

**ARQUIVO PERMANENTE: CONSTRUÇÃO DE MODELO ARQUIVÍSTICO PARA  
O TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

**por  
ROSANGELA DE JESUS GOMES**

**RIO DE JANEIRO, 2004**

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ORIGEM E EVOLUÇÃO HISTÓRICA DA ARQUIVÍSTICA MODERNA .....</b>	<b>4</b>
<b>3. ARQUIVO PERMANENTE .....</b>	<b>6</b>
<b>3.1. PRINCÍPIOS TEÓRICOS .....</b>	<b>8</b>
<b>3.1.1. PROVENIÊNCIA .....</b>	<b>8</b>
<b>3.1.1.1. DA IMPORTÂNCIA DO PRINCÍPIO .....</b>	<b>12</b>
<b>3.1.1.2. FUNDOS ABERTOS E FECHADOS .....</b>	<b>12</b>
<b>3.1.2. ORDEM ORIGINAL .....</b>	<b>13</b>
<b>3.1.3. OUTROS PRINCÍPIOS .....</b>	<b>13</b>
<b>3.2. VARIAÇÃO DE COMPETÊNCIA .....</b>	<b>14</b>
<b>4. INSTITUIÇÕES VISITADAS .....</b>	<b>24</b>
<b>4.1. ARQUIVO GERAL DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO .....</b>	<b>24</b>
<b>4.2. ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO .....</b>	<b>26</b>
<b>4.3. ARQUIVO NACIONAL .....</b>	<b>28</b>
<b>5. MODELO ARQUIVÍSTICO PROPOSTO .....</b>	<b>30</b>
<b>6. CONCLUSÃO .....</b>	<b>32</b>
<b>7. BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>34</b>
<b>8. ANEXOS .....</b>	<b>35</b>

## 1. INTRODUÇÃO

A escolha do tema Arquivo Permanente: Construção de Modelo Arquivístico para o Tribunal de Justiça dentre outros englobados no Plano de Gestão de Documentos e Arquivos, (Anexo I) em execução pelo Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, que visa adequar a organização dos acervos administrativos e judiciais às melhores técnicas da Arquivologia Moderna, deveu-se à urgência em definir qual o modelo apropriado para organização dos inúmeros processos que já se encontram avaliados e definidos como de guarda permanente, conforme determina a Tabela de Temporalidade (Ato normativo conjunto nº 02/2003).

Este tema é também reforçado pela recente Reforma Administrativa, resolução nº 15/2003, que criou a Diretoria Geral do Conhecimento, onde os acervos arquivísticos fazem parte do tripé que sustentarão a conexão, transferência e a sistematização do conhecimento corporativo.

Até a presente data o acervo permanente está organizado de forma inadequada a sua finalidade, em espaço físico destinado a guarda dos documentos em fase intermediária onde os mesmos cumprem prazos prescricionais ou de precaução para após serem eliminados ou encaminhados à guarda permanente. Nesta fase os documentos ainda são relativamente manipulados colocando em risco os que precisam ser preservados.

A estruturação por meio de modelo próprio do arquivo permanente justifica-se do ponto de vista teórico para que se desenvolva o tratamento adequado específico aos documentos permanentes, levando em consideração o princípio da proveniência e o da teoria das três idades definido pela Arquivologia, onde fixa o ciclo de vida dos documentos, de forma a preservar-se o patrimônio arquivístico do Poder Judiciário Estadual e do ponto de vista prático, para permitir a própria Administração, aos pesquisadores e a sociedade em geral acesso às informações ali contidas de forma ordenada, revelando, assim, por conseguinte, o valioso acervo documental, impregnado do saber coletivo da instituição parte significativa da história do nosso Estado e do País.

O trabalho divide-se em quatro capítulos. No primeiro capítulo, relata breve histórico sobre a origem e a evolução da Arquivística Moderna como o intuito de situar o tema no tempo. No capítulo seguinte, partindo da pesquisa bibliográfica e documental na área, levantou-se os princípios teóricos e conceitos capazes de nortear a construção de modelo proposto. No terceiro, para conhecer a aplicação dos princípios e conceitos identificados no capítulo anterior, serão registradas as pesquisas de campo desenvolvidas em três instituições congêneres cujo tratamento de suas documentações seguem rigorosamente as técnicas arquivísticas baseadas naquele corpo teórico, ficando, a partir deste trato, evidenciado a significativa qualidade do acesso às informações ali custodiadas. O último capítulo se destina a apresentação do modelo arquivístico objeto da presente monografia que visa contribuir de alguma forma para a excelência do acesso às informações arquivísticas produzidas ou recebidas pelo Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro.

## 2. ORIGEM E EVOLUÇÃO HISTÓRICA DA ARQUIVÍSTICA MODERNA

A origem do termo arquivo, do grego arkheion, remetendo à Arkhê, simultaneamente o começo, princípio histórico ou da natureza, e o comando, a lei. Arkheion, que significa fundamento, era também o lugar no qual, por volta do século V.a.C., os magistrados superiores, os arcontes (do grego archon), viviam e onde guardavam os documentos oficiais. Além de responsáveis pela segurança daqueles documentos, os arcontes tinham o poder de interpretá-los.

Os arquivos surgiram da mesma fonte que deu origem à escrita na baixa Mesopotâmia, pouco antes do fim do IV milênio a.C. Guardar a memória da movimentação de bens, das operações contábeis, de setores da vida econômica e de outros interesses individuais ou de grupo levou à reunião e ordenamento das tabuletas. Das listas, catálogos e bibliotecas, até o enciclopedismo, os arquivos estruturam-se como um produto da escrita, gênese também da história, da filosofia, do direito e de todos os domínios do conhecimento que se constituíram pela escrita, sem a qual “não há datas nem arquivos, não há listas de observações, tabelas de números, não há códigos legislativos, nem sistemas filosóficos e muito menos crítica destes sistemas”.(LÉVY, Pierre. As tecnologias da inteligência: o futuro do pensamento na era da informática. Rio de Janeiro: Editora 34, 1993, p.96).

A História nos revela que o homem da Alta Antiguidade compreendeu a importância dos arquivos. As escavações arqueológicas demonstram a existência de arquivos reais, religiosos, econômicos e privados no Oriente Próximo e na Ásia. Constituídos para responder às demandas específicas dessa época, esses arquivos refletem, nos dias atuais, as atividades desenvolvidas por essas sociedades.

Os egípcios, gregos e romanos possuíam arquivos bem estruturados. Milhares de papiros egípcios descobertos em arquivos religiosos, locais ou privados alcançaram a nossa época. Contudo, os arquivos da Antiguidade foram melhor organizados sob o Império Romano. Além de privados, eclesiásticos e econômicos foram estabelecidos arquivos de Estado altamente hierarquizados: centrais, regionais e locais.

Com a queda do Império Romano e o “domínio bárbaro”, assiste-se à decadência progressiva da função do ato escrito. Processos orais e provas testemunhais se impõem na maior parte da Europa, em razão da influência do direito germânico e da queda geral do nível cultural de uma população que perdeu o uso da escrita, neste momento restrita aos clérigos católicos.

A restauração progressiva do Direito Romano, no século XII, se expressa no resgate da concepção de arquivos como um reservatório de provas e um arsenal de armas jurídicas destinados a proteger direitos e privilégios de reis e príncipes. À medida que se desenvolvem os poderes da autoridade central, depósitos de arquivos são constituídos para fazer face ao desenvolvimento administrativo dos estados e governos. Progressivamente, cada serviço governamental tomou a iniciativa de criar seus próprios arquivos, até que os soberanos sentiram a necessidade de no fim do século XVI, centralizá-los em um único local, tornando-os um instrumento de governo para seu uso exclusivo. Esta concepção de arquivo como instrumento de administração estará em pleno vigor até o fim do século XVIII. O primeiro país a organizar seu acervo nestes termos foi a Espanha, em 1567, mas é a Revolução Francesa que vem consolidar o movimento de centralização ao criar a primeira rede de arquivos da Era Moderna. Consagra-se a partir daí, o princípio de que os arquivos sejam

consultáveis por todos, retomando a concepção grega, que permitia a todo cidadão ter acesso aos documentos do Estado.

Em meados do século XIX, cresce o interesse pelo valor histórico dos arquivos, até então conservados em função de seu caráter administrativo, legal, ou fiscal. Essa tendência refletiu-se no desenvolvimento da disciplina Arquivística e no modelo de instituição arquivística pública, que se constitui a partir de então, inclusive no Brasil, onde o Arquivo Nacional é criado em 1838. A consolidação desse modelo de arquivo histórico resulta na ampliação da arquivística e na formação de arquivistas-historiadores, especializados na administração dos documentos como testemunho histórico. Negligenciava-se o fato de que os documentos são constituídos em razão das necessidades primordiais da administração.

A reação a essa orientação limitativa do papel dos arquivos emerge em meados deste século quando, após a Segunda Guerra Mundial, inicia-se uma expansão inédita da produção documental, cujo efeito direto é a obstrução da capacidade gerencial das organizações governamentais. Neste quadro, desenvolve-se a teoria das três idades e da gestão de documentos nos Estados Unidos, Canadá e em alguns países europeus, africanos e asiáticos, levando as instituições arquivísticas a reverem suas funções exclusivas de arquivos históricos, desassociados dos interesses da administração pública.

A adoção da teoria das três idades, a partir da segunda metade do século XX, revolucionou as técnicas arquivísticas e, em consequência, o uso dos arquivos e a própria Arquivística. Segundo esta teoria, os arquivos passam por três estágios distintos de arquivamento, de acordo com o uso que se faz dos documentos: corrente, intermediário e permanente.

Cada um desses estágios corresponde a procedimentos técnicos diferenciados e, como uma reação em cadeia, o tratamento dispensado aos documentos na idade corrente condiciona, de forma direta, o desempenho das atividades arquivísticas nas idades intermediária e permanente.

A partir dessas transformações de ordem conceitual e prática, a Arquivística passa a ser conceituada como o conjunto de princípios e técnicas adotadas na produção, organização e uso dos arquivos.

Em 1974, o Conselho Internacional de Arquivos passou a considerar os **arquivos** como um **serviço de apoio à administração e uma fonte essencial à pesquisa e do desenvolvimento cultural**.

No Brasil o esforço por um estatuto jurídico que contemplasse o direito do cidadão à informação governamental e o dever da administração pública de assumir a gestão e garantir o acesso aos seus documentos culminaram na aprovação de dispositivo constitucional como o artigo 216 e na lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

### 3. ARQUIVO PERMANENTE

“Arquivo é o conjunto de documentos oficialmente produzidos ou recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, e arquivados ou conservados para efeitos futuros”. (PAES, Marilena Leite. Arquivo: Teoria e Prática – FGV.RJ, 1997, p. 121).

