

PROCESSAMENTO TÉCNICO E TRANSCRIÇÃO PALEOGRÁFICA DE DOCUMENTOS PERMANENTES DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Camila Schwinden Lehmkuhl

Graduada no Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Catarina
Email: camila_lehmkuhl@hotmail.com

Luiza Morgana Klueger Souza

Graduada no Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Catarina
Email: luizamklueger@gmail.com

Resumo: Descreve as atividades desenvolvidas durante o Estágio Obrigatório II, do curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Catarina, realizado no Arquivo Público do Estado de Santa Catarina, que teve como objetivo compreender as atividades realizadas na Supervisão de Processamento Técnico, da Gerência de Recuperação Documental do Arquivo Público, a partir da realização das atividades de paginação, identificação, registro, etiquetagem e guarda dos documentos, e transcrição paleográfica de documentos. Essas atividades foram realizadas com o auxílio de obras técnicas da área e compreendem às atividades de processamento técnico, as quais passam os documentos de caráter permanente do Arquivo Público. Como produto final deste estágio foi elaborado um instrumento de pesquisa, a partir da atividade de descrição, com a transcrição paleográfica de um volume de documentos datados de 1890. Esse instrumento de pesquisa contém a transcrição paleográfica dos documentos em sua totalidade, de forma corrida; resumos descrevendo o conteúdo de cada documento; e um índice remissivo.

Palavras-chave: Arquivo Público do Estado de Santa Catarina. Processamento Técnico. Transcrição Paleográfica. Instrumento de Pesquisa. Arquivo Permanente.



1 INTRODUÇÃO

Os arquivos, como fontes de informação para toda a sociedade, são relevantes para a construção da história da humanidade. Sabendo do valor existente nesses arquivos e a preocupação que há quanto a conservação e preservação dos mesmos, foi escolhido por duas alunas do Curso de Arquivologia

da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), o Arquivo Público do Estado de Santa Catarina (APESC) como instituição para a realização do estágio obrigatório, um dos requisitos para conclusão do curso.

O APESC possui mais de 53 anos de existência e é detentor de rica documentação, que aborda vários fatos da história catarinense, com documentos datados desde 1703.

Visando a importância desses documentos e a sua disponibilização aos usuários, o estágio obrigatório teve como objetivo compreender as atividades de processamento técnico, sendo estas, necessárias para disponibilizar os documentos aos usuários. Para compreender todo o processo, foram realizadas as atividades que o envolvem, sendo elas: paginação, identificação, registro, etiquetagem e guarda dos documentos.

Além destas atividades, foram realizadas também a descrição de documentos manuscritos, a transcrição paleográfica e a elaboração de um instrumento de pesquisa, considerado o produto final deste estágio, o qual contribui com o Arquivo Público na disponibilização e consulta desses documentos transcritos.

2 DIAGNÓSTICO DA INSTITUIÇÃO

O Arquivo Público do Estado de Santa Catarina (APESC) foi criado em 26 de setembro de 1918, no Governo de Felipe Schmidt pela Lei nº 1.196, sendo extinto por não ter tido um diretor designado. Somente em 1960 foi novamente recriado, pela Lei nº 2.378 de 28 de junho. (SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, 2006).

Atualmente está subordinado à Secretaria de Estado da Administração, sendo composto por duas gerências integrantes da Diretoria de Imprensa Oficial e Editora de Santa Catarina (DIOESC): Gerência de Recuperação Documental (GERED) e Gerência de Gestão Documental (GEDOC). A Gerência de Recuperação Documental mantém três supervisões: Supervisão de Restauração de Documentos; Supervisão de Arquivo Permanente, Biblioteca de Apoio e Pesquisa; e Supervisão de Processamento

Técnico. E a Gerência de Gestão Documental mantém duas supervisões: Supervisão de Normas e Processos Técnicos; e Supervisão de Destinação de Documentos.

O Arquivo Público possui cerca de vinte e cinco funcionários, dentre eles efetivos, terceirizados e estagiários, mas principalmente terceirizados. O acervo do APESC disponibiliza para consulta documentos de diversos tipos documentais, em formatos e suportes variados, além de livros técnicos e literários, revistas, periódicos, jornais e legislações.

