

# Reflexões sobre a preservação dos arquivos dos serviços registrais

*Maria Laura de Souza Coutinho*<sup>1</sup>

Oficial do Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e  
Civil da Pessoa Jurídica de Cubatão

**Resumo:** o objetivo deste artigo é o de refletir sobre a preservação dos arquivos dos serviços registrais brasileiros, especialmente no que tange aos documentos com valor secundário. Apesar da importância dos documentos produzidos nos serviços registrais, o tema é pouco estudado. Com exceção de atos normativos emitidos pelas Corregedoria Nacional de Justiça e Corregedorias Estaduais, não há legislação que leve em conta as especificidades das serventias registrais. O artigo sustenta que há dois pontos específicos a serem pensados: a avaliação do acervo documental e o local de arquivamento dos documentos de preservação permanente. Primeiro, porque a legislação determina o arquivamento, sem avaliação, de uma variedade de documentos e, segundo, porque a manutenção dos arquivos permanentes precisa ser pensada também em relação à facilidade de acesso e qualidade dos cuidados dispensados aos documentos.

## Introdução

A gestão e preservação do acervo documental das serventias de registro (registros das pessoas naturais, das pessoas jurídicas, de imóveis e de títulos e documentos) é um tema pouco estudado pela literatura. Em buscas nas plataformas SciELO e Capes Periódicos, utilizando várias combinações com as expressões “arquivos”, “valor histórico”, “registros públicos” e “preservação”, poucos foram os estudos achados. Freitas (2014); Cavaglieri (2009); Silveira, Brito e Rodrigues (2016) e Lehmkul e Silva (2016) são autores de alguns dos artigos sobre o tema. Na plataforma *kolematta*, que indexa trabalhos acadêmicos e a jurisprudência sobre registros públicos produzida no Brasil, o tema que predomina na intersecção registro e arquivística é o da digitalização, mas sempre tendo como sentido maior a preservação dos arquivos para o uso dos documentos dentro da finalidade para a qual foram produzidos, e não, necessariamente, para preservação histórica e da memória.

Esta prospecção inicial e a própria leitura dos raros artigos encontrados evidenciou que o tema da preservação dos arquivos das serventias extrajudiciais precisa ser mais bem compreendido e discutido. Este é o propósito deste texto, que se propõe a responder as seguintes questões:

- 1) Qual a disciplina legal aplicável à gestão documental e preservação dos arquivos das serventias extrajudiciais?
- 2) Quais os pontos da legislação, a partir de uma perspectiva teórica, necessitam de maior cuidado?

---

<sup>1</sup> Doutora em Administração Pública, Mestre e Bacharel em Direito. Contato: mlsouzacoutinho@gmail.com.

A seleção dos artigos e textos estudados deu-se primeiramente pela leitura dos textos propostos e sugeridos pelo Núcleo de Estudos em História e Memória da Escola Paulista de Magistratura, complementada pela busca inicial nas bases de dados já mencionadas. Dada a inexistência de um número expressivo de artigos voltados especificamente aos arquivos das serventias registrais, a opção foi pela seleção de artigos voltados ao estudo dos arquivos judiciais, posteriormente complementada pela leitura de textos específicos relacionados à organização dos serviços de registro.

Os dois quadros abaixo trazem as principais questões discutidas e as fontes bibliográficas utilizadas na discussão.

Tema	Pontos discutidos	Bibliografia
Conceito de registros públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Função</li> <li>• Expectativas</li> </ul>	Carvalho (1998)/Orlandi (1999)
Organização	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrutura administrativa</li> <li>• Estrutura hierárquica</li> </ul>	Ceneviva (2014)/Lago (2009)/Orlandi (1999)
Arquivos nas serventias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principais diplomas reguladores (leis e regulamentos)</li> <li>• Principais regras</li> </ul>	Cavaglieri (2009) Lehmkul e Silva (2016)
Gestão documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceito de documento</li> <li>• Conceito de Arquivo</li> <li>• Tabela de temporalidade</li> <li>• Diagnóstico</li> </ul>	Paes (2006)/Schellenberg (2016)/Spinelli (2011)
Gestão documental no Judiciário	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principais regras</li> <li>• Instrumento</li> <li>• Importância</li> </ul>	Dantas e Ribeiro (2020)/Spinelli (2011)

