



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO A DISTÂNCIA
ESPECIALIZAÇÃO *LATO-SENSU* GESTÃO EM ARQUIVOS**

**O GUIA DE FUNDOS COMO INSTRUMENTO DE
PESQUISA PARA DIFUSÃO DO ACERVO DO
ARQUIVO HISTÓRICO DO RIO GRANDE DO SUL**

MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO

Patrícia Elisiane da Rocha Coser

**Sapucaia do Sul, RS, Brasil
2014**

**O GUIA DE FUNDOS COMO INSTRUMENTO DE PESQUISA PARA
DIFUSÃO DO ACERVO DO ARQUIVO HISTÓRICO DO RIO GRANDE
DO SUL**

Patrícia Elisiane da Rocha Coser

Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos, pólo de Sapucaia do
Sul/RS (EAD), da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS) e
Universidade Aberta do Brasil, como requisito parcial para obtenção do
título de
Especialista Gestão em Arquivos

Orientador: Prof. Dr. Carlos Blaya Perez

**Sapucaia do Sul, RS, Brasil
2014**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
ESPECIALIZAÇÃO *LATO-SENSU* GESTÃO EM ARQUIVOS**

**A Comissão Examinadora, abaixo assinada,
aprova a Monografia de Especialização**

**O GUIA DE FUNDOS COMO INSTRUMENTO DE PESQUISA PARA DIFUSÃO
DO ACERVO DO ARQUIVO HISTÓRICO DO RIO GRANDE DO SUL**

**elaborada por
Patrícia Elisiane da Rocha Coser**

**como requisito parcial para a obtenção do grau de
Especialista Gestão em Arquivos**

COMISSÃO EXAMINADORA:

**Carlos Blaya Perez, Dr.
(Presidente/Orientador)**

Maria Alcione Munhoz, Dra. (UFSM)

Rosanara Pacheco Urbanetto, Dra. (UFSM)

Sapucaia do Sul, 29 de novembro de 2014.

DEDICATÓRIA

Ao meu filho Arthur, pelo amor e carinho que me demonstra todos os dias e que saberá quando crescer o quanto foi importante, mas difícil deixá-lo por algum tempo/algumas horas para concretizar este sonho.

AGRADECIMENTO

Ao meu orientador Carlos Blaya Perez pela gentileza, profissionalismo e tempo despendido nas orientações e troca de ideias, essenciais para elaboração desta monografia. Foi gratificante tê-lo como orientador, desejo que futuramente possamos nos reencontrar para eu ter novos aprendizados.

A Universidade Federal de Santa Maria pela possibilidade de realizar este curso de pós-graduação e obter novos conhecimentos.

Aos docentes, tutores e secretários do Curso de pós-graduação em Gestão em Arquivos pela dedicação com o ensino e presteza com os alunos.

A todas as pessoas que de alguma forma contribuíram com seu apoio para que eu conseguisse persistir neste curso e elaborar esta monografia, com tantas dificuldades pelas quais passei.

Ao estagiário Maicon Lopes dos Santos pela solicitude e dedicação às atividades desenvolvidas no Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul.

E aos meus amigos e colegas Ananda Simões Fernandes e Anderson Bandeira Machado pelos incentivos psicológicos e profissionais.

Sempre busque seus sonhos...

RESUMO

Monografia de Especialização
Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos
Universidade Federal de Santa Maria

O GUIA DE FUNDOS COMO INSTRUMENTO DE PESQUISA PARA DIFUSÃO DO ACERVO DO ARQUIVO HISTÓRICO DO RIO GRANDE DO SUL

AUTORA: PATRÍCIA ELISIANE DA ROCHA COSER

ORIENTADOR: CARLOS BLAYA PEREZ

Local e Data da Defesa: Sapucaia do Sul/RS, 29 de novembro de 2014.

O presente trabalho constitui-se de um estudo de caso, que utilizou a pesquisa qualitativa para apresentar a necessidade da elaboração do Guia de Fundos do acervo do Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul (AHRG) como instrumento de pesquisa e de difusão. A pesquisa diagnosticou a situação do arquivo em estudo, ao identificar os fundos, coleções e instrumentos de pesquisa do acervo. Também, avaliou o instrumento de pesquisa indicado para a difusão e buscou identificar as etapas de planejamento para a elaboração do Guia como instrumento de pesquisa normatizado através da descrição arquivística como diretriz no processo descritivo. De outra forma, almejou-se demonstrar o instrumento de pesquisa a ser elaborado para identificar a forma de difusão do acervo. Ainda, buscou-se analisar as alternativas de descrição do material em estudo à luz da teoria arquivística visando à pesquisa e o acesso de todo o acervo em questão. Ao término da etapa de pesquisa, os resultados possibilitaram conhecer a realidade do acervo e, conseqüentemente, os seus fundos, coleções e instrumentos de pesquisa. A escolha do nível e do instrumento de pesquisa que melhor adéqua-se à elaboração tendo por base a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) como norma orientadora do processo descritivo, ainda, como resultante, verificou-se que, como forma de difusão e disponibilização do acervo, a mais adequada e sugerida, a partir da análise realizada, a utilização do Guia como instrumento de difusão. Para a realização do trabalho, a metodologia utilizada foi a da pesquisa bibliográfica e documental, com base em fontes obtidas na literatura, valendo-se de uma abordagem qualitativa descritiva para a análise e interpretação dos resultados. Como conclusão, reforça-se a ideia de que o acervo estudado configura-se como importante fonte de pesquisa, patrimônio público e bem cultural da sociedade gaúcha.

Palavras-chave: Arquivo, Descrição Arquivística; Guia; Difusão; Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul.

ABSTRACT

Specialization Monograph
Long Distance Graduate Course
Lato-Sensu Specialization in Archive Management
Universidade Federal de Santa Maria

THE GUIDE FUNDS AS AN INSTRUMENT FOR DISSEMINATION SEARCH THE COLLECTION OF THE HISTORICAL ARCHIVE OF RIO GRANDE DO SUL

AUTHOR: PATRÍCIA ELISIANE DA ROCHA COSER

ADVISER: CARLOS BLAYA PEREZ

Date and Defense Place: Sapucaia do Sul, November 29, 2014.

This paper presents a case study using qualitative research to present the need for the preparation of the Guide of the Rio Grande do Sul Historical Archives collection Funds (AHRF) as research and marketing tool. Search diagnosed the situation of the file under study, to identify the funds, collections and collections of research instruments. Also evaluated the research instrument suitable for diffusion and sought to identify the planning steps for the preparation of the Guide as a research tool regulated through archival description as a guideline in the descriptive process. Otherwise, if craved-demonstrate the research instrument to be developed to identify the form of collection of the broadcast. Still, we attempted to analyze the description of alternative material under study in the light of archival theory in order to research and access the entire collection in question. At the end of the research stage, the results allowed to know the reality of the acquis and consequently their funds, collections and research tools. The choice of the level and the research instrument that best suits the development based on the Brazilian Standard for Archival Description (NOBRADE) as guideline of the descriptive process, yet, as a result, it was found that, as a means of dissemination and provision of the acquis, the most appropriate and suggested from the analysis, the use of the Guide as a diffusion instrument. To carry out the work, the methodology used was the bibliographical and documentary research, based on sources from the literature, making use of a descriptive qualitative approach to the analysis and interpretation of results. In conclusion, it reinforces the idea that the studied collection appears as a major source of research, public patrimony and cultural asset of the state society.

Key words: Archives, Archival Description; Guide; Diffusion; Historical Archive of Rio Grande do Sul.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Imagem 1	Foto da fachada do prédio.....	19
Imagem 2	Quadro demonstrativo de ações de difusão.....	30
Imagem 3	Foto da etiqueta de identificação das estantes do andar térreo..	33
Imagem 4	Foto da etiqueta de identificação das estantes do mezanino.....	33
Imagem 5	Foto tirada na sala de pesquisa do AHRs.....	34
Imagem 6	Aba inicial do <i>Blog</i> do AHRs.....	42
Imagem 7	Aba inicial do <i>Facebook</i> ® do AHRs.....	43

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AHRS	Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul
AEL	Arquivo Edgard Leuenroth
IHGRGS	Instituto Histórico e Geográfico do Rio Grande do Sul
ISAAR (CPF)	Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias
ISAD (G)	Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística
NOBRADE	Norma Brasileira de Descrição Arquivística
SEDAC	Secretaria de Estado da Cultura do Rio Grande do Sul

LISTA DE ANEXOS

ANEXO A	Decreto 3.528 de 13 de outubro de 1925.....	53
ANEXO B	Decreto 790 de 15 de junho de 1943.....	54
ANEXO C	Lei 2.345 de 29 de janeiro de 1954	55
ANEXO D	Decreto 17.750 de 31 de dezembro de 1965.....	60
ANEXO E	Decreto 24.820 de 16 de agosto de 1976.....	63
ANEXO F	Reprodução do Regimento Interno.....	65
ANEXO G	Reprodução parcial do Guia do acervo de 1980.....	70

LISTA DE APÊNDICES

APÊNDICE A	Modelo de planilha utilizada no mapeamento.....	84
APÊNDICE B	Modelo de planilha em formato Excel® para o cadastro geral do levantamento e coleta de dados.....	85
APÊNDICE C	Modelo de ficha descritiva baseada na NOBRADE.....	86
APÊNDICE D	Modelo de descrição de um fundo público.....	87
APÊNDICE E	Modelo de descrição de um fundo particular.....	88

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	14
1.1 Objetivos	15
1.1.1 Objetivo geral	15
1.1.2 Objetivos específicos.....	15
1.2 Justificativa	16
1.3 Estrutura da apresentação	16
2 REFERENCIAL TEÓRICO	18
2.1 O Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul	18
2.2 O Princípio da Proveniência e o Princípio da Ordem Original	20
2.3 A Descrição Arquivística	21
2.3.1 Os instrumentos de pesquisa.....	22
2.3.2 O guia.....	23
2.4 As normas de descrição	24
2.4.1 Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística – ISAD(G).....	24
2.4.2 Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE.....	25
2.5 A Difusão	28
3 METODOLOGIA	31
3.1 Atividades realizadas para coleta de dados	31
3.1.1 Mapeamento do acervo.....	32
3.1.2 Levantamento dos fundos.....	33
3.1.3 Levantamento dos instrumentos de pesquisa.....	34
3.1.4 Elaboração do modelo para coleta de dados.....	35
3.1.5 Seleção e digitalização das imagens.....	35
3.2 Leitura e análise de guias de fundos	35
3.2.1 Guia do Acervo e Inventário sumário dos códices – 1980.....	35
3.2.2 Outros guias.....	36
4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS	37
4.1 Identificando o AHRS e seu acervo	37
4.2 Análise do Guia do Acervo e Inventário sumário dos códices de 1980.	39
4.3 A difusão no AHRS	40

4.3.1 A difusão educacional.....	40
4.3.2 A difusão cultural.....	41
4.3.3 A difusão eletrônica ou digital.....	41
4.3.4 A difusão editorial.....	43
4.4 Planejamento para a elaboração do guia.....	44
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	46
REFERÊNCIAS	49
ANEXOS	52
APÊNDICES	83

1 INTRODUÇÃO

Embora algumas pessoas imaginem que o Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul (AHRHS) seja um amontoado de papéis sem muito valor ou nem sabem para que sirva, ele se constitui na verdade, em uma instituição de preservação da memória do Estado.

O Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul tem a guarda de, aproximadamente, dez milhões de documentos referentes à administração, legislação, história, geografia e direitos humanos, que datam desde o século XVII até os dias atuais, conta com um dos maiores acervos de documentos históricos do Estado e é referência nacional e internacional para pesquisadores de diversas áreas. Essa documentação trata da correspondência expedida e recebida pelos governantes do Rio Grande do Sul, bem como de arquivos de diversos órgãos administrativos, sob a forma de códices e de documentos avulsos. Está organizado em diversos fundos e coleções, públicos e particulares, desde políticos como Julio de Castilhos, João Neves da Fontoura, Brochado da Rocha, Tarso Dutra, Amaral de Souza, até militantes de causas sindicais, estudantis, ecológicas, de direitos humanos, entre outros. Também, possui um significativo acervo de mapas antigos, assim como um grande registro iconográfico que testemunham diferentes trajetórias de pessoas, grupos e cidades. Ainda, abriga uma biblioteca de apoio que contém, aproximadamente, cinco mil livros pertinentes aos assuntos contidos no acervo documental.

O arquivo tem origem na segunda seção do Arquivo Público do Estado, que em 1925 foi transferida para o Museu Júlio de Castilhos, que passou a chamar-se Museu Júlio de Castilhos e Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul. Em 1954 através da Lei número 2.345, tornou-se uma instituição cultural independente vinculada à Divisão de Cultura da Secretaria de Educação e Cultura do Estado. Desde o ano 2000, o Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul tem sede no antigo prédio dos Correios e Telégrafos, hoje denominado Memorial do Rio Grande do Sul, que também abriga o Museu dos Direitos Humanos do MERCOSUL, cito a Rua Sete de Setembro, 1020, sala 17, no Centro Histórico da Capital, sendo uma das principais instituições de memória do Rio Grande do Sul

O acervo tem a guarda de aproximadamente 250 fundos organizados e 10 não organizados, entre públicos e particulares que ao final da elaboração o guia serão todos contabilizados de uma forma precisa.

Este trabalho monográfico é resultado do estudo de caso do planejamento e elaboração do guia do AHRS baseado no modelo tradicional de descrição e nas normas arquivísticas atuais.

Assim, este trabalho procurará apresentar a necessidade da elaboração de um instrumento de pesquisa, o Guia de Fundos, para a pesquisa e difusão do acervo do AHRS.

1.1 Objetivos

A seguir serão apresentados os objetivos que direcionam a pesquisa.

1.1.1 Objetivo geral

A pesquisa tem por objetivo apresentar a necessidade da elaboração do Guia de Fundos como instrumento de pesquisa para difusão do Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul.

1.1.2 Objetivos específicos

Este trabalho pretende realizar as seguintes ações:

- Identificar os fundos, coleções e instrumentos de pesquisa do acervo;
- Avaliar o Guia como um instrumento de pesquisa indicado para a difusão;

- Identificar as etapas de planejamento para a elaboração do Guia, como instrumento de descrição arquivística.

1.2 Justificativa

O Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul, em 2014 completou seis décadas como instituição independente conforme Lei de criação número 2.345 de 1954. O último guia do arquivo foi escrito e publicado em 1980 e posteriormente não houve mais edições. Desde então, muitos outros fundos foram incorporados ao acervo e muitos destes não possuem sequer ferramentas de busca ou algum documento que comprove sua existência nas dependências do arquivo. Por este motivo é imprescindível o levantamento e identificação dos fundos para que possamos posteriormente elaborar instrumentos de pesquisa específicos e disponibilizá-los para os usuários internos e externos. E assim promover a difusão deste acervo através da elaboração de um Guia de fundos.

A questão proposta surgiu quando iniciamos nossas atividades profissionais no Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul (AHRs), no final de 2010, e pude verificar a relevância do acervo para pesquisa e memória do Estado. A inter-relação da problemática é diretamente ligada ao meu campo atual de trabalho, pois sou a única arquivista do AHRs, convivo diariamente com a questão abordada e desejo apresentar a resposta ao questionamento.

1.3 Estrutura da apresentação

Esta monografia está estruturada, conforme orientado pela MDT - Estrutura e apresentação de monografias, dissertações e teses da Universidade Federal de Santa Maria de 2012. No primeiro capítulo está descrita a introdução, os objetivos e a justificativa.

No capítulo seguinte realiza-se uma discussão teórica com base no referencial teórico arquivístico através da literatura pesquisada.

O capítulo três dedica-se a metodologia, mostrando os procedimentos e as técnicas utilizadas na realização deste trabalho.

O capítulo quatro ficou destinado para a apresentação e análise dos resultados obtidos.

E o capítulo cinco apresenta as considerações finais do trabalho, seguido das referências, anexos e apêndices.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Este capítulo contextualiza os tópicos envolvidos na pesquisa, as normas de descrição internacionais e nacionais, os tipos de instrumentos de pesquisa e a difusão, destacando-se a Norma Brasileira de Descrição Arquivística, a NOBRADE, escolhida como a base para a descrição do acervo.

2.1 O Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul

A origem dessa instituição remonta à criação da segunda seção do Arquivo Público do Estado, em 1913, estrutura que funcionou até 1925. Neste ano, através do Decreto 3.528 (ANEXO A) a segunda seção foi transferida para o Museu Júlio de Castilhos, que passou a chamar-se Museu Júlio de Castilhos e Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul, dividido em três departamentos: I – Administração; II – História Natural; III – História Nacional. Somente, em 1943 com o Decreto 790 foi aprovado o regimento interno da instituição (ANEXO B) onde constam as atribuições de cada setor. Em 1954, através da Lei 2.345 de 29 de janeiro (ANEXO C) o Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul passou a ser uma instituição cultural independente vinculada a Secretaria de Educação e Cultura do Estado. Em 1972 foi instalado na rua André Poente, em um casarão antigo sem condições de guardar um arquivo com 50 toneladas de documentos. Por diversos anos o arquivo ficou em condições precárias, mudou várias vezes de local com sucessivas sedes improvisadas que colocava em risco o acervo e a organização documental. Somente em 1990, com a criação da Secretaria de Estado da Cultura, passou a integrá-la. Desde o ano 2000, o Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul tem sede no antigo prédio dos Correios e Telégrafos na Rua Sete de Setembro, 1020, sala 17, na capital do Estado. Fica aberto ao público de terça à sexta-feira, das 10h às 19h, o acesso à documentação é público, gratuito e irrestrito, sendo uma das principais instituições de memória do Rio Grande do Sul.



Imagem 1 - Foto da fachada do prédio Autora: Arquivo da autora

O Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul (AHRS), desde o início das suas atividades possui documentos de guarda permanente. Pode-se pensar o porquê e para quê o arquivo foi criado.

Segundo Jean-Yves Rousseau e Carol Couture, (1998), os motivos pelos quais os documentos considerados importantes, pela sociedade, originam-se estão calcados na necessidade de conservação, guarda e proteção dos mesmos.

Os arquivos tiveram sua origem por volta do século IV a.C., os faraós do antigo Egito deixavam toda a vida administrativa centralizada em grandes arquivos. A religião foi, durante séculos, ligada ao poder e a administração. Nos antigos mosteiros e catedrais foram encontrados documentos valiosos como títulos de propriedades, brasões de famílias, testamentos e diplomas, pois na época eram considerados lugares seguros.

Na Idade Média, os reinos tornaram-se maiores e os territórios estavam em expansão, e com o crescimento da civilização surge a necessidade de maior eficiência no arranjo das documentações, tornando-se imprescindíveis as atividades de guarda e conservação dos documentos em locais seguros e específicos para tal finalidade.

Na atualidade, os documentos sob guarda do AHRs fazem parte de um valioso acervo incluindo uma grande parte da documentação executiva do Estado, como antigas delimitações de terras, mapas, documentos de obras públicas, sendo possível o resgate da história e da memória. Conforme, Schellenberg(1964):

Quanto mais se imaginar que a verdadeira história de um Estado e de um povo não se encontra nos fatos episódicos e superficiais, mas nos traços essenciais de sua organização constitucional e social, tanto mais se valorizarão e preservarão os arquivos. Nenhum povo pode ser considerado mestre de sua própria história até que seus arquivos públicos, reunidos, cuidados e tornados acessíveis ao investigador, tenham sido sistematicamente estudados e determinada a importância de seu conteúdo [...] Já foi dito com propriedade que o cuidado devotado por uma nação à preservação dos monumentos de seu passado pode servir de medida verdadeira do grau de civilização que ela atingiu. Entre tais monumentos, e ocupando o primeiro lugar em valor e importância, estão os arquivos públicos, nacionais e locais. (SCHELLENBERG, 1964, p.5).

