

Arquétipos da Memória Religiosa e Gestão Arquivística: Uma Análise Comparada dos Arquivos Eclesiásticos nos Códigos de Direito Canônico de 1917 e de 1983

Cristian J. Oliveira Santos¹
Universidade de Brasília

Resumo

O presente texto pretende trabalhar com a representação dos arquivos eclesiais como capital simbólico sob uma perspectiva legislativa. Os procedimentos metodológicos compreenderam o levantamento e a análise dos cânons dos Códigos de Direito Canônico (CDC) de 1917 e de 1983 a partir de sua identificação e classificação em seis grandes classes: tipologias dos arquivos; tipologias dos documentos arquivísticos; gestão dos documentos; proteção ao fundo; responsáveis pelo fundo arquivístico; proibições no âmbito do arquivo eclesial. A quantificação dos cânons que disciplinam a práxis arquivística e a análise do seu teor nos permite concluir que a Igreja passou a se preocupar de forma mais sistemática quanto aos seus arquivos, ampliando o foco da missão do arquivo ao prever instrumentos de disseminação de seus registros.

Palavras-chave: Arquivo eclesial; Gestão do patrimônio cultural; Política de arquivo; Legislação arquivística

Abstract

The present text intends to work with the representative elements of the ecclesiastical archives as symbolic capital under a legislative perspective. The methodological procedures used were data-collecting and the analysis of the canons of the Codes of Canon Law of 1917 and 1983 from its identification and classification in six great categories: typologies of the archives; typologies of archivist documents; document management; protection of the documentary funds; team responsible by documentary funds; interdictions in the scope of the ecclesiastical archive. The quantification of canons that discipline the archivist praxis and the analysis of its text in them allows to conclude that the Church passed if to worry of more systematic form how much to its archives, extending the focus of the mission of the archive when foreseeing instruments of dissemination of its registers.

Keywords: Ecclesiastical archive; Management of cultural patrimony; Archives policy; Archivist legislation

1. Igreja instituída e bens eclesiais

¹ Doutorando em Literatura pela Universidade de Brasília. Mestre em Ciência da Informação, graduado em Letras (Francês), Biblioteconomia e Tradução pela Universidade de Brasília. Atua principalmente nos seguintes temas: religião e literatura, sociologia da literatura e história da Igreja Católica. E-mail: crijol@gmail.com

A Igreja Católica, como corporação jurídica específica² e, para outros, como sociedade jurídica perfeita que é³, possui uma estrutura organizacional extremamente ampla e complexa em razão, dentre outros motivos, por sua atuação extraterritorial. De fato, sua configuração espacial exige uma legislação que abarque todo este universo, regulando práticas, atributos e competências de todos os que dela fazem parte, sejam estas pessoas ou coisas, a fim de que todos os elementos que a compõem sejam eficazmente utilizados para o alcance de sua finalidade maior, que é “ser o sacramento da união íntima dos homens com Deus”, conduzindo todos à salvação (IGREJA CATÓLICA, 1993, p. 191)⁴.

Neste sentido, justifica-se a Igreja Católica possuir um direito canônico, que nada mais é que o

conjunto das leis e das normas positivas dadas pela autoridade legítima que regulam o entrecruzar-se das relações intersubjetivas na vida da comunidade eclesial e, assim, constituem instituições, cuja totalidade produz a ordenação canônica, normas gerais e positivas, que regulam a vida social no grêmio da Igreja Católica (GHIRLANDA, 1998, p. 14).

A Igreja proclama-se como fusão do divino com o humano, “sociedade provida de órgãos hierárquicos e Corpo Místico de Cristo”, “assembléia visível e comunidade espiritual” e instituição “terrestre [...] enriquecida de bens celestes” (IGREJA CATÓLICA, 1987, p. 46). Assim, a religião católica não nega ou minimiza a sua dimensão humana. Pelo contrário, faz uso dos seus bens visíveis a fim de que “o humano se ordene ao divino e a ele se subordine, o visível ao invisível, [...] o presente à cidade futura.” (IGREJA CATÓLICA, 1987, p. 259). Em outras palavras, os bens eclesiásticos deverão ser usados para “ordenar o culto divino, providenciar a honesta sustentação do clero e dos outros ministros, exercer obras do sagrado apostolado e de caridade, especialmente em favor dos necessitados” (cân. 1254 § 2º). Assim, todos os bens temporais da Igreja devem estar a serviço da salvação do homem, visto que esta é a sua lei suprema (cân. 1752). Neste sentido, Sampel (2001) assevera que qualquer

² Del Giudice (1955, p. 43-44), em famoso artigo, define juridicamente a Igreja como “corporação institucional, não territorial, dotada de soberania originária e autônoma e de capacidade subjetiva, pública e privada, que tende a conseguir o bem comum sobrenatural da santificação dos fiéis”. Isto quer dizer, em outras palavras, que a Igreja nasce soberana, autônoma.

³ Entende-se como sociedade jurídica perfeita toda “sociedade que tem um fim completo e supremo na sua ordem; uma autoridade soberana coordenadora das ações de seus membros; e que dispõe dos meios necessários para atingir esse fim” (CIFUENTES, 1971, p. 20).

⁴ No fim da Idade Média, a Igreja já possuía um respeitado corpo de normas jurídicas, o *Corpus Iuris Canonici*, publicado pela primeira vez em 1500, por Jean Chappuis e composto pelo Decreto de Graciano, as *Decretais* de Gregório IX, o *Sexto* de Bonifácio VIII, as *Clementinas* e as *Extravagantes* (CRUZ E TUCCI; AZEVEDO, 2001). O uso das leis canônicas não se restringia ao ambiente clerical, visto que a maior parte dos princípios fundamentais da prática notarial foi criada ou aprimorada pelo direito canônico (MELO JÚNIOR, 2000).

desvirtuamento na utilização dos bens patrimoniais da Igreja deverá ser tratado como vício do desvio de finalidade.

Estariam os arquivos incluídos no que o Código de Direito Canônico (CDC) em vigor intitula de bens eclesiásticos (cânones 1257, 310, 718, 741, 635)? Antes de qualquer coisa, devemos nos debruçar sobre os cânones do CDC de 1983 a fim de considerar a forma pela qual os bens de patrimônio da Igreja são compreendidos. O Código em vigor define duas classes de bens: os *res sacrae*, definidos pelo cânone 1171, referem-se às coisas e lugares sagrados separados e consagrados ou benzidos para o culto divino; a segunda tipologia de bens eclesiásticos é chamada de *bona pretiosa* (cân. 1295), que tem um sentido mais lato por se tratar de tudo aquilo que está submetido às normas do direito patrimonial da Igreja (ZANI, 2002). Assim sendo, podemos afirmar, categoricamente, que o arquivo, termo citado 27 vezes no CDC em vigor, da mesma maneira que todos os bens temporais pertencentes à Igreja, móveis ou imóveis, é um bem eclesiástico, regido, assim, pelos dispositivos do Código de Direito Canônico em vigor, promulgado em 1983 e pelos estatutos próprios, salvo exceções (cân. 1257 § 2º).

O CDC vigente, como fonte legislativa principal da Igreja, assegura ao arquivo um papel exclusivo e fundamental no processo de custódia, preservação e disseminação de informações produzidas pela própria Igreja no exercício de suas atividades. As bibliotecas eclesiásticas, por outro lado, sequer são mencionadas no CDC. Neste sentido, compete ao arquivo eclesiástico custodiar, além do fundo referente a ministração dos sacramentos, todos os documentos ligados ao poder sagrado, às relações entre o clero e o povo, bem como registros referentes aos direitos patrimoniais da Igreja visível. Assim, o arquivo é considerado indispensável à Igreja, não apenas por ser o elemento comprovador da sua presença no meio dos povos, mas também por lhe dar condições de se conhecer e de se fazer conhecer através dos registros seculares depositados nos fundos arquivísticos.

O Código de Direito Canônico de 1983 define seis tipos de arquivos eclesiásticos, quais sejam: o diocesano, divididos em três: o diocesano corrente (cân. 486), o diocesano secreto (cân. 489) e o histórico diocesano (cân. 491 § 2º); os das igrejas catedrais, colegiadas, paroquiais e outras igrejas do território (cân. 491 § 1) e o administrativo (cân. 1283 § 3). Podemos afirmar que as duas tipologias de arquivos mais importantes são o diocesano (que se subdivide em dois, secreto e não secreto) e o

paroquial, principalmente pelo papel que ambos exercem no contexto eclesial, o que fica evidente no próprio tratamento que é atribuído a ambos na legislação canônica.

