

DOCUMENTAÇÃO LEGISLATIVA - UMA PROPOSTA DE ARRANJO

por Ana Lucia Coutinho Locks *

O Arquivo Central da Assembléia Legislativa do Estado de Santa Catarina, foi criado em 1987, de acordo com a resolução nº 1612/87, determinando as providências quanto à estrutura do Arquivo:

- a) Coordenadoria
- b) Secretaria
- c) Comissão de recolhimento e avaliação
- d) Assessoria Técnica
- e) Arquivo Intermediário
- f) Laboratório de conservação e restauração documental, com vista a resgatar sua memória, dar o seu verdadeiro destino, preocupando-se com a preservação, obedecendo as técnicas arquivísticas.

O Arquivo da Assembléia Legislativa do Estado de Santa Catarina, mola-mestra de sua memória, é composto por toda a produção documental gerada pela casa, tanto em relação às suas atividades-fins, quanto em relação às atividades de apoio. Os documentos levantados e resgatados são provenientes em sua maioria da função legislativa compondo várias séries, tais como, as proposições legislativas, os registros das sessões legislativas, incluindo os discursos e manifestações transcritas e gravadas, e os trabalhos das comissões.

As proposições representam uma parcela importante da produção documental deste acervo, porque guardam o registro completo e articulado de todos os projetos e propostas apresentadas pelos

* Do Arquivo Permanente da Assembléia Legislativa de Santa Catarina

deputados e pelos Poderes Executivo e Judiciário apreciados pela Assembléia.

Para criação do Arquivo Permanente foram tomados alguns procedimentos:

1. Foi ministrado um curso sobre arquivos correntes (noções gerais), onde mostramos passos de arquivamento, tramitação, conceitos, protocolo, descarte da 1ª fase, etc., e como os arquivos setoriais poderiam contribuir com a comissão de avaliação e resgate, e consequentemente com o arquivo intermediário e permanente.

Gostaria de enfatizar que a experiência surtiu efeito. As pessoas que fizeram o curso, hoje são os nossos aliados, contribuindo para que detectássemos documentos perdidos, espalhados, etc. existente naquele poder.

2. Criação de uma comissão de avaliação e resgate documental, que tem como finalidade, selecionar, analisar, avaliar e resgatar os documentos, decidindo sobre o seu destino. Por ora, esta comissão está fazendo somente o resgate da documentação, que encontrase em lugares inadequados e os que já foram filmados. O resgate está sendo feito para o Arquivo Permanente, com vistas a efetuar um controle mais rígido, com o objetivo de manter os microfilmes ou inutilizá-los. Neste resgate é importante ressaltar a abertura do cofre que mantinha os documentos sigilosos referentes ao período de 1964 e da cassação do Deputado Paulo Wright.

A comissão foi composta por membros permanentes e não-permanentes (variáveis).

a) Membros Permanentes: um Coordenador (Deputado-Presidente da comissão); um especialista na área de arquivo, que irá avaliar e analisar a documentação do ponto de vista arquivístico, um historiador, que será o membro que contribuirá quanto ao valor histórico do documento (permanente) e um representante jurídico, que será o responsável pela análise sob o ponto de vista legal e jurídico.

b) Membros Não-Permanentes: (variáveis): são os representantes dos arquivos correntes, onde a comissão estiver atuando. Por exemplo: Análise de documentos de pessoal (um representante do setor de pessoal).

Há de se ressaltar que a comissão ainda não elaborou a ta bela de temporalidade definitiva e nem descarte de nenhum tipo de documento, tendo em vista que a necessidade primordial no momento será a de resgatar, identificar a documentação em espaço único, para evitar novos atos de destruição.

A comissão também terá como tarefa o estudo de todas as ca racterísticas do documento, elaborando levantamentos periódicos.

3. Elaboração de um diagnóstico: contendo uma série de questões co mo: fluxo do documento, tipologia, volume, produção anual, utilização das informações, quanto ao acesso, arquivos existentes, avaliação e seleção, descarte, condições físicas, métodos de arquivamento duplicação dos documentos, microfilmes, etc.

4. Estudo dos Organogramas da Assembléia Legislativa.

5. Criação de um cartaz e um carimbo dizendo: "DOCUMENTO LEGISLATIVO TAMBÉM É HISTÓRIA - PRESERVE-O"

Após esses primeiros procedimentos iniciamos a "Prospecção Arqueológica" que seria a tarefa de verificação do que havia sido resgatado; enfim o controle do arquivo.

Desta documentação algumas séries já foram levantadas, bem como os fundos.

A característica principal de nosso acervo apresenta-se por ser uma documentação na sua grande maioria contemporânea. Restando apenas um acervo reduzido do século passado, que sobreviveu ao in cêndio de 1956, como manuscritos de 1829 (relatórios), Leis, Decre tos, Resoluções, Portarias, Termo de Juramento e Posses, etc.

