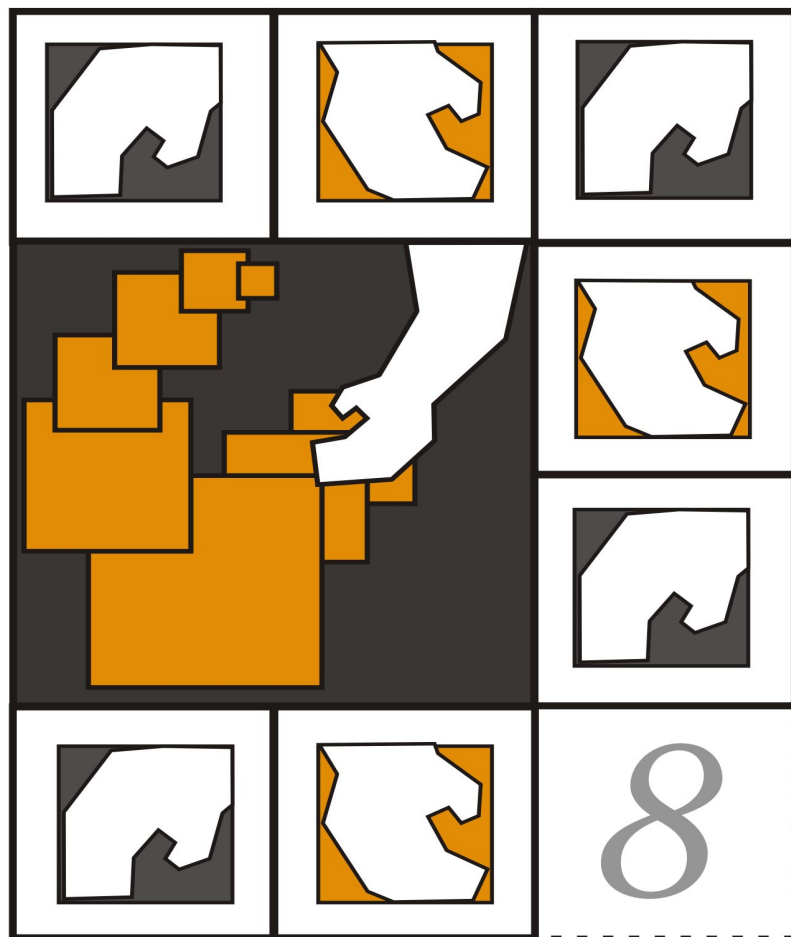


COMO FAZER

COMO FAZER ANÁLISE DIPLOMÁTICA E ANÁLISE TIPOLOGICA DE DOCUMENTO DE ARQUIVO

Heloísa Liberalli Belloto



COMO FAZER ANÁLISE DIPLOMÁTICA E ANÁLISE TIPOLOGICA DE DOCUMENTO DE ARQUIVO

COMO FAZER VOL. 8

Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado
São Paulo
2002

INTRODUÇÃO

O aprendizado sistemático da análise diplomática e da análise tipológica é recente entre nós. Apenas alguns cursos de graduação em Arquivologia e de especialização em organização de arquivos incluem, em seus currículos, a disciplina *Diplomática e/ou Tipologia Documental*. Em seus programas cabem o ensino/aprendizado/prática da análise ou crítica diplomática das espécies documentais e o estudo das diferentes tipologias.

A experiência e a aplicação emanadas dos resultados desses estudos têm se mostrado promissoras, quanto ao maior entendimento que os estudantes passam a ter da estrutura e da natureza dos documentos arquivísticos, entendimento esse que lhes será útil nos mais variados momentos de suas futuras funções nos arquivos. Por outro lado, por parte dos profissionais de mais longa data, a compreensão da crítica diplomática/tipológica, quando aplicada aos processos de avaliação, classificação e descrição, tem se mostrado, nos casos em que tem ocorrido, no Brasil e no exterior, altamente eficiente.

As análises diplomática e tipológica são aplicações práticas dos estudos teóricos e metodológicos da Diplomática e da Tipologia Documental, áreas das ciências documentárias que se concentram, respectivamente, no estudo formal do documento diplomático, quando considerado individualmente, e no estudo de suas relações com o contexto orgânico de sua produção e de atuação dos enunciados do seu conteúdo, quando considerados dentro dos conjuntos lógicos denominados séries arquivísticas.

O QUE É DIPLOMÁTICA

A **Diplomática**, por definição, ocupa-se da estrutura formal dos atos escritos de origem governamental e/ou notarial. Trata, portanto, dos documentos que, emanados das autoridades supremas, delegadas ou legitimadoras (como é o caso dos notários), são submetidos, para efeito de validade, à sistematização imposta pelo Direito. Tornam-se esses documentos, por isso mesmo, eivados de *fé pública*, que lhes garante a legitimidade de disposição e a obrigatoriedade da imposição, bem como a utilização no meio sociopolítico regido por aquele mesmo Direito. Assim sendo, não é possível dissociar a diagramação e a construção material do documento do seu contexto jurídico-administrativo de gênese, produção e aplicação.

Nesse sentido, é preciso acrescentar algo ao quadro simplista e redutor com que vinha sendo entendida a Diplomática, desde seus primórdios, no século XVII, até quase os nossos dias, isto é, tão somente como instrumental de fundo paleográfico, historiográfico e jurídico, apto apenas, em seu campo primitivo de ação, a fornecer a descrição e a explicação da estrutura formal dos atos escritos, sua autenticidade e sua fidedignidade. Não obstante fazer do documento singular o seu objeto de análise, a metodologia diplomata nada tem a ver com a influência positivista na historiografia, na qual importava uma excessiva “iconização” do registro. Essa metodologia afasta-se, portanto, das aproximações históricas tradicionais na sua maneira obsoleta de escrever a História.

ORIGEM DA DIPLOMÁTICA

Embora tenha surgido como uma disciplina concreta no século XVI, a origem da Diplomática está ligada à questão da falsificação e das dúvidas sobre a autenticidade de documentos medievais.

Tudo começou quando jesuítas franceses, em 1643, liderados por Jean Bolland, resolveram publicar uma gigantesca história dos santos, a *Acta Sanctorum*, na qual se queria avaliar criteriosamente a vida dos santos, procurando separar a realidade das lendas. Essa tendência enquadrava-se nos planos revisionistas de ordem teológica, suscitados pela Reforma e pela Contra-Reforma.