É importante registrar que existem inúmeros atos normativos de âmbito internacional, multilaterais e bilaterais, que dispõem sobre a conservação e uso dos bens culturais da Igreja, dentre estes o vasto patrimônio documental arquivístico. De fato, o próprio CDC em vigor dispõe que “os cânones do Código não ab-rogam nem derogam as convenções celebradas pela Sé Apostólica com os Estados ou outras sociedades políticas, pelo que elas permanecem em vigor, não obstante as prescrições contrárias deste Código” (IGREJA CATÓLICA, 1983, p. 1). Dentre os acordos multilaterais, citemos o Convênio para a Proteção dos Bens Culturais em Caso de Conflito Armado – assinado em Paris no dia 14/05/1954 – e Convenção sobre a Proteção do Patrimônio Mundial Cultural e Natural – assinada em 16/11/1972, também na capital francesa, ambos no âmbito da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO).

Dentre os continentes, o europeu tem sido o mais beneficiado com a assinatura de tratados multilaterais com a Santa Sé a respeito dos bens culturais religiosos de cada país. Felizmente, notamos um progresso contínuo em relação a estimular tentativas no sentido de proteger e disseminar o patrimônio cultural eclesial, inclusive em relação aos arquivos. De fato, a custódia destes bens sempre foi encarada como uma atividade de competência exclusiva da Igreja ou, no máximo, algo a ser tratado individualmente no âmbito de cada país, entre a Igreja local e as autoridades civis.

Os tratados multilaterais assinados nas últimas décadas são sinais de que a adequada conservação e disseminação do patrimônio cultural da Igreja começam a ser visualizadas como um problema mais complexo, que exige necessariamente a intervenção de outros atores que não pertençam ao universo clerical, dentre eles entidades internacionais, públicas ou privadas⁵. Corral Salvador (2001, p. 108) nota que a queda do muro de Berlim, ocorrida em 1989, incorporou uma enorme quantidade de pessoas ao mundo ocidental e que até então pertenciam ao bloco soviético, provocando

⁵ Citemos, como exemplo, alguns deles: Documento de Simpósio de Cracóvia (Polônia) sobre o Patrimônio Cultural dos Estados Participantes, em 1991, da Organização para a Cooperação e Segurança na Europa; Convênio Cultural Europeu, em 1954; Convênio Europeu de Londres para a Proteção do Patrimônio Arqueológico, em 1969; Convenção Europeia sobre Infrações referentes aos Bens Culturais, em 1985 e a Convenção Europeia para a Proteção do Patrimônio Arqueológico, todos procedentes do Conselho da Europa. Quanto aos bilaterais, citemos algumas concordatas que afetam a questão do patrimônio cultural da Igreja Católica com a Espanha (1979, art. XV), Portugal (1940, art. 6), Itália (1984, art. 12), Polônia (1982, art. 22), Áustria (1932), Croácia (1998, art. 2 e 6.4), Alemanha (1933) e Hungria (1997, art. 4, cap. I). Ao que parece, a única concordata assinada pela Santa Sé com um país latino-americano que tratou, nem que de forma implícita, dos bens culturais religiosos foi assinada com a Colômbia (art. XXVII), onde se estabeleceu “o princípio de colaboração entre a Igreja e o Estado ‘no inventário da arte religiosa nacional, que incluirá monumentos, objetos de culto, arquivos, bibliotecas e outros, que por seu valor histórico ou estético sejam dignos de conjunta atenção para conservar, restaurar e expor com finalidade de educação social’ (CORRAL SALVADOR, 2001, p. 108, grifo e tradução nossos).

um aumento de interesse por estes tipos de bens, especialmente nos países que, antes de serem anexados aos países socialistas, eram, na maioria dos casos, cristãos católicos ou ortodoxos há séculos, o que faz com que todos tenham um patrimônio cultural religioso considerável, dentre eles as igrejas e mosteiros, arquivos, bibliotecas e objetos de culto, como os ícones.

Além dos tratados multilaterais, a Igreja na Europa tem assinado importantes concordatas e acordos com os Estados daquele continente⁶. Têm ocorrido mudanças benéficas para a Igreja quanto aos termos adotados nestes acordos e concordatas bilaterais. Anteriormente e em inúmeras vezes, estabelecia-se uma distinção entre “propriedade do Estado” e “propriedade eclesiástica”, situação geralmente encontrada em países católicos que, por diversas razões, passaram por períodos de forte anticlericalismo. A adoção destas duas categorias fez com que o processo de restauração e tratamento técnico do patrimônio de natureza religiosa sob a custódia do Estado fosse mais rápido que os “genuinamente religiosos”. Esta idéia se disseminou a ponto de se considerar que todo o patrimônio cultural do país estaria a salvo se estivesse sob os cuidados do braço forte estatal. Felizmente, temos notado progresso no diálogo entre a Igreja e o Estado em relação às questões atinentes à conservação dos bens culturais da Igreja. De fato, o discurso centralizador tem dado espaço à cooperação pautada no desejo de se fazer com que este patrimônio seja acessível ao povo, o que lhe dá um caráter público, mas sem perder a sua identidade, ou seja, a sua relação de dependência com a instituição que lhe deu origem. É neste sentido que Petschen (1996, p. 542, tradução nossa) afirma que “as concordatas e acordos modernos entendem as obras artísticas da Igreja de outra maneira. O Estado presta sua colaboração para a conservação das mesmas, apesar da propriedade continuar sendo da Igreja”.

Acrescentamos, todavia, que a celebração do Concílio Vaticano II foi o evento que mais influenciou na mudança de postura da própria Igreja em relação aos seus bens materiais. De fato, “a novidade consistiu na consideração do patrimônio cultural como instrumento de evangelização”. (CORRAL SALVADOR, 2001, p. 113, tradução nossa), ou seja, acentuou-se a primazia do valor e função cultural em opção ao valor e função cultural dos bens eclesiásticos. Em outras palavras, a Igreja contempla todo o seu rico patrimônio material como elemento a ser adequadamente utilizado no processo de

⁶ Citemos alguns deles: Concordata de Portugal (07/05/1940); Acordo com a Espanha sobre ensino e assuntos culturais (03/01/1979); Concordata da Itália (18/02/1984); Concordata da Polônia (28/07/1993) (PETSCHEN, 1996).

evangelização dos povos, o que não invalida a finalidade cultural destes bens, mas apenas os põe em condição de subordinação ao seu fim maior.

O Brasil, infelizmente, não assinou nenhum acordo com a Santa Sé que abarcasse esta temática. Os dois maiores acordos nos últimos anos parecem ser o assinado pela Santa Sé com a Croácia, em 19 de dezembro de 1996, e com a Hungria, em razão de abranger todos os tipos bens patrimoniais. No primeiro caso, afirma que:

o patrimônio cultural e artístico da Igreja Católica, assim como os numerosos documentos custodiados em seus arquivos e nas bibliotecas eclesiais, constituem uma preciosa parte do patrimônio integrante da herança cultural croata [e ainda de que] a Igreja Católica deseja continuar a servir a sociedade também com seu patrimônio cultural, permitindo a todos os interessados conhecer tal riqueza, desfrutá-la e estudá-la [sendo portanto] necessária [a] colaboração entre a Igreja e o Estado para salvaguardar dito patrimônio, catalogá-lo, assegurar sua proteção, permitir um ulterior incremento e fazê-lo acessível aos cidadãos dentro dos limites requeridos para sua proteção e para a tutela dos arquivos (CORRAL SALVADOR, 2001, p. 111, tradução nossa).

Analisaremos nos próximos itens as peculiaridades do Código de Direito Canônico de 1983 em relação ao anterior. Para melhor entendimento dos dados, identificamos todos os cânones de ambos os Códigos que tratam, de forma explícita ou implícita, a respeito dos arquivos e posteriormente os destacamos em seis aspectos, quais sejam: tipologias dos arquivos; tipologias dos documentos arquivísticos; gestão dos documentos; proteção ao fundo; responsáveis pelo fundo arquivístico; proibições no âmbito do arquivo eclesial. Alguns cânones foram registrados em mais de uma categoria em virtude de abarcarem mais de um aspecto.

2 Tipologias de arquivos eclesiais nos Códigos de Direito Canônico

Encontramos duas tipologias⁷ inéditas de arquivos no Código de Direito Canônico de 1983, totalizando seis categorias de arquivos considerados eclesiais, quais sejam: 1) o diocesano, subdividido em três (corrente, histórico e secreto); 2) colegiados; 3) paroquiais; 4) de fundações piadas; 5) da igreja catedral; 6) de outras igrejas dos territórios.