Deve-se observar a relevância da conservação e disponibilização das documentações. Toda a formação e evolução de uma civilização podem estar salvas em um arquivo eficiente e eficaz.

2.2 O Princípio da Proveniência e o Princípio da Ordem Original

O Princípio da Proveniência e o Princípio da Ordem Original são citados por vários autores como os princípios fundamentais da arquivística.

O Princípio da Proveniência é base da organização arquivística, e sua aplicação é complexa e requer um profundo conhecimento dos órgãos produtores dos documentos e, principalmente, de suas competências institucionais. O Princípio da Proveniência consolidou-se a partir da declaração do conceito dado pelo historiador francês Natalis de Wailly, chefe da Seção Administrativa dos Arquivos Departamentais do Ministério do Interior francês, em 1841, sendo que o agrupamento dos papéis deveria ser de acordo com a natureza da instituição acumuladora. Com relação à sua aplicabilidade nas atividades descritivas, um dos objetivos fundamentais destas atividades é o registro da proveniência documental. Assim, vale reforçar que o princípio da proveniência é o “princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa

ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras” (Arquivo Nacional, p. 171, 2005), ou seja, os documentos produzidos, recebidos, acumulados e guardados por determinado fundo não devem ser mesclados aos de outros. Para Bellotto (2004, p.28), o fundo de arquivo é o conjunto de “documentos gerados e/ou recolhidos por uma entidade pública ou privada que são necessários à sua criação, ao seu funcionamento e ao exercício das atividades que justificam a sua existência”. A autora afirma ainda que o princípio da proveniência é o fator norteador para a constituição de um fundo.

O Princípio da Ordem Original refere-se a manter o arranjo dado pelo produtor do fundo, pois os documentos ocupam um determinado lugar que tem que ser respeitado ou restabelecido, caso a ordem primitiva ou original tenha sido modificada por qualquer razão (ROUSSEAU, COUTURE, 1998). Enfim, o princípio da ordem original leva em conta as relações estruturais e funcionais que presidem a gênese dos arquivos, garantindo sua organicidade.

Com estes dois princípios podemos elaborar meios de busca facilitadores para que os usuários possam ter acesso às informações completas dos documentos.

Pois, se forem elaborados meios de busca com dados incompletos não teremos como refazê-lo devido à grande massa documental da maioria dos fundos e perderemos dados importantes para a pesquisa.

2.3 Descrição arquivística

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.67) cita que a descrição é o “conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa”. Este também cita de uma forma mais ampla que a descrição pode ser multinível “levando em consideração a estrutura de organização de um acervo, permite a recuperação das informações dos documentos que integram em diferentes níveis, do mais genérico ao mais específico”.

A relevância da descrição está na possibilidade do conhecimento geral do arquivo, como os fundos, as séries e os documentos, tanto para os usuários internos quanto externos do arquivo. Principalmente, na questão das normas específicas que contemplam todos os níveis possíveis do fundo incluindo até o dossiê ou item documental. A amplitude da pesquisa com o processo de descrição e se for feita de uma forma correta o pesquisador terá a possibilidade de conhecimento de todo o acervo guardado na instituição.

Segundo Bellotto (2004, p.179) “o arranjo em fundos torna o arquivo permanente organizado e lógico, mas a descrição é a única maneira de possibilitar que os dados contidos nas séries e/ou unidades documentais cheguem até os pesquisadores”.

2.3.1 Os instrumentos de pesquisa

Os instrumentos de pesquisa, também chamados de meio de busca, são ótimos recursos que os arquivos podem disponibilizar para que o público consulente pesquise desde uma forma ampla, através do guia, ou em partes específicas de um fundo como no catálogo seletivo. Cita Lopez (2002, p.10), “os instrumentos de pesquisa são ferramentas para descrever um arquivo, ou parte dele, tendo como função a de orientar a consulta e determinar com exatidão quais são e onde estão os documentos”. Segundo, Bellotto:

Há instrumentos de pesquisa genéricos e globalizantes, como os guias, há os parciais, que são detalhados e específicos, tratando de parcelas do acervo, como os inventários, catálogos, catálogos seletivos e índices, e há também a publicação de documentos na íntegra, a chamada “edição de fontes”. (BELLOTTO, 2004, p.180).

Dentre os instrumentos de pesquisa o mais comum é o Guia, pois este é o meio mais geral e norteador dos fundos de um acervo, possui característica ampla que mapeia, ficando no primeiro nível da instituição.

Para os níveis de fundos, grupos ou coleções, temos como base para a descrição as séries que são citadas no inventário, este na ordem hierárquica da

descrição é o próximo a ser elaborado, dentro do arquivo, visando os conjuntos documentais que já estão classificados, seu objetivo é descrever de forma sumária.

O catálogo conforme Bellotto (2004, p.202) “é o instrumento que descreve unitariamente as peças documentais de uma série ou mais séries, ou ainda de um conjunto de documentos, respeitada ou não a ordem da classificação.” Visa tratar as unidades de forma analítica.

No catálogo seletivo (ou repertório) a descrição é feita de forma minuciosa, de documentos previamente selecionados segundo um critério temático, cronológico, onomástico ou geográfico; pertencentes a um ou mais fundos não sendo importante a sua classificação.

Os índices são listagens sistêmicas que podem ser por nome de pessoas ou lugares, assuntos em ordem alfabética ou cronológica. Geralmente, complementam os inventários e catálogos.

2.3.2 O guia

Considerando, vários autores que abordam o assunto, o guia deve ser o primeiro instrumento de pesquisa a ser elaborado, pois é através deste que sabemos todas as informações básicas, técnicas e teremos uma visão geral dos fundos.

Conforme, Lopez (2002, p.24 e 25) o guia se divide em duas partes distintas. A primeira são os dados básicos do arquivo que devemos contemplar como segue:

G1(a): nome da instituição; G1(b): endereço completo, telefone, fax etc.; G1(c): endereço eletrônico (somente se tiver um sistema que garanta a leitura e a resposta de todos os *e-mails*); G1(d): *web site* (não indicar endereços eletrônicos provisórios); G1(e): dias e horários de consulta (não esquecer de indicar a situação em férias e feriados); G1(f): ficha técnica da instituição (indicar tanto a situação na estrutura administrativa - se faz parte de uma universidade, de uma fundação etc. e os setores em que se decompõe - como o nome e a função dos principais responsáveis); G1(g): localização e facilidades externas à instituição (meios de transporte, existência nas proximidades de estacionamento, lanchonetes, restaurantes, papelarias etc.); G1(h): breve histórico da instituição, indicando sua situação atual; G1(i):perfil do acervo (temático ou não). indicando os objetivo e os critérios gerais para aquisição de fundos ou de coleções, destacando a importância de seus documentos; G1(j): condições e restrições à consulta (se necessita de requerimento prévio, se o acervo é aberto a qualquer consulente ou apenas ao público especializado, se

necessita de agendamento prévio da consulta, se a consulta é paga ou gratuita, se há limites para a requisição de materiais (ex: uma caixa de cada vez); se é permitido levar material próprio, como pastas e cadernos, para a área de consulta etc.); G1(k): suporte à consulta (indicar os equipamentos de que se dispõe - tais como leitora de microfimes, tomadas para a conexão de *notebooks*, equipamentos de áudio e vídeo etc. - a existência de uma biblioteca de apoio, a possibilidade de acesso à internet etc.); G1(l): política de reprodução (se existe possibilidade de reprodução dos documentos: quais as formas, qual o custo e qual o prazo); G1(m): política de intercâmbio institucional (se empresta arquivos e documentos de e para outras instituições e em que condições); G1(n): formas de acesso aos documentos (indicação dos instrumentos de pesquisa de que se dispõe); G1(o): outras publicações da instituição; G1(p): prestação de serviços (se oferece serviços para terceiros como xerox, reprodução de documentos, transcrição de fitas, organização de acervos etc). (LOPEZ, 2002, p.24 e 25).

Na segunda parte, o guia para Lopez (2002, p.28) descreve de forma sumária os fundos e coleções, sendo necessárias a busca e coleta dos dados abaixo:

G2(a): nome do fundo, da coleção ou do conjunto documental; G2(b): pequeno histórico contendo: identificação e trajetória do titular (quando cabível); trajetória do conjunto documental em si (quem gerou, acumulou, custodiou etc.) até a sua incorporação ao acervo (modo e data de aquisição, pessoas e instituições envolvidas); G2(c): caracterização sumária do perfil do fundo ou da coleção; G2(d): tipos documentais mais frequentes (quando for relevante e possível determinar); G2(e): documentos complementares (indicar os fundos e as coleções na mesma ou em outra instituição que possam complementar o conjunto em pauta); G2(f): condições físicas gerais do acervo, indicando não apenas o estado de conservação dos documentos, mas também a existência de microfimes e de cópias para a consulta, se for o caso); G2(g): estágio atual da organização; G2(h): quantidade aproximada de documentos e datas-limite; G2(i): condições de acesso; G2(j): condições de reprodutibilidade; G2(k): instrumentos de pesquisa. (LOPEZ, 2002, p.28).

Portanto, o guia é o instrumento mais abrangente de um acervo e tem a finalidade de mostrar de modo prático todos os serviços oferecidos no arquivo, assim como todos os fundos e coleções sob guarda da instituição.

Após as explanações acima, veremos as normas arquivísticas descritivas utilizadas para nortear a elaboração desta publicação.

2.4 As normas de descrição

2.4.1 Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística - ISAD(G)

Em 1992, foi finalizada a primeira versão da Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISAD(G)), depois de várias reuniões do Conselho Internacional de Arquivos, conhecido como CIA, que havia criado uma Comissão *Ad Hoc* de Normas de Descrição, composto por especialistas na área, pois havia uma grande necessidade de estabelecer um conjunto de normas que pudesse definir as diretrizes para a descrição. A ISAD(G) está baseada em estrutura multinível, ou seja, do geral para o particular, a norma define um padrão para a qualidade da informação contida nos instrumentos de pesquisa para que possa ser compartilhada e entendida em todos os países dando acesso mundial a informação descrita neste modelo. Seus elementos são hierarquizados em cinco grandes tópicos, identificação, contexto, conteúdo e estrutura, acesso e utilização e documentação associada. Tornando-se uma grande facilitadora de troca de informações entre instituições e facilitando as comunicações informáticas em nível internacional.

2.4.2 Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE

A NOBRADE tem como base de criação a ISAD(G), apresenta oito áreas distintas com o total de vinte e oito elementos descritivos, sendo que somente sete são de uso obrigatório. Esta se difere da ISAD(G), pois possui o acréscimo de uma área e dois elementos. Segue, de forma simplificada, para melhor entendimento do leitor, algumas características de cada descritor, com grifo nosso das áreas obrigatórias e da área oito e os elementos de descrição (6.1 e 8.1) que não estão presentes na norma internacional. (NOBRADE, 2006):

1 Área de identificação: registro da informação, essencial para identificar a unidade de descrição. Seus elementos são: [...] **1.1 Código de referência:** uso obrigatório, constitui-se de um dos principais pontos de acesso e recuperação da informação. Deve-se registrar o código do país, o código da entidade custodiadora e o código específico da unidade de descrição. [...] **1.2 Título:** uso obrigatório, identificação nominal da unidade de descrição. Deve-se registrar o título original de acordo com o nível de descrição que está sendo realizado: nome da entidade; fundo; estrutura administrativa; etc.[...] **1.3 Data(s):** uso obrigatório, tangível a data crônica, indicado para informar a(s) data(s) da unidade de descrição, ou seja, a(s) data(s) de

produção dos documentos. [...] **1.4 Nível de descrição:** uso obrigatório, onde se deve registrar e identificar o nível da unidade de descrição: nível 0 = acervo da entidade custodiadora; nível 1 = fundo ou coleção; nível 2 = seção; nível 3 = série; nível 4 = dossiê ou processo; nível 5 = item documental. Admitem-se também os níveis intermediários: nível 0,5 = acervo da subunidade custodiadora; nível 2,5 = subseção; nível 3,5 = subsérie. [...] **1.5 Dimensão e suporte:** uso obrigatório, identifica as dimensões físicas ou lógicas da unidade de descrição, relacionando esse dado ao respectivo suporte. Esse elemento constitui informação estratégica para planos de pesquisa e de gestão de acervos. [...] **2 Área de contextualização:** registra informação sobre a proveniência e custódia da unidade de descrição. Seus elementos são: [...] **2.1 Nome(s) do(s) produtor(es):** uso obrigatório, indicado para o registrar a(s) forma(s) normalizada(s) do(s) nome(s) da(s) entidade(s) produtora(s) da unidade de descrição. A indicação do nome do produtor corresponde à afirmação do princípio da proveniência, devendo apresentar-se em consonância com outros elementos de descrição utilizados. [...] **2.2 História administrativa/Biografia:** associado ao elemento produtor, este é indicado para o registro de maneira concisa de informações relacionadas à história da entidade coletiva, família ou pessoa produtora da unidade de descrição. [...] **2.3 História arquivística:** indicado para o registro de informações que identifiquem a natureza da acumulação do acervo, assim como transferências de propriedade e custódia, intervenções técnicas ao longo do tempo, dispersões e sinistros relacionados à unidade de descrição. [...] **2.4 Procedência:** indicado para identificar a origem imediata de aquisição ou transferência da unidade de descrição, ou seja, informações que contextualizam o ingresso da unidade de descrição na entidade custodiadora. [...] **3 Área de conteúdo e estrutura:** onde se registra informação sobre o assunto e a organização da unidade de descrição. Seus elementos são: [...] **3.1 Âmbito e conteúdo:** indicado para fornecer informações relevantes ou complementares ao Título, de acordo com o nível, o âmbito (contexto histórico e geográfico) e o conteúdo (tipologia documental, assunto e estrutura da informação) da unidade de descrição. [...] **3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade:** indicado para fornecer informações relativas às ações e critérios adotados para avaliação, seleção e eliminação ocorridas ou planejadas para a unidade de descrição. Recomenda-se que também sejam registradas informações referentes à destinação, prazos de guarda e datas para o cumprimento das ações previstas. [...] **3.3 Incorporações:** indicado para o registro de informações sobre incorporações previstas de documentos, informando uma estimativa de suas quantidades e frequência, à unidade de descrição. **3.4 Sistema de arranjo:** indicado para o registro de informações sobre a organização da unidade de descrição, especialmente em relação ao estágio de tratamento técnico, à estrutura de organização ou sistema de arranjo e à ordenação. [...] **4 Área de condições de acesso e uso:** registro da informação sobre o acesso à unidade de descrição. Seus elementos são: [...] **4.1 Condições de acesso:** elemento de uso obrigatório nos níveis 0 e 1. Indicado para fornecer informações sobre a existência ou não de dispositivos, norma legal ou administrativa, de restrição de acesso à unidade de descrição. Recomenda-se a padronização dos tipos de restrição. Os mais comuns são: acessível somente por microfilme, acessível somente por meio eletrônico, documentos sigilosos, estado de conservação, necessidade de autorização, necessidade de organização, em processamento técnico, necessidade de prévio aviso, necessidade de titulação, necessidade de vinculação acadêmica ou institucional do usuário, razões judiciais ou condições impostas na doação, transferência ou recolhimento. [...] **4.2 Condições de reprodução:** indicado para fornecer informações quanto à existência de restrições gerais ou específicas quanto à reprodução, uso ou divulgação da unidade de descrição. [...] **4.3 Idioma:** indicado para identificar o(s) idioma(s), escrita(s) e sistemas de símbolos utilizados na unidade de

descrição, assim como a existência de documentos cifrados ou de abreviaturas incomuns. [...] 4.4 Características físicas e requisitos técnicos: fornece informações sobre quaisquer características físicas, requisitos técnicos ou problemas decorrentes do estado de conservação importantes que afetem o uso da unidade de descrição, e que impliquem na utilização de equipamentos ou *softwares* especiais. [...] 4.5 Instrumentos de pesquisa: indicado para informar a existência de outros instrumentos de pesquisa, publicados ou não, relativos à unidade de descrição. [...] 5 Área de fontes relacionadas: onde se registra informação sobre outras fontes que têm importante relação com a unidade de descrição. Seus elementos são: [...] 5.1 Existência e localização dos originais: indicado para fornecer informações sobre a existência ou não, e a localização dos originais de uma unidade de descrição constituída por cópias, independente se pertencem ou não à entidade custodiadora. [...] 5.2 Existência e localização de cópias: indica a existência e localização de cópias da unidade de descrição, pertencente ou não à entidade custodiadora, bem como sua forma de recuperação. [...] 5.3 Unidade de descrição relacionadas: indicado para informar sobre a existência de unidades de descrição que sejam relacionadas por proveniência ou outra (s) forma(s) de associação na mesma entidade custodiadora ou em qualquer outra. [...] 5.4 Nota sobre publicação: indica informações quanto às referências bibliográficas de publicações sobre a unidade de descrição ou elaboradas com base no seu uso, estudo e análise, bem como as que a referenciem, transcrevam ou reproduzem. [...] 6 Área de notas: informação sobre o estado de conservação e/ou qualquer outra informação sobre a unidade de descrição que não tenha nas áreas anteriores. Seus elementos são: [...] 6.1 Notas sobre conservação: indicado para o registro de informações sobre o estado de conservação, preservação e/ou restauro referentes à unidade de descrição. [...] 6.2 Notas gerais: indicado para o registro de informação que não possa ser incluída em nenhuma das outras áreas ou que se destine a completar informações que já tenham sido fornecidas. [...] 7 Área de controle da descrição: onde se registra informação sobre como, quando e por quem a descrição foi elaborada. Seus elementos são: [...] 7.1 Nota do arquivista: indicado para fornecer informações referentes à elaboração da descrição, bem como a validação das informações prestadas na descrição, as fontes utilizadas e os nomes dos profissionais envolvidos no trabalho. [...] 7.2 Regras ou convenções: indicado para fornecer informações sobre as regras e/ou convenções utilizadas na elaboração da descrição, servindo também para validação das informações prestadas na descrição. [...] 7.3 Data(s) da(s) descrição(ões): referente à data de preparação, revisões ou alterações da descrição, servindo para a contextualização da mesma. [...] 8 Área de pontos de acesso e indexação de assuntos: [...] 8.1 Pontos de acesso e indexação de assuntos: identifica os pontos de acesso importantes para a recuperação do conteúdo de elementos de descrição, assim como elaboração de índices baseados em entradas autorizadas e vocabulário adotado (NOBRADE, 2006, p. 20-56, grifo nosso).

A norma brasileira tem o objetivo de estabelecer as diretrizes para a descrição arquivística no país, formando um meio de controle que abrange todos os documentos, facilitando o acesso e intercâmbio de informações de cunho nacional e internacional. Geralmente, é aplicada nos arquivos de terceira idade/permanentes como é o caso do AHRS e outros arquivos históricos, mas pode se utilizada nos arquivos correntes e intermediários, sendo neste caso menos comum seu uso.

No capítulo seguinte veremos o exemplo de como utilizaremos a norma, assim como os elementos necessários para a construção do guia do acervo em questão.

2.5 A Difusão

A difusão é uma relevante função arquivística responsável por um conjunto de ações que visa estreitar o relacionamento entre o arquivo e seus usuários, é a forma de divulgação para o conhecimento da instituição, tornando público o acervo e os serviços oferecidos. Embora, ainda aplicada de forma secundária nos arquivos a difusão deve ser vista como atividade vital para a instituição, através desta forma-se uma ponte com a comunidade e torna o arquivo mais atrativo para a população.

