

Na moderna Arquivística - em que o verdadeiro sentido da abordagem técnica do documento deve ser o de captá-lo no seu conjunto genético, isto é, nos seus diferentes conjuntos/fluxo, cujo somatório represente, como espelho, o funcionamento de determinada administração, em determinado período -, os tipos documentais representam a união que se dá no momento em que se cruzam a função administrativa e o documento-veículo que induza ou que comprove o seu cumprimento. Trata-se do ato veiculado na espécie documental apropriada, entendendo-se por espécie documental a configuração que assume o documento de acordo com a forma e a finalidade dos dados nele contidos; conseqüentemente, tipo documental é a configuração que assume uma espécie documental de acordo com as informações nela contidas, determinadas pela atividade que a gerou.

Por que agora esta preocupação com a tipologia documental? Qual o campo de aplicação? A resposta está na razão de a Arquivologia começar a constituir definitivamente sua doutrina, sua teoria e método, e na valorização que os estudos teóricos vêm recebendo. Vemos que a tipologia documental tem sentido no campo da administração (fase pré-arquivística), porque pode proporcionar o reconhecimento imediato, através do documento-veículo, das funções, das atividades e dos seus desdobramentos operatórios; por exemplo, atos emanados do Poder Legislativo. De outra parte, no campo da História, a mesma aplicabilidade que tem a Diplomática para esta ciência, viabilizando a crítica das fontes. Aproxima-se, portanto, do campo da Heurística.

E tem seu emprego no campo da Arquivística, que é realmente o que nos interessa enfocar no momento. Na verdade, seu campo de aplicação é muito mais amplo do que se pensava antes; e este é o aporte novo a que aludimos no título. Em vários segmentos da Arquivística a tipologia pode ser útil:

1- No arranjo (nos arquivos permanentes, portanto) e mesmo na elaboração dos planos de classificação (nos arquivos correntes, portanto). Este estudo vai ser útil no que tange à adequação das séries às funções, como veremos adiante.

2- Na descrição, já que vai esclarecer sobre se os conteúdos veiculados em um determinado formato jurídico podem ou não ser acatados. Até aí seria pura Diplomática; entretanto, esta desprezaria os conjuntos por função e/ou atividade, o que, sob o enfoque da tipologia documental, é o que há de fundamental.

3- No serviço aos usuários. Quando designadas as funções que o investigador deseja averiguar, as tipologias, se corretamente identificadas,

facilitarão o acesso aos documentos certos, supondo que os documentos estejam diplomaticamente corretos.

4- Na avaliação, porque as tabelas de temporalidade só chegarão a seu objetivo se baseadas numa identificação das espécies documentais e das respectivas funções que só a tipologia pode proporcionar. Esta é uma das mais eficientes aplicações dos estudos tipológicos, inovadora mesmo, já que antes se entendiam as espécies documentais como de interesse sobretudo da Diplomática e, portanto, muito mais do âmbito dos arquivos permanentes.

Partamos das conceituações - da revisão da literatura que, aliás, não é abundante, já que o tema não tem sido preocupação senão dos espanhóis, argentinos, alguns norte-americanos e, agora, em Portugal e no Brasil - e do confronto entre tipologia documental e Diplomática.

Em poucas palavras, tipologia é o estudo dos tipos documentais (aliando Arquivística e Diplomática). Entretanto, como definir correta e modernamente o que é tipo documental?

Algumas definições foram encontradas na revisão da literatura:

1- Tipo documental é o conjunto de caracteres formais do conteúdo de um documento, cf. Antonia Heredia Herrera (5).

2- Tipo documental é a expressão das diferentes atuações da administração refletidas em um suporte, cf. Manual de tipología documental dos arquivos municipais da comunidade de Madri (4).

3- Tipo documental é a identificação do aspecto formal do documento, diretamente relacionada com a natureza jurídico-administrativa do ato que lhe deu origem, cf. Heloísa Liberalli Bellotto (2).

4- Tipo documental é a configuração que assume uma espécie documental de acordo com as informações nela contidas, determinadas pela atividade que a gerou, cf. Grupo de terminologia arquivística do Arquivo Público de São Paulo (1).