Este tipo de investigação é necessário e conveniente porque estamos vivendo um momento de mudanças importantes para os registros públicos. Muito embora o uso de novas tecnologias já tenha se tornado uma realidade nas serventias registrais brasileiras, mantém-se um regime de escrituração híbrido, pois a maior parte dos livros e atos continua a ser impresso fisicamente. No entanto, na última década, cresceu a pressão, tanto por parte do governo quanto da iniciativa privada, pela utilização de meios exclusivamente digitais para a prática dos atos. Atendendo a esta demanda, em 2017, a Lei nº 13.465, de 17 de julho, criou o Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis (SREI), a ser gerido por um órgão nacional, o Operador Nacional de Registro (ONR), dispensando a impressão em livros físicos. Por fim, a pandemia mundial causada pelo vírus Sars-CoV2 exigiu a adoção de medidas extremas, e a realização até de atos notarias por via eletrônica foi autorizada, acelerando o processo que já havia se iniciado. Em síntese, os livros físicos entrarão em processo de obsolescência, sendo este momento crucial para a discussão de sua preservação e de seu destino.

A pesquisa observou que, apesar do esforço do Conselho Nacional de Justiça e das Corregedorias Estaduais, a questão da gestão documental e preservação dos arquivos das serventias de registro não vem sendo pensada de forma sistemática e global pelo legislador. A própria criação do SREI foi realizada pela inserção de alguns artigos dentro de um diploma legal que tratava, precipuamente, de regularização fundiária. Por outro lado, a pesquisa permitiu observar que a legislação e a regulação existentes não levam

em conta as particularidades dos sistemas de registros e de cada uma das especialidades dentro do sistema de registros.

A própria Lei de Registros Públicos (LRP - Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973) apenas determina que todo o acervo existente nas serventias deve ser preservado indefinidamente. Esta disciplina está longe, porém, de representar uma solução para o problema no longo prazo. Sem o armazenamento de forma adequada, os documentos perecerão. Sem a indexação de forma racional e uniforme, com o passar do tempo, a localização dos documentos se tornará extremamente custosa. Além disto, a Lei gera a presunção de que todos os documentos permanecerão indefinidamente no arquivo de uso corrente ou no arquivo intermediário, o que, no longo prazo, pode se mostrar contraproducente.

O artigo está organizado em três partes distintas. A primeira tem como objetivo explicar o que são os registros públicos, quais os tipos de documentos que são nele arquivados e, por fim, expor os princípios que se extraem da legislação no que tange à preservação destes mesmos arquivos. A segunda parte tem como foco discutir conceitos gerais de gestão e preservação documental, e as regras aplicáveis aos arquivos judiciais. A terceira e última parte discute as particularidades dos arquivos das serventias de registro.

## 2. Os registros públicos no Brasil

Os registros públicos integram, juntamente com os serviços de notas, o foro extrajudicial. Eles são auxiliares da Justiça e, como tal, fiscalizados pelo Judiciário. As funções desempenhadas tanto pelos serviços de registro quanto pelos serviços de notas resultam de necessidades sociais.

Os serviços prestados pelos notários equiparam-se aos prestados pelos antigos escrivães. Nas sociedades antigas, apenas um grupo pequeno de homens era treinado na arte de ler e escrever. Aqueles que dominavam esta técnica eram chamados a registrar negócios relevantes. Se não havia alguém que soubesse ler e escrever na aldeia, esta tarefa era desempenhada por um emissário do soberano que viajava de vila em vila desempenhando uma série de funções administrativas, o que podia incluir até mesmo a solução de conflitos e a aplicação da lei, em uma espécie de Estado itinerante. Posteriormente, com o aumento da complexidade das relações sociais, houve a especialização de tais funções e a tarefa de redigir contratos (em sentido amplo) foi atribuída a funcionários públicos ou a pessoas selecionadas e supervisionadas pelo Estado para tal fim<sup>2</sup>.

Os registros públicos, a seu turno, desenvolveram-se mais recentemente. Registros de nascimentos, casamentos e óbitos eram feitos pela igreja. Registro de sociedades comerciais eram feitos pelas guildas e cooperativas e a transferência de terra *inter vivos* era rara. No Brasil, somente com a Proclamação da República, em 1891, é que houve uma completa separação entre Igreja e Estado, passando a existir os registros civis em moldes bastante semelhantes ao que conhecemos hoje (LAGO, 2015).

