada sobre todos os aspectos envolvidos na preservação digital, desde a entrada do documento no sistema até sua disponibilização futura.

Desafios da Autenticidade e Integridade no Meio Digital

Garantir que um documento digital permaneça autêntico (ou seja, que é o que diz ser, produzido por quem se alega, na data alegada, e que não foi adulterado de forma não autorizada) e íntegro (completo e não corrompido) ao longo do tempo é um desafio central na Arquivologia Digital.

Mecanismos e Técnicas:

- **Checksums (Funções Hash):** Algoritmos como MD5, SHA-1 (embora com ressalvas de segurança para este último) e SHA-256 geram uma sequência alfanumérica única (o "hash" ou "checksum") a partir do conteúdo de um arquivo. Qualquer alteração no arquivo, por menor que seja, resultará em um hash diferente. Calcular e armazenar o hash de um documento no momento de sua captura e verificá-lo periodicamente ajuda a detectar corrupção ou adulteração.
- **Assinaturas Digitais:** Utilizam criptografia de chaves públicas para verificar a identidade do signatário e garantir a integridade do documento assinado. Uma assinatura digital válida comprova que o documento não foi alterado desde que foi assinado e que a assinatura pertence a quem se atribui.
- **Carimbos de Tempo (Timestamps):** Fornecem uma prova auditável de que um determinado dado existia em um determinado momento, geralmente emitidos por uma Autoridade Certificadora de Tempo.
- **Trilhas de Auditoria:** Registros detalhados de todas as ações realizadas sobre um documento digital dentro de um sistema (quem acessou, quando, que alterações foram feitas, quem autorizou).
- **Cadeia de Custódia Documentada:** Manter registros rigorosos sobre a origem, o manuseio, o armazenamento e todas as transformações (como migrações) pelas quais um documento digital passou.
- **Políticas e Procedimentos Claros:** Definir responsabilidades, controles de acesso e procedimentos para a gestão de documentos digitais.

Imagine um processo judicial eletrônico. As assinaturas digitais dos advogados e do juiz nas petições e sentenças, os carimbos de tempo para cada protocolo, e as trilhas de auditoria do sistema processual são todos mecanismos para garantir a autenticidade e a integridade desse processo ao longo de sua tramitação e arquivamento.

Aspectos Legais e Normativos da Arquivologia Digital no Brasil

A Arquivologia Digital no Brasil é orientada por um conjunto de leis, decretos e resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) que buscam estabelecer diretrizes para a gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais no setor público e, por extensão, influenciam as boas práticas no setor privado.

- **Lei nº 8.159/1991 (Lei Nacional de Arquivos):** Embora anterior à popularização massiva dos documentos digitais, seus princípios sobre a gestão, preservação e acesso aos arquivos públicos se aplicam também ao meio digital.
- **Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI):** Obriga os órgãos públicos a garantir o acesso à informação, o que inclui informações em formato digital, demandando sistemas que permitam a localização e a disponibilização desses dados.
- **Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD):** Impacta a gestão de documentos digitais que contenham dados pessoais, exigindo medidas de segurança, controle de acesso e observância dos direitos dos titulares dos dados, inclusive no que tange à temporalidade e eliminação.
- **Decreto nº 10.278/2020:** Estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.
- **Resoluções do CONARQ:** O CONARQ tem emitido diversas resoluções importantes, como:
 - A **Resolução nº 39/2014**, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq).
 - A **Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE)** do CONARQ desenvolveu o **e-ARQ Brasil**, um conjunto de especificações e modelos que visam padronizar a gestão de documentos arquivísticos digitais na administração pública federal, incluindo o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos.
- **MoReq-Jus:** No âmbito do Poder Judiciário, o Conselho Nacional de Justiça (CNJ) adaptou o modelo europeu MoReq (Model Requirements for the Management of Electronic Records) para a realidade brasileira, criando o MoReq-Jus, que estabelece requisitos para sistemas de gestão de processos e documentos judiciais eletrônicos.

Essas normativas buscam criar um ambiente de maior segurança jurídica e padronização técnica para a produção, gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais no país.

O Arquivista na Era Digital: novas competências e papéis

A era digital não tornou o arquivista obsoleto; pelo contrário, ampliou e complexificou seu papel. Para atuar nesse novo cenário, o arquivista precisa desenvolver novas competências, que se somam aos conhecimentos tradicionais da profissão:

- **Conhecimento de Tecnologia da Informação (TI):** Entender sobre formatos de arquivo, bancos de dados, sistemas operacionais, redes, segurança da informação, arquitetura de sistemas.
- **Gestão de Metadados:** Saber planejar, criar e gerenciar metadados para documentos digitais.
- **Preservação Digital:** Dominar as teorias, estratégias e ferramentas de preservação digital.
- **Legislação e Normas Específicas:** Conhecer as leis e normas relativas a documentos eletrônicos, assinaturas digitais, proteção de dados e acesso à informação no meio digital.
- **Gerenciamento de Projetos:** Muitos projetos de implantação de SIGADs ou RDC-Arqs exigem habilidades de gerenciamento de projetos.
- **Habilidade de Comunicação e Colaboração:** Trabalhar em equipes multidisciplinares, dialogando com profissionais de TI, gestores, usuários e especialistas jurídicos.
- **Visão Estratégica:** Ajudar as organizações a planejar sua produção e gestão informacional no ambiente digital, antecipando problemas de preservação e acesso.