Conforme, Bellotto (2004, p.227) existem três tipos de difusão: a difusão editorial, a difusão educativa e a difusão cultural. Neste estudo de caso a difusão em foco é a editorial que trata de publicações cujo objetivo é servir como um elo de comunicação do arquivo e a sociedade em geral. Nestas publicações impressas, são contidos os serviços oferecidos pelo arquivo, as informações sobre o acervo, assim como as ações que são desenvolvidas pelo mesmo. Confirma Bellotto (2004, p.229) que “as publicações merecem uma consideração à parte. Elas são canais comunicantes com o exterior, pois levam à comunidade, à administração e ao meio acadêmico informações sobre o conteúdo do acervo documental, das atividades e dos programas dos arquivos”. Inclui-se neste tipo de difusão segundo Bellotto (2004) “os manuais, as edições de textos, as monografias de caráter histórico, os catálogos seletivos, as edições comemorativas”. Podemos exemplificar esta difusão com a ideia da publicação do guia impresso que está em questão.

A difusão educativa trata de programas realizados no próprio arquivo ou com participação deles. Na própria instituição, recebem visitas de alunos do ensino fundamental e médio tendo contato com a realidade e o “dia-a-dia” do arquivo, sobre como atuam e como se relacionam com a sociedade. A intenção é mostrar aos estudantes uma forma de consciência preservativa em relação ao patrimônio documental. Aqui no Brasil as atividades são pouco desenvolvidas e insuficientes do ponto de vista dos profissionais, se relacionarmos com a realidade européia.

Podemos citar na cidade de Porto Alegre o Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho que realiza um projeto chamado de Programa de Educação Patrimonial que envolve o principalmente, os grupos escolares. Assim como o Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul que desenvolve muitos projetos nesta área, sendo muito aceita pela população em geral. Na França são desenvolvidos os serviços de visitas, aulas de história no arquivo, atendimento de alunos isoladamente ou em grupo, concursos para jovens historiadores, divulgação de reproduções de documentos e publicações, exposição de originais no recinto do arquivo e atividades diversas. Estas ações são parte das atividades dos arquivos desde 1950, com a criação de *Service éducatif*. Em outros países como na Inglaterra, Alemanha, Itália e Espanha também possuem a difusão educacional muito ativa e utilizada.

Os estudantes universitários da área de pesquisa histórica, assim como, outros estudantes de terceiro grau de áreas afins, não são o foco desta ação educativa, pois geralmente possui no currículo esta finalidade como parte de laboratório a familiarização com a pesquisa e os arquivos.

A difusão cultural engloba as atividades culturais desenvolvidas ou apoiadas pelos arquivos, destinadas a um público específico, como por exemplo, as exposições, lançamentos de livros, ciclos de palestras, oficinas e visitas guiadas para o público, lançando conforme relata Bellotto (2004, p.228) “elementos de dentro pra fora, procurando atingir um campo de abrangência cada vez mais amplo, e a que permite o retorno dessa mesma política, acenando com atrativos no recinto do arquivo” possibilitando maior visibilidade para o arquivo na sociedade.

Em 2004, quando Bellotto citou as formas de difusão não comentou sobre a difusão digital (ou eletrônica) do guia e das formas virtuais de divulgação dos acervos, pois, na época era pouco comum, porém há alguns anos esta forma de comunicação é muito utilizada devido à facilidade de atualização, por necessitar de menos recursos financeiros e de ter um grande alcance de público através da *Internet*.

Através do ambiente virtual acabamos com a distância entre os usuários e os acervos, podemos de qualquer parte do mundo nos comunicar solicitando informações, transcrições e cópias de documentos, assim como agendando pesquisa e tirando dúvidas sobre o acervo documental. Podemos citar como exemplo, o Arquivo Público do Estado Rio Grande do Sul que presta o serviço de

atendimento *online* através do *site* da instituição, esta possui uma base de dados que possibilita a busca do documento previamente no balcão virtual, para posteriormente consultá-lo de forma presencial. Através desta ferramenta o usuário entra em contato com os dados divulgados na página do *site* promovendo a difusão virtual através de outros *links* criados para essa finalidade. Também, podemos mencionar outras propostas de divulgação como os *blogs*, os *microblogging*, as redes sociais e as exposições virtuais, entre outras oferecidas por diversas instituições que investem neste segmento.

As promoções realizadas através da difusão de uma instituição e de seu acervo são necessárias para o desenvolvimento de ações que aproxime os usuários e os usuários em potencial e realize a divulgação em geral. Abaixo segue um quadro que exemplifica alguns tipos de ações para difusão dos acervos.

Informativos eletrônicos	Que tem um custo reduzido e são dirigidos para um público bem específico, que pode ser formado pelos usuários que freqüentam os arquivos e pelos usuários potenciais.
Publicações de guias, inventários, catálogos, etc.	Que além de auxiliarem nas buscas servem como material de divulgação do acervo.
Trabalhos acadêmicos	Feitos pelos usuários do ensino médio e universitário para o cumprimento de uma atividade de ensino. Entenda-se aqui também os trabalhos que são frutos de cursos de pós-graduação.
Apresentação de trabalhos em congressos e seminários	Por parte do quadro de funcionários da instituição para divulgar as atividades desenvolvidas, pesquisas realizadas na instituição ou trabalhos apresentados por usuários tendo como tema central as pesquisas realizadas por usuários.
Promoção de cursos, seminários, eventos, etc.	Com a presença de convidados de renome para realizar palestras, oficinas, seminários para os funcionários do arquivo, profissionais de área e pesquisadores.
Gravação em CD ou DVD	Apresentação de palestras, seminários e trabalhos utilizando os recursos oferecidos pela internet.
Sistema de vídeo-conferência	Que possibilitem aos usuários desenvolverem pesquisa "on line".
Elaboração de páginas na Internet	Com o endereço do arquivo, com a página Web, telefone, horário de funcionamento, etc.
Impressão de marca texto	Com reproduções de imagens do acervo, assim com outras informações como endereço, Web, telefone, etc.

Imagem 2 – Quadro demonstrativo de ações de difusão.

Fonte: Disciplina Marketing Aplicado aos Arquivos: Livro de Aula, 2013.

3 METODOLOGIA

O presente trabalho é um estudo de caso com característica descritiva e análise qualitativa, cuja técnica de pesquisa foi à investigação bibliográfica, pois buscou o estudo da realidade de uma instituição e de seu acervo documental. Conforme Lakatos (1991, p. 174) “a característica da pesquisa documental é que a fonte de coleta de dados está restrita a documentos, escritos ou não, constituindo o que se denomina de fontes primárias”

No primeiro momento buscamos coletar os dados realizando a identificação, o mapeamento e o levantamento do acervo em questão.

A segunda etapa da pesquisa a ser executada foi o levantamento dos principais problemas do atual guia do AHRS, que possui somente versão impressa. Para tanto, foram estabelecidos critérios de análise entre o guia, o acervo em si e as necessidades observadas durante o atendimento ao público e pesquisa de usuários internos. Também procedemos à análise comparativa entre o atual guia do acervo do AHRS e os atuais guias impressos e digitais de acervo lançados em diversos Estados do Brasil; através de um levantamento bibliográfico, da leitura e análise dos mesmos, destacando-se o Guia de Acervo Edgart Leueroth, Guia do Acervo do Centro Sérgio Buarque de Holanda e Guia Arquivos Pessoais e Coleções do Instituto Histórico e Geográfico do Rio Grande do Sul.

A partir destas questões, surge a terceira etapa para buscar um modo de difusão editorial, que será planejado através de um atual formato para versão impressa da nova edição do Guia do Acervo AHRS. Pois, esta versão no momento é a que mais se adéqua aos recursos humanos e financeiros disponibilizados pela Secretaria de Estado da Cultura do Rio Grande do Sul (SEDAC), e já que inexistente um *site* sendo um limitador para difusão do formato digital na *Internet* que seria o objetivo mais amplo para comunicação virtual com os usuários.

3.1 Atividades realizadas para coletas de dados

Para pesquisa e definição de coleta dos dados escolhemos como base a listagem de Lopez (2012) com as principais etapas do trabalho a serem escolhidos:

A listagem a seguir procura sintetizar as principais etapas da confecção de um instrumento de pesquisa: E(a): planejamento e definição de prioridades: escolha do material a ser descrito; escolha do tipo de instrumento; definição da forma de divulgação do instrumento; definição dos recursos materiais, humanos e financeiros; estabelecimento de cronograma; E(b): estabelecimento do conteúdo do instrumento: definição das informações a serem apresentadas; definição do modo pela qual as informações serão apresentadas; estabelecimento do sistema de coleta e de processamento dos dados; E(c): preparação para o recolhimento das informações: definição dos elementos do sistema informatizado (se for o caso); elaboração de fichas para a coleta da informação; elaboração de manuais para o preenchimento das fichas a fim de se garantir sua correta utilização e a manutenção de um padrão; teste das fichas e do manual em uma parte do acervo; finalização das fichas e do manual; treinamento do pessoal técnico responsável pelo preenchimento das fichas; escolha de um técnico responsável pelo preenchimento (será o revisor das fichas, com o objetivo de garantir a padronização das informações); E(d): recolhimento das informações: preenchimento das fichas; revisão das fichas; E(e): confecção do instrumento de pesquisa E(f): divulgação do instrumento de pesquisa. (LOPEZ, 2012, p. 42).

3.1.1 Mapeamento do acervo

Iniciamos com a identificação das estantes de ferro e deslizantes, todas as estantes do arquivo foram identificadas com adesivos. No andar térreo ficou convencionado que seria identificado com a letra “T”, seguida de numeração arábica, por exemplo, T- 01. No mezanino usamos a identificação da letra “M”, também seguida da numeração arábica, por exemplo, M-01. Todos adesivos foram colados na parte superior central da estante ficando fácil de ser identificada, e posteriormente numeramos as prateleiras somente com numerais de 01 a 05. Total foram contabilizadas 134 estantes no andar térreo e 120 no mezanino, em média com 5 prateleiras cada.

O mapeamento do acervo é necessário para conhecimento profundo da instituição, desta forma podemos saber onde estão localizados fisicamente os fundos. Para Lopez (2012, p.37) “mesmo em instituições cujo acervo ainda não esteja completamente organizado, o mapeamento geral feito por um guia é fundamental para que se possa conhecer melhor a situação dos documentos e, assim, elaborar estratégias de organização”. Nas fotos 3 e 4 as estantes do térreo e do mezanino identificadas com as respectivas das etiquetas. No Apêndice A apresentamos o modelo de planilha utilizada no mapeamento.



Imagem 3 – Foto da etiqueta de identificação das estantes do andar térreo
Fonte: Foto de autoria de Maicon Lopes dos Santos



Imagem 4 – Foto da etiqueta de identificação das estantes do mezanino
Fonte: Foto de autoria de Maicon Lopes dos Santos

3.1.2 Levantamento dos Fundos

Após a atividade descrita anteriormente, seguimos com o levantamento da documentação. Apresentamos uma oficina breve, para a realização da atividade, ou seja, a coleta na prática, dos cinco estagiários apenas dois conheciam a totalidade

do acervo, isto dificultou a ação, pois sempre precisavam de orientações dos colegas que sabiam identificar quase todos os fundos. Iniciamos pela estante T-01, prateleira 01 e assim sucessivamente até chegarmos ao final da numeração. Surpreendentemente, foram localizados documentos que não possuem meio de busca ou sequer tem um registro de entrada no arquivo. Estes foram destacados na planilha para futuramente serem incluídos no acervo e disponibilizados para o público. Foi confeccionado um modelo de planilha em formato Excel® para o cadastramento geral do levantamento e coleta de dados apresentada parcialmente, devido ao tamanho real, no Apêndice B.

3.1.3 Levantamento dos instrumentos de pesquisa do AHRS

Na sala de pesquisa ficam localizados todos os instrumentos de pesquisa dos fundos e coleções do AHRS, estes não possuem cópias ou alguma espécie de *backup*, alguns ainda são datilografados; os digitados na sua maioria não possuem o arquivo digital e estão em estado regular de conservação, reforçando a necessidade de realização deste trabalho através do levantamento, revisão e publicação de novos instrumentos para os usuários. Não foram encontrados todos os instrumentos de pesquisa, ou seja, alguns fundos precisam ser pesquisados diretamente no suporte que é predominante o papel. Na foto 5 apresentamos um exemplo de um documento em péssimo estado de conservação.



Imagem 5 - Foto tirada na sala de pesquisa do AHRS

Fonte: Foto da autora

3.1.4 Elaboração do modelo para coleta dos dados

Após o estabelecimento desse formato, desenvolvemos uma ficha para coleta das informações. Os dados foram coletados especialmente para esta finalidade. O preenchimento foi feito a lápis e digitados nos modelos de ficha descritiva por estagiários e revisados pela arquivista. Posteriormente, foram digitados os dados na planilha geral de coleta de dados citados. No Apêndice C veremos o modelo de ficha cadastral baseada na norma brasileira de descrição e nos Apêndices D e E os modelos de fichas preenchidos.

3.1.5 Seleção e digitalização de imagens

Para ilustração do guia foram selecionadas algumas imagens de documentos de cada fundo ou coleção, tendo como critério os mais representativos/informativos de cada para constar na sua respectiva apresentação. A digitalização foi realizada em *scanners* comuns, as imagens foram identificadas com a nomenclatura do fundo e arquivada em pastas, nomeadas por fundo, juntamente com os dados coletados nas fichas para a descrição em formato Word®.

3.2 Leitura e análise dos guias de fundos

3.2.1 Guia do Acervo e inventário sumário dos códices AHRS - 1980

Verificou-se que no antigo guia do AHRS as descrições são pouco informativas e incompletas tornando confuso o processo de busca e ocasionando um manuseio desnecessário de documentos, expondo-os a danos irreversíveis, dada à fragilidade do seu suporte, o papel. Além disso, há uma defasagem de mais

de 34 anos referente à documentação recebida pelo Arquivo, tanto do Estado quanto por meio de doações de particulares e que são essenciais para a memória e pesquisa. Somente alguns códices foram inventariados de forma sumária acompanhando a edição. A descrição do citado guia define os assuntos gerais dos grupos de documentos e os tipos de documentos que o compõe e o período de abrangência. O guia só possui dois exemplares para serem utilizados na sala de pesquisa em situação regular de conservação.

3.2.2 Outros guias

Os guias elencados a seguir foram analisados para obtermos um comparativo com o guia atual do AHRS e para buscarmos modelos para o planejamento e a elaboração da nova formatação para edição impressa do guia do arquivo: Guia do Arquivo Edgard Leuenroth 2009, Guia de Arquivo Pessoais e Coleções do Instituto Histórico e Geográfico do Rio Grande do Sul e Guia do Acervo do Centro Sérgio Buarque de Holanda. Todos os modelos de guias tiveram como base a norma brasileira, porém uns somente com os elementos básicos obrigatórios e outros com dados complementares. O Guia do Arquivo Edgard Leuenroth optou por colocar os sete elementos básicos e mais dois elementos não obrigatórios, cabe salientar que o mesmo pertence ao Instituto de Filosofia e Ciências Humanas da Universidade Estadual de Campinas – UNICAMP, a edição utilizada foi a impressa. O Guia de Arquivos Pessoais e Coleções Instituto Histórico e Geográfico do Rio Grande do Sul - IHGRGS, organizado pela historiadora e arquivista Vanessa Gomes de Campos, destaca-se por ser um instrumento que tem como a maioria arquivos de pessoas e uma edição impressa de formato pequeno e bem simples. O Guia do Acervo do Centro Sérgio Buarque de Holanda destaca-se por ser o mais completo dos instrumentos anteriormente mencionados e por conter imagens dos documentos do acervo, nesta análise utilizamos a edição digital.

4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

Ao apresentarmos este capítulo mostramos os resultados alcançados neste estudo de caso. Seguimos os passos para que o objetivo geral e os objetivos específicos fossem atingidos.

Inicialmente, identificamos a legislação e o acervo relativo ao AHRS, assim como suas atribuições como instituição pública.

No final demonstramos como foi realizado o planejamento para a elaboração do instrumento de pesquisa - o Guia - dentro da NOBRADE.

4.1 Identificando o AHRS e seu acervo

O AHRS possui um acervo com aproximadamente dez milhões de documentos, é uma instituição estadual, subordinada a Secretaria de Estado da Cultura do Rio Grande do Sul, que possui como finalidade a guarda de documentos públicos e privados de relevância para a memória da sociedade em geral. No Decreto 17.750 de 31 de dezembro de 1965 (ANEXO D), artigo 75, letra “C”, cabe ao AHRS “o objetivo de recolher, classificar, catalogar e preservar documentos de interesse para história e geografia do estado.” Através do Decreto número 24.820, de 16 de agosto de 1976 (ANEXO E) nos seus artigos primeiro e segundo, ficou instituído à responsabilidade de criar uma publicação periódica destinada à divulgação do acervo documental, sendo lançados no mínimo dois volumes por ano dos “Anais do Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul”. Esta parte da legislação demonstra que a preocupação com a difusão já existia nos anos setenta. Porém, esta realidade não condiz com os dias atuais, pois sempre faltam recursos financeiros para este fim, que na época era incluído no orçamento anual da Secretaria de Educação e Cultura. Aqui podemos verificar que leis e decretos existem e devem ser cumpridos, porém o mais importante que é o seu regimento interno não é totalmente respeitado, seja por falta de recursos humanos, materiais ou desconhecimento por parte das diretorias e funcionários. Nesta busca pela

legislação do arquivo não foi localizado o regimento interno original, apenas localizamos uma cópia simples que segue no Anexo F.

Conforme item 3.3.1, iniciamos a identificação das estantes de ferro e deslizantes, todas receberam uma etiqueta impressa com uma numeração pré-definida conforme desenho logístico. Após alguns dias desta ação, ocorreram fatos inesperados, como por exemplo, o descolamento das etiquetas por estarem vencidos os prazos de validade, ou seja, quem imprimiu não fez esta verificação. A solução foi colar com fita adesiva transparente, mas estas também estavam fora do prazo de uso, porém conseguimos deixar desta forma. Este é um dos problemas do AHRS, pois não possuí recursos próprios, associação de amigos não está apta juridicamente para captar recursos e a SEDAC pouco disponibiliza recursos básicos para o desenvolvimento do trabalho. Outro fato ocorrido foi o deslocamento de estantes, não ocupadas, já identificadas, para fora das dependências do arquivo sem comunicação ou autorização da arquivista que estava realizando a atividade de identificação, logo tivemos que colocar mais estantes e novamente identificá-las. Outro fato inusitado foi à modificação da localização dos documentos do acervo, por uma historiadora, autorizado pela diretoria, com o fim de melhorar a logística dos fundos por temática. A ideia seria válida se o arquivo tivesse espaço suficiente para tal finalidade, nesta mudança a documentação foi transportada e guardada de forma não adequada contrariando as normas básicas de preservação e conservação, somente para satisfazer uma junção física desnecessária e acabando com todo o levantamento que foi realizado no mês anterior a mudança. Após o fato citado refizemos o todo o mapeamento.

Quando fomos realizar o levantamento documental nas dependências do arquivo percebemos que muitos documentos e códices estavam acondicionados de forma inadequada, as caixas não possuíam um modelo e identificação padrão. Mas, o mais preocupante foi à localização de documentos e fundos que não tinham meio de busca ou que não eram conhecidos pelos atuais funcionários e estagiários do arquivo. Neste caso deve-se, urgentemente, obter informações relativas à documentação encontrada para que possamos elaborar meios de busca para disponibilizá-los para todos os usuários. Ao realizarmos o levantamento dos fundos e coleções, confeccionamos uma planilha em Excel® que foi preenchida pelos estagiários do curso de história e revisada pela arquivista responsável. Ressaltamos que existe o problema de retirada dos documentos e a não informação do fato, isto

ocorre, pois existem mais salas utilizadas por funcionários do arquivo nas dependências do Memorial do Rio Grande do Sul que muitas vezes estão trabalhando com a documentação e não comunicam que retiraram para esta finalidade e o seu retorno poderá ser demorado. Neste caso ocorre um verdadeiro 'sumiço documental', que causa desagradáveis ações de busca por todo arquivo e demais salas administrativas e técnicas.