Entre 1916 e 1976, data de entrada em vigor da LRP, os atos eram praticados em livros manuscritos. Em 1976, permitiu-se o uso do livro de folhas soltas. No registro de

<sup>2</sup> A ideia disseminada no Brasil de que “cartórios” são uma herança inglesa é equivocada. Até mesmo no Estados Unidos, notários passam por uma prova e são controlados pelos governos estaduais, embora seja possível acumular a função com outras. Por exemplo, corretores de imóveis, advogados e os chamados *paralegals*, cuja função é semelhante à de um auxiliar jurídico sem, entretanto, condições de advogar, costumam ser também notários.

imóveis, principalmente, os dois sistemas convivem ainda hoje<sup>3</sup>, ainda que, ao menos no estado de São Paulo, a grande maioria das serventias já tenha realizado a digitalização dos livros para evitar o seu manuseio. Desta forma, também no que tange à preservação, temos dois desafios diferentes. O primeiro é a conservação dos livros utilizado do final do século XIX a dezembro de 1975 e outro é a conservação das fichas utilizadas daquela data até os dias atuais.

Em relação aos livros, constata-se uma situação mais delicada, não só pela sua antiguidade, como seria óbvio, mas também pelo uso diuturno durante longos períodos. Somadas a estas condições, temos outros problemas: falta de armários adequados (os livros devem ser arquivados na horizontal para evitar que envergum), a umidade típica de várias cidades brasileiras e o descaso com a história, que não é exclusividade das serventias registrais, mas que nelas tem consequências mais graves.

É importante observar, ainda, que ao contrário de uma percepção generalizada, há inúmeras serventias deficitárias, mesmo em São Paulo. Tais serventias tendem a ficar vagas com frequência e, às vezes, por períodos mais longos, o que, somado à falta de fundos, dificulta a boa preservação de tais livros.

## 2.1 Os registradores e a organização do serviço

Os registradores são profissionais do Direito selecionados por concurso público de provas e títulos, realizados pelo Judiciário, mas não são funcionários públicos (BRASIL, 1994). Na realidade, a relação que eles mantêm com o Estado e com o público é *sui generis*. Os registradores (assim como notários) são particulares que exercem a atividade por sua conta e risco, no sentido de que a administração da serventia é de sua inteira responsabilidade. Todos os pagamentos e contratações, inclusive de funcionários, são feitos pela pessoa física do registrador ou notário, já que as serventias extrajudiciais não possuem personalidade jurídica. Não há, ainda, qualquer vinculação com o Poder Público no que tange ao regime previdenciário.

A remuneração dos notários e registradores também é feita em um regime especial. A realização do serviço é feita mediante o recolhimento de um tributo, na modalidade taxa. O valor é pago diretamente ao notário e registrador, que repassa às pessoas públicas indicadas pela legislação como sujeito ativo na obrigação tributária o valor correspondente e retém outra parte para remunerar seu serviço. Todas as despesas com a prestação dos serviços (funcionários e encargos trabalhistas, aluguéis de imóveis, aquisição de equipamentos, serviços de limpeza e segurança e aquisição de insumos) são pagas pelo notário ou registrador da parte que lhes coube.

Em seu dia a dia, o registrador é responsável pela qualificação registral, ou seja, pela análise dos títulos que lhe são apresentados à luz dos princípios registrais. Ainda que se enfatize o caráter jurídico da qualificação, sem arquivos organizados, ela se torna inviável. Na prática, a qualificação é um trabalho que envolve a análise do título à luz dos elementos existentes no próprio registro e nos documentos arquivados na serventia.

---

<sup>3</sup> Há duas razões para este fato. Em primeiro lugar, porque a matrícula do imóvel exige uma certa depuração. No sistema anterior, não havia controle da figura geodésica do imóvel, mas, para que o imóvel seja inserido no sistema atual, é indispensável que exista um mínimo de certeza quanto a sua localização e característica. Por outro lado, a LRP não fixou prazo nem para a transposição de todos os imóveis de um sistema para outro, nem para a solução da imprecisão descritiva de muitos imóveis.

