

ARQUIVO: MEMÓRIA ADMINISTRATIVA E HISTÓRICA DE UMA INSTITUIÇÃO

Prof. Dr. Mons. Rubens Miraglia Zani

RESUMO

Os arquivos eclesiais como memória administrativa a serviço do bom governo e instrumentos a serviço da cultura.

Palavras-chave: Arquivo eclesial, memória arquivística.

ABSTRACT

The ecclesiastical files, as administrative memory on good service of the government, and instruments on service of the culture.

Key-words: Ecclesiastical file, archive memory.

INTRODUÇÃO

Há uma dupla dimensão da memória de um arquivo: a **administrativa** – como instrumento a serviço do bom governo – e a **histórica** – como instrumento a serviço da cultura e veículo dela. A negação de uma delas desfigura o arquivo, que só existe na sua complementariedade: única memória de governo, jurídico-administrativa com dupla destinação.

A opinião comum pode entender o arquivo como sendo um edifício, um móvel ou o acervo de papéis e livros neles contidos. Uma maior informação acrescenta que o arquivo é também a instituição que o governa. Assim sendo, a expressão *arquivo* encerra e recebe uma pluralidade de conceitos: jurídicos, literários, arquitetônicos, sociológicos, culturais, administrativos, como parte do patrimônio cultural de uma sociedade.

1. OS VÁRIOS NOMES DO ARQUIVO ECLESIAÍSTICO

O CIC/17 utilizou esta expressão “arquivo” adjetivando-a, colhendo-a da exuberante nomenclatura clássica¹. Já o CIC/83 usa corrente e indistintamente quatro substantivos: *archivum*, *scrinium*, *tabularium*, *armarium*, identificados por uma variedade de qualificativos e genitivos possessivos². A *Pastor Bônus*, mesmo reduzindo a variedade terminológica, conservou o uso indistinto das expressões *archivum* e *tabularium*³. A existência de tal variedade de expressões para exprimir um mesmo conceito pode induzir a confusão. Mais discreto foi o CCEO, reduzindo *tabularium* a *arquivum*⁴.

Por transbordar dos limites do presente trabalho um estudo mais aprofundado, faremos apenas um elenco sumário e redutivo das expressões acima citadas, dando-lhes seu conteúdo sumário:

Arquivum: lugar público servido por um *archivarius*, pessoa pública, o notário-arquivista, cujo conteúdo são títulos legais de propriedade chamados *documenta* ou *scripturae*.

Scrinium lugar-oficina, servido por um *scrinarius*, pessoa privada, o secretário, e seu conteúdo são *litterae*, a correspondência ordinária.

Tabularium: lugar público servido por um *tabellio*, pessoa pública, o *notarius*, cujo conteúdo é *instrumenta*.

Armarium, móvel dentro do arquivo que contém a variedade dos “papéis”.

Advirta-se que toda esta memória é legal e de governo. Os papéis são *scripturae*, *documenta*, *ata*, *instrumenta*, que provam um direito e que permitem uma ação judicial, e prestam precedentes históricos de governo. História que não é erudição, mas serviço histórico-jurídico para aqueles que a criaram. É lógico que o local ou armário com tal conteúdo legal seja

¹ Cf. R. Laver, *Index verborum Codicis Iuris Canonici*, Typis Polyglotis Vaticanis, 1941.

² Cf. X. Ochoa, *Index verborum ac locutionum Codicis Iuris Canonici*, Città del Vaticano, 1984.

³ Cf. L. Diez, *Index verborum constitutionis apostolicae Ioannis Pauli Pp II “Pastor Bônus” de Cúria romana* in M. Basso (a cura di), *Opus Iustitiae Pax. Miscellanea in onore Del Prof. Xavier Ochoa*, Città del Vaticano, 1990, p. 369-472.

⁴ Pontificia Commissio Codici Iuris Canonici Orientalis Recognoscendo. *Elenco alfabetico delle modifiche ortografiche e terminologiche (aprile 1984 – giugno 1986)*, Nuntia, 27 (1988)13-20, p. 14 e 20.

reservado e custodiado sob chave, nas mãos de uma autoridade maior, representante legal desses direitos e que haja um *inventarium* legalizado dos títulos possuídos, que serve mais como elenco de direitos adquiridos do que meio de investigação.