Encontramos na literatura especializada citações de outras categorias de arquivos que não foram discriminadas na legislação canônica. Um exemplo interessante é dado por Corral Salvador (1993, p. 61); ele sustenta que a partir da criação de conferências

⁷ Utilizamos aqui a definição de tipologia de arquivos conforme proposta por Rousseau e Couture (1998, p 201-226).

episcopais em todas as igrejas locais, nasce com elas a figura do arquivo, formado por duas seções, pelo menos:

uma relativa aos documentos produzidos ou recebidos pelos diversos organismos da Conferência, para o exercício de sua própria atividade jurídica, administrativa e pastoral e para perpetuar o seu testemunho de fé através da história; a outra, relativa aos fundos de documentos arquivísticos, de diversas procedências.

Entretanto, como já afirmado, o CDC em vigor não fala a respeito de outros arquivos provenientes de outras entidades, nem mesmo de fundos que, de certo modo, são subordinados ao bispo como seus arquivos pessoais, os arquivos dos grupos e associações pias e os fundos das conferências e comissões episcopais nacionais (BOAGA, 1993, p. 34).

Dentre as duas novas tipologias de arquivos, o arquivo do colégio é uma delas; encontramos na lei canônica vigente apenas a determinação de que a ata de eleição – cuidadosamente lavrada pelo secretário deste ato – seja assinada ao menos pelo mesmo secretário, pelo presidente e pelos escrutinadores, guardando-a diligentemente no arquivo do próprio colégio (cân. 173 § 4). O CDC de 1917 não se pronuncia a respeito.

Como afirmado anteriormente, os arquivos de natureza diocesana, a partir da promulgação da legislação canônica em vigor, passaram a ser constituídos por três seções, quais sejam: administrativa, secreta e histórica. Nos arquivos administrativos diocesanos (ou correntes diocesanos) devem ser conservados:

Tanto a documentação recebida diretamente pelo Bispo e que deve ser conservada ao longo do seu pontificado [sic], como a documentação que ingressa em qualquer um dos organismos do governo, administrativos e pastorais da cúria diocesana ou daquelas instituições dependentes diretamente, por delegação do Bispo residencial (CORRAL SALVADOR, 1993, p. 61).

No arquivo secreto diocesano, por sua vez, devem ser conservados as dispensas de impedimentos ocultos, concedidas no foro interno não sacramental (cân. 1082); os matrimônios celebrados secretamente (cân. 1133); os registros de admoestações e repreensões (cân. 1339 § 3); as atas de investigação e os decretos do Ordinário com os quais ela se inicia ou finda, bem como todos os documentos que a precedem (cân. 1719).

Contudo, a grande novidade encontrada no CDC de 1983 em matéria arquivística é a figura do arquivo histórico diocesano. Encontramos entre seus cânones a determinação de que se crie no seio de cada diocese um arquivo que abrigue

documentos eclesiásticos de natureza histórica (cân. 491 § 2). Apesar da presença deste tipo de arquivo não ser novo na Igreja, visto que muitas dioceses no mundo inteiro já possuíam um arquivo histórico considerável antes da promulgação desta lei canônica, é louvável que a Igreja universal tenha reconhecido formalmente neste compêndio a importância do arquivo histórico diocesano como centro de cultura, como conjunto de documentos memoriais que devem ser conservados pelas igrejas locais, podendo e devendo ser consultados por quem quer que seja (cân. 491 § 3).

É interessante destacar que o legislador teve a preocupação de caracterizar o arquivo histórico diocesano. Foram duas as características apontadas. Primeiro, os documentos deveriam ser “diligentemente guardados”; ora, documentos de cunho histórico “diligentemente guardados” devem ser subentendidos como o resultado final alcançado por um arquivo ao adotar providências atinentes ao armazenamento (depósitos e mobiliário) e acondicionamento dos documentos, ao controle de pragas, fungos, bem como ao controle de temperatura e umidade. Segundo, o legislador determina que os registros devem ser “sistematicamente ordenados”, o que pressupõe a adoção de um sistema de arranjo, por mais simples que este seja. Quanto às categorias de documentos a serem conservadas neste fundo histórico, o CDC de 1983 não se pronuncia.

Apresentaremos, a seguir, o Quadro 1, onde estão sintetizados os cânones dos CDC de 1917 e de 1983 referentes às tipologias dos arquivos eclesiásticos.

Quadro 1- Tipologias dos arquivos eclesiais nos Códigos de Direito Canônico

Tipologias de Arquivos		Código Canônico de 1917	Código Canônico de 1983
DIOCESANO	CORRENTE	- Em toda diocese deverá existir um arquivo diocesano (cân. 375 § 1). - Os vigários e prefeitos apostólicos também são obrigados a erigir um arquivo em sua jurisdição (cân. 304 § 1).	- Um arquivo (ou cartório diocesano) deve ser instalado em todas as dioceses (cân. 486 § 2).
	SECRETO	- Em cada bispado deve haver um arquivo secreto ou, ao menos, um armário totalmente fechado com chave, que não possa ser removido de lugar no arquivo comum (art. 379 § 1).	- Deve existir em cada cúria diocesana um arquivo secreto, ou no mínimo um armário ou cofre para esse fim, com chave e que não possa ser removido do lugar (cân. 489 § 1).
	HISTÓRICO	Não há referência.	Em toda diocese deverá existir um arquivo histórico (cân. 491 § 2°).
COLEGIADO		Não há referência.	- Atas referentes a eleições, conservadas no arquivo do colégio (cân. 173 § 4).
PAROQUIAL		- Todos os “documentos e escrituras relativos às atividades da diocese, tanto espirituais quanto temporais, devem ser guardados convenientemente e diligentemente fechados” (cân. 375 § 1).	- Todos os documentos referentes à diocese ou às paróquias devem ser conservados com todo o cuidado (cân. 486 § 1).
DE FUNDAÇÕES PIAS		- Conservar-se-á no arquivo da pessoa jurídica da fundação do registro de fundação da mesma (cân. 1548 § 2°).	- Cada fundação deve possuir um arquivo, onde se guardará, dentre outras tipologias, os registros de criação da mesma (cân. 1306 § 2°).
IGREJA CATEDRAL		- Os bispos devem fazer com que os arquivos das igrejas catedralícias [...] produzam inventários ou catálogos duplos de seus fundos, conservando um exemplar no arquivo respectivo e enviando outro ao arquivo episcopal (cân. 383 § 1). A retirada de documentos destes arquivos exige cumprimento dos dispositivos do cânone 378.	- Além de vigiar os documentos do arquivo da sua própria diocese, o bispo deve estar atento às atas e outros documentos oriundos dos arquivos das seguintes igrejas: catedrais [...] (cân. 491 § 1).
DE OUTRAS IGREJAS DO TERRITÓRIO ⁸		- Os bispos devem fazer com que os arquivos das igrejas [...], bem como arquivos de irmandades, confrarias e de locais piedosos produzam inventários ou catálogos duplos de seus fundos, conservando um exemplar no arquivo respectivo e enviando outro ao arquivo episcopal (cân. 383 § 1). A retirada de documentos destes arquivos exige cumprimento dos dispositivos do cânone 378.	- Além de vigiar os documentos do arquivo da sua própria diocese, o bispo deve estar atento às atas e outros documentos oriundos dos arquivos das seguintes igrejas: [...] paroquiais e outras existentes na sua jurisdição (cân. 491 § 1).

Fonte: Elaboração própria com base nos Códigos de Direito Canônico de 1917 e de 1983

⁸ Poderíamos elencar os das irmandades e dos seminários.

2.2.1.2 Tipologias⁹ dos documentos arquivísticos nos Códigos de Direito Canônico

O CDC de 1917 arrolou onze tipos de documentos a serem custodiados pelos arquivos eclesiásticos. Seriam eles: documentos e escrituras diocesanas; registros de ordenações; registros de fundações pias; inventário do patrimônio diocesano; direitos da Igreja; livros de registros de celebração secreta de matrimônio; registros de admoestações e repreensões aplicadas pelo ordinário; resumos de ações penais e processos de natureza criminal; assentos de batismos, de matrimônio, de confirmação e de óbitos; inventário do patrimônio de outras instituições eclesiásticas; correspondências.

No que se refere ao CDC em vigor, a variedade de tipos documentais é consideravelmente superior em relação à lei canônica anterior. De fato, além das onze tipos encontradas no CDC de 1917 ter sido contemplada, o novo CDC introduziu outras, totalizando assim quinze tipos de documentos. As novas tipologias são: registros de dedicação e benção de igrejas e cemitérios; atas de escrutínios; documentos de investigação prévia de um delito (atas, decretos etc.) e documentos de natureza histórica que, como já citado, serão guardados em um arquivo separado dos arquivos diocesano comum e secreto.