Em uma segunda etapa, o registrador seleciona as informações que deverão ser levadas aos livros dos documentos que deverão passar a integrar o respectivo arquivo, além dos que devem, obrigatoriamente, por força da lei, ser arquivados.

Feita a exposição de aspecto gerais do funcionamento das serventias de registro, na sessão seguinte, a discussão se voltará às leis e normas administrativas sobre a formação, organização e preservação dos arquivos.

### **3. Os arquivos dos registros públicos no Brasil**

A LRP transformou o registro público brasileiro, colocando-o no século XX ao permitir o uso de livros de folhas e soltas e datilografados. Apesar de seus inúmeros acertos, a Lei é insuficiente em diversos aspectos. Como apontou Carvalho (1998), ela desce a pormenores que ficariam melhores em um regulamento e é extremamente genérica em outros aspectos. Este é um dos problemas em relação ao ordenamento dos arquivos. A Lei determina, apenas, que (1) todos os arquivos deverão ser preservados indefinidamente pelas serventias; (2) que a organização dos arquivos deverá seguir métodos racionais; (3) que todos os documentos particulares utilizados para a prática dos atos deverão ser arquivados.

Em face da generalidade destas disposições, coube ao Judiciário a edição de regras complementadoras. Contudo, dado que a fiscalização cabe aos Judiciários estaduais, não havia, até recentemente, regras nacionais. Com a Emenda Constitucional nº 45, de 2004, e a criação do Conselho Nacional de Justiça, esta lacuna foi suprida e começaram a ser editadas as primeiras normativas de abrangência nacional, destacando-se, entre elas, o Provimento nº 50 da Corregedoria Nacional de Justiça, que estabeleceu tabela de temporalidade na gestão documental dos documentos arquivados na serventia.

Respeitando o que diz a LRP, a tabela prevê que todos os livros serão de guarda permanente e permite a destruição de alguns dos documentos administrativos, na maioria dos casos, após a prévia microfilmagem ou digitalização.

No que tange à organização dos arquivos propriamente ditos, não há diretrizes ou métodos determinados pela lei ou pelas normativas, além da menção ao uso de técnicas racionais que permitam a localização dos documentos após o transcurso do tempo e algumas recomendações, como o uso de pastas plásticas para o arquivamento das matrículas. Como todo o título é protocolado ou prenotado no momento da entrada na serventia, em regra, a documentação é indexada a este número no momento do arquivamento como se se tratasse de um processo. Contudo há registradores que preferem o arquivamento por tipo de documento, mantendo uma pasta para certidões de propriedade, certidões de casamento, certidões, de óbito etc. com a referência ao número de matrícula ou da própria prenotação para vinculação.

Embora os estudos localizados sobre as serventias tenham todos focados poucas serventias, os oficiais ouvidos e a inexistência de regras detalhadas faz supor que a maior parte das serventias utilize sistemas próprios.

### **4. Gestão documental: um panorama geral**

A Lei nº 8.159/91 define arquivo como

*o conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos ou instituições de caráter público e entidades privadas em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.*

A Lei não distingue, portanto, entre documentos físicos ou digitais e evidencia que os arquivos são formados para o desempenho das atividades das pessoas que os mantém. Neste sentido, afirma-se que os documentos possuem um valor primário, que é estabelecido pelo seu fim, e um valor secundário, que é aquilatado pela existência de informações históricas.

A intensa produção de documentos que ocorreu a partir da segunda metade do século XX (PAES, 1997, p. 16) trouxe duas questões importantes: (1) como organizar o acervo documental a fim de que o acesso à informação se desse de forma ágil e pouco custosa; e (2) como conservar tais documentos para que a informação neles gravada pudesse ser preservada para o futuro. Para dar resposta a estas questões, abriu-se um novo campo de conhecimento e pesquisa: a arquivística.

Diferentemente da biblioteconomia<sup>4</sup>, a arquivística ocupa-se de um conjunto de documentos produzidos por uma organização pública ou privada para o desempenho de suas funções. Em outras palavras, os documentos que compõem um arquivo não são reunidos para fins de consulta ou referência, mas para produzir certos fins (ex.: relação de funcionários de uma empresa, de passageiros, de pessoas nascidas em uma determinada localidade, registro de reuniões para a discussão de projetos, avaliação do resultado de políticas públicas etc.) (PAES, 1997, p. 20).