Após o levantamento documental elencamos e obtivemos dados sobre os instrumentos de pesquisa existentes no AHRIS. Estes foram conferidos com os fundos e coleções localizados em todo arquivo. Todos os instrumentos ficam localizados na sala de pesquisa com livre acesso aos usuários, alguns estão em péssimo estado de conservação, pois são edições impressas em papel comum que tem, aproximadamente, uns 15 anos de uso e estes só possuem uma via. Os meios de busca que tem a formatação digital são poucos, foram elaborados a aproximadamente oito anos e mesmo assim a maioria não tem o arquivo digital. Salientamos que os meios de busca são essenciais para um rápido acesso e preservação dos documentos. Seja qual for a escolha do formato é necessário que seja bem elaborado para que as informações possam remeter aos documentos pesquisados.

Quando decidimos selecionar e colocar imagens nos itens do planejamento da elaboração do guia, consideramos que este será um atrativo para o público, estimulando a curiosidade para pesquisa do leitor. Foram selecionados os documentos mais significativos de cada fundo, embora por diversas vezes a escolha tenha sido difícil devido a importância ser muito relativa para cada pesquisador.

4.2 Análise do Guia do Acervo e inventário sumário dos códices de 1980

Ao verificarmos o guia do AHRIS vigente, constatamos que seu formato foi baseado no modelo tradicional, ou seja, aponta Tessitore (2012, p.44) "modelos tradicionais aqueles em que a descrição não se dá segundo as Normas Internacionais e a Nacional" Nos anos oitenta não existiam as normas atuais como a ISAD(G), ISAAR(CPF) e NOBRADE. A organização do guia foi realizada de acordo com as temáticas da época. O nome de cada tema foi numerado, inclusive com

algumas falhas, como observamos no Anexo G, dentro de cada item foram citadas algumas tipologias e suas datas-baliza. Como já foi citado o guia está desatualizado há 34 anos que verificamos através da quantidade de fundos e coleções recebidos neste espaço de tempo. Notamos que hoje a parte mais utilizada e relevante da publicação é a descrição de alguns códigos que foram inventariados de forma sumária acompanhando a edição e que não possuem nenhum meio de busca. Segue no Anexo G a cópia parcial do Guia citado, onde constam as informações referentes aos fundos agrupados por temas. Podemos verificar que alguns dos fundos não possuem o mesmo nome atualmente o que confunde os usuários, pois nos instrumentos de pesquisa isto não é relatado.

4.3 A difusão no AHRS

Nos últimos anos, o Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul realizou diversas atividades direcionadas para todos os tipos de difusão de seu acervo.

4.3.1 A difusão educacional

Primeiramente, citamos a difusão educacional que atende estudantes de ensino médio através da ação educativa, que no momento está desativada, porém possui projetos para retornar ativamente em 2015. Na mesma linha de difusão do acervo, a equipe técnica do AHRS vem desenvolvendo um projeto de Ação Educativa, voltado para as escolas de ensino fundamental. Mesmo sem um projeto ativo alguns professores de história, que já conhecem o trabalho do AHRS, realizam agendamento para visitas e algumas vezes realizam a aula curricular na sala de pesquisa nos dias que a mesma está agendada para esta finalidade; para estas aulas sempre selecionamos, previamente com o professor, os documentos que possam ilustrar o conteúdo que deseja desenvolver. Também realizamos visitas guiadas para estudantes universitários, que desejam conhecer o funcionamento e as dependências do arquivo. Geralmente, os estudantes de graduação de Arquivologia

e História são os que mais procuram o AHRS, seja para realizar trabalhos acadêmicos envolvendo o acervo ou para observar a realidade das ações diárias no arquivo através dos estágios curriculares.

4.3.2 A difusão cultural

Participamos nesta área de difusão através da organização de eventos: em 2011, do seminário internacional Memória, Verdade e Justiça: as marcas das ditaduras do Cone Sul; e, em 2012, do Seminário Carlos Alberto Tejera de Ré: Ditaduras do Cone Sul – repressão e resistência.

No ano de 2011, devido ao cinquentenário da Campanha da Legalidade, foi inaugurada no Arquivo Histórico a exposição 50 anos do Movimento da Legalidade (1961-2011): acervos da Secretaria da Cultura, ainda pendente de uma publicação sobre a exposição conforme projeto desenvolvido na época.

Em 2014, o foco foi a imigração alemã no Brasil, lançando a exposição: Heimat Brasilien - Os novos brasileiros: as imigrações alemãs no Rio Grande do Sul, esta foi bastante visitada, pois contou com o apoio e divulgação do Instituto Goethe.

4.3.3 A difusão eletrônica ou digital

A necessidade da difusão digital é iminente, pois na atualidade é forma mais rápida e abrangente de comunicação que existe. No ano de 2012, os funcionários com os cargos de técnicos em assuntos culturais, a arquivista e os estagiários de graduação em história criaram um grupo de trabalho para expandir a divulgação do AHRS através da difusão virtual criando um *blog* e uma página na rede social *Facebook*®. Nestas páginas eram divulgados os dados relevantes do arquivo, como por exemplo, os horários, números de telefones, endereços de e-mail de funcionários e estagiários, links relevantes para pesquisa, os dados de e-mail de pesquisadores que autorizavam e seus interesses de pesquisa e comunicados

gerais do arquivo. Todavia são ferramentas com poucos recursos, mas funcionam como uma considerável forma de divulgação através da rede *Internet*. Porém, verificamos que o blog (<http://arqiblogrs-ahrs.blogspot.com.br/>) tem sua última atualização em 29 de julho de 2013, ou seja, não está sendo atualizado, pois o atual diretor prefere outro tipo de divulgação mais expressiva como a difusão através da criação de um *site*. Segue a página inicial do blog acessado em 10 de novembro de 2014.

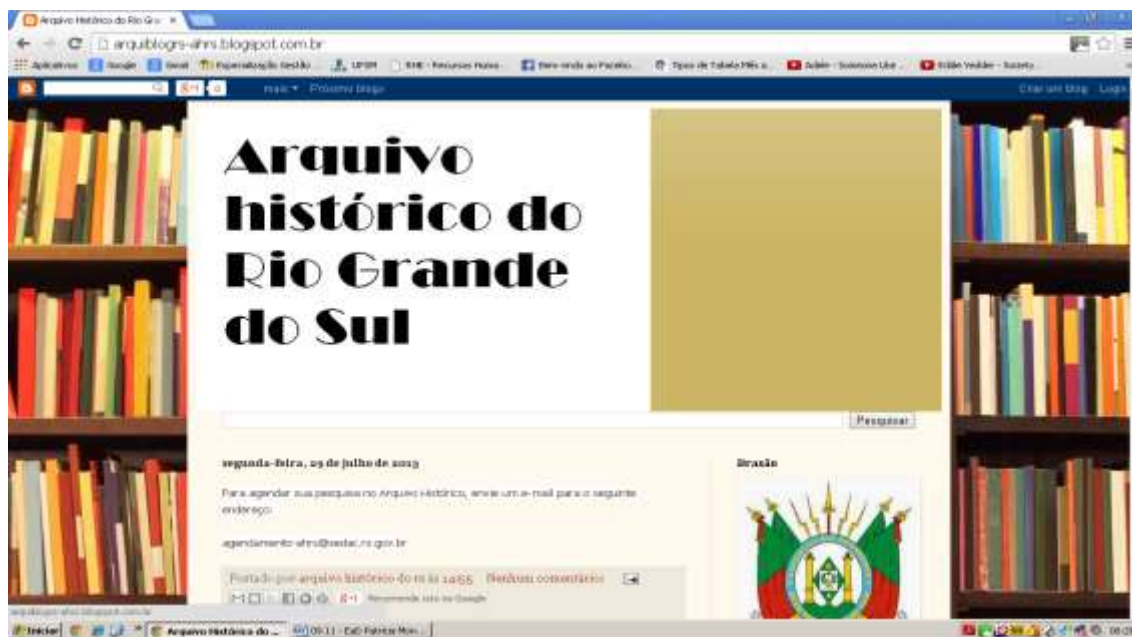


Imagem 6 - Aba inicial do *blog*
Fonte: <http://arqiblogrs-ahrs.blogspot.com.br/>

A página do *Facebook*® está ativa, mas não tem a atualização acentuada como seria relevante, para verificarmos acessamos em 10 de novembro de 2014.



Imagem 7 - Aba inicial do Facebook®
 Fonte: <https://www.facebook.com/arquivos?fref=t>

Segundo a diretoria existe um projeto em andamento para criação do site, porém até o presente momento não foi comunicado ou apresentado para os funcionários. Constatamos que o desejo da criação de um *site* para difusão eletrônica existe há bastante tempo por parte dos funcionários e antigas diretorias, no entanto nunca existiram recursos financeiros disponibilizados pela SEDAC.

4.3.4 A difusão editorial

Desde a criação do decreto 24.820/76, a divulgação editorial já estava contemplada nas atribuições do AHRS, conforme citação do seu artigo primeiro ficou estabelecida sob sua responsabilidade uma publicação periódica destinada à divulgação de seu acervo documental, denominada “Anais do Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul”, como consta no Anexo E. No entanto, afirma o decreto, que deveriam ser publicados dois Anais por ano, o que não ocorre na realidade. Geralmente, a forma mais indicada para conseguir publicar é a participação em editais ou buscando o apoio/financiamento de outras instituições.

Citamos como exemplo de divulgação editorial o catálogo que foi lançado após a exposição História e saúde: diálogos com a dor e a cura, organizada em

2009. Em 2012, o álbum de fotografias *O tempo e o Rio Grande nas imagens do Arquivo Histórico do RS*, também no formato impresso, foi contemplado com o Prêmio Açorianos de Literatura – Categoria Especial da Prefeitura de Porto Alegre. Neste ano, foi iniciado um projeto em conjunto com a Universidade Federal do Rio Grande do Sul para elaborar de um catálogo seletivo referente ao assunto Terrorismo de Estado com base na documentação do arquivo particular Tarso Dutra, os documentos selecionados até o momento são aproximadamente 1.500, conforme afirma Lopez (2012, p.33) “os catálogos seletivos transcendem a dimensão arquivística dos catálogos convencionais ao escolher documentos que atendam a critérios temáticos, independentes de sua posição no plano de classificação”.

Verificamos que as publicações impressas são bem aceitas pelo público específico e sociedade, sendo divulgadas através de eventos de lançamentos, datas comemorativas e comunicação em rádio e televisão entre outras. Entretanto, são projetos caros e que sempre possuem uma tiragem limitada, sendo que os exemplares geralmente são doados para um público específico (arquivos históricos, memoriais, centros de documentações e universidades). Outra questão relevante é a atualização que tem que ocorrer para que, em períodos pré-definidos, como por exemplo, nos guias, os dados não fiquem defasados, gerando fatores complicadores para quem pesquisa, ou ainda os instrumentos de pesquisa que incorporaram novas documentações.

4.4 O Planejamento para elaboração do guia

Adotamos algumas atividades propostas por Lopez (2012, p. 42) para alcançar o objetivo definido: “escolha do material a ser descrito e do tipo de instrumento; estudo e leitura do material; definição da forma de divulgação do instrumento; definição dos recursos materiais, humanos e financeiros; estabelecimento de cronograma; definição das informações e o modo de serem apresentadas; estabelecimento do sistema de coleta e de processamento dos dados; elaboração de fichas para a coleta da informação; treinamento do pessoal técnico responsável pelo preenchimento; divulgação do instrumento de pesquisa”.

O desenvolvimento da pesquisa ocorreu durante os meses de agosto de 2013 a outubro de 2014. A primeira etapa do trabalho consistiu no levantamento da legislação, dos decretos e regimentos possivelmente existentes em relação ao AHRS em busca de subsídios que comprovassem as obrigações de guarda, conservação, difusão e de todo material que pudesse mostrar a organização e funcionamento da instituição. Na análise do levantamento do acervo obtiveram-se as informações quantitativas e descritivas sobre os fundos e coleções, assim como de outros documentos existentes no arquivo que não eram identificados e contabilizados.

No segundo momento de estudo, partiu-se para análise do material bibliográfico para obtenção da base teórica, que direcionou a pesquisa para discussão do problema da mesma. Aqui analisamos o processo de descrição arquivística, assim como seus instrumentos de pesquisa, para a identificação do instrumento mais apropriado para descrição de modo abrangente e que apresentasse um grande potencial de difusão do acervo. Ainda nesta etapa analisamos detalhadamente a Norma Brasileira de Descrição Arquivística, a NOBRADE, cujo objetivo foi à compreensão de sua estrutura e seus elementos para posteriormente aplicá-la na documentação do acervo em questão.

A última etapa do trabalho foi o planejamento da descrição arquivística, propriamente dito, em que foram consideradas as alternativas para a elaboração do instrumento de pesquisa - o guia - como uma forma de difusão editorial.

Ao realizarmos as atividades citadas atingimos os objetivos específicos de identificação das etapas de planejamento para a elaboração do instrumento proposto, como instrumento de descrição arquivística e como forma de difusão, ao seguirmos a proposta de Lopez (2012, p.42) com a coleta de dados e conferência dos mesmos e definindo todas as etapas de forma organizada sem subtrair nenhuma das partes.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O objetivo principal que norteou esta pesquisa foi investigar a necessidade da elaboração de um instrumento de pesquisa, neste caso o Guia de Fundos, para difusão do acervo do Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul. Para alcançarmos este objetivo, conhecemos a história da instituição, Legislação sob a qual está regido seu acervo, identificamos seus fundos/coleções/instrumentos de pesquisa, mapeamos, realizamos o levantamento documental e verificamos seus meios de difusão.

Especificamente, esse trabalho procurou identificar o acervo, seus instrumentos de pesquisa, assim como diagnosticar se o guia é um instrumento indicado para difusão, com estes objetivos pudemos diagnosticar a situação do acervo em relação as formas de difusão, identificar a norma de descrição arquivística para utilização como diretriz no processo de descrição, escolher qual instrumento de pesquisa a ser elaborado, e analisar a teoria arquivística visando a difusão editorial através de uma futura publicação de um guia.

Em princípio, buscamos como base fundamental deste trabalho a pesquisa documental primária e a literatura arquivística como referencial teórico. Nesta pesquisa estudaram-se ainda algumas funções arquivísticas, nas quais se destacou a descrição, seus instrumentos de pesquisa e os tipos de difusão, assim como a Norma Brasileira de Descrição Arquivística, a NOBRADE. Também foram analisados o guia vigente do arquivo (1980) e outros três modelos que pertencem a instituições de destaque no cenário arquivístico de guia de fontes: o Guia do Arquivo Edgard Leuenroth, o Guia de Arquivo Pessoais e Coleções do Instituto Histórico e Geográfico do Rio Grande do Sul e o Guia do Acervo do Centro Sérgio Buarque de Holanda para termos alguns exemplos de difusão editorial e digital.

Também, foram pesquisados na literatura a criação, a trajetória do AHRS, assim como na legislação os decretos, leis e regimento interno que relatassem sobre a sua atuação no campo da descrição documental e difusão que foram positivos neste sentido, mas na prática não são cumpridos totalmente, como é no caso do regimento interno, no artigo 15 letra B, que possui um setor de apoio para divulgação, mas de fato não existe. Isto se aplica também no decreto 24.820 de 1976 que determina que sejam publicados dois Anais, no mínimo, por ano, porém não é o que ocorre.

Esse estudo possibilitou também a compreensão de como foi e ainda é importante o levantamento documental para obtermos a totalidade e atualização do acervo para a memória.

Para disponibilizar as informações contidas no arquivo, é necessário elaborar instrumentos que facilitem o acesso e a localização dessas informações e documentos no acervo. Dessa forma, o estudo foi direcionado a fim de revelar informações valiosas, que estavam, por sua vez, perdidas nas dependências do arquivo sem qualquer registro de entrada ou meio de busca, com este fato a localização de documentos diversos e de novos prováveis fundos serão uma grande contribuição para o acervo documental na sua totalidade. Por esse motivo, a descrição desse acervo foi considerada uma prioridade.

Como primeiro passo para o planejamento de descrição arquivística analisou-se as alternativas. Estudou-se o que é a descrição e quais os tipos de instrumentos de pesquisa existentes e que podem ser elaborados. Nessa análise verificamos a importância da padronização e da normalização da descrição, e ainda que se deve obedecer à hierarquia na elaboração destes instrumentos, que é a descrição do geral para o particular. Evidenciou-se que é preciso seguir uma sequência na elaboração de instrumentos de pesquisa, sendo indicado começar pelo guia do arquivo, após o inventário dos fundos de arquivo e, assim até chegar ao instrumento de descrição mais detalhado, para esse trabalho o escolhido foi o guia, pois o existente está desatualizado há muitos anos, não atingindo o proposto que é a disponibilização das informações do acervo.

Outro ponto relevante estudado foi à normalização do processo de descrição. Analisando a Norma Brasileira de Descrição Arquivística, a NOBRADE, através do estudo da estrutura e dos seus elementos, percebeu-se que ela é indicada para este trabalho, pois contempla as necessidades e as orientações descritivas nacionais e internacionais. Sua utilização como diretriz na elaboração do instrumento de pesquisa resultará na padronização do processo descritivo, e contribuirá para o futuro intercâmbio de informações com outras instituições arquivísticas.

Após, identificou-se que o instrumento de pesquisa indicado para o acervo neste momento é o guia, devido à importância primordial dentre os instrumentos de pesquisa histórica e das condições financeiras que são disponibilizadas pela Secretaria de Estado da Cultura do Rio Grande do Sul para uma publicação

utilizando-o como forma de difusão. Sendo pensado também para um futuro próximo uma versão digital para o acesso *online* no *site* que está em construção, objetivando atingir um público ainda mais amplo, que permite a redução de custos e evita que o mesmo fique desatualizado por longos períodos.

Com esta forma de difusão e disponibilização do acervo, sugeriu-se que sejam realizados alguns eventos para que os usuários e a sociedade tenham conhecimento deste novo instrumento, assim deverá ser projetado o lançamento para distribuição gratuita e poderão ser criados seminários, e outras formas de difusão para ampliação deste objeto.

Recomenda-se a continuidade do trabalho, dando prioridade para a organização da documentação encontrada e a elaboração dos instrumentos de pesquisa faltantes através de projetos que utilizem a descrição normativa.

Por fim, conclui-se ainda que, além de ser importante fonte para pesquisa histórica, o guia pode ser um importante meio de difusão para o acervo, portanto, patrimônio cultural da sociedade gaúcha, devendo ser conservado e preservado como bem público e parte de nossa memória, estando disponível a toda sociedade

Pretendemos que este estudo de caso seja uma contribuição para outras instituições arquivísticas que também queiram publicar seus respectivos Guias.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações Técnicas, nº 51).

_____. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul. **Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul: história, publicações e legislação** (Org. Teniza Spinelli). Porto Alegre: EST Edições, 2005. 159p.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes**: tratamento documental. 2. ed. rev. e ampl. - Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

CASTRO, Astréa de Moraes, CASTRO, Andresa de Moraes e GASPARIAN, Danuza de Moraes Castro. **Arquivística = Técnica: arquivologia = ciência**. Rio de Janeiro: Livro Técnico, 1988.

