

## DESCRIÇÃO: PROCESSO E INSTRUMENTOS

Heloísa Liberalli Bellotto (\*)

Se o arranjo em fundos torna o arquivo permanente organizado e lógico (1), a descrição é a única maneira de possibilitar que os dados contidos nas séries e/ou nas unidades documentais sejam acessados pelos pesquisadores.

Não mais se trata da utilização pelo produtor, dentro do valor primário, ligado à própria razão da criação do ato escrito consignado no documento; a descrição destina-se, sobretudo, a quem se ocupa da exploração do valor residual, isto é, o que restar após se ter cumprido a finalidade administrativa, jurídica ou jurídico-administrativa do ato. Abre-se uma potencialidade informacional que é o valor secundário do documento, infinitamente mais ampla que a estrita razão funcional da sua geração e sem o comprometimento jurídico que o valor primário necessariamente carrega.

**O processo da descrição consiste na elaboração de instrumentos de pesquisa que possibilitem identificar, rastrear, localizar dados, seja pela via sumária, seja pela analítica.**

Uma vez que depósitos de arquivos obviamente nunca são de livre acesso, o seu potencial de informações só chega ao usuário via instrumento de pesquisa. "A massa de informações contidas em um arquivo não tem utilidade a não ser que instrumentos de pesquisa que permitam o acesso a ela sejam difundidos junto aos usuários" (2). Portanto, a partir do arranjo, as tarefas operacionais serão obrigatoriamente a descrição e a disseminação da informação. Só assim se chegará à exploração dos fundos, a grande meta dos arquivos históricos. Ou pelo menos dos que não se limitam à custódia patrimonial.

**Os instrumentos de pesquisa são, essencialmente, obras de referência que identificam, resumem e localizam em diferentes graus e amplitudes os fundos, as séries documentais e/ou as unidades documentais existentes em um arquivo permanente (3).** Há os **genéricos** e globalizantes como os **quadros de fundos** e os **guias** e há os **parciais**, que são detalhados e específicos, tratando de parcelas do acervo, como os **inventários, catálogos, repertórios e índices**, incluindo-se também, entre os instrumentos de pesquisa, a publicação de documentos na íntegra, a chamada "**edição de fontes**".

Vale lembrar que podem existir ainda os instrumentos de **uso interno** que orientam e subsidiam o trabalho do arquivista quanto ao arranjo e à descrição. São as **listagens** que acompanham os recolhimentos, os **esquemas da evolução administrativa** e os **organogramas** atuais dos órgãos cuja produção documental lhe compete recolher; os **quadros gerais de fundos, grupos e séries**; as **tabelas de temporalidade**, usadas originariamente nos arquivos centrais e intermediários (para que se tenha a dimensão e a identificação das baixas sofridas); os **fichários de controle de vocabulá-**

rio da indexação etc.

Quanto aos instrumentos de pesquisa por definição, isto é, os destinados ao público como meio de acesso informacional ao acervo, devem eles constituir-se numa espécie de família hierárquica, na qual o guia ocupa o vértice. Tendo um guia geral, o Arquivo disporá do tempo necessário para ir efetivando criteriosamente seus trabalhos de descrição parcelada.

### Guia

Este instrumento de pesquisa "tem por finalidade dar uma visão de conjunto dos serviços que o arquivo presta de modo a permitir ao pesquisador saber quais são seus recursos, a natureza e o interesse dos fundos que ele abriga, os instrumentos de pesquisa de que dispõe, quais são as fontes complementares. É um instrumento de pesquisa descritivo e feito com espírito prático" (4).

Tanto o guia como o quadro de fundos (que deve ser um retrato gráfico do arranjo) são instrumentos do tipo global, indicativos e orientadores, já que abordam o acervo como um todo.

A composição geral do guia deve permitir ilustrações e/ou fotografias do prédio do Arquivo, assim como de documentos visualmente interessantes. Comporta as partes seguintes:

1. Introdução - Onde se identifique o Arquivo e seu funcionamento: nome completo, dependência jurídico-administrativa, endereço, telefone, horário de funcionamento, exigências para a consulta. Pequeno histórico da instituição e de seus fundos. Sistemática atual de recolhimento.
2. Informações relativas aos fundos - Uma relação geral dos fundos contendo a estrutura interna dos mesmos e as datas-baliza da respectiva documentação. Referências bibliográficas dos instrumentos de pesquisa dos quais o acervo já está dotado. Pode-se lembrar temas de pesquisa histórica para os quais tais e tais fundos seriam úteis.
3. Serviços auxiliares - Indicar, se houver, a existência de Biblioteca, Laboratório de fotografias e microfilmagem; Serviço de xerox; Laboratório de restauração e encadernação. Assistência educativa às escolas de 1º e 2º graus. Assistência cultural-técnico-científica por meio de publicações, cursos, conferências, exposições.

Em número de páginas que pode ir de 2 ou 3 (de pequeno formato, tipo folheto) a 30 ou 40 p., dependendo do detalhamento das informações, o guia pode oferecer uma "orientação aos pesquisadores no conhecimento e utilização do acervo do arquivo" (5).

Pela própria natureza dos dados pode-se verificar que o guia não é um instrumento acabado e definitivo. A intervalos de tempo que podem beirar 5 anos, é conveniente que se produza nova edição, dela constando novos fundos, seqüências das séries e o anúncio de serviços novos ou alguma ampliação espe-

cial com que o Arquivo tenha passado a contar.

O Anuário de Arquivos publicado pelo Conselho Internacional de Arquivos, que relaciona as principais instituições arquivísticas de todo o mundo, funciona como um verdadeiro guia coletivo, sendo, portanto, seus itens obrigatórios bons modelos para constarem nos guias individuais. São eles:

1. Nome do Arquivo
2. Endereço
3. Telefone
4. Dias e hora de consulta
5. Férias e feriados
6. Se a consulta é paga ou gratuita
7. Se há restrições à consulta e quais
8. Se existe um serviço de informações
9. Se pratica empréstimo de arquivo a arquivo
10. Se possui laboratórios de microfilmagem
11. Se possui aparelhos para leitura de microfimes
12. Nome do diretor e seus colaboradores diretos
13. Qual a importância de seus fundos (área/assuntos)
14. Quais as datas dos documentos mais antigos
15. Se o acervo tem caráter estritamente histórico ou não

Na mesma linha apresentam-se as normas francesas para a elaboração de guias que os Archives Nationales ditam aos arquivos públicos da França. São requeridas as seguintes informações:

1. Introdução - informações gerais e práticas
2. Histórico do arquivo e de seus fundos
3. Se tem instrumentos de pesquisa e quais
4. Descrição sumária dos fundos
5. Descrição sumária da biblioteca auxiliar do arquivo
6. Descrição sumária de seus serviços educativos
7. Descrição sumária de seus serviços de reprodução
8. Localização, em outros arquivos, de documentos de conteúdo afim ao do seu próprio acervo

Uma fusão destes dois modelos pode resultar num bom modelo de guia (6).

