



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
FACULDADE DE ARQUIVOLOGIA**

KADU FERNANDO ALBUQUERQUE DAS NEVES

**RELATO DE EXPERIÊNCIA SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO
ARQUIVO PESSOAL DA FAMÍLIA NEVES.**

**Belém/PA
2022**

KADU FERNANDO ALBUQUERQUE DAS NEVES

**RELATO DE EXPERIÊNCIA SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO
ARQUIVO PESSOAL DA FAMÍLIA NEVES.**

Trabalho de Conclusão de Curso, apresentado como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia do curso de arquivologia ofertado pela Universidade Federal do Pará.

Orientador: Prof. Dr. Gilberto Gomes Cândido.

**Belém/PA
2022**

KADU FERNANDO ALBUQUERQUE DAS NEVES

RELATO DE EXPERIÊNCIA SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO PESSOAL DA FAMÍLIA NEVES.

Trabalho de Qualificação de Conclusão de Curso apresentado como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia do curso de Arquivologia ofertado pela Universidade Federal do Pará.

Orientador: Prof. Dr. Gilberto Gomes Cândido.

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dr. Gilberto Gomes Cândido
Orientador – UFPA

Prof^a. Dr^a. Mônica Tenaglia
Examinadora Interna - UFPA

Mestrando Milton Bezerra Gomes Neto
Examinador Interno – UFPA

**Belém/PA
2022**

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) de acordo com ISBD
Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Pará
Gerada automaticamente pelo módulo Ficat, mediante os dados fornecidos pelo(a)
autor(a)

N511r Neves, Kadu Fernando Albuquerque das.
RELATO DE EXPERIÊNCIA SOBRE A ORGANIZAÇÃO
DO ARQUIVO PESSOAL DA FAMÍLIA NEVES. / Kadu
Fernando Albuquerque das Neves. — 2022.
51 f. : il. color.

Orientador(a): Prof. Dr. Gilberto Gomes Cândido
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) -
Universidade Federal do Pará, Instituto de Ciências Sociais
Aplicadas, Faculdade de Arquivologia, Belém, 2022.

1. Arquivo Pessoal. 2. Organização de documentos.
3. Tabela de temporalidade. 4. Plano de classificação . I.
Título.

CDD 025.3414

Dedico esse trabalho a minha irmã Kelly Karoline A. Das Neves.

Agradecimentos

A Deus pelo dom da Vida.

Aos meus guias espirituais: Cabocla Toya Jarina e Erê Pedrinho da Beira da Praia, pelo auxílio e iluminação nesta caminhada terrena.

A Cabocla Mariana e Dona Chica Baiana pelas puxadas de orelha e conselhos. Aos meus Avós Maria Neves (in memoriam) e João Neves (in memoriam), por tudo que fizeram por mim enquanto estavam aqui, Amo vocês, pra sempre!

Ao meu Avô Odilon Albuquerque, por sempre torcer pelas minhas conquistas. A minha Mãe Néia F. Albuquerque e meu irmão Gabriel Santos, pelo apoio, carinho, por sempre estarem ao meu lado. Amo vocês!

A minha irmã Kelly K. Albuquerque das Neves, por ter me apresentado o curso, me apoiado e aconselhado. Você é minha inspiração, Te Amo!

*A meu Namorado e futuro esposo Lucas Costa, pelo apoio, paciência, carinho, compreensão e por estar ao meu lado a cada vitória que conquistamos até aqui!
Te Amo Muito!*

Aos professores Gilberto Cândido e Iane Batista, pelos conselhos que recebi, pois, muitas vezes e pelas dificuldades da vida, pensei em desistir, mas, com as palavras de vocês me fizeram permanecer. Ouvir uma vez que na falta de um Pai, tive excelentes professores que fizeram a falta dele nem ser percebida.

Aos professores Natália Nascimento, Renata Furtado, Fernando de Assis e Mônica Tenaglia, pela dedicação, pela confiança, por dedicarem seu tempo ao ensino e pesquisa, minha eterna GRATIDÃO a cada um de vocês.

A D. Leia Leão, secretária da Faculdade de Arquivologia, pelas conversas e conselhos, por dedicar seu tempo a ajudar e orientar os alunos.

A Vanessa Oliveira, Gisele Coelho, Allana Silva e Thatyane Belschansky, pelo apoio, conselhos e disponibilização de suas residências e internet, para que eu conseguisse concluir esse curso.

Ao meu eterno quarteto: Adriana Santos, Thayna Oliveira e Yasmim Ferreira, que nestes quatro anos de curso, construímos uma amizade incrível, vocês fizeram a graduação ficar leve, Amo vocês meninas!

A Rosemary Soares e Lenilda Pantoja, por terem me acolhido no meu primeiro estágio, obrigado por todos os ensinamentos!

E a todos que contribuíram para essa formação, direta ou indiretamente.

“Os exemplos dos tempos passados costumam ser as regras e documentos para os presentes e futuros”

Padre Antônio Vieira

RESUMO

O trabalho relata a experiência de um estudo de caso na organização de documentos do arquivo Pessoal da Família Neves, que possui documentos acumulados do período de 1962-2022. Tem-se como problemática verificar como os métodos arquivísticos podem colaborar para a elaboração de instrumentos de organização de arquivos pessoais? Sendo assim, Objetivo geral é apresentar o Arquivo Pessoal da Família e compreender o contexto de sua acumulação a fim propor a elaboração de instrumentos de organização para o arquivo. E como objetivos específicos realizar uma revisão na literatura sobre os arquivos pessoais; identificar as tipologias documentais existentes no arquivo e verificar se existe alguma organização; adequar qual a metodologia de organização documental é a mais adequada para o arquivo e executar um processo de organização e tratamento documental. No referencial teórico é feita uma abordagem dos arquivos pessoais na arquivologia. Para a identificação do arquivo foi realizado o diagnóstico arquivístico, que por meio do qual, foram coletados os dados utilizados como base para a elaboração dos instrumentos que auxiliaram o arquivista na organização do Arquivo Pessoal da Família Neves, que são, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade, por fim, os documentos do arquivo da Família Neves foi classificado e organizado seguindo os instrumentos elaborados assim como, verificou-se que cada arquivo possui suas características e seus documentos próprios, sendo a organização específica para cada situação existente para o arquivo pessoal.

Palavras - chave: Arquivo Pessoal. Organização de documentos. Plano de Classificação. Tabela de Temporalidade.

ABSTRACT

The work reports the experience of a case study in the organization of documents from the Neves Family's Personal archive, which has accumulated documents from the period 1962-2022. Is it problematic to verify how archival methods can collaborate for the elaboration of instruments for organizing personal archives? Therefore, the general objective is to present the Personal Archive of the Family and understand the context of its accumulation in order to propose the development of organizational instruments for the archive. And as specific objectives to carry out a review of the literature on personal files; identify the existing document typologies in the archive and verify if there is any organization; adapt which document organization methodology is the most suitable for the archive and execute a document organization and treatment process. In the theoretical framework, an approach is made to personal archives in archival science. For the identification of the file, the archival diagnosis was carried out, through which the data used as a basis for the elaboration of the instruments that helped the archivist in the organization of the Personal Archive of the Neves Family, which are, the Classification Plan and the Temporality Table, finally, the documents of the Neves Family file was classified and organized following the instruments prepared as well, it was found that each file has its own characteristics and documents, and the organization is specific to each existing situation for the personal archive.

Keywords: Personal Archive. Document organization. Classification Plan. Temporally Table.

LISTA DE ILUSTRAÇÃO

Quadro 1 - Concepções teóricas sobre Arquivo Pessoal	21
Quadro 2 - Métodos de Diagnóstico Arquivístico adaptado para arquivos pessoais...	30
Quadro 3 - Tipos documentais encontrados no Arquivo Pessoal da Família Neves...	31
Quadro 4 - Plano de Classificação de Documentos da Família Neves.....	34
Tabela 1 - Tabela de Classificação de Documentos da Família Neves	37
Imagem 1 - Árvore Genealógica da Família Neves.....	27

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.	12
2 OS ARQUIVOS PESSOAIS E A SUA ABORDAGEM NA ARQUIVOLOGIA.	17
3 O ACERVO DA FAMÍLIA NEVES: CONTEXTO DE ACUMULAÇÃO.	26
3.1 DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO E PROPOSTA DE ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO ACERVO PESSOAL DA FAMÍLIA NEVES.	29
3. 2 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL DO ACERVO PESSOAL DA FAMÍLIA NEVES.	33
3.3 TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO ACERVO PESSOAL DA FAMÍLIA NEVES.	36
CONSIDERAÇÕES FINAIS	48
REFERÊNCIAS.	50

1 INTRODUÇÃO.

A Arquivologia tem como objeto de estudo os Documentos de Arquivo, nos quais englobam em sua área de conhecimento as funções arquivísticas, compreendidas como: produção, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão. (ROSSEAU; COUTURE, 1998). Essas funções envolvem processos e procedimentos que visam, entre outras, a elaboração e estruturação de produtos como plano de classificação e a tabela de temporalidade.

Os documentos de arquivos são elaborados na administração pública ou privada, tanto por pessoas físicas quanto jurídicas, e fazem parte do cotidiano da sociedade ao registrar seus atos, para fins comprobatórios, testemunhal e histórico, dentre outros.

Na Arquivologia, ainda são poucas as pesquisas voltadas para a organização dos arquivos pessoais, e essas pesquisas, de certa forma, são fundamentais para a área, pois, é por meio delas, que serão elaborados conceitos e métodos voltados para essa temática.

Posto isto, os arquivos pessoais não ocupam lugar de destaque nas discussões ou nas produções teóricas da área. Tradicionalmente, a fonte basilar das principais discussões arquivísticas se baseiam nas atividades administrativas das instituições públicas.

