

DIPLOMÁTICA: NOVOS USOS PARA UMA ANTIGA CIÊNCIA (PARTE V) DIPLOMATICS: NEW USES FOR AN OLD SCIENCE (PART V)

LUCIANA DURANTI | Diretora do Master on Archival Studies da Universidade de British Columbia, Vancouver, Canadá. Diretora do Projeto InterPARES, pesquisa internacional multidisciplinar sobre preservação de documentos digitais autênticos.

RESUMO

Este artigo constitui o quinto de uma série de seis publicados na revista *Archivaria*, da Associação dos Arquivistas Canadenses, em 1991, sob o título: “Diplomática: novos usos para uma antiga ciência”. Nessa quinta parte, a autora aborda a questão da análise diplomática aplicada à forma documental. Entendida pelos diplomatas como um meio de compreender os atos que geram os documentos, a forma em que se apresentam torna-se objeto de análise desses estudiosos, que estabelecem uma metodologia: a decomposição dessa forma nos seus elementos intrínsecos e extrínsecos.

Palavras-chave: diplomática; forma documental; elementos intrínsecos; elementos extrínsecos.

ABSTRACT

This is the fifth in a series of six articles published in *Archivaria*, the journal of the Association of Canadian Archivists, in 1991, under the title “Diplomatics: new uses for an old science”. In this fifth part, the author addresses the issue of diplomatic analysis applied to the documentary form. Since diplomatists see documentary form as a means to understand the actions that generate documents, their form becomes the object of analysis of these scholars, who establish a methodology that includes the decomposition of this form in its intrinsic and extrinsic elements.

Keywords: diplomatics; documentary form; intrinsic elements; extrinsic elements.

RESUMEN

Este artículo es el quinto de una serie de seis, publicado en la revista *Archivaria*, de la Asociación de Archiveros de Canadá, en 1991, bajo el título: “Diplomática: nuevos usos para una vieja ciencia”. En él, el autor aborda el análisis diplomático aplicado a la forma documental. Los diplomatas ven la forma documental como un medio para comprender las acciones que generan documentos, la forma se ha convertido en el objeto de análisis de estos estudiosos, los cuales establecen una metodología: la descomposición de esa forma en sus elementos intrínsecos y extrínsecos.

Palabras clave: diplomática; forma documental; elementos intrínsecos; elementos extrínsecos.

A quietude desliza pelo riacho, e para sempre deslizará
A forma permanece, a função jamais morrerá

Wordsworth, *The River Duddon*, 34,
"Afterthought"

A forma de um documento revela e perpetua a função a que serve. Com base nessa observação, diplomatas antigos estabeleceram uma metodologia para analisar formas documentais que permitiram a compreensão de ações administrativas e as funções que as geraram. Essa metodologia baseou-se no entendimento de que, apesar das diferenças quanto à origem, procedência ou data, todos os documentos apresentam formas bastante semelhantes para possibilitar a concepção de uma forma documental típica, ideal, mais regular e completa, com o propósito de examinar todos os seus elementos.¹ Uma vez identificados os elementos dessa forma ideal e suas funções específicas, as variações e presença ou ausência nas formas documentais existentes irão revelar a função administrativa dos documentos que manifestam aquelas formas.

A diplomática define *forma* como o conjunto das regras de representação utilizadas para enviar uma mensagem, isto é, como as características de um documento que podem ser separadas da determinação dos assuntos, pessoas ou lugares específicos aos quais se referem. A forma documental é tanto física quanto intelectual. A expressão *forma física* refere-se ao *layout* externo do documento, enquanto o termo *forma intelectual* refere-se à sua articulação interna (Duranti, Summer 1989, p. 15). Assim os elementos da primeira são definidos por diplomatas como externos ou *extrínsecos*, enquanto os elementos da segunda são definidos como internos ou *intrínsecos* (Giry, 1893, p. 493; Pratesi, s.d., p. 52; Carucci, 1987, p. 98). Do ponto de vista conceitual, pode-se dizer que os elementos intrínsecos da forma são os que fazem um documento ser completo, e os elementos extrínsecos são os que o fazem perfeito, isto é, capazes de atingir seu objetivo.²

Este artigo vai apresentar e discutir os elementos extrínsecos e intrínsecos da forma documental, e mostrar sua relação com ações e funções administrativas.

OS ELEMENTOS EXTRÍNSECOS DA FORMA DOCUMENTAL

Os elementos extrínsecos da forma documental são considerados aqueles que constituem o aspecto do documento e sua aparência externa. Podem ser examinados sem a lei-

1 Boüard escreve que a composição análoga e as características comuns de diferentes documentos devem-se ao fato de que a maior parte das formas documentais tem sua origem na *epístola* romana (Boüard, 1929, p. 255). Giry escreve: "en dépit des différences du droit, des coütures et des usages, en dépit de nombreuses modifications dues aux circonstances particulières, aux influences locales, aux temps, ou même au caprice et à la fantaisie, il y a dans les chartes de toutes les époques et de tous les pays suffisamment de caracteres communs pour qu'il soit possible d'en faire un étude méthodique" (Giry, 1893, p. 481).

2 Comparar com o conceito de originalidade explicado em Duranti, Summer 1989, p. 19.

tura do documento e estão presentes de forma integral somente no original (Pratesi, s.d., p. 53). Eles são o suporte, o texto, a linguagem, os sinais especiais, os selos e as anotações. O *estudo* desses elementos é o objeto da paleografia propriamente dito, pelo menos desde que a separação desta disciplina da diplomática ocorreu formalmente no século XIX.³ Entretanto, a diplomática mantém seu interesse neles porque o propósito de sua análise dos elementos, principalmente a compreensão dos processos e atividades administrativos, não está diretamente coberto pela paleografia, que tem maiores interesses em adquirir e compreender a evolução social, e os progressos culturais, intelectuais, ideológicos, econômicos e técnicos. É claro que a diplomática usa os instrumentos intelectuais oferecidos pela paleografia e outras disciplinas (por exemplo, a sigilografia) para analisar alguns dos elementos extrínsecos e seus componentes, tais como tintas, iluminuras, caracteres gráficos e selos, mas só observa seus aspectos específicos e por razões também específicas. Na verdade, somente determinadas partes dos elementos extrínsecos são especialmente relevantes para a diplomática.