O Concílio de Trento, ordenando a vida da Igreja, à margem das heresias, propiciou o rejuvenescimento das atividades literárias e artísticas e bem assim da historiografia, animada, então, de espírito crítico, ao colher dos documentos os fatos ocorridos, na substituição das lendas, mesmo que estivessem presentes ainda, as convicções de ordem pessoal na análise documental. (VALENTE, 1978)

Na introdução àquela obra, escrita em 1645, um dos jesuítas especialistas no trato documental, Daniel Van Papenbroeck, declarou ser falso um diploma assinado pelo rei Dagoberto I, o que invalidava vários diplomas medievais e que tinham sido preservados e tratados como completamente autênticos pelos beneditinos da Abadia de Saint Denis. Estabeleceu o jesuíta sua “crítica documental”, na qual os documentos seriam tanto menos dignos de fé quanto mais antigos fossem, e pôs em dúvida algumas peças da época merovíngia existentes nos arquivos da Ordem de São Bento.

Os beneditinos, que se julgavam especialistas nessas questões, já que, tradicionalmente, dedicavam-se aos trabalhos de

busca e reprodução de documentos e que já tinham realizado inúmeros estudos de heurística e crítica de textos, não se conformaram. Ficaram indignados com a desconfiança do jesuíta e partiram para o que se denominou *Guerra Diplomática*. Um beneditino, Jean de Mabillon, que era dessa abadia e que se encontrava na de Saint-Germain-des-Près justamente para publicar a vida dos santos da sua Ordem, resolveu, seis anos mais tarde, em 1681, responder àquela desconfiança, por meio de uma obra em 6 partes intitulada *De re diplomatica libri Sex*, na qual estabelecia as regras fundamentais da crítica textual. Pesquisando em muitos arquivos eclesiásticos franceses, alemães e italianos, com seu trabalho metódico e objetivo, conseguiu, com essa obra, criar muitos dos procedimentos acerca da autenticidade, análise e compreensão dos atos escritos que, aperfeiçoados, foram sendo adotados através dos tempos (DURANTI, 1995; TESSIER, 1952; VALENTE, 1978).

Nascida assim, muito imbricada à Paleografia e ao Direito Eclesiástico, a Diplomática tem evoluído em direção ao Direito, à Heurística e à Arquivística, modificando para tanto seus instrumentos e apresentando maior ampliação de objeto e campo de ação do que em sua origem.

O OBJETO DA DIPLOMÁTICA

O objeto dos modernos estudos da Diplomática é a unidade arquivística elementar, analisada enquanto espécie documental, servindo-se dos seus aspectos formais para definir a natureza jurídica dos atos nela implicados, tanto relativamente à sua produção, como a seus efeitos (CARUCCI, 1987). Concentra-se na gênese, na constituição interna, na transmissão e na relação dos documentos entre seu criador e o seu próprio conteúdo, com a finalidade de identificar, avaliar e demonstrar a sua verdadeira natureza (DURANTI, 1995). Hoje, este é o objetivo da Diplomática, muito mais do que simplesmente a autenticidade formal dos documentos.

O **documento diplomático** é o registro legitimado do ato administrativo ou jurídico, consequência, por sua vez, do fato administrativo ou jurídico. Se é “ato jurídico todo aquele que tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar ou extinguir direitos”, o ato administrativo é o ato jurídico, porém, eivado pela finalidade pública. Melhor dizendo

ato administrativo é toda manifestação unilateral de vontade da administração pública que, agindo nesta qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigações aos administrados ou a si própria.

Já o fato administrativo é toda realização material da administração, resultante do ato que o determina (MEIRELES, 1989). E a representação documental deste ato é a espécie, em primeiro lugar, e, a seguir, o tipo documental.

Segundo a arquivista espanhola, professora de Diplomática na Universidade de Cádiz, Maria Belén Piqueras García:

todo documento escrito implica: 1. um suporte ou veículo sustentador e transmissor da mensagem ou assunto (texto); 2. um conteúdo textual expresso com linguagem, vocabulário, escrita, estilo, fórmulas peculiares de acordo com a natureza e a importância do tema e em relação direta com a época, chancelaria, tabelionato, lugar, ambiente cultural, autor ou autores e destinatário; 3. determinada finalidade e ideologia; estruturação e formalidades variáveis e identificativas que lhe servem de garantia (PIQUERAS GARCÍA, 1999).

Além disso, reitera-se que o documento diplomático é aquele que é “testemunho escrito de natureza jurídica, redigido com observância a certas formas estabelecidas que se destinam a dar-lhe força probatória”. Desse modo, ele terá sua construção semântica obrigatória, na qual cabem dados fixos, que ocorrerão em todos os documentos que utilizaram como veículo a mesma espécie documental e os dados variáveis, próprios de cada documento-indivíduo da mesma espécie documental.

Assim, **o objeto da Diplomática é a estrutura formal do documento**. O documento deve conter a mesma construção semântica de discurso para a mesma problemática jurídica.

O QUE É TIPOLOGIA DOCUMENTAL

A **Tipologia Documental** é a ampliação da Diplomática em direção à gênese documental, perseguindo a contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/acumuladora. Assim, o objeto da Diplomática é a configuração interna do documento, o estudo jurídico de suas partes e dos seus caracteres para atingir sua autenticidade, enquanto o objeto da Tipologia, além disso, é estudá-lo enquanto componente de conjuntos orgânicos, isto é, como integrante da mesma série documental, advinda da junção de documentos correspondentes à mesma atividade. Nesse sentido, o conjunto homogêneo de atos está expresso em um conjunto homogêneo de documentos, com uniformidade de vigência (BELLOTTO, 1989).

Antonia Heredia chega mesmo a aventar uma certa supremacia da Tipologia Documental sobre a Diplomática, se o enfoque for a doutrina arquivística. Leve-se em conta que a tendência futura da predominância do suporte eletrônico acabará por reduzir a “solenidade” do documento e a fazer prevalecer as fórmulas jurídicas sobre as fórmulas estritamente diplomáticas. Menciona ainda que a Tipologia, por suas características intrínsecas, concede uma maior importância ao procedimento administrativo, dando relevância ao conjunto orgânico no qual o documento se situa, e não ao “discurso” de cada um (HEREDIA HERRERA, 1985).

Enquanto a **espécie documental** é o objeto da Diplomática, a Tipologia Documental, representando melhor uma extensão da Diplomática em direção à Arquivística, tem por objeto o **tipo documental**, entendido como a “configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que a gerou” (o que será mais detalhadamente conceituado adiante).

Então, o objeto da Tipologia é a lógica orgânica dos conjuntos documentais. Utiliza-se a mesma construção diplomática para assinalar o registro do que se quer dispor ou do que já foi cumprido sobre a mesma função. Por isso mesmo, a Tipologia pode ser chamada de Diplomática Arquivística ou, melhor ainda, de Diplomática Contemporânea, se se atentar o quanto o objeto e os objetivos de ambas podem ser amalgamados, como exemplarmente demonstra Bruno Delmas. Para ele, a preocupação da disciplina é, atualmente, menos o estudo da estrutura, forma, gênese ou tradição, e mais o da tipologia dos documentos (DELMAS, 1998).