Segundo Camargo (2009) os arquivos pessoais são constituídos por conjuntos de documentos produzidos por uma pessoa física no decorrer de sua vida, referente às suas atividades no âmbito social e profissional. Sendo assim, Campos (2016) apresenta que essa documentação possui uma particularidade de documentos, tais como: cartas, lista de compras, diários e fotografias, dentre outros, refletindo assim, a vida do seu produtor.

Por esse motivo os arquivos pessoais são fontes relevantes de informações e podem ser observadas como valiosas para as pesquisas: acadêmica, histórica e antropológica, entre outros, e sua organização é de suma importância.

Desta forma, a organização dos arquivos pessoais, seguindo os princípios arquivísticos tem por finalidade facilitar o acesso e a difusão dos documentos, além de apresentar subsídios legais para a eliminação, ciente de que a maioria dos

documentos pessoais não estão sob jurisdição, contudo, alguns documentos contidos em arquivos pessoais possuem prazos de guarda estipulados por leis e decretos.

De acordo com Santos (2008) os arquivos pessoais possuem diversas características que devem ser identificadas a fim de possibilitar um melhor esclarecimento quanto ao trabalho adequado a ser dispensado no seu acervo.

Logo, a potencialidade dos arquivos pessoais está relacionada a característica particular e peculiar dos documentos por apresentar tamanha especificidade organizacional e cumulativa.

Deste modo, quando se aborda sobre documentos pessoais, tem-se pesquisas sobre organização dos arquivos de pessoas célebres, como: artistas, escritores, poetas, cartunistas, professores, dentre outros. A escolha de documentação desse tipo de pessoa é compreensível, pois, esses documentos se constituem por documentos e obras elaboradas por pessoas que tenham alcançado a “nobreza cultural¹”

Contudo, os documentos de pessoas não célebres também reúnem algumas singularidades de documentos referente à vida particular do seu produtor, e de suas relações com a sociedade, sejam suas atividades civil e jurídica exercidas perante ao Estado, de acordo com McKemmish (2018) os arquivos pessoais possuem o testemunho da “nossa existência, nossas atividades e experiências, nossas relações com os outros, nossa identidade”, o nosso legado².

Perante isto, pode-se compreender que as pessoas que fazem parte de ações sociais, comunidades, igrejas, donos de mercadinhos, todos produzem documentos precisando, assim, de uma organização e classificação documental. Tem-se nesses lugares a necessidade da atuação profissional de um arquivista, de modo a auxiliar no fluxo de informação para tomadas de decisões.

¹Quando as pessoas se tornam importantes para a sociedade, por meio de suas obras elaboradas e reconhecidas como sendo de suma importância para a cultura e reconhecimento de um povo e de uma nação. Exemplos de pessoas que atingem a nobreza cultural são: escritores, cartunistas, poetas, músicos dentre outros. Ver BOURDIEU, Pierre. *La distinction: critique sociale du jugement (Le sens commun)*. Paris, **Éditions de Minuit**, 1979, p. 463-485.

² O Termo Legado aqui utilizado, remete-se ao tipo de legado, de natureza memorial, materializado em arquivos, peças e toda sorte de registros que remetem à figura e atuação do personagem, que passa a ser objeto de ações de preservação e divulgação. Ver HEYMANN, Luciana Quillet. De 'arquivo pessoal' a 'patrimônio nacional': reflexões acerca da produção de 'legados', 2005, p. 2.

Portanto, as informações contidas nesses arquivos, relatam os acontecimentos de um espaço e tempo, que servem de base para pesquisas históricas, antropológicas e análise de como os povos e as sociedades viviam e se relacionavam.

À vista disso, o objeto de estudo desta pesquisa é o arquivo pessoal da Família Neves, que possui documentos de vários membros da família, do período de 1962 - 2022. O arquivo é constituído por documentos impressos, datilografados, fotográficos e dois objetos. A documentação estava organizada em uma gaveta pelo patriarca, João Macedo, após seu falecimento em 2009, no entanto, ressalta-se que nem um familiar deu continuidade à organização já preestabelecida.

Por esse motivo, verificou-se a necessidade de organizar essa documentação seguindo os princípios arquivísticos para dar acesso às informações e preservar a memória familiar.

Desta forma, tem-se a seguinte indagação: como os métodos arquivísticos podem colaborar para a elaboração de instrumentos de organização de arquivos pessoais?

Assim, pode-se compreender que documentos pessoais de uma única pessoa podem possuir conteúdos relevantes para pesquisa arquivística, histórica, dentre outros, como à elaboração de árvore genealógica ou pedido de cidadania de outros países. Os documentos de arquivo familiar também são procedentes de diferentes gerações, abrangem assim um leque de documentos que servem como objetos de estudo para a arquivística.

Conforme Silva e Santos (2012), o tratamento desse tipo de documentação se faz um desafio para a área, pois, não apresenta legislações que normalize ou regule os procedimentos de guarda e uso de documentos privados, mas eles devem ser organizados de acordo com as normas arquivísticas.

A organização dos acervos pessoais está associada à preservação da memória dos indivíduos, no ato de não ser esquecido, de ser lembrado pelas suas ações, conquistas e atitudes realizadas no decorrer de sua vida, por esse motivo, a organização desses arquivos facilita a recuperação e acesso às informações contidas nesses arquivos, e não só isso, alguns documentos em arquivos pessoais foram elaborados pelo Estado para o cumprimento legal e exercício de deveres e direitos, possuindo valor jurídico, probatório, administrativo e, posteriormente, histórico.

Assim, o objetivo geral é apresentar o arquivo pessoal da Família Neves, compreender o contexto de sua acumulação e propor a elaboração de instrumentos de organização do acervo.

Para que o objetivo geral seja alcançado a pesquisa terá os seguintes objetivos específicos:

- Realizar uma revisão de literatura sobre arquivos pessoais;
- Identificar as tipologias documentais existentes no arquivo da Família Neves e verificar se existe alguma organização;
- Adequar qual metodologia de organização documental é a mais apropriada para o arquivo.
- Executar um processo de organização e tratamento documental.

Para que os objetivos sejam atingidos e por se tratar de um arquivo que não foi pesquisado, buscou-se um estudo de caso no arquivo pessoal da Família Neves. De modo a compreender as perspectivas sobre o objeto de pesquisa, foi utilizada a identificação, por meio do diagnóstico.

Em um primeiro momento, realizou-se uma análise da literatura nos bancos de dados da CAPES e do *Google Acadêmico*, a fim de encontrar os artigos que apresentassem os seguintes termos, aqui utilizados como palavras-chave voltado ao conteúdo dos artigos tais como: Arquivo Pessoal, Arquivo familiar, Organização de arquivos pessoais. Dentre os artigos e trabalhos encontrados, destacamos dois, sendo um artigo intitulado *Tabela de Temporalidade para arquivo pessoal: uma proposta*, elaborado por Luciana Schmidt e Márcio Matias (2016) e um Trabalho de Conclusão de Curso intitulado *Arquivos pessoais: uma proposta de organização do acervo do cartunista Santiago* elaborado por Vivian Fujisawa (2009), ambos apresentam tabela de temporalidade e plano de classificação.

Para organização do arquivo da Família Neves, partiu-se dos seguintes pontos: higienização de toda a massa documental e retirada de objetos metálicos que danificassem o documento. Posteriormente, foi elaborado e aplicado o plano de classificação e a tabela de temporalidade, bem como a guarda de documentos. A documentação avaliada e classificada foi organizada e acondicionada em pastas em caixas arquivo.

O trabalho está dividido da seguinte forma: Seção 2: *Arquivos pessoais e sua abordagem na Arquivologia*. Onde se realizou uma abordagem histórica sobre os arquivos pessoais na Arquivologia; Na seção 3: *O Arquivo da Família Neves: Contexto de acumulação*. Conduziu-se um estudo no Acervo dando ênfase à sua forma de acumulação; Na seção 4: *O diagnóstico arquivístico e proposta de organização da documentação do arquivo pessoal da Família Neves* é apresentado o diagnóstico arquivístico visando identificar o estado em que se encontra o acervo e inclui nas subseções: 4.1 e 4.2 que contém, *o plano de classificação documental e a tabela de temporalidade documental do arquivo pessoal da Família Neves*.

2 OS ARQUIVOS PESSOAIS E A SUA ABORDAGEM NA ARQUIVOLOGIA.

A Arquivologia como área de estudo, visa a elaboração de processos, procedimentos e metodologias, com base nas Funções Arquivística³ para auxiliar na compreensão e organização do seu objeto de estudo: o documento de arquivo. Este possui especificidade e características como: dispositivo, probatório, jurídico e histórico, ou seja, é a confirmação de um ato-fato expressado por uma instituição ou indivíduo (BELLOTTO, 2004).

Assim como, Delmas (2010) apresenta que o documento de arquivo é elaborado por meio de uma ação, de uma pessoa ou de uma instituição, segundo o autor os documentos guardam em si as informações, decisões e atos, sendo assim, o registro físico das mesmas. Da mesma forma, Thomassen (2006) discorre a respeito dos documentos de arquivo como:

documentos arquivísticos são diferenciados de outros documentos pelos motivos de sua criação. Diferentemente de livros em uma biblioteca, que são produtos de uma atividade de coleção consciente, documentos arquivísticos têm em comum o fato de que eles estão vinculados ao processo pelos quais foram gerados. (THOMASSEN, 2006, p. 6).

Assim, o que caracteriza o documento é a função que lhe é atribuída no desempenho e desenvolvimento das atividades realizadas nas instituições públicas, privadas, jurídicas, além dos documentos produzidos por pessoas, pois obedece a uma lógica instrumental ligada às demandas do produtor (CAMARGO, 2009).

Camargo (2003) afirma que o documento de arquivo é produzido de forma natural e rotineira, por imperativos de ordem prática, sem qualquer intenção de se transformar em fonte para a história, dessa forma, o documento nasce como prova e permanece como informação e testemunho (BELLOTTO, 2014).

