

Informatização do acervo do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul
- APERS.

Carmen Lucia Borges Teixeira Valenti
Arquivista

RESUMO

Este trabalho trata sobre a informatização do acervo do APERS com a utilização do sistema Administração de Acervos Públicos - AAP desenvolvido pela Companhia de Processamento de Dados do Estado do Rio Grande do Sul - PROCERGS. Nele estão descritas todas as etapas necessárias para o cadastramento dos documentos custodiados neste órgão. Com o uso do AAP os profissionais arquivistas terão a possibilidade de fazer a descrição arquivística seguindo a norma ISAD (G).

Palavras-chave: Arquivologia; Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul; Descrição Arquivística.

1 INTRODUÇÃO

A Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística - ISAD(G) surgiu como uma iniciativa do Conselho Internacional de Arquivos – CIA que, em 1988, principiou a formulação de diretrizes para a criação de uma norma internacional de descrição arquivística. Desde então ela vem sendo discutida, implementada, revisada, a fim de atender os anseios dos profissionais da Arquivologia quanto à normalização da descrição arquivística.

Em linhas gerais, a ISAD(G) prescreve a padronização da descrição arquivística a partir de uma estrutura multinível – do geral para o particular, inserindo cada item da descrição na estrutura geral do arquivo, respeitando uma relação hierárquica. Para tanto, a norma propõe as seguintes áreas, hierarquizadas, para a descrição: identificação, contextualização, conteúdo e estrutura, condições de acesso e uso, fontes relacionadas.

A ISAD(G) representa um enorme passo, como instrumental, para a normalização na descrição arquivística e, a grosso modo, podem ser indicados como benefícios decorrentes da sua aplicação: a uniformidade no tratamento documental e uma maior divulgação da informação contida nos acervos considerando-se neste caso os avanços tecnológicos da informática.

O sistema de informatização do acervo do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul – APERS, construído em conformidade com a norma ISAD(G), visa o intercâmbio futuro de informações com as demais instituições arquivísticas e a recuperação de documentos num sistema unificado.

Da mesma maneira que a norma ISAD(G) foi seguida, outros conceitos da arquivologia também estão presentes na construção deste sistema e nas discussões entre o APERS e a Companhia de Processamento de Dados do Estado do Rio Grande do Sul - PROCERGS, tais como:

- Classificação e ordenação como todo o processo de análise da composição do acervo, compreende o estudo de sua origem e a organização dos documentos dentro das séries (atividades) que os produziram.

- Descrição e análise dos documentos sobre aspectos como sua tipologia e localização física, estabelecendo o elo entre o pesquisador e o arquivista, através de instrumentos de pesquisa.

- Preservação como atividade destinada a assegurar a proteção física dos documentos custodiados pelas instituições arquivísticas.

Esse intercâmbio de linguagens, entre as áreas da informática e da arquivologia, possibilitou que sejam cumpridos estes procedimentos técnicos para a implantação de uma gestão documental.

2 A INSTITUIÇÃO: ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Atualmente, o APERS mantém a custódia de cerca de dezoito milhões de documentos, perfazendo aproximadamente 5000 metros lineares de documentos assim constituídos:

- a) do Poder Executivo - documentos referentes às Secretarias da Educação, da Saúde, da Justiça, da Fazenda, da Administração, da Agricultura, da Coordenação e Planejamento e da Casa Civil; datas-limite: 1868-2002;

- b) do Poder Legislativo - processos de alterações territoriais de municípios do Estado; datas-limite: 1953-1994;

c) do Poder Judiciário – processos criminais, medições de terras, *habeas corpus*, inventários, testamentos e outros, referente às comarcas do Estado; datas-limite: 1763-1975;

d) de Registro Civil - certidões de nascimento, casamento e óbito expedidas por cartórios do Estado; datas-limite: 1928-1978; Habilitações de casamento – datas-limite: 1890-1985;

e) de Tabelionatos - livros notariais com escrituras de procurações, transmissões / notas (inclusive escrituras de escravos), testamentos, compra e venda, hipotecas, contratos, apontamentos de letras, protestos de letra, registros diversos e registros gerais do Tabelião; datas-limite: 1763-1985;

f) da Câmara da Capitania do Rio Grande de São Pedro – livros de registros diversos do tabelião da Câmara; datas-limite: 1765 – 1860.