O Arquivo Nacional e o Arquivo do Estado de São Paulo contam atualmente com guias em forma de folheto, bastante ilustrados, contendo pequenos textos sobre sua história, seu acervo e seus serviços. Os modelos internacionais a que nos referimos não servem para este tipo de instrumento, essencialmente indicativo. São antes para a produção de guias mais densos e informativos, realmente destinados a orientar os pesquisadores no uso dos fundos.

O Guia do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro e o do Arquivo Histórico Municipal de São Paulo apresentam estrutura já condizente

com a preconizada pelo Conselho Internacional de Arquivos.

O sumário do Guia de Rio Claro (1982) apresenta:

1. O Arquivo (origem, organização interna)
2. Sede
3. Horário
4. Publicações
5. Biblioteca
6. Coleções especiais (arquivos pessoais ou documentos avulsos de origem privada)
7. Fundos administrativos (relação dos fundos municipais e outros sob custódia, designando-se as datas-baliza, seções e séries que os constituem):

- . Juizado de Paz
- . Prefeitura Municipal
  - . Administração
  - . Educação, Esporte e Turismo
  - . Engenharia
  - . Finanças
  - . Gabinete do Prefeito
  - . Junta de Alistamento Militar
- . Subdelegacia de Polícia

O sumário do Guia do Arquivo Histórico Municipal "Washington Luís" da Cidade de São Paulo constitui-se de:

1. Histórico (origem e evolução do arquivo e dos fundos)
2. Fundos documentais:

- . Fundos administrativos
  - . Câmara Municipal
  - . Intendências Municipais
  - . Secretaria Geral
  - . Diretoria Geral
  - . Diretoria de Obras e Viação
  - . Inspetoria de Viação Municipal
  - . Serviço Funerário
  - . Tesouro Municipal
  - . Comissão do IV Centenário
  - . Santo Amaro
- . Fundos particulares
  - . Manoel Lopes de Oliveira
  - . Serafin Corso
  - . Visconde de Castro
  - . Ribeiro Celidônio

- . Antonio Maria de Albuquerque O'Connell Jersey
- . M.F. Azevedo
- . Severo Villares

3. Organização administrativa
4. Serviços de informação (incluindo Biblioteca)
5. Serviços de restauração

Tais sumários são aqui apontados como a aplicação prática, adaptada às respectivas realidades, daquela normalização internacional. Evidentemente caberá à disponibilidade de recursos o possibilitar uma edição mais ilustrada, em papel mais sofisticado etc. Entretanto, por mais escassos que sejam esses recursos, os Arquivos não podem e não devem se furtar à produção de um guia. Este instrumento é certamente a sua porta de entrada. Por mais modesta e pequena que ela seja, é o primeiro passo para o acesso ao conteúdo informacional dos documentos.

### Inventário

É o instrumento de pesquisa que descreve conjuntos ou unidades documentais na ordem em que foram arranjados. É um instrumento do tipo parcial, ocupando-se de partes do acervo.

A exemplo dos guias, os inventários de arquivo devem ser necessariamente publicados, seja em forma impressa, mimeografada ou xerocopiada. Um inventário em fichas não tem o raio de ação de uma publicação. Dada a especificidade do documento de arquivo - ser original único - o pesquisador precisa saber de sua existência (ou não) anteriormente à sua vinda ao recinto do arquivo.

**O fundamental no inventário é que a seqüência dos verbetes seja a mesma da ordem no arranjo.** O inventário pode contemplar um fundo inteiro, algumas séries, uma série, parte dela ou mesmo uma unidade de arquivamento (como no caso dos códices, sobretudo os inautênticos); porém, desde que não se faça seleção, não se "pule" nenhum documento.

As conceituações oficiais brasileiras (da Associação dos Arquivistas Brasileiros, da Associação Brasileira de Normas Técnicas, do Arquivo Nacional) a ludem a que o inventário será sumário quando a descrição do documento for bre ve e que será analítico quando for pormenorizada (7). Como esta distinção é pouco esclarecedora e muito relativa, é preferível, sem que se fuja à sua essência, considerar que o **inventário sumário descreve séries** como um coletivo e que o **inventário analítico descreve documento por documento**.

Enquanto que em relação ao guia não há grandes problemas na comparação entre a denominação em português e em línguas estrangeiras, quanto aos demais instrumentos de pesquisa convém que se sedimente rapidamente a terminologia brasileira para dirimir dúvidas. Isto porque há diversidades básicas no que toca à França, Estados Unidos e Espanha, justamente os países de cujas teo-

rias arquivísticas temos derivado.

Nos Estados Unidos, o que acima estimamos ser o inventário sumário surge sob a denominação de "preliminary inventory". "As séries são descritas nos National Archives pelos Inventários preliminares (...). O parágrafo descritivo da entrada da série deve mostrar os vários tipos documentais incluídos na série (...); a forma física (...) a substância da série tal como se reflete nas origens da série (...) nas funções (...) nos assuntos a que a série diz respeito" (8). O vocábulo "preliminar", no caso, não significa "prévio", isto é, uma forma provisória que anteceda à definitiva. O sentido que os norte-americanos lhe emprestam é o de "inicial": meio de busca inicial, ao qual se recorre antes dos mais detalhados. Por detalhados entendam-se os que descrevem documentos unitariamente.

Estes instrumentos mais específicos e que tratam as unidades documentais uma a uma são denominados, no nosso meio, "inventários analíticos" e nos Estados Unidos "lists", sendo suas unidades chamadas de "pieces" (9). "As peças são descritas nos National Archives em listas (...). Se compreensiva, cobre todas as peças de determinada série ou todas as peças de várias séries (...); se seletiva, cobre peças determinadas de uma série determinada ou várias peças de várias séries ou grupos ..." (10). Nota-se, aí, inclusive, que a modalidade "seletiva" contradiz nossa própria definição de inventário ("todas as séries ou todos os documentos"). Encaminha-se mais para as características de "repertório", como o consagra a terminologia brasileira.