³ As funções Arquivísticas segundo Rosseau e Couture (1998) são: produção, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão.

Posto isto, os documentos devem estar organizados e classificados segundo a sua forma de acumulação natural⁴, pois, uma de suas principais tarefas é servir de base para as tomadas de decisões.

Desta forma, os processos de Avaliação e Classificação permitem a construção da organização de um acervo e a aplicação de valores aos documentos, posto isto, sobre avaliação de Eastwood (2002):

A avaliação dos documentos de arquivos numa sociedade democrática deve, de uma maneira ou de outra, servir às necessidades dos cidadãos de saber como viveram; por um lado, permitir-lhes compreender melhor o seu lugar nas comunidades às quais consideram fazer parte, incluindo naturalmente a comunidade nacional. (EASTWOOD,2002, p.49).

Logo, a Avaliação de documentos é um processo de análise e seleção de documentos cuja finalidade é estabelecer prazos de guarda e a destinação final dos documentos, definindo quais serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa (INDOLFO, 2012), e os critérios de avaliação devem ser definidos pelo arquivista, pois justificaram a preservação dos documentos em razão do seu valor informacional (COOK, 2002).

Conforme os autores Couture e Rosseau (1998) a Classificação pode ser observada como:

uma técnica de identificação e agrupamento sistemático de artigos semelhantes, segundo as características comuns que depois podem ser objeto de uma diferenciação. Também pode dizer-se que é um conjunto de convenções, métodos e regras de procedimentos estruturados logicamente e que permitem a classificação dos documentos por grupos ou categorias. A idéia fundamental de um sistema de classificação é, portanto, a de agrupar os documentos segundo uma estrutura (COUTURE; ROSSEAU, 1998)

A Classificação possibilita a elaboração de procedimentos e regras que proporcionam a organização dos documentos, além de permitir conhecer o produtor dos documentos e os fluxos documentais. Desta forma, Oliveira (2007) complementa:

⁴ Segundo Jenkinson (1922) e Duranti (1994) os documentos possuem cinco qualidades, sendo elas: Imparcialidade, autenticidade, naturalidade, inter-relação/organicidade e unicidade.

classificação documental possibilitará o amplo conhecimento da administração produtora/acumuladora, a identificação dos documentos, a inter-relação entre os conjuntos documentais, os documentos recapitulativos, o contexto histórico-administrativo em que os documentos foram produzidos, a diminuição do impacto na mobilidade de pessoal, a agilidade na tomada de decisões, além de racionalizar a produção e o fluxo documentais, aumentar a estabilidade, a continuidade e a eficiência administrativa, facilitando a avaliação, a seleção, a eliminação, a transferência e o recolhimento, na medida em que a classificação documental garante a transparência do acervo, o princípio da organicidade dos arquivos e o acesso às informações (OLIVEIRA, 2007. p. 6).

Logo, a classificação é compreendida como um processo essencial e primordial, em que, algumas vezes são abordadas por alguns autores, tais como: TOGNOLI (2017), que a apresenta com o aspecto nuclear, evidenciando-a como função base do fazer Arquivístico e SOUSA (2014) que denomina a classificação como matriarcal, sendo a função geradora do fazer arquivístico. Assim, a classificação auxilia na organização de arquivos públicos e privados que segundo Lopes (1996) sem essa (classificação) qualquer outra operação descritiva ou avaliativa tenderá a fracassar.

Dessa forma, entende-se a avaliação, classificação como bases primordiais para qualquer atividade arquivística realizada nas instituições públicas, privadas e em arquivos pessoais.

Sendo assim, segundo Gomes (2017) quando voltamos à organização para os arquivos pessoais, observa-se que, no Brasil, a partir de 1990, por meio do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ) em que, reconhece os arquivos pessoais como de interesse público e histórico, e a partir de 1970 tal temática toma proporção no campo da arquivologia, acerca de sua especificidade, uma vez que, esses documentos não eram vistos como relevantes.

Porém, com o levante dessa temática em eventos e publicações, os documentos pessoais começam a se relacionar aos documentos administrativos e jurídicos, que até então predominavam os estudos no âmbito da arquivologia. (TANUS, 2014).

Atualmente no âmbito brasileiro existem instituições responsáveis pela guarda e preservação de arquivos pessoais como a Casa de Oswaldo Cruz (COC/Fiocruz),

Centro de Pesquisa e Documentação Histórica Contemporânea do Brasil (CPDOC) da Fundação Getúlio Vargas (FGV) e a Fundação Fernando Henrique Cardoso (FFHC).

Assim, para entender os arquivos pessoais é necessário compreender o conceito de arquivo na arquivologia. Assim sendo, a ciência arquivística em sua gênese durante a metade do século XIX, os arquivistas holandeses, Samuel Muller; Johan Feith e Robert Fruin, na década de 60, produziram o primeiro Manual de Arranjo e Descrição de Arquivo (1960) e que apresenta a definição de arquivo como:

arquivo é o conjunto de documentos escritos, desenhos e material impresso, recebidos ou produzidos por determinado órgão administrativo ou por um de seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinavam a permanecer na custódia desse órgão ou funcionário (MULLER; FEITH; FRUIN.1960, p. 13)

Posteriormente o manual dos arquivistas holandeses influenciou autores de outras gerações, como Hilary Jenkinson (1882-1961) e Theodore Roosevelt Schellenberg (1903-1970), grandes teóricos da área, cujas teorias e metodologias propostas, baseavam-se nas suas próprias experiências em instituições e órgãos da Administração Pública. Essas teorias e metodologias foram denominadas princípios tradicionais da arquivística.

Nessas abordagens é possível identificar que não havia menção aos arquivos pessoais. Segundo Terry Cook (1997), a arquivística, em sua gênese, não reconhecia os arquivos pessoais como documentos. O manual dos holandeses dispensou às bibliotecas e aos bibliotecários a responsabilidade sobre os arquivos privados, posicionamento compartilhado por Hilary Jenkinson (1882-1961) e Theodore Schellenberg (1903-1970).

Todavia, em 1928, o arquivista Eugenio Casanova inclui documentos de pessoas, em sua obra, Manual Arquivística; ao definir os acervos arquivísticos:

coleção ordenada dos documentos de uma entidade ou **indivíduo**, formado durante o curso de seus negócios e mantido para a realização de políticas, jurídicas e patrimônio cultural dessa entidade ou indivíduo (CASANOVA, 1928, p.19).

Observa-se que Casanova (1928) expande os arquivos e não apenas aos documentos produzidos pelas instituições e inclui as concepções de arquivos públicos, privados e os documentos de pessoa, além de reconhecê-los como documentos de caráter orgânico, que garante o vínculo entre arquivo e produtor, e a preservação da memória.

Sendo assim, pode-se compreender que os arquivos pessoais se estabelecem por meio de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa no decorrer de sua vida e função social. Posto isto, no **Quadro 01** é possível observar alguns conceitos sobre o termo Arquivo Pessoal.

Quadro 1 - Concepção teórica sobre Arquivo Pessoal.

TERMOS UTILIZADOS PARA REFERIR-SE A ARQUIVO PESSOAL	
Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991.	Utiliza o termo arquivo privado para o conjunto de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas, ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.
O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005)	Utiliza os termos arquivo privado e arquivo particular para documentos de arquivo de entidade coletiva de direito privado, familiar ou pessoa e define arquivo pessoal como arquivo de pessoa física .
Bellotto (2006)	A conceituação de arquivos pessoais está embutida na própria definição geral de arquivos privados , quando se afirma tratar-se de papéis produzidos/recebidos por entidades ou pessoas físicas de direito privado.
Cruz (2008)	Em sua dissertação de mestrado que teve como objeto de estudo o arquivo privado de Antônio Carlos Jobim, utilizou no decorrer de sua pesquisa os termos arquivo privado e arquivo pessoal como sinônimos.
Santos (2008)	Em sua pesquisa <i>Gestão de Arquivos Pessoais</i> , utilizou o termo arquivo pessoal para os documentos produzidos ou recebidos por uma pessoa.
Fujisawa (2009)	Em seu trabalho de conclusão de curso em que apresentou uma forma de organização para o acervo do cartunista Santiago, que em

TERMOS UTILIZADOS PARA REFERIR-SE A ARQUIVO PESSOAL	
	sua pesquisa utilizou o termo arquivo pessoal para esse tipo de acervo.
Tognolli e Barros (2011)	Utiliza o termo arquivos privados para documentos produzidos por instituições e pessoas dentro de atividades de interesse individual ou de uma organização não-governamental, cujos documentos refletem os interesses ideológicos e jurídico-administrativos de determinada pessoa.
McKemmish (2013)	Em artigo intitulado Provas de mim...Novas considerações, subentende-se que a autora utiliza o termo arquivo pessoal para os registros acumulados por uma pessoa.

Fonte: Elaborado pelo autor.

Assim sendo, observa-se nas conceitualizações dos autores no **Quadro 01**, alguns termos que podem ser utilizados como palavras-chave: Arquivo Privado, Arquivo Familiar, Arquivo Particular, Arquivo de Física e Arquivo Pessoal. Com isto, pode-se indicar que aceção sobre a temática Arquivo e/ou documentos de pessoas, está para com os documentos emitidos e recebidos por pessoas físicas e jurídicas. Devido à variação de termo apresentada aos documentos de pessoas físicas e jurídicas, de modo a normalizar o termo, optou-se nesta pesquisa pelo termo Arquivo Pessoal.

Desta forma, o conceito de arquivo pessoal entende-se como o conjunto de documentos produzidos, ou recebidos, e mantidos por uma pessoa física ao longo de sua vida e em decorrência de suas atividades e função social. (OLIVEIRA, 2012). Da mesma forma, Heloísa Bellotto (2006) apresenta as características desses documentos, como sendo:

papéis ligados a vida, a obra e as atividades de uma pessoa, não são documentos funcionais e administrativos no sentido que possuem os de gestão de uma casa comercial ou de um sindicato laboral. São papéis ligados à vida familiar, civil, profissional e à produção política e/ou intelectual, científica, políticos, artistas entre outras coisas (BELLOTTO, 2006, p. 256).