O primeiro elemento extrínseco a ser considerado é o *suporte*, o material que comunica a mensagem. Tradicionalmente, tem sido essencial para os diplomatas identificá-lo (seja papiro, pergaminho, papel, tábua de madeira etc.), para descobrir como foi preparado (por exemplo, a pasta do papel, as marcas d'água) e perceber tanto sua forma quanto seu tamanho (ou formato) e as técnicas utilizadas para prepará-lo a receber a mensagem (por exemplo, margem, alinhamento). Esse tipo de análise foi muito importante para os documentos medievais, porque tornou possível datá-los, estabelecer sua procedência e testar sua autenticidade. Posteriormente, muito de sua relevância perdeu-se porque as instituições passaram a utilizar materiais de escrita produzidos industrialmente e que atendiam a um grande número de clientes, e muitas instituições adotaram os mesmos tipos de materiais. Hoje, com um número crescente de diferentes tipos de suportes físicos (i. e., fitas magnéticas, discos óticos), a atenção ao suporte escolhido para transmitir um tipo de informação pode ser bastante reveladora do propósito final daquela informação – como deve ser utilizada.

Outro elemento extrínseco que foi bastante importante para os diplomatas, mas que aos poucos perdeu importância, é o *texto*. Enquanto a função da paleografia é determinar que tipo de texto é próprio de uma era e de um ambiente, a função da diplomática é examinar outras características do *texto*, tais como os tipos de escrita, a presença de diferentes caligrafias ou tipos de escrita no mesmo documento, a correspondência entre parágrafos e assuntos do texto, pontuação, abreviaturas, iniciais, tinta, rasuras, correções etc. Com a invenção da imprensa e, mais tarde, da máquina de escrever, algumas dessas características tornaram-se irrelevantes ao propósito da crítica diplomática. A necessidade de um exame cuidadoso dessas características volta a surgir, no entanto, graças ao advento de novas tecnologias. O *software* de computador, por exemplo, pode ser considerado parte do elemento extrínseco do texto, porque determina o *layout* e a articulação do discurso, e ofere-

3 Este aspecto é especialmente tratado por Bouïard, 1929, p. 224 e Giry, 1893, p. 493.

ce informação sobre procedência, procedimentos, processos, usos, modos de transmissão e, por último, mas não menos importante, autenticidade. Além disso, a verificação, edição e observações à documentação referentes a um sistema eletrônico de informação, realizadas pelo arquivista que adquire os arquivos de dados eletrônicos, são uma forma moderna de análise diplomática do texto. Outro exemplo desse tipo de análise é o estudo que leva à definição da norma do ODA (*Office Document Architecture*). A principal característica do ODA é que ele separa a “estrutura lógica” de um documento (parágrafos, seções e a relação entre eles) de sua “estrutura física” (paginação, formatação), de seu “conteúdo” (no jargão técnico dos especialistas, a forma de representação da mensagem: por exemplo, texto e gráficos), e de seu “perfil” (que corresponde aos “elementos intrínsecos” diplomáticos). Os três primeiros elementos dentre os quatro acima citados constituem as partes do texto que são objeto de estudo da diplomática.

A *linguagem* utilizada no documento é um elemento extrínseco cuja importância é pouco percebida hoje, mas que no passado foi o centro da atenção de muitos diplomatas. Arthur Giry afirma que os documentos criados no decorrer de uma atividade administrativa destinam-se a regulá-la, pois

as ideias expressas neles e as categorias de fatos com os quais se relacionam são necessariamente limitadas em número, e reaparecem com muita frequência nos documentos do mesmo tipo. Além do mais, e porque é importante discernir com facilidade a mensagem essencial num documento, ideias e fatos são arrumados numa determinada ordem que promove uma fácil compreensão. Finalmente, porque a expressão e a organização (daquelas ideias e fatos) devem acontecer de tal modo que não possam ocorrer equívocos e mal entendidos, nem qualquer necessidade de se voltar ao assunto, expressões específicas e frases inteiras são escolhidas e transformadas em fórmulas (Giry, 1893, p. 480).

Desde o início da Idade Média, a arte da composição e estilo foi matéria de ensino regular, que determinou o desenvolvimento de um tipo de retórica documental, chamado *ars dictaminis* ou *dictamen*. Teóricos estabeleceram suas regras, que se destinavam a direcionar a composição, estilo e ritmo de todo tipo de documento público, contrato privado e correspondência de família ou institucional. Os vários tratados resultantes costumavam ser acompanhados de conjuntos de modelos e exemplos, ou de cópias de documentos, reunidos com o propósito de mostrar a aplicação da doutrina. Esses volumes, normalmente utilizados pelas autoridades públicas, tabeliães e todos os que precisavam se comunicar pela escrita eram chamados de *formularia*.⁴ Sua produção diminuía gradualmente com o desenvolvimento da educação elementar, mas ainda são criados hoje para uso de alguns profissionais envolvidos na criação de tipos de documentos, cuja linguagem é altamente padronizada e controlada,

4 Para uma ampla discussão sobre o *dictamen* e a *formularia*, ver Bouard, 1929, p. 241-252 e Giry, 1893, p. 479-492.

tais como advogados.⁵ Com relação aos documentos eletrônicos, o *codebook* pode ser considerado um *formularium* moderno devido a seu caráter instrutivo.

O elemento da linguagem também é estudado, particularmente por diplomatas de documentos contemporâneos, a partir de um ponto de vista social. Diversos grupos sociais usam formas de discurso e vocabulários também diferentes, e em cada um deles são adotados estilos formais ou informais, dependendo do objetivo e função dos documentos criados. Não existe dúvida sobre a existência de um estilo curial, jornalístico, político, empresarial, científico e coloquial. É importante salientar que não só o estilo, mas também o fraseado e a composição dos documentos criados, por exemplo, por um repórter, são radicalmente diferentes daqueles criados por um advogado, enquanto os de um documento criado por um advogado ao desempenhar sua função notarial são diferentes daqueles encontrados numa carta escrita por um advogado a um colega.⁶

Entre os elementos extrínsecos, os diplomatas de documentos medievais costumavam incluir os *sinais especiais*, que deveriam ser observados como elementos intrínsecos devido à sua função de identificar as pessoas envolvidas na atividade de documentação. Os sinais especiais podem ser divididos em duas categorias: os sinais do escritor e dos signatários e os sinais da chancelaria ou do arquivo. A primeira categoria inclui os símbolos usados pelos tabeliães como marcas pessoais no período medieval, correspondendo ao selo notarial moderno, e as cruzes usadas por alguns signatários no lugar de seus nomes. A segunda categoria inclui a *rota* e *bene valete* usadas pela chancelaria papal; o monograma do nome pessoal do soberano utilizado nas chancelarias reais e imperiais; as iniciais m.p.r. no lugar de *manu próprio*; o *s* duplo para *s(ub)s(cripsi)*; e todos os diferentes selos oficiais.⁷

O elemento extrínseco mais importante dos documentos medievais, e o menos comum e relevante nos documentos contemporâneos, é o *selo*. Ao examinar o selo, diplomatas concentram sua atenção no material de que são feitos, sua forma, tamanho, tipologia (como se relaciona com a figura na impressão: tipo heráldico, equestre, monumental, hagiográfico, nobre etc.), legenda ou inscrição (a invocação, título e nome do autor, que se lê no sentido horário em volta da figura central ao longo da borda do selo, começando do alto), e o método de afixá-los (selos podem ser pendurados ou colados). A análise desses componentes possibilita a determinação do grau de autoridade e solenidade de um documento, sua procedência e função, e sua autenticidade.⁸

5 Algumas coleções de cópias de documentos foram reunidas por diplomatas que, preocupados com a ausência ou perda de *formularia* durante alguns períodos históricos, sentiram a necessidade de possuir modelos que pudessem ser comparados aos vários documentos a serem analisados e identificados quanto à forma e função. Hubert Hall oferece um exemplo em Hall, 1969a.