3 OBJETIVOS DO ESTÁGIO

O objetivo geral da realização do estágio visa compreender as atividades da Supervisão de Processamento Técnico. E os objetivos específicos foram: a) Realizar as atividades de paginação, identificação, registro, etiquetagem e guarda dos documentos; b) Realizar a transcrição paleográfica; c) Elaborar um instrumento de pesquisa, como produto deste estágio.

4 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

As atividades deste estágio foram desenvolvidas na Supervisão de Processamento Técnico do Arquivo Público do Estado de Santa Catarina, com carga horária total de 108 horas, realizado entre os dias 26 de agosto e 01 de outubro de 2013.

4.1 Conhecimento da estrutura organizacional do APESC e seu acervo

Para a realização das atividades foi necessário conhecer a estrutura organizacional da unidade e a composição do acervo. Tal conhecimento foi possível a partir de visitas às supervisões, com explicações sobre seu funcionamento e leituras de *folders*.

4.2 Paginação de volumes do Fundo “Educação”

A documentação escolhida é referente à educação de Santa Catarina e encontra-se grande parte em fase de processamento técnico, com cerca de 80% da massa documental sem identificação e, conseqüentemente, sem ordenação, classificação e descrição.

Escolheu-se, no primeiro momento, paginar, cada uma das estagiárias, cinco volumes do Fundo “Educação”, visando a contribuição para o processamento técnico e a disponibilização dessas informações aos usuários, mesmo com uma contribuição pontual.

No APESC a paginação é a primeira atividade realizada no processamento técnico, para auxiliar processos posteriores. Os números atribuídos aos documentos são apresentados ao centro da folha e utiliza-se o lápis 6B, visando a preservação dos documentos.

4.3 Análise e codificação dos documentos de acordo com o arranjo do APESC

Consiste na identificação das características do documento, analisando sua tipologia documental e atribuindo sua codificação de acordo com o arranjo do APESC. É nesta etapa que são identificadas as informações que constam nas etiquetas dos volumes.

As informações extraídas são: o tipo documental (série), o remetente e o receptor (fundos), e a data que os documentos abrangem, sendo apresentadas em ano(s). Na organização do APESC cada remetente e receptor constituem um fundo documental e possuem uma sigla que o representam, a qual é identificada na etiqueta.

4.4 Registro dos volumes no Livro Tombo

Após analisados e identificados, os volumes são registrados no Livro Tombo do APESC, o qual recebe o registro de todos os volumes existentes no acervo. Os números e as datas de registro no livro tomo também são apresentados nos próprios

volumes, através de um carimbo de registro. Cabe ressaltar que cada número de registro é único.

4.5 Etiquetagem e guarda dos volumes

Por meio da análise e identificação dos volumes, são obtidas as informações que devem constar nas etiquetas, necessárias para a identificação dos volumes. Essas informações são dispostas na etiqueta de forma padrão, na seguinte ordem: tipo documental, receptor (deslocado à direita), remetente (alinhado à esquerda), e data.

As etiquetas são confeccionadas em papel A4 e aplicadas aos volumes com cola neutra, contribuindo para a conservação dos documentos.

Os volumes são guardados nas estantes, conforme o arranjo do APESC, dispostos juntamente com outros volumes do mesmo fundo.

4.6 Descrição dos documentos

Para a descrição desses documentos foi realizada a transcrição paleográfica dos mesmos. A paleografia é o estudo da escrita antiga, tendo como objeto as características dos manuscritos e como fins a leitura e transcrição (BERWANGER; LEAL, 2012).

Os documentos escolhidos foram correspondências do Juízo Municipal e Juízo de Órfãos para Governo de Santa Catarina, datados de 1890. Esse volume contém 173 fls, as quais foram divididas como objeto dos dois estágios obrigatórios.

No APESC, a transcrição paleográfica é feita com base no livro “Noções de Paleografia e de Diplomática”, de Ana Regina Berwanger e João Eurípedes Franklin Leal, e utiliza como apoio o manual técnico “Abreviaturas: manuscritos dos séculos XVI ao XIX”, de Maria Helena Ochi Flexor, auxiliando a desmembrar as abreviaturas contidas nos documentos.

A partir da transcrição paleográfica e da descrição foi elaborado um instrumento de pesquisa, que segundo o Dicionário

Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 108) corresponde ao “meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas”.

A transcrição paleográfica pode ser feita de forma corrida ou de linha por linha, representando as palavras conforme aparecem nos documentos. Por economia de folha e espaço físico para a guarda dos instrumentos de pesquisa, o APESC possui a opção de fazer a transcrição de forma corrida, sendo esta adotada para este estágio, devido ao curto tempo disponível para essa atividade.