Oliveira (2012) afirma que os documentos pessoais possuem a característica de seu produtor, de suas atividades perante a sociedade e de sua vida privada como um:

conjunto de documentos produzidos, ou recebidos, e mantidos por uma pessoa física ao longo de sua vida e em decorrência de suas atividades e função social. Esses documentos, em qualquer forma e em qualquer suporte, representam a vida de seu titular, suas redes de relacionamento pessoal ou de negócios. Representam também o seu íntimo, suas obras etc. São, obviamente, registros de seu papel na sociedade, em um sentido amplo (OLIVEIRA, 2012, p. 33).

Por serem mantidos e guardados em ambiente particular esses documentos possuem diversos tipos e espécies documentais como apresenta Campos (2016):

[...] que escapam ao universo da obrigação, os quais conservamos por razões de fato ligadas à intimidade, seja porque materializam os laços de afeto, as relações familiares ou porque refletem nossos posicionamentos políticos, religiosos e preferências intelectuais (CAMPOS, 2016, p. 106).

Dessa forma, podemos perceber que os documentos pessoais apresentam uma grande diferença dos arquivos administrativos, tanto na organização, quanto nas tipologias e diversidades de suportes, apresentando as particularidades da vida pessoal de um indivíduo e que segundo Bellotto (2006), esses documentos servem de base para pesquisa, como um:

[...] conjunto de papéis e material audiovisual ou iconográfico resultante da vida e da obra/atividade de estadistas, políticos, administradores, líderes de categorias profissionais, cientistas, escritores, artistas e etc. Enfim, pessoas cuja maneira de pensar, agir, atuar e viver possa ter algum interesse para as pesquisas nas respectivas áreas onde desenvolveram suas atividades; ou ainda, pessoas detentoras de informações inéditas em seus documentos que, se divulgadas na comunidade científica e na sociedade civil, trarão fatos novos para as ciências, a arte e a sociedade. (BELLOTTO, 2006, p. 266).

Posto isto, é perceptível a presença de diversos tipos e espécies documentais em arquivos pessoais, pois refletem as várias atividades realizadas em vida pelo seu

produtor e os acumula no exercício de suas atividades como apresenta Lopez (2003) já que:

os documentos que não se enquadram estritamente nas características típicas podem ser entendidos enquanto documentos de arquivo, desde que tenham sido produzidos no decorrer de alguma função inerente à vida do titular (instituição ou pessoa física) e tenham sido preservados como prova de tal atividade. Para que isso ocorra, é necessário que a guarda dos documentos não tenha sido corrompida, e que seja possível identificar as relações entre os documentos, entre estes e as atividades, entre o conjunto e o titular (LOPEZ, 2003, p. 75).

Por esse motivo, o tratamento documental desses documentos, ainda é um caminho que precisa ser aprimorado pelos Arquivistas, por apresentar uma organização feita pelo seu produtor, o Arquivista deve observar a disposição dos documentos em conjunto.

Conforme McKemish (2018) os Arquivistas, ao realizar qualquer procedimento em arquivos pessoais, devem:

Analisar o que acontece no arquivamento pessoal do mesmo modo como analisam o arquivamento corporativo. Assim como identifica as atividades e funções corporativas importantes, e especifica os documentos mantidos como prova dessas atividades, da mesma forma, eles podem analisar papéis socialmente atribuídos e atividades correlatas e concluir quais documentos os indivíduos guardam como provas desses papéis e atividades (MCKEMMISH, 2018, p. 3).

Posto isto é necessário identificar as características existentes no arquivo pessoal, a fim de possibilitar um melhor esclarecimento ao tratamento adequado a ser dispensado nos documentos (SANTOS, 2008).

De acordo, com as metodologias de organização de documentos pessoais, Ducrot (1998) apresenta que:

A organização do fundo se faz respeitando-se sua especificidade própria e os princípios gerais da arquivística. Seu objetivo é fazer a distinção dos grupos de documentos, que permitirá, de um lado, formar dossiês e arrumá-los em caixas onde a cada um seja dado um código e, de outro, redigir um instrumento de pesquisa, mais ou menos detalhado, que revela com clareza as subdivisões do fundo e que, dentro dessas subdivisões, apresenta os títulos e o conteúdo de cada caixa (DUCROT, 1998, p.01)

Logo, os arquivos pessoais, que mesmo possuindo uma estrutura orgânica pequena, possui uma variedade funcional, o grande desafio é identificar a maneira com que os documentos eram organizados pelo produtor e quais os critérios utilizados para a ordenação dos registros (RIBEIRO,1998).

Por esse motivo, nos critérios de organização, deve-se respeitar os princípios da organicidade e a proveniência dos documentos, que Bellotto (2006, p. 253) diz ser o ponto “essencial dos documentos de arquivos” é a ligação do documento com o produtor, com as atividades que deram origem a documentação, garantindo as evidências, a coesão e a capacidade de contextualização, essas características que tornam os documentos pessoais espetaculares. Luciana Duranti (1997, p. 215) chama a ligação do documento com o produtor de “vínculo arquivístico”.

Os documentos pessoais nos permitem realizar e viabilizar as atividades do dia-a-dia, dado o conteúdo probatório que os caracteriza e são testemunhas dos papéis sociais que assumimos, de nossas atividades profissionais, de nossos relacionamentos amorosos e familiares, dos nossos *hobbies*, dos nossos posicionamentos políticos e nossas preferências intelectuais. Hobbs (2001) enfatizou que esses documentos guardam a capacidade de representar certos traços da personalidade de quem os acumulou.

A historiadora Anne Zink (2001) expõe que os documentos pessoais são preciosos, já que não possuem nenhuma equivalência institucional, não possuindo cópias em lugar algum, que informam sobre o que é exclusivamente privado, contudo, alguns arquivos podem possuir cópias de documentos em outros lugares, como, por exemplo, os arquivos de pessoas célebres, as quais podem apresentar cópias em duas ou mais instituições sobre o mesmo documento.

Cabe ressaltar que, em alguns arquivos pessoais de pessoas não celebres, não possuem cópias, pois o processo de utilização desses arquivos depende do contexto de sua produção, acumulação e uso, Tais indagações no que tange cópias de documento de arquivo familiar, são aspectos que ainda necessitam de exploração de modo a formular respaldo teóricos sobre essa temática.

Pode-se observar que os arquivos pessoais “refletem não somente o que as pessoas fazem ou pensam, mas quem são, como veem e experimentam suas vidas”

(HOBBS, 2001). Os arquivos pessoais são fragmentos da história e memória de uma sociedade, por meio deles é possível reconstruir o modo de vida de uma cidade, de como viviam e se relacionavam.

Os Arquivos Pessoais possuem a capacidade de testemunhar uma vida, por meio da elaboração de registros como documentos, organizando-os e situando-os no contexto de atividades fins, descartando-os e preservando-os ao longo do tempo, para que sirvam de memórias importantes ao longo prazo (McKemmish, 2018).

3 O ACERVO DA FAMÍLIA NEVES: CONTEXTO DE ACUMULAÇÃO.

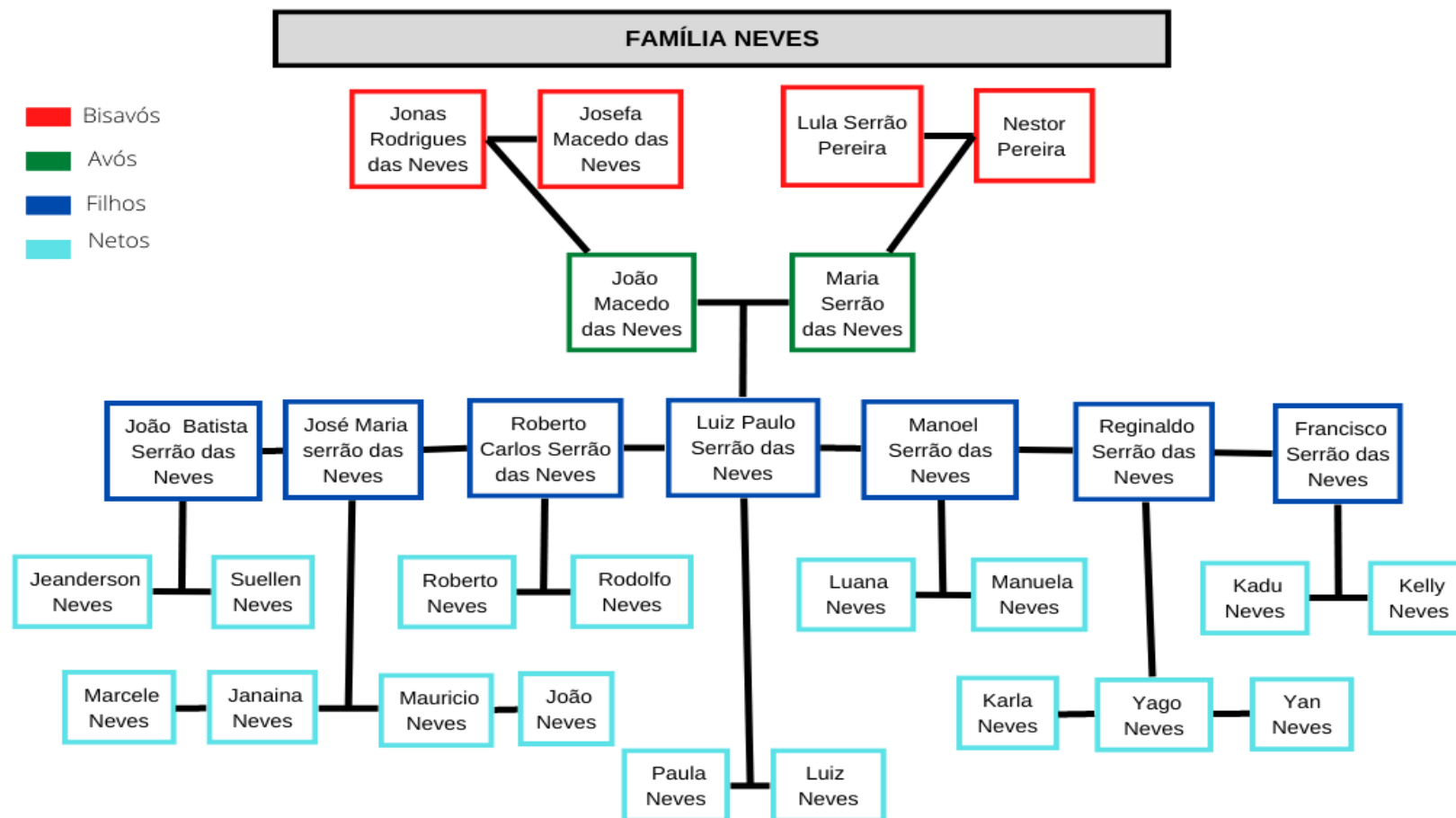
Segundo o Dicionário das Famílias Brasileiras elaborado por Barata e Bueno (1999 - 2001) o sobrenome NEVES ou DAS NEVES pertencem à mesma família, a palavra significa sinais na pele, sua origem é portuguesa, cristã e a origem do nome se dá pela fervorosa devoção a Nossa Senhora das Neves em virtude de uma capela construída em homenagem à Santa conhecida antes como Santa Maria Maior, construída em Portugal.