5- Tipo documental é o atributo de um documento que, originado na atividade administrativa a que serve, manifesta-se em uma diagramação (fórmula, forma), formato (sucessão de dados) e conteúdo distintivos e que serve de elemento para classificá-lo, descrevê-lo e determinar-lhe a categoria diplomática, cf. Manuel Vazquez (9).

Considerando-se todas essas definições, conclui-se que pelo tipo documental, coincidente com as séries, reconhecem-se as atividades e os desdobramentos operatórios das funções da entidade acumuladora.

Ainda, se prosseguirmos na revisão da conceituação de tipos e tipologia, verificamos que para Vicenta Cortés (3) o "tipo documental é o número e a disposição dos elementos da informação que correspondem à atividade que o produziu. Depende, por isso, das funções e atividades dos homens e das instituições". Para Aurelio Tanodi (8), outro teórico argentino, "cada

atividade produz documentos do mesmo tipo". Já para Antonia Heredia (6), a "tipologia documental tem duas acepções - a diplomática e a jurídica. Uma provisão real (tipologia diplomática) pode ser veículo de expressão de uma nomeação ou de uma executória (tipologia jurídica)". Schellenberg (7) vê a tipologia de uma forma bastante clássica e que agora, pelas novas concepções, torna-se ultrapassada; diz ele: "o estudo dos tipos documentais de nossos dias é a continuação dos estudos diplomáticos feitos para os documentos antigos e medievais". Entretanto, não é bem assim. A tipologia não é bem isso. Nem a Diplomática, que, na verdade, é mais que isso.

A Diplomática é o ramo das ciências documentárias que se ocupa de atos escritos públicos, estudando-lhes as formas que lhes conferem validade legal, excluindo assim as fontes narrativas. Há uma redação própria: é o discurso diplomático próprio do documento público com validade jurídica. Trata-se da actio (fato, ato) + a conscriptio (transferência para um suporte e forma semântica juridicamente credível).

Ora, os estudos tipológicos no sentido arquivístico ocupam-se da caracterização das espécies documentais, analisando sua adequação à função que refletem, portanto algo exterior ao documento em si, diplomaticamente. A Diplomática está voltada muito mais para o interior do documento, sua construção.

O objeto da Diplomática é a forma do documento: a mesma forma semântica de discurso para a mesma problemática jurídica.

O objeto da tipologia é a forma dos conjuntos funcionais e orgânicos: a mesma forma para cumprir as mesmas funções.

QUANTO À METODOLOGIA	
DIPLOMÁTICA	TIPOLOGIA DOCUMENTAL/ARQUIVÍSTICA
<u>Campo de aplicação:</u> em torno do verídico em forma e conteúdo	<u>Campo de aplicação:</u> em torno da relação dos documentos com as atividades institucionais ou pessoais
<u>Objetivos sucessivos:</u>	<u>Objetivos sucessivos:</u>
1. Estabelecer autenticidade	1. Estabelecer vinculação à competência, funções e atividades da entidade acumuladora
2. Data	2. Espécie documental
3. Origem	3. Origem
4. Transmissão	4. Autoria
5. Fixação do texto	5. Data

Assim sendo, tomando como objeto da Diplomática o estudo jurídico das partes, dos caracteres dos documentos para atingir sua autenticidade e sua

fidedignidade para a pesquisa histórica, pode-se tomar a tipologia documental como sua ampliação; não por causa do tempo, porém, como quer Schellenberg (7), mas sim na direção da gênese documental e sua contextualização na competência, funções e atividades da entidade geradora.

Antonia Heredia (5) demonstra bem a supremacia dos estudos de tipologia documental sobre os de Diplomática, se a questão for a doutrina arquivística. Além de referir-se ao domínio do suporte-papel e, atualmente, à entrada dos suportes informáticos e à redução da "solenidade" do documento, como também à prevalência das fórmulas jurídicas sobre as estritamente diplomáticas, a autora entra em elementos mais contundentes. Menciona que a tipologia é que concede maior importância ao procedimento administrativo, prevalecendo como fator dominante o conjunto orgânico onde se situa o documento, e não o "discurso" de cada um. Portanto, o conjunto (seja a série, o processo ou o dossiê) é mais significativo que a unidade. As peças documentais cedem lugar à série (já não se disse que a menor unidade arquivística é a série?).