Vallete (1973) explica haver três estágios na vida dos arquivos. Os arquivos de primeira idade são formados pelos documentos em uso, consultados com frequência e que por esta razão precisam ser mantidos nas próprias repartições para que sejam acessados rapidamente. Os arquivos de segunda idade são aqueles que, embora não sejam consultados ou utilizados diuturnamente, ainda podem ser necessários. Tais arquivos são chamados no dia a dia de *limbo* ou *purgatório*, pois os documentos que estão neles estão aguardando o seu destino: a destruição ou o envio a um arquivo para sua preservação permanente. Por fim, temos os arquivos de terceira idade, que são constituídos pelos documentos que não têm mais utilidade para a vida da repartição que os produziu, mas que são guardados em razão de seu valor histórico.

Em síntese, o documento tem um ciclo de vida: ele é produzido para um fim e, quando sua finalidade é atingida, ele pode ser destruído. Contudo alguns dos documentos produzidos possuem valor que extrapola sua finalidade. Diz-se que tais documentos têm valor secundário, pois contém informações de pessoas, instituições, lugares ou momento históricos que nos auxiliam a compreender nosso passado como sociedade.

O ideal seria que fôssemos capazes de preservar todos os documentos produzidos. Isto, no entanto, é impossível porque há custos enormes para isto, pois não basta manter os documentos, é necessário que existam lugares apropriados em que eles fiquem protegidos dos mais diversos tipos de ameaça: ação de insetos e fungos, enchentes, e incêndios

---

<sup>4</sup> De acordo, com Paes (1997, p. 16), a biblioteca é o “conjunto de material, em sua maioria impresso, disposto ordenadamente para estudo, pesquisa e consulta”.

apenas para ficar nos exemplos mais óbvios. Por outro lado, como alerta Schellenberg (2016, p. 198), a mera existência do documento não garante que eles sejam úteis para pesquisas futuras, pois o pesquisador pode, simplesmente, ser incapaz de extrair informações relevantes diante da quantidade enorme de documentos existentes. Aliás, como ressalta o mesmo autor, geralmente, “quanto maior o número de documentos sobre um assunto, menor é o interesse pelos mesmos” (SCHELLENBERG, 2016, p. 198).

Nesse cenário, a questão do que preservar ganha força. Como saber de antemão o que terá valor no futuro? A arquivística desenvolve, então, processos e métodos para selecionar quais documentos deverão ser preservados e quais podem ser descartados. A arquivística também se ocupa de métodos visando registrar tal processo, a fim de que fique claro quais os documentos foram destruídos e por qual motivo considerou-se que eles não teriam valor histórico.

Schellenberg (2016) divide os documentos que devem ser preservados em dois grandes grupos. O primeiro grupo é formado pelos documentos relacionados sobre a origem, organização e funcionamento do órgão que os produziu. No segundo grupo estão todos os documentos, chamados informativos, que contenham informações sobre pessoas, coisas e fenômenos, como condições e problemas, com os quais o órgão que produziu o documento tenha lidado. A regra geral é de que devem ser preservados permanentemente, no mínimo, os documentos que tratam da vida da própria entidade.

Há uma diversidade de enfoques quanto a como selecionar tais documentos. Por exemplo, em um Ministério devem ser arquivados permanentemente os documentos relativos somente à cúpula do órgão ou em relação a todas as suas unidades regionais? Os critérios norte-americanos sugerem que devem ser preservados:

- a) Os documentos sobre a origem do órgão: os estudos e dados utilizados para justificar sua criação; atas de reuniões, conferências e discussões que levaram à criação e que contenham os objetivos iniciais do órgão;
- b) Os documentos sobre a administração interna: lista de dirigentes, de funcionários, organogramas, diretrizes, regulamentos etc.;
- c) Os documentos sobre programas substantivos: de seu desenho a sua avaliação.

Em relação aos documentos de caráter informativo, há três testes a serem feitos: de unicidade, de forma e de importância, que se desenvolvem em duas dimensões: o da própria informação e o da forma.

