

Arquivo Empresarial e Administrativo

transparências de suporte às sessões tutoriais

Luís Borges Gouveia

<http://homepage.ufp.pt/lmbg/>

Universidade Fernando Pessoa

V. 2.5 – Dezembro de 2015

Arquivo Empresarial e Administrativo

Luís Borges Gouveia

- Objetivos destes slides
 - Introduzir o tema da arquivística, no contexto da sociedade da informação
 - Introduzir os conceitos básicos associados com o arquivo
 - Proporcionar uma compilação breve das normas associadas com os documentos, a sua gestão e arquivo
 - Introduzir os elementos básicos para operacionalizar um sistema de arquivo
 - Proporcionar uma compilação breve do enquadramento legal associado com os documentos e o arquivo
 - Apresentar os tipos de empresas e sua organização legal, no contexto português
 - Apresentar uma lista de software para o arquivo digital
 - Apresentar um glossário com os termos mais relevantes no contexto da arquivística

A ordem, acesso e recuperação, nos suportes de informação que apoiam a atividade



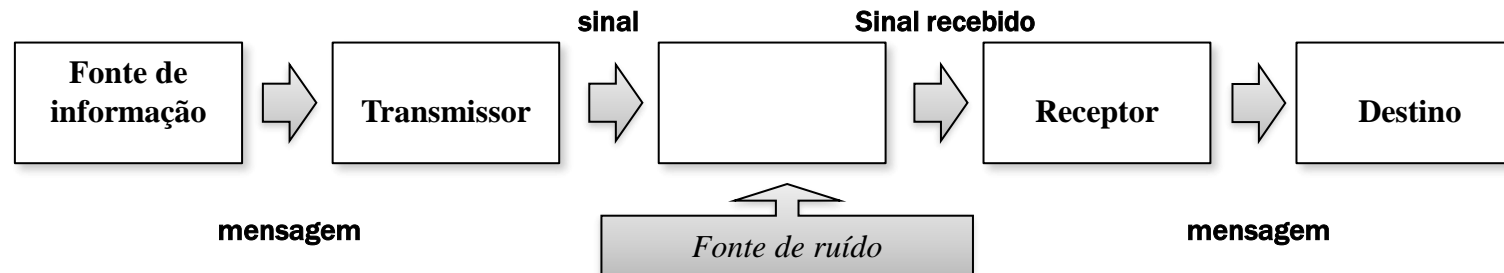
**“I am not disorganized — I know exactly where everything is!
The newer stuff is on top and the older stuff is on the bottom.”**

Enquadramento

Da informação ao documento

A comunicação numa perspetiva tradicional

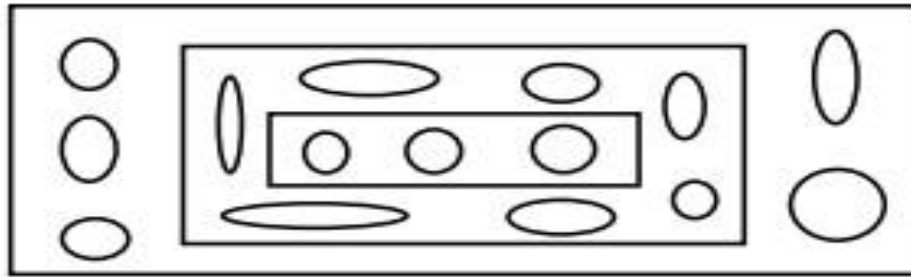
- Teoria matemática da comunicação (Shannon e Weaver)
 - Descreve a comunicação como um processo linear e unidirecional
 - “a dificuldade de confirmar que por vezes a mensagem emitida e a recebida não são sempre idênticas, é um dos motivos mais comuns de falha na comunicação”
 - Defleur introduz o conceito de feedback (que relaciona precisamente o que é entendido pelo receptor, do que o emissor pretendeu comunicar – a interdependência entre ação e reação)



- Um acto de comunicação da informação torna-se efetivo, quando:
 - um emissor envia uma mensagem a um receptor (propósito)
 - um contexto de referência, passível de ser entendido por emissor e receptor, existe (entendimento)
 - um código comum ao emissor e ao receptor, que codifique e decodifique o sinal (linguagem)
 - um contato, que proporcione um canal de comunicação (analógico ou digital, ou ambos)

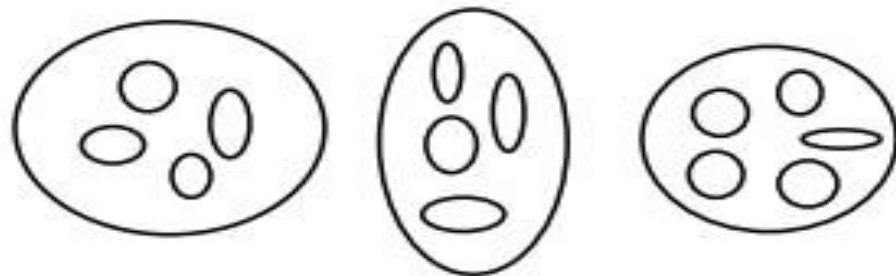
Nem toda a informação é igual...

Dados, informação, conhecimento



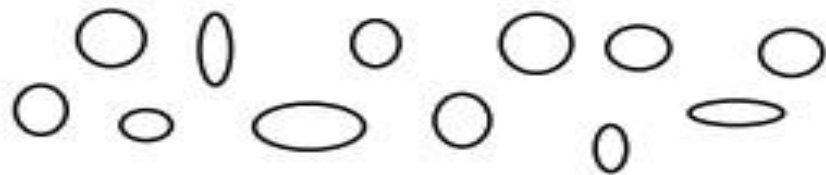
CONHECIMENTO

Informação hierarquizada



INFORMAÇÃO

Dados elaborados



DADOS

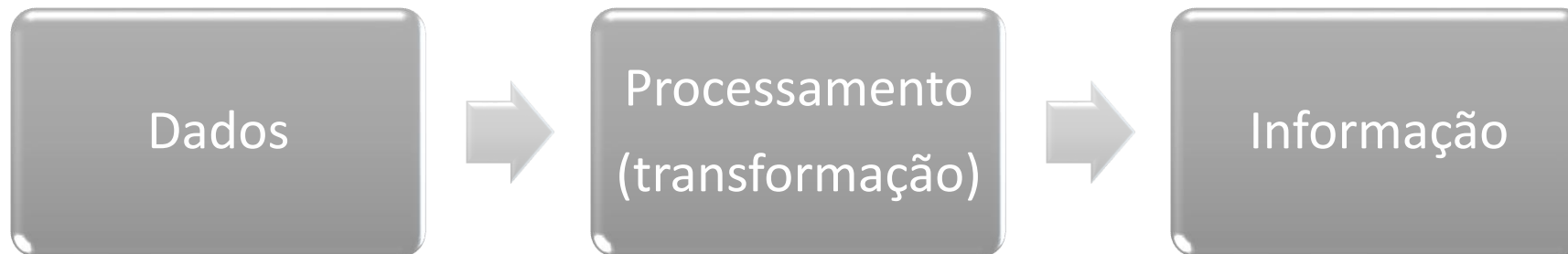
Descritores e qualificadores

Dados

- Os dados são os elementos atômicos que podem distinguidos e identificados.
 - Pode representar factos que ocorrem por si, situações e ocorrências aleatórias, constituir forma de detalhar um qualquer objeto ou evento
 - Existem em grandes volumes nas organizações e são continuamente produzidos
- Os dados não estão logicamente relacionados
- A qualidade dos dados, o seu significado e relacionamentos resulta de um esforço externo aos próprios dados

Informação

- A informação relaciona dados e acrescenta dados que descrevem e qualificam os dados (metadados)
- Suportam a tomada de decisão e reduzem a incerteza ao proporcionam um contexto (relacionamento)
- Normalmente, estão associados com a necessidade de um processamento e muitas vezes associados com processos e algoritmos (instruções reprodutíveis para informar a atividade humana)



Conhecimento

- O conhecimento identifica a ordenação e ordenação de grandes quantidades de informação e de dados
- Propõe a criação de referenciais (modelos) que com base numa organização das estruturas mentais, permite a interpretação e o entendimento da informação e dos dados disponíveis (e por essa via, da realidade circundante)
- A aprendizagem gera conhecimento que, por sua vez, é uma reconstrução das estruturas mentais do indivíduo através de sua competência cognitiva e que provoca uma modificação no seu saber acumulado:
 - o que herda, pelas relações do seu ambiente humano direto (cultura);
 - o obtido por aprendizagem consciente (conhecimento explícito),
 - ou mesmo o conhecimento que adquire de forma inconsciente (conhecimento tácito) e
 - até o que resulta da sua interação com o mundo exterior (experiência)
- É processado na consciência e é particular a cada indivíduo
 - mas é suportado de forma coletiva e partilhado, suportado por crenças e referenciais comuns (que viabilizam o seu entendimento)

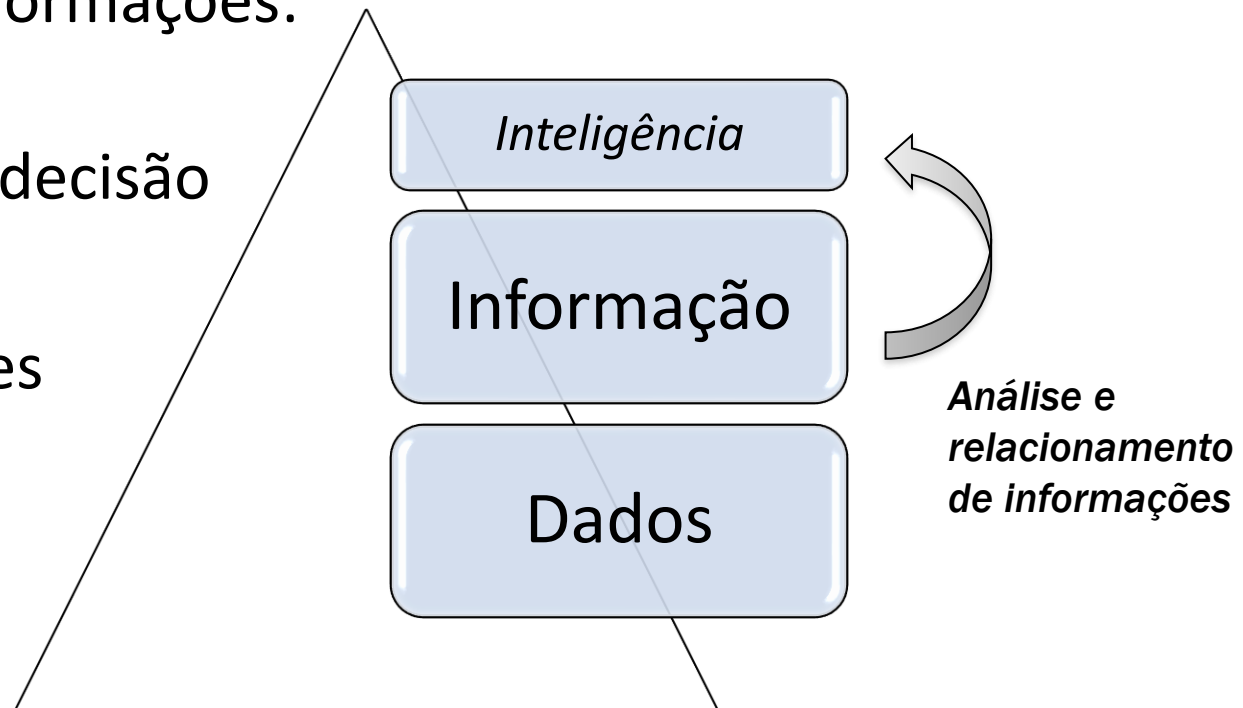
Os tempos da informação

Do documento aos dados, como ente

Caraterísticas	Gestão e controle da informação	Informação e conhecimento	Tempo do ciberespaço	Sistemas complexos
Período	1945-1980	1980-1995	1995-2010	2010- atual
Foco	Documento	Receptor	Colaboração entre recetores	Fluxo de informação
Mediação	Orientado ao produto	Orientado à cognição	Digital	Dados e modelos
Enfase	Controle	Valor	Partilha	Regulação
Ente	Documento	Informação	Conhecimento	Dados

Uma definição operacional para informação

- Estruturas significantes que tem a competência de gerar conhecimento no individuo (também num grupo ou na sociedade)
- Também (existindo um contexto de recolha bem definido) temos informação no plural - informações:
 - Reduz a incerteza
 - Suporte a tomada de decisão
- Inteligência
 - Análise de informações



Informação e a sua apropriação

- “O fenómeno da transformação da informação em conhecimento é uma sensibilidade na percepção do conteúdo das estruturas de informação (texto) pelos sentidos e pela consciência”
 - Com o digital, temos o multimédia, como forma de codificação, criando os media digitais
 - Com as redes, temos o transmedia, como forma de aumentar os graus de liberdade na ordenação da informação
- O indivíduo, enquanto processador de informação, está muito dependente das suas competências e do seu contexto cultural

A informação sintoniza o mundo

- *“É neste sentido que, a informação sintoniza o mundo, pois referencia o homem ao seu passado histórico pela suas cognições prévias e ao seu espaço de convivência, colocando-o num ponto imaginário do presente, com uma memória do passado e uma perspectiva de futuro”*
 - uma direção, uma estratégia
- Na sociedade, as suas unidades culturais, estão muito associadas à informação:
 - arquivo: na salvaguarda da informação pelo seu registo e preservação
 - biblioteca: na difusão da informação pela leitura
 - museu: pela criação de uma memória para testemunho e experiência

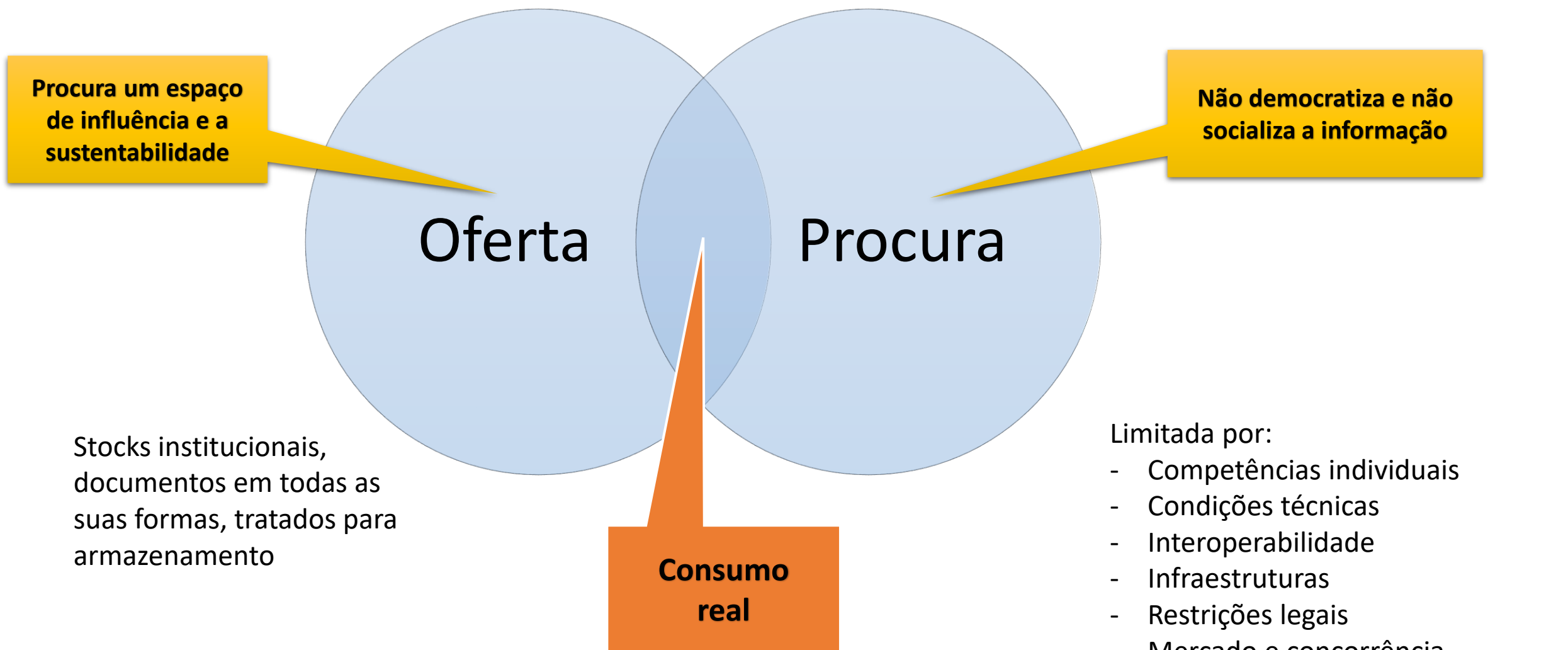
Com o digital, existem extensões adicionais