Em relação aos assentos paroquiais, merece destacar o fato de que o legislador se preocupou em assinalar a conservação e permanência de todos os livros paroquiais no próprio arquivo paroquial. Assim, mesmo os livros originais mais velhos de registros de sacramentos e de óbitos deveriam ser diligentemente armazenados no arquivo da paróquia. Este dispositivo muda radicalmente a função do arquivo paroquial. De fato, com este cânone, extinguiu-se a prática de encaminhar ao arquivo diocesano cópia autêntica dos originais dos livros paroquiais, ação disciplinada até então pelo § 3 do cânone 470 do CDC de 1917¹⁰. A partir de então, a paróquia deixa de ser apenas a produtora dos seus registros, convertendo-se em responsável legítima pela gestão do seu próprio fundo. Em outras palavras, há uma transferência de autoridade quanto à guarda do fundo arquivístico originário das paróquias. Isto exige, por conseguinte, uma mudança de mentalidade por parte dos párocos em relação ao patrimônio documental da paróquia do qual é responsável. De fato, estes registros infungíveis, que anteriormente eram reproduzidos e as cópias enviadas ao arquivo diocesano, tornam-se agora únicos e,

⁹ Terminologia utilizada aqui para se referir aos tipos documentais (DICIONÁRIO..., 1996).

¹⁰ Como já citado anteriormente, alguns arquivos diocesanos brasileiros continuam a adotar esta política. Entretanto, esta medida deve ser compreendida como uma demonstração de boa vontade por parte das paróquias das dioceses em questão, visto não haver mais nenhum ato normativo da Igreja universal que lhes imponha tal atitude.

por conseguinte, irrecuperáveis caso se percam ou se deteriorem em razão da adoção de práticas obsoletas de armazenamento e acondicionamento dos documentos, por exemplo. Essas informações se encontram sintetizadas no Quadro 2.

Quadro 2 – Tipologias dos documentos arquivísticos nos Códigos de Direito Canônico

Tipos Documentais	Código Canônico de 1917	Código Canônico de 1983
DOCUMENTOS E ESCRITURAS DIOCESANAS	- Documentos e escrituras relativos aos negócios diocesanos, de caráter espiritual ou temporal (cân. 375 . § 1º).	- Todos os documentos diocesanos e paroquiais devem ser guardados (cân. 486 § 1).
REGISTROS DE ORDENAÇÕES	- Deve ser conservado os registros de ordenações (cân. 1010).	- Os documentos de cada uma das ordenações serão guardados (cân. 1053).
REGISTROS DE FUNDAÇÕES PIAS	- Um exemplar dos registros de fundações deve ser conservado (cân. 1548 § 2º).	- Será guardado um exemplar dos registros das fundações (cân. 1306 § 2º).
REGISTROS DE DEDICAÇÃO E BENÇÃO DE IGREJAS E CEMITÉRIOS	Não há referência.	- Documentos redigidos por ocasião da dedicação ou benção de uma igreja e também da benção de cemitério devem ser conservados (cân. 1208).
ATAS DE ESCRUTÍNIOS	Não há referência.	- A ata de eleição, assinada ao menos pelo secretário, pelo presidente e pelos escrutinadores, deve ser guardada.
REGISTROS DE ADMOESTAÇÕES E REPRENSÕES APLICADAS PELO ORDINÁRIO	- Toda admoestação e repreensão, mesmo que secreta, deve constar em algum documento, sendo que este será guardado no arquivo secreto da diocese (cân. 2309 § 5).	- De toda admoestação e repreensão deve constar pelo menos um documento, que será guardado no arquivo secreto diocesano (cân. 1339 § 3).
RESUMOS DE AÇÕES PENAIS E PROCESSOS DE NATUREZA CRIMINAL	- O texto de sentenças definitivas referentes a processos criminais, bem como um resumo de todas as ações penais apreciadas pela Igreja referentes a costumes deverão ser conservadas no arquivo (cân. 379 § 1).	- O texto da sentença definitiva, juntamente com um breve resumo do fato serão conservados no arquivo da diocese (cân. 489 § 2).
INVENTÁRIO DO PATRIMÔNIO MATERIAL DA DIOCESE	- Deve-se guardar uma cópia no arquivo da cúria e outra no arquivo da administração do inventário “exato e detalhado [...] dos bens imóveis, dos bens preciosos e de todo o resto com a descrição e preço dos mesmos”, anotando nas cópias mencionadas toda alteração da situação do patrimônio eclesiástico (cân. 1522 §§ 2 e 3). - Todos os documentos do arquivo (ou armário) da administração terão uma cópia idêntica que será conservada no documento da diocese (cân. 1523 § 6).	- Deve-se guardar uma cópia no arquivo da cúria e outra no arquivo da administração, do inventário “exacto e discriminado, por eles [os administradores], das coisas imóveis, e das móveis quer preciosas quer de qualquer modo respeitantes aos bens culturais, com a sua descrição e avaliação” (cân. 1283).
DOCUMENTOS RELACIONADOS AOS DIREITOS PATRIMONIAIS DA IGREJA	- Toda espécie de documentos relativos ao patrimônio da Igreja deve ser guardada em um arquivo ou armário adequado. Cópias dos mesmos podem ser conservadas no arquivo ou armário curial (cân. 1523 § 6).	- Devem ser guardados em arquivo conveniente e apropriado os documentos e instrumentos em que se baseiam os direitos da Igreja ou do instituto, enviando cópias autênticas para o arquivo diocesano (cân. 1284 inc. 9º).
LIVRO DE REGISTROS DE CELEBRAÇÃO SECRETA DE MATRIMÔNIO	- A celebração de matrimônio secreto será registrada em livro próprio, que será guardado no arquivo secreto da diocese (cân. 1107).	- O livro especial onde se registra a celebração secreta de matrimônio deve ser guardado no arquivo secreto da diocese (cân. 1133).
DOCUMENTOS DE INVESTIGAÇÃO PRÉVIA DE UM DELITO (ATAS, DECRETOS, ETC.)	Não há referência.	- As atas de investigação e outras peças referentes à investigação processual canônica, se não forem necessárias para o processo penal, serão guardadas no arquivo secreto da diocese (cân. 1719).
ASSENTOS DE BATISMOS, MATRIMÔNIO, CONFIRMAÇÃO E DE ÓBITOS	- Nos arquivos paroquiais devem ser conservados os livros de batizados, de confirmados, de matrimônios, de defuntos e outro relativo ao estado das almas (cân. 470 § 4).	- Todos os livros paroquiais (batismos, matrimônios, óbitos e outros), inclusive os mais antigos, devem ser guardados no arquivo da paróquia (cân. 535 §§ 1 e 5).
CORRESPONDÊNCIAS	- No arquivo paroquial devem existir as cartas enviadas pelo bispo (cân. 470 § 4).	- As cartas oriundas dos bispos devem ser guardadas no arquivo da paróquia (cân. 535 § 4).

Fonte: Elaboração própria com base nos Códigos de Direito Canônico de 1917 e de 1983

3 Gestão dos documentos arquivísticos nos Códigos de Direito Canônico

Comparando as práticas recomendadas quanto ao tratamento dos fundos arquivísticos eclesiásticos, não encontramos grandes distinções entre os dois compêndios legislativos.

Todavia, o novo CDC dá uma maior liberdade ao chanceler na execução de suas atividades junto ao arquivo diocesano. De fato, opondo-se ao Código Pio-Benedictino (cân. 376 § 1) o CDC em vigor não estipula prazo para a inclusão de novos documentos no arquivo diocesano, como também se omite quanto à localização do prédio do arquivo. Também não determina o método de destruição de documentos indesejados, ao contrário do CDC anterior (cân. 379 § 1), que estabelecia a combustão como processo a ser aplicado na eliminação de parte do fundo. Por outro lado, determina que o arquivo secreto tenha apenas uma chave, que ficará com o bispo (cân. 490 § 1), enquanto o CDC de 1917 prescrevia a existência de dois exemplares de chaves, uma para o bispo ou administrador e a outra para o vigário geral ou o chanceler (cân. 379 §§ 3 e 4). Quanto aos instrumentos de pesquisa, o novo CDC inova ao exigir tanto dos arquivos diocesanos quanto paroquiais a elaboração de catálogo com um resumo de cada item documental (cân. 486 § 3), mas não se pronuncia a respeito dos documentos conservados no arquivo secreto, ao contrário do CDC de 1917, que exigia a sua inventariação (cân. 379 § 2).