O arquivista na era digital é um curador da informação digital, um especialista que garante que os vestígios das atividades humanas e institucionais registradas em formato eletrônico não se percam na voragem da obsolescência tecnológica, mas que possam servir como prova, informação e memória para o futuro. É um papel desafiador, mas fundamental na sociedade contemporânea.

Legislação arquivística brasileira e a ética profissional do arquivista: conhecendo as leis e os deveres para uma atuação responsável

A prática arquivística não ocorre em um vácuo; ela é moldada e orientada por um conjunto de leis, decretos e normas que estabelecem direitos, deveres e responsabilidades para com os documentos, as instituições e a sociedade. No Brasil, a legislação arquivística visa assegurar a proteção do patrimônio documental, a eficiência administrativa e o acesso à informação. Paralelamente, a ética profissional fornece ao arquivista um farol moral, guiando suas decisões e ações para além do estrito cumprimento da lei, em direção a uma conduta íntegra, competente e socialmente responsável. Conhecer profundamente esses dois pilares – a legislação e a ética – é indispensável para qualquer profissional que deseje atuar com excelência e contribuir para a valorização dos arquivos e da profissão.

Marcos Históricos da Legislação Arquivística no Brasil: uma visão panorâmica

A preocupação com a preservação de documentos oficiais no Brasil remonta ao período colonial e imperial, com diversas iniciativas pontuais para a guarda de papéis importantes da administração. A criação do Arquivo Público do Império em 1838 (atual Arquivo Nacional) foi um marco inicial significativo. No entanto, durante grande parte do século XX, a legislação arquivística permaneceu fragmentada e, por vezes, incipiente, com foco principal na proteção de documentos considerados de valor histórico, sem uma abordagem sistêmica para a gestão dos documentos desde sua produção.

A necessidade de uma política arquivística nacional mais abrangente e de instrumentos legais que regulamentassem a gestão documental em todas as suas fases (corrente, intermediária e permanente) e em todas as esferas do poder público tornou-se cada vez mais evidente com o crescimento da máquina administrativa e a "explosão documental". Embora a profissão de arquivista tenha sido regulamentada em 1978, faltava uma lei magna que estabelecesse as bases para uma política nacional de arquivos. Esse cenário começou a mudar de forma decisiva com a Constituição Federal de 1988, que, em seu artigo 216, §2º, estabeleceu a responsabilidade do Poder Público pela gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem. Este dispositivo constitucional abriu caminho para a legislação que viria a revolucionar a Arquivologia no país.

A Lei nº 8.159/1991 (Lei Nacional de Arquivos): o pilar da política arquivística brasileira

Sancionada em 8 de janeiro de 1991, a Lei nº 8.159, conhecida como a Lei Nacional de Arquivos, é o principal marco legal da Arquivologia brasileira. Ela estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados e define os princípios e diretrizes para a gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos em todo o território nacional.

Seus principais pontos e contribuições são:

- **Definições Fundamentais:** A lei conceitua arquivo (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) e gestão de documentos (conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente – Art. 3º).
- **Responsabilidade do Poder Público:** Reforça o dever do Estado (União, Estados, Distrito Federal e Municípios) de garantir a gestão, a preservação e o acesso aos documentos públicos (Art. 1º e Art. 7º).
- **Acesso aos Arquivos Públicos:** Assegura o direito de acesso pleno aos documentos públicos, ressalvados aqueles cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, ou à inviolabilidade da intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, conforme legislação específica (Art. 22 e 23).
- **Arquivos Privados de Interesse Público e Social:** Reconhece que arquivos privados podem ser declarados de interesse público e social por seu valor histórico e cultural, podendo receber proteção especial do Estado e, em alguns casos, serem

adquiridos por instituições públicas (Art. 12 a 16). Imagine o arquivo pessoal de um importante cientista brasileiro; ele pode ser declarado de interesse público para garantir sua preservação.

- **Criação do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR):** Visa implementar a política nacional de arquivos, integrando os arquivos dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, em todos os níveis da federação, bem como arquivos privados que queiram aderir (Art. 17 e 18).
- **Criação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ):** Órgão central do SINAR, vinculado ao Arquivo Nacional, com a finalidade de definir a política nacional de arquivos e exercer orientação normativa (Art. 26).

A Lei nº 8.159/91 representou um avanço imenso, pois estabeleceu um arcabouço legal unificado, promoveu a conscientização sobre a importância dos arquivos e impulsionou a profissionalização e a criação de programas de gestão documental em diversas instituições públicas e privadas. Considere uma universidade pública que, baseada nesta lei, cria sua comissão de avaliação de documentos e estabelece uma tabela de temporalidade; ela está cumprindo um preceito legal fundamental para a correta destinação de seus documentos.