- Arquivo eletrónico
 - Integrar informação e metadados para permitir maior flexibilidade
- Biblioteca digital
 - Relacionar e permitir a coexistência de catálogos e múltiplas classificações
- Museu interativo
 - Ligar os conteúdos e experimentar
- Da informação enquanto conteúdos, aos contextos e depois, à experiência

Formação do conhecimento



Informação: a oferta e a procura



A Sociedade da Informação

- é um espaço de acesso aos conteúdos de informação e dos stocks para todos os seus habitantes
 - Acesso
 - Recuperação
 - Potencial
 - Competências
 - informação digital
 - informação estruturada e não estruturada
- a sociedade da informação é orientada para o suporte à decisão
 - estimula o jogo das influências

Sobre a Sociedade da Informação

3 características essenciais

- Recurso intensivo a sistemas e tecnologias de informação e comunicação
 - Implica novas formas de pensar o espaço e o tempo e de novas competências que indivíduos e organizações tem de possuir
- A informação relevante está em formato digital, independente do formato e suporte utilizado
 - Implica menores custos de armazenamento, produção, comunicação, transação e processamento
- A forma predominante das organizações deixa de ser a hierárquica para ser a de rede
 - Implica uma alteração profunda das relações de poder e dependência, modificando o papel da comunicação entre indivíduos e organizações

A Sociedade em rede

- Na Sociedade da Informação há uma apropriação de conteúdos para chegar à Sociedade em rede
 - A sociedade em rede está orientada para o conhecimento enquanto foco e não tanto a informação
 - A Sociedade do conhecimento, por si própria, está orientada para a ação
- Um aspecto essencial da sociedade em rede é a estimulação para a criação de novo conhecimento (criatividade e inovação)
 - Limitada pela competência dos seus habitantes em assimilar a informação
 - Conhecimento não é homogéneo na sociedade do conhecimento, quer ao nível das organizações ou dos indivíduos

Espaço do Conhecimento

- Está na consciência do sujeito a capacidade de assimilar o seu meio pela sua percepção
 - recorrendo à percepção
 - à apropriação de dados, informação e conhecimento
 - crescente recurso ao uso de meios tecnológicos, em especial digitais
- O capital de conhecimento é o stock que se mantem destes conteúdos intangíveis
- O acesso os conteúdos é realizado no tempo presente e torna os processos de significação mais imediatos e instantaneos
 - limites da capacidade humana
 - restrições cognitivas e de tempo para o individuo
 - necessidade de articulação entre grupos de pessoas

O sonho do conhecimento universal

Organizar, relacionar e apresentar para leitura e difusão

- O fluxo de informação e a sua distribuição tem proporcionado o motivo para a proposta (e mesmo criação) de plataformas para a sua mediação e controle por diversos homens e instituições:
 - Academia de Lince, 1603
 - Royal Society, 1660
 - Académie Française, 1803
 - A construção da Enciclopédia de Diderot e D' Alembert, 1751
 - Paul Otlet e o Mundaneum na Bélgica, 1895
 - O Memex de Vannevar Bush na segunda guerra mundial, 1945
 - A Aldeia Global de Marshal McLuhan, 1960
 - O Xanadu e o Decuverse de Theodore Nelson, 1960 e 1988
 - A World Wide Web de Tim Berners Lee, 1989
 - A Wikipedia de Jimmy Wales, em 2001

As tecnologias modificadoras

- Em geral as mais relevantes no contexto atual são as tecnologias de informação e comunicação, que permitem o processamento, armazenamento e comunicação de informação em formatos digitais, transcodificáveis
 - Os computadores e as redes e as aplicações
 - Os dispositivos móveis
 - O crescente número de artefactos de informação e ferramentas do dia a dia que incorporam o digital
 - Os sensores e os atuadores
- Apesar de todo o seu potencial, estes apetrechos são ilusórios e efêmeros e as suas mudanças reais estão relacionadas com os utilizadores
 - Como usam os utilizadores a tecnologia
 - Qual a influência no comportamentos dos utilizadores
 - Como são apropriados e explorados os artefactos de informação
 - Quais as alterações associadas com a forma como os utilizadores lidam com os dados, a informação e o conhecimento
- Alterações na relação do indivíduo e das organizações com o seu ambiente
 - tempo / espaço / acesso / transferência de conteúdos.

Espaços sem território definido

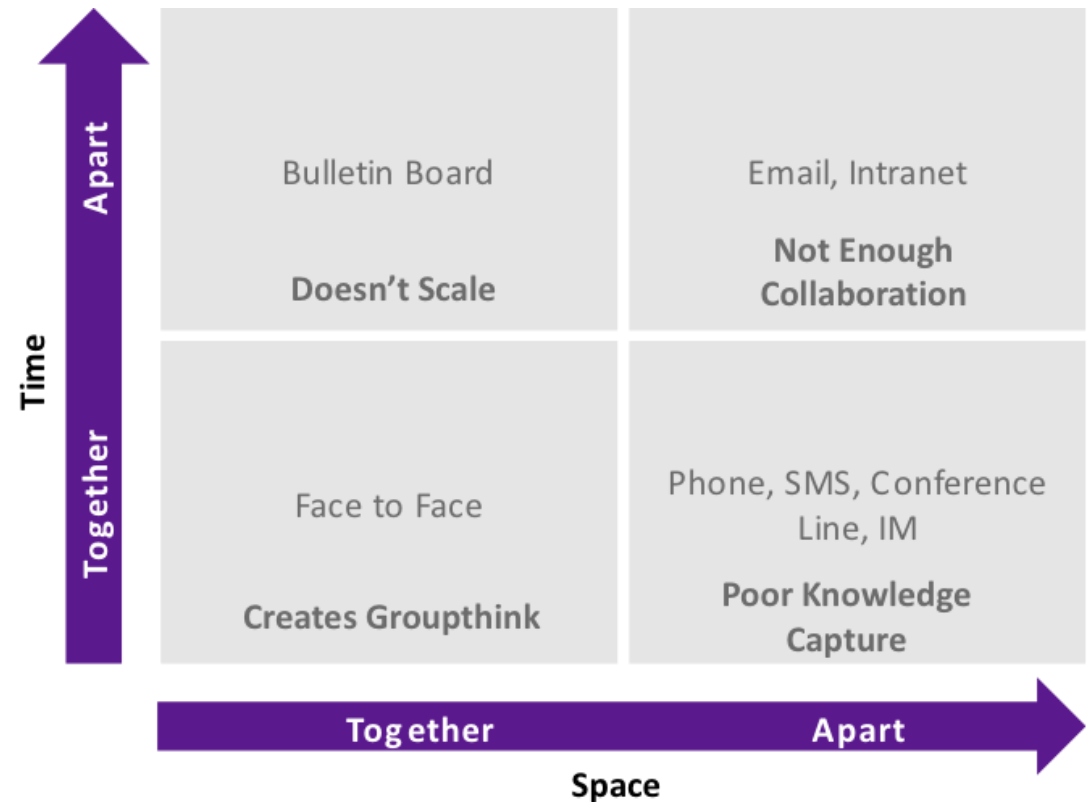
- Não se tem mais um ponto de referência no espaço das narrativas de informação; há uma "desterritorialização" dos conteúdos
- O mundo dos conteúdos digitais liberta-se do espaço convencional e do formato definido
 - É a tradicional virtualização do espaço que leva à transformação do *onde* e do *aqui*; do *perto* e do *longe*
 - Adicionalmente, o digital permite a ubiquidade (estar em todo o lado) e a presença simultânea em dois lugares diferentes

Tempo no digital é o imediato

- Permite uma condição de vizinhança universal.
- Alinha com a escala global e a globalização, pois aproxima pessoas e permite a troca de informação e a criação de interesses comuns, entre quaisquer dois indivíduos ou organizações, de forma independente de onde estiverem
- A troca de informação tem basicamente os mesmos custos e demora sensivelmente o mesmo, independentemente dos envolvidos e da sua origem
- Também no tempo (tal como no espaço) o digital introduz maior complexidade, tornando o tempo elástico

Espaço, tempo e base de informação

- Na relação de tempo e espaço os conteúdos tendem a ser dissociados dos formatos
 - Vários exemplos como a língua, pois existem cada vez mais a possibilidade de realizar traduções de páginas Web, por exemplo
- Estar e permanecer num espaço de conteúdos é decidido na velocidade de uma ligação
 - Possível a troca e passagem entre diferentes relações de tempo e espaço (flexibilidade e integração de informação)



Novo contexto de acesso

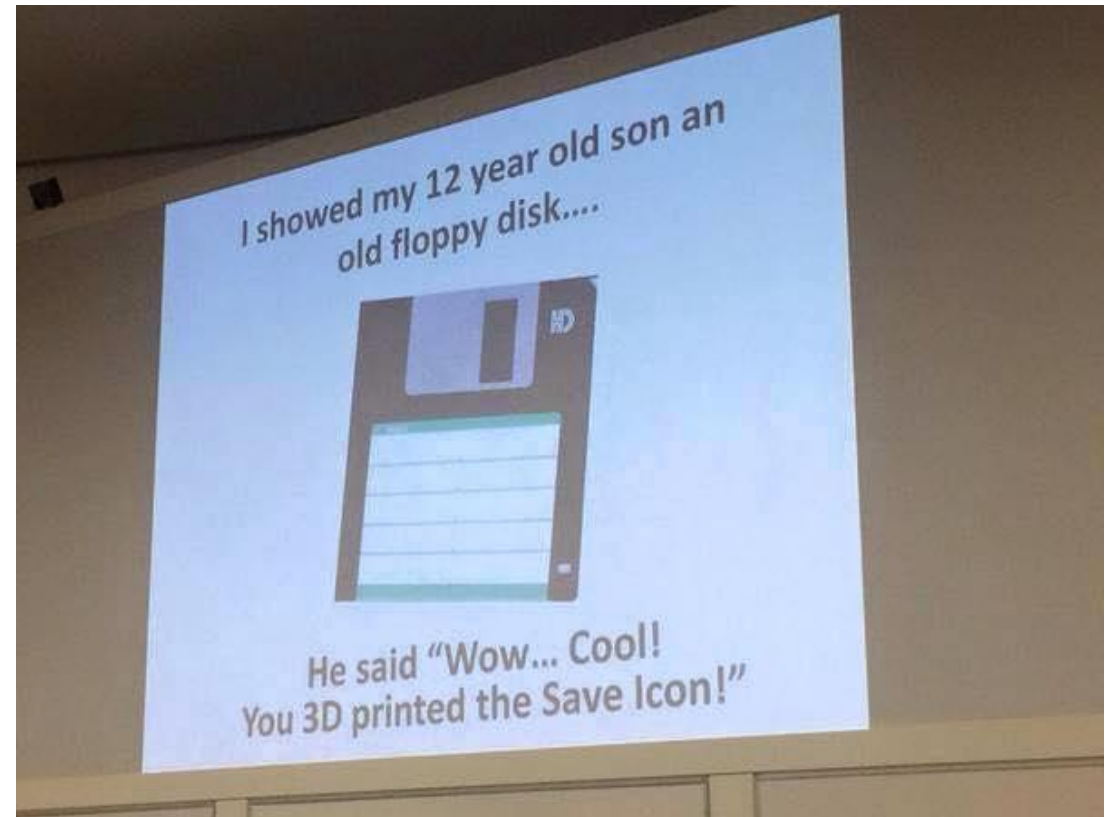
O imediato e o novo valor para o tempo

- A informação em stock digital está em constante fluxo e com crescimento exponencial
- A velocidade da troca é momentânea, pois se realiza de forma imediata
- O tempo tradicional constitui uma restrição
- O acesso à informação e as redes e acesso, substituíram a posse de informação, nas relações de poder
- Tudo é mais rápido, o tempo vale mais, pelo que indivíduos e organizações tem menos tempo disponível



Preservação da informação

Mesmo os suportes (tal como os formatos) são substituídos a um ritmo rápido (e pouco sustentável)



Da comunicação impressa para a eletrónica (do analógico ao digital)



MANUSCRITO

Exigia determinado padrão de alfabetização dos leitores.

Poucas pessoas tinham acesso a manuscritos e o nível geral de alfabetização na população era igualmente baixo.

Informação não estruturada.

Tradicionalmente escritos em latim.



IMPRESSO

O material impresso era mais barato e disseminado de maneira mais ampla que os manuscritos, o que estimulou o número de pessoas alfabetizadas.

Informação sistemática- índices, páginas, títulos e sub-títulos.

As mudanças ocorreram num período de um século.

Publicações em línguas vernáculas, logo tornaram-se as mais comuns.



ELETRÔNICO

Grau de interatividade requerido.

A informação eletrónica pode ser ligada a uma quantidade virtualmente ilimitada de informação adicional, a qual o usuário pode ter acesso de várias maneiras, de acordo com o seu desejo. Assim, ser alfabetizado em computador implica maior leque de atividades do que é necessário para ser alfabetizado.

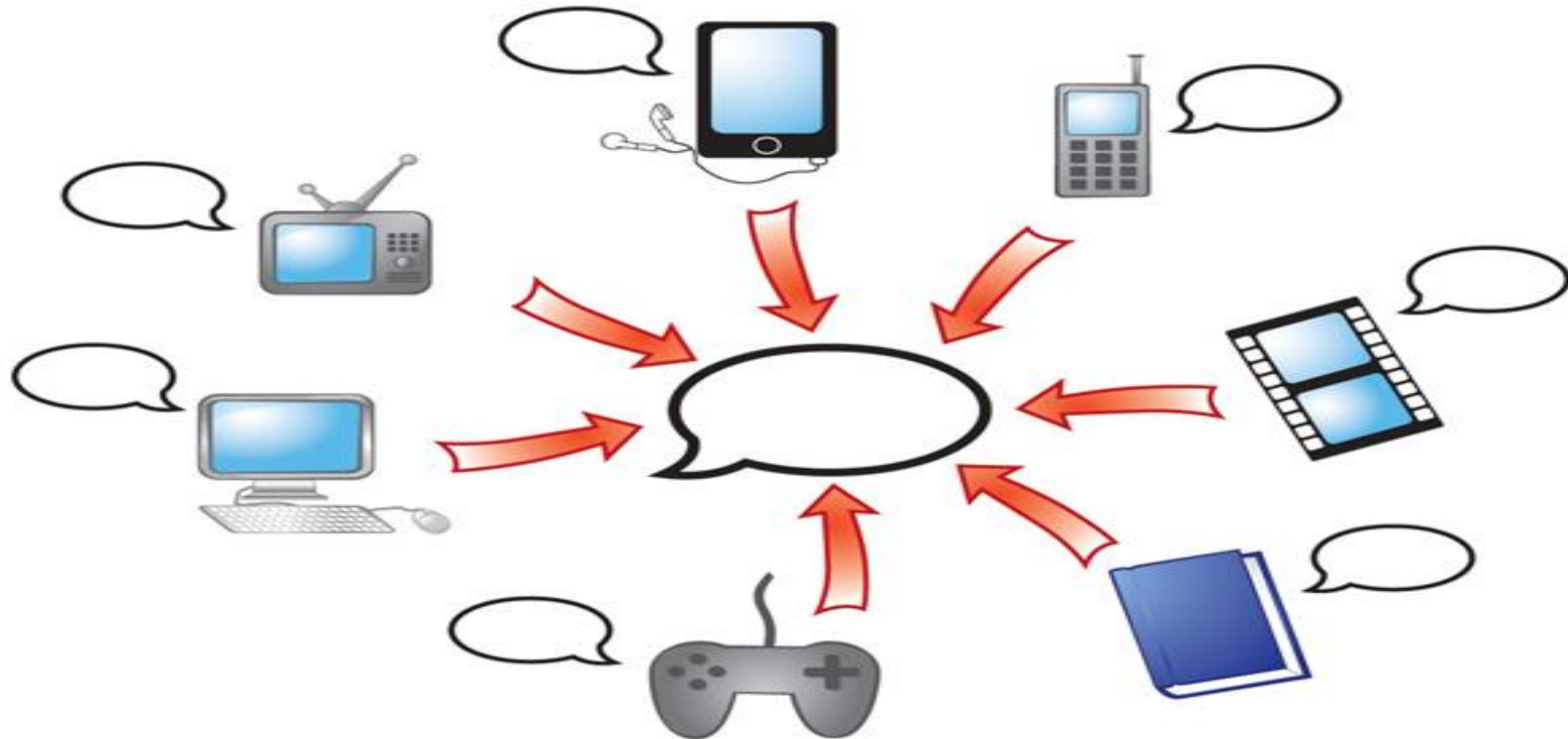
Dificuldades em recuperar informação relevante.