O destino dos arquivos é passar por uma lenta evolução que os afasta cada vez mais de seu objetivo primeiro. Com o passar do tempo, embora diminua o seu valor administrativo, aumenta a sua importância como documentação histórica. Não se pode dividir o arquivo em dois compartimentos: velho (ou histórico) e administrativo. Na realidade, são pura e simplesmente arquivos em incessante processo de transformação.

Os documentos históricos de hoje foram os administrativos de ontem e dos documentos administrativos de hoje serão os documentos históricos de amanhã. Mesmo os documentos históricos de hoje podem tornar-se novamente administrativos amanhã, por diversas circunstâncias, devido à sua utilização.

O valor primário é a própria razão do documento, já o valor secundário é um valor residual que os papéis ainda podem conservar, tais como:

1. os que continuam a apresentar um valor administrativo, jurídico, financeiro para a administração de origem ou para outras administrações depois de ter perdido seu valor primário para as operações correntes;
2. os que podem apresentar um valor para a proteção dos direitos cívicos, jurídicos e do direito de propriedade de certos cidadãos ou de toda a população; trata-se de um valor ligado aos direitos individuais;
3. os que possuem valor de testemunho ou de “documentação funcional”, isto é, refletem a evolução histórica da administração de origem, poderes e funções que lhe são atribuídos por lei e pelos regulamentos, de sua estrutura, de seus programas, de sua política, de seus métodos, de suas decisões e de suas operações mais importantes;
4. os que tenham valor de informação, isto é, que aportem uma contribuição importante para a pesquisa e para os estudos no domínio do conhecimento, devendo acusar o valor potencial que apresentam os papéis para os trabalhos dos historiadores, dos especialistas em ciências políticas, dos economistas, dos sociólogos, dos geógrafos, dos estatísticos e mesmo, eventualmente de especialistas de outras disciplinas.

Apesar de os arquivos serem conservados primariamente para fins administrativos ou judiciais, constituem base fundamental para a história, não apenas do órgão a que pertencem, mas também do povo e suas relações sociais e econômicas.

A função primordial de um arquivo permanente é reunir, conservar, arranjar, descrever e facilitar a consulta dos documentos oficiais, de uso não-corrente, ou seja, concentrar sob sua custódia, conservar e tornar acessíveis documentos não-correntes, que possam tornar-se úteis para fins administrativos, pesquisas históricas e outros fins.

Essa idéia de concentração deve ser considerada de maneira ampla. Não é simplesmente o recolhimento do material de que o órgão de origem deseja ver-se livre; esse recolhimento

reclama inspeção, seleção para transferência, inclusive assistência e orientação ao órgão de origem na organização de seus arquivos correntes, visando à futura separação do material de valor permanente daquele que nenhum valor possui.

A expressão de uso não-corrente aplica-se aos documentos não mais necessários em relação às atividades rotineiras do órgão criador.

Em países como os Estados Unidos e a França, o índice de preservação de documentos produzidos pelo governo, em caráter permanente, é de 5% a 20%, respectivamente. O principal objetivo de reunião dos arquivos em órgãos centralizados é torná-los acessíveis e colocar à disposição dos usuários a experiência do passado, tanto quanto ela se reflita em um documento. Cada conjunto de documentos é reservatório da experiência humana, que só poderá ser adequadamente utilizada se estiver racionalmente arranjados e conservada de forma racional.

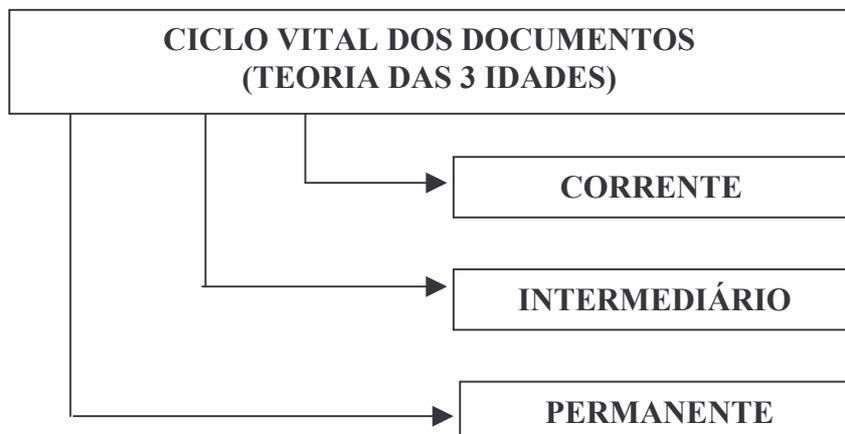
O arquivo permanente, sendo o resultado da reunião dos arquivos correntes, recebe a documentação originária de diferentes setores e cresce em grande proporção. Sua administração é, portanto, bem mais complexa que a do arquivo corrente e intermediário. A problemática da teoria e prática dos arquivos corrente e intermediário não está no escopo deste trabalho que se volta para a terceira idade dos documentos e a organização no interior do arquivo permanente, porém um quadro linear do ciclo documental e as principais características de cada uma das suas três fases é imprescindível.

O ciclo vital dos documentos compreende três idades, a primeira é a dos arquivos correntes, nos quais se abrigam os documentos durante o seu uso funcional administrativo, jurídico, seu trâmite legal, sua utilização ligada as razões pelas quais foram criados.

A segunda fase, a do arquivo intermediário, é aquele em que os papéis já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativo, mas ainda podem ser utilizados pelo produtor. Permanecerão em um arquivo que já centralizará papéis de vários órgãos, porém sem misturá-los ou confundi-los. Em regra, nesta fase é que os documentos serão submetidos às tabelas de temporalidade, que determinaram os prazos de vigência e de vida dos papéis, segundo sua tipologia função. Os documentos que restarem são de valor permanente, são os documentos históricos.

Abre-se, então, a terceira idade. A operação denominada “recolhimento” conduz os papéis a um local de preservação definitiva, os arquivos permanentes. A custódia não se restringe a “velar” pelo patrimônio documental ultrapassado totalmente o uso primário, inicia-se o uso científico, social e cultural.

A cada uma dessas fases – que são complementares – corresponde uma maneira diferente de conservar e tratar os documentos e, conseqüentemente, uma organização adequada. Em se tratando de documentos de terceira idade ou permanente sua forma de organização dar-se-á por meio de arranjos. O arranjo é o “processo de agrupamento dos documentos singulares em unidades significativas e o agrupamento, em relação significativa, de tais unidades entre si”. A “relação significativa” a que alude Schellenberg nada mais é que o princípio da organicidade que prevalece na produção e, conseqüentemente, na organização de papéis de arquivo. Esta organização se desdobra em duas atividades distintas: as intelectuais, escopo desta pesquisa, ou físicas e a descrição documental por seus instrumentos de pesquisa. Segue quadro demonstrativo das fases:



### 3.1. PRINCÍPIOS TEÓRICOS

Há na arquivística, dentre outros, dois princípios básicos de arranjo, que se firmaram ao fim de anos de experiência. O primeiro, conhecido como de proveniência ou respeito aos fundos, é o de que os documentos devem ser guardados de acordo com a sua origem; o segundo, o de que urge preservá-los na ordem original que lhes foi imposta na fonte.

#### 3.1.1. PROVENIÊNCIA

A teoria de fundos, como embasamento metodológico da ordenação dos conjuntos documentais nos arquivos permanentes e que está universalmente consagrada, teve seu início na França em meados do século XIX. Uma circular do Conde de Duchatel, então ministro do Interior, datada de 24 de abril de 1841 e intitulada Instructions pour la mise en ordre et le classement des archives départementales et communales, que estabeleceu pela primeira vez que “os documentos deviam ser agrupados por fundos, isto é, todos os documentos originários de uma determinada instituição, tal como uma entidade administrativa, uma corporação ou uma família, seriam agrupados e considerados como o fonds daquela determinada instituição”. (T.R. Schellenberg, Arquivos Modernos: princípios e técnicas. 2ª. ed. FGV. Rio de Janeiro, 2002. p. 222).

A autoria da teoria de fundos é atribuída a Natalis de Wailly, historiador e paleógrafo, chamado a organizar a seção administrativa do arquivo do Ministério do Interior da França dentro dos novos moldes. Foi ele quem viabilizou o disposto na mencionada circular, em exposição feita a 8 de junho do mesmo ano, demonstrando que a classificação geral por fundos era a “única maneira adequada de se assegurar a realização de uma ordem regular e uniforme”.

É indispensável que a ordenação de arquivos permanentes se faça por fundos. Hoje em dia já é inadmissível, mesmo nos países cujo emprego de tratamento arquivístico adequado a seus acervos documentais seja recente, que os documentos estejam arranjados por assunto, por ordem cronológica única, por formatos ou suportes materiais da documentação que lhe

compete recolher, tratar, custodiar, preservar e divulgar. De há muito está estabelecido que a questão do levantamento dos assuntos e de outras informações contidas nos documentos resolve-se pelos índices dos instrumentos de pesquisa, cuja elaboração é tarefa da descrição e não dos arranjos dos arquivos.

O tratamento de arquivo final da Administração Pública não pode dispensar a fixação dos fundos. Esta nem sempre deve ser feita a priori, porém sempre antes de qualquer outro processamento técnico. Já existindo um vasto material a ser arranjado, é a partir do seu estudo como conjunto documental que se vai impor um quadro de arranjos, porém se se pode dispor de organogramas e conhecimento seguro dos vários órgãos que se ligam os documentos, terá sido possível estabelecer-se antes um quadro de fundos, em cada um dos quais a documentação recolhida virá a ser integrada. Aliás, a agregação em fundos é perfeitamente compreensível em arquivos permanentes, onde o documento sozinho não tem sentido, valendo, isto sim, o conjunto.

“Se, em lugar desse método, fundamentado, por assim dizer, na natureza das coisas, se propõe uma ordenação teórica..., os arquivos cairão em desordem difícil de remediar... Em qualquer outro tipo de classificação que não seja por fundos corre-se o grande risco de não se saber onde encontrar um documento”. (DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. Arquivo & Administração. RJ. abr 82/ago 86 p.16).

Então, o princípio a ser observado é que os arquivos devem ser classificados de modo que reflitam, claramente, a organização e as funções que os produziram. “Organicidade, isto é, a relação entre a individualidade do documento e o conjunto no qual ele se situa geneticamente é precisamente a base de noção de fundos de arquivos”. (apud BELLOTTO, Heloísa Liberalli. arquivos permanentes: tratamento documental. T.A. Queiroz, 1991. p.96). Esta é a essência do famoso princípio do respect des fonds.