Os franceses fazem três usos diferenciados da palavra "inventário". Se topográfico, corresponde ao nosso quadro de fundos (11); se analítico, aplica-se a cada uma das peças de uma unidade de arquivamento ou a cada um dos atos registrados em códices; se sumário, o conteúdo de cada unidade de arquivamento entra sob uma rubrica geral caracterizando sumariamente cada um dos seus elementos constitutivos (12).

Já a arquivística espanhola nos parece mais objetiva. **"Quando se cataloga se descreve pormenorizando documento por documento, quando se inventaria se descreve globalmente uma série documental sem descer à particularização. Daí que a qualidade de analítico seja intrínseca ao conceito de catálogo, e a de sumário, enquanto qualidade essencial, convenha ao inventário"** (13). Evita-se assim a variação entre analítico e sumário para os inventários e elimina-se o complexo instrumento que é, para nós no Brasil, como tal, o catálogo por assunto, nomes ou cronológico, ele mesmo também classificável em sumário e analítico, como mencionaremos adiante (14). Mas ainda vigoram, entre nós, as definições ditadas pelo Projeto ABNT de 1982 e é em conformidade com ele, ainda que não precisamente, que aqui serão conceituados os vários instrumentos de pesquisa. Não poderia ser de outra forma uma apresentação essencialmente didá

tica como é a pretendida por este artigo.

Após estas digressões conceituais, o importante é que se tenha em mente que a **descrição é absolutamente necessária, sendo suas modalidades ditadas pelo próprio material a ser descrito e comandadas por uma "política de descrição"** a que aludiremos no final. Claro

### 1. Tratamento sumário

Os fundos dos arquivos públicos, em geral constituídos de enormes massas documentais, mesmo após terem sido criteriosamente triadas, ainda se apresentam em quantidades consideráveis. Devem, pois, receber uma descrição sumária. Ressalve-se que não é somente o volume do material versus a precariedade dos recursos humanos e financeiros que vão provocar a opção pela inventariação mais abrangente. É muito mais em razão das próprias características do documento administrativo: peculiarmente repetitivo e não podendo ser considerado fora dos conjuntos, desvinculado dos demais que possam retratar a dinâmica administrativa.

Tratando-se de rotinas funcionais, são os gerados/recolhidos dentro das funções ligadas às atividades-meio. Sendo em esmagadora maioria os que são de guarda permanente obrigatória, sob o ponto de vista jurídico-administrativo, são normalmente os que constituem a parcela maior dos nossos arquivos históricos públicos. São aqueles documentos que os historiadores, em geral, denominam "documentos sem assunto" (15). Ora, assim sendo, desde que se caracterizem os elementos que os constituem, só os dados que os individualizam (quase sempre nomes e cifras) é que variarão.

Destaque-se que os documentos produtos das atividades-fins, pela não obrigatoriedade de guarda após o cumprimento da razão que os gerou, são, em geral, alienados ou destruídos, em prejuízo das futuras pesquisas. Aliás, é esta uma distorção que os atuais sistemas municipais, estaduais e nacional de arquivos vêm procurando corrigir no Brasil.

### 2. Tratamento analítico

Os fundos pessoais e os fundos fechados de órgãos de pequena amplitude e de curta duração (portanto com produção documental numericamente reduzida); ou fundos fechados de órgãos muito antigos (cujos documentos sofreram, com o passar do tempo, baixas consideráveis); ou ainda séries, partes ou conjunto delas com especialíssimo interesse e denso conteúdo que sua própria tipologia possa permitir - só a essas modalidades é que se aplica um tratamento analítico. Vale lembrar que se pode produzir um **inventário** simplesmente. **Nele é lícito coexistirem séries submetidas a tratamento sumário e outras, do mesmo fundo, a tratamento analítico.** Isto, desde que caiba o detalhamento, em razão direta do tipo de documento e da substância de seu conteúdo.

\*\*\*

Evidenciam-se na inventariação as operações básicas da descrição:

1. a caracterização diplomática, jurídica e administrativa do gênero ou da espécie documental;
2. os limites cronológicos e quantitativos das séries (se na vertente sumária) ou o resultado da análise documentária e da indexação (se na analítica);
3. a localização dentro do acervo, através de códigos topográficos.

Sem a apresentação destes dados essenciais os fundos, ainda que perfeitamente arranjados, não permitem transferência de informação. Eles permitem a informação mínima: **tipologia** (o que, de certo modo, explica a **função**), **localização no tempo** e o meio de **acesso** formal. Nesta informação mínima não cabe o "assunto" como tal. Entretanto, o conhecimento de que grupo ou seção ou de que fundo são as séries inventariadas pode viabilizar esta questão: um órgão administrativo cuja competência seja a militar, seja a sanitária ou seja a fazendária não abrigará em suas séries documentais documentos que extrapolem atribuições, funções, atividades e operações relacionadas às questões de defesa e segurança, de saúde ou de economia e finanças, respectivamente.

No que toca à amplitude das informações, o inventário analítico suplanta o sumário no detalhamento unitário. Poder-se-á designar os emissores, os destinatários, a função do documento, o ato ao qual se refere, datas tópica e cronológica e validação por meio de assinaturas e outros sinais.

Para bem discernir os caracteres extrínsecos e intrínsecos que diferenciam os tipos de atos normativos e outros e para conhecer as **partes do documento que realmente se referem ao ato jurídico implícito das que apenas lhe dão forma** é conveniente que o arquivista conheça e saiba fazer uso da teoria e da prática da Diplomática (16).

#### **Montagem do inventário sumário**

O **corpus** deve ser antecedido de uma **introdução**, na qual se esclareça a situação geral do fundo ou dos fundos a inventariar e o porquê de sua eleição, em relação aos demais componentes do acervo. Também deste tópico devem constar os temas relevantes da pesquisa para os quais estes itens inventariados podem fornecer dados importantes; da mesma forma, devem ser explicitadas as técnicas usadas para a elaboração dos verbetes, designando-se peculiaridades, se houver.