O CDC de 1917 já dispunha sobre a importância do arquivo ser construído em um local de fácil acesso e previa punições para todos os que, porventura, impedissem o acesso de interessados aos documentos eclesiásticos. Observamos que a Igreja já não tinha um interesse exclusivo de apenas conservar os seus documentos arquivísticos, coisa de que muitos a acusam. É evidente que a Igreja tem autoridade para criar dispositivos legais que normatizem o funcionamento das suas instituições arquivísticas, inclusive limitando parcial ou totalmente o acesso a qualquer um dos seus numerosos fundos documentais. Em relação ao texto canônico, sua função quanto à matéria arquivística é apenas regulamentar a instalação e o acesso aos fundos, que são cautelas mínimas a serem observadas pelos que gerenciam estas massas documentais. Em razão de seu caráter generalista, estes cânones devem ser necessariamente complementados por regulamentos emanados da Santa Sé ou das igrejas particulares e que atenda às peculiaridades de cada continente, país e região.

Quanto ao empréstimo de documentos, o novo CDC inovou ao não determinar prazo para a sua devolução. Já em relação à reprodução de documentos, o texto canônico em vigor restringiu consideravelmente o direito de acesso a este serviço. De

acordo com o cân. 487 § 2, somente aqueles que preenchem os requisitos podem tirar cópias de documentos conservados no arquivo corrente da diocese. Os requisitos são: interesse específico, natureza pública dos documentos e conexão destes com a pessoa interessada.

Assim, em hipótese alguma se terá acesso a documentos de caráter privado que estejam guardados no arquivo secreto da diocese. Também não poderá ser consultado nem fotocopiado documentos que afetem pessoas diferentes do solicitante. É interessante compreender que não se trata de concessão de direito, tornando desnecessária a licença de quem quer que seja para exercê-lo. Nota-se que, a partir do novo CDC, o arquivo diocesano corrente terá dois exemplares de chaves, sendo que um deve permanecer com o bispo e outro com o chanceler. Anteriormente, o CDC dispunha que o único exemplar de chave do arquivo deveria estar aos cuidados do chanceler.

Apesar de a Igreja estar adotando uma política de abertura dos fundos sob a sua custódia, especialmente a partir do pontificado de João Paulo II, destaca-se nos cânones do Quadro 3 a figura do arquivo como órgão de natureza privada e de gestão administrativa eclesial, sendo portanto fechado e estando sob a responsabilidade direta do ordinário da jurisdição.

De fato, a autoridade do ordinário¹¹, ou seja, do bispo, precede a de todos os outros personagens concernentes à criação, guarda e, inclusive, quanto à autorização para se ter acesso ao arquivo da diocese.

No Quadro 3 sintetizamos as recomendações dos CDC quanto à reprodução, guarda, eliminação, medidas de segurança, incorporação, empréstimo e acesso.

Quadro 3 – Quanto às práticas arquivísticas (gestão documental) nos Códigos de Direito Canônico

	Código Canônico de 1917	Código Canônico de 1983
REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	- Pode-se solicitar cópia legítima de documentos que não sejam guardados na diocese ou nas paróquias, obedecendo, portanto às normas da autoridade eclesial (cân. 384 § 1).-	- “Todos os interessados têm o direito de receber [...] uma cópia autêntica ou fotocópia dos documentos que [...] são públicos e que pertencem ao estado de sua pessoa” (cân. 487 § 2°).
DEFINIÇÃO DO LOCAL DO ARQUIVO DIOCESANO	- Deverá ser estabelecido em um “lugar seguro e cômodo” (cân. 375).	- Deverá ser estabelecido em lugar seguro (cân. 486 § 1).

¹¹ “Com o nome de Ordinário designam-se, em direito, além do Romano Pontífice, os Bispos diocesanos e os outros que, embora só interinamente, são colocados à frente de uma Igreja particular ou de uma comunidade equiparada [...] e ainda os que nas mesmas têm poder executivo ordinário geral, a saber, os Vigários gerais e episcopais; do mesmo modo, para com os seus súditos, os Superiores maiores dos institutos religiosos clericais de direito pontifício e das sociedades clericais de vida apostólica de direito pontifício, que tenham pelo menos poder executivo ordinário” (IGREJA CATÓLICA. 1983, p. 21).

<p style="text-align: center;">GUARDA E ACONDICIONAMENTO</p>	<p>- Os documentos devem ser guardados e acondicionados convenientemente em um arquivo (cân. 375 § 1º; cân.470 §4).</p>	<p>- Os documentos devem ser guardados com muito cuidado (cân. 486). - Os documentos devem ser acondicionados em um lugar seguro (cân. 486).</p>
<p style="text-align: center;">ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</p>	<p>- A combustão é o mecanismo aplicado para se destruir os documentos de processos criminais em matéria de costumes cujos réus tenham falecido ou tenha se passado dez anos da sentença condenatória, conservando um breve resumo e o texto da sentença definitiva no arquivo secreto (cân. 379 § 1). - A queima destes documentos será realizada uma vez por ano (cân. 379 § 1).</p>	<p>- O cânone 489 do Código Canônico de 1983 é similar ao cânone 379 § 1 do Código Canônico de 1917 – que tratam de existência do arquivo secreto diocesano – salvo o fato de que o código derogado indicava o processo a ser adotado para destruir documentos indesejados, qual seja, o fogo. - A eliminação destes registros será feita anualmente (cân. 489 § 2).</p>
<p style="text-align: center;">INCORPORAÇÃO DE DOCUMENTOS AO FUNDO DA DIOCESE</p>	<p>- Será incorporado ao fundo um resumo e o texto da sentença definitiva de todas as ações criminais em matéria de costumes após a eliminação dos documentos originais previstos no CDC (cân. 379 § 1).</p>	<p>- O resumo de causas criminais em matéria de costumes, juntamente com o texto da sentença definitiva, devem ser incorporados ao acervo no caso de eliminação dos documentos originais prevista no CDC (cân. 489 § 3).</p>
	<p>- No primeiro bimestre de cada ano devem ser incluídos no catálogo diocesano os documentos produzidos no ano anterior ou todos os outros que, porventura, não tenham ainda sido registrados (cân. 376 § 1).</p>	<p style="text-align: center;">Não há referência.</p>
	<p>- Anualmente serão enviados um exemplar dos livros paroquiais, exceto o livro de estado das almas (cân. 470 § 3).</p>	<p style="text-align: center;">Não há referência.</p>
<p style="text-align: center;">CONDIÇÕES DE ACESSO AO ARQUIVO DIOCESANO</p>	<p>- O acesso ao arquivo diocesano só será permitido com a licença expressa do bispo ou do vigário geral e do chanceler (cân. 377 § 1).</p>	<p>- Para ter acesso ao arquivo diocesano é necessária a licença do bispo ou do moderador da cúria e do chanceler (cân. 487 § 1).</p>
	<p>- Os que trabalham no arquivo curial devem permitir o acesso aos documentos arquivísticos aos que legitimamente os solicitarem (cân. 2406 § 1).</p>	<p>- Os que trabalham no arquivo curial devem permitir o acesso aos documentos arquivísticos aos que legitimamente os solicitarem (cân. 2406 § 1).</p>
	<p>- Os outros documentos não conservados na diocese ou nas paróquias podem ser consultados (cân. 384 § 4).</p>	<p>- Os documentos arquivísticos não conservados no fundo diocesano também podem ser consultados, desde que sejam observadas as normas estabelecidas pelo bispo (cân. 491 § 3).</p>
<p style="text-align: center;">INCORPORAÇÃO DE DOCUMENTOS AO FUNDO DOCUMENTAL DA DIOCESE</p>	<p>- Será incorporado ao arquivo um resumo e o texto da sentença definitiva de todas as ações criminais em matéria de costumes após a eliminação dos documentos originais previstos no CDC (cân. 379 § 1).</p>	<p>- O resumo de causas criminais em matéria de costumes, juntamente com o texto da sentença definitiva devem ser incorporados ao acervo no caso de eliminação dos documentos originais prevista no CDC (cân. 489 § 3).</p>
	<p>- No primeiro bimestre de cada ano devem ser incluídos no catálogo diocesano os documentos produzidos no ano anterior ou todos os outros que, porventura, não tenham ainda sido registrados (cân. 376 § 1).</p>	<p style="text-align: center;">Não há referência.</p>
	<p>- Anualmente as paróquias encaminharão para o arquivo diocesano um exemplar dos livros paroquiais, exceto o livro de estado das almas (cân. 470 § 3).</p>	<p style="text-align: center;">Não há referência.</p>
<p style="text-align: center;">INSTRUMENTOS DE PESQUISA (CATÁLOGOS E INVENTÁRIOS) E DESCRIÇÃO</p>	<p>- É obrigatória a confecção de catálogos dos documentos, com um resumo de cada um dos registros (cân. 375 § 2).</p>	<p>- Os arquivos devem possuir um catálogo com um resumo de todos os seus registros (cân. 486 § 3).</p>
	<p>- Outros arquivos instalados na diocese devem ser aconselhados pelo bispo a produzirem catálogos concernentes a seus fundos (cân. 383 § 1).</p>	<p>- O bispo deve fazer com que os outros arquivos eclesiais façam inventários ou catálogos de seus registros (cân. 491 § 1).</p>
	<p>- Será atualizado bimestralmente, com a inclusão de registros redigidos no ano anterior e de outros que ainda não haviam sido inseridos (cân. 376 § 1).</p>	<p style="text-align: center;">Não há referência</p>