Sofre mudanças significativas a cada década. Desde o início circulou informações principalmente em inglês, sendo o idioma predominante.

<http://www.ec.ubi.pt/ec/05/html/bomfa/>

O meio não é mais o conteúdo

Uma clara referência à falência da célebre frase de Marshall McLuhan “O meio é a mensagem”



O meio é a mensagem

Continua válido ou depende da literacia do indivíduo?

- O meio é a mensagem porque é o meio que configura e controla a proporção e a forma das ações e associações humanas
- Não importa o conteúdo, é o veículo que conta, e seus trabalhos insistem em que a TV condiciona não pelo que informa, mas pelo como informa.



Impacte do digital

O tempo e as ligações permitem dois tipos de narrativas

- Documentos fechados
 - Provincianos ou estáticos (conteúdo fechado)
- Documentos abertos
 - Cosmopolitas ou dinâmicos (de conteúdo em aberto)



Documentos fechados

- São documentos que cujos conteúdos se encontram finalizados
 - Em parte por força de sua base física – analógica
 - Em parte pela sua função de salvaguarda e preservação de informação a um dado momento / contexto
- Exemplos:
 - os livros, artigos de periódicos publicados
 - imagens acabadas
 - documentos históricos
 - legais ou contratuais
 - patentes publicadas

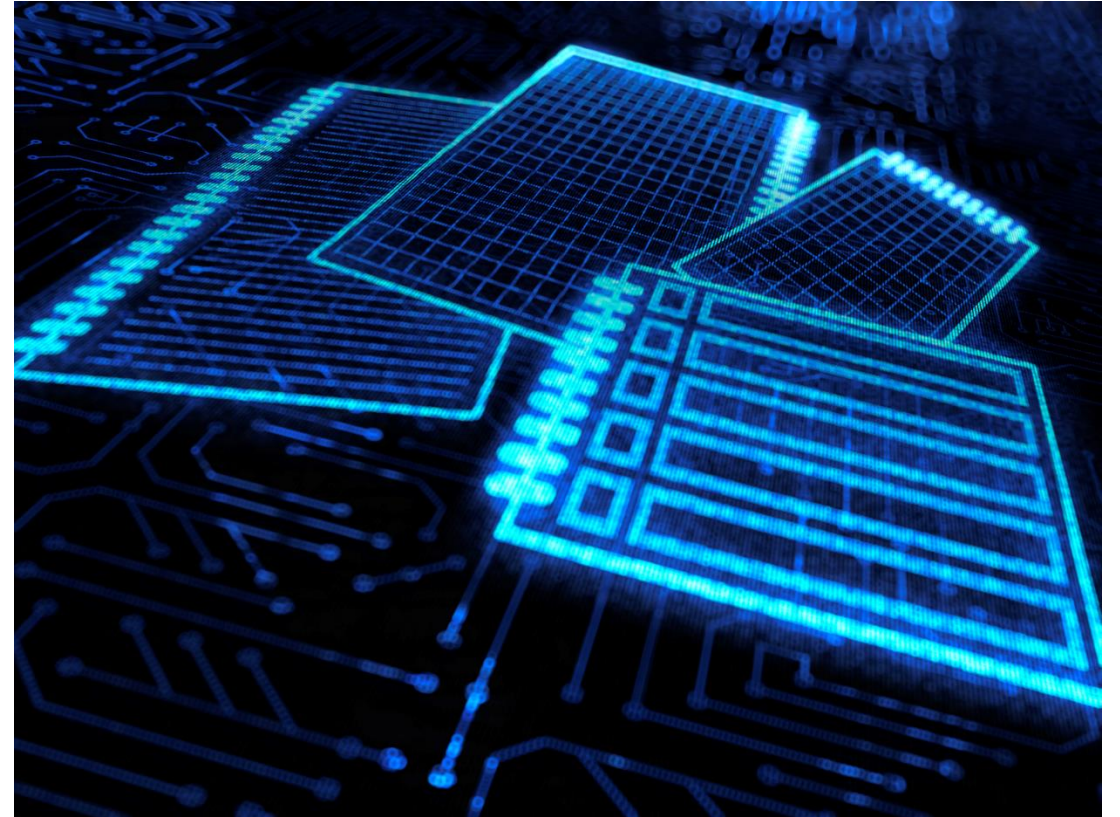
Documentos abertos

- São documentos que estão em construção permanente, apesar de já se encontrarem num estado de acabado
 - permitem um diálogo contínuo na sua narrativa
 - Constituem os novos artefatos intertextuais sem território fixo ou base demarcada
 - Incluem os documentos em co-criação e com alterações (adição, eliminação e alteração) realizadas a tempo e espaços diversos
 - Proporciona a criação de um meme que evolui com o tempo e normalmente resulta de um esforço coletiva a larga escala
- Exemplos:
 - As escrituras em formato digital (<http://digitalbiblelibrary.org/>)
 - Hipertextos, como por exemplo a Wikipedia (<https://www.wikipedia.org/>)
 - A pesquisa do Genoma Humano (HGP, <http://www.genome.gov/>)

Os documentos abertos

Ainda à procura do seu real impacte

- O conteúdo, valor, relevância, direitos de autor são aspetos em contínua modificação
 - uma narrativa digital está em permanente construção
- Todos os significados ficam como adiados ou suspensos, até que se complete o caminho percorrido nos arquivos digitais
 - um novo papel para o arquivo?



Documentos digitais

O digital e as redes transformam os desafios

- Fases do ciclo de vida
 - Criação
 - Captura e conversão
 - Distribuição
 - Armazenamento
- Preocupações e desafios com o documento digital
 - Colaboração
 - Fluxo de trabalho
 - Segurança

The Digital Document Lifecycle



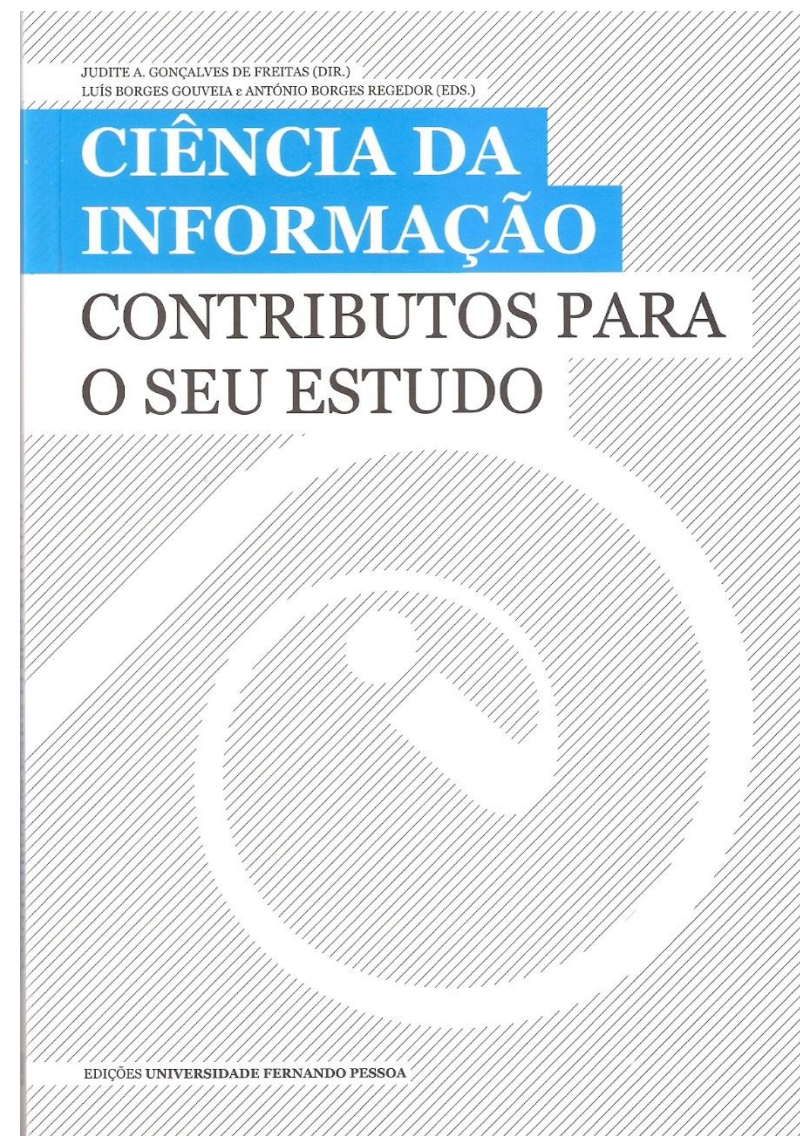


“I have some paperwork to catch up. If I’m not back in two days, organize a search and rescue team!”

<http://static1.squarespace.com/static/5481837ae4b083f708da1e85/t/54c7a8b7e4b00cfd22a543c8/1422371001030/?format=750w>

Leitura recomendada

- Sugere-se a leitura do texto:
 - Gouveia, L. (2012). Tecnologias de Informação Documental: impacte do Digital in Freitas, J.; Gouveia, L. e Regedor, A. (2012). [Ciência da Informação. Contributos para o seu estudo](#). Porto: Edições Universidade Fernando Pessoa, pp 41-69. ISBN: 978-989-643-090-0.



Proposta de trabalho

A componente prática de elaboração de um projeto para a constituição de arquivo, considerando um contexto específico

Proposta de trabalho (enunciado)

- Tomando um contexto específico, é solicitado que seja elaborado um estudo para a criação e manutenção de um arquivo, incluindo as questões técnicas e legais associadas
- O resultado deve ser uma proposta de um plano para a concretização funcional do arquivo, apresentado em relatório sucinto que tenha em atenção os seguintes aspetos:
 - O enquadramento teórico fornecido pela arquivística
 - As questões e restrições jurídico legais associadas com o tratamento de informação
 - A análise e tipificação da informação
 - A criação e operacionalização do arquivo
 - A sugestão de um plano de arquivo
 - A proposta operacional de fluxo de dados para enquadrar as movimentações do arquivo
 - A proposta das tabelas de seleção associadas

Prazos e critérios de avaliação

- O trabalho deve estar concluído até à última semana de aulas (15 de Janeiro de 2016)
- O trabalho a ser entregue em suporte digital (formato PDF) deve incluir os elementos solicitados em relatório estruturado, de acordo com os aspetos enunciados
- Critérios de avaliação
 - Responder aos elementos solicitados
 - Qualidade das propostas apresentadas
 - Apresentação e qualidade do relatório
- O trabalho deve ser entregue por email, para Imbg@ufp.edu.pt

Conceitos de arquivística

Revisão breve dos conceitos associados com os arquivos e a salvaguarda da informação

Objeto da arquivística

- É o conhecimento da natureza dos arquivos e das teorias, métodos e técnicas a serem observados na sua constituição, organização, desenvolvimento e utilização
- O objeto intelectual da arquivística é a informação ou, mais precisamente, os dados que possibilitam a informação
 - Porém, na verdade não são informações o que se organiza em arquivos; trata-se antes da organização dos dados com vista à informação.
 - Assim, a transferência da informação não é senão uma etapa de trabalho feita sobre um dos objetos da arquivística – o documento, configurando-se antes como um segmento entre o dado contido no documento e o acesso à informação possibilitado pelas atividades arquivísticas

Objetivo da arquivística

- É o acesso à informação (e o seu valor) contida nos arquivos:
 - seja a informação que é imprescindível para a tomada de decisão e para o funcionamento da administração de instituições públicas e privadas;
 - seja a informação que possui valor testemunhal dos direitos do cidadão e/ou entidades jurídicas;
 - ou ainda, a que possui valor histórico-cultural por se constituírem em registo de ações passadas de sociedades e/ou outras entidades jurídicas
- A finalidade última dos arquivos e seu objetivo maior é o acesso à informação, seja em que idade documental for e, conseqüentemente, em que âmbito arquivístico for (corrente, intermediário, permanente)

Arquivística: síntese

- O objetivo da arquivística, com relação à manipulação de documentos e sua organização, por meio de teorias, metodologias e aplicações práticas é, no essencial, dar acesso à informação
- Não à informação em geral, mas à informação de cunho jurídico e/ou administrativo, que é indispensável ao processo decisório e para funcionamento das atividades governamentais ou das empresas privadas e mesmo de pessoas físicas
- O arquivo atua também como testemunho (e meio de prova) dos direitos dos cidadãos. Pode inclusivamente ser utilizada pelos historiadores para a crítica e explicação das sociedades passadas, que permanece como componente de um corpus informacional que permita a transmissão cultural de geração a geração

Arquivística: três objetos físicos

- No contexto do estudo para a constituição de arquivos, é necessário considerar três objetos físicos:
 1. o arquivo como **conjunto documental**
 2. o **documento**
 3. o arquivo como **entidade**

1. O arquivo como conjunto documental

Arquivística: três objetos físicos

- O arquivo, isto é, os conjuntos documentais produzidos/recebidos/acumulados pelas entidades públicas ou privadas no exercício de suas funções
- Conjuntos de documentos sobre os quais a arquivística vai aplicar a sua teoria, metodologia e práxis para chegar aos seus objetivos

2. O documento

Arquivística: três objetos físicos

- O documento em si mesmo, enquanto peça individual, ainda que isso possa parecer paradoxal porque a arquivística trabalha sobretudo, com conjuntos orgânicos de documentos
- A verdade é que, sem que se conheçam, na natureza e elementos, os integrantes dos conjuntos, isto é, os documentos individuais, não se poderá compreender a totalidade
- Documento de arquivo: definido como o documento produzido por uma instituição ou pessoa física ou moral no decurso da sua gestão ou atividade para o cumprimento dos seus fins, conservado como prova ou informação no seu arquivo

2. O documento

Arquivística: três objetos físicos

- O documento é toda a informação registada num suporte materialm suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprovam factos, fenómenos, forma de vida e de pensamento do homem numa determinada época ou contexto
- Existem vários tipos de documentos:
 - O livro
 - A revista
 - O jornal
 - O manuscrito
 - A fita magnética
 - A fotografia
 - O selo
 - A medalha
 - O filme
 - O disco
 - O mapa
 - ...