No Brasil, o Estado em que se manteve uma forte presença e tradição da Família Neves foi Minas Gerais, com destaque a algumas pessoas Célebres como o Ex-governador e Ex-presidente Tancredo Neves, o ex-governador Aécio Neves (neto de Tancredo), Dom Lucas Moreira Neves (Cardeal da Igreja Católica Apostólica Romana) dentre outras pessoas. Na cidade de São João Del Rei há um prédio histórico da Família, conhecido como Solar dos Neves, em que viveu o ex- presidente Tancredo Neves (RIBEIRO, 2015).

No Estado do Pará, os registros mais antigos da Família Neves, datam do Período de 1770 a 1844, e são relativos à Família do Coronel Antônio da Silva Neves (BARATA, 1996).

A Família Neves, cujo acervo é objeto de estudo deste trabalho, tem como Patriarca e Matriarca da Família, respectivamente, o Sr. João Macedo das Neves e Sr^a. Maria Serrão das Neves. O casal teve sete filhos e, posteriormente netos. Para melhor compreensão foi elaborada uma árvore genealógico como indica a **Imagem 1**:

Imagem 1: Árvore Genealógica da Família Neves.



Fonte: Elaborado pelo autor.

A árvore genealógica da Família Neves foi elaborada com base nos documentos do acervo e em conversas informais com o Sr. Luiz Paulo Neves, quarto filho do Sr. João, após o falecimento do seu Pai tornou-se o responsável pela guarda da documentação do acervo da Família Neves

Sendo assim, inicialmente conhecendo o responsável pela organização dos documentos, o Sr. João Neves era bancário, trabalhou por mais de 30 anos no Banco da Amazônia, D. Maria Neves, sua esposa, ficava tomando conta da casa e dos filhos, juntos tiveram 7 filhos homens e criaram 3 netos.

Posto isto, podemos analisar, que a Família Neves possui vários membros e a documentação dessas pessoas estavam armazenados dentro de uma gaveta em um guarda-roupa.

A documentação era organizada pelo anfitrião da casa, o Sr. João Macedo das Neves, bancário, com o seu falecimento em 2009, seus filhos tiveram que procurar alguns documentos para a realização do velório, assim como a verificação do plano funerário e da entrada no processo de aposentadoria de sua esposa, D. Maria Serrão das Neves, o que ocasionou a perda da organização da documentação deixada pelo então falecido Seu João, não foi possível identificar quando o mesmo começou a organizar a documentação.

Dessa forma, realizou-se uma análise documental, em que foi possível verificar que alguns documentos permanecem organizados em pastas e em blocos, além de ser identificado alguns objetos no acervo.

Sendo assim, para darmos início à organização e classificação da documentação, foi necessário a elaboração de um diagnóstico arquivístico, pois é por meio dele, que será possível identificar as informações básicas e essenciais que darão base para a organização e classificação.

Os dados coletados pelo diagnóstico arquivístico permitem que seja elaborado com eficiência o plano de classificação de documentos e a tabela de temporalidade documental.

Para a identificação documental é importante não só conhecer a documentação existente no acervo, é necessário buscar conhecimento sobre a vida do produtor(es) e custodiador da documentação, pois, os documentos foram organizados conforme as necessidades dos mesmos.

3.1 DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO E PROPOSTA DE ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO ACERVO PESSOAL DA FAMÍLIA NEVES.

Subentende-se que, o Arquivista ao iniciar seu trabalho em quaisquer arquivos, deve realizar um diagnóstico arquivístico, pois, por meio dele é possível identificar a quantidade de documentos, a organização, estado físico, condições de armazenamento e grau de crescimento e frequência de consultas.

Dessa forma, o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996) apresenta o Diagnóstico como sendo:

A análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consulta e outros) sobre os arquivos, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades (DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 1996, p. 24).

Assim sendo, o diagnóstico arquivístico permite conhecer as características atuais que se encontra a documentação, além de possibilitar a identificação do produtor/custodiador dos documentos, para assim entender o contexto da organização e acumulação dos documentos, possibilitando ao arquivista a elaboração dos planos de gestão documental e a elaboração de instrumentos de organização e de pesquisa, como apresenta Pinheiro (2006):

É fundamental que os arquivistas tenham consciência dos instrumentos de gestão para facilitar seu trabalho e viabilizar a recuperação do documento ou informação. Dentre tais ferramentas, o diagnóstico é o elemento inicial para o trabalho de gestão do arquivo (PINHEIRO, 2016, p.66).

Posto isto, para a organização do acervo da Família Neves, foi realizado o diagnóstico arquivístico baseado na metodologia de CAMPOS et. al (1996) adaptado para arquivos pessoais (**Quadro 2**), pois o mesmo foi elaborado para ser aplicado em instituições.

Quadro 2 - Métodos de Diagnóstico Arquivístico adaptado para arquivos pessoais.

ETAPAS	CAMPOS et al (1996)	ADAPTADO
Descrição	Levantamento da situação dos arquivos	Identificação da situação do arquivo
Objetivo	Fornecer subsídios para a implementação de um sistema de arquivo	Fornecer subsídios para a elaboração e aplicação de uma organização documental.
Fases	<ol style="list-style-type: none"> 1. pesquisa na Legislação. 2. Identificação do órgão. 3. Atividade de protocolo e arquivo corrente. 4. Organização do acervo. 5. Instrumento de pesquisa disponível. 6. Transferência e eliminação. 7. Automação. 8. Documentos escritos. 9. Documentos especiais. 10. Material e mobiliário. 11. Recursos humanos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificação do produtor/custodiador dos documentos. 2. Identificação dos tipos documentais e se possui alguma organização. 3. Pesquisa na Legislação. 4. Elaboração dos instrumentos de gestão documental. (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade) 5. Aplicação dos instrumentos de gestão documental e eliminação dos documentos. 6. Codificação de objetos pertencentes ao acervo. 7. Recursos humanos e materiais.
Técnicas e métodos utilizados.	Pesquisa bibliográfica	Pesquisa bibliográfica, questionário, entrevista e observação do acervo.

Fonte: CAMPOS Et al (1996) adaptado pelo autor.



O diagnóstico arquivístico foi realizado no dia 17 de novembro de 2021, a documentação a ser tratada, se encontra em uma gaveta e possui uma mínima organização.

A etapa de análise dos documentos se deu por meio da observação dos documentos, conforme a fase 2 do diagnóstico arquivístico (**Quadro 2**), item por item,

anotando seu tipo documental e ano. No **Quadro 3**, apresentamos os documentos identificados no Arquivo.

Quadro 3 - Tipos documentais encontrados no Arquivo Pessoal da Família Neves.

Tipo documental	Ano
Atestado de conclusão do 1º grau	1994
Declaração de trabalho	1982
Comunicado de dispensa de incorporação militar	1982, 1984 e 2018
Folhas de pagamento mensal de benefício	1996 - 2017
Desligamento por aposentadoria	1987
Comprovante de pagamento do FGTS	1993
Apólices de seguro de vida e contratos de seguro de vida	1967
Recibos de pagamento	1993
Contratos de trabalhos	1993 e 1986
Cartão de inscrição em concurso público	1993
Contrato de banco	2017
Notas fiscais	-
Documentos de consulta processual	2004
Comprovante de votação eleitoral	1992 - 2014
Títulos eleitorais	1983, 1986
Carteiras de trabalho	-
Documentos de registro geral	-
Carteira de saúde	1983
Comprovante de cadastro em concurso	1963
Históricos escolares	1987 e 2018
Comprovante de exames médicos	1981
Certificados de participação campanhas de saúde	1999
Certificados de quitação eleitoral	-
Certidões de nascimento	1965 – 1999

Tipo documental	Ano
Certidões de óbito	2009 e 2022
Requerimentos	-
Procurações	2003 e 2007
Extratos bancários	2007
Acordo judicial	2007
Imposto de renda	2009 - 2010
Declaração de compra de terreno	1969 - 1987
Certidão de casamento	1965
Documentos da compra da casa	1972
Boletos de Contas de energia e água	2014 – 2022
Boletos de plano funerário	2009 – 2022
Certificado de honra ao mérito	1987
Imposto Territorial urbano (IPTU) casa 957 Belém	1982 – 2022
Título de aforamento	1975
Imposto Territorial urbano (IPTU) casa 1152 na cidade de Belém	1984 – 1992
Imposto Territorial urbano (IPTU) casa do município de Curuçá	1988
Notas promissórias	1971
Objetos	
<p>1 clipe, com o símbolo do Banco da Amazônia (BASA)</p> 	<p>1 medalha de Honra ao mérito (bronze).</p> 

Fonte: Elaborado pelo autor.

