

TIPOLOGIA DOCUMENTAL COMO INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

Marcia Cristina de Carvalho Pazin

Supervisora de Projetos de Tempo & Memória Coml. Ltda (marciapazin@uol.com.br)

RESUMO

O trabalho visa apresentar considerações sobre os princípios metodológicos utilizados para o estabelecimento da Tipologia Documental, dentro dos processos de Avaliação Documental de acervos das instituições privadas no estado de São Paulo. Tipologia Documental, Avaliação Documental, Instituições Privadas, Classificação, Gênese Documental.

1. INTRODUÇÃO

O processo de organização do Arquivo de qualquer instituição implica na realização de diversas etapas que possibilitem a compreensão e codificação dos documentos em diversos níveis, desde seu reconhecimento, durante o diagnóstico da produção documental, passando pela inclusão de cada tipo documental numa lógica de organização – a classificação - até o estabelecimento de critérios de valoração, visando determinar a preservação ou eliminação dos documentos, atividade fundamental da Avaliação.

Dentro de um contexto geral de Avaliação Documental, o primeiro contato do profissional com o acervo é o momento mais delicado dos projetos de Organização de Arquivos. Durante a maior parte dessa fase, uma das principais atividades dos técnicos envolvidos no projeto é a leitura dos documentos. Nesse sentido, a compreensão da instituição e dos documentos produzidos ou acumulados por ela está intimamente ligada ao sucesso do trabalho. Por isso, é importante pesquisar e conhecer a fundo o acervo desde o começo.

Um dos grandes problemas dos arquivistas brasileiros tem sido a inexistência de um trabalho sistematizado de levantamento de tipos documentais comuns às instituições, sejam elas públicas ou privadas. Sendo assim, falta instrumental de análise ao profissional que inicia o trabalho de organização de arquivos e que precisa identificar os documentos que encontra em seu acervo.¹

Este trabalho tem como objetivo apresentar alguns preceitos gerais para o estabelecimento da Tipologia Documental, como etapa fundamental do processo de organização de acervos arquivísticos de instituições privadas.

Apesar de voltado para arquivos empresariais, acreditamos que as fases de trabalho e os tipos documentais aqui apresentados poderão ser aplicados à maior parte das instituições privadas, considerando-se sempre a necessidade de adaptações relativas às especificidades de cada área de atuação.

2. Os princípios gerais da Arquivologia e os acervos arquivísticos

A Arquivologia é norteada por princípios fundamentais que estabelecem os parâmetros para a atuação de seus profissionais. A discussão sobre o estabelecimento da Tipologia Documental das instituições deve passar pela compreensão do significado desses princípios.

“O Princípio da Proveniência fixa a identidade do documento, relativamente ao seu produtor. Por este princípio, os arquivos devem ser organizados em obediência à competência e às atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável pela produção, acumulação ou guarda dos documentos. Arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter a respectiva individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção, não devendo ser mesclados a outros de origem distinta”.²

“O Princípio da Organicidade demonstra como as relações administrativas orgânicas se refletem nos conjuntos documentais. A organicidade é a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas”.³

O princípio de unicidade é derivação direta desses dois primeiros. Cada documento é único porque é produzido por uma determinada instituição, cumprindo uma função, sobre um determinado assunto, em um dado momento. As condições de criação de um documento repetem-se, porém nunca totalmente: pelo menos um dos critérios não se repetirá.

A isso se segue o Princípio da Indivisibilidade: um arquivo só pode ser considerado como tal se permanece integrado logicamente, não podendo ser desmembrado sem

a utilização de critérios técnicos. Mesmo que ocorram descartes – o que é natural - eles devem ser realizados de maneira a preservar a lógica da produção documental.

E também o princípio da acumulação: as instituições produzem continuamente documentos para poderem sobreviver e cumprir sua missão. “O arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica”.⁴

Durante o processo de Avaliação, devemos analisar todos os documentos considerando esses princípios, fundamentais para compreender a produção documental de uma instituição e para determinar sua Tipologia Documental.