2. OS ARQUIVOS NO CIC/83

Os Arquivos contidos no Código de Direito Canônico de 1983 são:

- o Comum⁵;
- o Secreto⁶;
- o histórico⁷;
- o das Igrejas catedrais;
- o das colegiadas;
- o das paróquias e outras Igrejas do território⁸;
- o das fundações⁹;
- o dos institutos de vida consagrada, sociedades de vida apostólica e institutos seculares;
- o de outras instituições eclesiais;
- o das Conferências Episcopais.

3. A IDENTIDADE JURÍDICO-ADMINISTRATIVA DA MEMÓRIA ARQUIVÍSTICA

Ainda que a expressão “documento” tenha uma gama muito ampla de significação¹⁰, o documento de arquivo tem um significado técnico-jurídico muito preciso: é o que os antigos chamavam de *instrumentum*, *scriptura*.

⁵ Cf. c.486.

⁶ Cf. c.489.

⁷ Cf. c. 491 § 2.

⁸ Cf. c. 491 § 1.

⁹ Cf. c. 1306 § 2.

¹⁰ Documento (do latim *doceo* – ensino) é algo do qual se pode haurir algum conhecimento. Deste primeiro sentido “documento” passou a designar toda e qualquer espécie de teste-

A unidade elementar de um arquivo é o expediente, os papéis de um negócio jurídico ou o documento singular, o *instrumentum*: sempre em relação com uma ação jurídica de governo.

Portanto, a identidade própria da memória arquivística, jurídico-administrativa, determina seus próprios valores, qualidades idades e formas de transmissão.

3.1. Os valores da memória arquivística

Na verdade, o valor da memória arquivística – que há de servir de instrumento para o bom governo de uma instituição – é um único: **jurídico**. Porém, este se desdobra em um duplo serviço: primeiramente, **jurídico-administrativo** (já que para isso foi gerado) e, julgado seu interesse histórico, **cultural** – enquanto testemunha e veicula uma cultura.

Valor imediato: jurídico-administrativo. O documento arquivístico é consequência de uma ação judicial ou é capaz de produzi-la, como documento público¹¹. É o documento final com valor jurídico, precedido para uma série de atos preparatórios sem valor jurídico: consultas, informações, minutas etc. e toda uma série de documentos recebidos e expedidos.

No CIC/83 se enumeram as formas do documento público: *ata, decreta. Instrumenta, invnetaqria, libri, scripturae*¹² promulgados, se públicos, em boletins oficiais¹³.

Trata-se da **memória dinâmica** que se deposita nos diversos arquivos da idade administrativa.

Valor mediato: histórico. O documento arquivístico perdeu seu valor jurídico-administrativo, assim como todos os seus atos preparatórios. Entre-

munho (escrito, oral ou monumental) sobre um acontecimento, principalmente de natureza jurídica. Neste último sentido os documentos também se denominam “instrumento”.

¹¹ C. 1540 § 1 – São documentos públicos eclesiais aqueles que foram redigidos por uma pessoa pública no exercício de sua função na Igreja e observando as solenidades prescritas pelo direito. § 3 – Os demais documentos são privados.

¹² X. Ochoa, op cit.

¹³ Cf c. 8 – As leis eclesiais universais ordinariamente são promulgadas pela publicação nas Ata Apostolicae Sedis; as particulares, nos respectivos boletins da autoridade que as promulga ou por outros meios públicos por esta determinados.

tanto, se julga que o rastro jurídico-administrativo deixado nos “papéis” seja de interesse histórico, como testemunho e veículo de cultura. Os “papéis”, sofrido o escrutínio, engrossam o patrimônio dos “*bona culturalia*”. A memória arquivística como bem cultural possui um valor diferente da memória bibliotecária e museística que também são bens culturais.

Trata-se da **memória estática**, sedimentada no arquivo histórico.

3.2. As qualidades da memória arquivística

Como o valor, a identidade precípua da memória arquivística é jurídico-administrativa, fundamento da “fé pública”, do bom governo e da fé histórica. Porém, só o será se for dotada de integridade, autenticidade e ingenuidade – três qualidades próprias do *instrumentum* (documento jurídico autenticado, público ou privado)¹⁴.