Nesse tipo de inventário - o sumário - não se faz necessário o índice, a não ser que se optasse por uma indexação direta, não passando pela via dos verbetes. Entretanto, a não ser em casos especialíssimos, esta prática é **desaconselhada**. Seu emprego pode acabar por anular a grande vantagem dos instrumentos sumários: a brevidade de sua elaboração. Ademais, **as séries contempladas com inventariação sumária são, via de regra, de conteúdo administrativo**, com "assuntos" similares, dispensando o historiador o índice de assuntos como via de acesso ao documento.

**O corpus é formado pela seqüência de verbetes relativos**



às diferentes séries inventariadas, sempre em obediência ao arranjo.

A ordem dos elementos dentro do verbete será:

1. caracterização diplomático-semântico-jurídico-administrativa do gênero documental ou da função administrativa que originou a produção/recolhimento dos documentos componentes da série (17);
2. datas-baliza (a do documento mais antigo e a do mais recente da série ou da sua parcela inventariada);
3. quantidades de documentos ou de unidades de arquivamento;
4. notação ou cota (conjunto de siglas e números que identificam e localizam as unidades de arquivamento no acervo);
5. observações quanto ao arranjo, se houver.

Exemplo de inventário sumário em arquivo público estadual

Fundo Secretaria de Governo (1750-1808)

---

Série 1 - AVISOS

Caracterização

Aviso é uma ordem régia expedida em nome do soberano, expressando sua vontade. Tem força de lei, muitas vezes, na medida em que restringe ou amplia certas leis, decretos ou alvarás. É expedido pela Secretaria ou repartição competente em nome do Rei.

Datas-baliza

1779-1782

Quantidade

10 unidades documentais

Notação

TC, FSG, S1, Cx. 15 (18)

Observações quanto ao arranjo

Os Avisos que se acham copiados nos Livros de Registros integram a série respectiva.

---

Série 2 - BANDOS

Caracterização

Bando é uma proclamação, anúncio ou pregão público, pelo qual se intima ao povo alguma ordem ou decreto.

Datas-baliza

1770-1800

Quantidade

40 caixas

Notação

TC, FSG, S2, Cx. 16 a Cx. 56

---

Série 3 - PORTARIAS

Caracterização

Portaria é uma instrução detalhada, passada por uma autoridade sobre a a-

plicação de leis emanadas de autoridade superior.

Datas-baliza

1770-1785

Quantidade

20 unidades documentais

Notação

TC, FSG, S3, Cx. 57

Exemplo de inventário sumário em arquivo de assembléia legislativa

Fundo Conselho Geral da Província (1824-1834) (19)

(Na caracterização pode-se repetir ou não a tipologia da série, desde que a decisão seja uniforme para todo o inventário. No exemplo acima repetiu-se "Portaria é ..."; no abaixo, não.)

Série 8 - PROPOSTAS

Caracterização

Sugestões iniciais que os Conselheiros faziam por escrito para que seu intento fosse discutido, aprovado e transformado em resolução. Contêm inicialmente as justificativas e, a seguir, os itens da proposição antecedidos da palavra "proponho".

Datas-baliza

1828-1834

Quantidade

39 unidades documentais

Notação

FCCP, S8, Lata 1

Observações

As propostas recebem emendas que podem constar como marginalia, na própria folha da proposta, ou podem vir em pequenos papéis anexos. Recebem o respectivo aprovado (ou não) para cada item que o tenha sido na reunião.

Série 9 - REPRESENTAÇÕES

Caracterização

Documento dirigido pelo Conselho Provincial coletivamente ao governo imperial, de caráter congratulatório, de estranheza ou de encaminhamento de Resoluções.

Datas-baliza

1829-1834

Quantidade

35 unidades documentais

## Série 10 - REQUERIMENTOS

Caracterização

Documento com que um Conselheiro solicita à Mesa uma providência imediata, em geral de caráter administrativo ou funcional do próprio Conselho; pode versar sobre esclarecimentos de questões a serem notadas. Após as justificativas ocorre a palavra "requeiro", seguida do intento do Conselheiro.

Datas-baliza

1828-1834

Quantidade

79 unidades documentais

Notação

FCGP, S10, Lata 2 (20)

Esta normalização acima exposta é uma proposta nossa, amoldada dentro das exigências requeridas pela própria definição e finalidade do inventário sumário. Com isso não se quer invalidar certos inventários que, embora com outra formatação, não deixam de ser corretos e verdadeiramente utilizáveis. O objetivo deste instrumento - que é a identificação, datas-baliza e localização dentro do acervo - sendo atingido, não importa sua forma de viabilização.

Dois bons exemplos disso são:

Inventário sumário dos documentos da Secretaria de Estado da Marinha, de fundos existentes no Arquivo Nacional brasileiro, de autoria de Henri Boul-  
lier de Branche (Rio de Janeiro, 1960).

<b>símbolo</b>	<b>espécie</b>	<b>data</b>
XM 678	Expediente	1823-1876
XM 1119	Leis enviadas pela Chancelaria-Mor	1827-1828
XM 817	Leis, regulamentos, projetos de regulamentos de diversas repartições da Marinha	1818-1875
XM 478	Decretos, leis, projetos de leis e resoluções da Assembléia Geral Legislativa	1826-1875

Inventário do Fundo Geral do Erário Régio do Arquivo do Tribunal de Contas, de autoria de Alzira Teixeira Moreira (Lisboa, 1977).

(O número de entrada no Inventário é o mesmo topográfico que localiza a unidade de arquivamento no acervo.)

- 832-834 - Livros Mestre das Saboarias Reais 1767-1779. 3 v.  
832 - 1767-1771.  
833 - 1771-1776.  
834 - 1777-1779.
- 835-836 - Livros Diário das Saboarias Reais 1770-1795. 1 v.  
837 - Livro Caixa das Saboarias Reais 1777-1795. 1 v.  
838 - Livro Mestre da Real Mesa Censória 1776-1794. 1 v.  
839-840 - Livro de receita e despesa dos Deputados Claviculários da Real Mesa Censória 1768-1794. 2 v.  
839 - 1768-1775.  
840 - 1775-1794.

### Montagem do inventário analítico

A seqüência lógica e ideal da produção de instrumentos de pesquisa dentro de um arquivo histórico é a que conduz do guia aos inventários sumários e destes ao analíticos. Esta prática não significa, no entanto, que todos os fundos tenham necessariamente que receber tratamentos uniformes, podendo alguns até só serem referenciados no guia.