Uma das ciências auxiliares da Arquivologia, a Diplomática trata do estudo da estrutura formal dos documentos oficiais (governamentais e notariais). Cuida, portanto, de compreender as características internas de cada documento, que produzem validade jurídica. A Diplomática cuida de uma das atividades mais básicas da Arquivologia que, simplificada, pode ser traduzida em compreender o que diz, para que serve e qual a validade de um documento.

“Com a difusão da educação, a crescente acessibilidade a elementos e materiais para escrever, o desenvolvimento de sistemas de comunicação, o incremento da atividade comercial e o surgimento de complexas burocracias aconteceram duas coisas. Primeiro, as pessoas começaram a criar documentos para comunicar fatos, sentimentos e pensamentos, buscando ou emitindo opiniões, preservando lembranças, elaborando dados e coisas por estilo. Daí que uma proporção cada vez menor se originava de atos jurídicos e apresentava a forma escrita requerida”.⁵

Como evolução teórica, a Tipologia Documental amplia a Diplomática considerando a gênese documental, com a contextualização das atribuições, competências, funções e atividades da instituição. Trata-se de compreender os documentos como conjuntos orgânicos, para além de seu status jurídico.⁶

A prática arquivística pressupõe o conhecimento e a análise da estrutura administrativa e das funções dos documentos que fazem parte do corpus documental das instituições. Como pressuposto básico, está a compreensão da ‘Missão’ da instituição, seus objetivos e os meios que utiliza para alcançá-los.

3. Diagnóstico da Produção Documental

A primeira etapa para a organização de documentos de arquivo é o diagnóstico da produção documental. Ele deve ser iniciado com o levantamento de informações sobre a entidade produtora acumuladora dos documentos, que possibilitem caracterizar o acervo do ponto de vista institucional. .

A criação e acumulação de documentos por uma instituição e/ou indivíduo ocorre sempre de acordo com as atividades e funções exercidas por ela durante sua existência. Para compreender o arquivo, é necessário compreender quem o produziu.

Nesse sentido, a pesquisa da história administrativa da instituição é fundamental para o entendimento de suas funções e atividades, fornecendo o contexto da produção documental.

As informações gerais sobre a atuação da instituição podem ser localizadas em estatutos, contratos sociais, normas de funcionamento, organogramas: documentos que demonstrem os objetivos e a estrutura organizacional da instituição.

Após o levantamento das funções exercidas, é importante verificar com essas funções são materializadas, isto é, quais documentos são ou foram gerados em cada atividade/função.

Em arquivos administrativos, este levantamento deve ocorrer em duas frentes:

A realização de entrevistas com pessoas ligadas ao organismo produtor produz material riquíssimo para compreender o arquivo. As entrevistas devem priorizar os responsáveis diretos pelas áreas e deve conter questões básicas ligadas à identificação do setor, funções e atividades desempenhadas, além de dados sobre os documentos produzidos ou acumulados e informações gerais sobre o arquivamento.

A seguir, o mapeamento dos depósitos de documentos fornece uma visão geral do corpus documental a ser organizado. Para tanto, é recomendável que seja registrado de maneira sucinta, preferencialmente em tabelas, contendo dados de localização, volume documental (metros lineares, caixas ou outra unidade de medida facilmente mensurável) e dados sobre os conjuntos localizados (identificação de nomes dos setores ou tipos documentais visíveis nas embalagens).

Para cada conjunto localizado, o arquivista deve proceder à análise documental, verificando suporte, forma, espécie, funções, até chegarmos ao estabelecimento dos tipos documentais existentes.

Cabe lembrar o caráter orgânico da documentação arquivística. Um documento solto, fora de seu contexto de produção, não fornece a idéia exata dos motivos pelos quais foi criado. Dessa forma, durante a análise da produção documental deve-se, tanto quanto possível, associar os documentos relacionados às respectivas funções. É importante considerar as questões sobre a estrutura de produção (quem produziu o documento), sobre as funções (por que o documento foi produzido) e sobre o trâmite documental (qual o caminho percorrido pelo documento ao cumprir sua função).

