



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA CAMPUS V -
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

MARINARA MARQUES DE LIMA ESTRELA

**A IMPORTÂNCIA DA PRESERVAÇÃO NO ARQUIVO DO 1º CARTÓRIO DE
REGISTRO CIVIL DE BAYEUX-PB**

JOÃO PESSOA/PB

2024

MARINARA MARQUES DE LIMA ESTRELA

**A IMPORTÂNCIA DA PRESERVAÇÃO NO ARQUIVO DO 1º CARTÓRIO DE
REGISTRO CIVIL DE BAYEUX-PB**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentada ao Departamento do Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientador: Prof.^a. Dr.^a Viviane Barreto Motta Nogueira.

JOÃO PESSOA/PB

2024

É expressamente proibida a comercialização deste documento, tanto em versão impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que, na reprodução, figure a identificação do autor, título, instituição e ano do trabalho.

E82i Estrela, Marinara Marques de Lima.

A importância da preservação no arquivo do 1º Cartório de Registro Civil de Bayeux-PB [manuscrito] / Marinara Marques de Lima Estrela. - 2024.

26 f.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2024.

"Orientação : Prof. Dra. Viviane Barreto Motta Nogueira, Departamento de Administração e Economia - CCSA".

1. Preservação documental. 2. Registros Cíveis. 3. Gestão Documental. 4. Cartório. I. Título

21. ed. CDD 025.84

MARINARA MARQUES DE LIMA ESTRELA

A IMPORTÂNCIA DA PRESERVAÇÃO NO ARQUIVO DO 1º CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DE BAYEUX-PB

Monografia apresentado à
Coordenação do Curso de Arquivologia
da Universidade Estadual da Paraíba,
como requisito parcial à obtenção do
título de Bacharela em Arquivologia

Aprovada em: 14/11/2024.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Viviane Barreto Motta Nogueira** (***.143.354-**), em **25/11/2024 19:37:04** com chave **cb7b49aaab7d11ef94972618257239a1**.
- **Francinete Fernandes de Sousa** (***.607.554-**), em **25/11/2024 19:38:26** com chave **fc4ed0e2ab7d11efbad12618257239a1**.
- **Jacqueline Echeverria Barrancos** (***.635.724-**), em **26/11/2024 00:16:17** com chave **cd2b5fe8aba411efb69906adb0a3afce**.
- **José Wilker de Lima Silva** (***.435.933-**), em **26/11/2024 11:14:32** com chave **c1da7f6eac0011efaf251a1c3150b54b**.

Documento emitido pelo SUAP. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse https://suap.uepb.edu.br/comum/autenticar_documento/ e informe os dados a seguir.

Tipo de Documento: Termo de Aprovação de Projeto Final

Data da Emissão: 27/11/2024

Código de Autenticação: d680c8



“Agradeço a Deus por essa conquista. O Justo vive pela Fé”.

AGRADECIMENTOS

Gostaria de expressar minha gratidão à minha família, que sempre esteve ao meu lado em todas as etapas deste trabalho. Seu apoio incondicional, amor e incentivo foram essenciais para que eu pudesse superar os desafios e chegar até aqui.

Agradeço ao meu esposo que me apoiou em todas as fases deste trabalho. Sua paciência, compreensão e carinho foram fundamentais para que eu pudesse manter o equilíbrio emocional.

Não posso deixar de mencionar meus amigos de faculdade que compartilharam comigo a jornada acadêmica e me ajudaram a enriquecer meu conhecimento com suas contribuições. Josivan Félix e Joelma Machado, a presença de vocês fez toda a diferença na realização deste TCC.

Agradeço a instituição que me acolheu como aluna, e aos professores que me orientaram ao longo deste trabalho, transmitido todo o conhecimento necessário.

Por fim agradeço aos Funcionários e Amigos do 1º Cartório de Registro Civil de Bayeux/PB, pelo apoio durante todo o Estágio e Conclusão do Trabalho Acadêmico.

RESUMO

O estudo aborda a importância da preservação dos documentos nos registros civis, com foco no arquivo do 1º Cartório de Registro Civil de Bayeux/PB. A metodologia foi baseada em pesquisa bibliográfica e documental, com abordagem qualitativa e descritiva. Foram analisados livros, artigos acadêmicos e documentos cartorários, como certidões de nascimento, casamento e óbito que abrangendo documentos produzidos desde 1949. Os resultados revelam as atividades desenvolvidas e as tipologias documentais produzidas, delineando os processos de preservação documental no cartório. A digitalização, conservação preventiva e restauração são práticas essenciais para garantir a longevidade e acessibilidade dos registros. Conclui-se que a preservação adequada dos arquivos cartoriais é crucial para a integridade das informações e o benefício da sociedade. Recomenda-se que futuras pesquisas explorem tecnologias inovadoras na preservação documental destacando a importância da preservação da memória e salvaguarda dos registros documentais, garantindo a autenticidade e disponibilidade dos documentos a longo prazo.

Palavras-Chave: Preservação documental; Registros Civis; Gestão Documental; Cartório.