6 Para uma discussão sobre esse tema ver Carucci, 1987, p. 14-16.

7 Pratesi, s.d., p. 56-58. Giry considera os sinais especiais como parte integral da validação de um documento, e portanto discute-os associados às subscrições e assinaturas, isto é, no contexto de "atestação", que é um elemento intrínseco da forma (Giry, 1893, p. 591).

8 Para amplas discussões sobre selos sob o ponto de vista diplomático, ver Giry, 1893, p. 622-660 e Boüard, 1929, p. 333-365.

O último elemento extrínseco a ser considerado, e o mais relevante para documentos contemporâneos, são as *anotações*. Elas podem ser agrupadas em três categorias: 1) anotações incluídas num documento após sua compilação, como parte da fase de execução de um procedimento administrativo;⁹ 2) anotações incluídas num documento completo no decorrer da transação da qual o documento participa; e 3) anotações acrescentadas a um documento pelo serviço de arquivo, corrente e/ou permanente, responsável por sua identificação como parte de um grupo de documentos (arquivos, séries) e por sua manutenção e recuperação.

Os principais componentes da primeira categoria de anotações incluem autenticação e registro. A *autenticação* pode se referir a uma ou mais assinaturas, a um documento inteiro, ou a uma cópia de documento. O que determina que um documento é o que diz ser ou que a cópia está de acordo com o original é o reconhecimento legal de que a assinatura nele afixada expressa o nome da pessoa que o assina e a ela pertence.¹⁰ *Registrar* é a ação de inscrever um documento num registro, realizada por um funcionário diferente daquele que o emitiu e designado para aquela função. Quando o registro acontece, o número atribuído ao documento no registro é anotado nele com uma fórmula que atesta aquela ação. Esta fórmula e o número de registro podem ser acrescentados ao documento, não pelo setor de registro, mas pelo tabelião ou advogado responsável pela compilação do documento, obedecendo à autorização do setor de registro.¹¹

A segunda categoria de anotações engloba componentes como pontos de interrogação, iniciais, e outros sinais semelhantes junto ao texto; indicação de ações prévias e/ou futuras; datas de depoimentos ou de leitura; notas de transferência para outra instituição; indicação de distribuição futura; menção sobre o assunto do documento; ou palavras como “urgente”, “chamar a atenção para”, “aguardar”, e sucessivamente.

A terceira categoria de anotações inclui componentes como o *número de registro*, isto é, o número consecutivo atribuído à entrada e saída de correspondência nas instituições que usam o sistema de registro; o *número de classificação*, que identifica um documento e o relaciona com aqueles de transação idêntica, dossiê/processo e séries; *referências cruzadas* para documentos em outros dossiês/processos e/ou séries; *data e setor de recebimento*; e *identificadores arquivísticos*, tais como os números consecutivos de páginas atribuídos pelo serviço de arquivo, códigos de localização etc.

9 A fase de execução de um procedimento administrativo “é constituída por todas as ações que dão caráter formal à transação” (Duranti, Winter 1990-1991).

10 Quando a data de autenticação é diferente da data em que o documento foi compilado e aparece entre os elementos intrínsecos da forma documental, a primeira é considerada a data efetiva do documento, para os propósitos legais de evitar fraude.

11 O registro não é um requisito “formal” para qualquer documento. Para documentos privados, o registro só é exigido para fins fiscais, ou para tornar o documento público. Portanto, os documentos estão “formalmente” completos e efetivos sem o registro.

As anotações constituem o elemento extrínseco que mais claramente revela o processo de formação de um documento, a maneira como participa de uma transação ou procedimento, e sua história custodial.

Para resumir, os elementos extrínsecos da forma documental conforme identificados pela diplomática são os seguintes:

Suporte:	material formato preparo para receber a mensagem <i>layout</i> , paginação, formatação tipos de texto diferentes tipos de caligrafias, datilografias ou tintas parágrafos
Texto:	pontuação abreviaturas e iniciais emendas e correções <i>software</i> de computador fórmulas
Linguagem:	vocabulário dissertação estilo
Sinais especiais:	sinais dos escritores e subscritores sinais de chancelarias forma e tamanho
Selos:	tipologia legenda ou inscrição método de afixação
Anotações	<p>incluídas na fase de execução:</p> <p>autenticação registro sinais ao lado do texto ações anteriores ou futuras datas de depoimentos ou leituras</p> <p>incluídas na fase de manuseio:</p> <p>notas de transmissão destinação assunto "urgente" "chamar a atenção" número de registro número de classificação</p> <p>incluídas na fase administrativa:</p> <p>referências cruzadas data e setor de recebimento identificadores arquivísticos</p>

OS ELEMENTOS INTRÍNSECOS DA FORMA DOCUMENTAL

Os elementos intrínsecos da forma documental são considerados como componentes integrais de sua articulação intelectual: o modo de apresentação do conteúdo do documento ou as partes que determinam o teor do todo. O estudo de um grande número de documentos mostrou que “os elementos que compõem sua forma intelectual não são simplesmente justapostos, mas tendem a se agrupar, a ter alguma relação de subordinação entre eles, e por isso formar seções que incluem vários deles” (Giry, 1893, p. 527). Portanto, é possível afirmar que todos os documentos “apresentam uma estrutura típica óbvia” e “uma subestrutura analítica ideal” (Pratesi, s.d., p. 62). Esta subestrutura ideal compreende três seções, cada uma apresentando um objetivo específico. A primeira, chamada *protocolo*, contém o contexto administrativo da ação (i.e., indicação das pessoas envolvidas, hora e local, e assunto) e *formulae* iniciais; a segunda, chamada *texto*, contém a ação, incluindo as considerações e circunstâncias que deram origem a ela, e as condições relacionadas ao seu cumprimento; a terceira, chamada *escatocolo*, contém o contexto documental da ação (i.e., indicação dos meios de validação, indicação das responsabilidades para documentação do ato) e *formulae* finais.¹² As três seções tendem a ser fisicamente distintas e reconhecíveis, mesmo em documentos medievais e do início da era moderna, quando não estão divididos em parágrafos: geralmente, as três partes eram identificadas pela primeira palavra e às vezes também a última, escritas de maneira, estilo ou tamanhos diferentes.