3. O arquivo como entidade

Arquivística: três objetos físicos

- O arquivo como entidade é especialmente mais relevante no contexto dos arquivos públicos
- Deve administrar a organização documental e suportar o relacionamento com os órgãos produtores, os utilizadores e a comunidade em geral – incluindo o papel de ser um centro difusor cultural ou de preservação de memória
- Arquivo como um sistema de informação semi-fechado, estudado como uma ciência da informação social, quer na sua estrutura interna e na sua dinâmica própria, quer na interação com os outros sistemas correlacionados que existem no contexto envolvente

A revolução Francesa e a constituição dos arquivos nacionais

- O acto de criação de um órgão nacional e independente, para a superintendência dos arquivos, representou o estabelecimento de um novo paradigma para a Arquivística
- Inovou ao proporcionar a intenção de liberalizar o acesso dos arquivos ao cidadão comum
- A importância histórica para o conceito contemporâneo de arquivo público nacional justifica uma referência
 - Archives Nationales (<http://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/>)

A Conceção do princípio do respeito aos fundos

- Resultado da acumulação de documentos e com a sua massificação e escala, surgiu a necessidade de se impor **ordem** ao caos
- Originada em França, através de instruções promulgadas numa circular do seu Ministério do Interior (1841) foi enunciado o que ficou conhecido como princípio de respeito aos fundos arquivísticos, ou princípio da proveniência
 - O responsável foi o arquivista-historiador Natalis de Wailly (Chefe da Seção Administrativa dos Arquivos Departamentais do Ministério)

Fundo

- É o conjunto de documentos produzidos e/ou recebidos por determinada entidade pública ou privada, pessoa ou família no exercício de suas funções e atividades, guardando entre si relações orgânicas e que são preservados como prova ou testemunho legal e/ou cultural, quando recolhido no Arquivo

Consolidação da arquivística enquanto disciplina científica

- A prática na organização de arquivos remonta à antiguidade.
- O acumular de experiência leva a que, no início do século XIX, surjam vários manuais de prática arquivística, em diferentes países
- Estes manuais produzidos por arquivistas e/ou associações profissionais, descrevem as práticas nacionais referentes à concepção e tratamento de arquivos

Manual dos arquivistas Holandeses

- Publicado em 1898, representou um grande avanço na teorização arquivística, pelo pensamento que lhe está subjacente e pelo caráter sistemático da sua apresentação. Contêm na obra: o conceito de arquivo, a organização dos documentos, a descrição, os inventários, o uso de normas, etc
- Contudo, ficaram ausentes as noções de triagem e eliminação, bem como a inclusão dos arquivos privados
- Ocorre a partir de então, uma sensível diminuição do predomínio tutelar que a Ciência Histórica exercia sobre a Arquivística

Séc. XIX, constituição das grandes escolas da arquivística

- Escolas especializadas em diversos países europeus:
 - França: Paris (1821)
 - Áustria: Viena (1854)
 - Espanha: Madrid (1856)
 - Itália: Florença (1857)
- Em paralelo à constituição destas escolas, muitas universidades, tanto na Europa, África e América, passam a oferecer formação arquivística no programa dos cursos de História, Ciências da Informação e outros

O caso Português

O arquivo Nacional Torre do Tombo

- Arquivo Nacional Torre do Tombo: <http://antt.dglab.gov.pt/>
 - *A história do Arquivo Nacional Português*: <http://antt.dglab.gov.pt/inicio/identificacao-institucional/6-2/>



Séc XX: a crescente importância da tecnologia para o culminar do digital

- A arquivística consolida-se enquanto área das chamadas Ciências da Informação (mais recentemente, Ciência da Informação)
- Criação do Conselho Internacional de Arquivos (1950)
 - Na década de 1950 diversas publicações importantes na área de arquivos consolidam os princípios e conceitos da disciplina arquivística
- O aparecimento (1994) da *World Wide Web* como um sistema de informação distribuído de conteúdos multimédia, aberto, não estruturado e de acesso livre, traz novos desafios
 - O crescimento exponencial de informação e de documentos digitais foi forçando à adopção do digital, também para a arquivística

Séc XXI: A nova emergência da análise de dados

- Crescente sofisticação de sistemas de informação para gestão documental e maior integração com os sistemas de informação das organizações
- Aumento da importância da informação como coisa, o que leva à sua exploração numa lógica que rompe com a lógica de documento
- Aumento exponencial da escala de informação a tratar, ainda mais, resultante da necessidade de integrar informação não estruturada, exterior às organizações
- Reaparecimento mais recente, da importância dos dados e da análise da informação (inteligência do negócio), com exploração dos acervos existentes (*data mining*) e do seu cruzamento com os dados não estruturados e em quantidades massivas (*data science*)

Definição de arquivística

- Arquivística
 - é uma disciplina aplicada, do campo da Ciência da Informação, que estuda os arquivos (sistemas de informação (semi-)fechados), quer na sua estruturação interna e na sua dinâmica própria, quer na interação com os outros sistemas correlativos que coexistem no contexto envolvente (Ribeiro, 2011)

Definição de arquivo

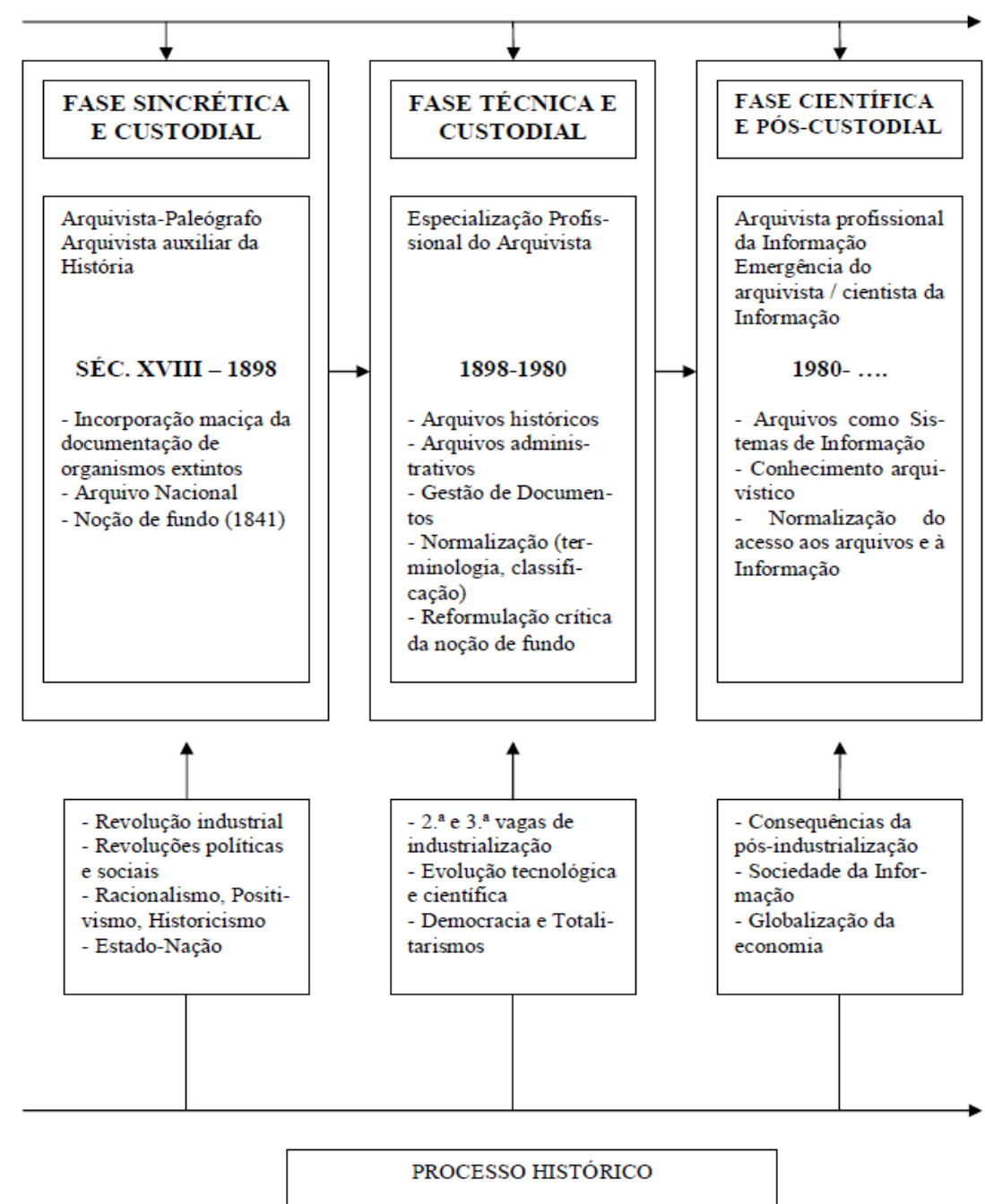
- Arquivo
 - é um sistema (semi-)fechado de informação social materializada em qualquer tipo de suporte, configurado por dois fatores essenciais – a natureza **orgânica** (estrutura) e a natureza **funcional** (serviço/uso) – a que se associa um terceiro – a **memória** – imbricado nos anteriores (Silva et al.,1999)

A evolução dos arquivos

Esquema de Silva et al., 1999

Resultado também de um processo histórico

- Fase sincrética e custodial
 - Da recolha de documentação ao fundo
- Fase técnica e custodial
 - Do arquivo histórico à normalização
- Fase científica e pós-custodial
 - Da informação ao acesso aberto



Princípios arquivísticos

- Os princípios arquivísticos constituem o marco principal da diferença entre a arquivística e as outras “ciências” documentárias
- São eles:
 - Princípio da Proveniência
 - Princípio da Ordem Original
 - Princípio da Territorialidade
 - Princípio da Organicidade
 - Princípio da Unicidade
 - Princípio da Indivisibilidade ou integridade
 - Princípio da Cumulatividade

Princípio da Proveniência

Princípios arquivísticos

- Fixa a identidade do documento, relativamente ao seu produtor
- Por este princípio, os arquivos devem ser organizados em obediência à competência e às atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável pela produção, acumulação ou guarda dos documentos
- Arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter a respetiva individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção, não devendo ser misturados com outros de origem distinta
- A **proveniência** é, portanto, o elemento mais importante a identificar num conjunto de documentos, pois é com base nela que se estruturam e organizam os fundos arquivísticos

Princípio da Territorialidade

Princípios arquivísticos

- Princípio segundo o qual os arquivos públicos, próprios de um território, seguem o destino deste último
- É para exprimir o seu direito que o vencedor exige do vencido a deposição dos documentos relativos às terras conquistadas no momento da assinatura de uma rendição ou de um tratado de paz
- Além disso, o princípio de **territorialidade** foi aplicado à restituição de certos fundos de arquivo a instituições ou a centros de arquivo situados perto do local de criação, e que tinham sido deslocados por diversas razões

Princípio da Organicidade

Princípios arquivísticos

- Princípio da Organicidade: as relações administrativas orgânicas devem ser refletidas nos conjuntos documentais
- A **organicidade** é a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas

Princípio da Unicidade

Princípios arquivísticos

- Princípio da **Unicidade**: não obstante, forma, género, tipo ou suporte, os documentos de arquivo, estes devem conservar seu carácter único, em função do contexto em que foram produzidos

Princípio da Invisibilidade ou integridade

Princípios arquivísticos

- Princípio da **Invisibilidade** ou integridade: os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida

Princípio da Cumulatividade

Princípios arquivísticos

- Princípio da **cumulatividade**: o arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica

Uma nota sobre os arquivos

- Os documentos não são objeto de coleção (escolha artificial) e sim da acumulação natural, no decurso de atividades administrativas
- A gestão de documentos (em Inglês, *records management*) lida com os documentos de caráter arquivístico, que percorrem um caminho desde a sua guarda a um momento, até à sua destruição ou preservação por um tempo ou mesmo permanente

Uma nota sobre os arquivos

- Com o acumular da atividade, a quantidade de documentos torna mais complexa a sua organização e obriga a considerar desafios resultantes da acumulação de documentos, pelo que o seu tratamento técnico tem de considerar políticas de conservação e preservação de modo a assegurar a eficácia e eficiência e o controle de custos na gestão de arquivos
 - Jenkinson (1920) defende que os documentos passam por uma série de períodos de vida
 - Schellenberg e Posner, baseados nas ideias de Jenkinson criam a metáfora de ciclo de vida dos documentos (ciclo vital) e os conceitos de avaliação e gestão documental

A garantia de preservação no arquivo

Zits Jerry Scott & Jim Borgman 4/2009



Ciclo de vida dos documentos (ciclo vital)

Segundo James Rhoads (1989)

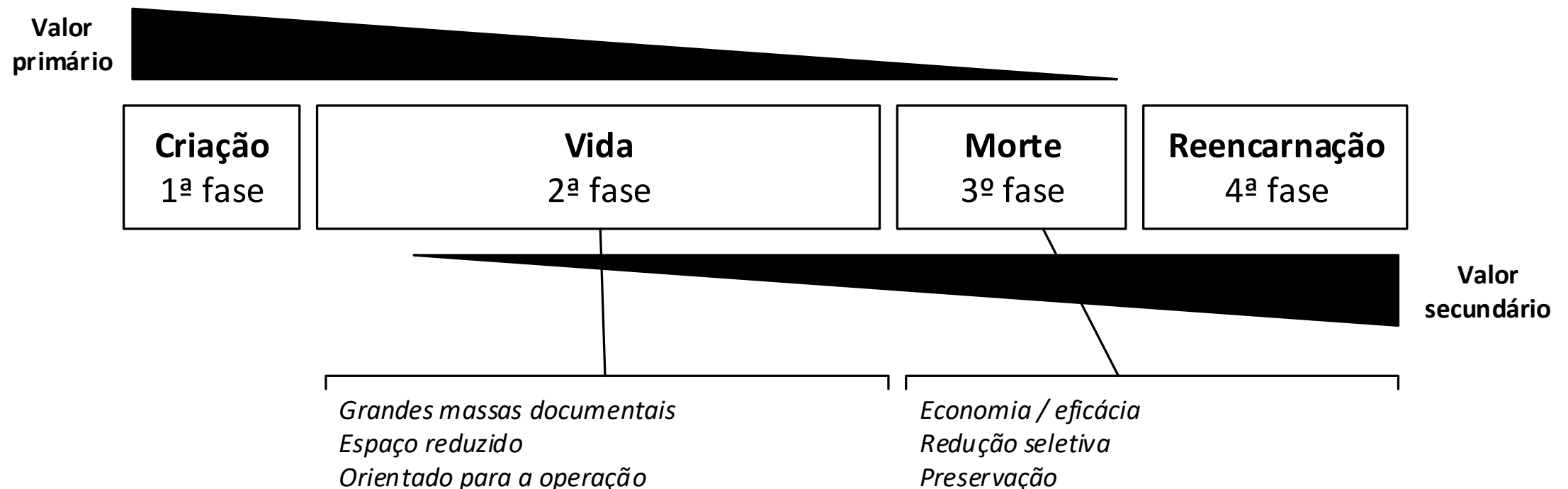
- Considera quatro fases, na vida de um documento:
 - Elaboração/criação/produção do documento (**concepção**): desenho e produção de formulários, orientada por políticas e práticas que garantam o uso de sistemas de gestão e a aplicação de meios tecnológicos adequados aos processos
 - Utilização e manutenção do documento (**produção**): compreende o controle e a utilização dos documentos necessários para realizar ou facilitar as atividades de uma organização. Engloba a criação e o aperfeiçoamento dos sistemas de arquivo e a recuperação de dados, a gestão dos arquivos, a análise de sistemas de produção e a manutenção de documentos, o funcionamento dos centros de documentação e a automação de processos
 - Disponibilização do documento (**destino final**): contempla a identificação e descrição das séries documentais, estabelece os programas de retenção, disponibilização e destino dos documentos e as decisões acerca da sua conservação ou eliminação
 - Gestão de documentos de valor permanente (**reencarnação**): abarca o desenho e os equipamentos dos depósitos, os processos de conservação e preservação dos arquivos, o planeamento de políticas de acesso aos arquivos, os procedimentos dos serviços de referência, a criação de novos arquivos e a informação sobre eles

Ciclo de vida dos documentos (ciclo vital)

As quatro fases e o valor dos documentos

Ciclo de vida dos documentos

(adaptado de Medeiros e Amaral, 2010)



Teoria das Três Idades

Ciclo vital dos documentos

- Formulada em 1972 por Carlos Wyffels, como consequência da explosão documental do pós-guerra e da necessidade de regular a gestão de documentos
- Tem em consideração as diferentes fases por que passam os documentos sob o ponto de vista de sua administração e do seu uso, desde o momento de sua produção até à sua eliminação ou guarda permanente
- A teoria das três idades, sistematizada pelos EUA no século XX, é um ponto de chegada natural dos estudos arquivísticos que, desde o século XIX, tentavam estabelecer uma ponte entre documentação de gestão e a destinada a ser preservada para fins de pesquisa

Ciclo vital dos documentos

Denominação que corresponde ao uso dos documentos

idade	descrição	Importância do documento	Direito à informação
1ª idade Arquivo corrente	Documentos ativos, vigentes e frequentemente consultados	Necessários para ações em curso	Controle das ações do governo e das organizações
2ª idade Arquivo intermédio	Final de vigência: documentos que aguardam prazos longos de prescrição ou precaução; raramente consultados; aguardam destino final, eliminação ou guarda permanente	Necessários para novas ações ou verificação de direitos	Controle do governo, preservação de outros direitos
3ª idade Arquivo permanente	Documentos que perderam o valor administrativo, porém são providos de valor secundário ou histórico-cultural	Preservação da memória da sociedade	Direito à memória e à identidade cultural

Arquivo corrente

- Conjunto de documentos vinculados aos fins imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades, e que, mesmo cessada sua tramitação, se conservam junto aos órgãos acumuladores em razão de sua vigência e da frequência com que são consultados por eles
- A primeira idade corresponde à **produção** do documento, sua **tramitação**, a finalização de seu objetivo, conforme o caso, e a sua primeira **guarda**
- O conteúdo desse documento, o chamado **valor primário**, coincide com as razões de sua criação

Arquivo corrente: funções

- As **funções** ou tarefas arquivísticas dessa fase são o apoio à produção e à tramitação, a **classificação** o servir à **consulta** administrativa (que é frequente), a primeira guarda, a associação do documento com os seus **prazos de permanência** em arquivo corrente, estabelecidos pelas **Tabelas de Seleção**