ABSTRACT

The study addresses the importance of preserving documents in civil records, focusing on the archive of the 1st Civil Registry Office of Bayeux/PB. The methodology was based on bibliographic and documentary research, with a qualitative and descriptive approach. Books, academic articles, and registry documents, such as birth, marriage, and death certificates covering documents produced since 1949, were analyzed. The results reveal the activities carried out and the types of documents produced, outlining the document preservation processes in the registry office. Digitalization, preventive conservation, and restoration are essential practices to ensure the longevity and accessibility of the records. It is concluded that the adequate preservation of registry office archives is crucial for the integrity of the information and the benefit of society. It is recommended that future research explore innovative technologies in document preservation, highlighting the importance of memory preservation and safeguarding documentary records, ensuring the authenticity and availability of documents in the long term.

Key words: Document preservation; Civil Records; Document Management; Registry.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	10
2	GESTÃO DOCUMENTAL	12
2.1	Registro Civil	14
2.2	A preservação de documentos em cartórios.....	15
2.3	Práticas e desafios da preservação de documentos	16
3	METODOLOGIA	19
4	RESULTADOS E DISCUSSÕES	21
5	CONCLUSÃO	24
	REFERÊNCIAS	26

1. INTRODUÇÃO

O presente trabalho aborda a importância da preservação dos documentos nos registros civis, com foco nas atividades desenvolvidas no âmbito cartorial. Os registros civis são aqueles que dizem respeito à vida civil de todos os cidadãos, desde o nascimento até o falecimento. Estão presentes em diversas partes do mundo e em cada local há um contexto histórico de sua criação. O termo “cartório”, popularmente utilizado para chamar essa instituição, segundo o dicionário “Michaelis”, é um lugar onde se arquivam cartas, notas, títulos e outros documentos de importância” (MICHAELIS, 2015).

Os cartórios civis desempenham um papel fundamental na organização e na segurança jurídica de uma sociedade. Eles são responsáveis por registrar e autenticar uma variedade de atos e documentos essenciais, como nascimentos, casamentos, óbitos, e outros eventos significativos da vida civil. Esses registros garantem a validade legal e a autenticidade dos documentos, prevenindo fraudes e disputas legais. Além disso, os cartórios civis contribuem para a proteção dos direitos civis, comerciais e de propriedade, assegurando que todas as transações e eventos registrados sejam reconhecidos oficialmente pelo Estado.

A preservação de arquivos cartoriais é fundamental para garantir a integridade e a continuidade da memória documental de uma sociedade. No entanto, a eficácia desses registros depende em grande parte da sua preservação adequada. Documentos mal-conservados podem sofrer deterioração ao longo do tempo, o que pode resultar em perda de informações vitais. Além disso, a falta de preservação adequada pode comprometer a autenticidade dos documentos, levantando questões sobre sua validade legal. Portanto, a preservação de arquivos cartoriais não só protege o patrimônio documental, mas também fortalece a confiança nas instituições e facilita o acesso à informação, promovendo a transparência e a eficiência nos serviços prestados à população.

É um desafio complexo e multifacetado, essencial para garantir a integridade e a acessibilidade de documentos vitais para a sociedade. Entre os principais desafios enfrentados nos arquivos cartoriais, estão a obsolescência tecnológica, que pode tornar sistemas e formatos de armazenamento rapidamente desatualizados; a deterioração física dos documentos devido a fatores ambientais como umidade e temperatura; e os altos custos associados à implementação de medidas de preservação adequadas. A implementação de estratégias eficazes, como a digitalização, o controle ambiental, a atualização tecnológica e a capacitação profissional, são cruciais para superar esses obstáculos e garantir a preservação a longo prazo.

Este estudo focou-se na preservação dos documentos produzidos por cartórios, considerando as diversas ameaças que podem comprometer a durabilidade e a confiabilidade

desses registros. Como a importância da preservação no arquivo do 1º Cartório de Registro Civil de Bayeux/PB, está sendo realizada, com base em uma revisão de literatura? A preservação documental é uma prática essencial para garantir a continuidade da memória institucional e o acesso às informações vitais armazenadas nos arquivos. No contexto do 1º Cartório de Registro Civil de Bayeux/PB, essa prática assume um papel crucial, dado o valor histórico e jurídico dos documentos que ali se encontram. Este trabalho tem como objetivo geral analisar a importância da preservação dos documentos no arquivo desse cartório, destacando sua relevância para a manutenção da memória institucional e a garantia de acesso às informações.

A pesquisa baseia-se na necessidade de garantir que os documentos mantidos no arquivo do 1º Cartório de Registro Civil de Bayeux/PB sejam preservados de forma a garantir sua integridade e acessibilidade para as futuras gerações. Este estudo é relevante não apenas para a instituição em questão, mas também para outras que enfrentam desafios semelhantes na preservação de seus acervos documentais. Além disso, ao propor métodos de preservação e digitalização, este trabalho contribui para o desenvolvimento de práticas padronizadas que podem ser aplicadas em outros contextos.

2. GESTÃO DOCUMENTAL

O processo de gestão documental é um dos mais importantes, através dessa organização temos a possibilidade de garantir a conservação, preservação, e recuperação da história de uma instituição, seja ela pública ou privada. O arquivo de um cartório é constituído por documentos que servem de prova de transações, com valor legal, sendo considerado o centro da instituição. Os dados contidos são fundamentais para formação de políticas públicas, para delinear os serviços prestados à população.