Conselho Internacional de Arquivos. **ISAAR (CPF)**: Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias, 2.ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/Media/ISAAR%20Brasil%20final.pdf>>. Acesso em: 11 out. 2014.

_____. **ISAD (G)**: Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística, 2.ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/Media/ISADG.pdf>>. Acesso em: 11 out. 2014.

DESLANDES, Suely Ferreira. **A construção do projeto de pesquisa**. In: MINAYO, Maria Cecília de Souza (Org.) Pesquisa social: teoria, método e criatividade. 14^oed. Petrópolis: Vozes, 1994. cap.2, p.31-50.

Guia AEL 2009/ Arquivo Edgard Leuenroth. 2 ed. Campinas, SP: UNICAMP/ IFCH, 2009.

Guia do Acervo - Centro Sérgio Buarque de Holanda: / [organizador] Carlos Henrique Metidieri Menegozzo. -- São Paulo : Editora Fundação Perseu Abramo, 2009. 248 p.:il.

Guia do Acervo e inventário sumário dos códices do Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul, Caxias do Sul, Universidade de Caxias do Sul, 1980. 108p. (Coleção Descritiva do Acervo, 1)

Guia Arquivos Pessoais e Coleções IHGRGS / Organizado por: Vanessa Gomes de Campos. - Porto Alegre: Instituto Histórico e Geográfico do Rio Grande do Sul ; Secretaria de Estado da Cultura do Rio Grande do Sul, 2013. 122p.

JARDIM, José Maria. A pesquisa em Arquivologia: um cenário em construção. In: VALENTIM, Marta Lígia Pomim (Org.) Estudos avançados em Arquivologia. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica. 2012. cap.7, p.135-153.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos da metodologia científica.** 3.ed. rev. e ampliada. São Paulo: Atlas, 1991.

LOPEZ, André Porto Ancora. **Como descrever documentos de arquivo:** elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002. (Projeto como fazer 6).

MOREIRA, Paulo Roberto Staudt. **Exílios, eleições e buzinas de chifre: Arquivos privados, memória e patrimônio (os acervos de Synval Saldanha e Borges de Medeiros).** MOUSEION, n.11, jan.-abr, 2012, p.98-115.

PORTELLA, Viviane Portella de; PEREZ, Carlos Blaya. **Prática comunicacionais: difusão no Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul nos diferentes**

meios de comunicação online. Em Questão, Porto Alegre, v.18, n. 1, p.197-212, jan./jun. 2012.

ROUSSEAU, Jean-Yves e COUTURE, Carol. Os **Fundamentos da Disciplina Arquivística.** Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SCHELLENBERG, Theodore. **Administração de Arquivos e Documentação.** Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1964.

STROHSCHOEN, Cristina. **Um estudo sobre a utilização da educação à distância na formação em arquivologia no Brasil.** Monografia (Especialização em Gestão em Arquivos) – Universidade Federal de Santa Maria/Universidade Aberta do Brasil, São João do Polêsine, 2009.

TESSITORE, Viviane. **Guias de Arquivo: conceitos e elaboração.** Associação de Arquivistas de São Paulo. – São Paulo: ARQ-SP, 2012 – (Instrumenta, 4).

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa. **Estrutura e apresentação de monografias, dissertações e teses: MDT.** 8ª ed. - Santa Maria: Ed. da UFSM, 2012.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Centro de Ciências Sociais e Humanas. Curso de Pós-Graduação Especialização à distância Gestão em Arquivos. Disciplina Marketing Aplicado aos Arquivos: Recursos: Livro de Aula 7, 2013.

ANEXOS

ANEXO A - Decreto 3.528 de 13 de outubro de 1925¹

— 570 —

DECRETO N. 3.527, DE 13 DE OUTUBRO DE 1925

Desannexa da Secretaria das Obras Publicas o Museu "Julio de Castilhos" para ficar subordinado à Secretaria do Interior e Exterior.

O presidente do Estado do Rio Grande do Sul, no uso da faculdade que lhe confere a Constituição, art. 20, n. 3, resolve desannexar da Secretaria das Obras Publicas o Museu "Julio de Castilhos" para o subordinar à Secretaria do Interior e Exterior.

Revogam-se as disposições em contrario.

Palacio do Governo, em Porto Alegre, 13 de outubro de 1925.

A. A. Borges de Medeiros.

Protasio Alves.

Antonio Marinho Loureiro Chaves.

DECRETO N. 3.528, DE 13 DE OUTUBRO DE 1925

Transfere para o Museu "Julio de Castilhos" a 2.ª secção da Repartição do Archivo Publico.

O presidente do Estado do Rio Grande do Sul, no uso da attribuição que lhe confere a Constituição, art. 20, n. 3, resolve transferir para o Museu "Julio de Castilhos" a 2.ª secção da Repartição do Archivo Publico, com o respectivo pessoal.

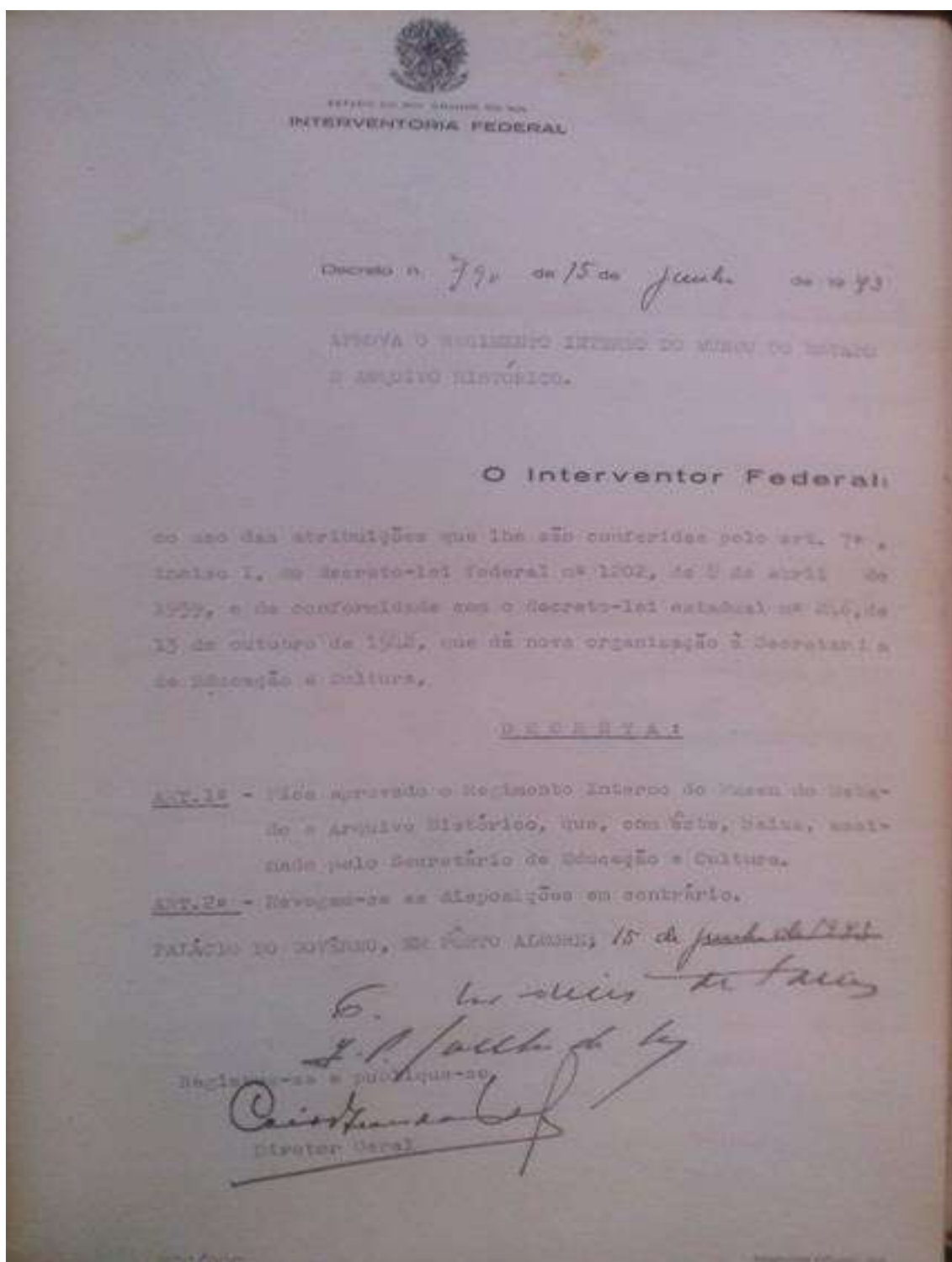
Revogam-se as disposições em contrario.

Palacio do Governo, em Porto Alegre, 13 de outubro de 1925.

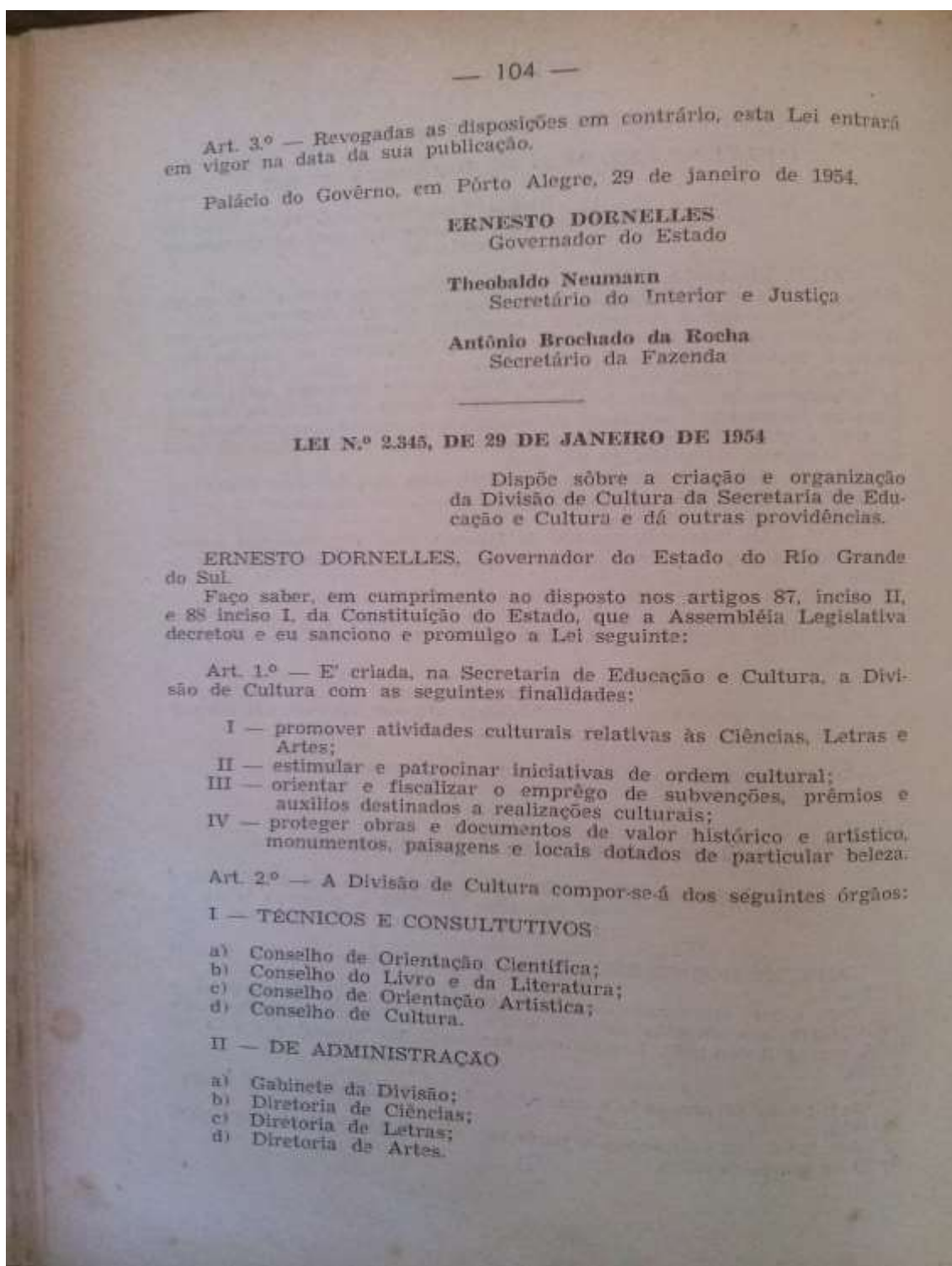
A. A. Borges de Medeiros.

Protasio Alves.

¹ Fonte: Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul, Fundo Legislação, Código L-680

ANEXO B – Decreto 790 de 15 de junho de 1943²

² Fonte: Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul, Fundo Legislação, Códice L-756A

ANEXO C – Lei 2.345 de 29 de janeiro de 1954³

³ Fonte: Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul, Fundo Legislação Códice L-791

III — DE EXECUÇÃO

- a) Subordinados à Diretoria de Ciências:
 Instituto de Estudos Científicos e Filosóficos;
 Instituto de Tradições e Folclore;
 - Museu Júlio de Castilhos;
 - Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul;
 Museu Histórico Farroupilha.
- b) Subordinados à Diretoria de Letras:
 Instituto Estadual do Livro;
 Biblioteca Pública;
 Biblioteca Pública Infantil.
- c) Subordinados à Diretoria de Artes:
 Museu de Artes do Rio Grande do Sul;
 Teatro São Pedro;
 Discoteca Pública.

Art. 3.º — Compete aos Conselhos Técnicos, dar orientação às diversas Diretorias da Divisão de Cultura.

§ 1.º — Os Conselhos serão constituídos de cinco (5) membros cada um, nomeados pelo Governador do Estado, por indicação do Secretário de Educação e Cultura.

§ 2.º — Os Conselhos serão formados pelos quatro (4) diretores da Divisão de Cultura, por cinco (5) técnicos da Secretaria de Educação e Cultura, e os demais membros serão escolhidos dentre pessoas estranhas aos quadros de pessoal do Estado, de reconhecido saber e cultura, com especialização em alguma das atividades concernentes à Divisão de Cultura.

Art. 4.º — O Conselho de Cultura, órgão consultivo da Divisão de Cultura, constituir-se-á da reunião dos Conselhos Técnicos.

Art. 5.º — Compete ao Conselho de Cultura:

- I — opinar sobre os assuntos encaminhados pelo Secretário de Educação e Cultura ou pelo Diretor da Divisão de Cultura;
- II — sugerir medidas tendentes a aperfeiçoar ou ampliar as atividades dos serviços culturais da Secretaria de Educação e Cultura.

Art. 6.º — Aos conselheiros, membros do Conselho de Cultura e dos Conselhos Técnicos é arbitrada uma gratificação de Cr\$ 100,00 (cem cruzeiros) por sessão a que comparecerem, até quatro (4) por mês.

Art. 7.º — O Gabinete da Divisão, órgão diretor dos serviços administrativos da Divisão de Cultura é assim constituído:

- 1 — Diretor de Divisão — Cargo em comissão com Cr\$ 4.000,00 (quatro mil cruzeiros) mensais.
- 2 — Assistente — Função gratificada com Cr\$ 1.000,00 (um mil cruzeiros) mensais.

Art. 8.º — As Diretorias, órgãos administrativos das instituições que lhes estão subordinadas, compete:

I — à Diretoria de Ciências:

- a) estimular e promover atividades relativas a ciências naturais e sociais;
- b) a defesa do patrimônio histórico do Estado;
- c) editar a Revista do Museu Júlio de Castilhos e do Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul.

II — à Diretoria de Letras:

- a) estimular e promover atividades literárias;
- b) a difusão de leituras;
- c) o Registro de Palavra e Arquivo Literário.

III — à Diretoria de Artes:

- a) estimular e promover atividades artísticas, inclusive populares e cinematográficas;
- b) a preservação de paisagens e monumentos;
- c) o tombamento e proteção do patrimônio artístico do Estado e de particulares nele residentes;
- d) manter um serviço de rádio-difusão educativa.

Art. 9.º — A Diretoria de Ciência é constituída dos seguintes cargos de provimento em comissão:

1 Diretor	Cr\$ 3.000,00 mensais
5 Assistente Técnico	Cr\$ 2.300,00 mensais

Art. 10 — A Diretoria de Letras é constituída dos seguintes cargos de provimento em comissão:

1 Diretor	Cr\$ 3.000,00 mensais
5 Assistente Técnico	Cr\$ 2.300,00 mensais

Art. 11 — A Diretoria de Artes é constituída dos seguintes cargos de provimento em comissão:

1 Diretor	Cr\$ 3.000,00 mensais
12 Assistente Técnico	Cr\$ 2.300,00 mensais

Art. 12 — Os diversos órgãos da Divisão de Cultura terão suas atribuições definidas em regulamento.

Parágrafo único — O Poder Executivo baixará, dentro de 60 dias, a contar da data da promulgação desta lei, o regulamento da Divisão de Cultura.

Art. 13 — Os órgãos já existentes, na Secretaria de Educação, mencionados nesta lei, passam a integrar a Divisão de Cultura.

Art. 14 — São criados, no Quadro Único dos Funcionários Públicos Civis do Estado, instituído pela lei n.º 2.020, de 2 de janeiro de 1953, para atender os serviços da Divisão de Cultura, mais os seguintes cargos isolados de provimento efetivo:

I — SERVIÇO ADMINISTRATIVO

Grupo de Tesouraria

1 Bilheteiro A) 75-11

II — SERVIÇO DE ARTIFICE

Grupo de Mecânica:

2 Maquinista ART) 1-69

Grupo de Eletricidade:

1 Eletricista ART) 2-19

III — SERVIÇO TÉCNICO-PROFISSIONAL

Grupo de Técnica de Museu

→ 1 Conservador Restaurador TP) 92-12

IV — SERVIÇO DE VIGILANCIA, CONSERVAÇÃO,
TRANSPORTES E TRANSMISSÃO

Grupo de Conservação e Limpeza:

3 Serventes VT) 226

Grupo de Mordomia, Portaria e Gerência:

2 Porteiro VT) 638

Art. 15 — Nos cargos criados pelo artigo anterior e destinados ao Teatro São Pedro, serão providos os diaristas que, admitidos por qualquer forma, estejam exercendo, à data desta lei, funções de igual nomenclatura, naquele Teatro.

§ 1.º — Os servidores que provarem sua estabilidade, mediante certidão de tempo de serviço expedida pela Administração do Teatro São Pedro, ou por qualquer outra forma legal, serão declarados efetivos, com direito aos avanços a que fizerem jus pelo tempo de serviço comprovado.

§ 2.º — Os servidores que não tiverem alcançado estabilidade serão providos em caráter interino nos cargos respectivos, aplicando-se-lhes as disposições da Lei n.º 2.085, de 7 de agosto de 1953.

Art. 16 — É criada, na Divisão de Cultura, a função gratificada de Administrador do Teatro com Cr\$ 2.000,00 (dois mil cruzeiros) mensais.

Art. 17 — As despesas resultantes da presente lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento para o exercício de 1954.

Art. 18 — Revogadas as disposições em contrário, esta lei entrará em vigor a partir de 1.º de janeiro de 1954.

Palácio do Governo, em Porto Alegre, 29 de janeiro de 1954.

ERNESTO DORNELLES
Governador do Estado

Theobaldo Neumann
Secretário do Interior e Justiça

Antônio Brochado da Rocha
Secretário da Fazenda

Leonel Brizola
Secretário das Obras Públicas

Manoel Antônio Vargas
Secretário da Agricultura, Indústria e Comércio

José Mariano Beck
Secretário de Educação e Cultura

LEI N.º 2.316, DE 29 DE JANEIRO DE 1954

Cria, na Secretaria de Educação e Cultura o Serviço de Orientação e Educação Especial, e dá outras providências.