Ao tratar a documentação de uso não-corrente, deve-se obedecer à proveniência dos arquivos, princípio básico da Arquivologia, segundo o qual devem ser mantidos reunidos, num mesmo fundo, todos os documentos provenientes de uma mesma fonte geradora de arquivo. O princípio da proveniência corresponde à expressão inglesa *provenance* e a francesa *respect des fonds*, também muito usada no Brasil em virtude da forte influência francesa na formação profissional dos arquivistas brasileiros. Esse princípio e o seu resultado, o fundo de arquivo, impõem-se à arquivística, uma vez que esta tem por objetivo gerir o conjunto das informações geradas por um organismo ou por uma pessoa no âmbito das atividades ligadas à missão, ao mandato e ao funcionamento do dito organismo ou ao funcionamento e à vida da referida pessoa.

Quando o fundo é constituído de documentos de gêneros diversos como filmes, fotografias, fitas magnéticas, videotapes, desenhos, material bibliográfico e outros, estes podem ser fisicamente armazenados em local diverso, desde que sejam feitas as referências correspondentes no fundo ao qual pertencem.

Admite-se como fundo o conjunto de documentos produzidos e/ou acumulados por determinada entidade pública ou privada, pessoa ou família no exercício de suas funções e atividades, guardando entre si relações orgânicas e que são preservados como prova ou testemunho legal e/ou cultural, não devendo ser mesclados a documentos de outro conjunto gerado por outra instituição, mesmo que este, por quaisquer razões, lhe seja afim.

Outras definições de fundo:

1) No Léxico de Terminologia Arquivística:

”Fundo de arquivo é um conjunto de documentos cujo crescimento se efetua no exercício das atividades de uma pessoa física ou jurídica”. (BELLOTTO, Heloísa Liberalli, arquivos permanentes: tratamento documental. T.A. Queiroz, 1991. p. 84).

2) Manual holandês da Associação dos Arquivistas:

“Arquivo (fundo) é o conjunto de documentos escritos, desenhos e material impresso recebidos ou produzidos oficialmente por determinado órgão ou por um de seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinavam a permanecer na custódia desse órgão ou funcionário”. (Associação dos Arquivistas Holandeses, Manual de arranjo e descrição, trad. de Manoel Adolpho Wanderley. Rio de Janeiro. Arquivo Nacional. 1960. p. 9).

3) Manual inglês de Hilary Jenkinson:

“Grupo de arquivo(fundo) são todos os documentos resultantes do trabalho de determinada administração que constituiu um todo orgânico, completo em si mesmo, capaz de tratar independentemente, e sem autoridade alguma ou externa, de todos os aspectos de qualquer negócio que lhe pudesse ser apresentado de modo normal”. (apud T.R. Schellenberg. Documentos públicos e privados: arranjos e descrição. 2a. ed. Trad. de Manoel A. Wanderley. FGV. Rio de Janeiro, 1980. p.126).

4) Adendo de Schellenberg à definição de Jenkinson:

“A repartição, em suma, deve oferecer um caráter tal que os papéis por ela produzidos se separem claramente dos demais. O grupo de arquivo vem a ser, destarte, uma unidade distinta, suscetível de tratar-se separadamente.” (T.R. Schellenberg. op. cit. p.126).

Confrontando estas conceituações internacionalmente aceitas e que de nenhuma forma se contradizem, pelo contrário, harmonizam-se e reforçam-se umas às outras, é possível depreender alguns pontos fundamentais:

- que o fundo abarca papéis gerados/recebidos por entidades físicas ou jurídicas, necessários à sua criação, ao seu funcionamento e ao exercício das atividades que justifiquem a sua existência mesma, descartando-se, assim, a caracterização de coleção (papéis reunidos por razões científicas, artísticas, de entretenimento ou quaisquer outras que não as administrativas);

- que os documentos pertencentes a um mesmo fundo guardam relação orgânica entre si, constituindo uma unidade distinta, como frisa Schellenberg, não podendo seus componentes serem separados, vindo a constituir outros agrupamentos aleatoriamente;

- que a noção de fundo está estritamente ligada ao próprio órgão gerador dos documentos; esta noção preside a fixação dos fundos, muito embora a produção dos documentos represente a sua primeira idade e o estabelecimento de fundos seja uma operação típica do arquivo permanente, portanto aplicada a documentos de terceira idade;

- que para que seus documentos venham a possibilitar a constituição de um fundo, é preciso que a entidade produtora seja administrativa e juridicamente consolidada;

- que o fator norteador da constituição do fundo é a origem do documento, o que ele representa no momento de sua criação. A razão pela qual foi criado, sua função e a entidade que o gerou são fatores que o marcarão definitivamente, mesmo que a sua utilização pelos historiadores seja muito mais ampla, e até mesmo muito mais diversificada do que se poderia supor quando da produção da informação.

Uma das dificuldades encontradas na aplicação do princípio da proveniência refere-se à determinação das unidades administrativas que irão se constituir em fundos de arquivo. Para identificá-las devem apresentar as seguintes características:

- possuir nome, ter sua existência jurídica resultante de lei, decreto, resolução etc;
- ter atribuições precisas, também firmadas por lei;
- ter um chefe com poder de decisão, dentro de sua área legal;
- ter uma organização interna fixa.

A constituição desses fundos deverá ser estabelecida de acordo com as circunstâncias e conveniências, obedecendo a dois critérios:

1 - estrutural - constituído dos documentos provenientes de uma mesma fonte geradora de arquivo.

Exemplo: Ministério da Agricultura, Companhia de Alimentos, Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária, Empresa Brasileira de Assistência Técnica e Extensão Rural, Companhia de Financiamento da Produção, Companhia Brasileira de Armazenamento; cada uma dessas instituições se constituirá num fundo.

2 - funcional - constituído dos documentos provenientes de mais uma fonte geradora de arquivo, reunidos pela semelhança de suas atividades, mantido, porém, o princípio de proveniência.

Exemplo: Agricultura, incluindo a documentação do Ministério de Agricultura, Companhia Brasileira de Alimentos, Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária, Empresa Brasileira de Assistência Técnica e Extensão Rural, Companhia de Financiamento de Produção, Companhia Brasileira de Armazenamento; este caso, o fundo será Agricultura, atividade comum a todas as instituições mencionadas.

Os fundos podem ser subdivididos em séries e subséries, que refletem a natureza de sua composição, seja ela estrutural, funcional, ou até mesmo por espécie documental.

Ainda, utilizando-se os mesmos exemplos, as séries de cada fundo, no critério estrutural, corresponderão aos setores que integram a estrutura das instituições. Exemplo: cada Secretaria do Ministério da Agricultura, cada órgão da Companhia Brasileira de Alimentos etc. No critério funcional, as séries seriam as próprias instituições, uma vez que o fundo é Agricultura, função principal dessas instituições.

A escolha das séries e subséries obedecerá, portanto, à mesma orientação adotada para os fundos, uma vez que estes se constituem em partes dos fundos.

### 3.1.1.1. DA IMPORTÂNCIA DO PRINCÍPIO

1 – porque protege a integridade dos conjuntos documentais enquanto informação, refletindo-se no arranjo as origens e os processos que os criaram. Faculta que se mantenham os valores de prova inerentes a todos os papéis que são o produto de atividade orgânica (...) O conteúdo da prova ministrada pelos papéis, a que se pode atribuir o valor de testemunho, reporta-se à informação que os documentos oferecem sobre os atos que resultaram na sua produção. Com frequência, o modo como são arranjados mostra as operações em relação às quais se originaram. Possuem (...) estrutura, articulação e relações materiais entre as partes, essenciais para o seu significado (...) A sua qualidade de arquivo só permanece intacta enquanto se lhe mantêm a forma e relações naturais.

2 – porque serve para que se conheçam a natureza e o significado dos documentos no seu contexto e circunstâncias (a infra-estrutura e o momento). O conteúdo das peças individuais, produto de determinada atividade, apenas será plenamente inteligível quando no contexto dos demais documentos que se referem a ela. Se os papéis atinentes à atividade forem arbitrariamente extraídos de seu encadeamento no conjunto, e reordenados segundo um sistema de arranjo artificial, eles se obscurecerão e perderão todo o sentido e aceção reais.

3 – porque serve para que haja critério mais ou menos universal no arranjo e uniformidade na descrição. “Confere ao arquivista orientação prática e econômica para o arranjo, descrição e consulta dos documentos em sua custódia. Antes de formulado o princípio, os arquivistas reordenavam, em relação aos assuntos, documentos originariamente reunidos quanto aos atos. Tal reajustamento era muito complicado, por pequenos que fosse o acervo. Tão moroso se revelava que absorvia, em geral, todo o tempo do arquivista. Importava também em grandes dificuldades esse gênero de trabalho, pois variavam, de repartição para repartição, os assuntos com respeito aos quais cumpria se reorganizassem os papéis de um órgão. Além do mais, os assuntos não podiam ser, de fato, escolhidos com propriedade antes de feita uma análise, de certo modo cabal, de todos os itens (unidade de arquivamento) a ordenar de novo.

### 3.1.1.2. FUNDOS ABERTOS E FECHADOS

O fundo de arquivos pode ser aberto ou fechado. O fundo aberto é um conjunto de arquivos ao qual vão continuar a juntar-se documentos. Por exemplo, os arquivos de um ministério que continua a existir fazem parte de um fundo aberto. O fechado quando um organismo é extinto, o fundo de arquivos por ele gerado fica, automaticamente, encerrado ou fechado. Isto é evidente quando se trata de organismos, estabelecimentos e administrações que remontam à Idade Média ou à época anterior às revoluções do século XIX: é o caso da Europa, no que se refere às diversas instituições da era feudal, ou da América, relativamente ao período colonial.

Evidencia-se também, no caso de instituições que mudaram de nome e de atribuições numa data determinada (por exemplo, por ocasião de uma reforma administrativa ou judiciária). As coisas, porém se tornam bem mais indistintas quando se entra no domínio flutuante da administração moderna, no qual, com frequência, é difícil dizer-se exatamente quando um organismo deixa de existir ou quando simplesmente muda de nome ou de posição dentro do sistema administrativo. Compreende-se que o encerramento de um fundo remete para as atividades que já não geram documentos e não para os próprios documentos. Assim, ao arquivo de uma personagem falecida pode -se juntar excepcionalmente ao fundo fechado, documentos gerados quando o fundo ainda era aberto. Por outro lado, é evidente que um fundo não está completo senão quando encerrado.