Extra-oficial o arquivo permanente está dividido da seguin

te maneira:

1. Sessão Audiovisual - recebeu a letra "A" no organograma. Irão fazer parte as fotografias, negativos, fitas magnéticas, filmes e documentos referentes à propaganda política e propaganda partidária. Ficando assim distribuída: as fotografias na maioria identificadas, porém não-arranjadas, o mesmo acontecendo para os negativos. Foi criado o Fundos Privados (Deputados), ficando assim composto: -Exemplo:

a) Fundos Privados - Deputado Haroldo Ferreira

Série 1 - Propaganda Política,

Ano: (-)

Série 2 - Produção Intelectual

Subsérie - 2.1. - Discursos

Subsérie - 2.2. - Ensaios etc.

b) Fundos Privados - Deputado Vasco Furlan (em formação)

Série 1 - Propaganda Política

Ano: (-)

Para compor estes Fundos foram enviados ofícios a todos os deputados e familiares, assim como Presidentes de Diretórios, com objetivo de resgatar esta memória.

Foi criado para este tipo documental um álbum feito em cartolina, identificados na primeira parte (capa) e contracapa, a biografia do Deputado, seguidos da propaganda.

2. Sessão Documentos Legislativos: recebeu a identificação "B" no organograma. Irão fazer parte a série - 1 proposições legislativas que dividem-se em: Subsérie - 1.1. Projetos de Lei, destinados a regular as matérias de competência do Legislativo, com a sanção do Governador do Estado; Subsérie - 1.2 - Projetos de Decreto Legislativo, destinados a regular as matérias de competência privativa do Legislativo; Subsérie 1.3 - Projetos de Resolução, destinados a regular medidas de caráter político-administrativo; Subsérie 1.3 - Pro

postas de emenda, proposições acessórias a outras; Subsérie 1.5 - Moções, proposições em que o deputado sugere a manifestação da Assembléia sobre determinado assunto; Subsérie 1.6 - Indicações, proposições em que o deputado sugere medidas de interesse público que não caibam em projetos de lei ou de resolução, e Subsérie 1.7 - Requerimentos apresentados ao Presidente da Assembléia sobre objeto de expediente ou de ordem, por deputado ou comissão. Contamos ainda, com a Série ² - Documentação Jurídica, assim composta: Subsérie 2.1 - Leis; Subsérie 2.2 - Decretos; Subsérie 2.3 - Pareceres; Subsérie 2.4 - Resoluções; Série 3 - Correspondência Ativa, divididos em Subsérie 3.1 - Ofícios; Subsérie 3.2 - Telegramas; Série 4 - Correspondência Passiva, dividido em Subsérie 4.1 - Ofícios; 4.2 - Telegramas, 4.3 - Cartas; e por último a sessão documentos administrativos, contendo somente o arranjo das folhas de frequência a nível de arquivo intermediário. A documentação arranjada de acordo com os grupos que compõem a estrutura organizacional do poder.

A documentação receberá o tratamento por grupo fazendo-se cortes por legislatura.

Além das tarefas apresentadas aqui o arquivo permanente terá nos próximos meses, talvez, a tarefa mais importante neste ano de implantação, ou seja, o desenvolvimento do Plano de Identificação e Organização dos Arquivos da Assembléia Estadual Constituinte, ficando ao arquivo a tarefa do preparo, orientação e normatização técnica da documentação. Quanto ao recolhimento, avaliação, inventário, organização de todo o acervo arquivístico e acondicionamento em local único, após ser definido pelo Presidente da Assembléia Estadual Constituinte.

Nesta fase de pré-organização foi elaborado um seminário com o seguinte título: "A CONSTITUINTE CATARINENSE E OS ARQUIVOS DA CONSTITUINTE", que terá como objetivo o preparo dos funcionários que irão trabalhar junto à Constituinte, objetivando o controle desde a fase corrente até o repasse para o arquivo permanente.

A documentação gerada durante os trabalhos da Constituinte

fará parte do "Fundo Assembléia Estadual Constituinte", considerando-se os documentos produzidos ou recebidos por órgãos da casa, gabinetes de deputados, no desempenho relativo à Constituinte.

Os arquivos da Assembléia Estadual Constituinte, segundo a natureza dos documentos, compreendem as seguintes categorias:

a) Arquivo de originais; compreendendo os seguintes grupos: Subcomissões, Comissões Temáticas, Plenário, Mesa, etc. Cada grupo terá arranjo próprio, segundo sua tipologia documental, incluindo atas sucintas, atas, pareceres, relatórios, etc.

b) Arquivo de Impressos - compreenderá a publicação de matéria constitucional em volumes, folhetos e avulsos, tais como emendas, sugestões, pareceres, relatórios, etc., e os diários da Assembléia Estadual Constituinte.

c) Arquivo de Audiovisuais - dividido em arquivo sonoro, arquivo fotográfico, arquivo fílmico.

d) Arquivo computadorizado.

DEBATES

Terminada a exposição, acima transcrita, foram efetuadas as seguintes indagações:

Sônia Messina Gabriel, CODESC;

- "Trabalho com documentação corrente empresarial, onde é bastante dinâmico. O mesmo ocorre com o arquivo permanente? Como?"

- "O que se pode fazer em termos de arquivo corrente para que se resgate 90% do arquivo permanente? (em termos práticos e diretos)!"

Sonia Regina, Agente administrativo da CODESC;

- "Sendo este um "Encontro de Arquivos," por que apenas se dá peso ao que diz respeito ao Arquivo Público, digo a etapa final dos documentos (arquivo permanente). Será que o problema maior não está no corrente e no permanente, também das empresas?"