A METODOLOGIA

As metodologias de tratamento documental num e noutro campo são distintas, porém, ao mesmo tempo, imbricadas. O campo de aplicação da Diplomática gira em torno do verídico quanto à estrutura e à finalidade do ato jurídico. Já o da Tipologia gira em torno da relação dos documentos com as atividades institucionais/pessoais.

Na identificação diplomática do documento deve-se estabelecer e/ou reconhecer, seqüencialmente:

- 1) a sua autenticidade relativamente à espécie, ao conteúdo e à finalidade;
- 2) a datação (datas tópica e cronológica);
- 3) a sua origem/proveniência;
- 4) a transmissão/tradição documental;
- 5) a fixação do texto.

Na identificação tipológica do documento, a seqüência é distinta, devendo-se reconhecer e/ou estabelecer:

- 1) a sua origem/proveniência;
- 2) a sua vinculação à competência e as funções da entidade acumuladora;
- 3) a associação entre a espécie em causa e o tipo documental;
- 4) o conteúdo;
- 5) a datação.

Para que se chegue à compreensão das **análises diplomática e tipológica**, cujas metodologias e aplicações são extremamente úteis para a concretização das tarefas arquivísticas básicas (classificação, avaliação e descrição), é preciso que se reiterem as

conceituações essenciais desde sua raiz, isto é, da informação ao documento, do documento à espécie, e da espécie ao tipo.

Sendo um documento, tomado genericamente, uma união indissolúvel entre informação/informações e suporte, conseqüentemente, um documento administrativo é uma informação de ordem administrativa ou jurídica, que se acha materialmente num suporte material. Entretanto, isto não basta: a informação tem seu texto presidido por um “modelo”. Por isso mesmo ele vem veiculado na espécie documental, que molda o texto segundo a sua natureza e a categoria do conteúdo que se quer transmitir.

Os documentos arquivísticos formam conjuntos internamente inseparáveis, correspondendo a conjuntos informacionais decorrentes do funcionamento de uma entidade pública ou privada (ou pessoa física) no exercício de suas funções. Esses arquivos, após o cumprimento das razões pelas quais foram criados, e eliminados os documentos rotineiros de interesse puramente temporal e circunstancial, passam a integrar os acervos dos arquivos permanentes ou históricos, devidamente separados – material ou virtualmente – em fundos de arquivo. Cada fundo corresponde à produção e à acumulação dos documentos inerentes a determinada organização ou órgão público.

Se ao tempo da produção, tramitação e vigência dos documentos (a chamada primeira idade arquivística), eles serviram à dimensão jurídica e administrativa (uso primário, valor primário, valor de prova), posteriormente esses documentos passam a ter um valor residual, que valerá, já não como prova de “fé”, e sim como testemunho, como informação. É o seu valor secundário, sendo permitido o uso do termo secundário, realizado pelos historiadores e pelos pesquisadores em geral, de cunho mais amplo que o restrito ditado jurídico e administrativo contido no teor documental.

Ora, se essas acumulações arquivísticas testemunham a existência e o funcionamento da entidade como um todo, evidencia-se que tais documentos não têm sentido se tomados isoladamente.

Cada documento singular se considera em relação funcional com outros que formam parte do fluxo burocrático de um determinado ato administrativo. Tem, portanto, a ver com os objetivos, as funções e a estrutura interna da entidade produtora. (CARUCCI, 1994)

Esse é um ponto básico da informação arquivística referente às informações de outra natureza: a de que ela é produzida dentro do contexto do exercício das funções/objetivos a que se propõem as entidades. É nesse sentido que as informações são orgânicas, porque guardam entre si as mesmas relações que se formam entre as atribuições, competências, funções e atividades das entidades. Por isso mesmo, o tratamento e a identificação dos documentos não devem jamais ser considerados isoladamente em relação a seu produtor/acumulador (LOPES, 1996).

Aliás, **os princípios fundamentais da Arquivística** esclarecem essas peculiaridades dos documentos de arquivo e devem estar perfeitamente presentes, senão nos estudos diplomáticos, seguramente nos estudos tipológicos. São eles:

1) o da **proveniência**. É a marca de identidade do documento relativamente ao produtor/acumulador, o seu referencial básico, o “princípio, segundo o qual os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade, não sendo misturados aos de origem diversa”;
2) o da **unicidade**, ligado à qualidade “pela qual os documentos de arquivo, a despeito da forma, espécie ou tipo, conservam caráter único em função de seu contexto de origem”. Esse princípio nada tem que ver com a questão do “documento único”, original, em oposição às suas cópias. Esse ser “único”, para a teoria arquivística, designa que, naquele determinado contexto de produção, no momento de sua gênese, com aqueles caracteres externos e internos genuínos e determinados dados, os fixos e os variáveis, ele é único, não podendo, em qualquer hipótese, haver outro que lhe seja idêntico em propósito pontual, nem em seus efeitos;

3) o da **organicidade**, sua condição existencial. As relações administrativas orgânicas refletem-se no interior dos conjuntos documentais. Em outras palavras, a organicidade é a “qualidade segundo a qual os arquivos refletem a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas”. Os documentos determinantes/resultados/conseqüências dessas atividades

guardarão entre si as mesmas relações de hierarquia, dependência e fluxo e

4) o da **indivisibilidade**, sua especificidade de atuação. Fora do seu meio genético, o documento de arquivo perde o significado. Também conhecido como “integridade arquivística, é característica que deriva do princípio da proveniência, segundo a qual um fundo deve ser preservado sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou acréscimo indevido” (CAMARGO & BELLOTTO, 1996).

Levando-se em conta estes princípios, em definitivo, o documento de arquivo faz parte de conjuntos, como acima reiterado, da mesma proveniência, únicos, orgânicos e indivisíveis, vindo a ser, individualmente, um suporte modificado por um texto (a informação) que lhe foi aderido e que foi produzido/recebido por uma entidade ou indivíduo em relação a uma atividade, e que se emprega para dispor, obrigar, conceder direitos, comunicar, provar, informar ou testemunhar (VÁZQUEZ, 1988). Por outro lado, seria possível conceituar o mesmo documento de arquivo de modo inverso, como um texto (a informação), com as mesmas características orgânicas e funcionais da definição acima, texto este registrado num suporte (papel, fita magnética, disco óptico etc.). De qualquer modo, ressaltem-se os dois pólos: de um lado, a matéria/suporte, de outro, o conteúdo/informação.