O quadro de fundos e o guia, estes sim, são indispensáveis. A partir daí, os fundos serão inventariados sumariamente, a curto e a longo prazo. De outra parte, nem todos os que foram descritos na modalidade sumária o serão na analítica. A política de descrição, adiante discutida, estabelecerá as devidas prioridades.

Sendo um instrumento de tipo parcial, a finalidade de um inventário analítico não é a de abarcar o acervo como um todo e nem abarcar conjuntos de fundos. Destina-se antes à descrição:

1. de um determinado fundo em todos os itens documentais componentes de suas séries;
2. de algumas séries, em todas as suas respectivas unidades;
3. de uma só série ou, até mesmo, de uma unidade de arquivamento, como ocorre quando da produção de inventários analíticos de códices (notadamente os inautênticos) (21), de registros e cartulários, de dossiês e até de processos, se suficientemente volumosos e de valor substantivo.

O essencial no inventário analítico é que a ordem da descrição, portanto a ordem dos verbetes, seja a mesma do arranjo e que não haja deslocamento nem seleção alguma (é vedado o alijar-se documento que pareça sem interesse para a pesquisa). Existe para essa possibilidade um outro tipo de instrumento de pesquisa, a ser exposto adiante: o repertório.

A estrutura editorial do inventário analítico começa por uma introdução na qual o autor expõe o porquê do tratamento unitário. É preciso aí ressaltar a não-uniformidade dos conteúdos dos documentos, assim como a importância que


possam ter para a pesquisa em certos temas que serão, então, referenciados.

Como no inventário sumário, neste também devem ser expostas as técnicas empregadas na elaboração dos quadros dos verbetes. Igualmente deve ser mencionado o tratamento diverso que se tenha dado a algum grupo ou alguma unidade documental. Um Prefácio e/ou uma Apresentação (22) podem anteceder à Introdução, esta feita pelo autor ou pelos autores do inventário.

**Há duas modalidades de formatação do corpus do inventário analítico: por quadros ou por verbetes individualizados.**

1. Por quadros: Usam-se quadros quando, havendo dados comuns a todos os documentos da série descrita, não há necessidade de se repetirem, bastando que encimem colunas.

Exemplo com trecho do Inventário analítico da Coleção Marcelo Schmidt - a cervo do Arquivo do Município de Rio Claro. Série "Correspondência".



Nº	ANO	DIA/MÊS	DE	PARA	CONTEÚDO
127	1927	23 maio	Manuel Pacheco Campos, Pirajui	Marcelo Schmidt	- pedindo colocação com o Dr. Beltrando nardi ou com outro, dizendo ter conversado com João Figueiredo sobre a colocação de um sobrinho deste, filho de Cornélio, e agradecendo [carta].
128	1927	30 maio	A. de Pádua Sales (presidente da Comissão Diretora do Partido Republicano), São Paulo	presidente e membros do Diretório político	- convocando os eleitores para o preenchimento de vagas de deputado estadual e Presidente do Estado [circular; papel timbrado].
129	1927	1 jun.	Joaquim Fraga (escriturário), São Paulo	gerente do Banco Noroeste, Rio Claro	- pedindo colocação como escriturário no Banco Noroeste de Rio Claro [carta; papel timbrado: Estrada de Ferro Sorocabana].
130	1927	8 jun.	Rui Paula Sousa, São Paulo	Marcelo Schmidt	- confirmando sua presença nas festas do centenário de Rio Claro enviando saudações a Inácio Mesquita e Irineu Penteado [carta; papel timbrado: Liceu Franco Brasileiro, São Paulo].
131	1927	9 jun.	A. Lacerda, Karlsbad	Marcelo Schmidt, Rio Claro	- enviando saudações [cartão postal - foto de Karlsbad].
132	1927	10 jun.	Paulo de Campos, Rio Claro	Marcelo Schmidt	- agradecendo a manifestação de pésames [cartão de visita].

CONTEÚDO

Arquivo

Rio Claro

Histori

ESPECIE	EMISSOR	CARGO	DESTINA-TÁRIO	CARGO	ASSUNTO/FUNÇÃO	DATA TÓPICA	DATA CRO-NOLÓGICA	LOCALIZA-ÇÃO/ACERVO
Ofício (23)	Joaquim F. Prado	encarrega- do do Posto	Cel. Nicó lau Horta Barbosa	inspetor 5ª Insp. SPI	necessidade de assistência a uma índia com problemas men- tais solicita recu- sos para aten- dimento médico aos índios do Posto	s.l.	7 fev.	FSPi, Ar. 38
Ofício	Joaquim F. Prado	encarrega- do do Posto	Cel. Nicó lau Horta Barbosa	inspetor 5ª Insp. SPI	informa sobre a saúde dos ín- dios residen- tes	Araribá	11 jul.	FSPi, Ar. 40
Ofício	Joaquim F. Prado	encarrega- do do Posto	Cel. Nicó lau Horta Barbosa	inspetor 5ª Insp. SPI	sobre relações comerciais do Posto com em- presas locais	Posto In- dígena A- raribá	9 out.	FSPi, Ar. 41
Ofício	Joaquim F. Prado	encarrega- do do Posto	Cel. Nicó lau Horta Barbosa	inspetor 5ª Insp. SPI	dá contas da produção agri- cola e madei- reira do Posto	Posto In- dígena A- raribá	20 nov.	FSPi, Ar. 42
Carta	Joaquim F. Prado	encarrega- do do Posto	Dr. Muniz		queixa-se dos encargos da ad- ministração do Posto	Posto In- dígena A- raribá	30 nov.	FSPi, Ar. 43

Exemplo com uma série do Grupo Posto Indígena Araribá (SP), do Fundo Serviço de Proteção aos Índios (SPI), existente em forma de microfilme (de originais destruídos pelos órgãos de origem) no Arquivo Permanente do Museu Paraense Emílio Goeldi (PA). Série "Correspondência", 1941.



Esta modalidade pode ser usada para Correspondência, Relatórios (em geral, ao mesmo destinatário, o chefe ou superior), Contratos e mesmo atos normativos, considerando-se como partes fixas o título, a autoria, preâmbulo, a ordem e execução, o texto, as cláusulas, o fecho, a validação (24).

2. Por verbetes: Quando há diversidade na espécie de documentos, principalmente nas séries por função, modificando, portanto, também os dados consequentes, empregam-se verbetes individualizados.