A análise e o estudo generalizador dos dados de cada série são fundamentais para os estudos tipológicos. Com a inovação da análise tipológica toma corpo a relação entre o documento e a entidade produtora. Como se vê, matéria básica na questão do tratamento arquivístico dos documentos.

Na metodologia para o estabelecimento do tipo documental (espécie + função) preconiza-se que se parta de uma análise anterior à própria caracterização da espécie (ou expressão diplomática) e se pense na identificação sucessiva dos vários sentidos em que se pode tomar o documento, embora eles se interpenetrem, evidentemente. São classificações que são do conhecimento geral, mas que convém recordar para a confirmação terminológica, imprescindível para o avanço de qualquer área de estudo.

1) Segundo o gênero serão:

- . textuais, se compreenderem a escrita;
- . iconográficos, se se apresentarem em caracteres gráficos, desenhos;
- . audiovisuais, se a forma for de imagens;
- . legíveis por máquina, que podem ser os que referenciam os anteriores por meio de códigos.

2) Quanto às áreas tipológicas, põem-se algumas dúvidas. Como classificar os documentos? Pelos poderes do Estado? Pelas funções do Estado? Pelas funções administrativas, considerando-se entidades não governamentais? Ou, o que é provavelmente o mais acertado, pela tipologia da entidade, já que suas funções assemelham-se dentro de seus respectivos campos, produzindo os tipos? Teríamos, assim, área contábil, área judiciária, área legislativa, área militar, área acadêmica, etc.

3) Quanto às categorias, segundo Manuel Vazquez (9), os documentos

poderão ser dispositivos, testemunhais e informativos, importante diferenciação para o arquivista, a que voltaremos adiante.

Por ora, interessa referir que o tipo documental se insere em gêneros, em áreas, em categorias; inserção, aliás, que é encadeada a partir da própria gênese documental. Afinal, qual é o ponto, o momento exato da gênese documental? É aquele em que a administração, digamos, vê-se diante do "algo a cumprir", a provar, a determinar. Então, estabelece-se a cadeia: o "algo a cumprir", a sua identificação jurídico-administrativa adequada, a seleção da espécie documental cabível, o estabelecimento do "discurso" do documento, no qual se vai aliar a fórmula diplomática com o conteúdo tópico e circunstancial. Ou, em poucas palavras, que são de Edward Hill: "O tipo denota forma e uso" (9).

Abordamos, pois, o tipo documental enquanto definidor da própria essência do conteúdo, porque este é intrínseco à função/atividade que o gerou. À comprovação de cada atividade corresponde um tipo documental adequado, seja na vertente dispositiva, seja na comprobatória, seja na informativa.

Portanto, para sermos tecnicamente exatos, e para que não pequemos contra a terminologia em fase de ser definitivamente consolidada entre nós, não devemos usar indiscriminadamente a palavra tipo para toda vez que quisermos fazer alguma espécie de alusão classificatória. Assim, não deveríamos falar em tipo de arquivos e/ou de documentos, como normalmente fazemos, para distinguir:

- . público e privado;
- . textual, iconográfico, audiovisual e informático;
- . diplomático e arquivístico (como já se fez largamente);
- . grau de sigilo: ultra-secreto, secreto, confidencial, reservado e ostensivo; ou (forma menos detalhada) ostensivo (ordinário) e sigiloso.

Serão classes, serão nuances, serão vertentes, até podem ser tipos, desde que não conectados ao "documental".

Entretanto, para que se saiba fazer uso correto da tipologia documental em Arquivística, é preciso bem se discernir, bem se ter em mente a própria conceituação básica da área: o conceito de documento, o de conjuntos documentais orgânicos, o de fundos, que inclui saber bem estabelecer sua diferenciação com coleções, etc.