Em relação à informação, o teste de unicidade visa avaliar se a informação constante do documento será encontrada em outro lugar de forma tão completa ou tão conveniente (SCHELENBERG, 2006, p. 223). Este teste é feito pelo arquivista, que deve ter profundo conhecimento sobre o tema para ser capaz de aquilatar a existência da mesma informação em outro grupo de documentos. No que tange ao teste da unicidade da forma, o objetivo é verificar se há duplicatas físicas dos documentos, evitando-se que se arquivem permanentemente os mesmos documentos com desperdício de recursos.

O teste da forma visa classificar a concentração da informação no documento. Quanto maior o grau de concentração de informação, ou seja, quanto maior o número de pessoas, coisas e fenômenos tratados, mais interessante o documento se torna para a preservação. O teste da forma visa, também, identificar a condição física dos documentos e a sua possibilidade de utilização por terceiros.

Por fim, o arquivista deve observar se o documento é relevante. Este teste, como salienta Schellenberg (2006, p. 227) é extremamente difícil de ser feito porque é impossível saber de antemão quais documentos serão relevantes no futuro. Para orientar esta avaliação, é preciso levar em conta uma série de fatores, como, por exemplo, quais tipos de informações podem ser importantes para um historiador ou pesquisador na área de ciências sociais (SCHELLENBERG, 2006, p. 228).

A teoria de Schellenberg produzida no início do século XX tem sido questionada por estudiosos contemporâneos como Helen Samuel e Hans Booms (CHAGAS, 2020). Estes autores sustentam que a avaliação da documentação não pode ser função exclusiva do arquivista e que a sociedade deve participar deste processo auxiliando na seleção das informações que os seus membros consideram relevantes para ser preservadas e transmitidas para as futuras gerações. Um exemplo deste novo paradigma na formação do arquivo é o projeto *The Record*, que teve como objetivo formar arquivos sobre os Jogos Olímpicos, Paralímpicos e Olimpíada Cultural realizados em Londres em 2012 (CHAGAS, 2020, p. 488).

## 5. Condições físicas para a preservação dos arquivos

De nada adianta selecionar adequadamente os documentos a serem preservados se as condições físicas em que eles são armazenados contribuírem para a sua deterioração. O profissional da arquivística também tem como atribuição avaliar e recomendar medidas para adiar ou interromper o processo natural de deterioração dos documentos.

Várias são as providências que precisam ser adotadas. Recomenda-se que a temperatura seja mantida entre 20° e 22° Celsius, sem oscilação superior a 3° Celsius. A umidade relativa do ar também deve ser controlada, ficando entre 45% e 50%, e nunca inferior a 10%. Assim, é necessária a instalação de equipamentos de monitoração de tais condições e de outros, como aparelhos condicionadores de ar e desumidificadores ou umidificadores para que as condições ideais sejam mantidas (LEHMKUL, SILVA, 2016, p. 194).

Uma outra preocupação é a ação de agentes biológicos, como fungos, insetos e roedores. Além da limpeza regular, com o uso de produtos adequados, é necessário que se adotem medidas de dedetização do ambiente. Tal prática deve ser orientada por um profissional capacitado que deverá indicar o uso de métodos e substâncias que não sejam prejudiciais à conservação dos documentos ou aos responsáveis pela sua manipulação.

Por fim, a terceira preocupação é a forma de acondicionamento. Deve-se dar preferência a móveis de metal, pois a madeira facilita a proliferação de pragas, como cupins, pode empenar e comprometer a estabilidade dos papéis, amassando-os ou permitindo que os livros também empenem, e, dependendo do tipo de pintura utilizado, podem soltar resíduos químicos que prejudicam a preservação do papel.

Os papéis devem ser preferencialmente mantidos em caixas de arquivo de plástico *poliondas*, que garantem maior proteção em relação a agressões externas e não soltam resíduos químicos. Os livros de grandes dimensões devem ser mantidos na horizontal para evitar que entortem e os demais podem ser mantidos na horizontal. Documentos antigos devem ser pouco manuseados para evitar a sua deterioração. Por fim, a sala deve haver um mínimo de proteção em relação a desastres naturais, como enchentes e incêndios, como a existência de paredes e piso de concreto e portas corta-fogo.



Feita esta brevíssima exposição dos principais pontos que devem orientar a gestão e preservação de documentos, a parte final deste artigo focará os problemas específicos envolvendo os arquivos das serventias extrajudiciais.