ERNESTO DORNELLES, Governador do Estado do Rio Grande do Sul.

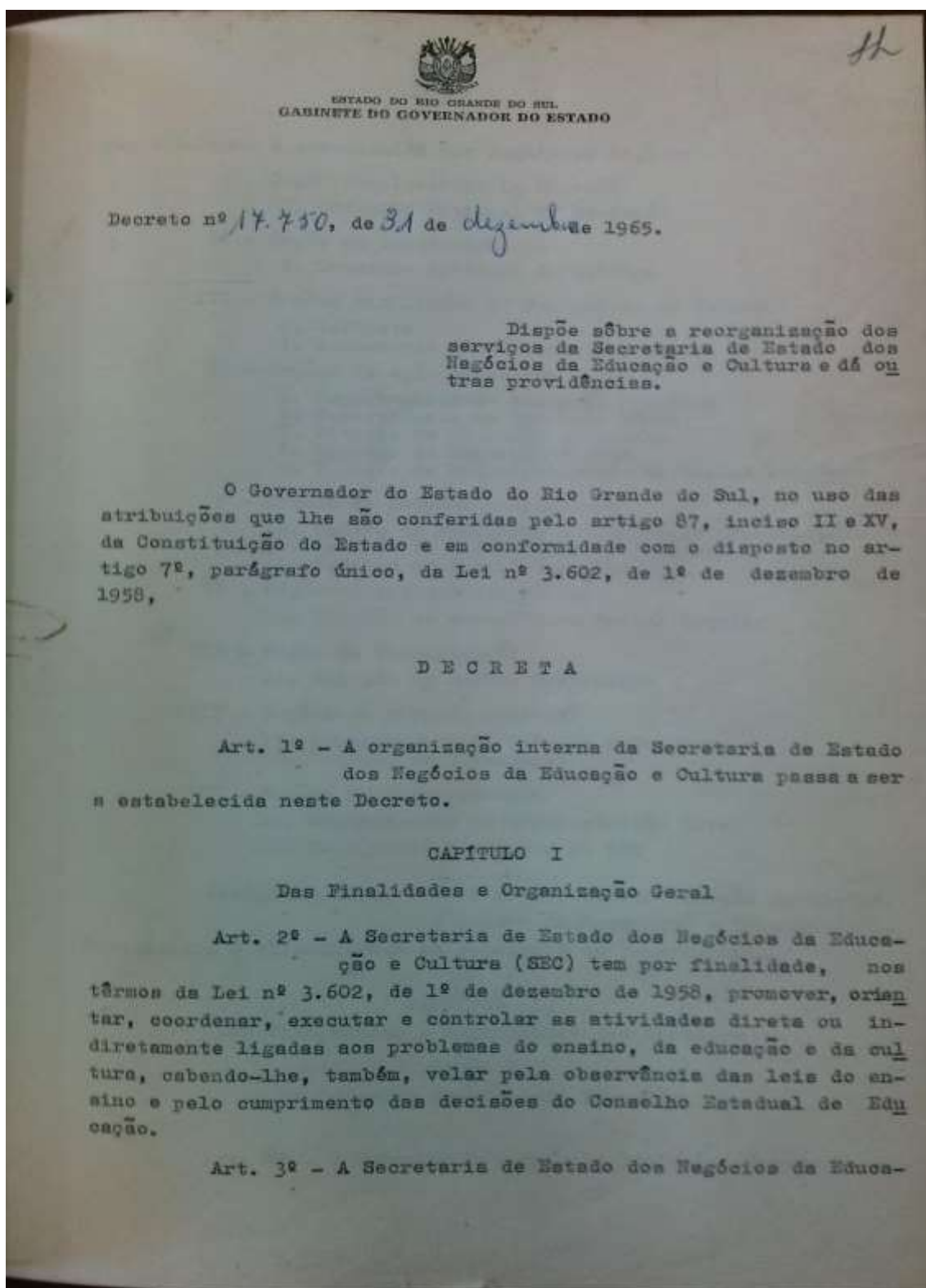
Faço saber, em cumprimento ao disposto nos artigos 87, inciso II e 88 inciso I, da Constituição do Estado, que a Assembléia Legislativa decretou e eu sanciono e promulgo a Lei seguinte:

Art. 1.º — Fica criado, na Secretaria de Educação e Cultura, o Serviço de Orientação e Educação Especial.

Art. 2.º — O Serviço ora criado tem por finalidade atender a crianças e adolescentes nos casos em que as escolas comuns do Estado não tiverem recursos para dar uma solução satisfatória, competindo-lhe:

- a) — aconselhar e ministrar tratamento psicológico e pedagógico a crianças excepcionais,
- b) — dar orientação pré-profissional e profissional a adolescentes,
- c) — orientar e supervisionar as atividades das classes e escolas especiais,
- d) — orientar pais e professores,
- e) — promover cursos destinados a preparar e aperfeiçoar técnicos para o Serviço e outras instituições congêneras.

Art. 3.º — O Serviço poderá estender sua assistência a crianças e adolescentes não integrantes das escolas estaduais, desde que o permitam os recursos materiais e de pessoal.

ANEXO D – Decreto 17.750 de 31 de dezembro de 1965⁴

⁴ Fonte: Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul, Fundo Legislação, Códice L-1533



te, peças do folclore Sul-Riograndense;

- b) Teatro São Pedro, com o objetivo de promover a difusão das artes cênicas e musicais;
- c) Teatro Experimental "Alvaro Moreyra", com o objetivo de favorecer o cultivo do teatro e da música de câmara e de cooperar com os grupos teatrais amadores;
- d) Museu de Artes do Rio Grande do Sul, com o objetivo de difundir a apreciação das artes plásticas, especialmente através de exposições individuais ou coletivas, e de obras de expositores ocasionais, assim como da promoção de festivais e seminários de artes;
- e) Discoteca Pública, com o objetivo de proporcionar ao público audições musicais, oferecendo oportunidades e recursos para a maior compreensão dos valores da música nacional e estrangeira;
- f) Escolinha de Arte, incumbida de estabelecer contatos diretos da criança e do adolescente, com a arte, visando seu desenvolvimento estético e oferecendo-lhes oportunidades de livre manifestação de suas tendências criadoras;
- g) Setor de Administração, com a incumbência de executar os serviços administrativos complementares necessários ao desempenho das atividades da Divisão.

Art. 75 - A Divisão de Patrimônio Histórico e Artístico tem por finalidade inventariar, tombar e conservar obras e documentos de valor histórico e monumentos artísticos, compreendendo:

- a) Museu "Júlio de Castilhos", com o objetivo de manter, expor sistematicamente, enriquecer e estudar seu acervo histórico e artístico, visando especialmente finalidades educativas e culturais;



- b) Museu Histórico "Farroupilha", com o objetivo de manter, enriquecer e expor sistematicamente seu acervo específico;
- c) Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul, com o objetivo de recolher, classificar, catalogar e preservar documentos de interesse para a história e a geografia do Estado;
- d) Seção de Estudos e Tombamentos, com o objetivo de estudar e informar assuntos referentes à constituição do patrimônio histórico e artístico do Estado, bem como efetuar o respectivo tombamento;
- e) Seção de Conservação e Restauração, com o objetivo de selecionar e indicar obras e peças a serem submetidas a processo de restauração, bem como de terminar a técnica a ser empregada e recomendar o tratamento mais adequado;
- f) Setor de Administração, com a incumbência de executar os serviços administrativos complementares necessários ao funcionamento da Divisão.

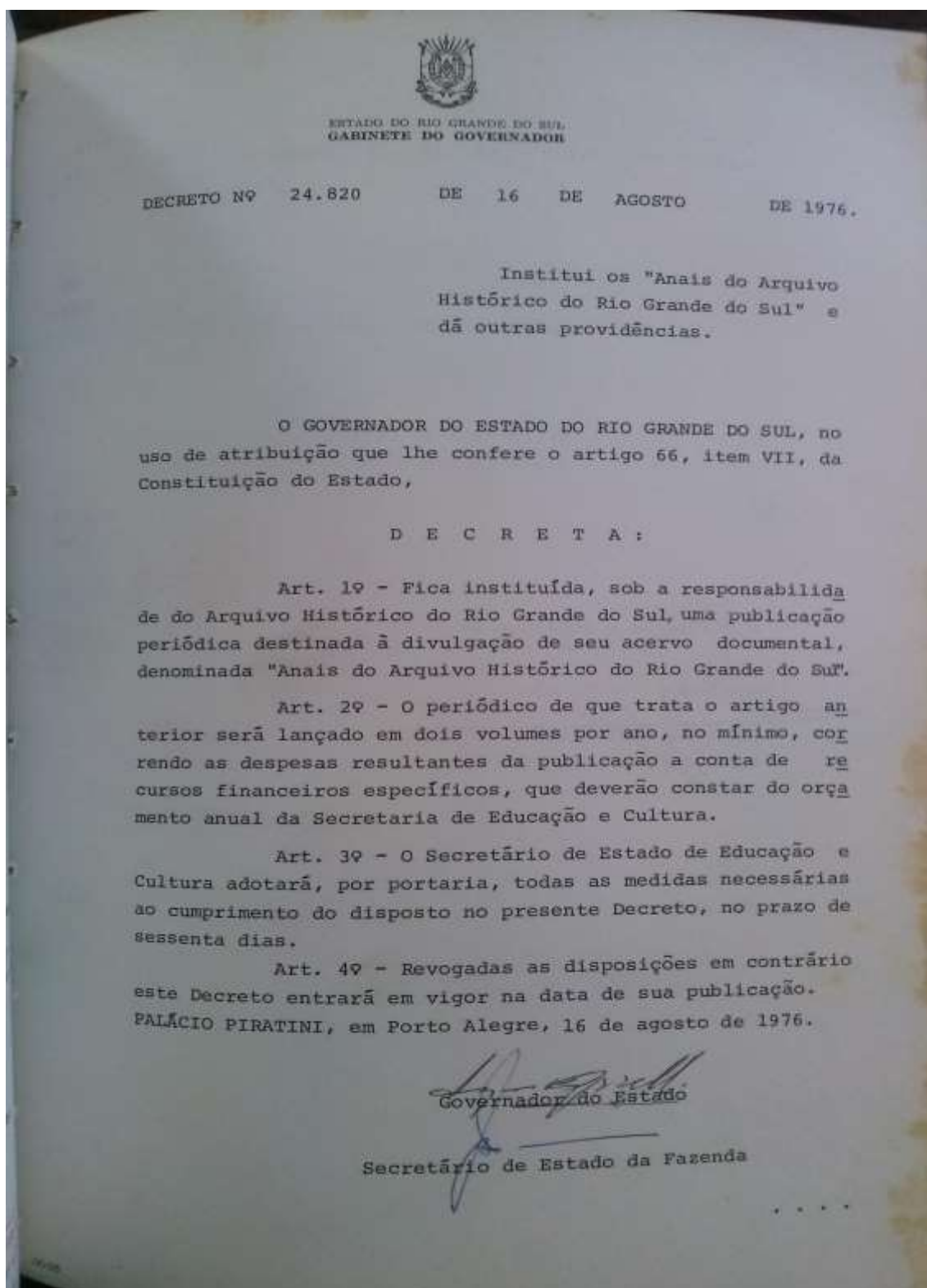
Art. 76 - A Biblioteca Pública do Estado tem por objetivo tornar acessível ao público a consulta e leitura de livros, jornais, periódicos e publicações diversas, sobre todos os ramos de conhecimento.

Art. 77 - A Seção de Atividades Auxiliares tem por finalidade a execução de atividades administrativas complementares, relativas a pessoal, material, orçamento, comunicações e outros serviços necessários ao funcionamento do Departamento.

Seção XV

Da Divisão de Divulgação

Art. 78 - A Divisão de Divulgação é o órgão encarregado de difundir, de forma regular e permanente, através de publicações, rádio, cinema e televisão, assuntos

ANEXO E – Decreto 24.820 de 16 de agosto de 1976⁵

⁵ Fonte: Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul, Fundo Legislação, Códice L-1653

.....
DECRETO Nº 24.820 DE 16 DE AGOSTO DE 1976. 2.

[Handwritten signature]
Secretário de Estado de Educação e Cultura

[Handwritten signature]
Secretário de Estado de Coordenação e
Planejamento

Registre-se e publique-se

[Handwritten signature]
Chefe da Casa Civil
Proc. nº 1846/76 - CC
/eb

Publicado no
D.O. nº 25
de 17/8/76

ANEXO F – Reprodução de Regimento Interno

Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul Regimento Interno

Título I – Da Natureza, objetivos e funções

Capítulo I – Da natureza

Art.1º - O arquivo Histórico do Rio Grande do Sul (AHRS), órgão de caráter público, criado pela Lei nº 2345 de 29 de Janeiro de 1954, é uma instituição cultural subordinada à Secretaria de Estado da Cultura.

Capítulo II – Dos Objetivos

Art.2º - Garantir a custódia e o acesso à informação das fontes documentais públicas transferidas e as privadas doadas ou adquiridas, conforme disposto nas Constituições Federal e Estadual.

Capítulo III – Das funções

Art. 3º - São funções do AHRS:

- A) – Custodiar garantindo a organização, preservação e restauração do acervo documental;
- B) – Receber, avaliar e selecionar a documentação entregue à sua custódia;
- C) – Tornar o acervo acessível ao público, pela:
 - c.1- produção dos meios de busca sistematizados;
 - c.2- consulta direta da documentação;
 - c.3- publicações diversas;
- D) – manter intercâmbio com entidades congêneres;
- E) – publicações dos Anais do AHRS, em cumprimento ao Decreto nº24.820 de 16 de Agosto de 1976;
- F) – Estimular, participar e/ou organizar estudos, pesquisas, estágios, treinamentos, conferências, simpósios e encontros;
- G) – Incentivar e assessorar as prefeituras municipais na implantação e manutenção de seus arquivos;
- H) – Emitir certidões a partir das fontes primárias, que compõe seu acervo;
- I) – Elaborar trabalhos de pesquisa com base em seu acervo;

Título II – Da organização administrativa

Capítulo I – Da direção

Art.4º - O AHRS é dirigido por uma pessoa designada pelo Governador do Estado

ARQUIVO HISTÓRICO DO RS - AHRS
Rua São da Sotavento, 4020 - 2º And.
Praça da Alameda - 91000-000 CEP 91010-191
Fone: 32270003 / 32210825
e-mail: ahrs@cultura.rs.gov.br

Do diretor e suas atribuições

São atribuições do diretor do AHRs:

- A) – Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as do presente Regimento;
- B) – Representar o AHRs responsabilizando-se por sua organização e funcionamento perante os órgãos do Poder Público;
- C) – Oportunizar a elaboração e execução do plano anual da Instituição;
- D) – Incentivar e oportunizar a constante atualização do corpo funcional;
- E) – Representar ou fazer se representar em eventos;

Art.5º - O vice – diretor é escolhido dentre os técnicos do AHRs, pelos funcionários;

Art.6º - São atribuições do vice - diretor:

- A) – Substituir o diretor em todos os seus impedimentos;
- B) Assessorar o Diretor em todas as suas atividades.

Capítulo II – Do setor administrativo

Art.7º - O setor administrativo constitui-se da Secretaria, que compreende também os serviços gerais e de Pessoal.

Da Secretaria e suas atribuições

Art.8º - A secretaria é constituída pelo Secretario e auxiliares;

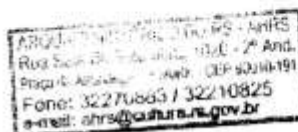
Art.9º - Compete ao serviço de Secretaria:

- A) – assessorar a direção em todas as atividades administrativas;
- B) – executar as atividades relacionadas com o serviço de protocolo, expediente e finanças;
- C) – responsabilizar -se pelo controle da efetividade dos funcionários do AHRs;
- D) – acompanhar, no Diário Oficial, as publicações de interesse do AHRs e de seus funcionários;
- E) – manter atualizado o arquivo do quadro de funcionários;
- F) – providenciar a execução das tarefas relacionadas com a limpeza, conservação e segurança de suas instalações.

Capítulo III – Do setor Técnico

Art.10º - O setor Técnico é constituído pelos sub-setores:

- A) – Atendimento ao público;
- B) – Documentação;
- C) – Publicação;
- D) – Conservação e Restauração.



Art.11º - Cada sub-setor possuirá um coordenador eleito entre os técnicos.

Art.12º - São atribuições do Setor Técnico:

A) – a elaboração e execução do plano anual da instituição;

B) – em seus diversos setores:

B.1) Atendimento ao público:

- orientar o pesquisador;
- zelar pela correta utilização do material solicitado;
- emitir certidões quando solicitado;

B.2) Documentação:

- selecionar e avaliar a documentação;
- garantir o tratamento arquivístico do acervo;
- fornecer os documentos necessários aos demais sub-setores;

B.3) Publicação:

- preparar o material para a publicação;
- revisar e acompanhar as publicações até a edição final;
- responsabilizar-se pelos documentos entregues para publicação.

B.4) Conservação e restauração:

- realizar atividades destinadas à manutenção da integridade física do acervo documental e bibliográfico;
- administrar o material permanente e de consumo do sub- setor;
- orientar os demais sub-setores com relação ao acondicionamento e manuseio do acervo;
- responsabilizar-se pelos documentos entregues para preservação.

Capítulo IV – Setor de apoio

Art.13º - O setor de apoio é composto pelos seguintes sub-setores:

A) – biblioteca;

B) – divulgação;

C) – informática;

Art.14º - Cada sub-setor possuirá um coordenador eleito entre os técnicos;

Art.15º - São funções dos sub-setores de apoio:

A) – Biblioteca;

- selecionar, registrar e classificar o acervo bibliográfico;

— em conjunto com os demais técnicos lista de livros para aquisição;



- zelar pela conservação do acervo bibliográfico.

B)- Divulgação

- divulgar as atividades do arquivo junto aos meios de comunicação;
- selecionar e armazenar notícias sobre o Arquivo veiculadas na imprensa;
- Distribuir as publicações do Arquivo através de intercâmbio com entidades congêneres e venda em nome da Associação Eduardo Duarte.

C) – Informática:

- assessorar os demais sub-setores em relação à utilização dos programas e equipamentos;
- orientar o corpo técnico através de cursos e treinamentos permanentes.

Título III – DO ACERVO

Capítulo V – Da constituição do acervo

Art.16º - O acervo documental do AHRS é constituído por:

- A) – documentos em qualquer suporte oriundos da administração pública e do setor privado;
- B) – biblioteca de apoio.