As informações levantadas nos documentos fornecem informações complementares às fornecidas pelos profissionais das áreas. Assim é possível comparar informações e perceber alterações de procedimentos, nem sempre lembradas durante as entrevistas.

Para além das estruturas, as funções desempenhadas pelas instituições prevalecem na concepção da produção documental. Determinadas funções nascem com a instituição, independente de seu tamanho e estrutura administrativa e só desaparecem no seu encerramento .

4. Gênese documental: atividades regulamentadas e não regulamentadas

Ao considerarmos a produção documental das instituições, devemos lembrar que parte das atividades das instituições é regulamentada, ora pelo Direito, ora por normas técnicas. No caso do Direito, desde seu nascimento, cada instituição é definida pelos objetivos a que se propõe. Cada tipo de instituição obedece a legislação específica, em sua formação e administração.

É importante que o arquivista compreenda as implicações existentes em cada caso, que influenciam diretamente a configuração do arquivo da instituição.

O Direito Empresarial divide as instituições de acordo com sua natureza jurídica. O novo Código Civil⁷ estabelece que são pessoas jurídicas de direito privado as

associações, as sociedades, as fundações, as organizações religiosas e os partidos políticos.

Cada uma dessas instituições jurídicas possui características próprias de onde derivam formas de trabalhar, muitas vezes ligadas à sua missão .

O Direito Tributário ou Fiscal é o conjunto de normas e princípios que regulam a arrecadação de tributos, além da constituição, atribuições e funcionamento dos órgãos fiscalizadores. Ele determina e regulamenta a arrecadação de tributos e o regime tributário de cada instituição, de acordo com os objetivos e natureza jurídica.

Há regimes especiais para instituições sem fins lucrativos, para associações filantrópicas, para micro e pequenas empresas. Também haverá diferenças de acordo com tributação voltada a atividades específicas, como, por exemplo, transporte de cargas perigosas, transporte aéreo, atividade bancária entre outras.

Para algumas instituições a existência de regimes diferenciados pode significar sua sobrevivência ou não. Por exemplo: entidades filantrópicas, assim avaliadas pelo CNAS (Conselho Nacional de Assistência Social) possuem isenção de recolhimento da GPS (Guia da Previdência Social) de empresa. Esse valor representa em muitos casos até 20% do faturamento da instituição.

O Direito do Trabalho é o conjunto de normas que regem as relações de trabalho entre empregados e empregadores, assim como os direitos resultantes da condição jurídica dos trabalhadores.

A legislação brasileira é altamente regulamentada nas questões trabalhistas e previdenciárias. Tradicionalmente, na dúvida, o direito é do trabalhador. Portanto, a grande questão das instituições tem sido manter seus arquivos bastante organizados, para evitar distorções deste direito legítimo dos funcionários.

O volume de encargos e obrigações trabalhistas é bastante alto, gerando uma grande quantidade de papéis a serem arquivados.

Outro problema refere-se aos prazos de guarda da documentação. Durante muito tempo, a Previdência Social teve dificuldades em fiscalizar adequadamente as atividades das instituições no que se refere aos funcionários. Como o ônus da prova sempre cabe ao empregador, as instituições passaram a considerar os prazos de

guarda da documentação como sendo indeterminados. Não é o que diz a lei: a maioria dos documentos que garantem direitos e deveres ligados à previdência prescreve em dez anos (a exceção é o FGTS - que possui legislação própria - e os documentos de registro, por conta de garantia legal de contagem de tempo de serviço).

Por fim, o direito administrativo é o complexo de normas e princípios que presidem à organização e funcionamento da administração pública. Para este trabalho, não trataremos especificamente das atribuições do direito administrativo. Convém somente lembrar que empresas públicas estarão subordinadas tanto às regras do Direito Comercial quanto do Direito Administrativo, dependendo da sua área de atuação.