	<p>- Todos os documentos diocesanos devem ser inventariados, com um breve resumo de cada um deles (cân. 375 § 2), bem como os livros paroquiais e documentos relevantes (cân.470 §4).</p>	<p>- Todos os documentos diocesanos ou paroquiais que estão acondicionados no arquivo devem ser catalogados ou inventariados, com um breve resumo de cada um (cân. 486).</p>
	<p>- O arquivo curial conservará um inventário de toda a documentação conservada nos fundos documentais das igrejas catedralícias, colegiais e paroquiais, bem como arquivos de irmandades, confrarias e de locais piedosos. Produzam inventários ou catálogos duplos de seus fundos, conservando um exemplar no arquivo respectivo e enviando outro ao arquivo episcopal (cân. 383 § 1). A retirada de documentos destes arquivos exige cumprimento dos dispositivos do cânone 378.</p>	<p>- Um catálogo será depositado no fundo documental da diocese referente aos documentos oriundos dos arquivos das seguintes igrejas: catedrais, colegiadas, paroquiais e outras existentes na sua jurisdição (cân. 491 § 1).</p>
	<p>- O arquivo diocesano deve esforçar-se para possuir os catálogos de todos os fundos documentais religiosos da jurisdição (cân. 383 § 1).</p>	<p>- Um catálogo será depositado no fundo documental da diocese referente aos documentos oriundos dos arquivos das seguintes igrejas: catedrais, colegiadas, paroquiais e outras existentes na sua jurisdição (cân. 491 § 1).</p>

Continuação

MEDIDAS DE SEGURANÇA NOS ARQUIVOS DIOCESANOS	ARQUIVO COMUM	ARQUIVO COMUM
	- O arquivo diocesano deve permanecer fechado (cân. 377).	- O arquivo diocesano deve permanecer constantemente fechado (cân. 487 § 1) (grifo nosso).
	ARQUIVO SECRETO	ARQUIVO SECRETO
	- Só pode ser aberto com duas chaves distintas: uma será guardada pelo bispo ou administrador e a outra pelo vigário geral ou, faltando este, o chanceler da cúria (cân. 379 § 3).	- O arquivo secreto terá apenas uma chave, que ficará sob os cuidados do próprio bispo (cân. 490 § 1).
	- Nunca será aberto, nem se romperá os seus selos em caso de vacância, salvo em urgente necessidade (cân. 382 § 1).	- Vagando a Sé o arquivo não será aberto, salvo em caso de necessidade (cân. 489 § 1).
	- Será aberto pelo vigário capitular na presença de dois cônegos ou de dois consultores diocesanos, a fim de que não haja subtração de nenhum documento (cân. 382 § 1).	- Será aberto pelo Administrador diocesano (cân. 489 § 2).
	- A leitura de qualquer documento aí conservado só poderá ser feita pelo vigário capitular, na presença de dois cônegos ou consultores (cân. 382 § 1).	Não há referência.
- Caso o bispo ou o Administrador Apostólico precise abrir o arquivo em questão, poderão pedir a segunda chave e poderão abri-lo, sem a presença de quem quer que seja (cân. 379 § 4°).	Não há referência.	
- Logo após a posse, o bispo deverá designar um presbítero que, em caso de vacância ou impedida a diocese, será o responsável pela chave.-	Não há referência.	
INCORPORAÇÃO DE DOCUMENTOS AO FUNDO DA DIOCESE	- Serão incorporados ao arquivo um resumo e o texto da sentença definitiva de todas as ações criminais em matéria de costumes após a eliminação dos documentos originais previstos no CDC (cân. 379 § 1).	- O resumo de causas criminais em matéria de costumes, juntamente com o texto da sentença definitiva devem ser incorporados ao acervo no caso de eliminação dos documentos originais prevista no CDC (cân. 489 § 3)
	- No primeiro bimestre de cada ano devem ser incluídos no catálogo diocesano os documentos produzidos no ano anterior ou todos os outros que, porventura, não tenham ainda sido registrados (cân. 376 § 1).	Não há referência.
	- Anualmente serão enviados um exemplar dos livros paroquiais, exceto o livro de estado das almas (cân. 470 § 3).	Não há referência.
EMPRÉSTIMO ¹²	- Documentos depositados no arquivo diocesano só serão emprestados com a anuência do bispo ou do vigário geral (cân. 378 § 1).	- Documentos do arquivo diocesano só serão emprestados com o consentimento do bispo ou simultaneamente do moderador da cúria e do chanceler
	- O interessado deve elaborar, de próprio punho, uma carta a ser entregue ao chanceler (cân. 378 § 2).	Não há referência.
	- O prazo de empréstimo é de três dias (cân. 378 § 1).	- O prazo de empréstimo será breve (cân. 488).
	- Estas normas valem para todos os fundo documentais eclesiais funcionando no território da diocese (cân. 383 § 2).	Não há referência.
	Não há referência.	Documentos do arquivo (ou armário) secreto não serão emprestados em hipótese alguma (cân. 490 § 3).

Fonte: elaboração própria, com base nos Códigos de Direito Canônico de 1917 e de 1983

¹² Em Arquivística, “empréstimo” é a “cessão temporária de documentos para fins de consulta, reprodução ou exposição” (DICIONÁRIO..., 1996, p. 33).

4 Responsáveis pelos arquivos nos Códigos de Direito Canônico

Um rápido confronto entre os dois códigos face às normas arquivísticas nos leva a crer que não existem diferenças entre ambos, excetuando-se a ordem dos cânones. Entretanto, Boaga (1993) aponta um ponto no CDC de 1983 que merece ser discutido.

Nota-se que permanece inalterável a figura do bispo como responsável primeiro pela custódia dos documentos eclesiais na diocese, o que está intrinsecamente ligado à competência deste no âmbito de sua jurisdição. O mesmo se pode afirmar em relação aos párocos quanto aos documentos produzidos pela paróquia.

Os bispos são indicados pelo CDC de 1917 como os agentes responsáveis pela vigilância dos arquivos de todas as entidades sob sua jurisdição, fazendo com que os fundos das igrejas catedralícias, colegiais e paroquiais, bem como os das irmandades, confrarias e locais piedosos inventariem ou cataloguem os seus documentos, encaminhando um exemplar ao arquivo episcopal e conservando um segundo no arquivo em questão (cân. 383 § 1). Infelizmente, o novo CDC não se ateve ao fato da multiplicidade de arquivos no seio da Igreja, ao contrário, visto que o novo CDC reduz drasticamente as atribuições do bispo frente aos arquivos à medida que ele somente responderá pelos fundos documentais de quatro modalidades de instituições eclesiais, quais sejam: de igrejas catedralícias, de colegiadas, de paróquias e de outras existentes na sua jurisdição. No caso da última, “a norma não se dá conta do fato de que nem todas as igrejas construídas no território de uma diocese são sujeitas à jurisdição do ordinário local” (BOAGA, 1993, p. 31). De fato, existem, na estrutura da Igreja Católica, entidades que, devido à sua natureza jurisdicional, não dependem do bispo diocesano, fazendo com que todas ou a maior parte de suas atividades sejam realizadas de forma autônoma com relação à diocese em que está geograficamente localizada¹³. É o que ocorre por exemplo, com os arquivos das ordens monásticas e mendicantes, por exemplo, que costumam ser de grande valor histórico.