Capítulo VI- Do acesso ao acervo

Art.17º - A consulta ao acervo é feita exclusivamente nas dependências do AHRS, em horário pré - estabelecido;

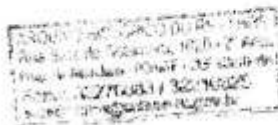
Art.18º - a retirada de consulta dos documentos fragilizados é de competência do setor técnico;

Art.19º- o acervo não pode ser emprestado ou cedido a pessoas físicas ou jurídicas, inclusive dirigentes ou servidores do AHRS, exceto no caso previsto no artigo 20;

Art.20- o acervo pode ser emprestado ou cedido à título de empréstimo com prazo de devolução pré estabelecido para eventos culturais, a juízo de Direção e Corpo Técnico;

Art.21º - os arquivos de doação particular ficarão sujeitos aos prazos de acesso determinados pelo doador;

Capítulo VII- Da reprodução do acervo



Art.22º - A reprodução do acervo documental e bibliográfico faz-se exclusivamente por fotografia, fac-símile, microfilme ou digitalização, sempre assessorada por um técnico do AHRS;

Art.23º - A reprodução das peças documentais é condicionada ao fornecimento de uma cópia ao AHRS e a citação deste como fonte, assegurado o direito de propriedade;

Capítulo VIII – Das disposições gerais e transitórias

Art.24º - Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo Diretor e Corpo Técnico;

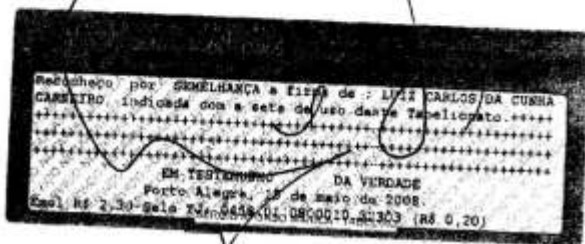
Parágrafo único – não havendo condições de serem resolvidos os casos omissos no AHRS, será feita consulta por escrito aos setores competentes da Secretaria de Estado da Cultura;

Art.25º - As modificações a este regimento devem ser encaminhadas à Secretaria de Estado da Cultura, pela direção do AHRS, para aprovação;

Parágrafo único: as modificações propostas e aprovadas têm sua vigência a partir do disposto na autorização concedida pela Secretaria de Estado da Cultura;

Art.26º - Este regimento deve ter ampla divulgação entre os membros da comunidade constituída pelo AHRS.

687 MANICA
5º TABELIONATO



ARQUIVO HISTÓRICO DO RS - AHRS
Rua Sete de Setembro, 1020 - 2º And.
Praça de Alameda - POA/RS - CEP 91010-191
Fone: 32270883 / 32210825
e-mail: ahrs@cultura.rs.gov.br

Cristina Manica
Tabelião Substituto

ANEXO G – Reprodução parcial do Guia do acervo de 1980⁶



⁶ Fonte: Guia do Acervo e inventário sumário dos códigos do Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul, Caxias do Sul, Universidade de Caxias do Sul, 1980. 108p. (Coleção Descritiva do Acervo, 1)

Solo 14
1909
1. ARQUIVOS PARTICULARES - *Letras verticais*
guardado e fidejato

1.1. Coleção de Alfredo Ferreira Rodrigues apontamentos, correspondência, diários, discursos, memórias e outros papéis séc. XIX

1.2. Coleção de beneficência Porto Alegre livros de registro diversos 1856-1900

1.3. Coleção do Clube Militar de Oficiais da Guarda Nacional livros de registros diversos 1910-1920

1909
1.4. Coleção Varela correspondência e papéis diversos séc. XIX

1.5. Personalidades Diversas correspondência e papéis diversos 1901-1930

2. ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA *Diversos Regimes (Grupos)*

1909
2.1. Assembléias Legislativas correspondência e proposições 1836, 1847/89, 1937, 1947, 1955
anais 1866/1935

2.2. Assembléias dos Representantes correspondência 1891/1927

2.3. Conselho Geral correspondência 1824/1834

3. ASSUNTOS RELIGIOSOS *Diversos Regimes (Grupos)*

1909
3.1. Aulas, Irmandades e Divórcios correspondência e papéis diversos 1822/1953

3.2. Clero Católico e Evangélico correspondência e papéis diversos 1804/1940

3.3. Construção de Igrejas e Cemitérios correspondência e papéis diversos 1816/1890

4. AUTORIDADES MILITARES *(individuais)*

1909
4.1. Exército - Arsenal de Guerra correspondência 1821/1893

4.2

- **Autoridade Militares Diversas** correspondência e desenhos de uniformes, patentes militares, registros de efetivos de artilharia, etc. 1773/1937, 1858, 1794/1828, 1856/1896, 1853-1858, 1822-1895, 1839/75, 1801, 1861/1878
- **Comando das Armas** correspondência e ordens do dia 1822-1895, 1839/75, 1801, 1861/1878
- **Comando dos 3º, 6º e 12º Distrito Militar** correspondência 1896/1914
- **Conselho Supremo Militar** correspondência, decretos e providências 1840/1896, 1809
- **Corpo de Saúde** correspondência 1825/1827, 1840/1896
- **Encarregado do Alinhamento** correspondência, quadros de recrutamento e outros papéis 1854/1924
- **Escola Militar de Porto Alegre** correspondência 1853-1904
- **Laboratório Protécnico** correspondência 1865-1873
- **Tiro de Guerra** correspondência, projetos e outros papéis 1891/1909
- **Guarda Nacional** (AZ) cartas patentes, correspondência, registro de matrícula de oficiais, registro de patentes, atas e correspondência 1845-1914, 1848/1894, 1832/1899, 1838/1891, 1849/1890, 1837/1881
- **Comandos Superiores em Diversas Localidades** correspondência 1850/1890
- **Conselho de Qualificação e Revisão** correspondência 1850/1890
- **Corpus de cavalaria** correspondência 1850/1890
- **Marinha** (AZ) correspondência 1850/1890
- **Administração de Fardas** correspondência 1850/1890

- **Armostrado da Marinha** correspondência e relações 1834/1839
- **Arsenal da Marinha** correspondência e papéis 1836/1846
- **Barragem do Rio Grande** correspondência, relações, mapas e listas 1803/1817, 1821/1891
- **Capitania do Porto e Delegacia da Capitania do Porto** correspondência, mapas, matrículas e outros papéis 1846/1898
- **Companhia de Aprendizagem de Maranhão** correspondência 1863/1865, 1880/1893
- **Comandos Diversos** correspondência, mapas e relações 1836/1894
- **Comando de Embarcações** correspondência, listas e mapas 1829/1891
- **Intendência da Marinha** correspondência, informações, registros de ordens 1804/1831, 1799/1813
- **Oficiais da Marinha** correspondência 1819-1865
- **AUTORIDADES MUNICIPAIS (AZ)** Câmaras Municipais de diversas localidades da Província de S. Pedro do Rio Grande do Sul correspondência e papéis diversos 1811/1890
- **Intendências Municipais de diversos municípios do Estado do R. G. S.** correspondência 1800/1900
- **Prefeituras Municipais de municípios do Estado do R. G. S.** correspondência 1831/1939
- **AUTORIDADES POLICIAIS** Chefatura de Polícia correspondência e papéis diversos 1832/1828

genogram

11. ESTATÍSTICA (Diversos Pequenos Grupos)

11.1. Comissões Especiais para a Organização de Dados Estatísticos

- Comissão de Boqueirão, correspondência 1891
- D. Pedro, Pelotas, correspondência 1874
- Rio Grande, São José do Norte, Talm, Uruguaiens, telegramas 1881
- São João Baptista de Camaquã, correspondência, recibos 1875/1878

11.2. Diretoria de Estatística boletim, correspondência, informações 1890/1942

11.3. Diretoria Geral de Estatística (R.J) correspondência 1874/1906

11.4. Encargado de Estatística

- correspondência, re- latórios 1823/1864
- censo da Província 1803/1862
- dados estatísticos de diversas locali- dades 1825/1875
- povoa de S. Angelo (Padrão de Puelos) 1783
- povoa de S. João (idem) 1801
- quadros de Estatística e Geografia da Província de São Pedro do Sul 1803/1867

11.5. Repartição de Estatística correspondência 1872/1873

12. FEITORIA DO LINHO CÂNHAMO (Diversos Pequenos Grupos)

12.1. Inspetor de feitoria correspondência 1793/1824

relatório relação e outros pe- pês 1789

1797/1801

1824-1825

13. GRAVURAS E FOTOS (Arquivo do lado do boqueirão)

13.1. Guerra do Paraguai Luzas e vultos 13 fotos

..... 1 álbum séc. XIX

6.2. Corpo Policial correspondência e papéis diversos 1831/1883

6.3. Delegacia e Subdelegacia de Polícia de diversas localidades correspondência, autos de averigua- ção e outros papéis 1845/1942

6.4. Secretaria de Polícia correspondência 1850/1895

relatórios de au- ção 1896/1910

7. BRIGADA MILITAR (Diversos Pequenos Grupos)

7.1. Comando Geral correspondência 1892/1949

relatórios 1936-1927, 1941

reestruturação 1951

7.2. Comando de Unidades correspondência 1882-1949

7.3. Diversos atos de comenda- ção, declarações, im- pês, flôres e fotos 1893/1950

8. CONSULADOS E LEGAÇÕES (Diversos Pequenos Grupos)

8.1. Consulados de diversos países no R. G. S. correspondência 1825-1929

8.2. Legações Brasileiras em diversos países correspondência 1822-1939

9. DOCUMENTOS CARTOGRÁFICOS (R.J)

9.1. do Brasil, de outros Estados e Países 83 mapas séc. XX

9.2. de Colônias 106 planas de me- dições de lotes 1878-1922

9.3. de Municípios do Rio Grande do Sul 140 mapas séc. XIX e XX

9.4. de Porto Alegre 15 mapas 1837-1936

9.5. de Terras particulares e devolutas 90 planas 1829-1908

10. ELEIÇÕES (Diversos Pequenos Grupos)

10.1. Juntas e Mesas Eleitorais em diversas localidades do Rio Grande do Sul atas, correspondên- cia, lista de fogos e lista de votantes 1845-1888

2. (AA)
14. GOVERNO DO RIO GRANDE DO SUL

14.1. Governantes do Rio Grande do Sul

- correspondência individual: [A]
 - registro de:
 - correspondência enviada às autoridades do Rio de Janeiro 1780/1870
 - Registro de:
 - Correspondência enviada às autoridades de outras províncias 1810/1870
 - Registro de:
 - Correspondência enviada às autoridades do Rio Grande do Sul 1780/1870-1835-1943
 - Relações 1846-1865
- Note:
Vide minutas de correspondência da Secretaria do Governo 1871-1881
- Vide minutas de correspondência da Secretária do Interior e Exterior 1880-1937
- Correspondência recebida (B)
Documentos de Cortes, diversos autoritários e avisos dos Ministros para o Governo da Capitania 1744/1821
- Documentos do Governo Central, diversas autoridades, arquivos do Ministério de

- 13.2. Igrejas 59 fotos e gravuras séc. XVIII, XIX e XX
- 13.3. Lugares Brasil:
 - 36 fotos
 - 18 postais
 - 10 álbuns séc. XIX e XX
- Outros Países
 - 8 gravuras
 - 33 postais
 - 14 álbuns séc. XVIII, XIX e XX
- Porto Alegre
 - 117 fotos e gravuras
 - 8 álbuns séc. XVIII, XIX e XX
- Rio Grande do Sul
 - 395 fotos e gravuras
 - 11 painéis
 - 5 álbuns séc. XIX e XX
- 13.4. Monumentos 35 fotos
- 1 álbum séc. XIX e XX
- 13.5. Revoluções
 - Farrapo:
 - 130 retratos e gravuras
 - 1 álbum séc. XIX
 - Outras revoluções no RJ:
 - 48 fotos
 - 1891, 1922, 1930, 1922-1924
- 13.6. Vultos
 - Diversos:
 - 129 fotos e gravuras
 - 19 postais séc. XIX e XX
 - Nacionais:
 - 33 fotos
 - 80 gravuras
 - 85 postais séc. XIX e XX
 - Riograndenses:
 - 130 fotos e gravuras séc. XIX e XX

do Governo de Província	1822/1859
Documentos do Governo Central, diversas autarquias, avisos dos Ministérios para o Governo do Estado	1859/1953
Relatórios recebidos de diversos Ministérios	1828/1968
Requerimentos recebidos	1756/1839
15. IMIGRAÇÃO, TERRAS E COLONIZAÇÃO	
15.1. Agência de Imigração New York	correspondência 1867
15.2. Agências Oficiais de Colonização	
Paraná	1880
Porto Alegre	correspondência, relação de colonos 1877/1886
Rio Grande	atestado, despensas, relações 1892/1894
Rio de Janeiro	correspondência, relações de imigrantes 1874/1875
São Sebastião do Caf	correspondência 1877, 1878, 1880
Santos	correspondência 1880
15.3. Agências de Colonização	
Em Anvers	correspondência 1859/1864
Em Cachoeira	correspondência 1877
Em Hamburgo	correspondência, guias, listas de colonos, proprietários e relações 1851/1859
Em Rio Grande	correspondência, relações 1856/1891
Em Rio Pardo	correspondência 1853/1860
Montevideo, Silveira e Cia.	correspondência, mapas, estatísticas, requerimentos 1855/1869
15.4. Agente Intérprete	
Porto Alegre	correspondência, informações 1857/1867

Rio Grande	registro de correspondência 1861/1877
	registro de colonos 1872/1873
	correspondência, listas de colonos, recibos 1857/1867
15.5. Associações	
Associação Central de colonos	
Rio de Janeiro	correspondência 1858/1860
Associação Auxiliadora de Colonos (Pleitoral)	correspondência 1849/1855
15.6. Delegacia da Inspeção Geral de Terras e Colonização	
Porto Alegre	correspondência, relações de imigrantes 1850-1895
	mapas Estatísticos 1851/1898
	registro de colonos 1859/1908
Delegacia da Inspeção Geral de Terras e Colonização de outros Estados. (Paraná, S. Catarina, S. Paulo)	correspondência, relações de imigrantes 1893/1898
15.7. Diretoria Geral do Serviço de Povoaamento, Rio de Janeiro	
	correspondência 1908
15.8. Diretoria de Terras e Colonização da Secretaria de Obras, Terras e Colonização. (vide Obras Públicas)	
15.9. Diretoria de Terras e Colonização da Secretaria de Agricultura, Indústria e Comércio. (vide item 23.5)	
15.10. Diversas Autoridades	
Documentos referentes aos Mucklers	listas de corpo de delito, correspondência, inquéritos, interrogatórios, relações 1870/1905
15.11. Inspeção de Colonização	
Porto Alegre (Geral)	correspondência 1859/1867

lôcos, folhas de pagamento, livros de pagamento, lançamento de adiantamentos, listas de colonos, mapas estatísticos, memoriaes de medições, relatórios 1804-1852

16. INDIGENAS (Diversos Pequenos Grupos)

16.1. Cataratas correspondência 1849/1852

16.2. Directoria de Aldeamento

Caseros correspondência 1862/1879

Guarita correspondência 1848/1852

Novaes correspondência, relatórios 1848/1879

Ponteio correspondência 1851/1858

Santa Isabel correspondência 1856/1867

São Nicolau correspondência 1848/1852

São Vicente correspondência 1859

Vacaria correspondência 1853

16.3. Directoria Geral dos Índios correspondência 1848/1868

17. INSTRUÇÃO PÚBLICA (Diversos Pequenos Grupos)

17.1. Conselho Director da Instrução Pública atas 1859-1910

correspondência 1861-1871

17.2. Directoria Geral e Inspectoria Geral da Instrução Pública

assantamento de professores 1832-1917

assantamento de inspectores 1850-1912

assantamento de aulas públicas 1820-1880, 1895, 1905-1916

atas e termos de "exames de concurso" de professores 1843-1900

atos 1887-1906

correspondência 1846-1897

1908-1910

listas de frequência de aulas públicas 1880-1916

livro ponto dos empregados 1868-1873

1879-1889

1894-1911

registro de correspondência 1859/1861

correspondência 1824/1830

contratos, correspondência, instruções, relações 1870/1879

correspondência 1853/1894

15.12. Inspectoria Especial de Terras e Colonização, Porto Alegre

correspondência, relações 1876/1890

mapas estatísticos 1887/1890

registro de imigrantes para diversas localidades 1857/1889

requisimentos 1886/1892

termos de contrato 1880/1891

15.13. Comissão de Terras e Colonização

correspondência, folhas de pagamento e papéis diversos 1873/1890

registo de imigrantes, matrículas de colonos 1875/1882

15.14. Hospedaria dos Imigrantes

correspondência, papéis diversos 1886/1890

15.15. Repartição Geral de Terras Públicas

circulares (copias), correspondência 1854/1859

15.16. Repartição Especial das Terras Públicas

correspondência, meios de entrada de colonos, mapas de registro de terras 1858/1876

Juizes Comissarios de Terras

correspondência, papéis diversos 1859/1890

15.17. Superintendencia dos Negocios de Terras e Colonização

correspondência 1889/1890

15.18. Directoria de Diversas Colônias

contas correntes de colonos, correspondência, divida dos co-

protocolo de re-
querimentos 1865-1874
1882-1911
matrículas de con-
seixos escolares 1897-1911
registro de nome-
nclamento de matri-
culas 1873-1921
livros de profes-
sores 1880-1911
correspondência,
papéis diversos 1821-1929
lista de frequên-
cia de aulas publicas
livro de matrícula
de alunos 1886-1872-1921

17.3. Escolas de diversas localidades

18. JUNTA COMERCIAL E CONSERVATORIA DO COMÉRCIO (Diversos Registros Grupos)

18.1. Conservatorio do Comércio de
Porto Alegre 1866-1870
1869-1877

18.2. Conservatorio do Comércio de
Rio Grande 1853-1868-1878
1855-1869
1875-1877
1869-1869

18.3. Junta Comercial de Porto Alegre
diaria 1880-1908
registro de correspon-
dência 1877-1890
1925-1931
1877-1912
livros ponto 1880-1924
protocolo de regis-
tro de marcas de
fábrica e comercian-
tes 1876-1879
corretores 1877-1886
registro de ambarca-
ções 1877-1921
registro de comercian-
tes 1877-1921
registro de publicação
de editais 1878-1899
registro de documen-

tas não especializa-
dos 1877-1933
registro de nome-
ações de feitores,
guarda-livros, calxi-
ra e curtos 1877-1915
registro de cooperati-
vas 1909-1929
registro de compa-
nhias 1880-1928
contas-corrente de co-
operativas 1913-1914
registro de documen-
tos e de embarcações 1857-1863
registro de termos de
juramento de armado-
res nacionais 1852, 1865-1878
registro de correspon-
dência 1852

18.4. Junta Comercial de Rio Grande

19. JUSTICA (Diversos Registros Grupos)
19.1. Comarca do RGS.
Juizo de Fora correspondência,
processos, proto-
colo de audiência 1821-1832
Juizo Ordinário correspondência,
processos 1824-1832
1831-1832
Juizo de Orfãos correspondência
Juizo de Denuncas correspondência,
processos 1822-1830
Ouvidoria Geral correspondência,
processos 1821-1832
livros de registros
diversos 1821-1838

19.2. Comarca de Santa Catarina e
São Pedro

Juizo de Fora correspondência,
processos 1810-1811
Juizo Ordinário correspondência,
processos 1774-1812
Juizo de Orfãos correspondência,
processos 1811-1812
Ouvidoria Civil correspondência,
livros de registros
diversos 1809-1810
1750-1812
1796-1803
Tabellionato escrituras

19.3. Comarca de São Pedro e Santa
Catarina

*M. de
C. de
C. de
C. de*

Juízo de Almotacaria	correspondência, processos	1814/1822
Juízo de Fois	correspondência, processos	1813/1820
Juízo Ordinalrio	correspondência, processos	1813/1820
Juízo de Órfãos	correspondência, processos	1815/1817
Juízo de Semanas	correspondência, processos	1813/1816
Ovidiana	livro de registros diversos	1812-1820
19.4. Comarcas da Província e do Estado do RGS.		
Juízo de Câmara	correspondência, processos	1881/1925
Juízo do Comércio	processos, protocolo judicial e livros diversos	1856/1881
Juízo de Direito	correspondência, processos, protocolo de audiência	1834/1884
Juízo Criminal	correspondência, processos	1874/1925
Juízo Municipal	correspondência, processos	1831/1893
Juízo Ordinário (Porto Alegre, Piratini, Rio Pardo, Rio Grande)	correspondência	1833
Juízo de Órfãos	correspondência, processos	1833/1913
Juízo de Paz	correspondência, processos	1832/1901
Taboalinas	correspondência	1857/1877
19.5. Tribunal do Relatório Porto Alegre Superior Tribunal do Estado	ata das sessões correspondência registro de provisões acordadas do Superior Tribunal	1885-1918 1874-1921 1874-1906 1900-1921
20. LEGISLAÇÃO (AR)		
20.1. Legislação do Brasil	Governo Colonial e Reino Unido	1808/1821