O Papel do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ): normatização e fomento

O CONARQ, criado pela Lei nº 8.159/91, desempenha um papel central na Arquivologia brasileira. Suas principais atribuições incluem:

- Estabelecer diretrizes para o funcionamento do SINAR.
- Promover o intercâmbio técnico entre os arquivos públicos e privados.
- Propor ao Poder Público normas legais necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos.
- Emitir resoluções e recomendações que orientem as práticas arquivísticas em todo o país.

Ao longo dos anos, o CONARQ tem publicado diversas resoluções que se tornaram referências técnicas indispensáveis para os arquivistas. Por exemplo:

- Resoluções sobre **avaliação e destinação de documentos**, que estabelecem critérios para a elaboração de tabelas de temporalidade.
- Recomendações para a **gestão arquivística de documentos eletrônicos**, incluindo o desenvolvimento do **e-ARQ Brasil** (Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos) e diretrizes para **Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq)**.
- Normas sobre a **descrição arquivística**, alinhadas com padrões internacionais.
- Diretrizes para a **preservação de acervos**.

O CONARQ, portanto, não é apenas um órgão consultivo, mas um ator fundamental na construção e na consolidação das políticas e práticas arquivísticas no Brasil, buscando a modernização e a eficácia da gestão documental em face dos desafios contemporâneos, como a explosão informacional e a transição para o ambiente digital.

Legislação Complementar e Correlata: expandindo o universo normativo

Além da Lei Nacional de Arquivos, outras leis e decretos impactam diretamente o trabalho arquivístico e a gestão da informação nas organizações:

- **A Lei de Acesso à Informação (LAI - Lei nº 12.527/2011) e seus reflexos nos arquivos**

A LAI regulamentou o direito constitucional de acesso às informações públicas, estabelecendo que a publicidade é a regra e o sigilo, a exceção. Ela impôs aos órgãos públicos a obrigação de disponibilizar informações de interesse geral, independentemente de solicitação, e de atender a pedidos de informação de qualquer cidadão de forma ágil.

- **Reflexos nos arquivos:** A LAI reforçou a importância dos arquivos como custodiadores da informação pública e como instrumentos de transparência e controle social. Os arquivos precisam estar bem organizados e descritos para que as informações possam ser localizadas e fornecidas dentro dos prazos legais. A lei também trata dos prazos de sigilo para informações pessoais ou classificadas, o que exige dos arquivistas um conhecimento apurado sobre os critérios de restrição e liberação de acesso. Imagine um jornalista que solicita cópia de todos os contratos de uma obra pública específica. O arquivo do órgão responsável, em conformidade com a LAI, deve ser capaz de fornecer essa documentação, a menos que algum item específico esteja legalmente protegido por sigilo.

- **A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.709/2018) e a gestão de informações pessoais em arquivos**

A LGPD estabelece regras sobre a coleta, tratamento, armazenamento e compartilhamento de dados pessoais, tanto no meio físico quanto no digital, por pessoas naturais ou jurídicas de direito público ou privado.

- **Reflexos nos arquivos:** Os arquivos, especialmente os que contêm documentos com dados pessoais (prontuários médicos, dossiês funcionais, processos judiciais com dados sensíveis, etc.), precisam adequar suas práticas à LGPD. Isso envolve garantir a segurança desses dados, controlar o acesso, respeitar os direitos dos titulares (como o direito de acesso aos seus próprios dados, retificação ou, em alguns casos, eliminação), e observar os princípios da finalidade, necessidade e adequação no tratamento dessas informações. O arquivista tem um papel crucial em classificar esses documentos, aplicar prazos de guarda que respeitem tanto a temporalidade arquivística quanto as exigências da LGPD, e orientar sobre o tratamento seguro e o descarte adequado de documentos com dados pessoais. Considere um pesquisador que deseja acesso a um conjunto de fichas de pacientes de um antigo sanatório para um estudo histórico. O arquivista, à luz da LGPD, precisará avaliar se os dados podem ser anonimizados para a pesquisa ou se há alguma outra base legal que permita o acesso aos dados identificados, ponderando o interesse da pesquisa com o direito à privacidade dos indivíduos.

- **O Decreto nº 10.278/2020 e a digitalização de documentos: equiparação e requisitos**

Este decreto estabelece as técnicas e os requisitos para a digitalização de

documentos públicos ou privados, com o objetivo de que o documento digitalizado possa produzir os mesmos efeitos legais do original.

- **Reflexos nos arquivos:** O decreto impacta as políticas de gestão de documentos, pois permite, sob certas condições, que o original em papel seja descartado após a digitalização, desde que o processo siga rigorosos padrões técnicos (uso de assinatura digital qualificada, metadados específicos, etc.) para garantir a integridade, autenticidade e confiabilidade do documento digitalizado. Isso pode levar a uma economia de espaço físico, mas exige investimentos em infraestrutura digital e em processos de digitalização seguros e conformes. Para uma empresa que deseja digitalizar seus contratos antigos e descartar os originais, seguir os requisitos deste decreto é fundamental para que as cópias digitais mantenham seu valor probatório.
- **Legislação sobre Direitos Autorais e Propriedade Intelectual em Acervos Arquivísticos**

A Lei nº 9.610/1998 (Lei de Direitos Autorais) protege as obras intelectuais, literárias, artísticas e científicas. Muitos acervos arquivísticos, especialmente arquivos privados pessoais (de escritores, artistas, músicos, cientistas) ou arquivos de empresas de comunicação e editoras, contêm obras protegidas por direitos autorais.