5. Os Arquivos Técnicos

A maioria das instituições que têm como objetivo a produção ou o desenvolvimento de bens baseados em tecnologias, ou prestação de determinados serviços especializados, devem seguir procedimentos relativamente padronizados por regras e normas técnicas.

No Brasil, a ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) é responsável pelo processo de normalização dos sistemas e procedimentos técnicos. Ela define as Normas Brasileiras (NBR), de acordo com os procedimentos estabelecidos para o Sistema Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial, pela lei 5.966, de 16.12.1973.

A normalização⁸ é uma atividade que estabelece, em relação a problemas existentes ou potenciais, prescrições destinadas à utilização comum e repetitiva com vistas à obtenção do grau ótimo de ordem em um dado contexto.

Desde o final da década de 80, um conjunto de normas passou a ser mundialmente aplicado, como parte de grandes projetos de desenvolvimento de qualidade nas instituições (especialmente indústrias). O conjunto de normas ISO 9000⁹, implantadas em 1987, definia os padrões mínimos de qualidade para o desenvolvimento de projetos e produtos.

Em 2000, as normas ISO 9000 foram reformuladas, visando sua atualização, e passaram a vigorar com uma estrutura mais simples, mais adequada à realidade encontrada nos processos de certificação¹⁰:

Em todas as versões da ISSO existem tópicos destinados aos procedimentos de controle de documentos relativos às atividades dos processos de gestão de qualidade.

Com a certificação, os Arquivos Técnicos passaram a ter um novo grau de importância, e a receber novo tratamento. Após a certificação, as empresas recebem semestralmente a visita de auditores das instituições certificadoras. Um dos principais tópicos auditados é justamente a existência de registros dos processos (arquivos), em bom estado de conservação, com documentos disponíveis para utilização rápida e confiável.

6. Tipologia Documental por Áreas de Atuação

Como vimos até aqui, por representar as funções e atividades desempenhadas por cada instituição, o arquivo será formado por documentos produzidos de acordo com sua estrutura jurídica, seu regime tributário, com as atividades técnicas desenvolvidas.

Pretendemos, com esse trabalho iniciar uma discussão para a produção de instrumentos teórico-metodológicos que contribuam para a identificação e compreensão dos acervos documentais pelos arquivistas.

As áreas de atuação e os tipos documentais citados, bem como suas definições, foram coletados e reunidos a partir de diversas fontes, desde a bibliografia especializada, até dicionários de Língua Portuguesa.

Uma primeira categorização possível, por áreas de atuação, foi baseada no trabalho de Luise Gagnon Arguim¹¹. A autora apresenta a divisão dos documentos de arquivos das corporações canadenses, seguindo a estrutura jurídica daquele país para registro societário. Por isso, a autora se limita aos tipos documentais envolvidos nesse processo.

Em nossa atuação, percebemos que há outras questões que influenciam o trabalho dos arquivistas dentro de suas instituições, do ponto de vista da participação nos processos documentais. Decidimos então formular a questão de maneira mais abrangente, incluindo áreas de atuação não regulamentadas por questões jurídicas ou técnicas .

A seguir apresentamos nossa sugestão para o estabelecimento de uma estrutura básica de tipos documentais existentes nas instituições, divididos por áreas de atuação.

Salientamos que as nomenclaturas aqui apresentadas são apenas indicativas de tendências administrativas que se apresentam nas instituições privadas, podendo ser substituídos por outros termos que se adaptem melhor às realidades de outras instituições, considerando-se os conceitos apresentados.

6.1. Documentos de Constituição

São os documentos que dão origem a qualquer instituição e permitem sua existência enquanto organismo social: contrato social, estatutos, regimentos, Certificado de Inscrição no CNPJ.

6.2 Documentos de Direção

São os documentos, produzidos normalmente pela alta direção, que apresentam a definição de rumos e a trajetória da instituição tendo como objetivo o seu crescimento e desenvolvimento. Nesse nível, podem ser elencados o planejamento estratégico - conjunto formado pelos documentos relativos ao estabelecimento de ações coordenadas visando à consecução dos objetivos essenciais da instituição. No planejamento estratégico, esses objetivos estão voltados às decisões sobre os caminhos que a instituição deverá tomar para o cumprimento de sua missão. Além do planejamento estratégico, os organogramas, as Políticas e Normas, os procedimentos e relatórios gerenciais.