Esse quadro simplista, entretanto, não é suficiente para retratar fielmente o documento de arquivo. Isto porque é preciso considerar, para que se chegue à sua real configuração, enquanto reflexo fidedigno do funcionamento de uma entidade, a estrutura do documento, os seus elementos externos e internos e como eles se traduzem na prática, isto é, como eles ocorrem em casos concretos.

Os **caracteres ou elementos externos, extrínsecos, físicos, de estrutura ou formais** têm a ver com a estrutura física e com a sua forma de apresentação. Relacionam-se com o gênero, isto é, a configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos de que seus executores se serviram para registrar a mensagem.

Os **caracteres ou elementos internos, intrínsecos, substantivos ou de substância** têm a ver com o conteúdo

substantivo, seu assunto propriamente dito, assim como com a natureza da sua proveniência e função.

O conjunto dos elementos externos e internos é o que dá ao documento – seja aquele sobre papel, seja o eletrônico – o aspecto que corresponde à sua natureza diplomática e jurídica, isto é, à sua função, segundo as regras e os usos da instituição que o estabelece (DELMAS, 1996).

A questão dos elementos constitutivos dos documentos de arquivo, agregando-os em dois pólos – estrutura e substância –, foi amplamente estudada por dois eminentes teóricos da Arquivística, Vicenta Cortés Alonso, em 1989, e Theodore Roosevelt Schellenberg, em 1963. Em 1988, tentou-se uma consolidação e sistematização das argumentações dos dois estudos, consolidação que demonstra sua concordância e complementação (BELLOTTO, 1988). Estudos que levem à identificação e à compreensão plena do lado físico, material, formal (estrutura) e do lado informacional, funcional e finalístico (substância) são imprescindíveis para o perfeito entendimento da existência e da função do documento de arquivo. Em resumo, a compreensão da dualidade inseparável de *conscriptio* e *actio*, como veremos adiante.

Os **caracteres ou elementos externos ou físicos** são: o espaço; o volume que o documento ocupa; sua quantidade; o suporte (material sobre o qual as informações são registradas, como papel, pergaminho, filme, disco óptico, disco magnético, fita magnética etc.); o formato (configuração física de um suporte, de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado, tais como caderno, códice, folha avulsa, livro, tira de microfilme etc.); a forma ou a tradição documental, que é o estágio de preparação e transmissão de um documento (minuta, original, cópia); o gênero (configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo, permitindo que seja denominado textual, iconográfico, sonoro, audiovisual, informático); e até aqueles elementos menos corpóreos que alguns autores consideram intermediários, tais como a língua (também entendida como elemento interno), o modo da escrita, a espécie e o tipo (CAMARGO & BELLOTTO, 1996; CRUZ MUNDET, 1994).

Há autores que distinguem e detalham, no caso do suporte, seus vários aspectos: a “matéria subjetiva” (o papiro, pergaminho, papel etc.); a “matéria aparente” (as tintas utilizadas); a “matéria instrumental” (a pena de ave, a pena metálica etc.); a “grafia” (o traçado das letras) e a “forma mecânica” (pautação, paragrafação, pontuação, abreviaturas etc.) (SPINA, 1977).

Os **caracteres ou elementos internos ou substantivos** são a proveniência, isto é, a instituição ou pessoa legitimamente responsável pela produção, acumulação ou guarda dos documentos; as funções, as origens funcionais do documento, as razões pelas quais foi produzido, tomando-se em consideração - e nesta ordem - a função, a atividade que lhe concerne e os trâmites pelos quais passou; o conteúdo substantivo, que é, afinal, o assunto de que trata o documento, os fins que se quer atingir com sua criação; a data tópica, ou seja, o lugar de onde o documento está datado, que pode ser um palácio, um acidente geográfico, uma cidade e a data cronológica - ano, mês, dia -, que, juntamente à data tópica, situa o documento no tempo e no espaço (CRUZ MUNDET, 1994).

Os dois conjuntos de elementos podem ser simplificados, falando-se, de um lado, em estrutura, e, de outro, em substância, como os dois pólos constituintes do documento, indispensáveis para que se concretize sua produção, vigência, uso e guarda. E tanto sua classificação como sua descrição serão eficazes, caso se considere essa realidade. Por mais simplificadas que sejam estas operações, nenhum dos dois pólos pode deixar de ser levado em conta (BELLOTTO, 1992).

A **estrutura** corresponde a todo o substrato necessário à elaboração do documento, seja nos aspectos mais materiais, seja nos menos palpáveis. De qualquer forma, representa o arcabouço a receber, ou não, o seu devido conteúdo.

A **substância** é a essência, a razão de existir do documento, o conteúdo que o tornará único no seu contexto de produção e utilização.

Os **elementos intermediários** são aqueles que, não sendo os externos, isto é, físicos (suporte, escrita, formato etc.), portanto de estrutura, também não são os internos (proveniência, função, “assunto” propriamente dito e datas), ou seja, de substância. A relação matéria-conteúdo ou, em outras palavras, a relação suporte-

informação necessita do elemento intermediário: em primeiro lugar, a espécie, o seu veículo redacional adequado, redigido e formatado de maneira que torne válido e credível o seu conteúdo; em segundo lugar, o tipo, isto é, a espécie “carregada” da função que lhe cabe e a categoria jurídico-administrativa desse documento, o que reflete o peso e a hierarquia do seu conteúdo. Logo, sem estes elementos intermediários – espécie, tipo e categoria –, o documento público, administrativo e/ou jurídico não chega à consecução de seus fins.

Os documentos de arquivo apresentam-se sob a forma material de espécies documentais, cujos correspondentes coletivos são os tipos documentais.

Espécie documental é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas (CAMARGO & BELLOTTO, 1996). A espécie documental diplomática é aquela que obedece a fórmulas convencionadas, em geral estabelecidas pelo Direito administrativo ou notarial.

A vantagem que o conhecimento da espécie documental apresenta para os estudos arquivísticos evidencia-se ao se lembrar que ela é a configuração que um documento assume de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. Portanto, é a espécie que identifica o veículo que serviu como base jurídica ou consensualmente válida para que o conteúdo do documento, correto em sua estrutura semântica, se tornasse legítimo/fidedigno/credível. Ciente desses conhecimentos, poderá o arquivista ter um desempenho muito mais eficaz em suas tarefas de organização dos documentos e de disseminação da informação.

A cada setor ou vertente das instâncias administrativas corresponderá todo um rol de espécies documentais. Exemplifica-se: a área legislativa é o meio genético de espécies como projeto de lei, decreto, requerimento, moção, entre outros. Na área notarial, outros exemplos são: o livro de assentamento, a procuração, o traslado, a certidão, entre outros.