O APERS disponibiliza ainda os seguintes serviços: atendimento ao cidadão – fornecimento de fotocópias autenticadas de documentos para fins probatórios de certidões de nascimento, casamento e óbito, além de inventários, escrituras e processos; atendimento ao pesquisador – disponibilização de fontes primárias, para consulta no local.

3 SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE ACERVOS PÚBLICOS (AAP)

A Companhia de Processamento de Dados do Estado do Rio Grande do Sul – PROCERGS, em parceria com o Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul – APERS, desenvolveu o Sistema de Administração de Acervos Públicos – AAP que tem por objetivo disponibilizar informações sobre os acervos custodiados pelo APERS e, futuramente, dos acervos custodiados pelos demais órgãos integrantes do Sistema de Arquivos do Estado - SIARQ.

Este sistema visa integrar todas as informações do complexo arquivístico do Estado, possibilitando um acesso ágil e confiável às informações que o cidadão utiliza. Através dele é possível obter informações da localização dos diversos tipos de documentos, de qualquer órgão de custódia que esteja utilizando o sistema. É acessado via internet, sem que exista a necessidade de instalação de programas ou arquivos especiais, sendo preciso apenas que o usuário esteja cadastrado. É composto por três módulos:

- Administração

- Localização
- Serviços

3.1. Módulo Administração

Neste módulo estão os objetos que darão sustentação ao funcionamento do sistema, tanto para o APERS quanto para os demais órgãos de custódia que venham a utilizá-lo.

A manutenção (inclusão, alteração e exclusão) de informações dos itens de menu deste módulo é de responsabilidade exclusiva do órgão administrador no caso, APERS.

São itens de menu deste módulo:

- Acervo: relação de todos os acervos custodiados pelos órgãos que utilizam o sistema;
- Órgão de custódia: relação de todos os órgãos que possuem custódia de documentos no sistema;
- Classificação: relação dos fundos cadastrados no sistema;
- Custódia: relação das classificações vinculadas a órgãos de custódia cadastrados no sistema;
- Tabelas: este item tem como objetivo fornecer apoio aos demais módulos do sistema. As informações registradas neste item são disponibilizadas durante a execução do cadastramento das informações em forma de listagens contendo os valores previamente cadastrados pelo órgão administrador; e
- Relatórios: neste item estão os relatórios disponíveis para impressão pelo sistema.

3.2. Módulo Localização

Este módulo tem como função o cadastramento da localização física dos documentos.

A manutenção (inclusão, alteração e exclusão) de informações dos itens de menu deste módulo é de responsabilidade exclusiva do órgão de custódia.

São itens de menu deste módulo:

- Prédio: neste ítem são colocados os dados sobre a localização do prédio onde os documentos estão custodiados (nome do órgão, endereço, CEP, telefone, características históricas, quantidade e tipo de estantes existentes);
- Topografia: compreende a associação de uma custódia com um ou mais prédios, que possibilita a localização física dos documentos;
- Acondicionador: inclusão dos dados referentes ao acondicionador (caixa, maço, encadernação, etc) dos documentos;
- Documento: neste ítem são incluídos os dados que serão retirados dos documentos;
- Reacondicionamento: processo que permite registrar quando um documento muda de um acondicionador para outro; e
- Relatórios: neste ítem estão os relatórios disponíveis para impressão pelo sistema.

3.3. Módulo Serviços

Este módulo está em implantação. Será através deste que os atendentes do órgão de custódia, APERS, prestarão informações aos usuários sobre a existência e localização do documento solicitado.

4 UTILIZAÇÃO DO SISTEMA AAP – MÓDULO ADMINISTRAÇÃO

4.1. Tabelas

Preenchimento das tabelas existentes com seus respectivos dados.