Por fim, o Relatório de Anual da Administração que, de obrigação legal, passou a ser usado como importante ferramenta de marketing institucional, contribuindo para a formação de uma imagem positiva da instituição diante do mercado.

6.3 Documentos de Reunião

São documentos que apresentam os encaminhamentos e resultados de deliberações para tomada de decisão. Em instituições colegiadas (associações, sociedades anônimas etc), a instância de decisão ocorre em reuniões dos representantes legais dessas instituições. São editais de convocação e as atas, de assembléia ou de reunião, além das resoluções aí deliberadas.

6.4 Documentos de Gestão de Recursos Humanos

O gerenciamento de pessoas tornou-se uma das atividades mais complexas das instituições ao longo do século XX. A evolução dos direitos dos trabalhadores e a necessidade de especialização constante por parte das instituições sobre as atividades desempenhadas criaram uma estrutura de apoio de gestão de recursos humanos cada vez mais importante na esfera administrativa.

Podemos dividir a área de RH em três atividades distintas: Administração de Pessoal, Saúde e Segurança do Trabalho e Desenvolvimento de Pessoas. A complexidade das atividades envolvidas é representada pela existência de mais de 50 tipos documentais diferentes, considerando-se apenas documentos oficiais.

A área de Administração de Pessoal trata especificamente das relações de trabalho entre empregador e empregado. É responsável pelas questões burocráticas de contratação, pagamento, regulamentação e afastamento dos funcionários.

Fonte de enormes arquivos, a Administração de Pessoal gera os documentos de registro individual e de controle de pagamento, como folha de pagamento e recibos de salários, além de guias de recolhimentos de impostos.

Controladas pelo Ministério do Trabalho, as atividades ligadas à saúde do trabalhador têm se tornado cada vez mais normatizadas. O Ministério do Trabalho possui uma série de Normas Técnicas voltadas à saúde e segurança do trabalho. Essas normas são regulamentadas e aplicadas de acordo com a atividade da instituição. As duas normas básicas, aplicáveis a qualquer atividade profissional, são a NR-7 e a NR-9, que tratam de controle médico e saúde ocupacional e prevenção de acidentes. Para empresas com maior número de funcionários, a NR-5, que trata da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, também gera grande volume de tipos documentais.

A área de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas normalmente é responsável pelo desenvolvimento dos recursos humanos de cada instituição, incluindo o processo de seleção de pessoal para contratação, a realização de treinamentos específicos e o desenvolvimento de formas de avaliação do desempenho dos funcionários. Além desses processos específicos, gera documentos norteadores do plano de carreira dos funcionários, como o plano de cargos e salários, descrições de Cargo.

6.5 Documentos de Comunicação e Marketing

Comunicação¹² é o conjunto de meios e procedimentos utilizados pela instituição em sua interação com o público (interno e externo). A comunicação das instituições pode ser dividida em diversos níveis, de acordo com os objetivos desejados. A comunicação institucional se preocupa com a apresentação dos objetivos e práticas, visando formar imagem positiva diante do público. A comunicação social é processada entre a instituição e a comunidade, por meio indireto, utilizando os meios de comunicação de massa. É a comunicação visual, representada pelo conjunto de signos, marcas e emblemas que distinguem determinada instituição.

Por outro lado, **Marketing** é o conjunto de estratégias para adequação da oferta de produtos e serviços às necessidades e preferências dos consumidores (pesquisa de mercado, design de produtos, campanhas publicitárias, atendimento etc).

Além das atividades tradicionais, como o desenvolvimento de campanhas publicitárias e promocionais, outra forma de atuação é o marketing institucional, que visa ao fortalecimento da imagem da instituição como um todo. Pode ser cultural (patrocínio e apoio a atividades culturais, científicas, educacionais e esportivas) e social (programas comunitários de serviço social, educação, saúde, lazer).