A espécie documental, enquanto expressão diplomática, caracteriza um documento-indivíduo, tem uma denominação imutável ligada à sua estrutura semântica de redação imutável, vale individualmente em seu valor primário (que corresponde às razões de sua criação) e define-se nas instâncias jurídico-burocráticas, nos

gabinetes, nas secretarias, nos cartórios e, anteriormente, na administração colonial, nas chancelarias.

O **tipo documental** é a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa (CAMARGO & BELLOTTO, 1996). Nessa definição é possível discernir que o tipo documental, correspondendo a uma atividade administrativa, tende a caracterizar coletividades; sua denominação será sempre correspondente à espécie anexada à atividade concernente e vale como conjunto documental representativo da atividade que caracteriza.

O tipo documental pode ser identificado como o “atributo de um documento que, originado na atividade administrativa a que serve, manifesta-se em uma diagramação, formato e conteúdo distintivos e serve de elemento para classificá-lo, descrevê-lo e determinar-lhe a categoria diplomática” (VÁZQUEZ, 1987).

A espécie torna-se tipo quando justamente lhe agregamos a sua gênese, a atividade/função/razão funcional que lhe gera a aplicação de uma *actio* em uma *conscriptio* (a espécie), como veremos adiante.

Às atividades, por exemplo, de um Conselho Editorial, corresponderão tipos documentais como resoluções sobre publicações, atas de reuniões, editais de convocação de candidatos etc. Como exemplos notariais, teremos assentamentos de casamentos e de escrituras de propriedade de imóveis etc.

No caso do Conselho Ultramarino, colegiado de suma importância para a administração colonial luso-brasileira, alguns dos tipos documentais, correspondendo às suas atribuições, são, por exemplo: consultas de mercês, confirmação de cartas de sesmarias, requerimentos de mudanças de postos militares etc.

Quanto às **categorias documentais**, estas são estipuladas pelas gradações da representatividade jurídica dos conteúdos dos documentos que nelas se enquadram. Nesse sentido, os documentos públicos e os notariais, no que couber, podem ser: **dispositivos, testemunhais e informativos** (BELLOTTO, 1991).

No primeiro caso, o dos **documentos dispositivos**, enquadram-se os documentos normativos, os de ajuste e os de correspondência.

Serão documentos normativos os que se enquadram como manifestações de vontade de autoridades supremas e que devem obrigatoriamente ser acatados pelos subordinados. Como são dispositivos, eles são exarados antes que aconteçam os fatos e atos nele implicados. Emanam do Poder Legislativo, Executivo ou de autoridades administrativas com poder de decisão. Exemplo: lei, decreto, instrução normativa, estatuto, ordem de serviço, regimento, decisão, regulamento, acórdão, resolução e despacho decisório.

Os documentos de ajuste são documentos pactuais, representados por acordos de vontade entre duas ou mais partes. Podem ser: tratado, ajuste, convênio, termo, contrato e pacto. Para o caso dos arquivos públicos, uma dessas partes deverá ser a administração pública.

Os documentos de correspondência são os que, em geral, derivam dos atos normativos, determinando-lhes a execução em âmbito mais restrito de jurisdição: alvará, intimação, circular, exposição de motivos, aviso, edital, portaria e memorando.

O segundo caso é o dos **documentos testemunhais**, que são os que acontecem depois do cumprimento de um ato dispositivo ou derivam de sua não-observância ou são relativos a observações sujeitas a relatórios, a termos de visita etc. Podem ser de assentamento os configurados por registros oficialmente escritos sobre fatos ou ocorrências, tais como: ata, termo, apostila, auto de infração etc. Nessa mesma categoria, há também os comprobatórios. São os que derivam dos de assentamento, comprovando-os, tais como os atestados, certidões, traslados e cópias certificadas.

Como terceira e última categoria, encontramos os **documentos informativos**, que são opinativos/enunciativos e esclarecem questões contidas em outros documentos, cujo conteúdo vai fundamentar uma resolução: pareceres, informações, relatórios, votos e despachos interlocutórios (BELLOTTO, 1991).

Se tomarmos as categorias documentais de forma mais abrangente, ultrapassando o enfoque jurídico e abarcando também as entidades produtoras/acumuladoras da área do direito privado (o que não impede que se tenham as mesmas categorias na área pública), vamos ter, como **tipologias documentais nas empresas privadas**: documentos constitutivos; de reunião; de direção; de

recursos humanos e relações de trabalho; de comunicação; contábeis e financeiros; jurídicos, como quer Louise GAGNON-ARGUIN na sua obra sobre as tipologias documentais nas organizações (1998). Descartando-se algumas pequenas distinções que marcam a sua origem canadense, percebe-se que as subdivisões destas categorias têm contornos aceitavelmente internacionais, podendo ser facilmente adaptados às realidades de cada país ou mesmo de cada ambiente organizacional. Assim, temos:

- 1) **documentos constitutivos**: cartas-patente, estatutos da constituição, certificados da constituição, declaração de matrícula, regulamentos gerais, contrato social, livro da companhia e seus registros;
- 2) **documentos de reunião**: aviso de convocação, ordem do dia/pauta, ata, resolução e documentos circunstanciais atinentes aos assuntos discutidos na reunião;
- 3) **documentos de direção**: plano de negócios, plano estratégico, políticas, diretiva, organograma e relatório anual;
- 4) **documentos de recursos humanos e relações de trabalho**: descrição do cargo, manual de serviço, perfil de exigências do cargo, oferta de emprego, avaliação de rendimento, contrato de trabalho individual, certificado de trabalho, atestado, convenção e livro de ingresso;
- 5) **documentos de comunicação**: carta/ofício, *press-release*/ comunicado à imprensa, memorando/nota, relatório, jornal interno, folhetos publicitários/filipetas, plano de comunicação, plano de *marketing*, estudo de mercado e livro de ouro;
- 6) **documentos contábeis e financeiros**: requisição de mercadoria, especificação da mercadoria/nota fiscal, conhecimento, fatura, cheque/letra de câmbio, extrato bancário, diário, balanço, balancete, plano contábil, orçamento, subvenção e declaração fiscal;
- 7) **documentos jurídicos**: notificação, certificado de invenção, certificado de direito de autor, certificado de marca de comércio, certificado de desenho industrial, contrato de empresa ou de serviços, contrato de seguro, contrato de aluguel, contrato de venda, contrato de empréstimo de dinheiro, hipoteca e outros

contratos de seguridade, certificado de ação, procuração, certificado de acionista, certificado de autorização etc.