Na seqüência da série podem ser feitos agrupamentos lógicos (também empregados no caso do inventário em quadros) sem que signifiquem subséries (estas devem ser descritas cada uma por sua vez) (25). A descrição é unitária por documento, sem que se esqueça porém que a grande característica do inventário é a ordem do arranjo em que seus elementos são descritos. Portanto a seqüência será a mesma da guarda. A parte que antecede o corpus é a mesma já sugerida para os inventários sumários.

A ordem interna dos dados no verbete será a seguinte:

### 1. **Espécie documental** (26)

- . nunca é omitida;
- . se houver alguma peculiaridade quanto à forma em que ela se apresenta, tal dado deve vir antes ou depois da sua referência; ex. Fragmento de ofício ... Relatório incompleto ... (27);
- . se o documento for em língua estrangeira, esta será designada após a especificação da espécie; ex. "Carta, em inglês ...".

### 2. **Emissor**

- . pode ser omitido por implícito ou porque a espécie documental não comporta;
- . é a autoria; pode ser uma entidade ou pessoa; neste caso, após o nome completo, segue-se, nesta ordem: titulação, cargo e função, mesmo se ad hoc, se houver; ex. Bando de Gomes Freire de Andrade, Conde de Bobadella, Governador e Capitão General do Rio de Janeiro, Comissário da Demar



cação do Tratado de Madrid.

### 3. Destinatário

- . pode ser omitido, se implícito;
- . é a quem se destina; se for um destinatário coletivo, a omissão será pela obviedade; ex. um Decreto-Lei regulando sobre algo de alcance nacional destina-se aos brasileiros.

### 4. Função

- . pode ser omitida, por implícita;
- . reflete a intenção da criação do documento; é expressa pelo verbo no gerúndio; tem a ver com a espécie documental e as duas não podem se contradizer; ex. um relatório não pode baixar uma obrigação, como uma portaria não pode relatar uma inspeção, e assim por diante.

### 5. Ação

- . nunca é omitida;
- . é propriamente o tema do documento, a razão pela qual foi criado; é o "assunto", cujas variantes serão determinadas pelos dados referidos em 1 e em 4.

### 6. Data tópica

- . nunca é omitida, a não ser que não conste, o que será assinalado por "s.l.";
- . lugar de onde está datado, o que não é necessariamente o nome de uma cidade; ex. "Da Sala das Sessões...", "Acampamento ...", "Palácio dos Bandeirantes"; este dado será sublinhado.

### 7. Data cronológica

- . nunca é omitida, a não ser que não conste, o que será assinalado por "s.d.";
- . dia, mês e ano por extenso ou abreviados (a decisão deverá ser uniforme para todos os verbetes); sublinhar este dado.

### 8. Assinatura(s)

- . pode ser omitida, segundo a espécie documental; nos casos em que seria obrigatória, mas não consta, assinalar "s. ass.";
- . exatamente como ocorre no documento, abreviada como estiver.

### 9. Quantidade de páginas

- . qualquer página escrita, mesmo que com uma ou duas palavras, deverá ser contada.

### 10. Anexos ou Observações

- . se houver, entre parênteses.

### 11. Notação de localização

- . já que o inventário se refere a um só fundo, sua sigla pode repetir-se ou não após cada verbete; o que é obrigatória é a designação da unidade de arquivamento de forma bem clara.

## 1. Em que constam todos os dados:

. Carta, em francês, de Janno Jackson, arquivista-bibliotecário da Société de Géographie de Paris, a João Martins da Silva Coutinho, agradecendo o envio de trabalhos seus àquela Sociedade. Paris, 15 de novembro de 1888. Ass.: Janno Jackson. 2 p. (No verso: lista dos trabalhos enviados).

(FSC, Série Correspondência, Cx. 1)

## 2. Em que não ocorre o emissor:

## 2.1. por implícito:

. Postura Municipal suspendendo a coleta noturna de lixo. Ass. Thomaz de Aquino, Prefeito Municipal. Paço Municipal, 20 de junho de 1952. 1 p. (FGab. Pref. Posturas, Cx. 10).

## 2.2. porque a espécie não comporta:

. Tabela comparativa da receita, despesa geral e por quilômetro, custo da unidade de trabalho útil, cargas, passageiros, extensão e bitola de diversas estradas de ferro, segundo relatórios dos Ministérios da Agricultura e das Companhias durante os anos de 1877 e 1879. s.d. 1 p. (grande formato).

(FSC, Série Desenhos Técnicos, Cx. 3)

## 3. Em que não ocorre o destino, por implícito (em geral nos atos normativos da autoridade suprema, pois se destinam a todos os cidadãos):

. Decreto-Lei que dispõe sobre o loteamento e a venda de terrenos para pagamento em prestações. Rio de Janeiro, 10 de dezembro de 1937, 116º da Independência e 49º da República. Ass.: Getúlio Vargas. Francisco Campos.

## 4. Em que não ocorre a função, por implícita:

. Relatório de viagem de Roberto Moreira Filho, 2º Sub-Procurador da Procuradoria do Patrimônio Imobiliário e Cadastro do Estado, sobre audiências de instrução e julgamento da ação discriminatória referente a áreas da Comarca de Apiaí. São Paulo, 24 de janeiro de 1941 (formulário impresso e preenchido a máquina).

## 5. Em que não ocorre assinatura, não por omissão, mas devido à espécie não o requerer:

. Perfil longitudinal das principais altitudes entre Alagoinhas e Queimadas relacionado com o percurso do Prolongamento da Estrada de Ferro da Bahia. s.d. 1 p. (grande formato, ms).

## 6. Quando ocorre a indicação de anexos e/ou observações:

. Requerimento de Servo Gonçalves à Prefeitura Municipal de São Paulo para obter o "necessario alinhamento" para construir uma casa à Rua Maria Marcolina. São Paulo, 15 1907. Ass.: ilegível (a designação do

mês acha-se encoberta pelo selo) (anexos: a planta da casa e o parecer do perito).

**Especificidade quanto a Processos e Dossiês (29):** Menciona-se o "tema" seguido do nome do interessado e das datas-limite. O número de Protocolo, que ainda poderia ter alguma razão de ser no Arquivo Intermediário, a parte no Arquivo Histórico, sendo, pois, um dado a desconsiderar.

Os verbetes dos Processos, considerados como uma unidade documental, podem ser simplificados:

. Processo relativo à cooperação no Setor Folclore para exposições de Conjuntos de Congados. Interessado: José Pedro Alcântara. São Paulo, 26 fev. 1952/13 maio 1954. 6 p.