A gestão documental é essencial para a administração eficiente de informações dentro de uma organização. Ela envolve o controle sistemático de documentos desde a sua criação até a sua destinação final, garantindo que sejam acessíveis, preservados e, quando necessário, descartados de maneira adequada. A gestão documental também é fundamentada em princípios arquivísticos, como a proveniência (manter documentos juntos de acordo com sua origem) e a ordem original (preservar a organização original dos documentos).

Conforme Bernardes (2008, p. 8), a gestão documental assegura o cumprimento de todas as fases do documento: corrente, intermediária e permanente. Nesse sentido a gestão documental garante o efetivo controle do documento desde sua produção até sua destinação final: eliminação ou guarda permanente e permite a localização dos documentos e acesso rápido

às informações. Com o avanço da tecnologia, a gestão eletrônica de documentos (GED) tornou-se uma parte crucial da gestão documental, envolvendo o uso de sistemas digitais para criar, gerenciar, armazenar e recuperar documentos eletrônicos proporcionando maior eficiência e acessibilidade.

O controle pleno dos documentos, desde a sua produção até a sua destinação final, torna-se necessário para assegurar a integração dos protocolos com os arquivos visando à padronização dos procedimentos técnicos. Bernardes (2008) ressalta que a implantação de um programa de gestão documental garante aos órgãos públicos e empresas privadas o controle sobre as informações que produzem ou recebem, uma significativa economia de recursos com a redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações. A gestão documental baseia-se no conceito do ciclo de vida dos documentos, que inclui as fases de criação, uso, manutenção e disposição. Este ciclo é dividido em três idades:

Quadro 1 - Ciclo de Vida dos Documentos

<p>1ª Idade ARQUIVO CORRENTE</p>	<p>Documentos vigentes, frequentemente consultados</p>
<p>2ª Idade ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</p>	<p>Final de vigência; documentos que aguardam prazos longos de prescrição ou precaução; raramente consultados; aguardam a destinação final; eliminação ou guarda permanente.</p>
<p>3ª Idade ARQUIVO PERMANENTE</p>	<p>Documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico-cultural</p>

Fonte: Como avaliar documentos de arquivo (1998)

Para a Lei Federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 1.º

“É dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação”.

A gestão pressupõe, portanto, uma intervenção no ciclo de vida dos documentos desde sua produção até serem eliminados ou recolhidos para guarda definitiva. Nesse sentido, um programa geral de gestão compreende todas as atividades inerentes às idades corrente e intermediária de arquivamento, o que garante um efetivo controle da produção documental nos arquivos correntes (valor administrativo/vigência), das transferências aos arquivos centrais/intermediários (local onde os documentos geralmente aguardam longos prazos precaucionais), do processamento das eliminações e recolhimentos ao arquivo permanente (valor histórico-cultural).

2.1. Registro Civil

Os cartórios desempenham um papel crucial na sociedade brasileira, garantindo a autenticidade e a segurança dos atos jurídicos. Eles são responsáveis por uma variedade de serviços, incluindo o registro de nascimentos, casamentos e óbitos. No âmbito das instituições sejam elas públicas ou privadas, é necessário para as organizações justificar e provar sua existência através dos atos administrativos ou no resultado de sua massa documental. Toda instituição, pessoa e família necessitam de documentos para registrar bem como comprovar sua existência e suas atividades.

No Brasil, a Igreja católica foi responsável pelo feitiço dos registros civis até o ano de 1888 quando iniciado o processo de criação dos registros civis públicos no Brasil, com o Decreto 9.886 de 07 de março do referido ano, que traz em seu Art. 1º “O registro civil compreende nos seus assentos as declarações especificadas neste Regulamento, para certificar a existência de três factos: o nascimento, o casamento e a morte” (BRASIL, 1888).

Os livros do Registro Civil das Pessoas Naturais gerados são de ordem crescente, são eles:

- **Nascimento:** A-1, A-2, A-3, etc. Cada livro contém os registros de nascimentos de um determinado período. Esses registros incluem informações importantes como nome completo, data e local de nascimento, filiação, entre outros detalhes essenciais.
- **Casamento:** B-1, B-2, B-3, etc. Cada registro de casamento documenta informações como nome dos cônjuges, data e local do casamento, e dados das testemunhas. Essa organização permite uma fácil localização dos registros para consultas futuras.
- **Óbito:** C-1, C-2, C-3, etc. Esses registros incluem detalhes como nome do falecido, data e local do falecimento, causa da morte, entre outras informações relevantes. A organização cronológica dos livros facilita a busca por registros específicos de óbitos.

Uma organização estruturada e sistemática dos documentos, oferece vários benefícios, como a eficiência na localização, facilitada pela ordenação cronológica e numérica, a acessibilidade aumentada pela digitalização e informatização dos registros, a preservação dos documentos, minimizando o risco de danos físicos, e a segurança jurídica, garantindo a integridade dos registros e dos atos civis registrados.

O registro civil é o alicerce para que qualquer cidadão passe a ser percebido pelo Estado e se torne detentor de seus direitos civis, políticos, econômicos e sociais. Para o Arquivo Nacional (2005, p. 73), documento é: “Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte [...]”.

Neste contexto, cabe destacar também o conceito de documentos de arquivo. Para Belloto, “são aqueles que depois do trâmite dentro da ação que justificou sua criação foram recolhidos a arquivos pelas diversas fases do ciclo vital dos documentos” (Belloto, 2006, p. 272).