### 3.1.2. ORDEM ORIGINAL

O segundo princípio de arranjo é o de que se mantenham os documentos na ordem que lhes foi imposta durante a sua fase corrente. O respect des fonds desdobraria -se em dois, que para alguns teóricos, chegam a confundir-se; outros, no entanto, acham que difere concretamente o Provenienzprinzip do Registraturprinzip. O primeiro é o princípio do respeito aos fundos, significando que o arranjo dos papéis não pode desvincular-se do lugar de onde vieram, devendo ser agrupados de acordo com sua origem. Mas aí que entra novo fator: a ordem que tinham os papéis em seus arranjos de primeira e segunda idades. Neste sentido o segundo princípio, Registraturprinzip seria o da “santidade” da ordem original. Assim, ademais de não mesclar papéis de uma repartição com os de outra, deveria ser respeitado o arranjo interno que estes papéis vieram do órgão de origem.

É importante, então, levar em consideração esses dois aspectos:

1 - respeitar-se o órgão de origem, não deixando que seus documentos se misturem aos de outro órgão;

2 - respeitar-se a ordem estrita em que os documentos vieram do órgão de origem. Na seqüência original de séries, mesmo que deturpada pelas baixas decorrentes da execução de tabelas de temporalidade.

### 3.1.3. OUTROS PRINCÍPIOS

Além dos princípios da proveniência e da ordem original ambos derivados da concepção de organicidade dos arquivos, ainda fazem parte da arquivística os princípios abaixo descritos:

- universalidade - considera-se primeiro as unidades de trabalho maiores, e em seguida as mais pequenas.

- territorialidade – reside no fato para que os arquivos permaneçam vivos e sejam utilizados e melhor entendidos, eles devem o mais possível, ser conservados nos meios donde emanam ou que influenciaram a sua produção.

- custódia intacta - os documentos devem ser mantidos sob a custódia de quem os tenha criado ou de seus legítimos sucessores.

- individualidade - os documentos de um arquivo lançam luz uns sobre os outros; os desmembramento de um arquivo torna impossível o estudo completo e a análise de conjunto.

- unicidade - este princípio diz respeito à informação; segundo ele, uma informação contida em mais de uma espécie de documento deve ser considerada de forma unitária, isto é, se um documento é produzido em mais de uma via, preserva-se apenas uma delas, eliminando-se as demais; por outro lado, se mais de uma espécie de documento contém a mesma a informação, preserva-se aquela que tenha de forma mais completa.

Estes princípios se originam das características dos documentos de arquivo, quais sejam, exclusividade de criação e recepção por uma repartição oficial, um órgão, uma instituição,

uma empresa ou um indivíduo no exercício de uma atividade organizada; o caráter orgânico e o seu valor.

A necessidade de reunir, em instituições arquivísticas públicas, os documentos produzidos por diversos órgãos, entidades ou agentes e servidores públicos conduziu à fixação de princípios que possibilitam a individualização dos conjuntos ali depositados.

### **3.2. VARIAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

Estabelecidos quais os fundos de uma administração é preciso discernir-lhes as variações de competência dos organismos produtores de arquivos e suas repercussões no plano arquivístico.

a) Caso de supressão de competências. Todo organismo produtor de arquivos pode, no curso de sua existência, ter suprimida uma de suas atribuições, por não mais corresponder a uma necessidade (por exemplo, as atribuições relativas à aplicação de uma legislação abolida).

b) Caso de criação de competências. De modo inverso, novas competências podem ser atribuídas a um organismo (correspondendo a novas necessidades, especialmente para a aplicação de uma nova legislação).

c) Caso misto: Transferência de competências. Pode dar-se o caso de atribuições serem transferidas de um organismo a outro; tais transferências equivalem à supressão de competência de um organismo e à criação de uma competência para outro. As transferências podem, ainda, ser internas, isto é: a atribuição passa de uma divisão para outra no interior do próprio organismo (este caso é particularmente freqüente). Nesses casos as competências podem, além de modificadas, ser diminuídas ou ampliadas.

d) Caso de competências temporárias. Certas atribuições que correspondem a necessidades temporárias – em tempo de guerra, por exemplo – podem ser atribuídas, às vezes, a organismos já existentes, em acréscimo às suas atribuições regulares; as novas atribuições no entanto, são suprimidas uma vez desaparecidas as necessidades que lhes deram origem.

Pode dar-se o caso de um órgão só mudar de nome, mas se todas as suas atribuições forem as mesmas, o fundo continuará o mesmo, assinalando-se a troca do nome, nada mais.

Há também situação de fundos que podem estar custodiados por um arquivo sem ter sido produzido pela administração à qual o mesmo arquivo está ligado. Considerados fundos custodiados, podem perfeitamente receber todos os cuidados de processamento técnico e de divulgação que devem ser dados a um acervo, desde que ressalvada a sua situação anômala.

Essas diversas formas de variações de competência, que, por sua vez se combinam entre si, com uma multiplicidade de variantes específicas, traduzem-se, geralmente, na organização dos serviços, em toda a sorte de modificações de estruturas: criação ou supressão de seções ou divisões, criação de novos organismos, vinculados ou subordinados a organismos já existentes, transferências de um organismo para outro, etc.

Tendo presente que um fundo é constituído pelo conjunto de documentos produzidos pela atividade desenvolvida por um organismo qualquer, o fundo de um organismo que experimentou, sucessivamente, adições, supressões ou transferências de competência,

constituir-se-á de documentos que reflitam todas essas variações, tornando difícil a reconstituição da continuidade administrativa ou mesmo, simplesmente a seqüência cronológica e lógica dos assuntos, por parte dos pesquisadores.

Soluções, via de regra, propostos pela arquivística para questão das variações de competência.

a) Documentos transferidos de um organismo em atividade para outro também ativo e que tenham sido ali integrados, deverão ser considerados como pertencentes ao fundo do organismo que os recolheu. Assim, se uma competência foi transferida em 1960 do organismo A ao organismo B, e o organismo B, recolheu, nessa oportunidade, documentos do organismo A correspondentes à competência que remonta a 1950, esses documentos serão considerados como parte integrante do fundo do organismo B, ainda que a transferência de competência tenha se dado 10 anos após a data dos documentos mais antigos;

b) Quando se transfere para um organismo em atividade as competências de um organismo extinto, os documentos pertencentes a este último devem ser considerados como formadores de um fundo distinto. Assim uma competência foi exercida até 1965 pelo organismo C. Em decorrência de sua extinção, a referida competência é transferida ao organismo D: os documentos anteriores a 1965 formam o fundo do organismo C, distinto daquele do organismo D; em compensação, os documentos concernentes à competência transferida fazem parte, a partir de 1965, do fundo do organismo D;

c) Entretanto, no caso de os documentos provenientes do organismo C terem sido, total e irremediavelmente misturados aos do organismo D, dever-se, por força das circunstâncias, renunciar a considerar o fundo do organismo C como um fundo distinto. Neste caso, assinalar-se-á, na introdução do instrumento de pesquisa referente ao organismo D que o fundo do organismo C está aí incluído.

Essas regras se aplicam, de modo geral, a todos os casos em que arquivos de organismos extintos tenham sido recolhidos por outros organismos. O fundo do organismo extinto deve, sempre, ser considerado como fundo distinto daquele do organismo que o recolheu, salvo se a mistura dos dois fundos for de tal maneira intrincada que sua identificação, um em relação ao outro, seja impossível.

Quando um fundo conserva sua identidade e sua individualidade, deve-se considerá-lo como proveniente do organismo que o produziu, ainda que antes de ser recolhido ao depósito de arquivos tenha sido reunido por um ou vários organismos intermediários: neste caso a noção de proveniência está ligada à de produção e não à de recolhimento.

Ao contrário, quando um fundo foi; no curso de sua história, desmembrado ou integrado ao fundo de um organismo distinto daquele que o produziu, a ponto de ter perdido sua identidade e sua individualidade, deve ser considerado como proveniente do organismo que o reuniu e integrado ao fundo desse organismo: neste caso a noção de proveniência está ligada à de recolhimento e não à de produção.

A identificação de fundos é um trabalho complexo, que requer conhecimento profundo da estrutura e das competências (e suas mutações) que cabem aos seus órgãos constitutivos, nos respectivos níveis da Administração Pública. Deste conhecimento vai depender todo o arranjo de um arquivo permanente, arranjo sem o qual todo o trabalho posterior de descrição, de levantamento de conteúdo dos documentos componentes será altamente prejudicado. Este

prejuízo fatalmente atingirá toda a otimização da informação administrativa e da pesquisa histórica, cuja eficiência é, afinal, a própria razão de ser do arquivo permanente.

A própria origem do material condiciona o tratamento a lhe ser dispensado. No arquivo corrente a documentação é recente e provém de setores próximos, que a utilizam com frequência. No arquivo permanente os documentos, procedentes dos arquivos correntes, já vêm ordenados segundo um método (alfabético, geográfico, numérico, cronológico ou por assunto).

O arquivo permanente, não se interessa apenas pelo arranjo dos papéis de determinado setor, mas se ocupa da ordenação de todos os documentos sob sua guarda e que provêm de múltiplos órgãos, onde foram manipulados por inúmeros funcionários.

O arranjo é uma das funções mais importantes em um arquivo e, por isso, deve ser feito por pessoa qualificada e especializada. Suas atividades dividem-se em dois tipos: intelectuais e físicas. As intelectuais consistem, em boa parte, na análise do tipo, proveniência, origens funcionais, e conteúdo dos documentos. O trabalho de ordenação manifesta-se tanto mais difícil, e de caráter tanto mais intelectual, quanto mais remota for a origem, complexa a composição ou intrincada a condição dos documentos em questão.

As físicas consistem, em larga escala, em depositar os papéis nas galerias, inclusive acumulá-los (ou inseri-los) em caixas e invólucros ou empacotá-los, etiquetando as caixas ou pacotes, e colocando umas e outras nas estantes.

Há considerável diferença entre o arranjo do arquivo corrente e o do arquivo permanente. Tais diferenças decorrem das atribuições específicas de cada um e, por isso, suscitam situações próprias e soluções adequadas.

Quanto aos arquivos intermediários não existem métodos ou princípios específicos de arranjo no sentido técnico da palavra aqui empregado. Nesses arquivos, de guarda transitória, aplicam-se apenas critérios racionais de disposição dos documentos em estantes ou armários.

Em Arquivologia a operação de arranjo compreende a ordenação dos conjuntos documentais e manuscritos de acordo com princípios arquivísticos consagrados, particularmente o da proveniência, respeitando os seguintes níveis: arquivo, fundo, seção, série, conjunto lógico dentro da série de documento. Estes documentos são declarados permanentes na origem ou remanescentes das eliminações (ditadas pelas tabelas de temporalidade e executadas nos arquivos correntes e intermediários), e obedecem a critérios que respeitem o caráter orgânico dos conjuntos. Merece ser lembrado que se trata de ordenação a nível de arquivos permanentes, quando realmente os conjuntos de documentos produzidos/recolhidos por unidades administrativas, judiciais e/ou pessoas físicas passam a “conviver” uns com outros: só aí serão fundos.

