

CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL DE DOCUMENTOS PÚBLICOS – ANÁLISE DA EXPERIÊNCIA NO ARQUIVO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO¹ (MG)

Ana Célia Rodrigues*

Esta comunicação tem por objetivo relatar a experiência na organização dos documentos públicos do Arquivo Municipal de Ouro Preto (MG). Apresentaremos, primeiramente, o diagnóstico da situação do arquivos, do ponto de vista da fragmentação do acervo e dificuldades de acesso aos documentos.

Esta abordagem preliminar, também nos permite justificar a metodologia utilizada no tratamento técnico dos documentos, objeto específico deste trabalho, cuja opção foi pela aplicação do método funcional de classificação. Nesta perspectiva é importante ressaltar os fundamentos teóricos que orientaram o trabalho, as etapas da elaboração do quadro de classificação e, as vantagens de sua aplicação.

Esperamos que esta proposta, servindo como referencial, possa suscitar reflexões entre os arquivistas que atuam junto à área nos municípios brasileiros.

DIAGNÓSTICO

“O atributo ‘municipal’ tem, em primeiro lugar, o sentido de originário do ‘poder público municipal’, isto é refere-se aos órgãos que exercem, na base da organização estatal brasileira, os poderes executivo e legislativo. Nesta acepção, são municipais os documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Prefeitura e Câmara de Vereadores no desempenho de suas funções”, cabendo ao arquivo municipal a “responsabilidade por sua custódia, tratamento e utilização”.²

Caracterizar o acervo do município de Ouro Preto para implantar o arquivo, demandava naquele momento, localizar fisicamente e recolher todos os documentos públicos naturalmente acumulados desde 1711, data da criação da Câmara da antiga Vila Rica. Como sabemos, as câmaras municipais criadas no período colonial eram as únicas instituições responsáveis pela administração das vilas brasileiras, desempenhando as funções executivas e legislativas, no cargo do Presidente e Agente Executivo municipal. Hoje, configuradas em poderes autônomos nas atuais Câmaras e Prefeituras dos municípios.

¹ Comunicação apresentada na V Conferência Nacional de Arquivos Públicos sob a organização do Arquivo do Estado de São Paulo; Secretaria de Estado da Cultura/ Fórum Nacional de Diretores de Arquivos Estaduais – São Paulo/ dez. 1997.

* Diretora do Arquivo Público Municipal de Ouro Preto/MG, entre 1995 e 1996. Atualmente é coordenadora do Arquivo Municipal de Campinas/SP.

² CAMARGO, Ana Maria de Almeida & MACHADO, Helena Corrêa. **Roteiro para a implantação de arquivos municipais**. São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura: Porto Calendário, 1996. p. 13. Esta mesma definição consta do **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

Portanto, o estado de fragmentação do acervo foi analisado sob a perspectiva da dispersão:

Externa

Parcela significativa do patrimônio arquivístico de Ouro Preto, compreendido entre o período de 1711 (criação da Câmara Municipal), a 1897 (mudança da Capital da Província de Minas, para Belo Horizonte), haviam sido transferidas à instituições das esferas estadual e federal de governo: Arquivo Público Mineiro/Secretaria de Estado da Cultura de MG, Centro de Estudos do Ciclo do Ouro da Casa dos Contos/Ministério da Fazenda e Arquivo da Casa do Pilar, órgão do Museu da Inconfidência/IPHAN/Ministério da Cultura, respectivamente. Nos depósitos da Câmara e Prefeitura foram localizados fragmentos e séries incompletas de documentos deste período.

As autoridades do Legislativo Municipal, preocupadas com a definição do perfil institucional do Arquivo e com a caracterização do seu acervo, resolveram formar uma Comissão Especial de Vereadores, a fim de estudar a matéria da devolução. Foram enviadas representações a estas instituições e reintegrados ao patrimônio arquivístico público, a parcela do fundo que se encontrava sob custódia do Museu da Inconfidência e Casa dos Contos. Com o Arquivo Público Mineiro estabeleceu-se um impasse nas negociações, que culminou com a realização do **I Simpósio Nacional de Políticas Arquivísticas – acesso, jurisdição e domicílio legal de documentos**, nos dias 21 e 22 de junho de 1996.