Os registros civis das pessoas naturais são aqueles responsáveis pelo reconhecimento do indivíduo enquanto cidadão de uma sociedade. É a partir dele que o cidadão pode fazer seus documentos de identificação pessoais, participar de projetos sociais, matrículas em escolas, universidades etc.

A Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, a qual dispõe sobre os arquivos públicos e privados, promulga que: “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.” (BRASIL, 1991, p. 1).

Os arquivos de registro civil têm caráter permanente, histórico e cultural desde sua criação, por seu valor testemunhal e probatório. Conforme aponta Schellenberg (2006, p. 211), “Os documentos vitais relativos a nascimentos, óbitos e casamentos deveriam ser, e de fato são permanentemente conservados pelos respectivos estados”. O Registro civil no Brasil é essencial para documentar eventos vitais como nascimento, casamento e óbito.

2.2 A preservação de documentos em cartórios

A preservação de documentos em cartórios vai além da simples guarda dos registros. Ela envolve a aplicação de métodos técnicos e científicos para assegurar que esses documentos permaneçam acessíveis e utilizáveis ao longo do tempo. A preservação documental não é apenas um esforço reativo para proteger os documentos da degradação, mas também envolve uma abordagem proativa para prevenir danos futuros. Isso inclui o planejamento cuidadoso do espaço de armazenamento, a implementação de sistemas de monitoramento ambiental e a adoção de tecnologias avançadas.

A digitalização é uma prática cada vez mais adotada como parte das estratégias de preservação documental. A criação de cópias digitais dos documentos físicos não só facilita o acesso e a disseminação da informação, como também serve como uma medida de segurança contra perdas e danos. No entanto, a digitalização deve ser realizada de forma cuidadosa, com atenção aos padrões de qualidade para garantir que as cópias digitais sejam fiéis aos originais. Além disso, é importante implementar sistemas de backup e redundância para proteger os dados digitais contra falhas técnicas.

A preservação digital consiste na atividade de garantir o acesso à informação em meio digital, mantendo a sua integridade e autenticidade. Essa informação contida no documento deverá ser interpretada no futuro por uma plataforma tecnológica que será diferente da que foi utilizada no momento de sua criação (Conarq, 2004; Ferreira, 2006). Em função do interesse que apresentam para a sociedade, ou para determinada instituição, devem ser definitivamente preservados no suporte original de criação. Tratando-se de todos os documentos relevantes que passam a ser considerados fonte de pesquisa e informação e que, mesmo depois de muitos anos, podem ser consultados.

Cada um desses documentos é indispensável para a própria empresa ou para terceiros, por isso, devem ser guardados por tempo específico, dependendo do tipo da documentação, de forma segura e adequada. Ao recolher, organizar, preservar, disseminar e garantir acesso à informação, os arquivos permanentes assumem um compromisso com a população como guardiões de sua história. Para que todas as funções de um arquivo permanente sejam

desempenhadas efetivamente, é necessário que a unidade possua corpo funcional especializado, disponibilidade de recursos materiais, espaço físico e equipamentos adequados.

Importante salientar que alguns outros procedimentos precisam ser feitos, na hora de assegurar a utilidade do arquivo permanente. Um deles é a higienização, procedimento voltado principalmente para documentos físicos, que consiste em evitar, por exemplo, que alguma praga ou microrganismo danifique os papéis e prejudique a legibilidade das informações.

Nessa mesma linha de pensamento, Bellotto (2006, p.23) afirma que “Sendo a função primordial dos arquivos permanentes ou históricos recolher e tratar documentos públicos, após o cumprimento das razões pelas quais foram gerados” (...). É a partir destas afirmações que os arquivistas vêm buscando novas técnicas para gerenciar e manter estes documentos preservados e acessíveis na instituição, dentro da legislação vigente, no decorrer das suas funções. A preservação documental é de extrema importância, pois visa a proteger os documentos de possíveis degradações que o acervo possa sofrer. Para que ocorra a preservação, é necessária a observação da ação dos vários agentes de degradação, que podem ser internos ou externos ao suporte em que se encontra a informação.

2.3 Práticas e desafios da preservação de documentos

A preservação do acervo documental das serventias de registro, especialmente dos registros das pessoas naturais, é um campo que carece de estudos aprofundados na literatura. Historicamente, os registros públicos, tais como nascimentos, casamentos e óbitos, eram predominantemente realizados pela Igreja. Foi somente após a Proclamação da República no Brasil, em 1891, que houve uma separação completa entre Igreja e Estado, estabelecendo os registros civis nos moldes que conhecemos atualmente (LAGO, 2015). Essa mudança histórica marca o início de um sistema de registros civis formalizados, que são fundamentais até os dias de hoje.

Conforme conceituado por Duranti (1994 apud RONDINELLI, 2013), os documentos arquivísticos são produzidos ou recebidos no curso de uma atividade pessoal ou organizacional, funcionando como instrumentos e subprodutos dessa atividade. Eles servem como evidências primárias das suposições ou conclusões relativas às atividades realizadas, sendo essenciais para documentar as situações que contribuíram para criar, extinguir, manter ou modificar essas atividades. Esses documentos podem se apresentar de diversas formas e por meio de vários tipos de reprodução, refletindo a diversidade das atividades humanas que registram. Portanto, a preservação desses documentos não se trata apenas de uma necessidade administrativa, mas também de um compromisso com a verdade histórica e jurídica.