## **6. A Arquivística aplicada às serventias de registro**

A análise da legislação evidencia que não há uma estratégia para a preservação dos arquivos das serventias de registro que vise não só a preservação dos documentos e informações deles constantes, mas que também permita o acesso de forma célere e pouco custosa a estas informações a estudiosos. Dois pontos merecem especial atenção: a criação de rotinas para a avaliação dos documentos e o local de arquivamento dos documentos quando estes deixam de ter valor primário e passam a ser relevantes apenas como fonte de informações históricas.

### **6.1 Avaliação dos documentos arquivados nas serventias de registro**

Como mencionado anteriormente, a LRP determina que todos os livros produzidos nas serventias sejam de preservação permanente, o que inclui os livros de registro, livros protocolo e índices. O descarte é permitido, de acordo com a tabela de temporalidade prevista pelo Provimento nº 50 da CNJ, de para alguns documentos envolvendo a administração das serventias. Contudo não há uma disciplina clara sobre quando se dará esta avaliação e como lidar com os documentos que devem ser preservados permanentemente que não são mais de uso corrente.

Os registradores são profissionais do Direito e as noções de arquivística que possuem decorrem de sua própria experiência. Em pesquisa realizada nos Registros Cíveis da Região Metropolitana de Florianópolis, Lehmkuhl e Silva (2016) constataram que apenas uma das serventias possuía em seu quadro de funcionários uma pessoa com expertise (um estagiário) nesta área. A situação não é mais grave porque o próprio sistema de registro gera uma ordem intuitiva de organização pela vinculação ao número de protocolo da documentação na serventia. No entanto, no relato do oficial da serventia acima mencionada, é evidente que a expertise é essencial para a melhora da qualidade da prestação do serviço e na organização dos arquivos para sua preservação.

A grande dificuldade para a adoção de uma estratégia nacional é a realidade extremamente diversa das serventias. Temos, ao mesmo tempo, serventias nas grandes capitais com várias dezenas de funcionários e outras, no interior do país, em que trabalha o próprio oficial e mais um ou dois funcionários e inúmeras em situações que variam de um extremo ao outro. Enquanto nas primeiras há espaço até para mais de um arquivista, em outras é economicamente inviável e, até certo ponto, desnecessária a existência de um funcionário totalmente dedicado à gestão dos arquivos.

Assim, é preciso que se discutam soluções intermediárias. Apenas determinar e exigir que todos as serventias de registro se sujeitem ao mesmo tipo de regimento pode trazer consequências indesejáveis, como a dificuldade de preenchimento das serventias pequenas. Outra questão que costuma trazer dificuldades para as serventias menores é a dos prazos para implantação das medidas. A aquisição de móveis e equipamentos exige investimentos que precisam ser planejados, inclusive porque

não são abatidos no imposto de renda<sup>5</sup>. Uma disciplina geral deve levar todos estes fatores em conta.

A digitalização do acervo, que poderia representar uma boa oportunidade para uma avaliação dos arquivos e verificação da necessidade de manutenção ou não de certos grupos de documentos no arquivo permanente, tem visado, unicamente, a criação de arquivos paralelos para a manutenção dos serviços em tempos de crise ou em face de desastres naturais.

A última questão que exige melhor discussão é o local onde deverão ser mantidos os arquivos permanentes. A LRP pressupõe que todos os livros devam ser mantidos, indefinidamente, nas próprias serventias. Em outras palavras, as serventias devem manter arquivos de primeira, segunda e terceira idade. Seria a manutenção de arquivos de terceira idade, frise-se, não mais necessários para a realização dos serviços na própria serventia de fato necessária?

Há vários fatores a se considerar e diversos prós e contras. A favor da manutenção, há a proximidade do arquivo com a comunidade diretamente interessada nele. Há, também, uma divisão nos custos, já que cada serventia será responsável por arcar com as despesas para a manutenção de seus próprios arquivos.

Contrariamente a esta solução, há a dificuldade de acesso para estudiosos, especialmente para aqueles que busquem realizar pesquisas em regiões maiores. O principal problema, porém, é a conservação dos arquivos. Há uma necessidade cada vez maior de especialização e expertise. Os registradores são profissionais do Direito e necessitam estar constantemente se aperfeiçoando e atualizando na sua área de atuação. Delegar a eles a tarefa de zelar e administrar arquivos cada vez maiores e, do ponto de vista histórico, cada vez mais importantes é uma decisão política que precisa ser discutida e avaliada.