A Associação dos Arquivistas Holandeses (1973), em seu livro Manual de arranjo e descrição de arquivos, cita várias regras para o arranjo dos documentos, das quais destacam-se as seguintes:

- todo conjunto deve ser metodicamente arranjado, em ordem de: procedência, data, número, assunto e nome;
- o método de arranjo deve ser sempre baseado na organização primitiva, que corresponde à organização da entidade que produziu o arquivo;

- no arranjo de um conjunto deve, portanto, ser estabelecida, tanto quanto possível, a ordem originária. Só depois de um levantamento poder-se-á julgar se é possível fazer-se qualquer alteração;
- o arranjo original pode ser modificado de forma a corrigir desvios de estrutura geral do conjunto, se esses desvios foram atribuídos a enganos dos administradores ou se são o resultado de uma modificação temporária de conservação dos documentos;
- no arranjo do conjunto, os interesses das pesquisas históricas são considerados secundários;
- deve-se ter em mente que os documentos que contêm as normas da organização a que pertenceram constituem o arcabouço do conjunto;
- nenhum conjunto, encadernado ou não, deve ser desmembrado sem que se tenha investigado o motivo de sua constituição;
- o desmembramento de conjuntos ou amarrados de documentos isolados é permissível; porém, caso sejam muito consultados, é preferível conservá-los reunidos;
- os documentos esparsos que apresentem indicações, externas ou internas, de terem previamente formado parte de uma série ou dossiê devem, se possível, ser novamente incluídos nos referidos conjuntos;
- documentos que não estavam, originalmente, juntos, só devem ser combinados se forem absolutamente da mesma natureza;
- instrumentos formais, originais, não importa quanto estragados estejam, ou quão pequenos sejam os seus fragmentos, nunca devem ser destruídos, mesmo que existam duplicatas, confirmações ou cópias autênticas;
- se o documento original está em boas condições, cópias esparsas (que não pertençam a dossiê ou série alguma e sem valor paleográfico) podem ser destruídos;
- A fim de se completar um conjunto, deve-se preparar uma lista dos documentos que lhe faltam, para facilitar a sua procura. Se eles não mais existirem, procurar transcrições dos originais ou cópias depositadas em outros conjuntos;
- Documentos que depois de terem desaparecido de um conjunto a ele voltarem, por dádiva ou compra, podem reassumir o seu lugar, se ficar bem clara a sua origem.

A sistemática do arranjo inicia-se, materialmente, com o recolhimento. Se a transferência é a passagem dos arquivos correntes aos intermediários, o recolhimento, por sua vez, é o envio dos documentos remanescentes da aplicação dos prazos determinados pela avaliação/tabelas de temporalidade para a custódia definitiva pelos arquivos finais.

Não há uniformidade quanto aos modos de recolhimento. As mais freqüentes são:

1. o recolhimento sistemático, regular, organizado, quer quanto às datas, quer quanto à apresentação do material vindo do arquivo intermediário;
2. o recolhimento que é revestido de certa regularidade, mas feito diretamente dos arquivos correntes aos arquivos finais, quando ultrapassados os limites do uso primário;
3. o recolhimento “selvagem” isto é, quando grandes massas aleatórias são literalmente “descarregadas” nos arquivos permanentes, sem obediência a critérios técnicos que corresponda àquela operação, muito mais numa “limpeza” dos locais para obtenção de espaço do que na preocupação de possibilitar acesso a novas fontes de pesquisa.

Porém, certo é que, o recolhimento tem que ser uma operação planejada e criteriosa. Neste momento dá-se o que os franceses chamam de “segundo nascimento” e que, como no

primeiro, comporta riscos. As possibilidades de anacronias, de dispersão, junção errônea de elementos e de desintegração de fundos são grandes.

Tanto quando nos arquivos em formação e nos intermediários, impõe-se uma estreita colaboração entre os responsáveis pela documentação, para que o fluxo dos mesmos se dê de forma correta e proveitosa em ambos os pólos: onde se inicia e onde termina.

O Manuel d'archivistique sugere para um bom recolhimento, que:

1. ele se faça segundo procedimentos simples, sem operações dificultosas e complexas;
2. assegure fácil localização e recuperação das informações;
3. salve todas as possibilidades de compreensão, conservando-se sua situação primitiva, dentro dos conjuntos orgânicos.

Porém, cabe lembrar que, antes de iniciar o processo de arranjo dos documentos recolhidos, algumas providências preliminares devem ser vencidas.

A cada fundo que inicia sua acumulação no arquivo devem corresponder preliminarmente três atividades:

1 - Levantamento da evolução institucional do órgão produtor dos documentos. Isto supõe toda a legislação que a cria e regulamenta; os procedimentos administrativos; as funções que exerce para que se cumpra o objetivo pelo qual foi criada; os documentos produzidos, cuja tipologia é adequada às operações, atividades e funções que eles testemunham.

2 - "Prospecção arqueológica" na documentação a arranjar. Esta identificação preliminar, ainda que superficial, é obrigatória. Isto porque, além de permitir uma alienação de papéis que realmente não pertençam ao fundo, permitirá a percepção dos "vazios" em relação às funções institucionais apontadas pela caracterização geral do órgão feita anteriormente. A desejada justaposição entre as funções (que se desdobram em atividades) desempenhadas e as respectivas séries documentais que se comprovam muitas vezes se realiza. As razões residem nas lacunas causadas pelas baixas permitidas (expurgos criteriosos) ou pelos desfalques (perdas causadas por incúria, má fé ou ignorância).

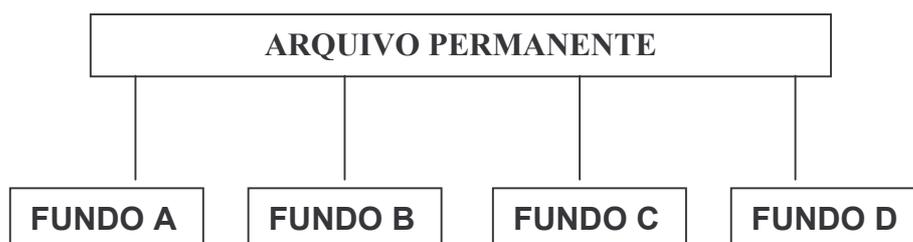
3 - Estudo institucional dos órgãos produtores do material detectado. Para estes será elaborado um quadro mais detalhado, não se deixando de assinalar dados sobre os órgãos ausentes, já que poderão vir a serem preenchidos pelo achado de documentos desaparecidos, como é comum acontecer.

Conhecendo a origem que dita o fundo, a evolução institucional que permite detectar as alterações, acréscimos e supressões dos órgãos internos, das funções que ditam a própria tipologia é possível organizar adequadamente o material.

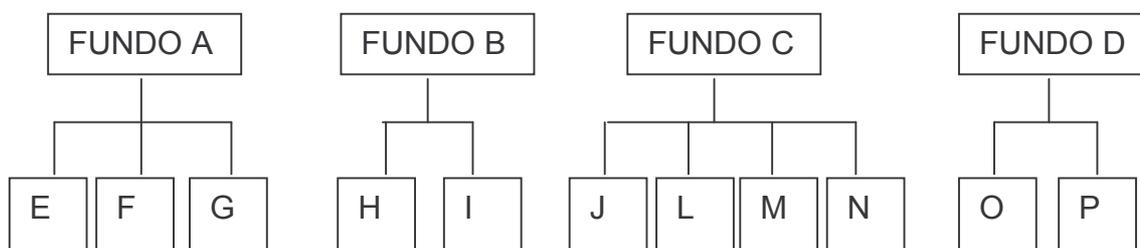
O quadro de arranjo justapõe-se a um quadro dos órgãos administrativos e judiciais e suas subdivisões à época da produção dos documentos a serem arranjados nunca poderá ser fixado sem um anterior levantamento das estruturas das várias épocas através de legislação.

Portanto, para a sistemática do arranjo é preciso ter em conta, sempre, a estrutura orgânica da instituição; “as ações” que os documentos demonstram em cumprimento às operações geradas pelas atividades; estas, por sua vez, oriundas das funções e estas geradas pela competência que justifica a criação e o funcionamento do órgão produtor.

Realizadas as etapas preliminares poder-se-á partir para a organização sequencial dos documentos e estrutural das séries, seções e fundos, seguindo o exemplo abaixo de uma arquivalia:



Em que A, B e D são documentos gerados/recolhidos de um órgão produtor e C é um fundo fechado (órgão e funções suprimidas).



em que E, F, G, H, I, O e P são setores de um órgão; J, L, M, e N são séries, como se explica adiante.

Suponhamos que apenas o F do Fundo A e o O do Fundo D é que sejam complexos em sua estrutura e que deles tenha restado tanta documentação que comportem subseções dentro das seções que, no arquivo, abrigam seus papéis. Neste caso teremos subseções F1 e F2 da seção F do Fundo A (o que não ocorre, por exemplo, com a seção E e a seção G, que não comportam a existência de subseções, subdividindo-se diretamente em séries). A seção O do fundo D também apresenta a complexidade que justifica as subseções 01, 02 e 03, assim como as de seção P.

Nesta orientação, verifica-se que as séries surgirão como subdivisões tanto subseções como das seções ou até mesmo do fundo. Esta última variante é a que ocorre quando o fundo fechado.

No quadro a seguir, o fundo A possui seções, subseções, séries e unidades de arquivamento e/ou unidades documentais; o fundo C divide-se diretamente em séries; o fundo D nas seções O e P, cada uma dividida em subseções, séries, subséries e unidades documentais.

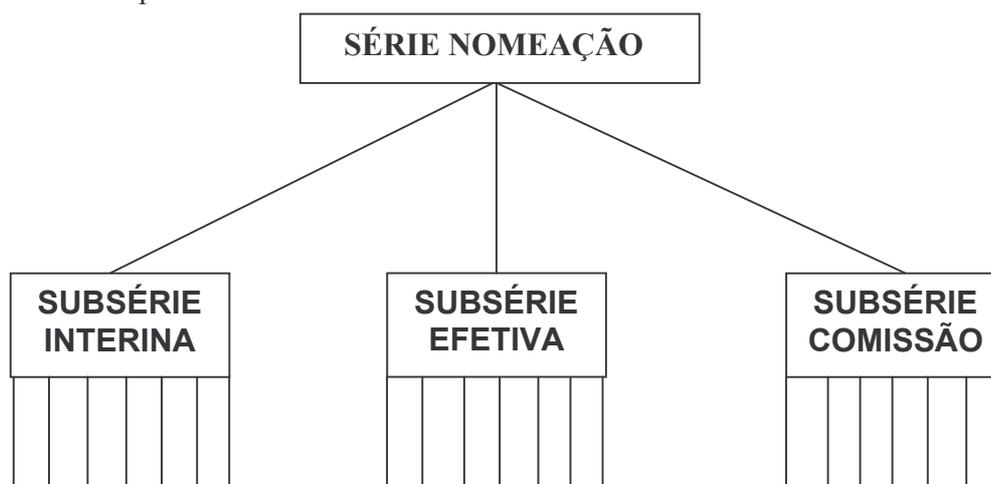
**GRÁFICO**

Se para a fixação do fundo, da seção e da subseção o fundamental é o órgão produtor (o autor), para a série e subsérie o que vigora são a função e o tipo documental com estes elementos, relativamente aos documentos, se reconstruam o organograma e as atividades que os originam, o que permite entender o arquivo como um todo em que cada peça está relacionada em virtude da procedência e do trâmite.