A preservação de documentos envolve um conjunto de práticas meticulosamente planejadas para garantir que os registros se mantenham intactos e acessíveis ao longo do tempo. Uma das práticas fundamentais é o controle ambiental, que assegura que documentos sejam armazenados em condições ideais de temperatura e umidade. Ambientes com controle climático ajudam a prevenir o desgaste causado por condições adversas, como calor excessivo, umidade, ou secura, que podem levar ao apodrecimento do papel, ao desbotamento das tintas e à proliferação de fungos e mofo.

Além do controle ambiental, o uso de materiais de arquivamento apropriados é essencial. Itens como caixas, pastas e envelopes fabricados com materiais livres de ácido protegem os documentos contra a degradação química. Esses materiais são projetados para não reagir com os componentes do papel, evitando assim a deterioração acelerada. A seleção cuidadosa desses materiais é uma prática padrão em arquivos e bibliotecas que têm como objetivo a preservação de documentos a longo prazo.

Duranti (1994, p.51) destaca dois pressupostos fundamentais para a preservação desses documentos: primeiro, os registros documentais atestam ações e transações, servindo como prova dessas atividades; segundo a veracidade dos registros depende das circunstâncias de sua criação e preservação. Esses dois aspectos estão intrinsecamente ligados às propriedades dos registros documentais e à sua integridade, aspectos que devem ser diligentemente protegidos pelos arquivistas. Assim, garantir a integridade dos documentos arquivísticos é essencial para manter sua confiabilidade e autenticidade ao longo do tempo.

Na arquivologia, existe uma preocupação com a integridade dos documentos ao longo do tempo, com o objetivo de garantir o acesso futuro a todos os arquivos, por esse motivo a preservação é prioridade para os documentos. A conservação é um conjunto de ações que busca desacelerar o processo de degradação de documentos, o que se realiza por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos, tais como, higienização, reparo e acondicionamento.

No entanto, preservar documentos apresenta diversos desafios. O primeiro deles é o custo. Manter um ambiente controlado e utilizar materiais de alta qualidade exige investimentos contínuos, o que pode ser um desafio para muitas instituições com recursos financeiros limitados. Outro desafio significativo é o treinamento e a capacitação do pessoal. Os profissionais que trabalham em arquivos precisam ser constantemente treinados para estar atualizados sobre as melhores práticas e novas tecnologias.

Tanto os documentos físicos quanto os digitais estão sujeitos a vários tipos de ameaças que podem comprometer sua integridade e acessibilidade ao longo do tempo. Tal como o papel se desintegra com o passar dos anos, a informação gravada na superfície metálica magnetizada

dos dispositivos de armazenamento mais largamente utilizados, pode também tornar-se irrecuperável. A temperatura, umidade e nível de poluição do ar nos ambientes dos tradicionais arquivos devem ser controlados, assim como nos ambientes de armazenamento das mídias digitais. Todos os tipos de suporte estão sujeitos a fungos, traças, ratos e outras ameaças biológicas. A necessidade do tratamento dos documentos digitais como também os documentos de arquivo, leva à preocupação com a preservação desses documentos e do acesso às informações contidas.

3. METODOLOGIA

3.1. A pesquisa

A metodologia utilizada foi baseada nos procedimentos técnicos de pesquisa bibliográfica e documental, com abordagem qualitativa e descritiva. A pesquisa bibliográfica envolveu a revisão de livros, artigos acadêmicos e publicações especializadas sobre preservação documental e arquivologia. Já a pesquisa documental coletou e analisou documentos cartorários, incluindo certidões de nascimento, casamento e óbito, com o objetivo de compreender as práticas de preservação adotadas e os desafios enfrentados. O enfoque do tema é justificado pela demanda e necessidade de acesso às informações contidas nos registros documentais. Para atingir os objetivos da pesquisa em questão, foi adotado um levantamento de dados. Inicialmente realizou-se uma leitura e análise de textos legais que regulamentam o tratamento que deve ser dado aos registros de cartórios.

Os procedimentos metodológicos foram realizados em duas partes, onde na primeira foi realizada uma pesquisa bibliográfica em artigos de periódicos e documentos eletrônicos, e em seguida foi realizada a coleta de dados, no qual optou-se pela entrevista (apêndice 1) com a funcionária formada em Arquivologia, que atua como Escrevente do Cartório, cujo objetivo procurou compreender o processo arquivístico a partir da ótica da funcionária que tem vivenciado diariamente no setor, esboçando detalhadamente os processos que lá ocorrem a fim de extrair o maior número de informações, no intuito de observar o que já está sendo aplicado no âmbito da gestão arquivística, e como está sendo disponibilizado os documentos para os usuários.

Foi realizado uma entrevista com 6 perguntas com a funcionária do cartório no qual a entrevistada respondeu no tempo de quarenta minutos resumidamente, que relatou experiências em que a perda ou degradação de documentos levou a complicações legais e dificuldades no acesso a direitos, enfatizando a necessidade de políticas de preservação efetivas.