1. Tabela Espécie de Documento

Contém as espécies e tipos de documentos relacionados aos acervos cadastrados no sistema:

a) Acervo dos Tabelionatos e da Câmara da Capitania do Rio Grande de São Pedro.

Espécie: Livro Notarial

Tipologias: Apontamentos de Letras
Compra e Venda
Contratos
Hipotecas / Quitações
Procurações
Protestos de Letras

Registros de Conhecimentos
 Registros de Procuções
 Registros de Procuções / Registros Ordinários
 Registros de Protestos
 Registros de Testamentos
 Registros de Procuções / Diversos / Gerais /
 Ordinários

Registros Diversos
 Registros Especiais
 Registros Gerais
 Registros Ordinários
 Sociedades
 Substabelecimentos
 Testamentos
 Transmissões / Notas
 Transmissões Diversas

b) Acervo do Judiciário

Espécie: Processo Judicial

Tipologias: Crime

Desquite

Divórcio

Inventário

Medição

Testamento

Obs.: Estas são as ações judiciais mais pesquisadas no APERS, portanto foram cadastradas no sistema AAP neste momento, numa próxima etapa as demais tipologias serão contempladas.

c) Acervo do Registro Civil

Espécie: Processo

Tipologia: Habilitação para casamento

Espécie: Certidão

Tipologias: Nascimento

Casamento

Óbito

d) Acervo do Executivo

Espécie: Processo Administrativo

Espécie: Prontuário

Tipologia: Médico

e) Acervo do Legislativo

Espécie: Processo

Tipologia: Legislativo

2. Tabela Estado de Conservação

Contém os tipos de estados de conservação física de documentos cadastrados no sistema:

- Bom
- Regular
- Péssimo

3. Tabela Fase

Contém as fases em que os documentos cadastrados no sistema podem se encontrar:

- Permanente
- Intermediário
- Corrente

4. Tabela Favoritos

Permite configurar os campos que são de preenchimento usual, evitando repetição de dados cada vez que se faz uma nova classificação:

- País e Unidade da Federação (Brasil / RS)
- Campos data (informar apenas o ano)
- Modelo de Classificação (Arquivo Público do Estado do RS -

APERS

- Fase (permanente)
- Suporte (papel)
- Sigla Organização SOE (SARH)
- Estado de Conservação (regular)
- Título dos Relatórios (Estado do Rio Grande do Sul)

5. Tabela Método de Arquivamento

Contém os tipos de arquivamento utilizados pelo sistema:

- Alfabético

- Alfanumérico
- Assunto
- Cronológico
- Geográfico
- Numérico

6. Tabela Modelo de Classificação

Exibe, de forma hierárquica, um produtor (fundo), contemplando todas as unidades de classificação suportadas por este produtor:

- Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul - APERS

7. Tabela Motivo

Contém os tipos de motivos para a não localização do documento cadastrado no sistema:

- Eliminado
- Empréstimo
- Extravio

8. Tabela Município

Contém a lista dos municípios do estado com as suas respectivas localidades e o seu respectivo histórico (as localidades cadastradas no sistema até o momento são aquelas que constam nos acervos custodiados pelo APERS).

9. Tabela Nomenclatura de Unidade

Contém nomenclaturas das unidades de classificação:

- Fundo
- Subfundo
- Série
- Subsérie
- Espécie
- Tipologia

10. Tabela País

Contém os países cadastrados no sistema.

11. Tabela Particularidade

Contém tipos de assuntos (particularidades) que caracterizam um conjunto de documentos. Exemplos:

- Enforcamento

- Escravo
- Estupro
- Mucker
- Passaporte estrangeiro

12. Tabela Público Alvo

Contém a lista de tipos de públicos que consultam o acervo de documentos:

- Privado
- Público

13. Tabela Suporte

Contém os tipos de suportes físicos para documentos:

- Compact disc
- Fita cassete
- Fita VHS
- Fotografia
- Microfilme
- Papel

14. Tabela Tema

Contém os tipos de temas pesquisados:

- Genealogia

15. Tabela Tipo de Acondicionador

Contém os tipos de condicionadores utilizados pelo sistema:

- Caixa
- Encadernação
- Maço
- Pasta

16. Tabela Tipo de Contato

Contém os tipos de atendimento ao público:

- Teleatendimento
- Presencial
- Internet

17. Tabela Tipo de Estante

Contém a lista de tipos de estantes por prédio, onde os condicionadores estão depositados:

- Concreto
- Deslizante
- Madeira
- Metálica

18. Tabela Tipo de Público

Contém os tipos de solicitantes de serviços.