6.6 Documentos “Administrativos”

Há inúmeras possibilidades de documentos produzidos para auxiliar a administração das instituições. Por tratarem-se de documentos ligados a atividades não regulamentadas, cada instituição criará documentos de acordo com suas necessidades.

Atualmente, muitos desses documentos tiveram suas mídias alteradas e passaram a ser gerados e armazenados em meio eletrônico. Os grandes pacotes de sistemas

de ERP – *Enterprise Resource Planning* - apresentam módulos ligados a cada atividade administrativa, podendo ser adaptados às mais diversas necessidades das instituições.

As principais áreas de atuação de documentos “administrativos” são:

A área de Administração de Vendas ou Comercial é representada pela realização da venda do produto ao cliente, trata-se de uma atividade administrativa em que o vendedor deve realizar o negócio preconizado pela área de Marketing. Dependendo da área de atuação da empresa, haverá uma área específica de desenvolvimento de estratégias comerciais, que variam de acordo com o tipo de produto ou serviço fornecido pela empresa.

Logística é a designação dada atualmente às atividades ligadas ao controle de recepção, armazenamento e distribuição de materiais, sejam eles matérias-primas ou produtos acabados. Todas as atividades ligadas a transporte (de materiais, produtos, pessoas), expedição (documentos, materiais, incluindo Correio), manutenção de equipamentos entre outras, está inserido nessa designação.

Compras, ou Suprimentos, é a área responsável pela aquisição de bens, produtos e serviços, mediante solicitação das áreas responsáveis. Em muitos casos, há divisões internas por área de atuação: compras de matérias-primas, compras de materiais de consumo, contratação de serviços. Atualmente a maior parte das ações envolvidas encontra-se em documentos eletrônicos.

6.7 Documentos Financeiros

Os documentos financeiros representam a atividade de controle orçamentário das instituições. Basicamente, estão divididos em duas áreas: contas a pagar (pagadoria), representados pelas despesas realizadas pela instituição, e contas a receber (tesouraria), representados pelos documentos de receita. Assim como os documentos administrativos, a maior parte dos documentos financeiros são gerados eletronicamente, permanecendo em suporte digital.

6.8 Documentos Contábeis e Fiscais

A Contabilidade reúne todos os documentos relativos à escrituração comercial das atividades de uma instituição. Atividade altamente regulamentada, responde por grande parte dos arquivos administrativos das instituições. Podemos considerar

diversos níveis de documentos produzidos, incluindo os lançamentos contábeis – comprovantes de receitas e despesas (notas fiscais, recibos), guias de recolhimento de impostos, obrigações acessórias solicitadas pelos órgãos governamentais e organismos fiscalizadores, como as declarações de tributos federais e de contribuições sociais. Além desses, os registros de escrituração fiscal e comercial: como os livros contábeis, balanços e livros fiscais – e os documentos auxiliares, tanto mais variados quanto forem complexas a atividade desenvolvida.

6.9 Documentos Jurídicos

Os documentos jurídicos são representados pelos atos jurídicos produzidos pelas instituições, com o objetivo imediato de adquirir, transferir, resguardar, modificar ou extinguir direitos. Podem ser os autos ações jurídicas, procurações, entre outros.

Entre outros, os Títulos de Propriedade Intelectual requerem tratamento arquivístico especializado, dada a especificidade técnica envolvida.

A Gestão de Contratos é outra área de atuação jurídica que produz documentos diversificados dentro das instituições. Além dos tradicionais contratos de prestação de serviços, as apólices de seguros, os contratos de compra e venda de imóveis, os contratos de empréstimos e termos de confissão de dívidas, são alguns dos documentos.

6.10 Documentos Técnicos

Representantes por excelência das atividade-fim de cada instituição, os documentos técnicos podem ser divididos em quatro grandes grupos, de acordo com o desenvolvimento do trabalho da entidade.