Governo Imperial	passagens, cartas de embarque, provisões impressas, acordos, provisões, decretos, leis	1802/1821 1822/1869 1827/1852 1822/1888 1823/1889 1823/1827 1826/1880 1827/1830 1826/1830 1822/1889 1822/1889
Governo da República	impressos: atos, constituições, decretos, leis	1890/1967
20.2. Legislação de outras Províncias	Alagoas Minas Gerais	1860/1907 1848/1886
20.3. Legislação Portuguesa	impressos: alvarás, cartas régias, decretos, leis	1750/1830
	livros de registro: alvarás cartas régias decretos	1812/1823 1816/1823 1812/1831
20.4. Legislação do RGS.	Governo do Estado	impressos: atos, constituição, decretos, leis e regulamentos
	autógrafos: atos decretos leis decretos e leis de Assembleia Legislativa	1895/1973 1885/1950 1894/1950 1921/1937 1948/1994
	documentos avulsos: atos, decretos, leis	1891/1944
	livros de registro: atos, decretos, leis	1897/1921

Imprensa: 1835/1889
 atos, decretos, instruções, leis, resoluções
 autógrafos:
 - leis da Assembleia 1835/1889
 - leis da Presidência 1835/1880
 documentos avulsos:
 - atos, decretos, leis 1835/1889
 livros de registro:
 - atos, decretos, leis 1835/1889

21. OBRAS PÚBLICAS (em co-edição)

21.1. Engenheiros 1770, 1833/1913
 correspondência e papéis diversos
 21.2. Repartição de obras públicas
 correspondência e assentamentos de empregados 1856/1889
 folhas de vencimento 1880/1907
 livros ponto 1856/1883
 registro de despesas 1881/1884
 registro de ordens 1885/1884
 Comissões de Obras
 correspondência e papéis diversos 1850/1880
 memórias das comissões 1858/1883

21.3. Secretaria de Estado dos Negócios das Obras Públicas

Diretoria da agricultura e Obras Públicas da Secretaria de Obras Públicas
 correspondência, papéis diversos 1890, 1931
 Diretoria Central da SGP
 correspondência, papéis diversos 1890/1915
 1921/1939
 Diretoria de Estatísticas
 correspondência, papéis diversos 1891/1892
 Diretoria do Expediente
 minutas de ofício 1913-1914
 Diretoria de Obras Públicas
 correspondência, papéis diversos 1890/1898
 1914, 1920/1944

376
 Diretoria de Obras Públicas, Terras e colonização
 correspondência e papéis diversos 1895/1908
 correspondência (impostos) 1913/1928
 discriminação de despesas 1895/1915
 mapas dos improprietários de imigrantes 1898/1911

Comissões de terras
 correspondência e papéis diversos 1891/1929

cadastro de lotes coloniais 1870-1939
 Diretoria de Viação
 correspondência e papéis diversos 1896/1912

Diretoria da Viação férrea
 correspondência e papéis diversos 1883/1942
 relatórios da Diretoria da Viação férrea 1919/1946
 relatórios de locomotivas 1920/1923
 relatórios via permeante 1920/1921
 relatórios de tráfego 1921/1933

Diretoria da Viação Fluvial
 correspondência e papéis diversos 1916/1929
 correspondência (minutas) 1914/1920

Diretoria da Viação Terrazas
 correspondência, papéis diversos 1939
 relatórios 1906/1925

Diretoria de Terras e Colonização
 correspondência, papéis diversos 1904/1926
 relatórios 1908/1924

Superintendência Geral dos Negócios

Obras Públicas
 correspondência 1899/1899
 assentamentos de empregados 1870/1912
 correspondência 1870/1873
 folhas de vencimento de empregados 1870/1873
 Diretoria Geral 1870/1872

22. ÓRGÃOS FAZENDÁRIOS (195)

22.1. Órgão Arrecadadora

Arquiteturas de diversas localidades do RGS 1810-1927

Carteira de diversas localidades do RGS 1832-1921

Mais de Rendas de diversas localidades 1830-1921

22.2. Órgão Superiores

Administração da Fazenda Provincial 1847-1848

Contabilidade da Fazenda Provincial 1845-1849

Contabilidade da Fazenda Provincial 1843-1849

Contabilidade da Fazenda Provincial 1843-1849

Contabilidade da Fazenda Provincial 1843-1849

Contabilidade da Fazenda Provincial 1843-1849

Directoria Geral da Fazenda

correspondência, guias, recibos, ordens, quadros, demonstrativos, mapas, estatísticas e despesas 1859/1887

livros de registros: apellidos, lançamentos de créditos 1863/1874

balanços de receita e despesa 1860/1889

compartilhamento 1861/1885

folhas de pagamentos 1860/1889

impostos de novos e velhos direitos 1859/1890

contas recibos e expeditas 1882

provisões, portarias, títulos e outros papéis 1869/1860

relatório 1859/1881

registro de decisões 1857/1869

registro de notas particulares do fazendeiro 1859/1863

Directoria Geral da Fazenda

livros de registros: apellidos, lançamentos de créditos 1803/1874

balanços de receita e despesa 1860/1889

compartilhamento 1861/1885

folhas de pagamentos 1860/1889

impostos de novos e velhos direitos 1859/1890

contas recibos e expeditas 1882

provisões, portarias, títulos e outros papéis 1869/1860

relatório 1859/1881

registro de decisões 1857/1869

registro de notas particulares do fazendeiro 1859/1863

Junta da Real Fazenda

correspondência, provisões, guias, ordens, requerimentos 1803/1834

livros de registro: acordos e resoluções 1803/1826

ordens e ofícios 1803/1813

registro geral 1803/1816

termos de arrematações 1803/1829

Provedoria da Real Fazenda

avisos, certificados, correspondência, provisões, guias, ordens, requerimentos, recibos, resoluções 1752/1802

A - livro de registro nº. 1 provedoria da fazenda do Rio Grande do Sul 1750/1753

contêm também:
registro geral do co-
mércio da expedição
de São Paulo 1736-1738
do comércio de mu-
tas no Rio Grande
Hedição de Provisões
das fazendas de se-
maria) 1784/1787

II -

Secretaria de Estado dos Negócios
da Fazenda 1891/1913
1921/1939
1894/1944

correspondência
processos
relatórios
livros de registros:
balanço de receita e
despesa
circunstância, co-
pia de decretos e atos
decretos, circulares
decisões
escrituração da recei-
ta e despesa 1950
imposto de novos e
velhos direitos 1999/1991
portarias recebidas e
expeditas 1947
provisões, portarias, ur-
tulos e outros papéis 1895/1921
registro de decisões 1889/1909
alme "Fazendas do
Estado" 1961/1970

correspondência, guias,
relações, recibos, requi-
rimentos, ordens 1833/1892

livros de registros:
assimilação dos co-
rreios, Escrivão e qu-
lros 1831/1890
balanço de receita e
despesa 1845/1846
correspondência
recebida 1850/1857
escrituração de receitas
e despesas 1831/1947
ordens do Tesouro Na-
cional 1855/1890
portarias recebidas e ex-
pedidas 1900
provisões, portarias, or-
deis, recibos e despesas
de fixação de limites 1853/1854

Tesouraria de Rendas correspondência 1848
livros de registros:
portarias recebidas e
expeditas 1845/1850
registro de provisões,
portarias, títulos e or-
dens 1845/1845

Tesouro do Estado correspondência, fo-
lhas de pagamentos
processos, relações 1890/1935
livros de registro:
apólices 1890/1909
balanço de receita e
despesa 1890/1854
escrituração da recei-
ta e despesa 1890/1928
impostos de novos e
velhos direitos 1890/1899
folhas de pagamento
1890/1899
portarias recebidas e
expeditas 1897

22.1. Arquivos Órgãos e Seções Fazan-
dárias:

Armas e Reis correspondência, li-
tas, relações, ordens 1790/1835

Contencioso correspondência,
processos 1856/1933

livros de registros:
inscrições de armanen-
tos e inventários 1891/1926
pareceres, protocolo 1869/1907

Delegacia Fiscal do Ministério da
Fazenda correspondência 1899/1913

livros de registros:
despesas, registros de
guardas, ordens 1899/1909

Pagadoria das Tropas Militares balanço, correspon-
dência, guias, organimen-
to, ordens 1828/1864

Procurador de Carra e Procurador
Fiscal correspondência 1813/1908
1924/1939

Propria Nacional
Inventaria Nacional de São João
e de Saicã correspondência 1852/1870

contêm também:
registro geral do co-
mércio da expedição
de São Paulo 1736-1738
do comércio de mu-
tas no Rio Grande
Hedição de Provisões
das fazendas de se-
maria) 1784/1787

II -

Secretaria de Estado dos Negócios
da Fazenda 1891/1913
1921/1939
1894/1944

correspondência
processos
relatórios
livros de registros:
balanço de receita e
despesa
circunstância, co-
pia de decretos e atos
decretos, circulares
decisões
escrituração da recei-
ta e despesa 1950
imposto de novos e
velhos direitos 1999/1991
portarias recebidas e
expeditas 1947
provisões, portarias, ur-
tulos e outros papéis 1895/1921
registro de decisões 1889/1909
alme "Fazendas do
Estado" 1961/1970

correspondência, guias,
relações, recibos, requi-
rimentos, ordens 1833/1892

livros de registros:
assimilação dos co-
rreios, Escrivão e qu-
lros 1831/1890
balanço de receita e
despesa 1845/1846
correspondência
recebida 1850/1857
escrituração de receitas
e despesas 1831/1947
ordens do Tesouro Na-
cional 1855/1890
portarias recebidas e ex-
pedidas 1900
provisões, portarias, or-
deis, recibos e despesas
de fixação de limites 1853/1854

Tesouraria de Rendas correspondência 1848
livros de registros:
portarias recebidas e
expeditas 1845/1850
registro de provisões,
portarias, títulos e or-
dens 1845/1845

Tesouro do Estado correspondência, fo-
lhas de pagamentos
processos, relações 1890/1935
livros de registro:
apólices 1890/1909
balanço de receita e
despesa 1890/1854
escrituração da recei-
ta e despesa 1890/1928
impostos de novos e
velhos direitos 1890/1899
folhas de pagamento
1890/1899
portarias recebidas e
expeditas 1897

22.1. Arquivos Órgãos e Seções Fazan-
dárias:

Armas e Reis correspondência, li-
tas, relações, ordens 1790/1835

Contencioso correspondência,
processos 1856/1933

livros de registros:
inscrições de armanen-
tos e inventários 1891/1926
pareceres, protocolo 1869/1907

Delegacia Fiscal do Ministério da
Fazenda correspondência 1899/1913

livros de registros:
despesas, registros de
guardas, ordens 1899/1909

Pagadoria das Tropas Militares balanço, correspon-
dência, guias, organimen-
to, ordens 1828/1864

Procurador de Carra e Procurador
Fiscal correspondência 1813/1908
1924/1939

Propria Nacional
Inventaria Nacional de São João
e de Saicã correspondência 1852/1870

SECRETARIAS (AR)

23.1. Secretaria do Governo 1828-1870
 correspondência do
 secretário 1871-1889
 minuta de contramim-
 nuto da Presidência
 ordem de serviço, in-
 formações, termos de
 constata e papéis di-
 versos 1823-1888
 processo de habilitação
 4. Serviço
 protocolo de requisi-
 mentos 1756-1825
 1866-1883

23.2. Secretaria do Interior:
 Diretoria do Interior e Fazenda 1880
 correspondência
 minuta de atos, de-
 cretos, ofícios, portu-
 ras, telegramas 1890

Diretoria do Interior e Exterior 1890-1891
 minuta de atos, apoisi-
 las, decretos, ofícios,
 telegramas 1890

Interventoria 1890
 Secretário e Direção Geral 1890

23.3. Secretaria do Interior e Exterior:
 Diretoria (1ª, 2ª, 3ª e 4ª Divi-
 sões) 1892/1937
 correspondência, no-
 tificações e papéis diver-
 sos 1893/1930
 relatórios
 minuta de atos, apoisi-
 las, cartas, decretos, ofi-
 cios, telegramas 1891-1929
 cartas de naturaliza-
 ção 1905-1935

23.4. Secretaria do Interior e Justiça
 Secretário 1942/1953
 cartas de naturaliza-
 ção 1944-1949

23.5. Cúrnias
 Secretárias Sec. XX

INVENTÁRIO SUMÁRIO DE CÓDICES

trabalho realizado por
 Maria Helena Peila Ghidleni
 Historiadora e Arquivista
 Responsável pelo Setor de
 Documentação do AHRGS

APÊNDICES

APÊNDICE A – Modelo de planilha utilizada no mapeamento

MAPEAMENTO DO ACERVO		
FUNDO	Nº DAS ESTANTES E LOCALIZAÇÃO	PRATELEIRAS
REQUERIMENTOS	T-01, T-02,T-03, T-04, T-05	T-01(P1,P2,P3). T-02(P1,P2,P3,P4,P5). T-03(P1,P2,P3,P4,P5). T-04(P1,P2,P3,P4,P5). T-05(P1,P2,P3,P4,P5).
MAPAS	T - 22, T - 23, T - 24, T - 25, T - 26, T - 27, T - 28, T - 29	VER MEIOS DE BUSCA
COLEÇÃO FERREIRA RODRIGUES	T - 34	P1,P2,P3,P4,P5
COLEÇÃO VARELA	T - 35	P1,P2,P3,P4,P5
SESQUICENTENÁRIO	T - 35, T - 36, T -37	T-35(P5) T-36(P1,P2,P3,P4,P5) T37(P1,P2)
LEIS ORGÂNICAS MUNICIPAIS	T-38	P4
LEX - LEGISLAÇÃO FEDERAL MARGINALIA	T - 38	P1,P2,P3
LEGISLAÇÃO	T - 39	P1,P2,P3
FAZENDA	T - 54	P1,P2,P3,P4,P5
COLONIZAÇÃO	T - 81	P1,P2,P3
SECRETARIA DA AGRICULTURA	T - 82	P1,P2,P3
AUTOS DE MEDIÇÃO DE POSSES	T - 93	P1,P2,P3,P4
MEDIÇÕES JUDICIAIS	T - 93	P1,P2
INFORMAÇÃO - TERRAS E COLONIZAÇÃO - OFICIOS	T - 96	P2,P3,P4,P5,P6
LEGAÇÕES	T - 97	P1,P2
CONSULADO	T - 97	P2,P3,P4
INDIOS	T - 97	P4
ESTATISTICA	T - 98	P4
INFORMAÇÕES SOBRE PEDIDOS DE TERRAS	T - 99	P-4
SESMARIAS	T - 100	P1,P2,P3,P4,P5,P6
MINUTAS (NÃO TEM MEIO DE BUSCA)	T - 101	P1,P2,P3,P4,P5,P6
OBRAS PUBLICAS RELATÓRIOS	T - 102	P1,P2,P3,P4,P5
MINUTAS	T - 109	P1,P2,P3,P4,P5
MINUTAS - CONTINUAÇÃO	T - 122	P1,P2,P3,P4,P5
DOCUMENTOS GOVERNANTES	T - 123	P1,P2,P3,P4,P5,P6
ELEIÇÕES	T - 126	P1,P2,P3
INSTRUÇÃO PUBLICA	T - 127	P1,P2,P3,P4
JUNTA COMERCIAL	T - 130	P1,P2,P4
SSP- SOPS	T - 132	P1,P2,P3,P4,P5,P6,P7

APÊNDICE B – Modelo de planilha em formato Excel® para cadastro geral do levantamento e coleta de dados

IDENTIFICAÇÃO DOS MEIOS DE BUSCA						
NOME	DESCRIÇÃO	Formato	Número de páginas	Estado de conservação	Localização	Metragem
Acervo Particular Júlio de Castilhos	Documentos referente a vida de Júlio de Castilhos	Encadernado	397	Regular	T-10, P-01	3 CX
Arquivo particular Barros Cassal, Arquivo General Barreto Leite	Atividades políticas em Barros Cassal como vice-governo do estado do Rio Grande do Sul	Encadernado	42	Regular	T-138 , P-02 T-126, T138, P-05 T-124, P-03 T-10, P-03 T-137	1CX 22CX 3 CX 3 CX 61 CX + 3 CX FOTOS
Arquivo particular Arthur Ferreira Filho	Documentação política da época da ditadura	Encadernado	87	Regular		
Acervo particular Henrique Luis Hoessler	Documentação sobre a vida do ambientalista	Encadernado	45	Regular		
Arquivo particular Aurélio Veríssimo de Bittencourt	Cartas de Júlio de Castilhos a seu secretário	Encadernado	78	Regular		
Acervo Francisco de Paula Brochado da Rocha	Documentos sobre a vida profissional e política	Encadernado	78	Regular		
Acervo Particular João Neves da Fontoura arquivo particular	Atividades profissionais em geral	Encadernado	185	Regular	T- 126	38 CX
Arquivo Particular de Synval Saldanha e Borges de Medeiros	Documentações pessoais e políticas	Encadernado	344	Regular	T-10	13CX + 1 MAÇO

APÊNDICE C – Modelo de ficha descritiva baseada na NOBRADE**TÍTULO****1) Área de identificação:**

Código de referência:

Nível de Descrição:

Data-limite:

Dimensão e suporte:

2) Área de Contextualização:

Nome do produtor:

Procedência:

3) Área de Conteúdo e estrutura:

Âmbito e conteúdo:

4) Área de Condições de Acesso e Uso

Condições de acesso:

Instrumento de Pesquisa:

5) Área de fontes relacionadas**6) Área de Notas**

Notas sobre conservação:

Notas gerais:

7) Área de controle da descrição

Nota do arquivista:

Data da descrição:

8) Área de pontos de acesso e indexação de assuntos

APÊNDICE D – Modelo de descrição de um fundo público**AUTORIDADES MILITARES****1) Área de identificação:**

Código de referência: BR RSAHRS

Nível de Descrição: Fundo

Data-limite: 1790-1930

Dimensão e suporte: 18,20 metros lineares de documentação textual.

2) Área de Contextualização:

Nome do produtor: Autoridades Militares de diversas patentes.

Procedência: não informada

3) Área de Conteúdo e estrutura:

Âmbito e conteúdo: Correspondências de âmbito militar, ordens do dia, cartas patentes, registro de matriculas de oficiais, propostas de projetos de engenharia militar, relatórios de prevenção, desenhos de uniformes.

4) Área de Condições de Acesso e Uso

Condições de acesso: Sem restrições

Instrumento de Pesquisa: índice onomástico e cronológico.

APÊNDICE E – Modelo de descrição de um fundo particular

Aldo Obino

1) Área de identificação:

Código de referência: BR RSAHRS

Nível de Descrição: Fundo

Data-limite: 1879-1931

Dimensão e suporte: 9 documentos

2) Área de Contextualização:

Nome do produtor: Aldo Obino / Outros

Procedência: Doação.

3) Área de Conteúdo e estrutura:

Âmbito e conteúdo: Recortes de Jornal, Páginas de Jornal, Telegramas, Carta Imperial.

4) Área de Condições de Acesso e Uso

Condições de acesso: Sem restrições

Instrumento de Pesquisa: Índice Cronológico