- Cidadão
- Pesquisador

19. Tabela UF

Contém a lista de unidades da federação.

20. Tabela Vinculação

Apresenta a lista de órgãos do governo que possuem órgãos de custódia vinculados:

- Governo do Estado do Rio Grande do Sul
- Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos – SARH
- Secretaria Estadual da Saúde - SES

4.2. Acervo

Para fazer a inclusão dos acervos custodiados pelo APERS no sistema AAP os seguintes dados devem ser fornecidos:

- Nome do acervo
- Datas-limite (dia, mês e ano ou apenas o ano)
- Situação em que se encontra com relação à organização arquivística.

4.3. Órgão de Custódia

Para fazer a inclusão dos órgãos de custódia no sistema AAP os seguintes dados devem ser fornecidos:

- Identificação
- Logomarca
- Prédios

4.4. Classificação

Para fazer a inclusão das classificações dos fundos dos acervos cadastrados no sistema AAP os seguintes dados devem ser fornecidos:

Neste primeiro momento somente a guia IDENTIFICAÇÃO será preenchida, as demais, ficarão para uma próxima etapa quando então serão inseridos os dados das demais guias, que seguem a norma ISAD(G).

Para preencher a guia Identificação os seguintes dados devem ser cadastrados:

- Acervo
- Modelo de Classificação
- Unidade de Classificação
- País / UF
- Código de Referência
- Título
- Data inicial (neste campo pode-se informar dia, mês e ano ou apenas o ano)
- Data final (neste campo pode-se informar dia, mês e ano ou apenas o ano)
- Dimensão e suporte

Para o caso específico do APERS, cada acervo com suas particularidades, foram cadastrados da seguinte forma:

a) Acervo dos Tabelionatos: cada município foi considerado um fundo, perfazendo um total de 95 fundos. Nos casos em que existia mais de um tabelionato no município, cada um foi considerado como um subfundo, bem como os distritos e freguesias. Devido ao fato do acervo, que se encontra custodiado no APERS, possuir lacunas de datas, adotou-se o uso de subséries nas tipologias em que isto ocorria, para evidenciar este fato. No acervo dos Tabelionatos, manteve-se o nome do município que constava nos livros nos casos em que houve alteração de nome após a data-limite final do acervo custodiado pelo APERS.

b) Acervo do Registro Civil: cada município foi considerado um fundo, perfazendo um total de 190 fundos. Este acervo se compõe de duas séries: “Habilitação para casamento” e “Registro civil de pessoas naturais”, sendo que apenas os documentos referentes à primeira série foram organizados fisicamente. Por este motivo, antes de começar o trabalho de inclusão das classificações deste acervo, foi necessário utilizar dados sobre o estudo das alterações territoriais dos municípios, realizado pela historiógrafa

do APERS, e também dados da Fundação de Estatística e Economia – FEE e da Federação das Associações de Municípios do Rio Grande do Sul – FAMURS, de onde foram retirados itens como: data e lei de criação e origem do município.

Com o auxílio destes dados fez-se uma tabela para organizar os livros de registro civil relativos aos registros de nascimentos, casamentos e óbitos. Foram identificados os municípios que haviam sido “emancipados” e fez-se o retorno destes aos seus municípios de origem como localidades dos mesmos, sendo considerados subfundos. Também identificou-se os números dos livros em que seriam feitos os cortes cronológicos.

Para não prejudicar o atendimento ao cidadão, optou-se por não fazer o arranjo físico dos livros do registro civil, ficando o arranjo apenas no plano de classificação.