3.2. Lócus da Pesquisa

O 1º Cartório de Registro Civil de Bayeux -PB, atua desde 1949 na cidade de Bayeux, prestando serviços como cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais. Fundado pelo Tabelião Severino Gomes de Araújo Pereira (*in memorian*). Localizado de início na Rua Engenheiro de Carvalho. Logo após o falecimento do fundador, o cartório passou pela administração de alguns familiares, mudando-se para a Avenida Liberdade, nº 4.135, Centro. Com a aprovação do concurso, o cartório passa a ter como gestor o Oficial Luiz Felipe Gonçalves Santiago, atualmente encontra-se localizado na R. Engenheiro de Carvalho, nº 370, Centro, Bayeux – PB.

Os arquivos cartoriais funcionam como guardiões da história, permitindo que indivíduos e coletivos tenham acesso a documentos que atestam suas origens e trajetórias. Através deles, é possível traçar narrativas sobre a vida de famílias, comunidades e até mesmo de cidades inteiras. Essa documentação histórica é um recurso valioso para pesquisadores, historiadores e o público em geral, ajudando a resgatar e preservar histórias que poderiam ser esquecidas ao longo do tempo.

No âmbito legal, os arquivos cartoriais são cruciais para garantir a segurança jurídica. Os registros contidos nesses arquivos asseguram a validade de contratos, transações e direitos. A integridade e a acessibilidade desses documentos são fundamentais para que cidadãos possam reivindicar seus direitos e acessar a justiça.

Em um contexto em que disputas legais podem surgir, a preservação adequada desses registros se torna uma proteção essencial para a sociedade. Além de sua importância legal e social, os arquivos cartoriais são parte integrante do patrimônio cultural de um país. Eles refletem as práticas, tradições e mudanças ao longo do tempo, contribuindo para a compreensão das evoluções sociais e culturais. A preservação desses documentos é uma maneira de honrar a herança cultural e garantir que futuras gerações possam aprender com o passado.

Para garantir a longevidade desses registros, é necessário adotar práticas de preservação adequadas. Isso inclui não apenas a conservação física dos documentos, mas também a digitalização, que permite um acesso mais amplo e seguro às informações.

A implementação de técnicas de restauração e o controle ambiental nos arquivos são medidas que ajudam a proteger esses importantes registros. Entretanto, a preservação dos arquivos cartoriais enfrenta desafios significativos. Muitos cartórios carecem de recursos

financeiros e capacitação para implementar práticas eficazes de conservação. Além disso, desastres naturais e atos de vandalismo representam ameaças constantes à integridade desses arquivos.

4. RESULTADOS E DISCUSSÕES

Depois de pesquisar e conhecer um pouco sobre a preservação em arquivos de cartórios e conceitos sobre conservação, focamos no estudo de caso em si, o qual está voltado a descrição e análise dos problemas. A pesquisa realizada no 1º Cartório Civil de Bayeux/PB trouxe à tona diversos resultados que ressaltam a importância da preservação dos arquivos cartoriais, não apenas para a integridade das informações, mas também para a sociedade como um todo.

De início procurou-se saber **que importância tem o acervo documental para a instituição**, a entrevistada respondeu que: *“a importância desse acervo para a instituição é imprescindível, pois a instituição é detentora de informações valiosas que é de interesse da sociedade em geral, servindo para dar origem a documentos que iniciará a vida civil dos cidadãos. A instituição precisará implementar uma boa Gestão Documental para manter essa massa documental conservada e acessível, pois valerá de prova para futuras gerações”*. De acordo com Carvalho e Longo (2002), o sistema de arquivos é considerado a solução viável por instituições para administrar a produção documental desde a geração ou recebimento até seu destino final, com ênfase na conservação, compartilhamento e disseminação das informações geradas pelas relações internas e externas da instituição.

Em relação à preservação, foi investigado **quais métodos são atualmente utilizados para a preservação de documentos no cartório**, a entrevistada explicou que: *“na era da tecnologia e visando a preservação e segurança dos acervos, está sendo utilizado e exigido pelos órgãos competentes a Digitalização dos acervos, para a preservação dos documentos físicos e também reduzindo o acúmulo da massa documental, quando estes tem cumprido a sua temporalidade”*. Hedstrom (1998, p. 190) conceitua a preservação digital como sendo o planejamento, a alocação de recursos e, a aplicação de métodos de preservação e tecnologias necessárias para assegurar que a informação digital de valor contínuo permaneça acessível e utilizável.

Quando questionada sobre **quais as estratégias que podem ser implementadas para melhorar a preservação dos documentos no Cartório**, a entrevistada disse que: *“como já falado anteriormente, a digitalização do acervo, é a melhor estratégia para a preservação documental, gerando economia de espaço, redução do volume de papéis e documentos, segurança na conservação dos documentos da instituição”*. De acordo com Arellano (2004) e

Thomaz e Soares (2004) as principais estratégias de preservação digital podem ser divididas em dois grupos: as estratégias estruturais que consistem nos investimentos iniciais por parte das instituições, a fim de preparar um ambiente adequado para implantação do processo de preservação digital; e as estratégias operacionais que correspondem às ações, aos procedimentos ou medidas reais de preservação digital empregadas aos objetos.