Entre outros casos de equívoco sobre propriedade e custódia de documentos públicos, que afetam vários arquivos brasileiros, o caso de Ouro Preto foi tratado com singularidade por especialistas da área jurídica, historiadores e arquivistas, que concluíram pela legalidade e legitimidade da solicitação de reintegração do fundo.³

Interna

Até 1971, os dois órgãos da administração local funcionaram em um mesmo edifício, quando então ocorreu a mudança da Prefeitura para outro local e a separação do arquivo, até então comum. Segundo o relato do Diretor da Câmara Municipal que participou dos trabalhos na época, o princípio utilizado para a separação física dos documentos foi a unidade geradora e a necessidade de se manter junto aos órgãos os documentos com vigência administrativa. Este critério tornou o processo complicado, pois o arquivamento obedecia a um controle seqüencial numérico-cronológico, para os dois fundos. Conseqüentemente, os documentos foram misturados a fundos que não lhes eram próprios e tampouco foi garantido o princípio da custódia de documentos vigentes.

Podemos citar como exemplo os projetos de lei da Câmara, referentes ao exercício de 1959, que estavam misturados aos documentos da Prefeitura Municipal e no arquivo geral desta, encontramos depositados todos os livros da antiga Câmara.

³ As análises apresentadas nesta oportunidade estão disponíveis no dossiê “**Jurisdição de Arquivos - estudo de caso: Ouro Preto/MG**”, que deverá ser publicado.

Embora tivesse sido criado através da Lei nº 55/91, de acordo com o artigo 159 da Lei Orgânica Municipal de 1990, foi somente em maio de 1995 que iniciamos o projeto definitivo de implantação. Ficou estabelecido através de um acordo entre a Câmara e Prefeitura, que o arquivo municipal passaria a funcionar no edifício da Câmara Municipal e com a competência para custodiar e disponibilizar a documentação dos dois órgãos. O espaço físico recebeu reformas estruturais, adequadas ao seu funcionamento e ficou estruturado com as seguintes áreas: laboratório de conservação e restauração de documentos, sala de processamento técnico, sala de consultas e três depósitos de armazenagem (um destinado ao arquivo intermediário da Prefeitura, o outro ao da Câmara e um terceiro ao permanente).

Critérios de organização e recuperação da informação

No arquivo geral da Prefeitura, durante os anos de 1993/94, foram realizados trabalhos de intervenção no acervo. As tarefas de organização priorizaram fundamentalmente o tratamento dos documentos contábeis, uma vez que estes eram objeto de consulta frequente pelo Tribunal de Contas e especificamente neste período. Foram acondicionados em caixas separadas, que receberam um número de ordem e eram acessados através de um fichário. O restante dos maços de documentos avulsos, foram acondicionados aleatoriamente, sendo descritos em etiquetas avulvas presas às caixas por um clips metálico. Encontramos séries estabelecidas (folhas de pagamento do Departamento de Pessoal), maços descritos como “câmara antiga” e muitas caixas contendo “diversos documentos”, totalizando cerca de 3.500 caixas. Também cerca de 500 pacotes e livros antigos sem nenhuma identificação. Infelizmente, muitas etiquetas se perderam durante as várias mudanças pelas quais passou o arquivo e, conseqüentemente, o trabalho teve que ser totalmente refeito em momento posterior.

No arquivo da Câmara, os documentos do “depósito administrativo”⁴, somente podiam ser acessados através da consulta direta nas etiquetas coladas na parte posterior das quase 500 caixas ali depositadas. Entretanto o conteúdo, muitas vezes não correspondia à descrição. Espécies (indicações, requerimentos, ofícios, projetos de lei, decretos, resoluções) estavam misturadas a tipos documentais (empenhos da despesa, balancetes da receita e despesa) provenientes da Contabilidade da Câmara, constando na etiqueta de identificação “Secretaria” e o “ano” de produção. Podíamos encontrar também, xerox de jornais e papéis de interesse pessoal do funcionário, misturados aos documentos.