Como neste acervo também há lacunas de datas, foi usado igualmente o recurso da subsérie para evidenciar este fato.

c) Acervo do Legislativo: este acervo foi objeto de trabalho de estágio curricular de dois ex-alunos do curso de Arquivologia da UFRGS, Rudimar Varela e Rosa Ângela Fontes. Como não é muito pesquisado, não será incluído no sistema nesta primeira etapa.

d) Acervo Câmara da Capitania do Rio Grande de São Pedro: está organizado e será trabalhado junto com o acervo dos Tabelionatos.

e) Acervo do Executivo: o único fundo deste acervo que será cadastrado no sistema AAP, nesta primeira etapa, será o Fundo Hospital Psiquiátrico São Pedro – HPSP, ligado à Secretaria Estadual da Saúde, e é composto por prontuários médicos.

f) Acervo do Judiciário: cada comarca foi considerada um fundo, perfazendo um total de 98 fundos. Neste acervo serão trabalhadas, inicialmente, as seguintes ações: crime, desquite, divórcio, inventário, medição e testamento das 21 comarcas mais pesquisadas na instituição.

Os dados sobre as comarcas, data de instalação e termos que as compõem, foram obtidos no sítio do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul (www.tj.rs.gov.br). Nos casos em que uma comarca foi extinta e depois criada novamente optou-se por fazer um novo fundo.

4.5. Custódia

Nesta etapa, cada ramo das classificações feitas anteriormente é vinculado a um órgão de custódia, no caso, o APERS.

Para fazer a inclusão de uma nova custódia os seguintes dados devem ser fornecidos:

- Acervo
- Modelo de Classificação
- País / UF
- Município
- Classificação
- Órgão de custódia

Depois de preencher estes dados adicionam-se os ramos de classificação.

5 UTILIZAÇÃO DO SISTEMA AAP – MÓDULO LOCALIZAÇÃO

Neste módulo insere-se os dados referentes à localização física dos órgãos de custódia, consta dos seguintes itens:

5.1. Prédio

Inclusão dos dados referentes aos prédios e suas respectivas estantes (número e tipo).

5.2. Topografia

Nesta etapa, informa-se ao sistema a localização física das custódias anteriormente criadas, sempre ligada a alguma classificação já cadastrada.

5.3. Acondicionador

O próximo passo é informar os dados dos condicionadores dos documentos no sistema. Alguns itens devem ser obrigatoriamente informados:

5.4. Documento

Quando foi confeccionada a tabela “Espécie de documento” definiu-se os dados a serem retirados de cada tipo de documento. Na primeira aba deste item constam os dados gerais e na segunda, os dados específicos de cada tipo de documento.

5.5. Reacondicionamento

Através deste item tem-se a facilidade de se fazer a transferência dos documentos para outro condicionador. Esta troca pode ser parcial ou

total, ou seja, podemos transferir um ou todos os documentos de um condicionador para outro.

6 CONCLUSÃO

Pretende-se com a utilização do sistema AAP uma melhora no atendimento ao público do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul, o qual terá um retorno mais rápido e seguro da informação desejada.

Este sistema pode ser utilizado por vários órgãos que custodiam acervos, sendo adaptável à grande maioria dos acervos existentes.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9578**: Arquivos – Terminologia. Rio de Janeiro, 1986.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

_____ Decreto nº 876, de 08 de março de 1906. Dá regulamento para a Repartição do Arquivo Público, Estatística e Biblioteca. Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, mar. 1906.

_____ Decreto nº 22.388, de 29 de março de 1978. Dispõe sobre a estrutura do Arquivo Público do Estado, da Secretaria do Interior e Justiça. Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, ano 31, n. 211, mar. 1978.

_____ Decreto nº 33.200, de 05 de junho de 1989. Institui o Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul. Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, ano 47, jun. 1989.

_____ Secretaria da Administração e Recursos Humanos. Arquivo Público. Apresenta informações a respeito da história, finalidades, horário de funcionamento e serviços prestados pelo Departamento de Arquivo Público. Disponível em: <<http://www.sarh.rs.gov.br/apers>>. Acesso em: 30 nov 2005.