A respeito da **falta de preservação adequada pode afetar os cidadãos e a sociedade** a entrevistada afirma que: *“a documentação de cartório tem um papel importantíssimo para o País e a Sociedade, pois é aonde tudo começa, com o registro de nascimento, que dá origem a vida civil dos cidadãos. A falta de uma Gestão Documental adequada, poderá acarretar em danos irreversíveis, perdendo informações imprescindíveis para a sociedade”*. Conforme aponta Schellenberg (2006, p. 211), “Os documentos vitais relativos a nascimentos, óbitos e casamentos deveriam ser, e de fato são permanentemente conservados pelos respectivos estados.

Perguntamos a respeito **do método mais usado para preservar os documentos** a entrevistada afirmou que: *“é um conjunto de procedimentos aplicados, que vem desde a higienização dos documentos até o seu acondicionamento. É necessário fazer a avaliação da Massa Documental Acumulada, para tomar qualquer decisão, atualmente o método mais aplicado é o da Digitalização, pelas vantagens de conservação dos documentos físicos e também da acessibilidade. A obrigatoriedade da gestão documental para estes acervos, surge como um instrumento para a preservação dando a continuidade dessa transmissão de informações e consiste em qualquer ação que se relacione à manutenção física e digital desse bem cultural, mas também a qualquer iniciativa que esteja relacionada ao maior conhecimento sobre o mesmo e sobre as melhores condições de como resguardá-lo para as futuras gerações”*. A conservação de tecnologia trata-se de um método interino e de curto prazo. Baseado em Márdero Arellano (2008), Bullock (1999) e Santos e Flores (2017) envolve a manutenção do hardware e do software original de criação ou acesso aos objetos digitais a fim de disponibilizá-lo para uso.

Por fim, a entrevistada foi questionada se para ela **a preservação do arquivo é eficiente para o futuro diante do cartório**, a entrevistada respondeu que: *“estamos trabalhando nesse objetivo, procurando as melhores metodologias para a preservação desse acervo, para poder disponibilizar a informação, será necessário um processo contínuo de tomada de decisões, que se aplicadas de maneira correta e racional, contribuirá para as futuras gerações, dando continuidade a história”*. Os autores Santos e Flores (2017) reconhecem que a preservação de documentos digitais envolve tanto os procedimentos técnicos destinados a manter a

autenticidade, a confiabilidade e a acessibilidade dos acervos digitais ao longo do tempo, como também os aspectos políticos e administrativos que visam garantir a longevidade dos documentos a partir da implementação de instruções normativas e processuais.

O arquivo do 1º Cartório de Registro Civil de Bayeux/PB está organizado em caixas e estantes por ordem cronológica para facilitar a busca. No entanto, é preciso de uma organização apropriada para que os documentos sejam localizados com maior eficácia. Desde 1999, o cartório está informatizado e os documentos anteriores a esse período estão sendo incluídos no sistema informatizado e digitalizados para melhorar o atendimento aos usuários.

A preservação adequada dos arquivos garante que os cidadãos tenham acesso às informações necessárias para reivindicar seus direitos. A falta de recursos e práticas inadequadas de conservação podem limitar o acesso a esses documentos, dificultando a efetivação da justiça e a cidadania plena. Muitos cartórios enfrentam desafios significativos, como falta de recursos financeiros, capacitação inadequada e ameaças de desastres naturais. Esses fatores comprometem a preservação e o acesso aos arquivos, evidenciando a urgência de intervenções estruturais.

É imperativo que se desenvolvam políticas públicas voltadas para a preservação dos arquivos cartoriais. Isso inclui: (1) Alocar recursos para a modernização das instalações onde os arquivos são guardados, garantindo condições adequadas de temperatura, umidade e segurança; (2) Promover treinamentos e cursos para profissionais da área, visando a atualização nas melhores práticas de conservação e gestão documental; (3) Realizar campanhas educativas para informar a sociedade sobre a importância da preservação dos arquivos cartoriais, estimulando a valorização desses documentos como parte do patrimônio cultural.

5. CONCLUSÃO

O presente estudo abordou a importância da preservação documental no arquivo cartorial, destacando as práticas mais eficazes e os desafios enfrentados. Embora este estudo tenha se concentrado em um cartório específico, futuras pesquisas podem expandir essa análise para outras regiões e explorar o uso de tecnologias inovadoras na preservação documental. Através da análise de diversas metodologias, foi possível identificar que a digitalização, a conservação preventiva e a restauração são práticas essenciais para garantir a longevidade e a acessibilidade dos registros cartoriais.

A digitalização dos documentos permite a criação de cópias de segurança e facilita o acesso rápido e eficiente às informações, reduzindo o desgaste físico dos documentos originais. A conservação preventiva, por sua vez, envolve o controle rigoroso das condições ambientais,

como temperatura e umidade, além do uso de materiais de armazenamento adequados, como caixas e pastas livres de ácido. A restauração é crucial para recuperar documentos danificados, utilizando técnicas apropriadas para cada tipo de material.

O arquivo do 1º Cartório de Registro Civil de Bayeux/PB, é uma rica fonte de informações que documentam eventos significativos da vida civil da população de Bayeux/PB, como nascimentos, casamentos e óbitos. A preservação desses documentos garante a continuidade da memória coletiva da cidade. A análise revelou que muitos registros, quando preservados adequadamente, servem como ferramentas fundamentais para a pesquisa histórica e para a construção de identidades familiares.