Documento, sim, porém uma categoria muito especial de documento: o do arquivo, a matéria prima do que-fazer arquivístico. Assim sendo, mesmo que a resposta seja arquivística, sempre é conveniente revisitarmos conceituações. Documento, por exemplo, na sua concepção mais ampla, pode ser o rastro de uma atividade humana, fixada permanentemente em um suporte de onde a informação possa ser transferida. Deslocando o conceito para a área de ar-

quivo, podemos servir-nos da definição de Manuel Vazquez (9), que deixa bem clara a existência dos dois pólos: suporte e texto (embora a suporte fosse preferível "espécie documental", uma vez que o suporte se nos afigura sempre como essencialmente material). Documento para os arquivistas, diz ele, "é um suporte modificado por um texto que lhe foi aderido e que foi produzido ou recebido por uma entidade ou indivíduo relacionado a uma atividade e que se emprega para obrigar, conceder direitos, comunicar, informar ou testemunhar". Portanto, é o documento que é acumulado juntamente com outros, seja o recebido e/ou gerado no decurso das atividades que justificam sua existência.

Qualquer documento, tomado no singular, tem uma espacialidade, uma temporalidade e uma causalidade em que está concretizado. Para tanto são necessários três elementos concomitantes, sem que nenhum possa faltar:

- | | | |
|-------------|---|---|
| . matéria | - | suporte |
| . meio | - | tipologia |
| . conteúdo | - | [texto normativo
texto comprobatório
texto informativo |
| segundo sua | - | |
| categoria | - | |

Nenhum documento pode prescindir desses fatores. Quanto aos de arquivo, é preciso enfatizar, para bem compreendermos sua especificidade, que:

- 1- são textuais, em maioria;
- 2- não são documentos narrativos, como os literários;
- 3- refletem relações administrativas, políticas, sociais, científicas;
- 4- derivam de uma atividades administrativa, política, social, científica, etc.

A partir de tais colocações, podemos nos aproximar da definição dada por Aurelio Tanodi (8), ressaltando-se, no entanto, que a primeira palavra usada por ele para definir documento é suporte, com a qual não concordamos por significar, entre nós, a matéria, no caso, o papel. Se substituída por instrumento, resulta que: "Documento é o instrumento que contém um texto (escrito, grafado, gravado) que é o resultado de uma atividade administrativa de uma entidade, efetuada (a atividade) em cumprimento de seus objetivos e finalidades". Se documento de arquivo é isso - resultado de atividade - a espécie e a série que o abrigarão serão diferenciadas segundo sejam diferenciadas aquelas atividades.

Além disso, o documento de arquivo difere de outras categorias de documentos no sentido de sua criação, que é contínua, orgânica, única e seriada; sua validade existencial depende da coletividade da qual faz parte.

Para a identificação absoluta dos documentos de arquivos contamos ainda com certos princípios que os demarcam clara e definitivamente em relação a outras classes de documentos, tais como os definidos como biblio-

teconômicos ou museológicos.

1- Unicidade - sua forma de aparecimento. O documento é único no momento da produção; não é múltiplo, podendo ter cópias a partir do trâmite e na guarda na primeira idade, no arquivo corrente. Volta a ser único no arquivo permanente, na permanência única do original. As espécies repetem-se, mas as individualidades componentes das séries, não.

2- Organicidade - sua condição no tempo e no espaço, sempre em decorrência das atividades administrativas que se repetem. Isto faz com que o documento de arquivo possua a especificidade da sua produção em séries, que correspondem às atividades da entidade, formando um organismo total, um "corpo vivo". As séries que compõem este organismo são unidades complexas constituídas de milhares de unidades simples.

3- Indivisibilidade - sua especificidade de atuação. A partir da tramitação passam a constituir séries de documentos simples ou de documentos múltiplos (como processos e dossiês) cujo conjunto constitui um "organismo" indivisível, já que as unidades de arquivo não têm sentido fora do meio genético em que se geraram.

Fundo de arquivo é, pois, invariavelmente, uma reunião orgânica e indivisível formada de indivíduos-documentos, cujo aparecimento foi necessário para que se criasse, desempenhasse, completasse ou extinguisse uma determinada atividade administrativa ou jurídica.

Além desses princípios, que melhor enformam o conceito de documento de arquivo e conseqüentemente possibilitam a compreensão do que seja o tipo documental, também é imprescindível, para a chamada análise tipológica, a abordagem dos elementos constitutivos dos documentos. "A delimitação dos tipos, sua fixação e identificação serão determinadas pela análise dos caracteres externos e internos dos documentos e de sua mensagem ou informação", afirma Antonia Heredia (5).