- **Reflexos nos arquivos:** O arquivista deve estar ciente das implicações dessa lei ao fornecer acesso e permitir a reprodução de documentos. É preciso respeitar os direitos dos autores e de seus herdeiros, informando os usuários sobre as restrições de uso e, em muitos casos, a necessidade de obter autorização para publicação ou outro uso que exceda a simples consulta para fins de pesquisa privada.

A Regulamentação da Profissão de Arquivista e Técnico de Arquivo: Lei nº 6.546/1978 e Decreto nº 82.590/1978

A profissão de Arquivista foi regulamentada no Brasil pela Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, e posteriormente detalhada pelo Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1978. Essa legislação define:

- **Quem pode exercer a profissão:** Diplomados por curso superior de Arquivologia, reconhecido pelo Ministério da Educação, ou aqueles que, à época da lei, já exerciam a função e preencheram requisitos específicos.
- **Atribuições do Arquivista:** Planejamento, organização, direção e execução de serviços de arquivo; elaboração de pareceres e projetos relativos a arquivos; orientação e fiscalização de trabalhos de tratamento técnico de documentos; ensino de matérias de Arquivologia, entre outras.
- **Profissão de Técnico de Arquivo:** Também é mencionada, com atribuições de execução de tarefas de caráter técnico sob a supervisão de um arquivista.

Essa regulamentação foi um passo importante para o reconhecimento e a valorização da profissão, estabelecendo um campo de atuação privativo e a necessidade de formação específica para o desempenho qualificado das funções arquivísticas. Uma instituição que contrata um profissional sem a devida habilitação para gerenciar seus arquivos estratégicos

não apenas descumpra a lei, mas também coloca em risco a integridade e a gestão eficiente de seu patrimônio documental.

O Código de Ética Profissional do Arquivista: diretrizes para uma conduta exemplar

Além do arcabouço legal, a atuação do arquivista é guiada por princípios éticos. O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), através da Resolução nº 46, de 14 de dezembro de 2018, aprovou o Código de Ética dos Arquivistas Brasileiros, que se soma ao Código de Ética do Conselho Internacional de Arquivos (ICA), uma referência mundial.

Este código estabelece os deveres fundamentais e as responsabilidades do arquivista para com:

- **O Patrimônio Documental:** Preservar a integridade e autenticidade dos documentos, assegurando sua proteção contra danos, perdas ou acesso indevido.
- **A Profissão:** Manter e desenvolver seus conhecimentos e competências, atuar com honestidade e imparcialidade, promover o respeito pela profissão e colaborar com os colegas.
- **As Entidades Empregadoras/Contratantes:** Agir com lealdade e diligência, respeitando os objetivos institucionais, desde que não contrariem os princípios éticos e legais.
- **Os Usuários/Pesquisadores:** Facilitar o acesso à informação de forma imparcial e equitativa, respeitando as restrições legais de sigilo e privacidade, e orientando os usuários de forma clara e precisa.
- **A Sociedade em Geral:** Contribuir para a transparência administrativa, a preservação da memória coletiva, a garantia de direitos e o exercício da cidadania, reconhecendo o papel social dos arquivos.

Princípios éticos chave incluem:

- **Imparcialidade e Objetividade:** Na avaliação, seleção, descrição e disponibilização dos documentos, sem distorções ou censuras.
- **Sigilo Profissional:** Respeitar a confidencialidade das informações a que tem acesso em virtude de sua função, especialmente dados pessoais ou informações classificadas.
- **Competência e Atualização:** Buscar constantemente o aperfeiçoamento técnico e teórico.
- **Responsabilidade e Transparência:** Prestar contas de suas ações e decisões.

Imagine um arquivista que, ao organizar um fundo documental de uma empresa, encontra evidências de práticas ambientais inadequadas. Seu código de ética o orientará a tratar essa informação com a devida seriedade, garantindo sua preservação e, dependendo do contexto e dos canais institucionais, assegurando que essa informação chegue ao conhecimento das instâncias apropriadas, sem manipulações ou omissões, equilibrando a lealdade à instituição com sua responsabilidade social.

Desafios e Responsabilidades Éticas na Prática Arquivística Contemporânea

A Arquivologia contemporânea apresenta dilemas éticos complexos que exigem reflexão e discernimento por parte dos profissionais:

- **Acesso versus Privacidade:** Como equilibrar o direito da sociedade à informação (especialmente em arquivos públicos) com o direito individual à privacidade e à proteção de dados pessoais, sobretudo em acervos que contêm informações sensíveis? A LGPD oferece um marco, mas as decisões caso a caso podem ser desafiadoras.
- **Seleção e Descarte:** A decisão sobre o que preservar para a posteridade e o que eliminar é uma das mais pesadas responsabilidades do arquivista. Essa decisão não pode ser arbitrária, mas baseada em critérios técnicos e transparentes, pois implica definir o que fará parte da memória futura. O descarte de documentos sem valor pode ser visto por alguns como "apagamento da história", exigindo do arquivista clareza em seus critérios e na comunicação de suas decisões.
- **Preservação Digital e Obsolescência:** A escolha de formatos, estratégias de preservação e a garantia de autenticidade no longo prazo no ambiente digital envolvem decisões éticas sobre o uso de recursos, a sustentabilidade das soluções e o risco de perda de informação.
- **Neutralidade versus Ativismo Social:** Tradicionalmente, o arquivista é visto como um guardião neutro e imparcial da informação. No entanto, cresce o debate sobre o papel social dos arquivos e dos arquivistas na promoção de direitos humanos, na reparação histórica e na inclusão de vozes marginalizadas. Como o arquivista pode atuar de forma ética nesse contexto, sem comprometer a integridade dos documentos ou impor suas próprias visões?
- **Inteligência Artificial e Automação:** O uso de IA na classificação, descrição ou mesmo avaliação de documentos traz questões éticas sobre vieses algorítmicos, transparência dos processos e o papel do julgamento humano.

O arquivista, portanto, é mais do que um técnico; é um profissional que lida com a matéria-prima da memória, da prova e da informação, e suas decisões têm implicações legais, sociais e históricas profundas. Uma atuação pautada pela legislação vigente e por sólidos princípios éticos é a garantia de que os arquivos cumprirão seu papel essencial na sociedade.

Acesso, difusão e uso da informação em arquivos: do atendimento qualificado ao usuário à promoção da transparência ativa e da memória institucional

Todas as etapas anteriores do tratamento arquivístico – da classificação à preservação – culminam e encontram seu sentido maior na possibilidade de acesso e uso da informação contida nos documentos. Um arquivo, por mais bem organizado e preservado que seja,

perde grande parte de sua finalidade se permanecer inacessível ou desconhecido. A função social dos arquivos se concretiza quando eles se tornam fontes vivas para a pesquisa, para a garantia de direitos, para a tomada de decisões, para a produção de conhecimento e para o fortalecimento da memória individual e coletiva. Promover o acesso qualificado, difundir o conhecimento sobre seus acervos e fomentar seu uso são, portanto, missões essenciais da Arquivologia contemporânea.

O Direito de Acesso à Informação Arquivística: fundamentos legais e sociais

O acesso à informação contida em arquivos públicos é um direito fundamental em sociedades democráticas, intrinsecamente ligado ao exercício da cidadania, à transparência administrativa, à accountability (responsabilização dos governantes) e à pesquisa científica e histórica. No Brasil, esse direito é assegurado pela Constituição Federal de 1988 (Art. 5º, XXXIII) e detalhado por legislações específicas, com destaque para a Lei nº 8.159/1991 (Lei Nacional de Arquivos) e, de forma mais abrangente, pela Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI).

A LAI estabelece que a publicidade das informações detidas pelo poder público é a regra, e o sigilo, a exceção. Isso significa que qualquer pessoa, física ou jurídica, pode solicitar acesso a documentos e informações produzidos ou custodiados por órgãos e entidades públicas, sem necessidade de apresentar justificativa. Os arquivos públicos são, por natureza, os guardiões de grande parte dessa informação governamental e, portanto, peças-chave na efetivação da LAI.

Mesmo os arquivos privados, especialmente aqueles declarados de interesse público e social, podem ter seu acesso franqueado ou incentivado, respeitando-se as particularidades de sua titularidade e as eventuais restrições impostas pelo detentor ou pela legislação (como direitos autorais ou privacidade).

O direito de acesso não é apenas uma formalidade legal; ele tem um profundo impacto social. Considere um cidadão que precisa comprovar seu tempo de serviço para aposentadoria e busca essa informação em arquivos de antigos empregadores ou órgãos previdenciários. Ou um historiador que, ao pesquisar documentos de um período autoritário, revela informações cruciais para a compreensão daquele momento histórico e para a justiça de transição. Em ambos os casos, o acesso à informação arquivística é o que possibilita a garantia de um direito ou a produção de um conhecimento socialmente relevante.

Tipos de Usuários de Arquivos: quem busca o quê e por quê?

Os arquivos atendem a uma gama diversificada de usuários, cada qual com suas necessidades, interesses e níveis de familiaridade com a pesquisa arquivística. Compreender quem são esses usuários e o que eles buscam é fundamental para oferecer um atendimento adequado e desenvolver serviços e produtos informacionais pertinentes. Podemos identificar alguns perfis principais:

- **A Própria Administração Produtora (Usuário Interno):** Órgãos públicos e empresas frequentemente consultam seus próprios arquivos correntes,

intermediários e, por vezes, permanentes para subsidiar suas atividades administrativas, tomar decisões, comprovar ações passadas ou elaborar planejamentos. Imagine um departamento jurídico de uma prefeitura consultando processos antigos para embasar a defesa do município em uma nova ação judicial.