Arquivo corrente: atividades de protocolo

- Conjunto de operações visando o controle dos documentos que ainda tramitam no órgão, de modo a assegurar a imediata **localização** e **recuperação** dos mesmos, garantindo, assim, o acesso a informação:
 - Recebendo e classificando o documento: efetuando a separação dos documentos recebidos em *oficial* ou *sigiloso* e *particular*, em função dos tipos de informação – os níveis podem ser definidos em função de normas ou convenções, normalmente associadas a países ou setores de atividade
 - Documentos de natureza sigilosa e particular deverão ser encaminhados aos respectivos destinatários
 - Os documentos de natureza ostensiva deverão ser abertos e analisados, verificando-se a existência ou não de antecedentes. Em caso afirmativo, providenciar a juntada e em caso negativo, classificá-lo de acordo com o assunto tratado

Arquivo corrente: transferência de documentos

- A passagem do documento da primeira à segunda idade denomina-se **transferência** e indica o fim de seu valor primário; é quando já terminaram os direitos produzidos para a sua criação
- Os documentos passam, então, a semi-ativos, podendo, entretanto, ser usados dentro de seu valor primário, mas por razões mais jurídicas que administrativas
 - Neste contexto, o documento é transferido para o arquivo intermédio

Arquivo corrente: tabela de seleção

- **Tabela de seleção:** é o registo esquemático do ciclo de vida documental do órgão, sendo elaborada após análise da documentação e aprovada pela autoridade competente
- A tabela determina o prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário, os critérios para a microfilmagem ou digitalização (se for o caso ou opção)
- Podem ser tomados três caminhos alternativos: a **eliminação** do documento; a **transferência** para o arquivo intermédio ou o **recolhimento** ao arquivo permanente

Arquivo intermédio

- Conjunto de documentos originários de uma unidade de arquivo corrente, com pouca frequência de uso, que aguardam o destino final em depósitos de armazenamento temporário
- A passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente denomina-se **recolhimento**

Arquivo intermédio: vantagens na sua adoção

- Devem ser simples e funcionais, permitindo a guarda de grandes volumes de documentos, proporcionando:
 - Economia de espaço, pessoal, equipamento e tempo;
 - Maior e melhor colaboração entre arquivistas e administradores;
 - Racionalização da guarda e preservação dos acervos documentais;
 - Resposta imediata e precisa às questões impostas pela administração;
 - Garantia de recolhimento aos arquivos permanentes dos documentos que devem ser conservados definitivamente

Arquivo permanente

- Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor administrativo, fiscal, histórico, testemunhal, legal, probatório e/ou científico-cultural
 - É ultrapassado assim o uso primário do documento
- Arquivos Permanentes são o conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função do seu **valor secundário**
 - Valor Secundário: refere-se à possibilidade de uso dos documentos para fins diferentes daqueles para os quais foram originariamente criados
- O documento passa a ser considerado fonte de pesquisa e informação para terceiros e para a própria administração
- Estes conjuntos documentais produzidos/recolhidos por unidades administrativas e/ou pessoas físicas passam a co-existir uns com outros: constituindo-se em **fundos**

Valor primário e valor secundário em documentos de arquivo

- **Valor primário:** é o valor inerente aos documentos de arquivo que consignam ou comprovam direitos e obrigações e são reconhecidos como garantia e fundamento de atos, factos ou acontecimentos
 - Valor administrativo
 - Valor legal
 - Valor fiscal
 - Valor científico e tecnológico ou operativo
- **Valor secundário:** é o valor decorrente da informação veiculada por um documento de arquivo. Neste contexto, são especialmente relevantes os que, independentemente do fim para que foram elaborados, testemunham a constituição e funcionamento da administração produtora e/ou fornecem dados ou informações sobre pessoas, organizações, locais ou assuntos
 - Valor evidencial
 - Valor informativo
 - Valor emocional/afetivo

Arquivo permanente: fundo e atividades

- **Fundo:** conjunto de documentos produzidos e/ou acumulados por determinada entidade pública ou privada, pessoa ou família no exercício de suas funções e atividades, guardando entre si relações orgânicas e que são preservados como prova ou testemunho legal e/ou cultural, não devendo ser misturadas a documentos de outro conjunto gerado por outra instituição, mesmo que este, por quaisquer razões, lhe seja afim
- As principais atividades dos arquivos permanentes são duas:
 - Arranjo
 - Descrição

Arquivo permanente

Principais atividades: arranjo

- **Arranjo:** a operação resume-se na reordenação dos conjuntos documentais remanescentes das eliminações ditadas pela Tabela de Temporalidade, obedecendo a critérios que respeitam o caráter orgânico dos conjuntos documentais
- Hierarquia da atividade de arranjo:
 - Fundo
 - Seção
 - Subseção
 - Série
 - Subséries

Divisões de um arquivo ou fundo documental

Conceitos operacionais de arquivo

- **Grupo:** divisão de um fundo, definida de acordo com o método estrutural e /ou funcional
- **Subgrupo:** divisão de um grupo, definida em razão da complexidade estrutural e/ou funcional da entidade produtora de documentos
- **Série:** unidade do quadro de arranjo que corresponde a uma sequência de documentos relativos a mesma função/atividade ou ao mesmo tipo documental, seja como divisão do fundo, do grupo e do subgrupo
- **Subsérie:** divisão de uma série, eventualmente utilizada em razão de variantes do tipo documental

Arquivo permanente

Principais atividades: descrição

- **Descrição:** conjunto de procedimentos que, a partir de elementos formais e de conteúdo, permitem a identificação de documentos específicos e a elaboração de instrumentos de pesquisa
- **Instrumentos de Pesquisa:** Obra de referência, publicada ou não, que identifica, localiza, resume ou transcreve, em diferentes graus e amplitudes, fundos, seção, subseção, séries, subséries e peças documentais existentes em um arquivo permanente com a finalidade de controle e acesso ao acervo

Arquivo permanente: norma Isad(g)

Principais atividades: descrição

- A norma Isad(g) *International Standard Archival Description*
<http://www.ica.org/10207/standards/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition.html>
- Constituem as normas de descrição estabelecidas pelo Conselho Internacional de Arquivos, divulgada em 2000 no XIV Congresso Internacional de Arquivos, em Sevilha

Arquivo permanente: norma Isad(g)

Elementos recomendados pela Isad(g)

- Área de **identificação**: nome e nível da unidade que está sendo descrita; suas datas de produção ou datas-limite, segundo o caso; sua dimensão e sua codificação, se houver
- Área de **contexto de produção**: nome da entidade/pessoa física, história administrativa /biografia, história custodial (ou arquivística) e origem do recolhimento/aquisição
- Área de **conteúdo e estrutura**: os assuntos tratados e as espécies documentais componentes, de modo a demonstrar as potencialidades de pesquisa; o arranjo interno e informações sobre alterações na dimensão do conjunto
- Área de **acesso e uso**: condições legais, estado físico do suporte, idiomas, outras descrições já publicadas
- Área de **fontes relacionadas**: documentos de interesse relacionados aos descritos
- Área de **notas**: outras informações importantes que não se acham nas outras áreas

Localização dos arquivos

- A localização dos arquivos é um fator importante para o melhor uso dos documentos, em cada fase da sua vida útil:
 - Arquivo **Corrente**: deve ficar localizado próximo do produtor/administrador. A classificação dos documentos deve estar de acordo com as funções administrativas. Tem que ser ágil e permitir a garantia de reserva de informação
 - Arquivo **Intermediário**: pouco consultado pelo administrador (uso esporádico) e não totalmente aberto à pesquisa. Pode ficar instalado em local afastado, de manutenção barata. Os documentos aguardam os seus prazos de vida, para descarte ou o recolhimento para o arquivo permanente
 - Arquivo **Permanente**: os Arquivos Permanentes interessam, sobretudo, aos pesquisadores. Os administradores utilizam com pouca frequência. Quando possível, devem ser localizados próximo a universidades e/ou centros culturais, para facilitar o seu acesso. Na construção e/ou adaptação de edifícios para instalação de arquivos permanentes, devem ser previstas amplas salas de consulta, já que a pesquisa deve ser aberta a todos os interessados

Edifício ou instalações físicas do arquivo

A cada função devem corresponder locais apropriados

- O arquivo possui quatro áreas distintas
 - Área de depósitos: locais de conservação onde as pessoas só trabalham ocasionalmente
 - Área técnica: locais de trabalho não abertos ao público (sala de receção das entregas, de triagem, de eliminação, de organização e ateliers técnicos)
 - Área d público: locais abertos ao público (hall de entrada, sala de informações, salas de leitura e de inventários, auditório, sala de exposição, locais de serviço educativo)
 - Área administrativa: reservada sobretudo a tarefas meramente administrativas e de apoio

Exemplos de arquivos



Exemplos de arquivos



Exemplos de arquivos



Do ciclo vital à teoria das três idades

Adaptado de Medeiros e Amaral, 2010



Arquivística face à ciência da informação

Relação com a museologia

- A especificidade da arquivística relativamente às outras ciências da informação, tais como a biblioteconomia, a museologia e a própria documentação, reside justamente, na peculiaridade da origem e formação de seus objetos: o arquivo e os documentos de arquivo
- Os documentos de museu, em geral, são reunidos em coleções artificiais, segundo a finalidade do museu, e seus documentos foram produzidos com finalidades artísticas ou de entretenimento, ainda que possam ter sido funcionais em sua origem, como aqueles objetos que testemunham a vida material de certas comunidades ou agrupamentos humanos

Arquivística face à ciência da informação

Relação com a biblioteconomia

- Ainda que todas aquelas áreas trabalhem com documentos, os da biblioteconomia têm a ver com o sentido de coleção que tem uma biblioteca (seja em forma tradicional ou virtual), onde são reunidos, segundo as suas temáticas, livros, revistas, jornais, folhetos, material iconográfico ou sonoro. A finalidade de se coleccionar estes documentos podem ser, entre outras:
 - Científicas
 - Técnicas
 - Educativas
 - Didáticas
 - Entretenimento

Arquivística face à ciência da informação

Relação com os centros de documentação

- Os Centros de Documentação e as Bases de Dados trabalham também com documentos ou referências a documentos – de forma real ou virtual, mas são reunidos e/ou produzidos por razões de pesquisa
 - O sentido da funcionalidade e da organicidade são qualidades típicas dos arquivos

	Arquivo	Biblioteca	Museu	Centro de documentação
Tipos de suporte	Manuscritos Impressos Audiovisuais Exemplar único	Impressos Manuscritos Audiovisuais Exemplar múltiplo	Objetos tridimensionais Exemplar único	Audiovisuais Reproduções Exemplar único Exemplar múltiplo
Tipo de conjunto	Fundos: documentos unidos pela origem	Coleção: documentos unidos pelo conteúdo	Coleção: documentos pelo conteúdo ou função	Coleção: documentos unidos pelo conteúdo
Produtor	A máquina administrativa	Atividade humana, individual ou coletiva	Atividade humana ou natureza	Atividade humana
Fins da produção	Administrativos, jurídicos, funcionais, legais	Culturais, científicos, técnicos, artísticos, educativos	Culturais, artísticos e funcionais	Científicos
Objetivo	Provar, testemunhar	Instruir, informar	Informar, entreter	Informar
Entrada dos documentos	Passagem natural de fonte geradora e única	Compra, doação, permuta de fontes múltiplas	Compra, doação, permuta de fontes múltiplas	Compra, doação, pesquisa
Processamento técnico	Registo, organização, descrição, guias, inventários, catálogos, etc.	Registo, classificação, catalogação, catálogos	Registo, classificação, catalogação, inventários e catálogos	Registo, classificação, catalogação, catálogos
Público	Administrativos e investigadores	Público em geral e investigadores	Público em geral e investigadores	Administrativos e investigadores

Adaptado: Bellotto, H. (1991). Arquivos permanentes. T. A. Queiroz

Tipos de arquivo, objetivos e utilizadores

Tipos de arquivo	Objetivo	Utilizadores
Arquivo corrente	Obtenção de taxas elevadas de controlo e recuperação de documentos	Administração produtora
Arquivo intermédio (ou central)	Transferência e conservação centralizada e rentável de documentos	Administração produtora
Arquivo definitivo (ou permanente)	Aquisição, conservação, tratamento, difusão e valorização de documentos	Administração produtora Cidadãos Investigadores

Arquivística face à ciência da informação

Especificidades da arquivística

- É uma ciência de conjuntos: documentos contextualizados no seu meio de produção, atuação e acumulação, refletindo as suas relações orgânicas, mantendo-se assim a sua organicidade
 - **Unicidade** do documento de arquivo: qualidade pela qual os documentos de arquivo, a despeito de forma, espécie ou tipo, conservam caráter único em função de seu contexto de origem
 - **Indivisibilidade** dos conjuntos documentais ou integridade arquivística: característica derivada do princípio da proveniência, segundo a qual um fundo deve ser preservado sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou acréscimo indevido
 - **Autenticidade**: está relacionada com o processo de criação, manutenção e custódia. Os documentos são produtos de rotinas processuais que visam o cumprimento de determinada função ou consecução de alguma atividade, e são autênticos quando são criados e conservados de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados, a partir de rotinas estabelecidas

Requisitos para um SI de gestão de arquivo

- Captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos
 - os tipos de documentos arquivísticos
 - os componentes digitais do documento arquivístico como uma unidade complexa
- Gestão dos documentos a partir do plano de classificação para manter a relação orgânica entre os documentos
- Implementação de metadados associados aos documentos para descrever os contextos desses mesmos documentos (jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico)
- Integração entre documentos digitais e não digitais
- Armazenamento seguro que garanta autenticidade dos documentos
- Avaliação e seleção dos documentos para recolhimento e preservação dos considerados com valor permanente
- Aplicação de tabela de seleção e destinação
- Exportação dos documentos para transferência e recolhimento
- Instrumentos para gestão de estratégias de preservação dos documentos

O digital proporciona novos desafios

Impacte de computadores e redes

- **Ordem** original: como pode ser determinada em documentos produzidos num contexto digital e em rede?
 - Origem tem novos critérios, face às novas relações de espaço e tempo
- Documento **original**: como lidar com possibilidade de se fazerem múltiplas cópias rigorosamente idênticas?
 - O digital altera o significado de original e cópia, pois permite a reprodução de originais a partir da mesma fonte
- Princípio da **proveniência**: como pode ser caracterizada a proveniência?
 - As redes distribuem e o digital proporciona um foco na informação: um bit não transmite conteúdo intelectual

Arquivo ou fundo

Conceitos operacionais de arquivo

- Conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas
- Arquivo ou fundo **aberto**
 - podem ser acrescentados novos documentos em função do facto de a entidade produtora continuar em atividade
- Arquivo ou fundo **fechado**
 - não recebe acréscimos de documentos, em função de a entidade produtora não se encontrar mais em atividade

O que os arquivos registam

Conceitos operacionais de arquivo

- Os arquivos registam:
 - Ações
 - Direitos
 - Deveres
 - A trajetória e
 - A memória institucional
- Os arquivos são, desde que organizados, fontes seguras e eficientes de tomada de decisão

Documento

Conceitos operacionais de arquivo

- Registo de uma informação independente da natureza do suporte que a contém
- Todo e qualquer registo e/ou testemunho da atividade humana
- Unidade constituída pela informação e seu suporte

Elementos característicos dos documentos

	Definição técnica	Exemplos
Suporte	Material sobre o qual as informações são registadas	Fita magnética, filme, papel
Forma	Estágio de preparação e de transmissão de documentos	Original, cópia, minuta, rascunho
Formato	Configuração física de um suporte, de acordo com a natureza e o modo como foi elaborado	Caderno, cartaz, dispositivo, folha, livro, mapa, planta, rolo de filme
Género	Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do seu conteúdo	Documentação audiovisual, documentação fonográfica, documentação iconográfica, documentação textual
Espécie	Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas	Boletim, certidão, declaração, relatório
Tipo	Configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que gerou	Boletim de ocorrência, boletim de frequência e rendimento escolar, certidão de nascimento, certidão de óbito, declaração de bens, declaração de imposto, relatório de atividades, relatório de fiscalização