(Fundo Comissão IV Centenário, Ser. Proc. Cx. 1)

Ou podem ser mais detalhados, entrando-se, na descrição, na relação dos seus componentes, na parte final do verbete:

. Processo relativo à solicitação de título de posse de terras em Cubatão. Interessada: Benedita Maria Rosa de Jesus. Documentos datados de Cubatão, Santos e São Paulo, 14 mar. 1907/8 fev. 1915 (Constam: requerimento da interessada; processo de justificação; termo de assentada; de conclusão e de data; certidão de naturalização; provas de recolhimento de impostos; parecer favorável; concessão do título aos filhos da interessada, já então falecida).

(Fundo Secretaria da Agricultura. Seção Diretoria de Terras, Colonização e Imigração. Série Processos, Cx. 1)

Para os dossiês, a entrada é pelo título que refere o tema, sempre específico. Sua descrição exige uma listagem, dada a diversidade interna de tipologias documentais, característica desses conjuntos. Empréstimo um exemplo do Acervo Otávio Brandão, existente no Arquivo Edgard Leuenroth da UNICAMP, temos:

. Dossiê: Índios: Anotações de terceiros sobre estudos de Otávio Brandão acerca dos índios brasileiros: história, condição de vida, lutas e nações; textos avulsos sobre o tema: artigos assinados por Luiz Pergran (pseud. OB); artigos de terceiros; recortes; críticas de livros.

Para completar a montagem dos inventários analíticos, terminados os conjuntos descritivos por série, documento por documento, é preciso que se elabore um **Índice**, na verdade composto de três índices: de assuntos, de nomes e de lugares. Aqui se trata realmente de assunto como o entende o historiador.

São temas, não mais funções administrativas (ou, se não administrativas, outros tipos de informações jurídicas, civis, práticas, como é tão frequente nos arquivos pessoais).

O capítulo da análise documental para efeito de captar conceitos e

chegar aos descritores, isto é, às palavras-chave que compõem os índices, é hoje uma área de trabalho bastante especializada. Exige certo grau de conhecimento de linguística e de teoria das linguagens artificiais, campos para os quais o arquivista ainda não está preparado. Neste caso, convém que se recorra, para a indexação, à assessoria de bibliotecários-documentalistas, já iniciados nas técnicas da documentação. Fora desta prática, resultarão índices "amadorísticos" ou "selvagens", como se queira, de qualquer modo incompatíveis com o avanço que a arquivística brasileira procura alcançar na atualidade.

Não cabe nos objetivos deste trabalho tratar das linguagens documentárias; no entanto, cabe frisar que o índice é indispensável no inventário analítico: só ele pode realmente abrir ao usuário todas as portas informacionais do documento. Isto sem que se afirme que o assunto seja o fundamental no documento de arquivo. Deve ficar claro que a noção de conjunto está acima do detalhamento temático. Neste sentido, reiteramos, uma vez mais, a priorização da descrição sumária sobre a analítica (30). E naquela, evidentemente, o assunto unitário não será evidenciado.

#### NOTAS

\* Coordenadora do Curso de Especialização em Arquivos da Escola de Comunicações e Artes da USP.

1- Ver os artigos referentes a Fundos e a seu arranjo interno nos números 6 e 9 de Arquivo Rio Claro.

2- M. Baudot. Les instruments de recherche. In: Manuel d'Archivistique. Paris, Association des Archivistes Français, 1970. p. 243.

3- A denominação é a oficializada pela Associação dos Arquivistas Brasileiros. São também chamados "instrumentos de trabalho" (certos autores franceses e os espanhóis) e "meios de busca" (Portugal e países lusófonos africanos). Nota-se que o Elsevier's Lexicon of Archive Terminology utiliza "instruments de travail" para intitular a parte concernente aos guias, inventários etc.

4- A definição é de Michel Duchein em Circular Interna dos Archives Nationales, Paris, 8 de abril de 1986. Os franceses distinguem Guide (instrumento para orientar os leitores no conhecimento e exploração dos fundos de arquivo) de État Général (resumo de todos os fundos e coleções de um Arquivo ou de um conjunto de arquivos) e de État sommaire (resumo dos grupos, séries e subséries de um ou mais arquivos). Já os países de língua inglesa adotam Guide ou Sectional Guide se o instrumento for concernente a frações menores que os fundos, o mesmo praticando os espanhóis (Guía e Guía de Sección). Os italianos têm o Guida correspondente ao Guide francês, reservando a denominação Indice generale para o État général dos franceses e Indice sommario para o État sommaire (Os dados são do Elsevier's Lexicon of Archive Terminology, Amsterdam,

1964, no capítulo concernente aos instrumentos de pesquisa).

5- Que é justamente como define Guia a terminologia arquivística brasileira, adotada pela Associação dos Arquivistas Brasileiros. Cf. Maria Amélia Porto Miguéis. Roteiro para elaboração de instrumentos de pesquisa em arquivos de custódia. Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, 4 (2), ago. 1976. O Projeto 14:04.01 da Comissão de Estudo de Terminologia Arquivística da Associação Brasileira de Normas Técnicas confirma a mesma conceituação (1982).

6- Para maiores detalhes sobre normas de elaboração de Guias ver, da Autora, "Elaboração de guias de arquivo" em Arquivo: boletim informativo e histórico. São Paulo, 5 (3): 81-88, jul. set. 1984. As normas francesas foram publicadas em Archivum, Paris, nº 17, 1971.

7- Projeto 14:04.01 da ABNT, cit.

8- T.R. Schellenberg. Descrição das séries. In: - Manual de arquivos. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1955. p. 112-114. A arquivista Astréa de Moraes e Castro, em seu Arquivística = técnica, arquivologia = ciência (Brasília, ABDF, 1985. p. 112-114), propõe "Inventário preliminar" para definir o instrumento no qual as "unidades de arquivamento são só brevemente identificadas".

9- Em francês, pièce, que o Elsevier's Lexicon explicita ser a menor unidade arquivística indivisível, pode constituir-se segundo a terminologia francesa, inglesa e italiana de uma ou várias páginas e também, eventualmente, de um caderno ou de um volume.

10- T.R. Schellenberg. Descrição das peças. Op. cit. p. 114-115.