- **Pesquisadores Acadêmicos (Historiadores, Cientistas Sociais, etc.):** São usuários tradicionais de arquivos permanentes, buscando fontes primárias para suas pesquisas em diversas áreas do conhecimento. Um sociólogo pode pesquisar processos criminais para estudar a violência urbana em determinada época; um economista pode analisar relatórios financeiros de empresas para entender ciclos de crescimento.
- **Genealogistas e Pesquisadores de História da Família:** Buscam registros civis (nascimento, casamento, óbito), registros paroquiais, listas de imigrantes, inventários, testamentos e outros documentos que possam ajudar a traçar a história de suas famílias. Este é um público crescente e muito engajado.
- **Cidadãos em Busca de Direitos ou Informações Específicas:** Pessoas que precisam de documentos para comprovar direitos (propriedade, aposentadoria, cidadania, indenizações) ou para obter informações sobre ações do governo que afetam suas vidas. Por exemplo, moradores de uma área afetada por uma obra pública buscando acesso aos estudos de impacto ambiental.
- **Jornalistas:** Utilizam arquivos para investigações, para contextualizar notícias atuais com informações do passado ou para produzir reportagens sobre temas históricos ou culturais.
- **Estudantes (de todos os níveis):** Desde alunos do ensino fundamental e médio que visitam arquivos para atividades educativas, até universitários que realizam seus primeiros trabalhos de pesquisa.
- **Profissionais Liberais (Advogados, Arquitetos, Engenheiros):** Podem buscar em arquivos plantas de edifícios, processos judiciais antigos, registros de propriedade, entre outros, para subsidiar seu trabalho.
- **O Público em Geral (Curiosos, Amantes da História Local):** Pessoas interessadas em conhecer mais sobre a história de sua cidade, de sua comunidade, ou simplesmente atraídas por exposições e eventos culturais promovidos pelos arquivos.

Cada um desses usuários terá diferentes perguntas, diferentes níveis de habilidade de pesquisa e diferentes expectativas em relação ao arquivo.

O Serviço de Referência em Arquivos: a ponte entre o usuário e o acervo

O serviço de referência é o setor do arquivo responsável pelo atendimento direto aos usuários, mediando o acesso à informação e aos documentos. O arquivista de referência desempenha um papel crucial como facilitador e orientador. Suas principais funções incluem:

- **Entrevista de Referência:** Conversar com o usuário para compreender claramente sua demanda de informação. Muitas vezes, o usuário chega com uma ideia vaga do que precisa. O arquivista, através de perguntas, ajuda a refinar o tema da pesquisa, a identificar os termos-chave e a traduzir a necessidade de informação em uma

estratégia de busca no acervo. Imagine um usuário que diz: "Quero saber sobre a Segunda Guerra Mundial nos arquivos da cidade". O arquivista precisará investigar: ele quer saber sobre soldados da cidade que lutaram? Sobre o impacto econômico na cidade? Sobre correspondência de famílias com entes no front?

- **Orientação sobre o Acervo e os Instrumentos de Pesquisa:** Apresentar ao usuário os fundos documentais que podem ser pertinentes à sua pesquisa e ensiná-lo a utilizar os instrumentos de pesquisa disponíveis (guias, inventários, catálogos, bancos de dados online).
- **Auxílio na Localização dos Documentos:** Ajudar o usuário a identificar os códigos de referência dos documentos que deseja consultar e a solicitar seu acesso.
- **Educação do Usuário:** Instruir sobre as normas de funcionamento da sala de consulta, os cuidados no manuseio dos documentos, as políticas de reprodução e as formas corretas de citar as fontes arquivísticas.
- **Fornecimento de Informações:** Responder a consultas pontuais que não exijam uma pesquisa aprofundada por parte do usuário (ex: confirmar uma data, a existência de um documento específico).
- **Mediação de Acesso a Documentos com Restrição:** Quando há documentos com restrição de acesso (por sigilo legal, estado de conservação, etc.), o arquivista de referência explica as razões da restrição e orienta sobre os procedimentos para solicitar autorização de consulta, se for o caso.

Um bom serviço de referência é acolhedor, eficiente e educativo, transformando a experiência de pesquisa no arquivo em algo produtivo e enriquecedor para o usuário.

Políticas de Acesso: equilibrando a abertura com a proteção do acervo e da privacidade

Para que o acesso aos arquivos ocorra de forma organizada, segura e equitativa, é fundamental que a instituição arquivística estabeleça políticas de acesso claras e transparentes. Essas políticas devem buscar um equilíbrio entre o princípio da máxima abertura possível e a necessidade de proteger a integridade física dos documentos, a privacidade de indivíduos e os segredos protegidos por lei.

Elementos comuns de uma política de acesso incluem:

- **Cadastro de Usuários:** Registro dos dados básicos do pesquisador, muitas vezes com a assinatura de um termo de responsabilidade sobre o uso das informações e o respeito às normas.
- **Regras da Sala de Consulta:** Normas de comportamento, como silêncio, proibição de alimentos e bebidas, uso de lápis para anotações, número máximo de documentos consultados por vez.
- **Procedimentos de Solicitação de Documentos:** Como preencher os formulários de pedido, prazos para disponibilização dos documentos.
- **Normas de Manuseio:** Orientações sobre como manusear os documentos com cuidado para evitar danos (não dobrar, não umedecer os dedos para virar páginas, uso de luvas em casos específicos, etc.).
- **Política de Reprodução:** Definir quais documentos podem ser reproduzidos (considerando estado de conservação, direitos autorais, restrições de sigilo), quais

os meios de reprodução permitidos (fotocópia, digitalização, fotografia com celular – com ou sem flash), e quais as taxas cobradas, se houver.