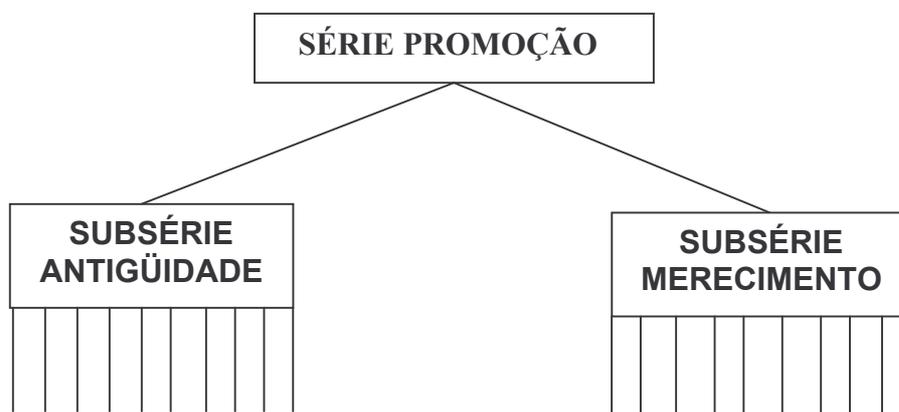
São documentos resultantes de diferentes ramos das funções e da competência de um órgão público. São seqüências de documentos que não teriam sentido fora desta sucessão, tanto quanto não poderiam estar relacionados a outro tipo de competência.

Tanto o fundo como suas primeiras divisões – seções ou grupos e subseções ou subgrupos – são, na verdade, nomes, correspondendo ao órgão maior e suas subordinações, designando, no arquivo, aglutinações de documentos.

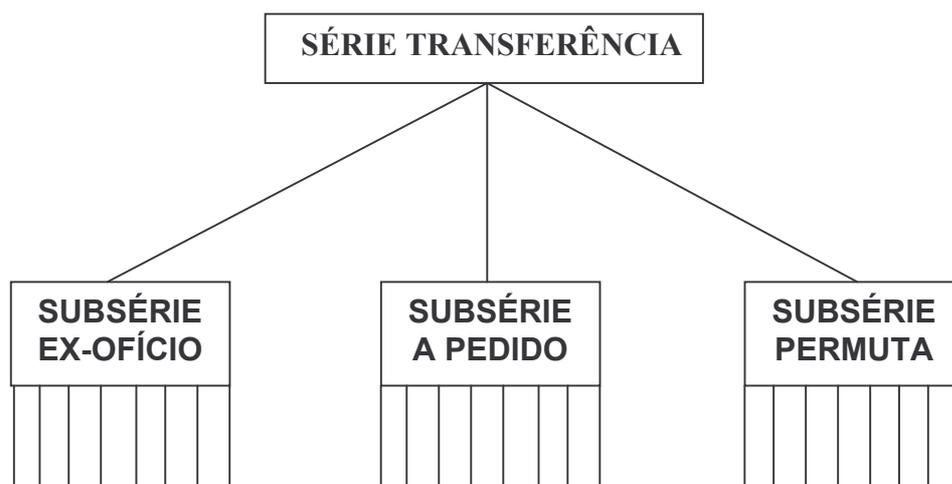
Outra questão a ser observada quando do recolhimento ordenado é que as séries, mesmo estando identificadas, caracterizadas e ordenadas, freqüentemente apresentam lacunas tais (decorrência da temporalidade) que não será de utilidade, no arquivo permanente, mantê-las da mesma forma. Os estudos deverão ser no sentido das possibilidades de aglutinação, o que também vale para as seções e subseções. Exemplifiquemos com três séries relativas a pessoal que, no arquivo corrente, assim ocorriam dentro de uma seção ou grupo concernente a um departamento de pessoal:



**documentos em ordem alfabética onomástica**



**documentos em ordem alfabética onomástica**



**documentos em ordem alfabética onomástica**

Considerando, por hipótese, que as tabelas de temporalidade, na série “nomeação”, contemplaram com a guarda permanente somente a totalidade dos processos constantes da subsérie efetiva; e que as séries “promoção” e “transferência” tiveram seus processos eliminados, por estar a mesma informação contida em outro documento, uma ficha funcional, por exemplo. Entretanto, suponhamos ter sido deixada uma amostragem concernente a estas duas mesmas séries.

O quadro, no arquivo permanente, passaria a ser:



**documentos em ordem alfabética onomástica**



**Processos em ordem dos critérios da amostragem:  
categorias funcionais, período cronológico, onomástico etc.**

Se obedecidos estes preceitos gerais e se entendidas todas as possibilidades de trato documental e de armazenamento, temos o arranjo concretizado. Ele nunca é estático, no

sentido de não permitir flexibilidade, de não ser um sistema “hospedeiro”. Se a sua dinâmica parece, à primeira vista, ser puramente cumulativa, é fácil entender que ela pode se dar também no sentido de um alargamento ou de um estreitamento interno. O primeiro caso ocorre se for acrescida uma função nova ao órgão produtor, função cujas atividades gerarão novas séries (podendo até produzir novas seções ou grupos se as novas competências tiverem um setor específico para cumpri-las). O estreitamento pode dar-se no caso da supressão da atividade, de função completa, ou mesmo de um setor inteiro. Daí a mutabilidade dos quadros de arranjo.

Nenhum quadro de ordenação pode ser fixo em relação à própria mutabilidade da administração a qual serve o arquivo. A teoria arquivística apenas dita os princípios gerais, eles são facilmente adaptáveis à extensa gama de tipos de arquivos da administração pública.

#### 4. INSTITUIÇÕES VISITADAS:

Objetivando conhecer arquivos permanentes organizados conforme modernos métodos e técnicas arquivísticas, desenvolveu-se pesquisa de campo por meio de visitas à 03 instituições públicas, cujo os acervos já estivessem arranjados por fundos documentais, servindo para nós de subsídios e paradigmas, que somados a pesquisa bibliográfica e documental desenvolvidas na área norteassem a construção do modelo que será proposto mais adiante.

As instituições escolhidas foram as seguintes: Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro e o Arquivo Nacional.

Abaixo far-se-á um breve relato das instituições visitadas.

##### 4.1. ARQUIVO GERAL DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

É órgão da Secretaria Municipal das Culturas, sua origem remonta à época da fundação da cidade no século XVI, quando, logo após a nova inauguração da cidade pelo governador Mem de Sá, no Morro do Castelo, foi constituído o Arquivo da Câmara Municipal, custodiando e preservando, desde então, várias espécies documentais manuscritas, impressas, iconográficas etc., de relevante valor para a reconstituição da história e da memória do Rio de Janeiro, pois registram as transformações e as permanências que caracterizam a trajetória da cidade e de seus habitantes no tempo e no espaço.

Tem a função social de gerir, organizar e democratizar o acesso público aos **documentos de valor permanente**, desde 1892, isto é, os documentos que tenham valor histórico e probatório, produzidos na esfera do poder executivo municipal ou depositados sob a sua guarda, como ocorre com os documentos das coleções particulares doadas.

Outra função do AGCRJ é registrar e documentar, de diversas formas, as múltiplas manifestações da história oficial e não-oficial da cidade, contribuindo para divulgá-las e preservá-las.

Atualmente, para desenvolver estas funções as ações do Arquivo apóiam-se em três grandes unidades orgânicas: a Divisão de Documentação Escrita e Especial, a Divisão de Apoio Técnico e a Divisão de Pesquisa.

A documentação sob a gestão do Serviço de Documentação Escrita compreende dois tipos: os documentos manuscritos e os impressos. As datas-limites deste acervo são os anos de 1565 e 1999 e a sua quantidade ultrapassa a cifra de quatro milhões de unidades.

A origem da maior parte da documentação escrita provém da Câmara Municipal e do Conselho de Intendência da Cidade, sendo constituída predominantemente por documentos oficiais, isto é, provenientes da administração municipal. Esta documentação, composta por atas de sessões da Câmara, relatórios, posturas municipais, alvarás, autos de almotaçaria, correições de ouvidores, termos de posse e de juramento de posse de autoridades, cartas de doação de sesmarias, cartas de alforria, registros de escravos, registros de doação de sesmarias, recibos de impostos e taxas, licenças para comércio, obras e edificações, correspondência recebida e expedida, provisões de cargos e registros diversos, trata da montagem e do funcionamento dos vários órgãos de governo da municipalidade, da fixação dos habitantes da

cidade, das lutas pela posse da terra, da posse de autoridade em cargos públicos, da definição de suas competências e atribuições, do relevo, da hidrografia, do clima, das atividades econômicas, como o comércio e a construção civil.

A documentação está sob a gestão do Serviço de Documentação Especial é composta de documentos iconográficos, cartográficos e audiovisuais.

No acervo iconográfico destacam-se as fotografias, cujas datas-limites são 1865-1987, compondo um acervo de mais de 45 mil unidades originais em positivo ou negativo, em vidro ou celulose. Este acervo é integrado pelas fotografias realizadas por Augusto Malta, fotógrafo oficial da Prefeitura da Cidade entre 1903 e 1936. As fotografias registram diversos assuntos, como obras e serviços públicos, atividades econômicas, edificações públicas e particulares, monumentos, festas e tipos populares, esportes, atividades de lazer e eventos oficiais, possibilitando um olhar de amplo espectro sobre a vida da urbe. **Parte do acervo, cerca de duas mil e duzentas e cinquenta fotografias da série negativos em vidro, já se encontra disponível para consulta em um banco de dados digitalizado.** Há também vários álbuns fotográficos que tratam de diversos assuntos.

O acervo iconográfico também é formado por mais de quatro mil e quinhentas unidades de cartões-postais, gravuras, desenhos, aquarelas, estereocópias, fotogravuras, cartazes, catálogos e programas de cinema e teatro, projetos e esboços arquitetônicos e estudos de logradouros e edificações, tendo como datas-limites os anos de 1816-1965.