Os elementos intrínsecos da forma que geralmente aparecem no início do documento, isto é, em seu *protocolo*, são numerosos.¹³ Alguns são típicos de documentos medievais, outros de documentos contemporâneos; alguns característicos de documentos de autoridades públicas, outros de pessoas jurídicas privadas; alguns pertencem a documentos solenes, outros a documentos comerciais; finalmente, alguns são mutuamente exclusivos enquanto outros tendem a coexistir. Estão descritos aqui na ordem em que aparecem quando estão presentes.

Em documentos modernos, bem no alto, pode aparecer a *titulação*, que hoje corresponde ao cabeçalho. Inclui nome, título, credenciais e endereço da pessoa física ou jurídica que produziu o documento, ou da qual o autor do documento é um agente. Abaixo da titulação ou em seu lugar pode-se ter o *título* do documento (p. ex., “Acordo selado”, “Acordo”, “Minutas”, “Esta é a última vontade ou testamento”).

12 Diplomatas franceses e alemães usam os termos “protocolo inicial” e “protocolo final” para a primeira e terceira seções do documento. A palavra protocolo deriva do grego *protokollon*, que significa “o primeiro a ser colado,” e se refere ao primeiro *plagula* ou tira do rolo de papíro. Portanto, diplomatas italianos consideraram a expressão “protocolo inicial” um pleonasma, e a expressão “protocolo final” uma contradição em termos, então resolveram chamar a primeira seção simplesmente de “protocolo”, e a terceira, por analogia, “escatocolo,” do grego *eschatokollon*, que significa “o último a ser colado” (Pratesi, s.d., p. 63).

13 É interessante notar que o registro italiano, onde os dados essenciais dos documentos recebidos e expedidos são transcritos, é chamado de “protocolo”. Esta é provavelmente uma consequência do fato de que os dados extraídos dos documentos para registro são os contidos em seu protocolo.

Em documentos contemporâneos, o cabeçalho é geralmente seguido pela *data*, que indica o local e/ou a data da compilação do documento e/ou a ação a qual o documento se refere. Em documentos medievais e do início da modernidade a data fica no escatocolo.¹⁴ Em documentos muito solenes a data está presente tanto no protocolo quanto no escatocolo.

A *invocação*, isto é, a menção a Deus, em nome de quem cada ação tinha que ser realizada, estava presente tanto em documentos públicos quanto privados no período medieval. Ainda pode ser encontrada em documentos emitidos por instituições religiosas, mas é cada vez mais raro. Quando aparece, toma uma forma verbal (começando com as palavras “em nome de”) ou uma forma simbólica (expressa pela cruz, o monograma constantiniano para Christos, ou o ‘I’ e ‘C’, para Jesus e Christus). A menção a Deus está no escatocolo quando ele é chamado para testemunhar um ato (p. ex., um juramento). É possível dizer que documentos modernos e contemporâneos contêm uma invocação sempre que apresentam uma reivindicação de que a ação está sendo realizada em nome do povo, do rei, da república, da lei ou de outras entidades semelhantes.

Um elemento típico do protocolo costumava ser o *sobrescrito*, i.e., a menção do nome do autor do documento e/ou a ação. Hoje, o sobrescrito tende a tomar a forma de uma titulação; às vezes, no entanto, coexiste com a titulação. Ainda aparece sozinho em todos os documentos contratuais (o sobrescrito inclui a menção à primeira parte),¹⁵ em declarações (aquelas que começam com o pronome “Eu”, seguido do nome do subscritor) e em documentos holográficos, tais como testamentos (p. ex., “Esta é a última vontade e último testamento [título] de John Smith de Vancouver [subscrição]”).

Documentos em forma epistolar geralmente apresentam em seu protocolo o nome, título e endereço do destinatário do documento e/ou da ação. Este elemento chama-se *inscrição* [n. t.: inscrição é o nome do destinatário]. Pode ser uma inscrição *nominal* ou *geral*. A primeira se refere a uma ou mais pessoas específicas, enquanto a última se refere a uma entidade maior, indeterminada, tal como cidadãos, o povo, os crentes, os estudantes, todos os envolvidos, ou “a quem interessar possa”. Em documentos contratuais, entendendo-se que a primeira parte é o autor, qualquer outra parte é o destinatário e a menção ao nome dele, dela ou deles constitui a inscrição do documento. A inscrição está regularmente presente em documentos dispositivos, geralmente em documentos narrativos e de apoio, mas muito

14 É fato que, com o tempo, todos os elementos conectados ao contexto tendem a se transferir para o protocolo, e os únicos elementos restantes no escatocolo são a validação e algumas cláusulas finais. Com a evolução tecnológica, a validação algumas vezes se transferiu para o protocolo, e a subscrição no escatocolo parece ser mais uma formalidade do que uma atestação real; considere, por exemplo, o telegrama e o correio eletrônico. Independentemente da tecnologia, algumas formas documentais tendem a apresentar um escatocolo vazio ou quase vazio; considere, por exemplo, o memorando.

15 Ao se analisar documentos que atestam ações de obrigações recíprocas, em que cada parte é tanto autor quanto destinatário, os diplomatas convencionaram que a primeira parte é o autor e qualquer outra é o destinatário. Portanto, o nome, título e endereço da primeira parte constituem o sobrescrito de todo documento contratual. Ver Durante, Summer 1990, p. 17.

raramente em documentos probatórios, porque geralmente estes últimos não são dirigidos à pessoa a quem se destinam (p. ex., certificados).

A inscrição é quase sempre seguida pela *saudação*, uma forma de cumprimento que aparece somente em cartas. Em documentos modernos e contemporâneos a saudação está geralmente no escatocolo; às vezes tanto no protocolo quanto no escatocolo.

Hoje, a inscrição pode ser seguida pelo *assunto*, em vez da saudação, isto é, por uma declaração que indica o assunto do documento. O assunto tem aparecido em alguns documentos judiciais desde o último século, mas é geralmente inserido em documentos de instituições governamentais e, por extensão, em documentos comerciais durante este século.

Típico de documentos medievais e do início da era moderna que conferem títulos ou privilégios é um elemento chamado *formula perpetuitatis*. É uma sentença que declara que os direitos instituídos pelo documento não estão circunscritos ao tempo: *in perpetuum* (para sempre), *ad perpetuam rei memoriam* (para sempre na memória) ou *pp.* (abreviatura para *perpetuum*).

Outra fórmula medieval é a *apreciação*, isto é, uma curta oração para a concepção do conteúdo do documento: *feliciter* (felicidades), ou *amem* (assim seja). Aparece no protocolo em documentos particulares, e no escatocolo em documentos públicos após a data. Uma forma moderna de apreciação é a expressão que sempre encerra os documentos contemporâneos, e que é introduzida pelas palavras “atenciosamente”, “eu agradeceria”, “cordialmente” etc.