- **Declaração de Restrições de Acesso:** Informar de forma clara quais documentos ou fundos possuem restrição de acesso, o motivo da restrição (ex: dados pessoais sensíveis protegidos pela LGPD, documentos classificados como ultrassecretos pela LAI, fragilidade extrema do suporte) e o prazo previsto para liberação, se aplicável.
- **Citação e Direitos Autorais:** Orientar os usuários sobre a forma correta de citar os documentos arquivísticos em seus trabalhos e sobre a responsabilidade de respeitar os direitos autorais das obras porventura contidas nos acervos.

Considere um arquivo que custodia processos judiciais antigos contendo informações íntimas das partes. Sua política de acesso precisará prever que, para consulta a esses processos, pode ser necessária a comprovação de interesse legítimo ou a anonimização de dados sensíveis, em conformidade com a LGPD, mesmo que os processos sejam públicos.

Instrumentos de Pesquisa como Ferramentas de Acesso: facilitando a descoberta

Como vimos no tópico sobre descrição arquivística, os instrumentos de pesquisa (IPs) são os principais mediadores do acesso intelectual aos acervos. São eles que permitem ao usuário identificar, dentro de um universo de documentos, aqueles que são relevantes para sua investigação.

- **Guias:** Oferecem uma visão panorâmica dos fundos de um ou mais arquivos, sendo o ponto de partida para muitos pesquisadores.
- **Inventários (Sumários e Analíticos):** Detalham o conteúdo de fundos e séries, permitindo um mergulho mais profundo na estrutura e nos temas dos documentos.
- **Repertórios e Catálogos:** Descrevem documentos específicos ou itens de grande valor, facilitando a localização de peças individuais.
- **Bancos de Dados Online e Plataformas Digitais:** Atualmente, muitos arquivos disponibilizam seus IPs (e, por vezes, os próprios documentos digitalizados) em plataformas online, permitindo buscas por palavras-chave, navegação hierárquica e acesso remoto. Plataformas como o AtoM (Access to Memory) ou o Archivematica (que inclui funcionalidades de acesso) são exemplos de softwares que auxiliam nessa tarefa.

A qualidade e a disponibilidade dos instrumentos de pesquisa são diretamente proporcionais à facilidade de acesso ao acervo. Um arquivo pode ter um acervo riquíssimo, mas se não dispuser de bons IPs, essa riqueza permanecerá oculta para a maioria dos potenciais usuários. Para ilustrar, um pesquisador interessado em correspondências de um determinado político só conseguirá encontrá-las eficientemente se houver um inventário ou catálogo que descreva essa correspondência, indicando datas, correspondentes e, idealmente, um resumo dos assuntos.

Difusão Cultural e Educacional em Arquivos: para além da sala de consulta

A função dos arquivos não se esgota no atendimento aos pesquisadores que frequentam suas salas de consulta. As instituições arquivísticas têm um papel ativo na difusão do conhecimento sobre seus acervos e na promoção de seu uso por um público mais amplo, contribuindo para a educação, a cultura e a cidadania. Essa é a dimensão da "difusão arquivística" ou "ação cultural e educativa".

Algumas estratégias de difusão incluem:

- **Exposições (Físicas e Virtuais):** Apresentar documentos originais ou reproduções em exposições temáticas que contem histórias, celebrem datas comemorativas ou explorem aspectos da memória local ou nacional. Exposições virtuais em sites ou plataformas digitais ampliam enormemente o alcance. Imagine um arquivo municipal que monta uma exposição online com fotografias e mapas antigos mostrando a evolução urbana da cidade.
- **Publicações:** Editar catálogos de exposições, guias temáticos, coletâneas de documentos, artigos em revistas especializadas ou de divulgação científica, livros sobre a história da instituição ou da comunidade baseados nos acervos.
- **Programas Educativos:** Desenvolver atividades para escolas (visitas guiadas, oficinas pedagógicas com documentos, produção de material didático), buscando despertar nos jovens o interesse pela história e pela pesquisa em fontes primárias.
- **Palestras, Seminários e Workshops:** Organizar eventos para discutir temas relacionados aos acervos, à história local, à metodologia de pesquisa em arquivos ou à preservação documental.
- **Uso de Mídias Sociais e Websites:** Criar perfis em redes sociais para divulgar curiosidades, "documentos do dia", bastidores do trabalho arquivístico, informações sobre eventos, e manter um website institucional com informações sobre o acervo, serviços e acesso online aos instrumentos de pesquisa e documentos digitalizados.
- **Parcerias com Outras Instituições Culturais e Educacionais:** Colaborar com museus, bibliotecas, universidades e escolas em projetos conjuntos de pesquisa, exposição ou educação.

Essas ações de difusão ajudam a desmistificar a imagem dos arquivos como lugares empoeirados e inacessíveis, mostrando seu dinamismo e sua relevância para a sociedade. Elas também se inserem no conceito de **transparência ativa**, especialmente para arquivos públicos, que é a disponibilização proativa de informações de interesse público.