A área de Desenvolvimento de Projetos está voltada à criação de novos produtos e desenvolvimento de projetos específicos. Costuma ser a área de atuação que tem maior relação com a especialização tecnológica da instituição.

A área de Produção é responsável pela realização dos projetos e envolve, além do conjunto de documentos relativos à administração da produção diária ou mensal, em fábricas, também os relatórios de resultados da implantação de projetos desenvolvidos pela empresa.

A área de Gestão e Controle de Qualidade é responsável pela avaliação dos resultados obtidos na produção. Analisa e avalia os produtos, de acordo com

critérios pré-estabelecidos em normas e procedimentos técnicos. Pode ser também responsável por sugerir ou desenvolver projetos de melhoria de produtos.

Atualmente, o conceito de controle de qualidade está sendo ampliado para a administração de outros produtos e serviços que não os industriais.

A maior parte das indústrias e empresas de prestação de serviços especializados possui órgãos de controle aos quais devem prestar contas. Podem ser órgãos ligados à preservação do meio-ambiente, especialmente quando a indústria gera poluentes ou materiais que envolvem perigo à preservação do meio ambiente (por exemplo, indústrias químicas ou empresas produtoras de papel).

Nesses casos, a empresa deve apresentar uma série de documentos de controle de atuação, além de desenvolver projetos que possibilitem a reversão ou compensação dos possíveis danos causados.

Da mesma forma, empresas ligadas à concessão de serviços públicos estão, obrigatoriamente, sob a fiscalização das agências reguladoras: Aneel – agência nacional de energia elétrica, Ana – Agência nacional da água, Anatel - agência nacional de telecomunicações, entre outras.

Em todos esses casos, as agências são responsáveis por controlar e exigir documentos que comprovem a licitude das atividades desempenhadas pelas empresas, bem como o acompanhamento dessas atividades, visando a regularidade da prestação de serviços.

CONCLUSÃO

Esperamos contribuir com esse trabalho para a compreensão da Tipologia Documental produzida pelas instituições contemporâneas, garantindo o desenvolvimento do processo de Avaliação Documental de maneira mais coerente e consistente com a teoria arquivística, sem deixar de lado as questões ligadas às necessidades reais de cada instituição.

NOTAS

¹ Embora, nos últimos anos, uma série de estudos de Tipologia Documental venham sendo publicados, tanto para instituições ou instâncias da administração pública, parece-nos que a discussão dessa questão para no âmbito dos arquivos empresariais ainda é pouco divulgado. Ver LOPEZ, André Porto Ancona. *Tipologia documental de partidos e associações políticas brasileiras*. São Paulo: Loyola, História Social USP, 1999. (Teses) e RODRIGUES, Ana Célia. *Tipologia*

documental como parâmetro para gestão de documentos de arquivo: um manual para o município de Campo Belo (MG). São Paulo. Depto. De História – FFLCH/USP, 2002 (Dissertação de Mestrado).

² Heloísa L. Bellotto, *Arquivística: objetos, princípios e rumos*. São Paulo: ARQ-SP, 2002 (Série Scripta)... (p. 21)

³ Idem

⁴ Idem, citando Helio Lodolini.

⁵ DURANTI, Luciana. *Nuevos Usos para una Antigua ciencia*. Córdoba, 1995. p. 56/57

⁶ BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Como fazer Análise Diplomática e Análise Tipológica de Documentos de Arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado / Imprensa Oficial do Estado, 2002.

⁷ Lei nº 10.406, de 10/01/2002, art. 44

⁸ A definição e os objetivos foram retirados de www.abnt.org.br.

⁹ No Brasil, a ABNT é a responsável pela edição das normas ISO 9000, registradas como NB-9000 e NBR 19000 (Inmetro).

¹⁰ Fonte: www.abntcb25.com.br

¹¹ GAGNON-ARGUIN, Louise. *Typologie des Documents des Organisations*. Québec: Presses de L'Université du Québec, 1998.

¹² Para esse assunto, ver GOULART, Silvana. *Patrimônio Documental e História Institucional*. São Paulo: ARQ-SP, 2002 (Série Scripta).