Integridade: que o documento se mantenha inalterado nas suas características internas e externas – a *bonitas instrumenti*. O antônimo correlativo é o manipulado.

Características internas: estrutura e texto do documento – língua estilo, forma diplomática.

Características externas: matéria e meios usados para a formação do documento – suporte material, escritura, elementos figurados ou representativos.

A integridade do documento se altera (e, portanto, se perde) manipulando suas características externas por rasuras, correções ou amputações, e suas características internas por interpolações¹⁵. Um documento manipulado, em variados graus – aspectos primários ou secundários – perde sua força jurídica e não se pode executar¹⁶.

Autenticidade: que o documento corresponda à titularidade de quem o autoriza e que seja publicado na forma costumeira – a *veritas et auctoritas*

¹⁴ Só se recebem em um tribunal os documentos originais ou autenticados – CIC/83 c. 1544; CIC/17 c. 1819.

¹⁵ Cf. c. 1543.

¹⁶ Cf. c. 40

instrumenti. O antônimo correlativo é o falso (em relação ao seu autor) e o privado (em relação à sua forma de publicação).

O documento é autêntico quando existe coincidência entre seu autor, sua firma e forma de validação; caso contrário, é falso¹⁷.

O documento também se diz autêntico quando foi promulgado pela autoridade na forma costumeira; assim, tal documento é público, não privado. As coleções de documentos oficiais, preparadas por particulares, reproduzem documentos verdadeiros – não falsos – quanto à autoridade do seu autor; mas tais coleções não são autênticas (entenda-se públicas) quanto à forma de promulgação.

Pode ainda acontecer que um documento seja autêntico por seu autor e por sua promulgação, mas falso no seu conteúdo. E o caso contrário: seja falso por seu autor, material e privado por sua promulgação e, no entanto, seja verdadeiro seu conteúdo. Por exemplo, quando se deseja conservar um documento cuja base material se está destruindo e um privado o transcreve imitando as características internas e externas do documento original – e autêntico. As leis recolhem toda a casuística da forma diplomática.

Autenticidade material: autêntico ou apócrifo.

Autenticidade formal: jurídica

Autenticidade corporal: coisa não viciada

Autenticidade ideológica: os fatos são verdadeiros

Ingenuidade: que o documento corresponda a todas as circunstâncias que o mantêm *ingenuus*, ou seja, livre de toda falsidade quanto ao seu autor, forma e conteúdo. Trata-se da genuinidade do documento. A ingenuidade compreendia a *veritas*, a *auctoritas*, e a *bonitas instrumenti*. O antônimo correlativo é o alterado ou manipulado em qualquer um de seus elementos constitutivos.

O CIC/17 outorgava a genuinidade – ingenuidade – a todos os documentos públicos (eclesiásticos ou civis) enquanto não se provasse o contrário¹⁸. O CIC/83, no seu cânon paralelo (1541) evitou o qualificativo de genuíno.

¹⁷ Cf. cc. 1070; 535, § 3; 474.

¹⁸ Cf c. 1814.

Para que tenham valor jurídico (a *fides iuridica*), todos os documentos – públicos ou privados – têm que ter estas três qualidades, que serão a melhor garantia da sua posterior *fides histórica*.

3.3. As idades da memória arquivística

Como sua identidade e sua função, dividem-se em duas as idades da memória arquivística: a administrativa e a histórica.

Idade administrativa: quanto ao assunto, está tramitando e, concluído, permanece ainda como prova ou precedente legal – memória ativa, semi-ativa, inativa. A duração da idade administrativa depende do assunto e da legislação em vigor. Enquanto um fiel cristão está neste mundo, sua certidão de batismo pode ser pedida – e, há casos que o seja mesmo após seu falecimento.

As diversas necessidades de governo e a acumulação de papéis pedem o arquivo de oficina, o central e o intermediário, quando um documento está abandonando a idade administrativa e ingressando na histórica.