A classificação apresentada pela professora Gagnon-Arguin é bastante interessante, pois é capaz de fazer aproximar, sob cada uma de suas classes, os tipos documentais de forma mais estreita do que a classificação tradicional em apenas normativos, testemunhais e informativos. Embora direcionada para as empresas, esta metodologia de análise tipológica (detalhada adiante) provavelmente possa ser adaptada também para os documentos públicos. De qualquer forma, parece ser um caminho promissor seguir para esse tipo de estudo teórico dos documentos, com saudável repercussão para as tarefas arquivísticas.

Tratamos dos elementos externos, internos e intermediários dos documentos, mas resta ainda abordar os **elementos de utilização**, que se concentram em:

- 1) **uso primário**, ligado ao valor primário, o qual é definido como a “qualidade inerente às razões de criação de todo documento, típica das fases iniciais de seu ciclo vital” (CAMARGO & BELLOTTO, 1996). Seu sentido será dispositivo, probatório, testemunhal ou informativo, segundo sua categoria;
- 2) **uso secundário**, ligado ao valor secundário, que é a “qualidade informativa que um documento pode possuir para além de seu valor primário”. (CAMARGO & BELLOTTO, 1996) Muitas vezes, chega mesmo a ser bastante diverso deste.

GÊNESE DOCUMENTAL

Desde sua gênese, o documento – considerando-se aqui, sobretudo, o documento público e o diplomático – será reconhecível por sua proveniência, categoria, espécie e tipo. A gênese documental está no “algo a determinar, a provar, a cumprir”, dentro de determinado setor de um determinado órgão público ou organização privada. A elaboração do documento público cumpre etapas que se podem, resumidamente, enumerar:

- 1) identificação jurídico-administrativa do ato;
- 2) seleção da espécie documental;
- 3) fórmula diplomática, fórmula sistematizada ou fórmula usual, preenchida com um conteúdo tópico e circunstancial, que resulta na redação final;
- 4) divulgação junto aos públicos a atingir e/ou tramitação de rotina;
- 5) guarda ou destinação fixada por sistemáticas de temporalidade.

Nesse preâmbulo tratou-se do concernente à estrutura, ao suporte físico, enfim aos atributos materiais de um lado, e, de outro, do atinente à substância, do ideográfico, do informacional nos documentos. Será possível assim tornar mais clara a concepção daquilo que a Diplomática denomina a *actio* e *conscriptio* do documento.

O documento público é, invariavelmente, na sua essência, a junção de *actio* (ação, fato, ato) com *conscriptio* (sua transferência para suporte e meio semântico e juridicamente credível). Aliás, essa imagem não foge das facetas fundamentais da questão

documentária, conforme antes referido (matéria-meio-conteúdo), embora diferenciada, porque é marcada pelos ditames do Direito, o que não acontece com o documento no sentido genérico.

Como **matéria**, podem ser visualizados os aspectos físicos estruturais (suporte, escrita, sinal de validação etc.); como **meio**, a espécie documental específica e as fórmulas pré-determinadas da redação. A cada espécie, como já foi acima afirmado, corresponde uma fórmula diplomática, estrutura e disposição semântica das palavras dentro do texto. *Conscriptio*, portanto.

Como **conteúdo**, não deve ser entendida só a mensagem implícita no documento. Isto porque o conteúdo do documento arquivístico abarca os demais aspectos substanciais: proveniência, função do documento dentro do seu contexto de produção, a ação/fato implícitos etc. *Actio*, portanto.

Assim entendido, é natural que se veja o documento como “a fusão de dois elementos essencialmente necessários: a *actio* jurídica, o fato, a ação documentada e a sua própria passagem para o escrito, sua *conscriptio*.” (REAL DIAZ, 1970)

Estamos no campo, como se evidencia, da **gênese do documento**. Esse processo foi muito bem analisado recentemente pelo professor espanhol de Arquivística, Alberto Tamayo (TAMAYO, 1996). Em sua análise, *actio* pode ser mais profundamente considerada como ação ou atuação da parte ou das partes interessadas na criação, modificação ou extinção de uma determinada situação jurídica. A *conscriptio* pode ser vista como a passagem para o escrito, sob condições juridicamente válidas, dessa atuação das partes (a própria etimologia da palavra o explica: de *conscribo*, consignar por escrito). A *conscriptio* também pode ser necessária (se imposta por lei) ou voluntária (caso dependa unicamente do arbítrio e da livre vontade das partes). Uma e outra, *actio* e *conscriptio*, são geradas com total independência entre si. Assim, não é conveniente considerar a *actio* como fase prévia ou inicial do processo da gênese documental, e sim, simplesmente, como seu antecedente necessário, sem o qual nenhum documento tem sentido ou razão de ser.

A circunstância do documento implica tanto a presença de um fato e de uma vontade de manifestá-lo como a vontade de dar origem ao ato.

Em Diplomática, o fato, a razão de ser do documento, não deve ser confundido com o conteúdo. Este vem a ser a manifestação do primeiro, através do documento. O termo conteúdo dá a idéia de representação, comunicação. A produção do documento também indica um propósito. De fato, a existência de qualquer registro, direta ou potencialmente, determina conseqüências, isto é, pode criar, preservar, modificar ou concluir situações. Ademais, o documento por meio do qual um fato e uma vontade determinam conseqüências é o resultado de um procedimento, de um processo de criação e de um processo genético que se verá refletido na categoria documental e que se converte em um dos elementos constitutivos do documento arquivístico escrito (DURANTI, 1995).

O processo criador da *actio* começa sempre com uma declaração ou manifestação de vontade da pessoa que deseja outorgar um ato jurídico pelo qual se faz nascer uma determinada situação jurídica, ou se modifica ou extingue uma situação existente. Tal declaração de vontade, quando emana de uma instituição governamental ou administrativa investida de autoridade suficiente, constituirá um ato do governo ou da administração que será parte de todas as atuações e funções administrativas ou governamentais que lhe sejam próprias, mesmo que a iniciativa que inicie ou provoque a manifestação de vontade provenha de outra entidade governamental ou administrativa, porque também esta se moverá, ao fazê-lo, no âmbito das próprias funções. Mas, quando a declaração de vontade emana ou procede de uma pessoa ou instituição privada, tal declaração não será, evidentemente, nenhum ato do governo nem da administração encaminhado para a consecução de determinado serviço público, e sim, somente, é manifestação de uma vontade ou da necessidade de se outorgar aquele ato jurídico. (TAMAYO, 1996)

A passagem da *actio* para *conscriptio* é provocada, como se vê, pela manifestação espontânea de vontade soberana, da autoridade no desempenho de sua tríplice atividade judicial, legislativa ou jurídica, muito freqüentemente provocada pela *petitio* ou súplica.