11- "O Inventário topográfico é a enumeração dos fundos e coleções de um arquivo na ordem de seu arranjo nas estantes" (Elsevier's, cit. p. 39).

12- Elsevier's, cit., p. 39 e 40. Verifica-se que as nuances que diferenciam a concepção francesa da nossa quanto a inventários são irrelevantes, excetuando o topográfico.

13- Antonia Heredia Herrera. Manual de instrumentos de 'descripcion documental. Sevilla, Diputacion Provincial, 1982. p. 27.

14- A idéia, lançada entre nós pela arquivista Daíse Aparecida Oliveira, do Arquivo Histórico Municipal de São Paulo, é a de que deveríamos adotar, neste caso, a nomenclatura espanhola. Já que em outros procedimentos técnicos arquivísticos estamos mais próximos dos espanhóis e sendo tão lógica aquela aplicação para inventário e catálogo, uma revisão desta questão pela Comissão de Terminologia seria de todo desejável.

15- Não se confunda "assunto" com a atividade ou a operação que está implícita no documento, já que este delas decorrem, em cumprimento a funções que cabe ao órgão público cumprir no exercício da sua competência. Quando se fala em "Código de assunto" ou "Planos de classificação por assunto", sistemática usada nos arquivos correntes, está se falando sobretudo de "funções". Exemplo: "nomeação". Trata-se de uma série, cujo tipo de documento é o jurídico e

administrativamente destinado a consignar as nomeações. É a função que os atos escritos nos documentos daquela série devem cumprir. Seu "assunto" como componente diversificante seria, no máximo, o nome do interessado e o cargo para o qual foi nomeado. Ora, isto nunca seria considerado assunto pelo historiador. A consagrada entrada "assunto", tão do conhecimento dos arquivistas, elucida bastante esta questão. Definitivamente o "assunto" dos arquivos correntes não é o "assunto" na acepção leiga, enquanto não-arquivística, do pesquisador comum.

16- A Diplomática ocupa-se da descrição e explicação da forma de documentos escritos legalmente válidos e revestidos de determinadas formalidades, sendo prova jurídica ou administrativa de um ato.

17- As definições das tipologias devem ser obtidas em dicionários jurídico-administrativos, paralelamente à bibliografia especializada somada às peculiaridades sacadas dos próprios documentos. No caso dos exempls que se seguem, hipoteticamente tomados de realidades concretas na administração colonial no século XVIII, utilizou-se o trabalho de José Ribeiro Junior "Extrato da legislação para o Brasil no reinado de D. José I (1750-1777)". O autor, por sua vez, sacou os conceitos sobre os atos emanados da autoridade soberana das Coleções de leis da época e de Dicionários especializados portugueses. Anais de História, Assis, 1: 1969 (sep.).

18- Em que TC é o agrupamento suprafundo, usual no Arquivo do Estado de São Paulo, concernente à época colonial (tempo colonial = TC), igualmente TI é Tempo Imperial e TR é Tempo Republicano; FSG é Fundo Secretaria de Governo, S1 é a Série e Cx é Caixa.

19- Cada série tem datas-limite que, embora se situando dentro do período abrangido pelo fundo, podem não coincidir necessariamente com as suas datas-limite. Isto porque há séries das quais não restam documentos do período inicial ou final da instituição.

20- Nota-se que o número da lata é o mesmo da série anterior - Lata 2 -, pois seu tamanho comporta, em teoria, os 114 documentos componentes das duas séries.

21- Para a conceituação de Códices autênticos e inautênticos, ver Vitor Manoel Marques da Fonseca e Alba Gisele Guimarães Gouget, Documentos do período colonial: considerações para tratamento técnico. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1985.

22- São redigidos, em geral, pela Direção do Arquivo ou a de órgão maior ao qual se subordina, assim como podem ser feitas por um especialista na área a que se referem os conteúdos descritos.

23- A denominação ofício caracteriza correspondência dentro do serviço público e carta quando escrita a um particular ou entre particulares.

24- A subsérie é uma divisão da série, não quanto à seqüência cronológica nem

quanto ao assunto. Nunca é demais reiterar que, em arquivo, a única possibilidade de reunião por assunto (quando não tomado como função, como se referiu na nota 15) é o dossiê. Seu emprego, entretanto, deve ser muito criterioso e restrito. A subsérie é uma subdivisão ou um desdobramento da função administrativa que gera o documento. Em geral, as subséries correspondem a variantes ou às várias operações necessárias para a execução de uma atividade (ver Arquivo Rio Claro nº 9, p. 10 e 11).

25- Ver Cecília Andreotti Atienza. Documentação jurídica. Rio de Janeiro, Achiame, 1979. e Luiz Nuñez Contreras. Caracteres extrínsecos e intrínsecos del documento diplomático. In: Archivística. Sevilla, Diputacion Provincial, 1981. p. 41-44.

26- A espécie documental deverá ser identificada quando da operação de arranjo. Para bem reconhecê-la são necessários estudos de Diplomática e de Administração, no que concerne ao conhecimento da competência, das funções, das atividades e das operações que geraram aqueles documentos.

27- A diferença entre "fragmento" e "incompleto" reside em, no primeiro caso, ter sido o documento originariamente completo, achando-se agora desprovido de parte substancial da sua totalidade. Se não for substancial o trecho perdido, basta que isto seja assinalado no fim do verbete. O "incompleto" é o documento que está evidentemente incluso. É comum no caso de rascunhos.

28- Os exemplos são hipotéticos ou são reais, existindo o documento citado, porém ainda não descrito, ou então já constando de inventários publicados. Alguns são parte reais, parte hipotéticos, para que se possa configurar melhor a exemplificação.

29- Enquanto que as séries são seqüências de documentos da mesma natureza, os processos são conjuntos de documentos diferentes mas seqüencialmente reunidos para que se complete um ato administrativo. Seu conjunto é indivisível e oficial, sendo que sua montagem é feita durante a tramitação; já os dossiês são conjuntos de documentos diferentes unidos em razão de consulta ou de pesquisa; pode ser montado pelo administrador ou pelo arquivista, ainda na instância corrente, ou posteriormente, já no arquivo permanente.

30- É o prestigioso arquivista canadense Marcel Caya quem afirma que "afinal, a descrição do material arquivístico depende muito mais da estrutura do conjunto dos documentos considerados do que os assuntos abordados por seus diversos elementos" (Archives, Montreal, 14 (1): 31-49, juin 1982).