As anotações feitas por mão alheia ao autor do documento foram transcritas em notas de rodapé. As abreviaturas foram desmembradas para melhor compreensão do leitor, e as letras que estavam omissas foram sublinhadas. Letras ou palavras corroídas ou cortadas foram indicadas entre colchetes, bem como leituras duvidosas (Ex.: [corroída]; [?]).

Figura 1: Transcrição paleográfica e remissivo



Fonte: Elaboração própria (2013).

Juntamente com a transcrição dos documentos, foi elaborado um índice remissivo, utilizado pelo APESC para

facilitar a recuperação da informação. Esse índice contém os assuntos abordados nos documentos, que remetem às páginas do volume e do instrumento de pesquisa. Esses remissivos são apresentados também antecedendo cada transcrição paleográfica dos documentos, além de constarem no índice, conforme a Figura 1.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao realizar as atividades de processamento técnico no Arquivo Público do Estado de Santa Catarina percebe-se a finalidade do arquivo público permanente de disponibilizar os documentos à consulta. As atividades desenvolvidas fazem parte de um processo que é essencial para a disponibilização dos documentos, e visa garantir o acesso e proporcionar facilidade aos usuários na recuperação da informação.

Para a realização deste estágio encontrou-se como benefício a receptividade da instituição e a atenção dos funcionários para com os estagiários. O espaço físico disponibilizado também beneficiou o cumprimento das atividades programadas, além dos materiais disponíveis. Em contrapartida, percebeu-se alguns aspectos pouco favoráveis, como o número reduzido de funcionários, principalmente considerando o tamanho do acervo e a demanda de atividades e serviços do Arquivo Público, e a falta de infraestrutura própria e capaz de recolher mais documentos, atividade essa que não é realizada desde o início da década de 1990, segundo depoimentos dos funcionários. Porém, mesmo com essas condições, a equipe apresenta disposição ao desenvolver suas atividades, em busca de uma gestão documental cada vez melhor.

Outro aspecto relevante do APESC é a riqueza encontrada em sua massa documental. As informações contidas em seus documentos motivam a realização de atividades que possibilitem a disponibilização desses documentos aos usuários.

Como contribuições deste estágio para o Arquivo Público, consideram-se todas as atividades do processamento técnico

realizadas, mesmo que em parcela limitada, além do instrumento de pesquisa gerado como produto deste estágio, o qual auxilia na pesquisa por parte dos usuários desta instituição.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 230p.

Disponível

em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>>. Acesso em: 22 out. 2013.

BERWANGER, Ana Regina; LEAL, João Eurípedes Franklin.

Noções de paleografia e de diplomática. 4. ed. Santa Maria: Ed. da UFSM, 2012.

FLEXOR, Maria Helena Ochi. **Abreviaturas**: manuscritos dos séculos XVI ao XIX. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008.

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO. **Arquivo Público**. Disponível em:

<http://www.sea.sc.gov.br/index.php?option=com_content&task=view&id=90&Itemid=245&lang=>>. Acesso em: 22 out. 2013.

TECHNICAL PROCEEDINGS AND PALEOGRAPHIC TRANSCRIPTIONS ON THE PUBLIC HISTORICAL ARCHIVES OF SANTA CATARINA STATE

Abstract: Describes the activities undertaken during the Second Supervised Training of the undergraduate Archives Science course from the Federal University of Santa Catarina, held at the Public Historical Archives of Santa Catarina State, to understand the activities at the Technical Oversight Process, the Management document recovery Public Historical Archives from the realization of paging, identifying, recording, labeling and custody documents, and transcribing documents paleographical activities. These activities were performed with the aid of technical works in the area and comprise the technical processing activities, which are documents of the Public Historical Archives. A final product of this stage a survey instrument was developed from the activity description, with paleographic transcriptions of a volume of documents dated 1890. This research tool contains the paleographic transcriptions of documents in their entirety, racing form, abstracts describing the content of each document, and an index.

Keywords: Public Historical Archive of Santa Catarina State. Technical Proceedings. Paleographic transcriptions. Finding aid. Historical archives.

Originals recebidos em: 20/02/2014

Aceito para publicação em: 28/02/2014

Publicado em: 21/03/2014