Os **documentos diplomáticos**, objeto da Diplomática, se tomados de forma ortodoxa, são os de natureza jurídica, que refletem no ato escrito as relações políticas, legais, sociais e administrativas entre o Estado e os cidadãos. Seus elementos semânticos são submetidos a fórmulas preestabelecidas. O discurso diplomático é aplicado a um quadro redacional no qual se insere o ato escrito.

Essa redação não pode ficar submetida à fantasia de quem a redige. Há regras de composição codificadas, comandadas pelo Direito.

Portanto, **documento diplomático** é o testemunho escrito de um ato de natureza jurídica, redigido em observância a fórmulas estabelecidas que se destinam a dar-lhe fé e força de prova (NUÑEZ CONTRERAS, 1981). O “modelo diplomático” funciona para os documentos governamentais (relações Estado-cidadãos) do mesmo modo como funcionam as “formas notariais” no caso dos documentos privados (o registro de “fé” das relações entre cidadãos). Tanto uns como outros, se incorretamente veiculados, invalidam a aplicabilidade legal de seu conteúdo (BELLOTTO, 1981).

O processo da gênese documental parte da manifestação de vontade, como referido acima, quando tratamos de *actio e conscriptio*. O fato deve transformar-se em ato jurídico. Este adotará a forma documental adequada – a espécie – para que se concretize. O ato pode surgir por petição ou requerimento da parte interessada ou pode surgir sem mediação, espontaneamente, como um ato da administração, da autoridade no desempenho da sua tríplice atividade judicial, legislativa ou executiva. (REAL DIAZ, 1970)

Evidencia-se que a produção dos documentos difere de um caso para outro, não tendo a complexidade uniformizada. No caso dos documentos dispositivos, eles têm um caráter decisório que simplifica sensivelmente o processo da redação. Na exposição já aparece a razão de ser da sua origem, o fato/ato que provocou a sua criação.

Todo documento tem um autor ou autores, é dirigido a um indivíduo ou a uma coletividade, sua gênese está datada de um lugar (data tópica) e de um tempo (data cronológica) e se produz por alguma razão contida em seu texto. Há condições de aplicação e de sanção que dele também constam. A tramitação do documento, da sua origem à sua aplicação, depende da estrutura burocrática da época, do país e do direito que ali comanda a sociedade.

Podemos tomar como exemplo a relação entre Brasil e Portugal durante o período que antecede a Independência, de resto semelhante a que ocorria entre a América hispânica e sua metrópole. Para poder seguir os passos da tramitação documental de então, convém imaginar a sociedade que os produz como uma pirâmide em cujo ápice está o Rei, seguido das autoridades metropolitanas ou

centrais, as autoridades locais, das autoridades menores, e, em último lugar, dos súditos. Essa mesma estrutura forma uma subestrutura que pode ser transladada para a América, em relação às autoridades delegadas, aos vice-reis, aos governadores, às câmaras municipais e às populações coloniais (CORTÉS ALONSO, 1986).

A circulação dos papéis é feita em direções opostas, segundo se trate, por um lado, dos que descem do Rei e das autoridades superiores - os **documentos descendentes** -, por outro, dos que sobem dos súditos às instâncias superiores - os **documentos ascendentes** (CORTÉS ALONSO, 1986). Há ainda os **documentos horizontais**, isto é, os que se distribuem entre autoridades/pessoas ou autoridades do mesmo nível.

É interessante que, mesmo do ponto de vista geográfico, é isso que se dá: os que sobem do Brasil a Portugal (do hemisfério sul ao norte) e os que dali descem (do hemisfério norte ao sul). Conforme a natureza do produtor e a atividade que dá origem ao tipo documental, a direção será ascendente ou horizontal, e pode terminar seu destino (chegar à consecução do que está proposto) sem que se produza outro documento. Entretanto, pode haver o caso de, na tramitação, ser necessário proceder a anexações; constitui-se, assim, um processo, um documento múltiplo, com exemplares internos de uma e de outra categoria (ascendentes e descendentes).

Na verdade, produzem-se caminhos geográficos de ida e volta, sem que os documentos percam suas características genéticas. Os documentos dispositivos reais, como cartas régias, provisões, resoluções reais, residências e outros são sempre descendentes. Requerimentos, ofícios (com gamas diversas, como veremos), informações de serviço e outros são ascendentes. Há documentos ascendentes no âmbito da própria administração, como os documentos opinativos que vão dos Conselhos ao Rei. Um exemplo típico dessa categoria, no caso luso-brasileiro, são as consultas do Conselho Ultramarino.

COMO FAZER ANÁLISE DIPLOMÁTICA

As partes do documento diplomático são decodificadas pela **análise diplomática**. Muitos dos manuais de Arquivística abordam essa análise (REAL DIAZ, 1970; NUÑEZ CONTRERAS, 1981; BELLOTTO, 1991; TAMAYO, 1996; MARTINHEIRA, 1997, entre outros).

O texto do discurso diplomático, na realidade, é a união entre partes distintas: o protocolo inicial, o texto propriamente dito e o protocolo final. Nessas três partes evidenciam-se as coordenadas (representadas pelas fórmulas diplomáticas obrigatórias, próprias da espécie documental determinada pelo ato jurídico e seu objetivo) e as variantes (teor pontual e circunstancial relativo às especificidades do ato aplicado a um fato, pessoa ou assunto).

O **protocolo inicial ou protocolo**, na seqüência dos dados, é constituído por:

- 1) invocação (*invocatio*) que, em geral, só ocorre nos atos dispositivos mais antigos (a expressão “Em nome de Deus” é um exemplo de invocação);
- 2) titulação (*intitulatio*), formada pelo nome próprio da autoridade (soberana ou delegada) de que emana o ato e por seus títulos;
- 3) direção ou endereço (*inscriptio*), parte que nomeia a quem o ato se dirige, seja um destinatário individual ou coletivo e
- 4) saudação (*salutatio*), parte final do protocolo.

O **texto**, que tem “todos os seus elementos comandados pela natureza jurídica do ato e por seu objetivo” (TESSIER, 1961), constitui-se de:

- 1) preâmbulo (*prologus* ou *exordium*), no qual se justifica (por razões de ordem moral, jurídica ou material) a criação do ato;
- 2) notificação (*notificatio* ou *promulgatio*), que pode ser entendida na expressão “tenho a honra de comunicar a vós”;
- 3) exposição (*narratio*), na qual são explicitadas as causas do ato, o que o originou, quais as necessidades administrativas, políticas, jurídicas, econômicas, sociais ou culturais que o tornaram necessário;
- 4) dispositivo (*dispositio*), que é a substância do ato, seu “assunto” propriamente dito, em que se determina o que se quer (iniciado por um verbo na primeira pessoa, como “ordeno”, “mando”, “estabeleço”, “sou servido ...” etc);
- 5) sanção (*sanctio* ou *minatio*), na qual se assinalam as penalidades, no caso do não cumprimento do dispositivo e
- 6) corroboração ou cláusulas finais (*valoratio* ou *corroboratio*), em que se dispõe sobre os meios morais ou materiais que asseguram a execução do dispositivo (alguns autores classificam essa parte final do texto segundo suas variantes: cominatórias, que podem ser penais ou espirituais, de garantia, de renúncia ou de corroboração).