Outra questão que merece ser levantada é que o novo CDC, ao contrário do Código anterior, não determina que o posto de chanceler deva ser necessariamente ocupado por um presbítero. Entretanto, a prática demonstra que na maioria dos arquivos diocesanos, o cargo em questão continua sendo ocupado por um padre, pelo menos

¹³ Um exemplo claro disto é a Prelatura da Santa Cruz e Opus Dei, erigida pela Constituição Apostólica *Ut sit*, de 28 de novembro de 1982, que tem o seu responsável, o Ordinário, nomeado pelo próprio pontífice romano. Aquele a governa com autoridade eclesial de regime e jurisdição, independentemente da diocese e de sua estrutura funcional. Pode, inclusive, erigir seminários nacional ou internacional para a formação de presbíteros. No sentido estrito do termo, uma prelazia é formada exclusivamente por presbíteros e diáconos do clero regular, que devem obediência não ao bispo da diocese mas ao Ordinário; mas os leigos podem se associar a ela, permanecendo, entretanto, sob a jurisdição do Ordinário local. Todavia, o trabalho da prelazia no território de uma diocese está sujeito a acordo prévio desta com o bispo diocesano do local em questão.

quanto aos fundos eclesiais brasileiros mais importantes, o que, de certa maneira, é absolutamente compreensível, visto tratar-se de membro da hierarquia católica, facilitando o diálogo com o bispo. Entretanto, em virtude de ter se omitido quanto à formação do chanceler, o novo CDC possibilita que um leigo ocupe tal posto. Conforme determinado pelo cân. 491 § 3, o bispo deve prover esse arquivo de um regulamento que lhe permita o funcionamento correto em relação à sua finalidade específica.

No Quadro 4 estão sintetizadas as atribuições de responsabilidade pelos arquivos eclesiais nos CDC.

Quadro 4 – Quanto aos responsáveis pelos arquivos nos Códigos de Direito Canônico

Código Canônico de 1917	Código Canônico de 1983
- O bispo exerce o primado na criação e administração do arquivo da diocese e do arquivo secreto (cân. 375).	- Além do arquivo episcopal (cân. 486 § 2) e do arquivo secreto (cân. 489 § 1), o bispo é responsável pela criação do arquivo histórico (cân. 491 § 2).
Não há referência.	O bispo é responsável em criar procedimentos referentes ao empréstimo e consulta de obras arquivísticas depositadas nos arquivos de todas as igrejas de sua jurisdição (cân. 491 § 3).
- Os vigários e prefeitos apostólicos ¹⁴ também são obrigados a erigir um arquivo em sua jurisdição (cân. 304 § 1)	Não há referência.
- O bispo deve esforçar-se no sentido de recuperar documentos que, porventura, tenham sido extraviados ou dispersados, integrando-os ao arquivo diocesano (cân. 376 § 2).	Não há referência.
- Para os arquivos episcopais, o ordinário deverá nomear um chanceler, que necessariamente deve ser sacerdote, podendo ser auxiliado por um vice-chanceler, também designado vice-arquivista. A função do chanceler é guardar no arquivo as atas da cúria, ordenando-as cronologicamente e elaborando um índice das mesmas (cân. 372 § 1).	- Um chanceler deve ser escolhido para velar pela redação e guarda dos documentos da cúria no arquivo da mesma, não sendo necessário que aquele seja sacerdote. Achando necessário, poderá ser nomeado um chanceler, chamado de vice-chanceler (cân. 482 §§ 1 e 2).
- O chanceler é o responsável pelo único exemplar da chave do arquivo diocesano (cân. 377).	- O bispo e o chanceler possuem a chave do arquivo diocesano, cada um com um exemplar (cân. 486 § 1).
- Os bispos devem fazer com que os arquivos das igrejas catedrais, colegiais e paroquiais, bem como arquivos de irmandades, confrarias e de locais piedosos produzam inventários ou catálogos duplos de seus fundos, conservando um exemplar no arquivo respectivo e enviando outro ao arquivo episcopal (cân. 383 § 1). A retirada de documentos destes arquivos exige cumprimento dos dispositivos do cânone 378.	- Além de vigiar os documentos do arquivo da sua própria diocese, o bispo deve estar atento às atas e outros documentos oriundos dos arquivos das seguintes igrejas: catedrais, colegiadas, paroquiais e outras existentes na sua jurisdição (cân. 491 § 1).
- O pároco é o responsável pela guarda e conservação dos documentos de sua paróquia, impedindo que pessoas estranhas os manuseiem. A obediência a este cânone será observada pelo ordinário ou seu delegado em visita regulada pelo cânone 343 deste Código (cân. 470 § 4).	- A responsabilidade pelo arquivo da paróquia é do próprio pároco. Todo este fundo será examinado pelo bispo ou por seu delegado, por ocasião de visitas reguladas pelo cânone 396 deste Código (cân. 535 §§ 1, 4 e 5).
- Em caso de vacância ou impedimento da diocese, a custódia da chave do arquivo secreto será responsabilidade de um presbítero, designado pelo bispo por ocasião de sua posse (cân. 380).	- O Administrador diocesano, como responsável interino pela Sé episcopal, poderá abrir o arquivo secreto, em caso de necessidade (cân. 490 § 2).
- Os administradores dos bens eclesiais devem custodiar todos os documentos que tratem do patrimônio da Igreja, guardando-os no arquivo ou armário conveniente. Sugere que cópias destes documentos possam ser depositadas no arquivo ou armário da cúria (cân. 1523 § 6).	- É tarefa do administrador guardar e ordenar no arquivo da administração toda a documentação “em que se baseiam os documentos da Igreja”, depositando cópias autênticas dos mesmos no arquivo curial, “quando for possível fazê-lo comodamente” (cân. 1284 § 2 par. 9).
- Os notários devem mostrar os documentos arquivísticos a quem o pedir legitimamente (cân. 374 § 3).	- Dentre as funções dos notários da cúria (chanceler e vice-chanceler) destaca-se apresentar os documentos arquivísticos para consulta para aqueles que tenham legitimidade em ter acesso aos mesmos (cân. 484 § 3).

Fonte: elaboração própria, com base nos Códigos de Direito Canônico de 1917 e de 1983

¹⁴ O cânone 371 § 2 do CDC em vigor dispõe que o vigário apostólico ou o prefeito apostólico são encarregados de governar, em nome do papa, uma porção de determinada jurisdição que, por razões especiais, não tenha sido ainda constituída como diocese.

5 Proibições e penalidades no âmbito dos arquivos nos Códigos de Direito Canônico

O CDC de 1917, no seu cânone 2406, previa, explicitamente, diversas penas a todos, clérigos e leigos, que, porventura, adulterassem, subtraíssem, ocultassem ou recusassem dar cópias de documentos aos que legitimamente a pedissem. Neste último caso, o CDC de 1917 indicou três modalidades de punição: afastamento definitivo, afastamento temporário das funções e multas (cân. 2406). A Igreja, inclusive, no mesmo texto legislativo, ordenava que fossem excomungados todos os clérigos que, aproveitando o período de vacância da Sé episcopal, subtraíssem, destruíssem, ocultassem ou adulterassem documentos curiais (cân. 2405)¹⁵. O novo CDC proíbe em um único cânone estas práticas, mas não prevê nenhuma penalidade a ser aplicada em caso de furto (cân. 428 § 2º).

No quadro 5 apresentamos a síntese dessas medidas emanadas dos CDC.

¹⁵ A excomunhão é a pena eclesial mais severa, que impede por parte do condenado a recepção dos sacramentos e o exercício de certos atos eclesiais. O CDC em vigor somente prevê esta pena para os pecados de apostasia, heresia e cisma (cân. 1364 § 1º), sacrilégio contra as espécies eucarísticas (cân. 1367), para quem usa de violência física contra o pontífice romano (cân. 1370 § 1º), para o bispo que, sem a autorização papal, confere a consagração episcopal a alguém, bem como para este (cân. 1382), o confessor que viola diretamente o sigilo do sacramento da confissão, o intérprete, caso haja, e todos que tenham conhecimento dos pecados manifestados em confissão (cân. 1388 § 1º), bem como quem provoca aborto (cân. 1398).

Quadro 5 – Dispositivos quanto às proibições e penalidades nos Códigos de Direitos Canônico

Código Canônico de 1917	Código Canônico de 1983
- Proibi-se, explicitamente, aos clérigos e aos leigos, subtrair, destruir, ocultar ou adulterar, por si e por outros, documentos da cúria episcopal. O fato se torna mais grave quando cometido por aqueles que, legalmente, substituem o bispo (cân. 435 § 3º).	- Os administradores interinos da diocese, bem como outras pessoas, estão proibidos de “subtrair ou destruir, por si ou por outrem, quaisquer documentos da cúria diocesana ou neles modificar seja o que for” (cân. 428 § 2º).
- A pena de excomunhão será aplicada ao Vigário Capitular e a todos os outros clérigos que, por ocasião da vacância da sede episcopal, por si mesmo ou por meio de outros subtraírem, destruírem, ocultarem ou adulterarem substancialmente qualquer documento da cúria episcopal, podendo também ser castigados pelo ordinário com a privação de benefício a ofício (cân. 2405).	Não há referência.
- “Todos os que, por ofício, têm a obrigação de [...] conservar as atas, documentos [...] das cúrias eclesiásticas ou livros paroquiais e se atrevem a falsificá-los, adulterá-los, destruí-los ou ocultá-los devem ser afastados de suas funções e castigados pelo Ordinário com outras penas” segundo o teor da culpa, podendo também ser castigado aquele que, dolosamente, “recusar dar cópias, transmitir ou mostrar atas, documentos [...] aos que legitimamente os solicite, ou de qualquer modo faltar o seu dever”, deve ser punido pelo Ordinário segundo a gravidade do fato.	Não há referência.