O *texto* é a parte central do documento, onde se encontra a manifestação da vontade do autor, a evidência da ação, ou a sua memória. Sob pontos de vista histórico, legal e administrativo esta é geralmente a parte mais importante do documento, porque representa a substância, a razão de sua existência. No entanto, para o diplomatas, o texto não oferece mais material para a crítica do documento do que as outras duas seções.

O *texto* quase sempre começa com um *preâmbulo* que expressa o motivo ideal da ação. Não oferece a razão concreta e imediata para a criação do documento, ou a ação atingida, mas sim o princípio ético ou jurídico. Consiste em considerações gerais, que não estão diretamente ligadas ao assunto do documento, mas expressam as ideias que inspiraram o autor. O preâmbulo tem o objetivo de atrair o interesse do destinatário e ornamentar o discurso, e é, portanto, composto de expressões morais ou devotas, frases que expressam concepções políticas, políticas administrativas, princípios legais, sentimentos de amizade, cooperação, interesse, segurança, e assim por diante. O preâmbulo nunca foi parte essencial do texto, por isso sua presença indica solenidade ou formalidade. Em documentos legais modernos, o preâmbulo contém uma citação de leis, regulamentações, decretos, ou opiniões nas quais a ação se apóia. Hoje, como no passado, é possível perceber que alguns tipos de formas documentais têm seus preâmbulos próprios e específicos, e quase sempre estereotipados. “Quando esta parte do texto não é copiada de formulários antigos ou ações anteriores, reconhece-se nele, melhor do que em qualquer outra parte, a marca de uma época, as características típicas de certas categorias de ações ou de certas chancelarias, e também a marca da personalidade do autor” (Giry, 1893, p. 543). Por exemplo, em cartas reais de nomeação, o preâmbulo diz: “Levamos em Nossa Consideração Real a Lealdade, Integridade e Habilidade de Nosso Caro e Mui Querido...”

Em alguns documentos oficiais dispositivos o preâmbulo é seguido pela *notificação*, isto é, pela apresentação do significado do documento. O seu objetivo é expressar que a ação consignada ao documento é comunicada a todos que têm interesse nela e, também, que todas as pessoas envolvidas devem ser alertadas sobre o conteúdo dispositivo do documento. A notificação consiste de uma expressão, tal como “*notum sit*”, “faça-se saber”, “saiba você”, e às vezes inicia o texto e é seguida do preâmbulo, ou existe sem ele.

A substância do texto é geralmente introduzida pela *exposição*, isto é, a narrativa das circunstâncias concretas e imediatas que deram origem à ação e/ou ao documento. Em documentos resultantes de procedimentos, públicos ou privados, a exposição pode incluir a memória de várias fases dos procedimentos, ou ser inteiramente constituída pela menção a uma ou mais delas. Portanto, em documentos que concedem alguma coisa, há menção à petição, às razões para a petição e para sua aceitação, e ao consenso e conselho das partes interessadas; em mandados, encontramos uma série de fatos, circunstâncias, razões que determinam a decisão, e assim por diante.¹⁶ Às vezes a exposição inclui nomes de pessoas que participaram no processo de tomada de decisão, como intermediários, conselheiros, amigos ou parentes. Acontece que muitos documentos, tanto públicos quanto privados, têm origem em situações análogas. Nesses casos, a narrativa passa a ser uma fórmula estereotipada que, em documentos legais, especialmente naqueles de natureza contratual, é prescrita por lei. Em documentos contemporâneos, esta fórmula é geralmente pré-impressa formalmente, e começa com “considerando que”.

O núcleo do texto é a *disposição*, isto é, a expressão da vontade ou julgamento do autor. Aqui, o fato ou ação é enunciado expressamente, geralmente por meio de um verbo capaz de comunicar a natureza da ação e a função do documento, tal como “autorizar”, “promulgar”, “decretar”, “certificar”, “concordar”, “solicitar” etc. O verbo pode ser precedido por uma palavra ou locução que coloca a disposição em direta relação com a exposição anterior ou preâmbulo, tal como “portanto”, “pelo presente” etc. Há fórmulas específicas usadas rotineiramente para certos tipos de transação, mas geralmente a disposição varia de um documento para outro porque não há duas ações idênticas.

Em muitos documentos o texto termina com a disposição, isto é, assim que a substância da ação é expressa. O texto da maioria dos documentos, no entanto, contém depois ou na própria disposição algumas *formulae*, cujo objetivo é o de assegurar a execução da ação, evitar sua violação, garantir sua validade, preservar os direitos de terceiros, atestar a execução de formalidades exigidas, e indicar os meios empregados para atribuir ao documento valor probatório. Estas *formulae* constituem as *cláusulas finais* que podem ser divididas em grupos como os seguintes:

Cláusulas de injunção: aquelas que expressam a obrigação de todos envolvidos em cumprir a vontade da autoridade.

Cláusulas de proibição: aquelas que expressam a proibição de violar a ordem ou se opor a ela.

¹⁶ Para discussão sobre as fases de um procedimento, ver Duranti, Winter 1990-1991, p. 14.

Cláusulas de derrogação: aquelas que expressam a obrigação de respeitar a ordem, a despeito de outras ordens ou decisões contrárias a ela, oposição, apelos ou disposições anteriores.

Cláusulas de exceção: aquelas que expressam situações, condições ou pessoas que constituiriam uma exceção à ordem.

Cláusulas de obrigação: aquelas que expressam a obrigação das partes de respeitar o ato, em benefício delas mesmas e no de seus sucessores ou descendentes.

Cláusulas de renúncia: aquelas que expressam consentimento em desistir de um direito ou petição.

Cláusulas de advertência: aquelas que expressam uma ameaça de punição no caso da ordem ser violada. Compreendem duas categorias: *sanções espirituais*, incluindo ameaças de maldição ou anátema; *sanções penais*, incluindo a menção de consequências penais específicas.