O **protocolo final** ou escatocolo inicia-se após a corroboração ou cláusulas finais, com:

- 1) subscrição/assinatura (*subscriptio*), isto é, a assinatura do emissor/autor do documento ou quem o faça por sua ordem;
- 2) datação (*datatio*). É preciso distinguir a data tópica da data cronológica, ou o elemento topográfico do elemento cronológico. A primeira é referente à forma como está designado no documento o local onde ele foi assinado. Aí cabe, muitas vezes, não o nome de uma cidade, e sim a denominação de um palácio, de uma sala ou de um logradouro. Isto deve ser obedecido, sem que se acrescente a cidade na qual estejam situados. A segunda corresponde ao dia, mês e ano;
- 3) precação (*apprecatio*), onde, por meio de dois elementos (assinatura de testemunhas e sinais de validação, como carimbos e selos), reitera-se a legalidade do documento. Nos

atos normativos mais freqüentes, as testemunhas incluem os ministros ou secretários das pastas com as quais têm a ver os assuntos tratados.

Em algumas variedades de documentos, dá-se uma inversão no escatocolo, isto é, ocorre primeiramente a datação, com seus dois elementos, e, a seguir, o que chamam de validação, aí considerando a subscrição ou as assinaturas e os selos e sinais.

Tomando como exemplo uma carta régia de D. João V, dirigida ao governador e capitão general da Capitania do Rio de Janeiro, as partes da sua análise diplomática serão:

Protocolo inicial:

Artur de Sá e Menezes, Amigo, Eu, El-rei vos envio muito saudar [**direção, titulação, notificação**].

Texto:

Havendo visto o que escreveste sobre a culpa do Padre Frei Roberto e a conta que o Provedor da Fazenda Real dessa Capitania me deu com a devassa que tirou das pessoas que faziam cunhos falsos com que marcavam e cunhavam o ouro furtado aos quintos na vila de São Paulo em que se achavam culpados o padre José Rodrigues Preto e o Padre Frei Roberto e o mais que sobre este particular avisou e os representastes a cerca [*sic*] da culpa destes dois sujeitos.

[exposição]

me pareceu dizer-vos que o perdão concedido aos seculares se estende aos eclesiásticos. E assim vos ordeno que toca ao tempo passado. Se não fale mais neste delito. Nem se proceda pelas devassas tiradas até o tempo do indulto. E vos encomendo que, quando haja algum que reincida neste crime, procedais com a severidade necessária. [**dispositivo**]

Protocolo final:

escrita em Lisboa [**data tópica**]
a 20 de dezembro de 1700 [**data cronológica**]
Rei [**subscrição**]

Como já afirmado, nem todas as partes diplomáticas surgem em todas as espécies. Reiteramos que isso depende da natureza jurídica do instrumento, que por sua vez é determinada pelo objetivo visado. No documento analisado, pode-se notar que não há corroboração e nem sanção, por não caberem no caso.

Já em outro exemplo – uma lei do governo federal de 1974, que dispõe sobre restrições a brasileiros naturalizados –, podemos detectar a inclusão dessas duas partes e a dispensa da exposição e das datas, que nos atos modernos vêm na ementa:

Protocolo inicial:

O Presidente da República. Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei: **[titulação e notificação]**

Texto:

Art. 1º - É vedada qualquer distinção entre brasileiros natos e naturalizados.

Art. 2º - A condição de “brasileiro nato”, exigida em leis ou decretos, para qualquer fim, fica modificada para a de “brasileiro”.

Art. 3º - Não serão admitidos a registro os atos de constituição de sociedade comercial ou civil que contiverem restrição a brasileiro naturalizado.

Art. 4º - Nos documentos públicos, a indicação da nacionalidade brasileira alcançada mediante naturalização far-se-á sem referência a esta circunstância.

[dispositivo]

Art. 5º - A violação no disposto no art. 1º desta lei constitui contravenção penal, punida com as penas de prisão simples de quinze dias a três meses e multa igual a três vezes o valor do maior salário mínimo vigente no país.

[sanção]

Art. 6º – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. **[corroboração]**

Protocolo final:

Ernesto Geisel. Presidente da República. **[subscrição]**

Armando Falcão **[precação]** (Obs.: trata-se do ministro da Justiça) .

As espécies que mais se aproximam do modelo completo são os atos dispositivos, embora, segundo a sua natureza, possam deixar de conter algumas das partes. Mas todo documento cuja estrutura comporta dados fixos e dados variáveis pode ser submetido à análise diplomática.

Vale observar que, em técnica legislativa moderna, algumas das partes diplomáticas são conhecidas por denominação correlata. Assim, o *protocolo inicial* é chamado de *preâmbulo*, compreendendo a epígrafe, a ementa, o título e a autoria; quanto ao *texto*, ele é formado de *considerata* ou *consideranda*, que equivaleria à *exposição* ou à *narração* na Diplomática; de *dispositivo*, que recebe a mesma denominação e de *corroboração*, que incluiria a *cláusula de vigência*

e a *cláusula revogatória*. O *protocolo final* é denominado *encerramento*, e abarca o fecho e a assinatura.

Considerando alguns atos normativos mais ocorrentes na administração do império português dos séculos XVI ao XIX, o autor da obra *Tipologia documental nos arquivos* aponta essas diferenças, ao decodificar as partes diplomáticas daqueles atos (MARTINHEIRA, 1997). Assim, por exemplo, nas espécies *carta*, *carta de lei*, *lei* e *decreto*, que emanam do soberano, não consta a “direção”, justamente pela abrangência do ato. Justifica-se por serem os que “abrangem o interesse geral da nação, assim como são os que mais os tenham a majestade e régios atributos da soberania.” (FORMULARIO, 1821) Outro exemplo: nos *avisos* e nas *portarias*, não há exposição e nem precação.

O entendimento da análise diplomática tem, entre outras vantagens, a de facilitar a elaboração de resumos de documentos, uma vez que o documentalista, conhecendo-a, há de realizar uma leitura documental mais segura. Ademais, esse entendimento é pré-requisito para o da análise tipológica, embora esta possa ser feita independentemente. Aliás, a análise tipológica pode tornar eficiente o fazer arquivístico em múltiplos aspectos, como a avaliação, a classificação e a descrição.