Como se situa a tipologia relativamente a esses elementos? Os teóricos que mais discutiram a questão foram Vicenta Cortés Alonso (3) e T.R. Schellenberg (7). Para eles os elementos (ou caracteres) constitutivos dos documentos são, fundamentalmente:

1- Os elementos físicos, para Schellenberg (7), ou externos, para Vicenta Cortés (3); são os que dizem respeito à estrutura (espaço, volume, forma física, suporte e unidade de arquivamento), à classe física (que chamamos gênero: textuais, audiovisuais, cartográficos, iconográficos) e ao tipo físico (que chamamos espécie documental).

2- Os elementos substantivos, cf. Schellenberg (7), ou internos, cf. Vicenta Cortés (3), portanto os que dizem respeito à substância (conteúdo); são identificados como sendo a proveniência e autoria, as funções a que se referem, os assuntos (sua natureza, conteúdo, grau de concentração da in-

formação) e datas.

Ora, elementos físicos e substantivos são considerados pela tipologia, uma vez que, repetimos, esta é o encontro entre espécie (físico) e função (substantivo). A tipologia pode assim ser apresentada como elemento de ligação, como elemento intermediário.

3- Os elementos de utilidade estão concretizados no:

. uso primário - sentido dispositivo, testemunhal ou probatório dentro da razão da geração do documento;

. uso secundário - sentido informativo, posterior ao uso jurídico-administrativo.

Ora, estes "sentidos" fornecem-nos as categorias documentais.

As categorias correspondem à finalidade do documento enquanto espécie (não enquanto indivíduo) e respondem pelas causas da geração do documento. Se divididos por categorias, os documentos podem ser:

Documentos dispositivos (probatórios) - atos jurídico-administrativos de caráter normativo, em que autoridades do poder executivo, do poder legislativo e do poder judiciário fazem assentar sua vontade, para que siga seu cumprimento (por exemplo, leis, decretos, resoluções, acórdãos), ou atos de autoridades soberanas ou delegadas no sentido de fazer cumprir ordens já emanadas (por exemplo, contratos).

Documentos testemunhais (probatórios) - documentos nos quais a autoridade competente faz assentar informação garantindo veracidade (atas, termos) ou faz emitir documento que comprove assentamento (como a certidão) ou que comprove fatos (como o atestado).

Documentos informativos - documentos que servem de apoio a decisões e soluções, seja emitindo opiniões para fins específicos (pareceres, informações administrativas, relatórios, informes, despachos interlocutórios) - documentos enunciativos -, seja como informação ad hoc (apropriação de documento até não arquivístico).

Nos documentos das duas primeiras categorias (dispositivos e testemunhais) há que analisar os elementos diplomáticos (documento diplomático é o de natureza estritamente jurídica que reflete, no ato escrito, as relações políticas legais, sociais e administrativas entre o Estado e o cidadão).

O documento diplomático é a junção de actio (ato, fato documentado) com conscriptio (suporte + espécie + forma semântica e juridicamente válida). Portanto, a transfiguração, para a instância jurídica, da mesma soma, já mencionada, que resulta no aparecimento do documento:

<u>matéria</u>	+	<u>meio</u>	+	<u>conteúdo</u>
suporte e forma de arquivamento		espécie documental e língua		autor, datas, função, "assunto"

Ora, com base em todos esses dados é que podemos construir os manuais tipológicos para as diferentes áreas (como Madri fez com a área municipal), sendo fundamental registrar:

- . a origem, isto é, a entidade produtora/criadora;
- . a função dada na origem;
- . a redação do documento, que é de acordo com a função/atividade que com ele vai se cumprir;
- . trâmite, que vai obedecer ao fluxo necessário daquela função ou atividade.

O Manual de tipologia documental dos arquivos municipais da comunidade de Madri (4), num trabalho voltado para os correntes, com vistas à avaliação, preconiza que se identifiquem os seguintes elementos:

- 1- tipo - espécie + atividade - sua denominação e sua definição/caracterização na legislação;
- 2- código pelo qual será reconhecido;
- 3- entidade produtora - unidade administrativa que centraliza toda a gestão que dará origem ao tipo documental;
- 4- legislação - que cria a função e conseqüentemente dá forma à tipologia;
- 5- trâmite - processo que o documento percorre na sua vida ativa;
- 6- ordenação - como o tipo/série atua no conjunto;
- 7- conteúdo - classe de dados (não é assunto);
- 8- vigência - fixada por lei e registrada nas tabelas de temporalidade (já se designam as séries a serem destruídas);
- 9- expurgo - prazo de destruição.