Os documentos que precisam de uma intervenção imediata são os documentos da compra da casa, alguns talões do Imposto Territorial urbano (IPTU), certidão de casamento e de reservista, pois estão em estados de deterioração.

A partir das informações levantadas no arquivo, o estado que o arquivo se encontra e baseando-se na literatura arquivística, a organização mais adequada para o acervo é a funcional, pois se baseia seguindo a função que originou os documentos.

Segundo Santos (2009), os critérios para a organização e formação das séries em arquivos pessoais são: Funcional, em que os documentos são organizados segundo as atividades exercidas pelo titular da documentação; por Tema, no qual os documentos são organizados por assunto ou tema exposto nos documentos; e por Tipologia, em que os documentos são organizados segundo a espécie ou tipo documental (SANTOS, 2005. p. 41).

Para auxiliar na organização dos documentos, foi elaborado um plano de classificação de documentos e uma tabela de temporalidade, facilitando o acesso e manutenção do arquivo, com o objetivo de manter no arquivo apenas os documentos de guarda permanente.

Após a elaboração da tabela de temporalidade, os documentos foram avaliados e classificados, após isso os documentos de guarda permanente foram higienizados e acondicionados em pastas em caixas arquivos de papelão.

Os documentos que não forem de guarda permanente, cujo prazo de guarda estejam excedidos, serão eliminados segundo a legislação vigente que constará na tabela de temporalidade documental, para respaldo será elaborada uma listagem de eliminação. Por se tratar de um arquivo pessoal familiar não será necessário a elaboração de uma comissão de avaliação.

3. 2 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL DO ACERVO PESSOAL DA FAMÍLIA NEVES.

O plano de classificação é um instrumento que visa auxiliar a gestão de documentos, bem como ao Arquivista responsável pelo tratamento da documentação,

assim como ao acesso e recuperação da informação.

A elaboração do plano de classificação requer um conhecimento sobre o produtor e sua estrutura. Apresenta de forma hierárquica dos documentos organizados conforme sua função, subfunção e atividade, chamada organização funcional, ou por grupos, subgrupos e atividades, chamada organização estrutural, são atribuídos por meio de códigos numéricos que buscam facilitar a recuperação do documento.

Da mesma forma, o Conselho Nacional de Arquivo define o plano de classificação:

A classificação refere-se ao estabelecimento de classes nas quais se identificam as funções e as atividades exercidas, e as unidades documentárias a serem classificadas, permitindo a visibilidade de uma relação orgânica entre uma e outra, e determinando agrupamentos e a representação do esquema de classificação proposto sob a forma de hierarquia. A estruturação de um esquema de classificação pode ser facilitada pela utilização de uma codificação numérica para designar as classes, subclasses, grupos e subgrupos preestabelecidos, o que agiliza a ordenação, a escolha do método de arquivamento e a localização, física e lógica. Esse esquema de classificação pode ser chamado de plano de classificação, mas, a partir da atribuição da codificação numérica, passa-se a adotar o termo código de classificação de documentos de arquivo (ARQUIVO NACIONAL, 2020, p. 8).

Sendo assim, segundo Fujisawa (2009) o plano de classificação de documentos deve ser elaborado seguindo o princípio da proveniência e o princípio da organicidade, sendo o primeiro responsável por refletir e manter as características documentais do produtor e a segunda, responsável por refletir as funções, atividades e relações internas e externas do produtor.

Assim sendo, elaborou-se o plano de classificação de documentos, baseando-se no modelo de diagnóstico arquivístico adaptado (Quadro 2) e os resultados do diagnóstico (Quadro 3), como pode ser observado no **Quadro 4**.

Quadro 4 - Plano de Classificação de Documentos da Família Neves.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	
100 – ATIVIDADES PESSOAIS.	
110 – FORMAÇÃO EDUCACIONAL.	
110.1 – ENSINO FUNDAMENTAL.	
110.11 – PROVAS E TRABALHOS.	
110.12 – ATESTADOS E DECLARAÇÕES	
110.13 – BOLETINS ESCOLAR.	
110.14 – HISTÓRICO ESCOLAR, CERTIFICADO E DIPLOMA DE CONCLUSÃO.	
110.15 – IDENTIDADE ESTUDANTIL	
110.2 – ENSINO MÉDIO.	
110.21 – PROVAS E TRABALHOS.	
110.22 – ATESTADOS E DECLARAÇÕES.	
110.23 – BOLETINS ESCOLAR.	
110.24 – HISTÓRICO ESCOLAR, CERTIFICADO E DIPLOMA DE CONCLUSÃO.	
110.25 – IDENTIDADE ESTUDANTIL.	
110.3 – FORMAÇÃO TÉCNICA E ATIVIDADES COMPLEMENTARES.	
110.31 – PROVAS, APOSTILAS E ARTIGOS.	
110.32 – ATESTADOS E DECLARAÇÕES.	
110.34 – CERTIFICADOS, DIPLOMA DE CONCLUSÃO.	
110.35 – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.	
120 – IDENTIFICAÇÃO PESSOAL.	
120.1 – CARTEIRA DE IDENTIDADE	
120.2 – CADASTRO DE PESSOA FÍSICA (CPF)	
120.3 – CARTEIRA DE RESERVISTA	
120.4 – CERTIDÃO DE NASCIMENTO	
120.5 – CERTIDÕES DE ANTECEDENTES CRIMINAIS.	
120.6 – TÍTULO ELEITORAL	
120.61 – COMPROVANTE DE VOTAÇÃO	
120.62 – CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL	
120.7 – TIPAGEM SANGUÍNEA.	
120.8 – NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO SOCIAL (NIS)	
120.9 - CERTIDÃO DE CASAMENTO	
120.10 – CARTEIRA DE TRABALHO	
130 – PREVENÇÃO, TRATAMENTO DE SAÚDE	
130.1 – CARTEIRA DE VACINAÇÃO.	
130.2 – CARTÃO DO SUS.	
130.3 – EXAMES LABORATORIAIS.	
130.4 – EXAMES MÉDICOS.	
130.5 – PRESCRIÇÃO MÉDICA, LAUDOS E RECEITUÁRIO.	
140 – RELAÇÕES SOCIAIS.	
140.1 – CONVITES.	
140.2 – CARTAS.	
140.3 – FOTOS.	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

200 – ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL.

- 200.1 – CONTRATOS BANCÁRIOS
- 200.2 – DEPÓSITOS BANCÁRIOS
- 200.3 - EXTRATO BANCÁRIO
- 200.4 – CARTÕES BANCÁRIOS.
- 200.5 – FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIO.
- 200.6 – RECIBOS
- 200.7 – FATURAS DE CARTÕES
- 200.8 - FATURAS DE LUZ, ÁGUA E TELEFONIA.

300 – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

- 300.1 – CONTRATO DE TRABALHO, CONTRATO DE ESTÁGIO E RESCISÃO CONTRATUAL.
- 300.2 – CONTRACHEQUE
- 300.3 – RELATÓRIO DE ESTÁGIO
- 300.4 – CARTA DE RECOMENDAÇÃO E DECLARAÇÕES
- 300.5 – CURRÍCULO
- 300.6 - ADVERTÊNCIAS
- 300.7 - CRACHÁ

400 – ATIVIDADES PATRIMONIAIS

- 400.1 - IMPOSTO TERRITORIAL URBANO
- 400.2 – DECLARAÇÃO DA COMPRA DE TERRENO
- 400.3 - NOTA FISCAL DE BENS DURÁVEIS
- 400.4 - NOTA FISCAL DE BENS NÃO-DURÁVEIS

500 - ATIVIDADES PÓSTUMO

- 500.1 - CONTRATO DE SERVIÇOS FÚNEBRES
- 500.2 - FATURAS MENSAIS
- 500.3 - SERVIÇOS FUNERÁRIOS
- 500.4 - CERTIDÃO DE ÓBITO

600 - ATIVIDADES RELIGIOSAS

- 600.1 - CERTIDÃO DE BATISMO
- 600.2 - CERTIFICADOS DE PARTICIPAÇÃO.

700 – GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO.

- 700.1 – PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE
- 700.2 – LISTA DE DOCUMENTOS ELIMINADOS

Fonte: Elaborado pelo autor.

Verifica-se que o Plano de classificação foi elaborado seguindo os critérios de Santos (2005) e seguiu o modelo elaborado por Fujisawa (2009) em que escolheu-se organizar os documentos seguindo a função/atividade que os gerou.

Percebe-se que as atividades, funções e tipos documentais apresentadas na tabela refletem as atividades realizadas pelos membros da Família Neves, sendo de fácil entendimento e possibilitando a organização e acesso aos documentos existentes no arquivo.

3.3 TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO ACERVO PESSOAL DA FAMÍLIA NEVES.

A Tabela de Temporalidade Documental é um instrumento arquivístico que resulta do processo de avaliação documental e que tem por finalidade a destinação, prazo e condições de guarda, para garantir o acesso à informação. (ARQUIVO NACIONAL, 2020).

Desta forma, a Tabela de Temporalidade Documental apresenta subsídios legais para a aplicação de valores aos documentos, com a finalidade de preservar os documentos de guarda permanente e/ou eliminar os documentos cujo prazo de guarda já tenha se cumprido.

Optou-se pela codificação da tabela baseando-se na tabela de classificação de documentos de arquivos relativos às atividades-fins das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovada pelo Arquivo Nacional, por meio da Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011.