A integridade dos registros cartoriais é vital para garantir direitos civis e a segurança jurídica dos cidadãos. A deterioração desses arquivos pode resultar em disputas legais e em uma crise de confiança nas instituições. Além disso, a capacitação contínua dos funcionários e a adoção de políticas claras de acesso e procedimentos de emergência são fundamentais para a eficácia das práticas de preservação. A preservação documental não só protege os direitos individuais e coletivos, mas também contribui para a construção de uma identidade cultural sólida e bem documentada.

Investir na preservação dos arquivos cartoriais é, na essência, investir na perpetuação da história e na garantia dos direitos dos cidadãos. Ao assegurar que os documentos históricos e jurídicos sejam mantidos em bom estado e acessíveis, os cartórios reforçam seu papel como guardiões do tempo e da memória social. A continuidade dessas práticas de preservação é fundamental para que as narrativas do passado resistam ao teste do tempo, beneficiando não apenas os indivíduos diretamente envolvidos, mas toda a sociedade.

Apesar das contribuições significativas deste estudo, reconhece-se que há diversas áreas que merecem atenção em pesquisas futuras. Estudos adicionais poderiam focar na implementação prática das recomendações aqui apresentadas, avaliando sua eficácia e identificando possíveis desafios e soluções. Outra linha de pesquisa poderia explorar o impacto da preservação digital em diferentes tipos de documentos, analisando como diferentes técnicas e tecnologias podem ser aplicadas a variados contextos documentais, faz-se necessário que o governo aloque recursos para a modernização das instalações que abrigam os arquivos. Isso também inclui a aquisição de equipamentos para controle ambiental, digitalização e restauração de documentos. A tecnologia pode ser uma aliada poderosa na preservação, permitindo que arquivos sejam acessados de forma segura e eficiente.

Em conclusão, a preservação documental é uma prática essencial que requer atenção contínua e inovadora. Ao garantir a integridade e a acessibilidade dos registros históricos e

jurídicos, estamos não apenas preservando nossa memória coletiva, mas também assegurando os direitos e a identidade de futuras gerações. Este estudo contribui para o campo ao fornecer um conjunto de recomendações práticas e abrir caminhos para futuras investigações que podem enriquecer e aprimorar as práticas de preservação documental.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2006.

BERNARDES, I. P. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

BERNARDES, Ieda Pimenta (coord.); DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público, 2008. 54 p.

BRASIL. Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 19 de maio de 2023.

CAVAGLIERI, M.; LOPES, U. D. S.; ROSÁRIO, O. Gestão de arquivos e a importância de um profissional da informação: análise do cartório do 2º ofício de registro de imóveis management of archives and the importance of a professional of information: review of registry of the 2nd letter of registration of real state. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, v. 14, n. 1, p. 216-237, 2009. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/64109>. Acesso em: 19 de junho de 2023.

DUARTE, E. J.; BONEZI, L. A.; PEREIRA, S. Z. ARQUIVOS DE CARTÓRIOS: a situação em Florianópolis. Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis, v.12. n.1. p. 113-121. jan./jun., 2007. Disponível em: <<https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/498/643>> Acesso em: 13 setembro 2023.

FORMENTON, D.; GRACIOSO, LS Preservação digital. RDBCI: Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação, v. 2020, 2001.

FORMENTON, D.; GRACIOSO, LS; CASTRO, FF Revisitando a preservação digital na perspectiva da ciência da informação: aproximações conceituais. RDBCI: Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação, v. 1, 2015.

LEHMKUHL, C. S.; SILVA, E. C. L. Registros civis no brasil: um olhar da arquivologia. Ágora: Arquivologia em debate, v. 33, n., 2023.

LEHMKUHL, CS; SILVA, ECL O sistema nacional de informações de registro civil (sirc) e o acesso à informação. Revista Analisando em Ciência da Informação, v. esp, 2016.

LEHMKUHL, CS; SILVA, ECL Central de informações de registro civil das pessoas naturais frente ao acesso à informação. Informação & Informação, v. 23, n. 2, 2018.

MAIA, Silvana de Oliveira. Descortinando a documentação produzida no 1º Cartório de Registro Civil das pessoas naturais da cidade de Bayeux – PB. Orientadora: Prof.^a Dr.^a Rosa Zuleide Lima de Brito. 2016. 33f. Trabalho de conclusão de curso (Graduação em Arquivologia) – UFPB/CCSA, João Pessoa, 2016. Disponível em: <https://repositorio.ufpb.br/jspui/handle/123456789/26137>. Acesso em: 8 de junho de 2023.

MERLO, F.; KONRAD, G. V. R. Documento, história e memória: a importância da preservação do patrimônio documental para o acesso à informação. **Informação & Informação**, v. 20, n. 1, p. 26-42, 2015. DOI: 10.5433/1981-8920.2015v20n1p26 Acesso em: 18 de maio de 2023.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3^aed. rev. e atual. Editora Fundação Getúlio Vargas, 2004.

SOUZA, L. M. K.; SILVA, E. C. L. Arquivo permanente: a gestão do patrimônio documental no arquivo público do estado de santa catarina. *Ágora*, v. 24, n. 48, p. 260-283, 2014.