Propriedades dos documentos

Propriedades	Caraterísticas
Autenticidade	Propriedade relacionada ao processo de criação, manutenção e custódia dos documentos, sendo resultado de rotinas processuais como cumprimento de determinada função e/ou atividade, sendo autênticos na medida em que são criados e conservados, comprovadamente, de acordo com procedimentos regulares e pré-determinados. Associado com o valor probatório que os suportes documentais têm reconhecido nos Tribunais de Justiça
Organicidade	Os registos arquivísticos são acumulados de forma natural, contínua e progressiva nas organizações, em função de suas atividades-fim, denotando sua estrutura administrativa
Inter-relacionamento	Entre os documentos estabelece-se um vínculo no decorrer das transações nas quais foram criados. Tal elo pode ocorrer tanto no momento da sua produção quanto no seu recebimento
Unicidade	O documento é único dentro da estrutura documental onde está inserido, mesmo no caso de cópia elas são únicas no contexto onde se encontram.
Imparcialidade	Intrinsecamente existe “uma promessa de fidelidade aos fatos e ações que se manifestam e para cuja realização contribuem”

Gestão arquivística de documentos

Conceitos operacionais de arquivo

- Entende-se por instituição arquivística aquela que tem como finalidade a guarda, a preservação, o acesso e a divulgação de documentos arquivísticos, ainda que integrando bibliotecas, museus e centros de documentação, com a função de:
 - Conduzir as atividades de forma transparente, possibilitando a governança e o controle social das informações
 - Apoiar e documentar a elaboração de políticas e o processo de tomada de decisão
 - Possibilitar a continuidade das atividades em caso de sinistros
 - Fornecer evidência em caso de litígios
 - Proteger os interesses do órgão ou entidade e os direitos dos funcionários e dos utilizadores ou clientes
 - Assegurar e documentar as atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação, bem como a pesquisa histórica
 - Manter a memória corporativa e coletiva

Gestão arquivística de documentos

Conceitos operacionais de arquivo

- Gestão de documentos:
 - conjunto de medidas e rotinas visando a racionalização e eficiência na:
 - Criação
 - Tramitação
 - Classificação
 - Uso primário
 - Avaliação de arquivos
- É um instrumento de gestão e um instrumento de preservação da memória institucional
- O êxito da implementação da gestão de documentos está no envolvimento de todos os agentes que participam no processo da produção documental

Destino final dos documentos

Conceitos operacionais de arquivo

- A gestão de documentos adota procedimentos, utilizando-se de instrumentos técnicos que tratam a informação contida no documento desde sua gênese até à destinação final, quando os documentos poderão ser:
 - eliminados, caso não tenham valor jurídico, fiscal e técnico
 - recolhidos para guarda permanente, devido ao seu valor histórico

Gestão de documentos contempla

Conceitos operacionais de arquivo

- Sistema de registo e controle da trâmite documental;
- Instrumento que organiza a informação de modo a tornar esta, acessível
- Uma ferramenta de gestão dos prazos de guarda;
- Normas e procedimentos que determinam como a organização deve tratar os seus recursos informacionais
 - engloba um conjunto de instrumentos de forma a lidar com as facetas complementares para gerir a informação e os documentos

Instrumentos para a gestão de documentos

Instrumentos	Objetivo
Glossário de espécies e tipos documentais	Instrumento auxiliar para a identificação dos documentos abrangidos pelo sistema de arquivo, instruindo para que se utilize à espécie adequada para cada ato e para que possa reconhecer esse ato em toda a organização.
Tabela de seleção	Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos para transferência, recolhimento, eliminação e reprodução de documentos.
Plano de classificação	Instrumento para organizar os documentos e para ajudar a localizar a informação. Esquema preestabelecido para armazenamento, ordenação e classificação.
Normas	Norma ISAD(G) - <i>International General Standard Archive Description</i> , de descrição arquivística, tomada como ponto de partida para derivar representações para documentos. Existem também normas nacionais associadas.
Instrumentos de pesquisa	Instrumentos criados a partir da representação das informações arquivísticas como catálogos, guias, índices, inventários, e outros, com a finalidade de facilitar a pesquisa, a recuperação e o acesso às informações e documentos
Dispositivos constitucionais e legais	Apoiados na legislação específica em âmbito institucional, estadual e federal, visando à segurança dos documentos arquivísticos.
Manuais técnicos	Orientam os servidores que trabalham nesse setor, visando a operacionalização do sistema.

Tabela de seleção

Conceitos operacionais de arquivo

- Importante instrumento de gestão documental, aprovado por autoridade competente, que determina prazos para transferência, recolhimento, eliminação e reprodução de documentos
- Elaboração de uma tabela que identifica o documento e lhe atribui um valor do tempo que tem de estar em arquivo

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		

Mais alguns conceitos associados

Conceitos operacionais de arquivo

- Coleção: conjunto de documentos com características comuns, reunidos intencionalmente
- Dossier: unidade de arquivamento, formada por documentos diversos, pertinentes a um determinado assunto ou pessoa
- Datas limite: elemento de identificação cronológica, em que são indicados o início e o término do período de uma unidade de descrição
- Custódia: responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independente de vínculo de propriedade
- Valor probatório de um documento: representa o potencial valor de prova que um documento pode constituir, caso chega utilizado para efeito

Sistema de arquivos

Conceitos operacionais de arquivo

- Conjunto de arquivos de uma mesma esfera governamental ou de uma mesma entidade, pública ou privada, que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos comuns
- O Sistema de Arquivos pressupõe o funcionamento integrado de todos os arquivos da instituição. Depois de implantado o Sistema possibilita ao utilizador saber o tempo de guarda de cada documento produzido na instituição
- Documentos com valor secundário (cultural e/ou histórico) deverão ser encaminhados ao Arquivo Central aos cuidados da Divisão de Arquivo Permanente

Análise arquivística

Conceitos operacionais de arquivo

- Diagnóstico e análise das necessidades
 - Caracterização da organização, tendo em conta os diplomas legais e normas, planos e relatórios de atividades e regulamentos
 - Caracterização do sistema de arquivo, considerando a organização do arquivo e o instrumentos arquivísticos, caracterizar a documentação e avaliar o nível de recuperação de informação
 - Identificar os recursos existentes, incluindo os humanos, os materiais e os financeiros
 - Definição de um programa de intervenção
 - Produção de um relatório de trabalho
- Caracterização da documentação existente (incluindo documentos físicos e eletrónicos e os tipos de informação que contém)
 - De forma exaustiva, construir uma tabela de descrição que inclua os metadados necessários para caracterizar de forma adequada os documentos na organização
- Elaboração do plano de classificação
- Elaboração da tabela de seleção

Desmaterialização de documentos

Conceitos operacionais de arquivo

- O digital recorre ao uso de base de dados para suporte à consulta e recuperação de informação, à criação de informação estatística sobre o acervo documental e à criação de um fluxo de trabalho que regula a tramitação dos documentos, desde a sua criação, uso, alteração de estado e descarte ou arquivo definitivo
 - Registo de documentos
 - Classificação e descrição
 - Digitalização dos documentos
 - Anexar, caso estejam em formato digital com formato compatível; converter, caso estejam em formato digital não adequado
 - Capturar os documentos para o formato digital (tem que ser previamente preparados), tendo em conta:
 - Acautelar os mecanismos de proteção necessários (segundo o tipo de informação – níveis de confidencialidade) e os mecanismos de gestão de versões (onde for importante)
 - Organização dos documentos
 - Recuperação da informação
 - Pesquisa, exportação de informação, encaminhamento e integração em fluxo de trabalho da operação da organização
 - Controle centralizado do acesso à informação
 - Estatísticas e indicadores de gestão
 - Certificação digital
 - Acesso por múltiplas interfaces

Avaliação e seleção

- O aumento crescente do volume de documentos produzidos e recebidos pelas instituições no desenvolvimento das suas atividades, colocou o problema da avaliação e seleção documental no centro das preocupações de gestão de documentos de arquivo
- Hoje em dia, pretender conservar tudo é uma opção que se revela impraticável devido aos problemas que origina:
 - Falta de espaço e acumulação de documentos e tratamento documental lento e difícil
 - Dificuldades no acesso à documentação e perda de informação
- Para resolver estes problemas deve reduzir-se o volume de documentos a conservar e assim proporcionar uma boa gestão de arquivo, valorizando o património documental
 - A avaliação e seleção documental deve ser planificada, elaborando uma tabela de seleção integrada no sistema, em sintonia com o plano de classificação e o regulamento arquivístico
- Para executar um processo de avaliação e seleção deve-se ter em atenção à teoria das três idades (ativa, semi-ativa e inativa) aplicada aos documentos de arquivo, proporcionando uma melhor gestão e preservação do património arquivístico

Critérios de avaliação

- Normalmente os critérios de avaliação para identificar o **valor primário** dos documentos (valor administrativo, legal ou financeiro) e que dizem respeito à fase ativa e semi-ativa (conduzindo aos prazos de conservação), são estabelecidos pelo organismo produtor
- Os critérios de avaliação que dizem respeito ao **valor secundário** (informativo, testemunho e patrimonial) são definidos, normalmente, pelo organismo máximo que superintende a política arquivística nacional (no caso do setor da administração pública)
 - No caso de Portugal é o Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (IAN/TT)

Critérios para Atribuição de valor secundário (1)

- São consideradas para atribuição de valor secundário, as séries e sub-séries documentais com elevado interesse probatório e informativo que:
 - Permitam conhecer o processo de elaboração de leis e regulamentos
 - Descrevam as funções específicas da instituição
 - Mostrem os meios de que a instituição dispõe para o cumprimento das suas funções e obrigações
 - Analisem e divulguem o impacto e eficácia das suas políticas
- E que digam respeito a:
 - Garantias e proteção de direitos contra outras entidades e instituições
 - Criação, constituição, organização e regulamentação da instituição produtora, bem como à sua extinção
 - Contenciosos ou firmem jurisprudência;
 - Controlo arquivístico
 - Factos particulares e importantes da instituição
 - Promoção e divulgação da instituição
 - Divulgação de informações relevantes sobre acontecimentos, movimentos ou tendência (história política, economia, social, cultural, religiosa e científica)

Critérios para Atribuição de valor secundário (2)

- Quando exista duplicação de informação nas séries e sub-séries, serão mais valorizadas:
 - As que contenham exemplares originais
 - Se constituam nos organismos ou serviços de nível superior
 - Se apresentem como documentos sínteses
- Nas séries e sub-séries com interesse informativo cuja informação tenha sido publicada pode-se admitir a eliminação dos originais tendo em atenção que:
 - Tenham cumprido os prazos de conservação
 - À publicação tenha sido atribuído número de depósito legal
 - Seja conservada um exemplar de publicação no arquivo definitivo

Critérios de Aplicação Excepcional – Critério da Importância

- São aplicados sobre as séries e sub-séries nas quais, para além da avaliação por regras, admitem a possibilidade de serem avaliadas com carácter de exceção. Por outras palavras, decide-se pela conservação de processos ou dossiers, que independentemente de qualquer juízo ou valor ético ou moral e regras estabelecidas, superam o nível comum de interesse
- O conjunto de regras estabelecidas para determinar o critério excepcional ou de importância, são:
 - Reportar a uma pessoa que por qualquer razão se destacou no seu tempo
 - Reportar a um acontecimento de carácter excepcional
 - Abordar assuntos polémicos ou inovadores
 - Testemunhar ruturas com tendências dominantes
 - Reportar a períodos de grande convulsões políticas, sociais, ideológicas e outras

Métodos de amostragem (1)

- Aplicam-se os métodos de amostragem à seleção de documentos de arquivos para conservação permanente, quando o volume da documentação produzida excede os custos de conservação
 - O procedimento é sempre utilizado com carácter excecional, quando exista uma especial necessidade de o aplicar e nunca, quando há alternativas (método limitado e sem grandes resultados satisfatórios)
- Num processo de avaliação em que se apliquem estes métodos de amostragem nas séries e sub-séries terá de ser justificada a opção e qual foi o método ou métodos utilizados
- Aplicam-se os métodos de amostragem quando:
 - A documentação tem características que permitam a sua aplicação
 - O não reconhecimento da série como de interesse informativo que justifique a sua conservação permanente global e simultaneamente, se considere radical a opção de eliminação total
 - Numa série de eliminação total, se considere apropriado a conservação de alguns espécimens

Métodos de amostragem (2)

- Existem vários métodos de amostragem, com aspetos positivos e negativos que importa cuidadosamente ter em conta, quando se opta por aplica-los a uma determinada série. Na aplicação do método de amostragem terão um fator determinante as características da documentação (volume, conteúdo informativo e homogeneidade), e os custos de armazenamento e recuperação para eventuais fins de investigação.
- São quatro, os métodos de amostragem a aplicar:
 - Amostragem exemplar
 - Amostragem seletiva
 - Amostragem sistemática
 - Amostragem aleatória
- A combinação de diferentes métodos de amostragem é utilizada como resposta para solucionar o problema que a aplicação de um método único levanta; de não ser plenamente satisfatório e objetivo. As vantagens de utilização que um método combinado proporciona são:
 - Seleção objetiva e imparcial
 - Conserva por ponderação subjetiva elementos de informação particularmente significativos
 - Aumenta a garantia de resultados estatisticamente válidos
 - Pode ser aplicado a casos residuais
 - Permite o tratamento das amostras como entidades distintas

Procedimento de três passos para elaborar uma Tabela de Seleção (1)

- Constituição da equipa de avaliação: grupo de trabalho formado por pessoas com diferentes formações específicas para a abordagem das diferentes perspetivas e análise da documentação em causa
- Esta equipa deve ser constituída por:
 - Arquivistas
 - Funcionários das unidades orgânicas produtoras de documentação
 - Profissionais da área jurídica
 - Profissionais ligados ao campo de conhecimento dos documentos em causa

Procedimento de três passos para elaborar uma Tabela de Seleção (2)

- Recolha e análise da informação: A equipa de avaliação tem por finalidade recolher informações que classifiquem o contexto da produção documental e proporcionem o enquadramento orgânico, funcional e legal das séries produzidas
- Na recolha e análise da informação deve ter-se em conta os seguintes aspetos:
 - Estudo da documentação que regem funções, atividades, ações e procedimentos
 - Estudo da documentação produzida internamente (planos, relatórios, regulamentos e outros)
 - Estudos de anteriores processos de avaliação
 - Análise do plano de classificação e instrumentos de descrição documental

Procedimento de três passos para elaborar uma Tabela de Seleção (3)

- Elaboração da tabela de seleção:
 - A tabela de seleção é o instrumento final de todo este processo de avaliação e é definida como uma relação dos documentos a eliminar ou a conservar com os seus respetivos prazos
 - A tabela de seleção no geral contém os seguintes itens:
 - Número de referência da unidade orgânica
 - Classificação
 - Nome da série ou sub-série
 - Prazo de conservação
 - Destino final, com Conservação permanente global
 - Eliminação global
 - Conservação permanente parcial
 - Observações

Eliminação documental (1)

- É a operação pela qual um organismo se desfaz da documentação de arquivo a que não foi reconhecido valor secundário que justifique a sua conservação
 - A operação deve ser implementada logo que prescrevam os prazos de conservação em fase semi-ativa ou quando exista transferência de suportes, alcançando com isso alcançar a otimização de recursos disponíveis como: rentabilização dos espaços, operações de tratamento documental e localização dos documentos
- Os diversos processos de eliminação podem variar conforme a natureza do suporte e grau de confidencialidade do documento em causa. Podem ser:
 - Maceração ou trituração, nos casos do suporte em papel. Oferecem garantia de confidencialidade
 - Venda de papel sem prévia trituração, uma solução económica que não se deve praticar por questões de confidencialidade. Deve-se obter garantias que serão inutilizados para fins de reciclagem
 - No caso de documentos eletrónicos, o seu conteúdo pode ser apagado e os suporte reutilizado. Quando o grau de confidencialidade exige métodos mais seguros, deve-se optar pela destruição do suporte, despedaçando-o, incinerando-o, ou utilizar outro método

Eliminação documental (2)

- O processo de eliminação fica ao critério do organismo produtor e detentor da documentação e deve ter em conta os critérios de confidencialidade e racionalidade. Para proceder-se a eliminação deve-se elaborar um *Auto de Eliminação* que constará como prova da eliminação
- O auto de eliminação deve ter os seguintes itens:
 - Data de eliminação
 - Nome da entidade
 - Localidade
 - Processo de eliminação utilizado
 - Documento onde se autoriza a eliminação (relatório, despacho, portaria)
 - Assinaturas dos responsáveis (arquivo e organismo)
 - Relação dos documentos a eliminar

Classificação em Arquivos (1)