Idade histórica: quando o documento perdeu seu valor ou vigência legal ordinária. Os fatores podem ser a morte da instituição ou de um governo. A duração da idade histórica também está sujeita ao assunto e à legislação vigente.

Recebido o “dom da ancianidade”, os documentos “perdem” sua primeira vida jurídica e ganham uma outra: a histórica. Repousam sedimentados no arquivo histórico.

3.4. A transmissão da memória arquivística

A memória arquivística é jurídico-administrativa, criada a serviço de um governo. O documento final tem um valor legal que depende de três qualidades: autenticidade, integridade e ingenuidade, sem as quais perde seu valor jurídico.

Dois atos fundamentais transmitem a memória arquivística: quando a autoridade pública o documento e, posteriormente, quando o interessado afirma seu título jurídico e solicita novamente o documento.

Adverta-se que se trata da transmissão de um texto legal cujo valor jurídico se deseja tutelar e manter; não de um texto literário e de suas famílias de manuscritos. A transmissão de coleções jurídicas coloca questões especiais, escusando por hora a importância histórica dos atos preparatórios de um documento.

A transmissão da memória arquivística como título jurídico ao seu titular: o titular de um direito pode ser um particular ou uma comunidade. Tratando-se de uma comunidade, publica-se no lugar costumeiro e só então o documento surtirá valor jurídico¹⁹.

Quando se trata de um particular, o documento original e autêntico é enviado ao destinatário ficando no arquivo da autoridade remetente, uma cópia autêntica e todos os atos preparatórios antecedentes à elaboração final do documento²⁰, inclusive a súplica do interessado, se for o caso. Entram

¹⁹ Cf. nota n.º 13.

²⁰ A título demonstrativo, elencamos: I - Quanto à conservação dos documentos: 1. diligente conservação dos documentos referentes à diocese e às paróquias: c.486, §§ 2-3. 2. Arquivo paroquial: c.535, §§ 4-5. 3. Arquivo diocesano(principais normas):cc 480-490. 4. particular proibição durante a sede episcopal vacante: c. 428, § 2. 5. documentos e atos dos arquivos das igrejas catedrais, colegiadas, paroquiais e outras igrejas da diocese: c. 491, § 1. II— Quanto à produção dos documentos em juízo: 1. o princípio: c. 1539 2. as várias espécies de documentos públicos e privados, eclesiásticos e civis: c. 1540. 3 . o valor: c. 1541-1543. 4 . a apresentação do original ou cópia autêntica: cc. 1544 e 1658, § 2. 5. a apresentação de novos documentos após a conclusão da causa: c.1600, §2. 6. a apresentação de novos documentos em apelo: c. 1639, §2. 7. documentos descobertos após a sentença ter passado em judicato e relativa ação de *restitutio in integrum*: c. 1645. 8. documentos que não são obrigados a serem produzidos em juízo: c. 1546. 9. apresentação de documentos no processo contencioso oral: c. 1638, § 2. 10. restituição dos documentos ao fim do julgamento: c. 1745, § 1 11. proibição para o notário e o chanceler: c. 1475, § 2. 12. processo documental para a declaração de nulidade matrimonial: cc.1686-1688. • III— Documentos e certificados prescritos: 1. para a intimação de um decreto singular: c. 54, § 2. 2. documentos para a incardinação e excardinação: c. 267,§ 1. 3. certificados para a admissão no Seminário (c. 241 §§ 2-3), no noviciado de um Instituto religioso (c. 645 §§ 1-4), para a admissão às ordens sacras (cc. 1050-1051). • IV - Normas ulteriores: 1. Atos que devem ser feitos por escrito:• licença do Superior religioso competente para a validade das alienações: c.638, §§ 3-4. • autorização do Ordinário para os atos dos administradores dos bens eclesiásticos que excedam os limites e modalidades da administração ordinária: c. 1281. • autorização do Ordinário para que os mesmos administradores possam apresentar-se perante tribunais civis: c. 1288. • ato administrativo referente ao foro externo: c. 37. • remissão de uma pena em foro externo: c. 1361, § 2. • atos judiciais: c. 1472. • consentimento do Bispo diocesano para ereção de uma casa religiosa na diocese: c. 609, § 1. • juízo dos censores sobre escrito a ser publicado: c. 830, § 3. • consentimento do Bispo diocesano para a construção de uma igreja: c. 1215,§ 1. • convenção entre Bispo diocesano e Superior competente visando a entrega de uma paróquia a um Instituto de vida consagrada ou Sociedade de vida apostólica, ou para confiar

em jogo o arquivo emissor e o receptor: naquele está o registro e neste o documento autêntico original.