Cláusulas promissórias: aquelas que expressam a promessa de um prêmio, geralmente de natureza espiritual, para os que respeitam a ordem.¹⁷

Cláusulas de corroboração: as que informam os meios utilizados para validar o documento e garantir sua autenticidade. A redação varia de acordo com a hora e lugar, mas estas cláusulas são geralmente consagradas e fixas. Como exemplos: "Assinado e selado", "Testemunho de nosso amado..." etc.¹⁸

Cada vez com maior frequência, especialmente em documentos solenes, oficiais e jurídicos, a cláusula de corroboração inicia o *escatocolo*, seguida imediatamente pelo local e data, ou uma referência à data expressa no protocolo (por exemplo: "Como testemunho assino e dato em Johnstown no quarto dia de julho do ano do Nosso Senhor de mil e oitocentos e oito"). Em documentos não oficiais, e em documentos de origem privada, o escatocolo pode começar com uma frase de apreciação, seguida pela saudação, e pela *cláusula cortês*, que consiste de uma breve fórmula expressando respeito, tal como "sinceramente", "cordialmente" etc. Seja qual for o caso, a essência e o núcleo do escatocolo é a *atestação*, i. e., a subscrição daqueles que participaram da produção do documento (autor, escritor, contra-assinatura) e das testemunhas à ordem ou à subscrição. Geralmente, a subscrição toma a forma de uma assinatura, mas nem sempre é assim; por exemplo, telegramas e mensagens eletrônicas apresentam subscrições que não são assinaturas. A atestação é o meio geralmente utilizado para validar um documento, mas não está presente em todo tipo de documento. Por exemplo, livros de contabilidade, diários e faturas não precisam de subscrição para serem válidos porque o processo de criação já os valida. Outros documentos apresentam sua validação no protocolo. Isto é típico de documentos eletrônicos, mas exemplos também podem ser encontrados em documentos tradicionais: registros podem ser validados na primeira página,

¹⁷ As cláusulas de advertência e as cláusulas promissórias são chamadas por alguns diplomatas, respectivamente, de sanções negativas e sanções positivas.

¹⁸ Para uma discussão mais profunda das cláusulas finais, ver Giry, 1893, p. 553-572 e Bouard, 1929, p. 277-292.

memorandos podem ser assinados ou carregar as iniciais ao lado do sobrescrito, e os documentos emitidos pelos monarcas ingleses mostram o *signum manus* no alto à esquerda. Uma discussão sobre os vários tipos de atestação, seu significado e sua função, não está entre os objetivos deste artigo e exigiria o espaço de um artigo inteiro.¹⁹

Quando as atestações são assinaturas, aparecem geralmente acompanhadas pela *qualificação da assinatura*, isto é, pela menção do título e créditos do assinante. A qualificação da assinatura pode ser seguida pelas *notas* (iniciais do datilógrafo, menção de anexos, indicação de que o documento tem cópia para outras pessoas etc.), mas geralmente constitui o último elemento intrínseco da forma documental.

Para resumir, os elementos intrínsecos da forma documental são:

titulação

título

data

invocação

Protocolo: subscrição; inscrição; saudação; assunto; *fórmula de perpetuidade*; apreciação

Texto: preâmbulo; notificação; exposição; disposição; cláusulas finais

Escatocolo: corroboração; [data]; [apreciação]; [saudação]; cláusula cortês; atestação; qualificação da assinatura; notas

Os elementos intrínsecos listados acima não aparecem todos ao mesmo tempo na mesma forma documental, e alguns deles são mutuamente exclusivos. De acordo com Hubert Hall, um documento oficial inglês típico do período medieval inclui o seguinte:

Protocolo: invocação; sobrescrito

Texto: preâmbulo; exposição; disposição; cláusula final de advertência

Escatocolo: data; atestação (Hall, 1969b, p. 190-192)

Entretanto, é a combinação específica daqueles elementos que determina o aspecto das formas documentais e nos permite distinguir, rapidamente, uma forma da outra.

A ESTRUTURA DA CRÍTICA DIPLOMÁTICA

Os elementos extrínsecos e intrínsecos da forma documental foram identificados por diplomatas através do exame de um grande número de documentos produzidos em tempos e jurisdições diferentes, por vários tipos de criadores de documentos para fins diversos. O

¹⁹ Para uma discussão sobre os vários sinais de validação de um documento, ver Giry, 1893, p. 591-621 e Bouard, 1929, p. 321-333. Para a identificação de pessoas que assinam um documento, ver Duranti, Summer 1990, p. 5-12.

objetivo imediato de tal identificação era colocar em relação direta os componentes simples da forma documental com os componentes específicos da transação administrativa, e as várias combinações daqueles componentes com determinados tipos de transação. O objetivo maior era alcançar a habilidade para verificar a função dos documentos através de suas formas, aprender sobre as funções na medida em que eram realizadas por cada produtor de documentos, e assim adquirir o conhecimento necessário para verificar a autenticidade dos documentos que pareciam ter sido criados por uma determinada pessoa jurídica enquanto desempenhava uma função específica.

A crítica diplomática, portanto, parte da forma do documento em direção à ação iniciada ou à qual o documento se refere. Esta análise visa compreender o contexto jurídico, administrativo e processual em que os documentos sob análise foram criados.

A estrutura da análise diplomática é bastante rígida e reflete uma progressão sistemática do específico para o genérico. Esta é a única direção que pode ser tomada quando o contexto do documento sob análise não é conhecido. Assim, a crítica diplomática evolui como a seguir:

Elementos extrínsecos: suporte; texto; linguagem; sinais especiais; selos; anotações
Elementos intrínsecos: protocolo (subseções); texto (subseções); escatocolo (subseções)

Pessoas: autor da ação; autor do documento; destinatário da ação; destinatário do documento; redator; contra-assinatura (s); testemunha(s)

Qualificação da assinatura: títulos e créditos das pessoas envolvidas

Tipo de ação: simples, contratual, coletiva, múltipla, contínua, complexa, ou de procedimento

Nome da ação: p. ex., venda, autorização, solicitação

Relação entre documento e procedimento: especificação da fase do procedimento geral ao qual os documentos se relacionam e, se o documento resultar de uma “norma de procedimento”, da fase do procedimento específico

Tipo de documento: nome (p. ex.: letra, recuo de margem); natureza (pública ou privada); função (dispositiva, probatória); status (original, rascunho, ou cópia)