Para a concretização dos estudos tipológicos em arquivos há dois caminhos distintos a seguir:

- . ou se parte da Diplomática;
- . ou se parte da Arquivística.

No primeiro caso, partimos do documento-indivíduo, da sua decodificação, do seu estudo anatômico para, da espécie, chegar ao genérico, e daí até à atividade a que corresponda.

No segundo, partimos da entidade, de seu enquadramento nas funções do Estado, das suas atividades específicas, do estudo orgânico dele para, a partir da própria administração, chegar ao documento.

O resultado será o mesmo, isto é, por ambas as vertentes será possível atingir o ponto de encontro entre o documento (suporte-meio), isto é, seu "lugar", e a função administrativa (o que se pretende com o documento).

Em outras palavras, será compreendida a interação entre a especificidade de uma função ou atividade e a espécie documental adequada para a sua concretização, seja esta a nível dispositivo, probatório ou informativo.

Evidencia-se, pois, que - dada sobretudo a finalidade dos estudos de tipologia documental, a saber, adequação entre função/documento/veiculação da primeira por meio da segunda - a segunda alternativa apresenta-se, de longe, como a mais convincente. Mas há casos em que a recomposição da entidade é difícil, quando não impossível. Neste caso, parte-se do documento atentando-se, porém, que é ponto de partida, não é mais fim em si mesmo.

Os passos da análise tipológica podem ser vistos desde dois pontos de vista: o diplomático e o arquivístico.

1- Se o enfoque for diplomático, é preciso verificar:

1.1. se a expressão diplomática (que nos fornece a espécie documental) corresponde realmente ao ato jurídico-administrativo para o qual ela está servindo de meio;

1.2. se o trâmite (procedimento de gestão) corresponde à expressão diplomática (a espécie documental na qual vem veiculado o ato e que tem um trâmite obrigatório);

1.3. se a justaposição entre ato e documento (conscriptio) é independente dos demais componentes de um provável conjunto arquivístico.

2- Se o enfoque for o arquivístico, será preciso atentar, para além da "observação diplomática", para as questões que envolverão necessariamente um grande quadro funcional que mostrará o fluxo informacional e o fluxo documental. Daí como que emerge a "verdade arquivística" do conjunto, do meio orgânico, e a existência das relações internas entre documentos e as relações externas entre séries documentais. Neste caso, já dentro da análise arquivística, é preciso verificar:

2.1. se o conjunto homogêneo de atos está expresso em um conjunto homogêneo de documentos;

2.2. se os procedimentos de gestão são sempre os mesmos quando se dá o trâmite isolado dos documentos isolados que compõem o conjunto;

2.3. se os conjuntos formados pela mesma tipologia têm a devida uniformidade de vigência nas tabelas de temporalidade;


2.4. se, na constituição do fundo e suas subdivisões, os conjuntos não estão sendo dispersos;

2.5. se os documentos constitutivos da série possuem a devida frequência de informação habitual (já que os dados devem repetir-se diferenciando situações).

Entretanto, a efetivação dessa análise não se dá se não houver da parte do arquivista discernimento dos requisitos que são os mesmos para um bom trabalho de arranjo e descrição, ou seja, o conhecimento:

1- da estrutura orgânica funcional da instituição geradora;

2- das sucessivas reorganizações e os conseqüentes acréscimos ou supressões tipológicas;

- 
- 3- das funções definidas;
 - 4- das funções atípicas;
 - 5- das transformações decorrentes das intervenções administrativas casuais em uma função;
 - 6- da constatação de que os processos têm um trâmite regulamentado por instâncias superiores, a despeito dos canais normais de tramitação na entidade.