A renovação da memória arquivística como título jurídico por parte de seu titular

O suporte do título jurídico se consome e periga o direito do seu titular. É necessário renová-lo para transmitir o direito que contém, e de forma legal. O título jurídico pede cópias legalizadas (*vidimus...*) nas formas que o atual direito estabelece para transmitir títulos legais; tudo autenticado e devidamente selado para que se tenha valor jurídico probatório. Tal operação legal pode requerer a intervenção da paleografia, da diplomática e da arquivística.

*Prof. Dr. Mons. Rubens Miraglia Zani
Professor do Instituto de Direito Canônico
Pe. Giuseppe Benito Pegoraro.*

o cuidado de particulares obras: cc. 520, § 2 e 681. • concessão da faculdade habitual de confessar: c. 973. • delegação geral para assistir casamentos concedidas pelo Ordinário do lugar ou pelo pároco: c. 1111, § 2. • licença do Ordinário do lugar para a celebração de um matrimônio com a condição *de praeterito* ou *de praesenti*: c.1102, § 3. • decreto singular: cc 51 e 53. • pedido do aspirante ao diaconato, para a inscrição entre os candidatos, e a relativa aceitação por parte do Bispo próprio ou do Superior competente: c. 1034, § 1. • instância do aspirante ao presbiterato para a admissão entre os candidatos: c. 1034, § 1. • expressão do voto nas eleições para um ofício eclesiástico: cc.172-173 e 167, § 2. • confirmação de uma eleição para um ofício eclesiástico: c. 179, § 2. • provisão dos ofícios eclesiásticos: c. 156. • remoção de um ofício eclesiástico: c. 193, § 4. • transferência de um ofício eclesiástico: c. 190, § 3. • intimação de perda de um ofício: c. 186. • autorização do Ordinário para a restauração de imagens preciosas: c. 1189. • avaliação feita por peritos de um bem eclesiástico que deva ser alienado: e. 1293, § 1. • licença do Ordinário para a aceitação de uma pia fundação: c.1304, § 1. 2. Documentos que, particularmente, devem ser conservados: • documentos de cada umas das ordenações: o. 1053, § 1. • documentos das dedicações ou bênçãos de igrejas e cemitérios: c.1208. • documentos e instrumentos dos direitos patrimoniais da Igreja e dos entes administrados: c. 1284, § 2, n.º. 9. • tábuas das pias fundações: c. 1306. • documento escrito da amonição feita pelo Ordinário segundo a norma do c. 1339,§3. 3. Sanção penal contra o crime de falsificação de documentos eclesiásticos: c. 1391.

BIBLIOGRAFIA:

- Codex Iuris Canonici* auctoritate Ioannis Pauli Pp II promulgatus, Libreria Editrice Vaticana, 1983.
- Codex Canonu Ecclesiarum Orientalium* autoritate Ioannis Pauli Pp. Promulgatus, Libreria Editrice Vaticana, 1994.
- DIEZ, L., *Index verborum constitutionis apostolicae Ioannis Pauli Pp II "Pastor Bonus" de Curia romana* in M. Basso (a cura di), *Opus Iustitiae Pax. Miscellanea in onore del Prof. Xavier Ochoa*, Città del Vaticano, 1990, p. 369-472.
- LAVER, R., *Index verborum Codicis Iuris Canonici*, Typis Polyglotis Vaticanis, 1941.
- PONTIFICIA Commissio Codici Iuris Canonici Orientalis Recognoscendo. *Elenco alfabetico delle modifiche ortografiche e terminologiche (aprile 1984 – giugno 1986)*, Nuntia, 27 (1988)13-20, p. 14 e 20.
- OCHOA, X., *Index verborum ac locutionum Codicis iuris canonici*, Città del Vaticano, 1984.