- Classificação: processo pelo qual se torna possível dispor de uma determinada forma ordenada, um conjunto de elementos, para facilitar a sua posterior identificação, localização e consulta
 - Método que permite ordenar os vários elementos de um conjunto de acordo com as suas semelhanças e diferenças, agrupando o que é semelhante e separando o que é diferente
- Na classificação de documentos em arquivos pode-se distinguir dois aspetos distintos:
 - A classificação como ato mental – que pressupõe uma divisão intelectual e sistemática de um conjunto de documentos em grupos e subgrupos
 - A disposição material e física desses grupos – colocando os documentos numa ordem previamente estabelecida e de acordo com o sistema de classificação concebido para o efeito

Classificação em Arquivos (2)

- Na classificação, as operações de descrição de conteúdo de um documento consistem na determinação do seu assunto principal e eventualmente, um ou dois assuntos secundários que se traduzem pelo termo mais apropriado figurando num dos tipos classificatórios
- As linguagens de classificação (decimal, CDU ou outras) constituem instrumentos de trabalho que se encontram ligados às necessidades do funcionamento dos arquivos, bibliotecas, centros e serviços de documentação
 - Permitem representar de maneira sintética o assunto de um documento e reagrupar as obras nas prateleiras por afinidade de conteúdo

Sistemas de classificação

- Os principais sistemas ou tipos de classificação utilizados em arquivos são:
 - Classificação Alfabética
 - Classificação Numérica
 - Classificação Alfa-numérica
 - Classificação Cronológica
 - Classificação Geográfica
 - Classificação Ideológica
 - Classificação Decimal
 - Classificação Decimal Universal (CDU)
 - Classificação Automática

Indexação em (1)

- A indexação é a operação que descreve e caracteriza um documento com o auxílio de representações dos conceitos contidos nesses documentos
 - Transcreve para linguagem documental, os conceitos depois de terem sido extraídos dos documentos por meio de uma análise dos mesmos
 - A indexação permite uma pesquisa eficaz da informação contida no acervo documental
- A indexação conduz ao registo dos conceitos contidos num documento de uma forma organizada e facilmente acessível, mediante a constituição de instrumentos de pesquisa documental como índices e catálogos alfabéticos de matérias
 - A informação contida num documento é representada por um conjunto de conceitos ou combinações de conceitos

Indexação em (2)

- A indexação processa-se em duas fases:
 - Reconhecimento dos conceitos que contêm informação:
 - Tomada de conhecimento do conteúdo total do documento
 - Identificação dos conceitos que representam esse conteúdo
 - Seleção dos conceitos necessários, para uma pesquisa posterior
 - Representação dos conceitos em linguagem documental com o auxílio dos instrumentos de indexação:
 - Servem ao técnico, para indexar o documento
 - Servem ao utilizador, para recuperar a informação
 - Contribuem para a uniformidade e consistência da indexação
- Nos arquivos e centros, ou serviços de documentação, são utilizadas normalmente, a indexação coordenada e a indexação por temas

Indexação em arquivos

Parâmetros a para realizar tarefa de indexação

- **Exaustividade:** todos os assuntos (conceitos) de que trata o documento estão representados na indexação. Não existe seleção de termos
- **Especificidade:** a descrição do conteúdo traduz, o mais próximo possível, a informação que o documento contém. Não se utilizam termos de indexação demasiados genéricos ou demasiado específicos, relativamente aos conceitos expressos no documento
- **Uniformidade:** é um parâmetro muito importante ligado a qualidade da indexação. Procura anular a sinonímia (palavras de significação idêntica ou parecida, mas não tem o mesmo valor e emprego), representando para um mesmo conceito a escolha de um mesmo termo. Utiliza, sempre que possível, termos de estrutura idêntica para a representação de conceitos análogos
- **Coerência:** aplicação dos mesmos princípios e critérios de escolha para a resolução de casos análogos, implicando uma uniformidade intrínseca ao próprio sistema
- **Pertinência:** a indexação deve ser feita sempre em função do utilizador
- **Eficácia:** capacidade de um sistema de informação recuperar a informação relevante, nele armazenada de uma forma eficaz e com o mínimo de custo

Indexação em arquivos

Caraterísticas do técnico (indexador)

- Pessoais:
 - objetividade, imparcialidade, espírito de análise, capacidade de síntese, desenvolvimento intelectual, sociabilidade, cultura geral, cultura específica e outras
- Profissionais:
 - conhecimento técnicos que permitam decisões acertadas, conhecimentos profundos acerca do sistema de indexação em que está integrado
- Em Portugal o processo de indexação é realizado utilizando-se duas normas:
 - NP 3715 / ISO 5963 – Método para a análise de documentos, determinação do seu conteúdo e seleção de termos de indexação
 - NP 4036 / ISO 2788 – Thesaurus monolingues: diretivas para a sua construção e desenvolvimento

Plano de classificação (1)

- O objetivo primordial de uma eficaz estruturação dos arquivos é a criação de condições para a recuperação da informação de forma rápida, segura e eficaz
 - Assim, deve ser estabelecido no início de funcionamento de um arquivo, o plano de classificação ou plano do arquivo
- O conceito de classificação e o sistema classificativo a ser adotado, são decisivos na elaboração de um plano de classificação que permita um bom funcionamento do arquivo
 - Tarefa muito importante, difícil e morosa e que deve ser elaborada com o máximo cuidado de forma a não cometer erros, com implicações futuras na estrutura e bom funcionamento do arquivo

Plano de classificação (2)

- Um bom plano de classificação possui as seguintes características:
 - Satisfazer as necessidades práticas do serviço, adotando critérios que potenciem a resolução dos problemas
 - Quanto mais simples forem as regras de classificação, melhor será a ordenação da documentação
 - A construção deve estar de acordo com as atribuições do organismo (divisão de competências) ou então respeitar a estrutura das entidades de onde provém a correspondência
 - Deve ter em conta a evolução futura das atribuições do serviço deixando espaço livre para novas inclusões
 - Deve ser revista periodicamente, corrigindo os erros ou classificações mal efetuadas e promover a sua atualização sempre que necessário

Sistemas de arquivo físicos (1)

- Para um arquivo dar resposta é necessário o recurso a sistemas classificativos e a suportes materiais (estantes, armários, ficheiros e classificadores) que mantêm a documentação devidamente ordenada e arrumada.
- O arranjo da documentação em arquivo pode ser feita de acordo com um dos seguintes sistemas:
 - Vertical
 - Horizontal
 - Rotativo

Sistemas de arquivo físicos (2)

Sistema vertical: coloca os documentos (pastas, fichas, livros e outros), dispostos verticalmente

- Os arquivos ativos recorrem a este sistema porque permite uma recuperação rápida da informação e um melhor acondicionamento da documentação
- Nos arquivos intermédios e definitivos:
 - **Sistema vertical convencional**, caracteriza-se pela recuperação da documentação de forma não automática, as pastas ou dossiers encontram-se apoiadas no fundo do classificador
 - **Compactos**: sistema vertical convencional, que recorre a equipamento de tipo metálico constituído por vários módulos que se deslocam sobre calhas e que reduz em cerca de 50% o espaço a ocupar pela documentação
 - **Sistema automático** é constituído por equipamento sofisticado e dispendioso, permitindo que a documentação chegue às mãos do funcionário do arquivo e retorne ao local original após a execução de uma série de comandos. Este sistema pode reduzir sensivelmente a área ocupada pelo arquivo
 - **Sistema vertical suspenso**, as pastas não se encontram apoiadas no fundo do classificador, mas suspensas por varetas que correm sobre trilhos metálicos e dentro de bolsas em cartolina ou fibra

Sistemas de arquivo físicos (3)

Sistema horizontal

- O sistema horizontal é constituído, geralmente, por armários ou estantes com divisões, onde se colocam os documentos uns sobre os outros
- Esta forma de ordenar não é muito utilizada para os documentos administrativos, sobretudo dossiers, processos e pastas, porque dificulta a leitura das lombadas, a sua manipulação, intercalação e integração dos elementos consultados ou novos
- A sua utilização está especialmente indicada para a conservação de mapas e material cartográfico de grandes dimensões

Sistemas de arquivo físicos (4)

Sistema rotativo

- O sistema rotativo é aquele em que os processos, dossiers, fichas e outros documentos se encontram apoiados e presos a um eixo vertical rotativo que permite o acesso dos utentes aos documentos que tenham necessidade de consultar
- Este sistema é utilizado em serviços com exigências consultivas de rapidez e muita documentação
- Existem sistemas rotativos automáticos com motor incorporado e equipados com dispositivos de seleção, que permitem o acesso mais rápido a documentação a consultar
 - Os sistemas rotativos automáticos têm como desvantagens, exigir pessoal especializado para o seu manuseamento, ocupar muito espaço, serem caros e com elevados custos de manutenção

Coeficiente de eficácia

- Medido pela fórmula:

- $$E_f = \frac{\text{Num de documentos não encontrados}}{\text{Num de documentos procurados}} \times 100$$

- Se $E_f \leq 0.5 \%$ o arquivo tem um bom funcionamento
- Se $E_f \geq 3 \%$ o arquivo tem um mau funcionamento
- Significa que caso não se consigam encontram 198 em cada 200 documentos procurados, temos um problema de qualidade com o arquivo. Esse problema é mais grave, quando encontramos menos de 97 em cada 100 documentos

Coeficiente de utilidade

- O coeficiente de utilidade ou de frequência é um índice que fornece uma medida da importância que o arquivo tem para a organização que serve.
- A formula é:
 - $$U_t = \frac{\text{Número de documentos procurados}}{\text{Número de documentos arquivados}} \times 100$$
 - O valor deve ser próximo de 10%
 - Significa que pelo menos, aproximadamente 10% do acervo é objeto de procura

Eficiência de um arquivo

- A eficiência de um arquivo depende de fatores como:
 - A existência de pessoal competente e em número suficiente
 - Localização apropriada
 - Instalações adequadas
 - Equipamento adequado
 - Sistemas de classificação e de indexação racionais e bem estruturados
 - Normas sobre o funcionamento do arquivo
 - Da aplicação de normas internacionais de descrição arquivísticas:
 - ISAD (G) (*Norma geral internacional de descrição arquivística*)
 - ISAAR (CPF) (*Norma Internacional para registos de autoridade arquivística relativos a instituições, pessoas singulares e famílias*)

Organizar arquivos correntes e intermédios

Estrutura básica – recursos humanos (1)

- A responsabilidade da execução das operações de arquivo deve ser confiada a pessoal competente e responsável que executa as operações de:
 - Selecionar documentos
 - Registrar documentos.
 - Estabelecer o método de classificação adequado
 - Ordenar documentos
 - Arquivar documentos de acordo com o método adotado
 - Conservar os documentos mantendo o arquivo organizado e atualizado
 - Localizar documentos
 - Controlar a saída de documentos do arquivo
 - Transferir e descartar documentos

Organizar arquivos correntes e intermédios

Estrutura básica – recursos humanos (2)

- Para desenvolver estas atividades, o responsável deve possuir alguns requisitos indispensáveis, tais como:
 - Estar a par das atividades e interesses da Instituição e da sua área de atuação
 - Conhecer as principais regras para classificar documentos
 - Conhecer abreviaturas importantes
 - Possuir qualificações para ler e identificar as funções (correspondendo a ações) dos documentos
 - Ser leal e discreto
 - Ser metódico
 - Possuir boa memória

Organizar arquivos correntes e intermédios

Estrutura básica – instalações físicas

- A instalação dos arquivos requer análise dos seguintes aspetos:
 - Iluminação: ampla, mas difusa, isto é sem que tenha incidência direta do sol
 - Arejamento: ventilação natural, constante e regulável
 - Higienização: limpo, bem cuidado
 - Disposição (*layout*): espaço livre para locomoção, fácil consulta e conservação dos documentos

Organizar arquivos correntes e intermédios

Estrutura básica – recursos materiais

- Mobiliário: ideal para os formatos e gêneros dos documentos produzidos que economize espaço, que permita arrumação racional dos documentos e que apresente capacidade de expansão, segurança e resistência
- Acessórios: pastas suspensas (frontais ou laterais), pastas intercaladoras, pastas A/Z ou outras
 - As caixas devem ser resistentes. Observar também as etiquetas e projeções procurando sempre que possível a padronização dos materiais

Organizar arquivos correntes e intermédios

Atividades de arquivamento

- Inspeção
- Leitura
- Seleção
- Datar
- Registo
- Classificação
- Ordenação
- Arquivamento
- Empréstimo de Documentos

Organizar arquivos correntes e intermédios

Atividades de arquivamento – inspeção

- **Inspeção:** consiste na verificação de cada documento quanto ao seu destino, pois este pode chegar ao arquivo por diversos motivos:
 - para arquivamento;
 - para solicitar informação;
 - para verificar a existência de antecedentes, ser anexado a outro etc.;
 - em obediência a uma rotina. É importante que o funcionário ao fazer esta inspeção, verifique se os documentos possuem autorização para serem arquivados (Ok, archive-se) e se a ação nele contida já foi cumprida e encerrada. Verificar o último despacho.
- Nesta inspeção também será examinado se os documentos possuem anexos e se esses estão no documento
 - Aqueles que se encontrarem irregulares deverão retornar ao setor de origem, ou se for do seu conhecimento completá-lo

Organizar arquivos correntes e intermédios

Atividades de arquivamento – leitura

- **Leitura:**

- Cada documento deve ser lido cuidadosamente a fim de verificar o seu conteúdo e sob que classificação deverá ser arquivado
- Se já existe pasta ou se há necessidade de abrir nova

Organizar arquivos correntes e intermédios

Atividades de arquivamento – seleção

- **Seleção:** selecionar o material que será realmente arquivado, daquele que poderá ser descartado imediatamente, sem prejuízo para a instituição (como cópias, comunicados passageiros)
 - A manutenção de um arquivo é dispendiosa e ocupa muito espaço, pelo que este trabalho de seleção requer conhecimento, critério e cuidado, para não deixar de arquivar o necessário, nem entulhar o arquivo documentos desnecessários
 - O responsável pela seleção deve conhecer as exigências e valores que determinam a conservação de documentos, tanto legais, como por necessidade do serviço e da preservação da memória do órgão

Organizar arquivos correntes e intermédios

Atividades de arquivamento – datar

- **Datação:**

- Marcar a data de entrada do documento no arquivo
- Usar o mesmo processo e de forma consistente (datar no documento e/ou marcar datas como metadados obrigatórios)
- Usar o mesmo formato e de forma consistente (dia, mês, ano – 99/99/9999)

Organizar arquivos correntes e intermédios

Atividades de arquivamento – registo

- **Registo:**

- Registrar diariamente, em livro (ou num outro sistema) os documentos que dão entrada no arquivo ou no expediente
- Colocar a data, procedência, breve descrição do conteúdo, número da guia de remessa (GR) e o código de localização (de encaminhamento ou arquivamento). Possibilita estabelecer uma estatística diária de arquivamentos efetuados, e facilita a busca
- Modelo de registo de entrada: data + GR + procedência + descrição + destinatário – data + arquivo
- Modelo de registo de saída: número + descrição + destinatário + data + GR + arquivo

Organizar arquivos correntes e intermédios

Atividades de arquivamento – classificação

- **Classificação:**

- Determinar como será arquivado o documento, de acordo com o método e a classificação adotado pela organização
- Escrever a lápis no documento onde deverá ser arquivado
- Para que os documentos públicos de uso diário estejam conservados de maneira ordenada e acessível é necessário que os mesmos estejam bem arquivados e bem classificados
- Deve ser analisado o tipo do documento, a atividade que o gerou, a sua procedência e a data

Organizar arquivos correntes e intermédios

Atividades de arquivamento – ordenação

- **Ordenação:**

- Disposição dos documentos dentro das pastas e destas dentro do arquivo. A escolha da forma de ordenação depende da natureza dos documentos
- Métodos básicos:
 - Ordenação Alfabética: disposição dos documentos ou pastas de acordo com a sequência das letras do alfabeto. Classificada em enciclopédico ou dicionário, quando se trata de assuntos
 - Ordenação Cronológica: disposição dos documentos ou pastas de acordo com a sucessão temporal
 - Ordenação Geográfica: disposição de acordo com as unidades territoriais (países, estados, municípios, distritos e outras)
 - Ordenação Temática: disposição de acordo com temas ou assuntos
 - Ordenação Numérica: disposição de acordo com a sequência numérica atribuída aos documentos. Depende de um índice auxiliar para busca de dados