Quanto aos documentos históricos, depositados na sala anexa ao arquivo administrativo, encontramos um problema grave do ponto de vista metodológico. As caixas estavam acondicionadas nas estantes obedecendo uma seqüência cronológica, ordem estabelecida após o tratamento de restauro que receberam os documentos. Internamente encontramos processos desfeitos -balancetes da receita e despesa do sec. XIX, dos quais foram separados

⁴ Os depósitos de custódia de documentos em idade corrente, intermediária e permanente eram chamados pelos funcionários, respectivamente, de **arquivo administrativo** e **depósito de documentos históricos**.

os documentos relativos à arrecadações e às despesas da antiga Câmara - e espécies misturadas, caracterizando perda total do contexto de produção.

METODOLOGIA

Duas tarefas se impunham imediatamente: processar e disponibilizar, dentro do menor espaço de tempo possível os documentos históricos do município e os do arquivo administrativo da Câmara, portanto correntes e intermediários (1960/94), ficando para um momento posterior os documentos da Prefeitura.

Nos encontramos diante do desafio de organizar uma enorme massa documental, de período abrangente e distante, na qual haviam sido realizadas intervenções anteriores, com o agravante de que não localizamos nenhum texto legal referente a estrutura e funcionamento da Prefeitura e da Câmara anteriores a 1960. Nem mesmo a assessoria jurídica da Prefeitura possuía estas referências. Se existissem estatutos, posturas, regimentos internos estes poderiam estar misturados dentro das caixas a serem manuseadas.

Respeitando o princípio das idades dos documentos, a primeira estratégia foi identificar os volumes a serem tratados. Estabelecemos três grandes blocos no acervo: mantivemos as caixas de documentos históricos que se encontravam no arquivo da Câmara, com os livros e documentos soltos que haviam chegado do arquivo geral da Prefeitura. A este acrescentamos todos os maços amarrados de documentos em idade permanente que estavam acondicionados nas 3.500 caixas e mais os 500 pacotes que integravam o acervo do arquivo da Prefeitura. Mantivemos as caixas do arquivo da Câmara, cujos documentos estavam em idade intermediária e corrente, separadas fisicamente dos pertencentes à Prefeitura.

No segundo momento, após dividir a equipe que atuaria paralelamente nas tarefas de organização, nos dedicamos a pesquisar sobre a escolha de um método que atendesse a dupla necessidade de classificar documentos do legislativo, em idade corrente e intermediária e os permanentes, que refletem a produção documental da Câmara, Intendência e Prefeitura Municipal.

Em princípio analisamos as propostas pela adoção do método funcional ou estrutural de classificação, apresentadas na literatura arquivística. Viviane Tessitori, em seu artigo “Arranjo: estrutura ou função?”⁵, discute esta questão do ponto de vista teórico, a qual não pretendemos nos aprofundar, mas apenas apontar os princípios teóricos que nortearam nossa escolha.

Consultamos o trabalho publicado pelo Arquivo Histórico do Município de São Paulo – “Formação administrativa da cidade de São Paulo; 1554/1954”⁶, cuja pesquisa apontou a

⁵ **Arquivo: boletim histórico-informativo.** São Paulo, 10 (1): 19-28, jan. a jun. 1989.

⁶ **Revista do Arquivo Municipal.** São Paulo: Departamento do Patrimônio Histórico, 1991. v.199, p. 11-12

existência de 37 organogramas ao longo da evolução da administração municipal, enfocando após 1898, as transformações ocorridas no poder executivo.

Vicenta Cortés, em seu *Manual de Archivos Municipales*⁷, afirma que existe a necessidade de se estabelecer “um organograma funcional da entidade produtora dos documentos(...) Estes organogramas não são estruturas inalteráveis, pois como são criações humanas mudam” e conclui afirmando que esta é a tarefa mais difícil para o arquivista “que deve ir apontando em seu esquema (de classificação) as modificações ocorridas”⁷.

O princípio da classificação pelas estruturas, como verificamos na posição da autora e sua pesquisa para aplicação no Arquivo Histórico do Município de São Paulo, não atenderia as necessidades e realidade do arquivo de Ouro Preto.