O acervo cartográfico é composto por mais de três mil e seiscentas unidades documentais constituídas sobretudo por plantas, mapas e cartas da cidade, entre os séculos XVIII e XX, tendo como datas-limites os anos de 1790-1977. Este acervo abrange principalmente a abertura e as alterações em logradouros públicos e as obras e reformas neles realizadas.

O acervo audiovisual é constituído também por mais de mil e duzentas unidades de fitas magnéticas, vídeos, slides, discos, CDs e CD Roms, cujas datas limites são 1950-2000. Esta documentação abrange uma vasta gama de assuntos, como eventos oficiais, programas de rádio, palestras, cursos e seminários promovidos pelo órgão, solenidades e festas de inauguração de escolas públicas municipais, conferências, congressos, composições populares, recitais de corais e de conjuntos regionais, leitura de poemas e crônicas de vários escritores brasileiros e pronunciamentos e discursos oficiais.

Ao lado deste acervo, o órgão possui uma rica biblioteca especializada em obras sobre a cidade, constituída, entre outras publicações, por livros raros, jornais, revistas, boletins, catálogos e anuários.

**Toda esta documentação devidamente identificada, tratada e preservada pela equipe técnica do AGCRJ,** fornece informações aos cidadãos, tanto para comprovação de direitos, quanto para a realização de estudos científicos, servindo ainda para subsidiar a tomada de decisões das autoridades competentes no âmbito do poder público.

Localização: Rua Amoroso Lima, 15 – Cidade Nova – Rio de Janeiro  
Homepage: <http://www.rio.rj.gov.Br/arquivo>  
E-mail: [arquivog.iplan@perj.rj.gov.br](mailto:arquivog.iplan@perj.rj.gov.br)

## 4.2. ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Criado em 25 de agosto de 1931. Atualmente tem sob sua guarda cerca de três mil metros lineares de documentos textuais e audiovisuais, além de uma biblioteca com seis mil títulos. De 1931 a 1995 teve sua sede localizada em Niterói, foi quando transferido para a cidade do Rio de Janeiro. Em 2001 conquistou espaço permanente no antigo prédio da Polícia Central (DOPS), passando a integrar o principal pólo de instituições arquivísticas do país.

O APERJ tem como funções o recolhimento, a organização, a gestão, a preservação e o acesso à documentação produzida e acumulada pela administração estadual. Para realizá-las, se estrutura nas seguintes coordenadorias: **Documentação Permanente**, Gestão de Documentos, Conservação, Pesquisa e Informação. Todas essas atividades têm como finalidade última disseminar a informação governamental, servindo ao cidadão para comprovação de direitos, ao pesquisador para ampliação do conhecimento histórico e à administração para formulação de políticas públicas. É condição indispensável para a consolidação da democracia em nosso país o uso e o acesso às informações arquivísticas.

Seu **acervo arquivístico** compreende:

### ● Documentação textual

Presidência da Província do Rio de Janeiro (1795 – 1889) – dossiês sobre escravidão, índios, obras públicas, tributos, instrução, justiça, polícia, registros de terras, Guarda Nacional;

Presidência do Estado do Rio de Janeiro (1889-1951) – documentos sobre agricultura, imigração, tributos, eleições, saúde e transportes;

Casa de Detenção do Rio de Janeiro (1860 – 1963) - livros de matrícula de livres, escravos, homens, mulheres, menores e presos políticos;

Polícias Políticas do Rio de Janeiro (1922-1983) – documentos sobre militares e dirigentes de organizações políticas e de entidades civis, destacando-se a documentação de comunistas e da esquerda revolucionária;

Delegacia Especial de Segurança Política e Social (1905-1944) – documentos sobre militares, integralistas, espionagem alemã, destacando-se os referentes à Aliança Nacional Libertadora e à Revolta Comunista de 1935;

Divisão de Polícia Política e Social (1944 – 1962) – documentos apreendidos do Partido Comunista, quando da cassação de seu registro;

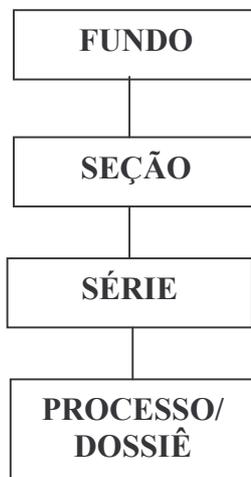
Tribunal de Contas;

Arquivos Particulares de lideranças políticas, entre outros.

Encontra-se em fase de identificação outros fundos de polícia política de 1962 a 1983, Instituto Médico Legal (1907 – 1960), e estatísticas da Secretaria de Educação do Estado (1930 – 1950).

Abaixo, a título de exemplo, segue a estrutura do QUADRO DE ARRANJOS dos seguintes fundos:

**Presidência da Província do Rio de Janeiro**



**Delegacia Especial de Segurança Política e Social (DESPS)**



• **Documentação Audiovisual**

Mapas e plantas do fundo Presidência da Província; fotografias de obras públicas no estado do Rio de Janeiro; fotografias, cartazes, desenhos, cartões postais, fitas audiomagnéticas e vídeomagnéticas dos fundos das Polícias Políticas, destacando-se fotografias do integralismo e do movimento comunista.

**Instrumentos de pesquisa** já elaborados:

Inventário da Presidência da Província; Inventário dos registros de terras; Arquivos das polícias políticas do Rio de Janeiro; Catálogos de folhetos e panfletos das polícias políticas; Catálogo de fotografias do integralismo, Inventário da Delegacia Especial de Segurança Política; Inventário da Casa de Detenção; Guia de Fontes para a história das Anistias Políticas; Catálogo Castro Almeida da documentação do Arquivo Ultramarino (Lisboa).

### Serviços arquivísticos oferecidos:

Consulta e referência, pesquisa probatória e acadêmica, certidões, assessoria técnica em gestão e organização documental.

Possui também **acervo bibliográfico** compreendendo:

Legislação estadual e federal, publicações oficiais, obras de referência, panfletos, folhetos, periódicos e livros das Polícias Políticas.

Tem também uma política editorial voltada para a edição de obras raras da história fluminense, publicação de trabalhos acadêmicos realizados com documentos do próprio acervo e **divulgação dos fundos documentais** sob a nossa guarda. Anualmente é editada a revista Arquivo e História e há concurso de monografias.

Localização: Praia de Botafogo, 480 – Rio de Janeiro – RJ

Site: [www.aperj.rj.gov.br](http://www.aperj.rj.gov.br)

e-mail: [aperj@aperj.rj.gov.br](mailto:aperj@aperj.rj.gov.br)

### 4.3. ARQUIVO NACIONAL

Criado em 1838, é órgão integrante da estrutura básica da Casa Civil da Presidência da República, e tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos, por meio da gestão, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do Poder Executivo Federal, garantindo o acesso à informação com o objetivo de subsidiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e a produção do conhecimento científico e cultural. Sua missão está fundamentada na Constituição Federal e na Lei especial no. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que estabelecem como dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo, conferindo ao órgão singularidade na estrutura do Estado brasileiro.

Definido seu campo de atuação, o Arquivo Nacional vem vivenciando uma fase de modernização institucional, com a transformação de entidade estática, de guarda de acervo, para a dinâmica de disseminar a informação documental. Essa nova fase ganhou fôlego, a partir da segunda metade do ano 2000, com a subordinação do Arquivo Nacional à Casa Civil da Presidência da República e a progressiva ampliação dos serviços aos usuários e aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Desde o lançamento de sua primeira página na WEB, em 1996, e suas sucessivas atualizações em 1998 e 2000, o Arquivo vem sentindo, cada vez mais, o aumento de suas responsabilidades, continuando a exigir pronta resposta às demandas dos seus usuários, tanto presencial quanto à distância.

Assim, usando as mais modernas tecnologias da informação, o Arquivo Nacional vem se preparando, por meio de sistemas informatizados de gestão de usuários e de padronização da descrição da informação\*, da digitalização de mapas e fotos e da microfilmagem/digitalização de documentos textuais, para disponibilizar aos seus usuários e pesquisadores, via Internet, o máximo de dados e serviços.

\*Descrição da Informação desenvolvida pelo Arquivo Nacional segue o ISAD(G) norma geral internacional de descrição arquivística (adotada pelo Comitê de Normas de Descrição – Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999). A presente norma está sendo testada e assim que aprovada será cedida cópia para o Departamento de Gestão dos Acervos Arquivísticos do Tribunal de Justiça.

Como estratégia de divulgação e aproximação com um público mais amplo, a Instituição tem promovido exposições, e editado livros e catálogos do seu rico acervo de mais de 55 km de documentos textuais, 1.150.000 fotografias, 55.000 mapas e plantas, 13.000 discos e fitas audiomagnéticas, 30.000 filmes e fitas de vídeo, provenientes de órgãos e entidades do Poder Público, inclusive do Poder Judiciário do Rio de Janeiro, bem como de instituições privadas e de particulares, do século XVI aos dias atuais. Possui, também, uma biblioteca especializada nas áreas de história, arquivologia, ciência da informação, direito administrativo e administração pública, estimada em mais de 28.000 volumes, entre livros e periódicos, além de um importante acervo com cerca de 5.000 obras raras.

A restauração, no Rio de Janeiro, de um dos mais importantes monumentos da arquitetura neoclássica do País, edificação do século XIX, antes ocupado pela Casa da Moeda do Brasil, dotou a Instituição de infra-estrutura e equipamentos que o nivelou com os seus congêneres em países de grande tradição arquivística. A inauguração de sua nova sede em 2002 e o lançamento de um Portal em 2003, marcou o início de uma nova fase institucional, com mais serviços ao público e ao Estado, transformando-o em provedor de informação e em pólo difusor de conhecimento.

A Constituição Federal de 1988 e a lei 8.159/91 delegaram ao Poder Público a gestão da documentação governamental e a proteção especial aos documentos de arquivos públicos e privados considerados de interesse público e social. Para cumprimento dessa política foram criados o Conselho Nacional de Arquivos – Conarq e o Sistema Nacional de Arquivos – Sinar. O Conarq é uma entidade colegiada vinculada ao Arquivo Nacional que, na qualidade de órgão central do Sinar, congrega representantes dos arquivos públicos dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, no âmbito federal, estadual e municipal, bem como pessoas físicas e jurídicas que a ele se filiem, para que juntos possam implementar política nacional de arquivos que, desde 1994, já foram propuseram e expediram decretos, resoluções e outros documentos relativos à matéria. O Conarq aprovou, entre outras resoluções a de no. 3 de 26/12/95, que dispõe sobre Programa de Assistência Técnica, que visa ao desenvolvimento de uma série de atividades relacionadas a diferentes campos da Arquivologia, dentre tantas a do tratamento técnico de arquivos permanentes por meio das seguintes modalidades: consultora técnica para a elaboração e/ou administração de projetos na área da Arquivologia; supervisão e/ou assessoramento técnico para a execução de atividades relacionadas à área; produção e difusão de manuais e instrumentos de trabalho; realização de cursos de capacitação e treinamento de recursos humanos; estágios; visitas técnicas; promoção de encontros, seminários, mesas-redondas e outros eventos.