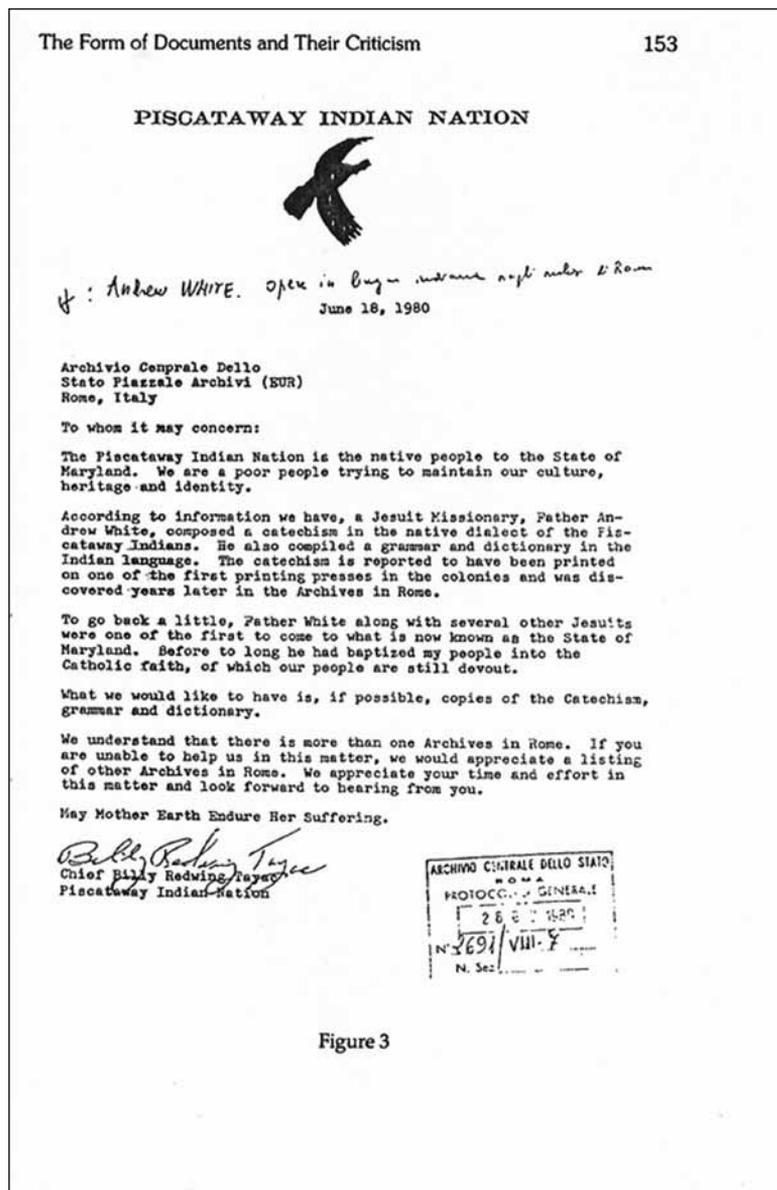
Descrição diplomática: contexto (ano, mês, dia, local); ação (pessoas, ato); documento (nome da forma, natureza, função, status, suporte, quantidade)

Comentários conclusivos: qualquer comentário que se refira ao documento como um todo em vez de a um elemento específico da forma documental ou componente da análise diplomática²⁰

Para demonstração de como a crítica diplomática de formas documentais é conduzida, vamos analisar dois documentos de acordo com o padrão descrito acima. Esta análise

²⁰ Neste modelo rígido, os comentários que se referem a elementos únicos da forma documental sob análise ou a componentes únicos da análise diplomática aparecem em notas de rodapé. São identificados por letras se os comentários que contém forem de natureza diplomática, e por números se os comentários forem de natureza histórico-jurídica.

não está completa porque os elementos extrínsecos da forma documental só podem ser criticados com base no documento original.²¹ No entanto, os elementos extrínsecos que são essenciais à compreensão das ações nas quais aqueles documentos participaram são mencionados no contexto da análise daquelas ações. Nenhuma indicação é oferecida sobre a procedência dos dois documentos, a fim de mostrar com mais clareza a perspectiva dos diplomatas que planejaram este método de análise.



21 Mesmo que os originais dos documentos criticados acima estivessem disponíveis para o autor, eles não o seriam para os leitores, então parece um exercício inútil comentar algo que não pode ser visualizado.

CRÍTICA DIPLOMÁTICA DO DOCUMENTO NA FIGURA 3

Elementos intrínsecos:

<i>Protocolo:</i>	“Piscataway... concern” titulação: “Piscataway... nation” e insígnia data cronológica: “June... 1980” inscrição: “Archivo... concern”
<i>Texto:</i>	“The Piscataway... hearing from you” preâmbulo: “The Piscataway... identity” exposição: “According... devout” disposição: “What... dictionary” e “We... other archives in Rome” apreciação: “We appreciate... from you”
<i>Escatocolo:</i>	“May... nation” apreciação: “May... suffering” ²² atestação: “Billy Redwing Tayac” qualificação da assinatura: “Chief... Nation”
<i>Pessoas:</i>	autor da ação: Piscataway Indian Nation autor do documento: Piscataway Indian Nation destinatário da ação: Archivio Centrale dello Stato (Rome) destinatário do documento: Archivio Centrale dello Stato redator: Chefe Billy Redwing Tayac ²³
<i>Qualificação da assinatura:</i>	chefe da nação indígena Piscataway
<i>Tipo de ação:</i>	ação simples
<i>Nome da ação:</i>	pedido de informação
<i>Relação entre documento e procedimento:</i>	documento participando da fase inicial de um ato composto sobre o procedimento ²⁴

22 A apreciação é definida como um desejo ou oração para a realização da intenção do documento. Este documento apresenta duas apreciações, uma das quais é expressa no final do texto em estilo moderno, e a outra no início do escatocolo na forma tradicional da invocação. Na crítica diplomática formal, este comentário, sendo de natureza diplomática, seria introduzido por uma letra. No presente contexto, isto é evitado, a fim de não criar confusão.

23 A argumentação por trás da identificação das pessoas é ilustrada em Duranti, Summer 1990, p. 8-9.

24 Para as definições de *ação simples* e *norma de procedimento composta* ver Duranti, Summer 1990, p. 75-76. Para a definição de *fase inicial* ver p. 115. Tanto a simples ação de pedir informação quanto o processo de oferecer serviço de referência são ações jurídicas, porque suas consequências são levadas em consideração pelo sistema jurídico no qual acontecem. Se o destinatário da solicitação não agisse sobre ela, teria incorrido em “negligência de um dever oficial”.

Tipo de documento: carta; público; dispositivo; cópia²⁵
 Descrição diplomática: 1980, June 18 (Maryland, USA); A nação indígena Piscataway solicita ao Archivio Centrale dello Stato em Roma, cópias de um catecismo, gramática e dicionário em seu dialeto nativo
 1 carta, pública, dispositiva, cópia, (A.D. 1980, June 26. Rome, Italy)²⁶