Foi, fundamentalmente nos trabalhos de Antônia Heredia Herrera e de Ana Maria de Almeida Camargo e Helena Corrêa Machado⁸, que encontramos as bases teóricas para a realização do trabalho. Afirma Antônia Heredia: “minha experiência me conduz a consideração que tratando-se de fundos referidos a um período cronológico muito amplo, é preferível a opção pelas funções, melhor que pelos órgãos. É comum que as funções permaneçam (...) Este é o caso de instituições com longa vida, cuja evolução e mudanças dificultam a elaboração de um quadro estável, que responda às situações ou organogramas de ontem e hoje”⁹. Ressalta ainda que o fundamental é definir e manter a integridade da série documental e que somente um conhecimento profundo da documentação é que pode determinar a opção pelo método de classificação. Nos parece que estas premissas se aplicam ao caso dos municípios que sofreram consideráveis modificações, especificamente na área do executivo, com a finalidade de melhor atender as demandas sociais. Entretanto, as funções deliberativas das Câmaras, mantêm-se inalteráveis versando sobre as mesmas competências das Prefeituras.

Ana Maria Camargo e Helena Corrêa Machado, afirmam que a opção pela vertente funcional apresenta a “vantagem de ser aplicável aos arquivos do poder legislativo municipal”¹⁰, o que corrobora nossa consideração anterior. Partindo destas premissas, iniciamos o processo de identificação e definição da tipologia documental, nos conjuntos aos quais nos referimos.

A elaboração do quadro de classificação, que teve algumas versões ao longo do trabalho, foi realizada como tarefa paralela e obedeceu a seguinte ordem:

⁷ CORTES ALONSO, Vicenta. “Organización de los fondos documentales”, in: **Manual de Archivos Municipales**. 2 ed. Madrid: ANABAD, 1989. p.75.

⁸ HEREDIA HERRERA, Antonia. “Organización I; clasificación de fondos”, in: **Archivística General, teoría y práctica**. 5 ed. Sevilla: Diputación Provincial, 1991. p. 251-57 e CAMARGO, Ana Maria de Almeida & MACHADO, Helena Corrêa. **Roteiro para implantação de arquivos municipais**. São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura: Porto Calendário, 1996.

⁹ HEREDIA HERRERA, op. cit. p. 274.

¹⁰ CAMARGO & MACHADO, op. cit. p. 44.

1. Analisamos o **quadro dos padrões de gestão municipal**¹¹, que define as macrofunções e áreas de atuação da administração pública municipal.

2. Considerando que os serviços municipais atuais são mais completos, buscamos identificá-los no texto do Decreto nº 28 A/87 (que aprova o Regimento Interno da Prefeitura de Ouro Preto) e estabelecemos os grupos e subgrupos. Em alguns casos, as competências e funções que os definiram estavam relacionadas e coincidiam com as estruturas estabelecidas. Em outros não, como por exemplo, o fato da função de “elaboração do orçamento” estar alocada na Assessoria Técnica do Gabinete do Prefeito e não na área de Fazenda, que lhe é própria. A proposta preliminar foi a seguinte:

GRUPO	SUBGRUPO
Administração	Pessoal
	Material
	Patrimônio
	Protocolo
	Manutenção
	Transporte
Abastecimento	
Agricultura	
Educação	Educação Infantil
	Programas de Assistência
	Merenda
Fazenda	Receita
	Contabilidade
	(Tesouraria)
	(Orçamento)
Governo	Assessoria Jurídica
Obras	Pública
	Particulares
Serviços Urbanos	Iluminação Pública
	Limpeza Pública
	Cemitérios

¹¹ CAMARGO & MACHADO, op. cit. p.19-21.

3. Analisamos a Lei de 1º de Outubro de 1828, que reorganiza as Câmaras Municipais no Brasil e comparamos com este esquema anterior, a fim de verificar se as mesmas funções estavam presentes e quais deveriam ser acrescentadas.

O quadro foi ampliado, ficando estabelecidos novos grupos e subgrupos documentais, resultado de análise das atribuições específicas da Câmara no período - grupos: *Eleições* e *Polícia* - e daquelas competências que embora soubéssemos que se tratavam de serviços atuais dos municípios não estavam previstas no texto do Decreto 28A / 87, retratando uma situação de informalidade na gestão pública de Ouro Preto. É o caso dos grupos *Desenvolvimento Urbano*, *Ação Social* e *Saúde*, que foram acrescentados somente nesta segunda versão:

GRUPO	SUBGRUPO
Administração	Pessoal
	Material
	Patrimônio
	Protocolo
	Manutenção
	Transporte
Abastecimento	
<i>Ação Social</i>	
Agricultura	
<i>Desenvolvimento Urbano</i>	
Educação	Educação Infantil
	Programas de Assistência
	Merenda
Fazenda	Receita
	Contabilidade
	(Tesouraria)
	(Orçamento)
Governo	Assessoria Jurídica
	<i>Eleições</i>
Obras	Públicas
	Particulares
<i>Polícia</i>	
<i>Saúde</i>	<i>Assistência Médica</i>
	<i>Vigilância Sanitária</i>
Serviços Urbanos	<i>Água e Esgoto</i>
	Iluminação Pública
	Limpeza Pública
	Cemitério

4. Ajustamos o nosso esquema com o **Quadro de Classificação dos Documentos do Poder Público Municipal (Câmara / Intendência e Prefeitura Municipal)** aplicado no Arquivo Público e Histórico de Ribeirão Preto¹², ao qual acrescentamos grupos e subgrupos que não estavam previstos (Cultura), corrigimos a nomenclatura (Governo: *Representação / Ação Social: Desenvolvimento Social / Polícia: Segurança / Fazenda: Finanças e Receita: Tributação / Iluminação Pública: Energia*) e níveis de classificação que havíamos proposto anteriormente (Obras e Abastecimento passaria a ser subgrupos de Desenvolvimento Urbano e Rural e Serviços Municipais, respectivamente). As alterações estão em destaque no quadro que transcrevemos a seguir:

GRUPO	SUBGRUPO
Administração	Pessoal
	Material
	Patrimônio
	Protocolo
	Manutenção
	Transporte
Agricultura	
<i>Cultura</i>	<i>Eventos</i>
	<i>Museus</i>
	<i>Bibliotecas</i>
	<i>Teatros</i>
<i>Desenvolvimento Social</i>	
Desenvolvimento Urbano e Rural	<i>Uso e Ocupação do Solo</i>
	Obras Públicas
	Obras Particulares
	<i>Habitação</i>
Educação	Educação Infantil
	<i>Ensino Fundamental</i>
	<i>Ensino Superior</i>
	Programas de Assistência
	Merenda Escolar
<i>Esportes</i>	
<i>Finanças</i>	<i>Tributação</i>
	Contabilidade
	<i>Tesouraria</i>

¹² Guia do Arquivo Público e Histórico de Ribeirão Preto. Ribeirão Preto: O Arquivo, 1996. p.31-5.

	Orçamento
Representação	Assessoria Jurídica
	Eleições
Saúde	Assistência Médico- Odontológica
	Vigilância Sanitária
Serviços Municipais	Água e Esgoto
	Limpeza Pública
	Energia
	Cemitério
	Telecomunicações
	Trânsito
	Transportes
	Abastecimento
	Segurança

Embora a pesquisa para a comprovação da estabilidade destas funções no período não tenha sido concluída e nossa coordenação neste projeto tenha se interrompido, podemos concluir que os resultados parciais que obtivemos foram satisfatórios e que não haveria melhor opção para o caso de Ouro Preto. Elencamos algumas vantagens que observamos:

1. ***Sua aplicação permite a classificação tanto de documentos correntes, como permanentes.*** Para a elaboração do quadro partimos do princípio de que as funções atuais são mais completas e complexas, pois refletem a ampliação contínua da prestação de serviços à comunidade.
2. ***Garante uma visão mais clara e abrangente do potencial informativo do acervo, uma vez que contextualiza a produção documental nas grandes áreas e sub-áreas de intervenção da administração pública.*** Nesta perspectiva pudemos identificar e classificar nas atividades pertinentes os:

2.1. Tipos documentais que antes integravam séries constituídas por espécies vazias.

Nas administrações centralizadas como as Câmaras antigas, toda a comunicação oficial é destinada ao representante superior da hierarquia administrativa. Esta correspondência se fosse classificada pelo método estrutural ficaria agrupada junto à Presidência. Optando pela análise das funções definimos uma série de *Ofícios recebidos do Palácio da Província de Minas convocando eleições* e outra *autorizando a abertura de créditos suplementares*, citando apenas um exemplo, e que foram classificados nos grupos e subgrupos respectivos: Representação/Eleições e Finanças/Contabilidade.

