

ORGANIZAÇÃO: ARQUIVO PÚBLICO

por Neusa Rosane Damiani Nunes*

Proteger o patrimônio documental do Estado é tarefa que o Arquivo reparte com todos.

Tem como finalidade: "adquirir, recolher, registrar, classificar, catalogar, inventariar, conservar, estimular e orientar as pesquisas, divulgar o acervo de valor histórico e cultural e dar assistência aos diversos órgãos".

O Arquivo Público é composto da documentação referente à Administração Pública Estadual, histórico e cultural desde 1703, abrangendo o período Colonial, Imperial e Republicano. Contém documentos textuais (manuscritos, datilografados e impressos), cartográficos (mapas e plantas) e iconográficos (fotografias e cartazes). Este é um acervo de rico memorial histórico, podendo através deste, reconstituir a história do desenvolvimento administrativo, econômico, social, político, regional de nosso Estado. Em síntese, contém estes documentos uma nova visão administrativa dos nossos governos passados, podendo através deles compreender e avaliar a ação de cada Governo durante a sua gestão.

Destaca-se como valioso acervo, a documentação de: Correspondências dos Governadores da Capitania/Presidente da Província/Governadores do Estado, período 1739/1988; Correspondências das Secretarias do Estado, período 1894/87; Correspondências das Câmaras Municipais, período 1776/1889; Correspondências das Intendências Municipais/Prefeituras, 1890/1978; Correspondências dos Ministérios, período 1808/1969; Certidões de Nascimento, Casamento e Óbito e Imóvel, período 1929/1988; Correspondências do Arquivo Jorge

*Bibliotecária

*Especialista em Organização e Administração de Arquivos

Lacerda, 1939/1958; Correspondências com o Tesouro, período 1805/1892; Correspondências dos Chefes de Polícia, Juizes, período 1806/1962; Correspondências dos Arciprestes e Vigários, período 1785/1890; Correspondências com terras, 1845/1977; Correspondências com os Engenheiros, período 1830/1898; Documentação dos Órgãos autônomos, autarquias e sociedade de economia mista, período 1924/1978; Legislação Estadual e Federal, período 1824/1989 ; material impresso na área histórica, regional, etc.

Para identificação da documentação foi preciso fazer um estudo da organização administrativa do Estado, devido as suas constantes mudanças estruturais dificultava a organização.

A identificação é uma etapa necessária à organização de acervos que não tenham recebido tratamento técnico-arquivístico nenhum; é preciso conhecer a documentação antes de organizá-la. Organizar significa rever várias etapas até que o conjunto de documentos esteja apto a ser encontrado e manuseado. Arquivo se organiza por etapas.

A organização foi feita em 2 etapas: Arranjo e Descrição.

Para o arranjo da documentação foram utilizados os dois critérios: estrutural-funcional, porque os fundos eram constituídos de uma mesma fonte geradora, e também os que eram reunidos pela semelhança de suas atividades. Muitas dúvidas existem quanto ao agrupamento dos fundos documentais, tornando-se difícil saber a existência exata de quantos fundos/grupos existem no Arquivo.

Adotou-se como normas de organização a divisão em fundos/grupos, séries e subséries. O fundo representa o órgão gerador e acumulador da documentação; o grupo é a divisão interna do fundo; a

série é o conjunto de documentos da mesma espécie e subsérie é a divisão interna da série. Todos os fundos/grupos apresentam várias séries: correspondências recebidas e expedidas, processos, projetos, leis, certidões, discursos, relatórios, balancetes, avisos, fotografias, mapas, requerimentos, recibos e cartazes. O fundo predominante no Arquivo é dos Governadores.

Os documentos estão colocados em ordem cronológica e, em alguns casos, ordenados também por área geográfica, e acondicionados em estantes de aço (códices, volumes) caixas, arquivos e arquivo de aço (documentação avulsa). Para identificação e localização dos documentos, adotou-se um código constituído das iniciais do fundo. Ex.: Pres.P - Presidente da Província.

Pretende-se, posteriormente, padronizar a codificação, notação, nos códices/volumes e documentos avulsos, acrescidos das séries e do nº de caixas, pasta, estante ou volume onde estão armazenados.

O tratamento técnico para o material cartográfico, iconográfico e impresso é através da catalogação, classificação de autor, título, assunto e geográfico.

A descrição do acervo tem sido realizada através de instrumentos de trabalho como Índices, Inventários, Catálogos, Listas e manuais.

É necessário ter o conhecimento de todas as etapas de organização de um arquivo, seus objetivos e funções, a importância de uma efetiva análise do documento e de um bom programa descritivo do acervo, nos leva à certeza do quanto a preservação de documentos é importante para o resgate da história.

" O Arquivo se propõe a ser o grande núcleo de informações administrativas, um local de centralização de dados produzidos pela administração pública, organização e racionalização, poupando tempo e esforços, evitando a perda ou extravio de documentos".