Localização: Praça da República, 173 – Centro

Site: [www.arquivonacional.gov.br/conarq](http://www.arquivonacional.gov.br/conarq)

A pesquisa de campo visou além de contato direto com o acervo, onde pode-se constatar a organização da documentação em fundos e a forma que a mesma facilita o acesso às informações arquivísticas, o registro das descrições dos acervos e dos suportes encontrados, objetivando evidenciar os resultados finais obtidos e colocados à disposição do cidadão em geral e do pesquisador em particular. Todas as instituições visitadas tratam e preservam as documentações sob suas custódias, dentro dos princípios, normas e técnicas definidas pela Arquivologia, dentre elas a utilização do princípio da proveniência para definição dos fundos e dos quadros de arranjos.

## 5. MODELO ARQUIVÍSTICO PROPOSTO

O modelo arquivístico para organização do acervo permanente do Tribunal de Justiça obedecerá ao arcabouço teórico traçado no capítulo 3, cujo o princípio da proveniência é determinante para a definição dos fundos de arquivo e posterior estruturação dos arranjos documentais. O Departamento Geral de Arquivo, atualmente, denominado Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, resolução 15/2004, desde 2002, com a implantação do Plano de Gestão de Documentos e Arquivos, vem desenvolvendo, na parte referente à organização do arquivo permanente, pesquisa sobre a estrutura do Tribunal de Justiça desde sua origem em 1751 até a presente data (exemplos no anexo II), que permita estabelecer o organograma necessário à fixação dos fundos.

### PROVENIÊNCIA DO PODER JUDICIÁRIO

PROVENIÊNCIA	PERÍODO	CRIAÇÃO	INSTALAÇÃO
Relação do Rio de Janeiro	1751-1808	13/10/1751	15/07/1752
Casa de Suplicação do Brasil	1808-1833	10/05/1808	15/05/1808
Relação da Corte	1833-1891	03/01/1833	03/01/1833
Tribunal da Relação (RJ)	1891-1934	29/06/1891	15/07/1891
Corte de Apelação (DF)	1891-1937	14/11/1890	09/03/1891
. Engloba: Tribunal Cível e Criminal – extinto em 09/01/1905		14/11/1890	09/03/1891
Corte de Apelação (RJ)	1934-1937	16/07/1934	24/07/1934
Tribunal de Apelação (RJ)	1937-1946	10/11/1937	21/11/1937
Tribunal de Apelação (DF)	1937-1946	10/11/1937	18/11/1937
Tribunal de Justiça (DF)	1946-1960	18/09/1946	20/09/1946
Tribunal de Justiça (antigo RJ)	1946-1975	18/09/1946	26/09/1946
. Engloba: Tribunal de Alçada (RJ) – até 1975		29/06/1971	03/11/1971
Tribunal de Justiça (GB)	1960-1975	21/04/1960	23/04/1960
. Engloba: Tribunal de Alçada (GB) – até 1975		08/01/1964	26/11/1964
Tribunal de Justiça	1975-	15/03/1975	17/03/1975
. Engloba: - Tribunal de Alçada (antiga GB) – até 1979, 1º Tribunal de Alçada (cível) – até 1985, Tribunal de Alçada Cível – extinto em 02/03/1998;		11/04/1975	11/04/1975
		07/11/1979	22/11/1979
		14/05/1985	24/05/1985
- Tribunal de Alçada (antigo RJ) – até 1979, 2º Tribunal de Alçada (criminal) – até 1985, Tribunal de Alçada Criminal – extinto em 02/03/1998.		11/04/1975	11/04/1975
		07/11/1979	22/11/1979
		14/05/1985	24/05/1985

Dentre os fundos acima discriminados, escolheu-se o da CORTE DE APELAÇÃO (DF), cujo levantamento da sua estrutura já está mais avançado, para servir como exemplo do modelo que deverá ser implantado para organização do acervo permanente do TJRJ.

## CONCLUSÃO

Apesar da formulação do Princípio da Proveniência ter surgido em 1841 e o Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro e o Arquivo Nacional já o adotarem, o Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro cronologicamente um dos mais antigo, sua origem data de 1751, não tem seus documentos sob a chancela de permanentes organizados dentro das normas técnicas adequadas. Só recentemente, por ocasião da criação do Plano de Gestão de Documentos e Arquivos, esta preocupação se fez presente por meio de um dos seus subprojetos.

A desvalorização às regras arquivísticas fundamentais e a não compreensão do valor real do acervo permitiram o recolhimento de vários processos judiciais do Tribunal de Justiça (Anexo III) ao Arquivo Nacional (Decreto nº 16.036 de 14.5.1923), até que houvesse a solicitação desse órgão, conforme o processo de nº. 2.891/54 (Anexo IV), para a suspensão dos envios por falta de espaço físico. A partir de então os processos voltaram a ficar nas serventias em locais geralmente inadequados ou transferidos, muitas vezes desorganizados, ao Arquivo Central, sob alegação de urgência na otimização de espaço. A questão do espaço físico para guarda do acervo em fase intermediária e permanente está sendo solucionada com a construção do Arquivo Central em São Cristóvão, com inauguração provável em outubro de 2004, onde abrigará o acervo do Fórum Central e as Varas Regionais e de 10 (dez) Unidades Regionais cada uma atendendo 1(um) NURC's (Anexo V). A Unidade Itaipava recentemente inaugurada dentro das técnicas arquivísticas é considerada o plano piloto do Plano de Gestão seja no que se refere aos arranjos físicos ou intelectuais da documentação. A Unidade de Rio Bonito que já funcionava, atualmente, sofre reforma para adaptação ao modelo padrão.

O subprojeto, acima mencionado, relativo aos documentos permanentes abrange as seguintes etapas:

- levantamento da proveniência dos acervos criados desde 1751 até a presente data;
- separação dos processos a serem preservados dos de guarda intermediária;
- acondicionamento dos mesmos às proveniências correspondentes;
- criação e validação do modelo arquivístico adequado à guarda do referido acervo;
- descrição documental de acordo com a norma internacional ISAD(G) e a
- implantação de um banco de dados conectado a Intranet e Internet.

O levantamento da proveniência, a separação e acondicionamento dos processos, atualmente, em torno de 18.790, vêm sendo desenvolvido dentro do DEGEA, por uma valorosa e qualificada equipe de 02 servidores e 04 estagiários do convênio CIEE, com formação na área de arquivologia e história. A monografia ora apresentada busca contribuir com uma das etapas deste subprojeto, qual seja a elaboração do modelo arquivístico pertinente. Porém com 94 Km lineares de acervo sugere-se ao Tribunal de Justiça a viabilização de parcerias por meio de convênios ou outras formas de ajustes com instituições do porte do Arquivo Nacional, da FAPERJ (Fundação Carlos Chagas Filho de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro) ou do IPHAN (Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional) estabelecendo cooperação técnica para auxiliar na execução do tratamento total deste acervo de forma a colocá-lo, o mais breve possível na metodologia pertinente e sem mais perda de tempo, à disposição da própria Administração como também a pesquisadores e a população em geral.

Vivemos hoje na Era da informação. Na Era do conhecimento. Na Era da informação **em tempo real** do conhecimento. Reforçando os argumentos para defesa da organização dos

acervos arquivísticos, que a princípio se sustentam pela necessidade de cumprir as determinações constitucionais e legais que garantem o acesso às informações a quem delas precisem e pelo suporte ágil às decisões administrativas e judiciais, necessário seria agregar, agora, devido às mudanças constantes trazidas pelo sistemático avanço tecnológico e do alto nível de complexidade no ambiente de trabalho ocasionado pela globalização, a importância dos referidos acervos como fontes e registros das informações e do conhecimento corporativo. Estes devidamente organizados e acessíveis, são partes integrantes de uma rede de dados capaz de congrega o saber institucional, possibilitando o compartilhamento concatenado de idéias entre seus membros de forma a consolidar a cultura organizacional e/ou a construção de um novo saber a partir da integração das informações e dos diversos saberes em constantes contatos e interações.

## 7. BIBLIOGRAFIA

- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes, tratamento documental. São Paulo: T. A. Queiroz, Editor, 1991.
- BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998 (Projeto como fazer, v.1).
- BERWANGER, Ana Regina e LEAL, João Eurípedes Franklin. Noções de paleografia e de diplomática. 2<sup>a</sup>. Ed. Santa Maria: EFSM. 1995.
- Boletim do Arquivo. Divisão de Arquivo do Estado. V.1, n.1, dez. 1992, - São Paulo: Arquivo do Estado, 1992 – Descrição baseada em: v.3, n.1, jan/jun. 2000.
- Boletim do Arquivo. Divisão de Arquivo do Estado. V.1, n.1, dez, dez. 1992 – São Paulo: Arquivo do Estado, 1992 – Descrição baseada em: v.4, n.1, jan/jun. 2001.
- Bastos, Aurélio Wander. Arquivos Judiciais: a fonte esquecida da história dos conflitos. Acervo. Rio de Janeiro. V.3. n.2. p. 55-56. jul-dez 1988.
- Conselho Internacional de Arquivos. ISAD (G) : Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística: 2<sup>a</sup>. Edição, adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1998, versão final aprovada pelo CIA – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.
- DUCHEIN, Michel, Trad. Maria Amélia Gomes Leite. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. Arq. & Adm. Rio de Janeiro 14-33, abr.1982/ago.1986.
- DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como prova de ação. Estudos Históricos. Rio de Janeiro. Vol. 7, n. 13, 1994, p. 49-64.
- GONÇALVES, Janice. Como classificar e ordenar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado. 1998. (projeto como fazer, v.2)
- PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 1997.
- SCHELLENBERG, T.R. Trad. Manoel A. Wanderly. Documentos Públicos e Privados: arranjo e descrição. 2<sup>a</sup>. edição. Rio de Janeiro. FGV, 1980.
- SHELLENBERG, T.R. Trad. Nilza Teixeira Soares. Arquivos modernos: princípios e técnicas. 2<sup>a</sup>. edição. Rio de Janeiro. FGV, 2002.
- VALETTE, Jean-Jecques. O papel dos arquivos na administração e na política de planificação nos países em desenvolvimento. Rio de Janeiro. Arquivo Nacional, 1973.
- VIEIRA, Sebastiana Batista. Técnicas de arquivo e controle de documentos. Rio de Janeiro. Temas & Idéias. 1999.

# **ANEXO I**

## **ANEXO II**

## **ANEXO III**

## **ANEXO IV**

# ANEXO V