Outro caso foi o tratamento técnico dos "Relatórios dos fiscais da Câmara, documentos que são o produto da fiscalização do cumprimento das posturas municipais e que versam, portanto, sobre a abrangência da área de atuação da Câmara (segurança, vigilância sanitária, obras públicas etc¹³) e que muitas vezes estão registradas num mesmo conteúdo. Atribuímos a notação pertinente e na descrição, referenciando-a no inventário quantas vezes se fizeram necessário, foi que recuperamos a proveniência funcional da série.

O método aplicado aos documentos do Legislativo Municipal (1960/94), possibilitou que as *Indicações, Requerimentos, Projetos de Leis* etc., passassem a configurar séries documentais, tipologia resultante de atividades específicas ali expressas, como por exemplo, a série de *Indicações para designação de nomes de ruas e logradouros públicos* (Grupo: *Desenvolvimento Urbano e Rural* / Subgrupo: *Obras Públicas*).

2.2. Documentos provenientes de funções diversas alocadas no mesmo cargo.

É o caso dos documentos produzidos pelo antigo Procurador da Câmara, ao qual competia a "arrecadação e aplicação das rendas; conta da receita e despesa e defesa dos direitos da Câmara perante a Justiça Ordinária"¹⁴, refletindo atividades da área de Finanças e da Assessoria Jurídica, contexto funcional que recuperamos na classificação.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Arquivo: boletim histórico-informativo. São Paulo, 10 (1): 19-28, jan. a jun. 1989.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida & MACHADO, Helena Corrêa. **Roteiro para a implantação de arquivos municipais.** São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura: Porto Calendário, 1996.

CORTES ALONSO, Vicenta. Organización de los fondos documentales. In: **Manual de Archivos Municipales.** 2 ed. Madrid: ANABAD, 1989. p.75.

Dicionário de Terminologia Arquivística. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

HEREDIA HERRRERA, Antonia. Organización I; clasificación de fondos. In: **Archivística General, teoría y práctica.** 5 ed. Sevilla: Diputación Provincial, 1991. p. 251-57.

¹³ De acordo com a Lei de 1828, compete aos fiscais "vigiar a observância das posturas" (art. 85), que serão objeto de deliberações pelos vereadores "em tudo o que diz respeito à polícia e economia das povoações" (art. 26).

¹⁴ Art. 81 / Tit III da Lei de 1º out. de 1828.

Guia do Arquivo Público e Histórico de Ribeirão Preto. Ribeirão Preto: O Arquivo, 1996. p.31-5.

Revista do Arquivo Municipal. São Paulo: Departamento do Patrimônio Histórico, 1991. v.199, p.11-12

TITLE

Operating Filing of Public Documents – an analysis of the experience in the Public Archive of the City of Ouro Preto

RESUMO

Os desafios que se impõem à tarefa rotineira dos arquivistas são, muitas vezes, determinantes para suscitar reflexões quanto ao método. Apoiados na vasta literatura produzida na área, buscamos soluções para os problemas práticos, seguindo os caminhos apontados pelos autores clássicos da Arquivística. Como proceder diante do desafio de organizar uma enorme massa documental, de período abrangente e distante, na qual haviam sido realizadas intervenções anteriores, com o agravante de não ser localizado nenhum texto legal pertinente à estrutura e funcionamento do órgão?

Foi buscando uma alternativa que permitisse responder a essa necessidade que aplicamos o método de análise da tipologia documental como ponto de partida para elaborar um quadro de classificação funcional para o Arquivo Municipal de Ouro Preto (MG).

ABSTRACT

The challenges imposed to the everyday tasks of the archivists are, quite often, determinant to raise reflections as to the method. Based on the vast literature put on in the area, we have searched for solutions to practical problems, following the paths pointed out by the classical authors in Archival Science. How to proceed before the challenge of organizing an enormous documental mass of distant and comprehensive period, in which previous interventions have been made, with the aggravation that no legal text referring to the structure and operating system of the agency has been found?

It was in the search of an alternative that allowed us to respond to this need that we have applied the record typology analysis method as the foothold to create an operating filing system for the Municipal Archives of Ouro Preto (MG).

PALAVRAS-CHAVE

Arquivo Municipal de Ouro Preto; organização; metodologia.