Portanto, pode-se concluir que a espécie documental, enquanto expressão diplomática, identifica-se por:

- 1- ser intrínseca ao documento-indivíduo, interrelacionando-se com a razão de sua criação;
- 2- ter a denominação com que foi "batizado" imutável, seja em que ciclo for de sua vida, não a perdendo mesmo que receba denominações grupais mais abrangentes;
- 3- valer por sua função (uso primário);
- 4- definir-se por sua procedência (a da criação/trâmite);
- 5- interessar ao produtor;
- 6- vigorar obrigatoriamente para o trâmite e para os arquivos correntes.

A espécie documental, enquanto integrante de um conjunto arquivístico, pode nortear a identificação da função/atividade específica, fazendo com que nos encaminhemos para a tipologia documental (em geral coincidente com a série), que:

- 1- caracteriza coletividades;
- 2- tem denominação de caráter abrangente (podendo aglutinar espécies diferentes);
- 3- vale pelo conjunto de funções (no uso primário) ou permite um informativo (secundário) no total ou em uma das partes;
- 4- define-se por sua procedência, em um conjunto onde cabem outras procedências;
- 5- interessa à pesquisa;
- 6- vigora para os arquivos correntes, intermediários e permanentes.

É neste sentido que nos interessa a tipologia documental como definidora das séries. A série não é a função e/ou atividade, nem é só a espécie: é, justamente, sua interação.

Em conclusão, o que se evidencia é que, para efeitos de estudo em cursos de Arquivologia e também no caso de arquivos permanentes cuja idade seja tão remota que dificulte traçar um retrato administrativo da entidade acumuladora, será mais fácil, lícito e correto partir-se da Diplomática sem deixar de, depois, encaminhar-se para o terreno arquivístico.

Se se tem presente o funcionamento da entidade acumuladora, seja por-

que o estudo tipológico está sendo levado a cabo em razão da organização dos arquivos correntes, seja para efeitos da construção de tabelas de temporalidade (mesmo sendo os papéis de datação antiga, mas sendo perfeito o conhecimento do seu contexto funcional), o preferível, logicamente, porque é método mais correto, é que se parta da identificação arquivística e não da diplomática.

De qualquer forma, o que não se deve prescindir é dos estudos tipológicos, porque eles serão altamente facilitadores do trabalho de classificação, avaliação, arranjo e descrição. Nas três idades arquivísticas eles serão bastante úteis na otimização do processamento técnico - otimização que, afinal, deve ser sempre objetivo do bom arquivista.

NOTAS - BIBLIOGRAFIA

* Coordenadora do Curso de Especialização em Organização de Arquivos da USP, São Paulo.

1- ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO - Contribuição do Arquivo Público do Estado de São Paulo para a elaboração do Dicionário de Terminologia Arquivística. São Paulo, 1989.

2- BELLOTTO, Heloísa Liberalli - Tipologia documental em Arquivística. Revista do Arquivo Municipal, São Paulo, 195: 9-17, jan.-dez. 1982.

3- CORTÉS ALONSO, Vicenta - "Principios y técnicas archivísticas". In: - Manual de archivos municipales. 2ª ed. corregida y ampliada. Madrid, Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas (ANABAD), 1989. p. 57-94. (Biblioteca Profesional de Anabad, Estudios, 2)

4- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID - Manual de tipología documental de los municipios. Madrid, Consejería de Cultura - Secretaría General Técnica, s.d. (Archivos, Estudios, 2)

5- HEREDIA HERRERA, Antonia - "Tipología documental". In: - Archivística general: teoría y práctica. Sevilla, Diputación Provincial de Sevilla, 1988. p. 95-96.

6- HEREDIA HERRERA, Antonia - "Tipología documental". In: - Manual de instrumentos de descripción documental. Sevilla, Diputación Provincial de Sevilla, 1982. p. 83-87.

7- SCHELLENBERG, T.R. - "Caracteres dos documentos". In: - Documentos públicos e privados: arranjo e descrição. Trad. Manoel A. Wanderley. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1963. p. 195-215.

8- TANODI, Aurelio - Introducción a la ordenación y clasificación. Reimpresión. Córdoba, Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos, 1983;

9- VAZQUEZ, Manuel - Reflexiones sobre el termino "tipo documental". De archivos y archivistas: homenaje a Aurelio Tanodi. Washington, Organización de los Estados Americanos, 1987. p. 177-185.