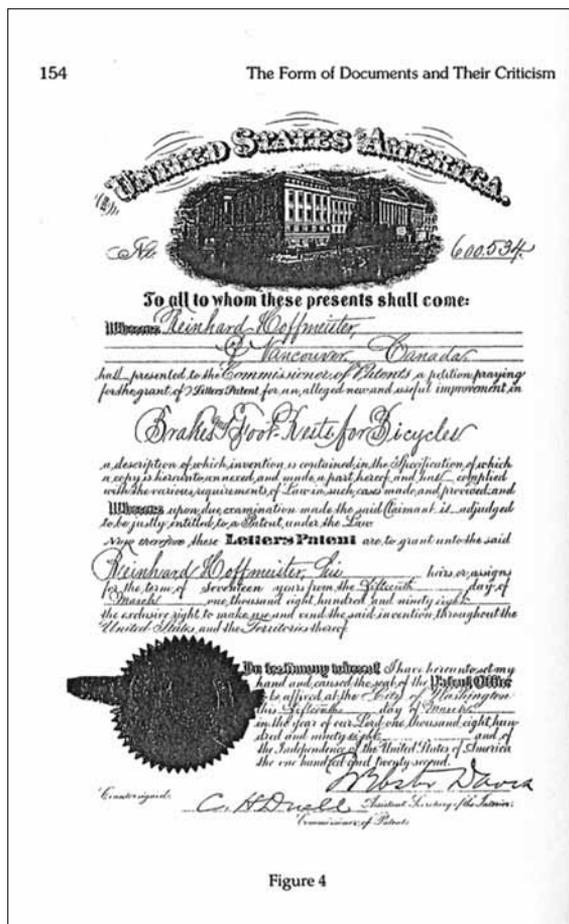


Figure 4

- 25 As anotações no documento mostram que foi recebido pelo destinatário, registrado, classificado, e depois enviado à pessoa responsável pela ação. O assunto do documento é escrito à mão em italiano, e o autor do documento é apontado por uma seta, provavelmente para enfatizar os dois elementos essenciais ao acompanhamento do serviço. Este documento é uma carta porque o teor do discurso é moldado na *epístola* clássica, apresenta expressões subjetivas (o autor está na primeira pessoa) e o destinatário é identificado. É pública porque participa de um processo público (o Archivio Centrale dello Stato é uma instituição pública onde o serviço de referência é obrigatório por lei). Também se pode dizer que seu autor é uma instituição pública dentro do sistema jurídico indígena, ver Duranti, Summer 1990, p. 102-105. Este é um documento dispositivo porque coloca em vigor o ato de petição (e claro, é dispositivo somente em seu status original).
- 26 Quando a data de recebimento é desconhecida, geralmente é acrescentada à “área do documento” da descrição diplomática, precedida pelas iniciais d.a. (data do arquivo).

CRÍTICA DIPLOMÁTICA DO DOCUMENTO NA FIGURA 4

Elementos intrínsecos:

<i>Protocolo:</i>	“The United States of America... come” titulação: “The United States of America” title: “N. ... 600.453 (número de patente)” inscrição: “To all... come”
<i>Texto:</i>	“Whereas ...thereof” exposição: “Whereas ... law” disposição: “Now therefore ... thereof”
<i>Escatocolo:</i>	“In testimony ... Commissioner of Patents” corroboração: “In testimony ... affixed” data tópica: “at the city of Washington” data cronológica: “this fifteenth second” atestações: 2 assinaturas qualificações da assinatura: “Assistant Secretary of The Interior”, “Commissioner of Patents”
<i>Pessoas:</i>	autor da ação: Estados Unidos da América autor do documento: Estados Unidos da América destinatário da ação: Reinhard Hoffmeister of Vancouver destinatário do documento: “To all to whom these presents shall come” redator: o Secretário Assistente do Interior contra-assinatura: o Comissário de Patentes, Duell
<i>Qualificação das assinaturas:</i>	Subsecretário de Interior, Comissário de Patentes, Duell ²⁷
<i>Tipo de ação:</i>	ação simples
<i>Nome da ação:</i>	concessão de patente a uma invenção

²⁷ Esta contra-assinatura tem a função de atestar a regularidade do processo de formação e das formas do documento, enquanto a assinatura do escritor atesta que a ação no documento está de acordo com a vontade da autoridade.

Relação entre documento

e procedimento: documento concluindo a fase de execução de um ato composto sobre o procedimento²⁸

Tipo de documento: cartas-patente, público, dispositivo, cópia²⁹

Descrição diplomática: 1898, March 15, Washington, D. C.
The United States of America grants Reinhard Hoffmeister of Vancouver, Canada, a patent for an invention.
1 carta patente, pública, dispositiva, cópia

A crítica diplomática conduzida acima pode parecer um exercício estéril de identificação e “rotulação”.³⁰ Entretanto, o exercício em si é a chave para a compreensão da ação na qual o documento participa, e do próprio documento. Os nomes sobre os rótulos são indicadores que direcionam a atenção para as entidades que são relevantes para o processo contínuo de extrapolação pelo arquivista. O esforço de incluir os elementos dos documentos reais para a estrutura da análise diplomática é um prelúdio necessário para a descoberta e o conhecimento. Pode-se argumentar que arquivistas não descrevem itens isolados. O que não é necessariamente o caso. Quando não o fazem, é porque já estão familiarizados com eles – culturalmente familiarizados – e o processo de extrapolação ocorre espontaneamente.

Diplomática é uma atitude mental, uma abordagem, uma perspectiva, uma maneira sistemática de pensar sobre os documentos arquivísticos. Como fazer o melhor uso de seus conceitos e metodologia no trabalho de descrição arquivística será o tema do próximo artigo, o sexto e último desta série.

Este artigo foi publicado na revista *Archivaria*, n. 32, Summer 1991. Tradução de Jerusa Gonçalves de Araújo e revisão da tradução de Rosely Curi Rondinelli e Jorge Phelipe Lira de Abreu.

Referências bibliográficas

BOÜARD, Alain de. *Manuel de Diplomatie Française et Pontificale: diplomatie générale*. Paris, 1929.

CARUCCI, Paola. *Il Documento Contemporaneo: diplomatica e criteri di edizione*. Roma, 1987.

²⁸ Para a definição da fase de execução ver Duranti, Winter 1990-1991, p. 15.

²⁹ Uma carta-patente é uma carta de nomeação pessoal para conhecimento público e atribui um direito, uma autoridade ou uma concessão a uma pessoa. Apresenta-se sob a forma de uma carta aberta. Na verdade, o conteúdo de uma carta-patente deve ser de conhecimento de todos os interessados.

³⁰ Esse termo é usado por Janet Turner (Summer 1990, p. 99) nos comentários que se seguem à sua análise diplomática de três documentos da United Church of Canada. O artigo de Turner é uma leitura útil para todos aqueles interessados no uso da crítica diplomática.

DURANTI, Luciana, Diplomats: New Uses for an Old Science (Part I). *Archivaria*, n. 28, Summer 1989.

_____. Diplomats: New Uses for an Old Science (Part III). *Archivaria*, n. 30, Summer 1990.

_____. Diplomats: New Uses for an Old Science (Part IV). *Archivaria*, n. 31, Winter 1990-1991.

GIRY, Arthur. *Manuel de Diplomatie*. 1893. Reimpressão (Nova lorque, s.d.).

HALL, Hubert. *A Formula Book of English Official Historical Documents*. 2 vols., 1908-1909. Reimpressão (Nova lorque, 1969a).

_____. *Studies in English Official Historical Documents*. 1908. Reimpressão (Nova lorque, 1969b).

PRATESI, Alessandro. *Elementi di diplomatica generale*. Bari, s.d.

TURNER, Janet. Experimenting with New Tools: Special Diplomats and the Study of Authority in the United Church of Canada. *Archivaria*, n. 30, Summer 1990.

Recebido em 27/11/2014

Aprovado em 8/12/2014