Baseando-se no Plano de Classificação (**Quadro 4**) em que apresentou a estrutura dos documentos, apresentamos a Tabela de Temporalidade de Documentos da Família Neves, na **Tabela 1**.

Tabela 1 – Tabela de Temporalidade de Documentos da Família Neves.

CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA	DESTINAÇÃO FINAL		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
			GUARDA PERMANENTE	ELIMINAÇÃO		
100 – ATIVIDADES PESSOAIS						
110 – FORMAÇÃO EDUCACIONAL						
110.1 – ENSINO FUNDAMENTAL						
110.11	Provas e trabalhos.	1 ano		X		Tabela de temporalidade das IFES.
110.12	Atestados e declarações.			X		
110.13	Boletins.	-	X			
110.14	Histórico escolar, Certificado e Diploma de conclusão.	-	X			Documento de valor probatório.
110.15	Identidade estudantil	1 ano		X	6º parágrafo do artigo 1º da Lei nº 12.933/2013.	
110.2 – ENSINO MÉDIO						
110.21	Provas e trabalhos.	1 ano		X		Tabela de temporalidade das IFES.
110.22	Atestados e declarações.			X		
110.23	Boletins.	-	X			
110.24	Histórico escolar, Certificado e Diploma de conclusão.	-	X			Documento de valor probatório.
110.25	Identidade estudantil.	1 ano		X	6º parágrafo do artigo 1º da Lei nº 12.933/2013.	
110.3 – FORMAÇÃO TÉCNICA E ATIVIDADES COMPLEMENTARES						
110.31	Provas e trabalhos	1 ano		X		Tabela de temporalidade das IFES.
110.32	Apostilas.	-	X			Tabela de temporalidade das IFES.

CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA	DESTINAÇÃO FINAL		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
			GUARDA PERMANENTE	ELIMINAÇÃO		
110.33	Atestados e declarações.		X			
110.34	Certificado e Diploma de conclusão de curso.		X			Documento de valor probatório
120 – IDENTIFICAÇÃO PESSOAL						
120.1	Carteira de Identidade.	A validade será determinada no momento da expedição	X	Eliminar cópia	Decreto nº 10.977 de 23 de fevereiro de 2022.	⁵
120.2	Cadastro de Pessoa Física. (CPF)		X	Eliminar cópia		
120.3	Carteira de Reservista.		X	Eliminar cópia		
120.4	Certidão de Nascimento.		X	Eliminar cópia		Validade até a certidão de casamento. ⁶
120.5	Certidões de antecedentes criminais.	Enquanto vigora		X		
120.6	Título de Eleitor.		X	Eliminar cópia		
120.61	Comprovante de votação.		X			
120.62	Certidão de quitação eleitoral.	Enquanto vigora		X		
120.7	Tipagem sanguínea	-	X			
120.8	Número de identificação social (NIS)	Enquanto vigora		X		

⁵ O decreto nº 10.977, em seu artigo 15, apresenta que a validade da carteira de identidade será estabelecida de acordo com a idade do titular no momento da expedição.

⁶ O cartório recolhe a certidão de nascimento dos noivos, para fins de respaldo, caso venha acontecer o divórcio, o cartório expede uma nova certidão de nascimento contendo os dados da antiga.

CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA	DESTINAÇÃO FINAL		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
			GUARDA PERMANENTE	ELIMINAÇÃO		
120.9	Certidão de Casamento.		X			Validade até a certidão de Óbito.
120.10	Carteira de trabalho.		X			
130 – PREVENÇÃO E TRATAMENTO DE SAÚDE						
130.1	Carteira de vacinação.	-	X			
130.2	Cartão do SUS.	-	X			
130.3	Exames Laboratoriais.	20 anos		X	Resolução nº 1.821 de 11 de junho de 2007, do Conselho Federal de Medicina. (CFM)	
130.4	Exames médicos.	20 anos		X	Resolução nº 1.821 de 11 de junho de 2007, do Conselho Federal de Medicina. (CFM)	
140 – RELAÇÕES SOCIAIS						
140.1	Convite.		X			Documento de valor sentimental.
140.2	Cartas.		X			Documento de valor sentimental
140.3	Fotos.		X			Documento de valor sentimental
200 – ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL						
200.1	Contratos bancários.		X			
200.2	Depósitos bancários.	5 anos		X	Lei nº 5.172 de 25 de outubro de 1966. Artigo 173 do código tributário Nacional.	

CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA	DESTINAÇÃO FINAL		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
			GUARDA PERMANENTE	ELIMINAÇÃO		
200.3	Extratos bancários.	5 anos			Lei nº 5.172 de 25 de outubro de 1966. Artigo 173 do código tributário Nacional.	
200.4	Cartões bancários.	Enquanto vigora				
200.5	Folha de pagamento de benefício.	10 anos		X		Documentos de valor probatório.
200.6	Recibos	5 anos		X		Documento de valor fiscal.
200.7	Faturas de cartão	5 anos		X	Lei nº 5.172 de 25 de outubro de 1966. Artigos 174 e 195 do código tributário Nacional.	
200.8	Faturas de Luz, Água e telefonia	5 anos		X	Lei nº 5.172 de 25 de outubro de 1966. Artigo 173 do código tributário Nacional.	
300 – ATIVIDADES PROFISSIONAIS						
300.1	Contrato de trabalho, Termo de compromisso de trabalho/estágio e rescisão de contrato.		X			Documento de valor probatório.
300.2	Contracheque e comprovante de pagamento.	30 anos		X	Lei nº 8.036 de 11 de maio de 1990.	
300.3	Relatórios de trabalho/estágio.		X			
300.4	Carta de recomendação	1 ano		X		
300.5	Currículo	1 não		X		
300.6	Avisos e advertências					

CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA	DESTINAÇÃO FINAL		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
			GUARDA PERMANENTE	ELIMINAÇÃO		
300.7	Crachá	Enquanto permanecer na instituição		X		
400 – ATIVIDADE DE PRATIMÔNIO						
400.1	Imposto territorial urbano (IPTU)	5 anos		X	Lei nº 5.172 de 25 de outubro de 1966. Artigo 173 do código tributário Nacional	
400.2	Declaração de compra de terreno/ Escritura da casa.		X			Documento de valor probatório
400.3	Nota fiscal de bens duráveis	Vida útil do produto		X	Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990, artigo 26 § 3º	
400.4	Nota fiscal de bens não duráveis.	30 dias			Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990, artigo 26, I.	
500 – SERVIÇOS PÓSTUMO						
500.1	Contrato de serviços funerários.		X			
500.2	Faturas mensais.			X	Lei nº 5.172 de 25 de outubro de 1966. Artigo 173 do código tributário Nacional	
500.3	Serviços fúnebres.		X			
500.4	Certidão de Óbito.		X			
600 – ATIVIDADES RELIGIOSAS						
600.1	Certidão de batismo e Crisma		X			Inclui-se também os certificados e declarações de batismo e Crisma.

CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA	DESTINAÇÃO FINAL		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
			GUARDA PERMANENTE	ELIMINAÇÃO		
600.2	Certificados de participação de capacitação ou eventos religiosos.		X			
700 – GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO						
700.1	Plano de Classificação e tabela de temporalidade	Enquanto vigora		X		
700.2	Listagem de Documentos eliminados		X			

Fonte: Elaborado pelo autor.

Posto isso, para elaboração da tabela de temporalidade, utilizaram-se critérios baseados na Legislações Brasileira para nortear os prazos de guarda dos documentos, contudo, alguns desses prazos foram revogados, ficando assim alguns documentos sem prazos de guardas preestipulados.

Após a aplicação da Tabela de Temporalidade, os documentos de guarda permanentes passaram pelos seguintes procedimentos:

- 1- Foi feita a retirada de objetos metálicos (clips e grampos) e pedaços de fitas que estavam danificando os documentos:
- 2- Foi realizada a higienização dos documentos e limpeza dos documentos com pó de borracha branca.
- 3- Os documentos foram acondicionados em envelopes feitos sobre medidas com papel alcalino.
- 4- Os envelopes foram acondicionados em pastas e colocados em caixas arquivo de papelão, com etiquetas sinalizando os códigos e os documentos que se encontram nas caixas.
- 5- Os dois objetos encontrados no arquivo foram acondicionados em suportes próprios, sendo uma caixa cúbica de acrílica para a medalha e o outro suporte em formato de quadro em silicone, ambos receberam uma identificação, relacionando-os aos documentos de correspondência dos mesmos.

Os procedimentos acima realizados são processos de preservação e conservação dos documentos de guarda permanente, visando aumentar a durabilidade dos suportes dos documentos.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Verifica-se que os arquivos pessoais se constituem como documentos produzidos, recebidos e mantidos por uma pessoa física no decorrer de sua trajetória de vida, apresentam e representam as atividades desenvolvidas pelo produtor dos documentos, além de evidenciar suas preferências e *hobbies*, bem como o modo de vida, suas relações familiares, sociais, religiosas, íntimas, entre outras.

Esses documentos são guardados para comprovação jurídica e administrativa de suas funções perante o estado, para os cumprimentos de deveres como cidadão ou por apresentar valor sentimental, como cartas, fotografias, desenhos, entre outros.

Em alguns casos, por exemplo, esses documentos acabam por assumir outras funções no âmbito social servindo como fontes de pesquisas, de acordo com o produtor desses documentos, visto como uma pessoa célebre, que em vida realizou ações que se tornaram um marco para sociedade por feitorias, sejam voltadas a aspectos cultural e/ou administrativos como, a título de exemplos: ator, escritores, pintores, arquitetos, presidentes, juristas, docentes, musicistas dentre outros.

Porém, os documentos de pessoas não celebres, pessoas “simples”, ou seja, comuns. Apresentam também características únicas que os caracteriza como fonte primária para as pesquisas, por apresentarem e representarem a vida de seu produtor. Os documentos pessoais são deixados como um legado, como uma história da própria pessoa ou de sua Família, para memorar o passado e se reconhecer na história do seio familiar.