Arquivos e a Construção da Memória Institucional e Coletiva

Os arquivos são guardiões da memória. Eles preservam os registros das ações, decisões, experiências e vivências de indivíduos, famílias, instituições e da sociedade como um todo ao longo do tempo.

- **Memória Institucional:** Para uma organização (empresa, órgão público, associação), o arquivo é o repositório de sua trajetória, de sua cultura organizacional, de seus sucessos e fracassos, das pessoas que por ela passaram. Consultar o arquivo institucional permite entender como a organização evoluiu, por que certas decisões foram tomadas, e aprender com o passado para planejar o

futuro. Uma empresa que comemora seu centenário e utiliza seu arquivo para contar sua história está valorizando e fortalecendo sua memória institucional.

- **Memória Coletiva (Social, Nacional, Local):** Os arquivos públicos e muitos arquivos privados de interesse social contêm as fontes primárias para a escrita da história de uma comunidade, de uma nação ou de grupos sociais específicos. Eles documentam eventos políticos, movimentos sociais, transformações econômicas, expressões culturais, a vida cotidiana das pessoas comuns. Ao preservar e dar acesso a esses registros, os arquivos permitem que a sociedade reflita sobre seu passado, compreenda seu presente e construa sua identidade. Pense nos arquivos da ditadura militar no Brasil: seu acesso é fundamental para a memória das violações de direitos humanos, para a busca por justiça e para que tais eventos não se repitam.

O arquivista, ao selecionar, preservar e dar acesso aos documentos, atua como um agente ativo na construção dessa memória, com a responsabilidade ética de fazê-lo de forma imparcial e representativa, na medida do possível.

Transparência Ativa e Passiva: o papel dos arquivos na accountability governamental

No contexto da administração pública, a transparência é um pilar da governança democrática e um instrumento de combate à corrupção. Os arquivos desempenham um papel central tanto na transparência passiva quanto na ativa.

- **Transparência Passiva:** Refere-se ao dever dos órgãos públicos de fornecer as informações solicitadas pelos cidadãos, conforme estabelecido pela Lei de Acesso à Informação. Os arquivos são a fonte onde muitas dessas informações serão buscadas para atender aos pedidos.
- **Transparência Ativa:** Consiste na iniciativa dos órgãos públicos de divulgar espontaneamente informações de interesse público, independentemente de solicitações. Isso é feito através de portais da transparência, sites institucionais e outras plataformas. Muitos dos documentos e dados disponibilizados ativamente (como contratos, licitações, despesas, relatórios de gestão, estatísticas) são documentos arquivísticos, gerenciados e, idealmente, disponibilizados com o apoio de sistemas de gestão documental e arquivos digitais bem estruturados.

Quando uma prefeitura publica em seu site todos os seus contratos e as notas fiscais de suas despesas, permitindo que qualquer cidadão fiscalize o uso do dinheiro público, ela está praticando transparência ativa, e os arquivos (físicos ou digitais) são a base dessa disponibilização.

Desafios Contemporâneos do Acesso e Difusão em Arquivos

Apesar dos avanços legais e tecnológicos, o acesso pleno e a difusão eficaz da informação arquivística ainda enfrentam desafios significativos:

- **Recursos Limitados:** Muitos arquivos, especialmente em níveis municipais ou em pequenas instituições, sofrem com falta de pessoal qualificado, de infraestrutura

adequada e de recursos financeiros para investir em descrição, digitalização, preservação e programas de difusão.

- **Digitalização e Acesso Online:** Embora a digitalização seja uma ferramenta poderosa para ampliar o acesso, ela é custosa e demorada para grandes volumes. Além disso, a simples digitalização sem descrição adequada e sem uma plataforma de acesso amigável não resolve o problema. A preservação do acesso digital a longo prazo também é um desafio constante.
- **Exclusão Digital:** Nem todos os cidadãos têm acesso fácil à internet ou as habilidades necessárias para navegar em plataformas digitais e pesquisar em bancos de dados online. É preciso pensar em estratégias de inclusão.
- **Formação de Usuários:** Muitos potenciais usuários desconhecem a existência dos arquivos, o tipo de informação que podem encontrar neles ou como realizar uma pesquisa arquivística. Programas de formação de usuários são essenciais.
- **Equilíbrio entre Acesso e Restrições:** Encontrar o ponto de equilíbrio entre a máxima transparência e a proteção de dados sensíveis, direitos autorais ou documentos sigilosos continua sendo um desafio ético e legal complexo.
- **Grandes Volumes de Dados (Big Data):** A produção de documentos digitais em volumes massivos, incluindo dados de redes sociais, e-mails e sistemas transacionais, impõe novos desafios para a seleção, descrição e acesso a essa informação.

Superar esses desafios requer investimento contínuo, políticas públicas consistentes, inovação tecnológica e, acima de tudo, o reconhecimento do valor estratégico dos arquivos para a administração, para a ciência, para a cultura e para a democracia. O trabalho de franquear o acesso e difundir a riqueza contida nos arquivos é uma tarefa permanente e essencial para a construção de uma sociedade mais informada, justa e consciente de sua história.