Fonte: elaboração própria, com base nos Códigos de Direito Canônico de 1917 e de 1983

Conclusão

Ao reconhecer o seu caráter institucional por meio do estabelecimento de um aparato legislativo complexo, incluindo aí a legislação canônica, a Igreja Católica enfatiza a necessidade imperiosa de se valer de uma variada gama de recursos materiais que lhe garanta a sua perpetuação como instituição humana. Os arquivos pertencem, sem dúvida, a este conjunto de representações que alcançou um *status* de bem simbólico, outorgando à Igreja um aspecto configurador de entidade complexa, geradora de documentos, custodiadora de rastros do seu passado e possível disseminadora destas mesmas marcas.

Consideramos que o arquivo eclesiástico, apesar de não poder ser definido como espaço sagrado¹⁶, inclui-se entre estes elementos testemunhais do poder religioso por ser a entidade que agrega em seu seio as provas documentais que testemunham a influência da Igreja nas práticas sociais de um povo. É neste sentido que Bourdieu (1989, p. 15) denomina o aparato religioso de “capital simbólico objetivado”. Em

¹⁶ O Código de Direito Canônico em vigor, em seu cânone 1205, conceitua como lugares sagrados apenas aqueles que, por sua finalidade primária, são destinados ao culto divino ou ao sepultamento dos fiéis.

outras palavras, o fundo documental religioso pode ser compreendido como substrato da prática religiosa de uma comunidade, o que denota a abrangência do universo e dos elementos representados através dos seus registros.

Observa-se que os arquivos passaram a ocupar um maior espaço na promulgação da legislação canônica em vigor. A amplitude das matérias relativas aos arquivos dilatou substancialmente em comparação ao CDC de 1917. De fato, o CDC em vigor determinou o estabelecimento no âmbito de cada diocese de um arquivo histórico; aumentou o número de tipologias de arquivos e de documentos a serem conservados, impôs às paróquias – ou seja, a menor e a mais numerosa jurisdição encontrada na estrutura da Igreja – que custodiasse os documentos gerados por elas próprias, o que fez com que aumentasse vultosamente o número de arquivos paroquiais; estabeleceu que se produzisse instrumentos de pesquisa no âmbito dos arquivos diocesanos; permitiu que o cargo de chanceler fosse ocupado por um leigo; estipulou que o bispo provesse o arquivo diocesano de um regulamento que lhe permitisse o funcionamento correto em relação à sua finalidade específica. Além disso, revestiu o arquivo de um caráter de maior profissionalismo e autonomia ao permitir que o cargo de chanceler fosse ocupado por um leigo e ao revogar a pena de excomunhão em possíveis furtos ou destruição de documentos, além da queima como prática de eliminação de documentos.

Mesmo reconhecendo que a *práxis* arquivística em muitas dioceses brasileiras não reflete as diretrizes gerais estabelecidas pelo CDC em vigor (SANTOS, 2005), foi em parte, graças a este, que se viu surgir de forma gradual um profícuo discurso a respeito dos bens culturais na missão da Igreja. A criação em 1988 da Pontifícia Comissão para a Conservação do Patrimônio Artístico e Histórico, extinta em 1993 para dar lugar à Pontifícia Comissão para os Bens Culturais da Igreja é resultado desta mudança de postura que culminou na publicação da Carta Circular intitulada “A função pastoral dos arquivos eclesiais” (IGREJA CATÓLICA, 1997) em que os arquivos são apontados como “centros de cultura e de ação eclesial [e] factores de cultura para a nova evangelização” (p. 16), sendo considerados, portanto, “um bem cultural de primeira importância”, devendo ser conservados, disseminados, reavivados e valorizados por representarem “a mais direta ligação com o patrimônio da comunidade eclesial” (p. 17).

Bibliografia

BOAGA, Emanuele. Gli archivi ecclesiastici nel Diritto Canonico. In: ROMANELLI, Francesca Cavazzana; RUOL, Isabella (Dir.). *Archivi e Chiesa locale: studi e contributi*. Venezia: Edizioni Suttium Catolico Veneziano, 1993. 52 p.

BOURDIEU, Pierre. *O poder simbólico*. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 1989. p. 322.

CIFUENTES, Rafael Llano. *Curso de direito canônico*. São Paulo: Saraiva, 1971. p. 20.

CORRAL SALVADOR, Carlos. *Arquivo*. In: DICIONÁRIO de Direito Canônico. São Paulo: Loyola, 1993. p. 61-65.

_____. El patrimonio cultural de la Iglesia y su normativa plural. *Estudios Eclesiásticos*, Madrid, n. 76, p. 87-113, 2001.

CRUZ E TUCCI, José Rogério, AZEVEDO, Luiz Carlos de. Consolidação do direito canônico: sécs. XIII-XV. In: _____. *Lições de processo civil canônico: história e direito vigente*. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2001. 241 p. p. 55-65. ISBN 85-203-2041-4.

DEL GIUDICE, Vincenzo. *Nociones de derecho canonico*. Traducción de Pedro Lombardía. Pamplona: Gomez, 1955.

DICIONÁRIO de terminologia arquivística. Coord. Ana Maria de Almeida Camargo, Heloísa Liberalli Bellotto; Colab. Aparecida Sales Linares. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo Regional de São Paulo, 1996.

GHIRLANDA, Gianfranco. *Introdução ao direito eclesial*. São Paulo: Loyola, 1998.

IGREJA CATÓLICA. *Código de derecho canônico y legislación complementaria*. Comentários: Lorenzo Mígueles Dominguez; Sabino Alonso Morán; Marcelino Cabrerros de Anta. 9. ed. rev. ampl. actual. Madrid: Ed. Católica, 1974.

_____. *Código de direito canônico*. Promulgado [pelo] Papa João Paulo II. 2. ed. Versão portuguesa de A. Leite S. I.; rev. por Serafim Ferreira e Silva, Samuel S. Rodrigues, V. Melícias Lopes e Manuel Luís Marques. Lisboa: Conferência Episcopal Portuguesa, 1983.

_____. Creio na Santa Igreja Católica. In: _____. *Catecismo da Igreja Católica*. Petrópolis: Vozes, 1993. 744 p. p. 184-231.

_____. Papa (1978-2005 : João Paulo II). Fisonomía pastoral del obispo en America Latina: Alocución al CELAM en la Catedral de Puerto Príncipe, miércoles 9 de marzo. In: _____. *Viaje apostolico a Centroamérica: 2-9 de marzo de 1983*. Città del Vaticano: Libreria Editrice Vaticana, 1983. 223 p.

_____. PONTIFÍCIA COMISSÃO PARA OS BENS CULTURAIS DA IGREJA. *A função pastoral dos arquivos eclesiásticos*: carta circular, de 2 de fevereiro de 1997. Cidade do Vaticano: IGER, 1997. 45 p.

MELO JÚNIOR, Regnoberto Marques de. O notariado na antigüidade, no direito canônico e na idade média. *Revista de Direito Imobiliário*, n. 48, p. 111-124, jan./jun. 2000.

PETSCHEN, Santiago. Los principios y normas europeas relativos al patrimonio cultural de la Iglesia. *Estudios Eclesiásticos*, Madri, n. 71, p. 537-556, 1996.

ROUSSEAU, Jean-Yve, COUTURE, Carol. *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SAMPEL, Edson Luiz. *Introdução ao direito canônico*. São Paulo: LTR, 2001.

SANTOS, Cristian José Oliveira. Os primeiros arquivos eclesiásticos brasileiros no contexto da legislação e práticas arquivísticas da Igreja Católica. In: *BIBLIOCLASTIA: los robos, la represión y sus resistencias em bibliotecas, archivos y museos de Latinoamerica*. Buenos Aires: Eudeba, 2008. p. 69-139.

ZANI, Rubens Miraglia. O Direito canônico e o patrimônio cultural da Igreja. *Rev. Cult. Teológica*, São Paulo, n. 39, p. 1-108, abr./jun. 2002.