Logo, o objeto de estudo deste trabalho, o arquivo pessoal da Família Neves possui documentos que remontam ao período de 1962-2022, apresenta documentos dos seus membros, assim como as atividades profissionais, cívicas e religiosas de cada pessoa.

Assim sendo, a pesquisa desenvolvida sobre o arquivo da Família Neves foi propor a elaboração de instrumentos de organização para o arquivo foram atingidos, pois os documentos da foram organizados e classificados seguindo os instrumentos elaborados neste trabalho, o plano de classificação e a tabela de temporalidade.

Posto isto, com os documentos já organizados e classificados, pode-se partir para a elaboração de instrumentos de pesquisa como: guia, catálogo, inventário e

índice, além da descrição dos documentos, pode-se, também, elaborar um projeto de digitalização de modo a dar acesso e preservar os documentos de guarda permanente.

As atividades acima citadas são voltadas para a difusão dos arquivos, possibilitando a divulgação dos arquivos pessoais, visando conscientizar a preservação, cuidado e valorização dos arquivos pessoais, ou seja, dos nossos arquivos ou do arquivo de nossa Família, deixando uma prova, de nossa vida, o nosso legado.

As dificuldades encontradas no decorrer da pesquisa foram de conscientizar alguns membros da Família Neves da importância da organização e preservação da documentação, pois, os mesmos pensavam que seus documentos iam ser entregues para uma instituição de guarda de documentos, ficando eles sem acesso aos documentos

Outra dificuldade foi encontrar um modelo de diagnóstico arquivístico voltado para arquivo pessoal, o que levou a realização da adaptação do modelo de diagnóstico utilizado por Campos et. al (1996), em que essa adaptação foi voltada especificamente para a situação em que se encontrava o Arquivo da Família Neves.

Dessa forma, voltamos para o início do conceito da Arquivologia em que, cada Arquivo possui suas características e seus documentos próprios, sendo assim, a organização do arquivo deve-se realizar com base na situação em o arquivo se encontra.

Desta forma, espera-se que esse trabalho possa contribuir com o campo da Arquivologia que busca a elaboração de processos e procedimentos voltados para a organização dos Arquivos Pessoais, bem como, ajudar e auxiliar os Arquivistas no desempenho de seu serviço de identificação e organização de Arquivos Pessoais, além de auxiliar para que outros trabalhos sobre a temática sejam desenvolvidos.

Durante a pesquisa surgiu o questionamento sobre as cópias de documentos pessoais que existem em outros arquivos, fora do âmbito familiar ou do custodiador dos documentos, verificou-se que nessa indagação à oportunidade de exploração sobre a temática em uma pesquisa futura.

E por fim, contribuir para a preservação da memória familiar, por meio do legado documental existente no arquivo pessoal da Família Neves.

REFERÊNCIAS.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades meio do poder executivo federal**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020. Disponível em:

<http://siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/Portaria_47_CCD_TTD_poder_executivo_federal_2020_instrumento.pdf>. Acesso em: 09 de fev. 2022.

ARQUIVO NACIONAL. (Brasil). Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. Publicações técnicas; nº 51.

Disponível em: <https://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/01/Dicionario-de-terminologia-arquivistica.pdf>. Acesso em: 09 de abr. 2022.

BARATA, Carlos Eduardo; BUENO, Antônio Henrique Cunha. **Dicionário das famílias brasileiras: v. 1. AG**. Originis-X, 1999.

BARATA, Carlos Eduardo de Almeida. **Famílias brasileiras**: subsídios para um dicionário das famílias mineiras (A e B). Tomo I nº 1, 1996. 52 p.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. FGV editora, 2004.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. FGV editora, 2006.

BOURDIEU, Pierre. Lu distinction: critique sociale du jugement (Le sens commun). **Paris, Éditions de Minuit**, p. 463-485, 1979.

BRASIL. Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 28.jan.1991. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm .Acesso em 06 de mai. 2022.

BRASIL. Lei nº 5.172 de 25 de outubro de 1966. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5172compilado.htm. Acesso em 01 de jun. de 2022.

BRASIL. Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8036consol.htm , Acesso em 01 de jun. de 2022.

BRASIL. Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8078compilado.htm. Acesso em 01 de jun. de 2022.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Sobre o valor histórico dos documentos. 2003.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Arquivos pessoais são arquivos. **Revista do Arquivo Público Mineiro**, v. 45, n. 2, 2009.

CAMPOS, José Francisco Guelfi. Arquivos e memória: elementos para o debate sobre uma relação controversa. **Escrita da História**, p. 100-119, 2015.

CASANOVA, Eugenio. **Archivistica**. Stab. Arti grafiche Lazzeri, 1928.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. **Resolução nº 1.821, de 11 de julho de 2007**. Aprova as normas técnicas concernentes à digitalização e uso dos sistemas informatizados para a guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes, autorizando a eliminação do papel e a troca de informação identificada em saúde.

COOK, Terry. What is past is prologue: a history of archival ideas since 1898, and the future paradigm shift. **Archivaria**, v. 43, 1997.

COOK, T. **Macro-appraisal and Functional Analysis: the Importance of Governance Rather than Government**. Colloque international des sciences de documentation. Congrès des archives de Castilla y León, Département de Bibliothéconomie et de Documentation. Université de Salamanque, Espagne, 2002.

CRUZ, Gleise Andrade. **De olho na eternidade: a construção do arquivo privado de Antonio Carlos Jobim**. 2008. Tese de Doutorado.

DELMAS, Bruno. Arquivos para quê? São Paulo: Instituto FHC, 2010. p. 55-77.

DUCROT, Ariane. A classificação dos arquivos pessoais e familiares. **Revista Estudos Históricos**. v. 11, n. 21, p. 151-168, 1998.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Revista Estudos Históricos**, v. 7, n. 13, p. 49-64, 1994.

DURANTI, Luciana. The archival bond. **Archives and Museum Informatics**, v. 11, n. 3, p. 213-218, 1997.

EASTWOOD, T. Archival appraisal in democratic societies. Colloque international de sciences des documentation. **Congrès des archives de Castilla y León**, Département de bibliothéconomie et de documentation. Université de Salamanque, Espagne. 2002.

FUJISAWA, Vivian Eiko Nunes. **Arquivos Pessoais: proposta de organização do acervo do cartunista Santiago**. 2009. 59f. Trabalho de conclusão de curso (graduação) – Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação. Curso de Arquivologia, Rio Grande do Sul, 2009.

GOMES, Ângela Maria de Castro. Pesquisa histórica e arquivos pessoais: o exemplo do arquivo Gustavo Capanema. In: ALVES, Luís Alberto M; PINTASSILGO, Joaquim. (Org.). Investigar, Intervir e Preservar em História da Educação. 1ed.Porto: CITCEM, 2017, v. 1, p. 141-152.

HEYMANN, Luciana Quillet. De'arquivo pessoal'a'patrimônio nacional': reflexões acerca da produção de'legados',

HOBBS, Catherine. The character of personal archives: reflections on the value of records of individuals. **Archivaria**, p. 126-135, 2001.

INDOLFO, Ana Celeste. Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para a gestão de documentos. **Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro**, v. 6, p. 13-37, 2012.

JENKINSON, Hilary. **A manual of archives administration: including the problems with war archives and archives making**. Clarendon Press, 1922.

LOPES, Luís Carlos. A informação e os arquivos: teorias e práticas. 1996.

LOPEZ, André Porto Ancona. Arquivos pessoais e as fronteiras da arquivologia. **Gragoatá**, v. 8, n. 15, 2003.

MCKEMMISH, Sue. Provas de mim... Novas considerações. **Arquivos pessoais: reflexões multidisciplinares e experiências de pesquisa**, p. 17-43, 2013.

MCKEMMISH, Sue. Provas de mim... In: HEYMANN, L; NEDEL, L. (org.). Pensar os arquivos: uma antologia. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2018, p. 239-260.

MULLER, Samuel; FEITH, Johan; FRUIN, Robert. Manual de arranjo e descrição de arquivos. 1960.

OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. **Análise tipológica dos documentos em arquivos pessoais: uma representação do código social**. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 2009. 14 p. Programa de Iniciação Científica (PIC) - 2010/12.

OLIVEIRA, Lúcia Maria Velloso de. Descrição e pesquisa: reflexões em torno dos arquivos pessoais. 2012.

RIBEIRO, José Augusto. **Tancredo Neves: a noite do destino**. Editora José Olympio, 2015.

RIBEIRO, Fernanda. O acesso à informação nos arquivos. 1998.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. O lugar da arquivística na gestão da informação. **Os fundamentos da disciplina Arquivística**, 1998.

SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. Arquivos de cientistas: gênese documental e procedimentos de organização. 2005.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. Gestão de arquivos pessoais. 2008.

SCHELLENBERG, Theodore R. et al. **Arquivos modernos**. Chicago, IL: University of Chicago Press, 1956.

SILVA, Maria Celina Soares de Mello; SANTOS, Paulo Roberto Elian dos (Org.). **Arquivos pessoais**: História, preservação e memória da ciência. Rio de Janeiro: AAB, 2012.

TANUS, Gabrielle Francinne de Souza Carvalho. O lugar do arquivo pessoal nos cursos de Arquivologia do Brasil. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, v. 24, n. 48, p. 5-25, 2014.

TOGNOLI, Natália Bolfarini; BARROS, Thiago Henrique Bragato. As implicações teóricas dos arquivos pessoais: elementos conceituais. **PontodeAcesso**, p. 66-84, 2011.

THOMASSEM, Theo. Uma primeira introdução à Arquivologia. **Arquivo & Administração**, v. 5, n. 1, 2006, p. A01., v. 24, n. 2, 2006.

ZINK, Anne. Vous avez des archives? Veillez sur elles. **Archives Juives**, v. 34, n. 1, p. 125-128, 2001.