### **Reflexões finais**

A Lei de Registros Públicos foi promulgada em 1973. O país mudou drasticamente desde então e novas tecnologias desenvolveram-se e continuam a se desenvolver com rapidez impressionante. A Lei sofreu algumas reformas, a maior importante em 2017, com a introdução do registro eletrônico. Em relação à regulação às atividades relacionadas ao arquivamento de documentos, desempenhadas pelos registros públicos, as alterações resultaram da atuação do Judiciário, pelas Corregedorias Estaduais e pela Corregedoria Nacional de Justiça, em sua atividade fiscalizatória.

A adoção da tabela de temporalidade e a digitalização do acervo são medidas essenciais para que haja a preservação do acervo documental produzido pelas serventias de registro. Contudo ainda há espaço para a introdução de aprimoramentos no sentido de se introduzir rotinas sistemáticas e periódicas para a avaliação dos documentos. Além disto, é preciso pensar maneiras que permitam que tais atividades sejam orientadas por um profissional com expertise em arquivística.

Por fim, é preciso repensar, de maneira global, a conveniência da manutenção dos documentos com valor secundário nas serventias, pensando no uso de tais documentos

---

<sup>5</sup> Para fins tributários, os notários e registradores recolhem imposto de renda como pessoa física e a aquisição de móveis e equipamentos para a prestação do serviço são tidos como aumento de patrimônio e não como despesa dedutível.

para fins históricos. O mais importante, contudo, é ter um debate entre os profissionais do Direito e da Arquivística para que soluções melhores sejam pensadas e garanta-se que, no futuro, estes arquivos estejam acessíveis a estudiosos de todas as áreas.

## Referências

BRASIL. Lei nº 6.015, de 31 de janeiro de 1973. Dispõe os registros públicos, e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, seção 1, Brasília, DF, p. 13528, 31 dez. 1973.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, seção 1, Brasília, DF, p. 454-456, 9 jan. 1991.

BRASIL. Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994. Regulamenta o art. 236 da Constituição Federal, dispondo sobre serviços notariais e de registro. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, p. 1750021 nov. 1994.

BRASIL. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. *Diário Oficial da União*, seção 1, Brasília, DF, p. 1-3, 4 jan. 2002.

BRASIL; CORREGEDORIA NACIONAL DE JUSTIÇA. Provimento CNJ nº 50, de 28 de setembro de 2015. Dispõe sobre a conservação de documentos nos cartórios extrajudiciais. *Diário da Justiça Eletrônico*, Brasília, DF, 29 set. 2015.

CARVALHO, Afrânio. *Registro de imóveis: comentários ao sistema de registro em face da Lei 6,015*. 4. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1998.

CENEVIVA, Walter. *Lei dos notários e dos registradores comentada*. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

DANTAS, Monica Duarte; RIBEIRO, Filipe Nicoletti. A importância dos acervos judiciais para a pesquisa em história: um percurso. *Lex Cult Revista do CCJF*, [s. l.], v. 4, n. 2, p. 47-87, 2020.

LAGO, Ivan Jacopetti do. *História da publicidade imobiliária no Brasil*. 2008. Dissertação (Mestrado em Direito Civil) - Faculdade de Direito, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2008.

LEHMKUL, Camila Schweinden; SILVA, Eva Cristina Leite da. Registros civis públicos: a situação dos arquivos no núcleo da região metropolitana de Florianópolis. *Ágora*, [s. l.], v. 26, n. 52, p. 179-212, 2016.

ORLANDI, Narciso Neto. *Retificação do registro de imóveis*. São Paulo: Juarez de Oliveira, 1999. 294 p.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo teoria e prática*. 3. ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2006. 228 p.

SHELLENGER, T. R. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. 6. ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2006. 388 p.

SPINELLI, Jayme; BRANDÃO; Emiliania; FRANÇA; Camila. Manual técnico de preservação e conservação: Documentos Extrajudiciais CNJ. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 2011. 45 p. Disponível em: <https://bit.ly/3EK3f6U>. Acesso em: 31 jul. 2021.

VALLETE, Jean Jacques. *O papel dos arquivos na administração e na política de planificação nos países em desenvolvimento*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973. 63 p.