Organizar arquivos correntes e intermédios

Atividades de arquivamento – arquivamento

- **Arquivamento:**

- Guardar os documentos dentro das pastas e das caixas já contidas no setor de acordo com o plano de classificação
 - Nesse caso fazer as etiquetas indicando o código da atividade correspondente
- Não se esqueça de anotar no canto superior esquerdo da pasta os códigos correspondentes da unidade/órgão/área

Organizar arquivos correntes e intermédios

Atividades de arquivamento – empréstimo de documentos

- **Empréstimo de documentos:**

- Para se controlar melhor os documentos que saem do arquivo e para garantir a integridade do mesmo, é interessante que se adote um sistema de controle de empréstimo de documentos
- Criar um formulário de requisição de documentos com os seguintes dados:
 - Identificação do documento
 - Classificação ou pasta a qual ele pertence
 - O nome do requisitante e o setor
 - Assinatura e datas de empréstimo e de devolução

Organizar arquivos permanentes

Plano de destino de documentos

- Para eliminar e/ou preservar documentos arquivísticos a unidade ou órgão deve fazer o seu plano de destinação
- O **Plano** é o conjunto de instrumentos que permite que, de acordo com a avaliação realizada, se encaminhe os documentos à guarda temporária ou permanente, à eliminação. Instruções e formulários para de eliminação, transferência de documentos entre arquivos e recolhimento, tabelas de temporalidade e manuais de aplicação são alguns dos elementos que constituem um plano

Organizar arquivos permanentes

Eliminação de documentos

- **Eliminação de Documentos:** ao eliminar conjuntos de documentos a unidade deve entrar em contato com o Arquivo Central para, conjuntamente, avaliar os aspetos jurídicos, legais e administrativos que envolvem a documentação e definir se deve proceder a eliminação
 - Relação de Eliminação de Documentos Havendo aprovação para a eliminação é obrigatório a elaboração da Relação de Eliminação de Documentos, com todas as assinaturas exigidas. Os documentos devem ser destruídos por incineração ou fragmentação
 - Períodos Históricos. Podem ser determinados períodos ou intervalos de tempo para organizar os documentos, levando em conta as datas de criação das unidades e de seu desenvolvimento inicial. Deve ser utilizado por ocasião de se eliminar e recolher documentos à guarda permanente

Organizar arquivos permanentes

Transferência de documentos

- **Guarda permanente:** o arquivo central tem a responsabilidade de custodiar a documentação de caráter histórico da Universidade, portanto, os documentos decorrentes da avaliação promovida nas Unidades, devem ser transferidos ao arquivo central através do formulário própria com a relação de destino de documentos
 - O formulário deve ser preenchido em duas vias, sendo que uma permanecerá no Arquivo Central e a outra será arquivada na Unidade/Órgão/Área produtor
- **Guarda temporária:** as unidades geralmente possuem depósitos que centralizam o armazenamento de documentos das suas várias áreas. Para o arquivo ativo encaminhar os documentos que já estão destituídos de valor administrativo ou cujas ações já se encerraram, poderá utilizar o Formulário Relação de destino de documentos
 - O formulário deve ser preenchido em duas vias: sendo uma entregue para o responsável pelo depósito e a outra deverá ficar arquivada na área produtora dos documentos e que servirá como instrumento de busca

Organizar arquivos permanentes

Recomendação para preservação de documentos

- Medidas de **conservação** que visam preservar os documentos e em consequência as informações geradas pelas unidades necessárias ao cumprimento de suas atribuições devem ser observadas durante a produção, trâmite e arquivamento corrente e intermediário
- Recomenda-se:
 - Não dobrar o papel
 - Não expor documentos à luz solar
 - Não rabiscar os documentos
 - Evitar o uso de fita adesiva
 - Evitar utilizar materiais oxidantes como: (clipes metálicos, grampos), devido às marcas irreversíveis que causam no documento, e também os elásticos que podem danificar os documentos
 - Não perfurar os documentos desnecessariamente
 - Manter as mãos sempre limpas
 - Não comer e beber próximo a documentos
 - Não use saliva para passar páginas de documentos
 - Tomar cuidado ao transportar documentos
 - Não apoiar os cotovelos sobre os documentos

Documentos digitais

Conceitos – documento digital

- Documento digital
 - 1. Unidade de registo de informações, codificada por meio de dígitos binários
 - 2. Documento em meio eletrônico, com um formato digital, processado por computador
- Documento arquivístico digital: documento codificado em binário, produzido, tramitado e armazenado por meio digital
 - Exemplos: textos, imagens fixas, imagens em movimento, gravações sonoras, mensagens de correio eletrônico, páginas Web, bases de dados, entre outras possibilidades de diversidade crescente
 - Documento arquivístico processado por um computador

Documentos digitais

Tipos de documentos digital

- **Correspondência eletrónica (e-mail):** É um documento arquivístico, desde que contenha informações produzidas ou recebidas no decorrer das atividades da instituição, ou seja, informações que se constituem em fontes de prova dessas atividades.
- **Páginas Web:** São documentos arquivísticos na medida em que tais páginas se constituem em documentos produzidos e recebidos no decorrer das atividades da instituição que as criou e, portanto, servem como fonte de prova dessas atividades
- **Documento arquivístico eletrónico original:** O primeiro documento completo e efetivo. Para um documento ser original, ele deve ser completo, isto é, sua forma deve ser aquela pretendida pelo seu autor e/ou pelo sistema jurídico; primitivo, isto é, deve ser o primeiro a ser produzido de forma completa; e efetivo, isto é, deve ser capaz de alcançar os efeitos para os quais foi produzido

Documentos digitais qualidade de original

- Documento transmitido eletronicamente
 - No ambiente eletrónico a qualidade de original é dada de acordo com a rota do documento dentro do sistema eletrónico de gestão arquivística. Quando um documento é transmitido eletronicamente, o original é aquele que é recebido. Isto porque a transmissão acrescenta metadados (informações necessárias para dar significado aos dados armazenados num sistema de computador) que o tornam mais completo e capaz de gerar consequências. Neste caso, o documento armazenado pelo remetente é considerado uma cópia
- Documento digitado e depois impresso
 - O original depende do contexto em que se dá a produção do documento. Se o documento digitado é assinado, tramita e é arquivado em papel, este será considerado original. Neste caso, o documento armazenado no computador é uma cópia que deve ser eliminada. Se, ao contrário, o documento digitado é assinado, tramita e é arquivado eletronicamente, este será considerado original. Neste caso, a impressão em papel é eventual e o documento daí resultante é considerado uma cópia

Documentos digitais

Digitalização

- Digitalização Processo de conversão de um documento convencional para o formato digital ou processo de conversão de imagens e sons de código analógico para código digital por meio de dispositivo apropriado como uma scanner
- Atenção: ao adotar medidas de digitalização de acervos arquivísticos de sua unidade ou órgão, não eliminar os documentos convencionais (papel, fitas cassete, vhs, etc.) sem antes, obter autorização superior

Documentos digitais

Sistemas de base eletrónica ou digital

- Sistema eletrónico de gestão arquivística de documentos
 - Conjunto de procedimentos e operações técnicas, caraterísticos do sistema de gestão de documentos arquivísticos processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambientes híbridos, isto é, documentos eletrónicos e convencionais ao mesmo tempo

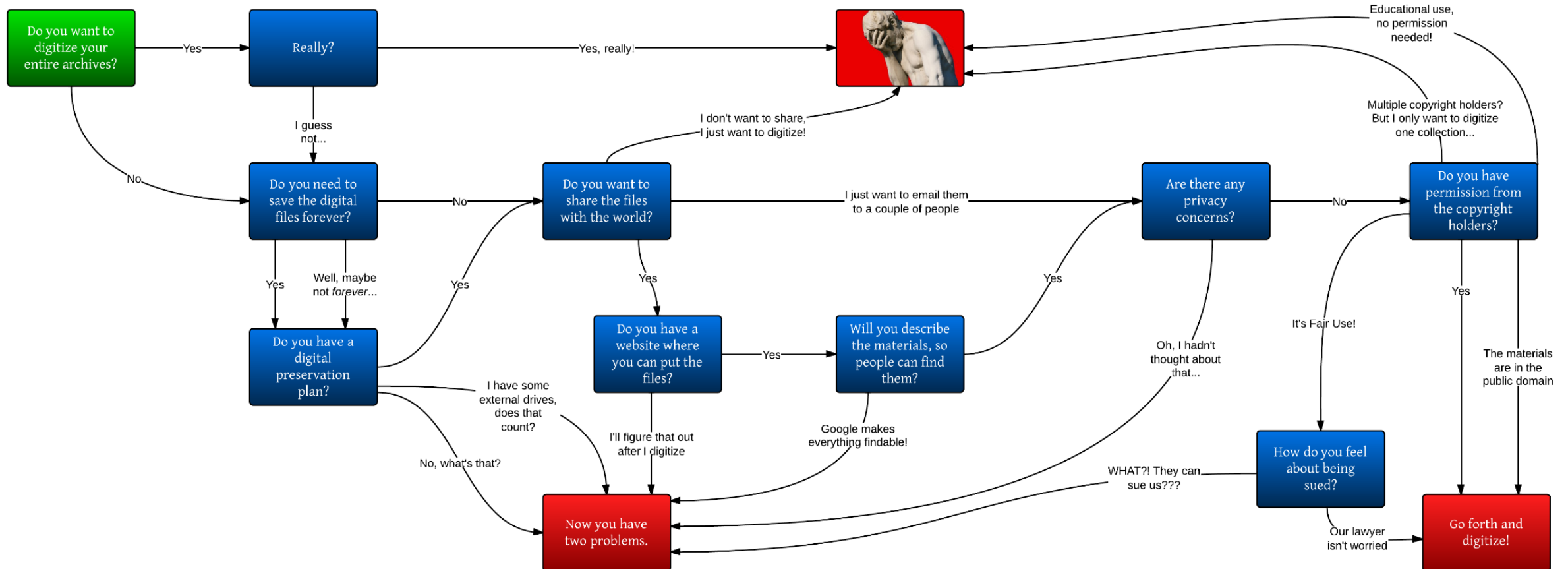
Documentos digitais

Conservação e preservação de informação digital

- Recomenda-se:
 - Imprimir os documentos gerados em meio eletrônico, que contenham informações importantes para e sobre a unidade e mantê-los em arquivo
 - Documentos armazenados somente em meio eletrônico devem possuir uma cópia em um CD ou disquete para facilitar o acesso aos documentos em caso de alguma eventualidade
 - Evitar deixar fitas cassete ou de vídeo, disquetes e CD-ROM, próximos a campos magnéticos
 - Devido a fragilidade do suporte e a obsolescência tecnológica, procure migrar as informações de um suporte menos atualizado para um suporte mais atualizado.: ex. fitas de vídeo para DVD, fitas cassete para CD
 - Tomar cuidado no manuseio das medias digitais especialmente com os CDs que podem riscar comprometendo a inteligibilidade das informações ali registradas
 - Eliminação de documentos digitais: As regras devem ser as mesmas, das adotadas nos planos de destino de documentos físicos

Arquivo digital: questões de preservação, direitos de autor e privacidade

Will digitization solve my problem?



CC BY-NC-SA
CC 2014 Rebecca Goldman
Derangement and Description
derangementanddescription.wordpress.com

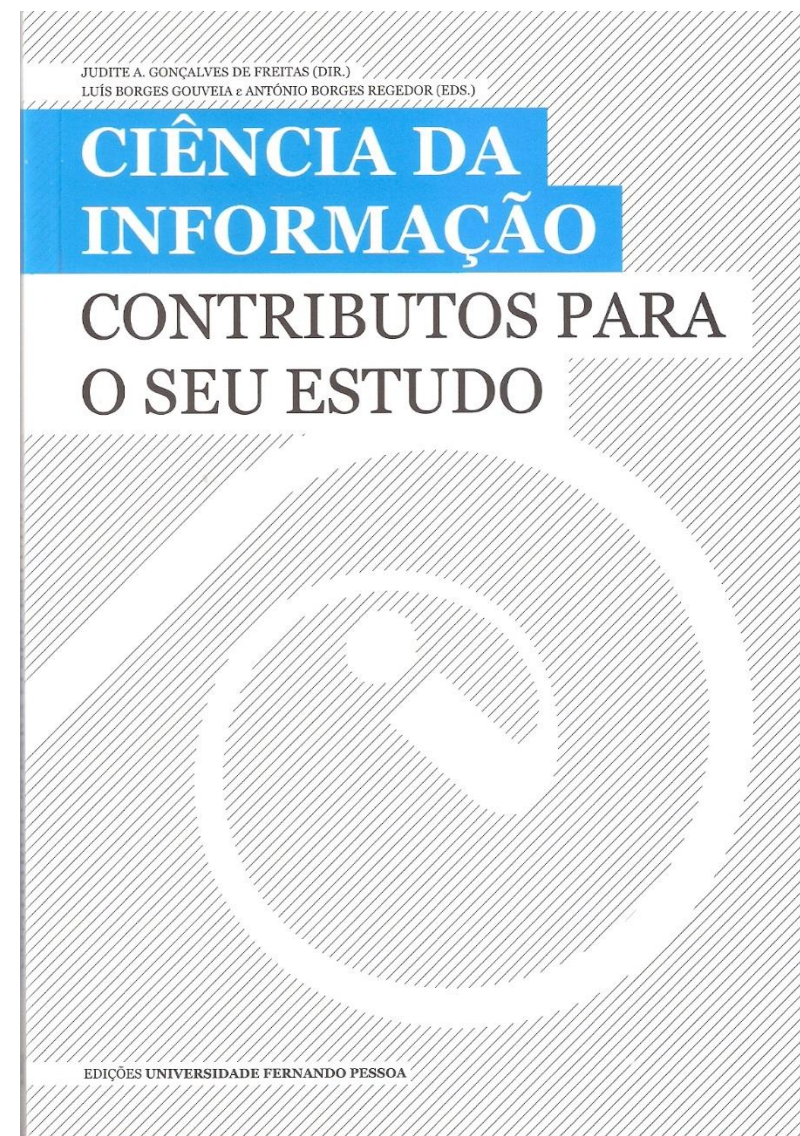
Image adapted from "Head in Hands" photo by
Alex E. Proimos. Photo at
<http://www.flickr.com/photos/proimos/4199675334/>



Estou aqui há 17 anos e no final do dia, elimino todos os papeis no destruidor e ainda ninguém deu por isso!

Leitura recomendada

- Sugere-se a leitura dos capítulos:
 - Capítulo 6, pág. 189
Arquivística, Daniela Fernandes
 - Capítulo 7, pág. 219
Descrição arquivística, Marta Costa
 - Capítulo 5, pág, 159
Gestão Documental, Maria Freitas
- ...do livro: Freitas, J.; Gouveia, L. e Regedor, A. (2012). [Ciência da Informação. Contributos para o seu estudo](#). Porto: Edições Universidade Fernando Pessoa, pp 41-69. ISBN: 978-989-643-090-0.



Um exemplo

Regulamento arquivístico da SG/MADRP (Ministério da Agricultura e do Mar)

Contexto

- Governo de Portugal, Ministério da Agricultura e do Mar
 - Órgão associado com a administração central
- Normas a observar na aplicação do regulamento arquivístico SG/MADRP – Secretaria-Geral do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas
 - Portaria nº 52/2007 (http://www.sg.mamaot.pt/images/stories/files/Doc_Arquivo/Arquivo/Port_52-2007.pdf)
 - Publica a tabela de seleção de documentos, o auto de entrega, a guia de remessa e a auto de eliminação
 - Os modelos dos documentos e o exemplo, estão acessíveis em <http://www.sg.mamaot.pt/j.php/biblioteca/normativos-arquivisticos>

Normas a Observar na Aplicação do Regulamento Arquivístico da SG/MADRP

- Portaria nº 52/2007 - no que Respeita à Gestão dos Documentos e ao Acesso à sua Consulta
- O presente conjunto de normas tem como objeto a aplicação do estipulado na Portaria nº 52/2007, de 9 de Janeiro, que aprovou o Regulamento Arquivístico da Secretaria-Geral do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas. As normas de gestão dos documentos e as formalidades a observar encontram-se consignadas nos artigos da Portaria e respetivos anexos

Definições para efeitos do presente Regulamento Arquivístico

- Avaliação = Determinação do valor arquivístico de documentos ou arquivos, com vista à fixação do seu destino final: conservação permanente ou eliminação;
- Série = Unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos (simples ou compostos) a que, originalmente, foi dada uma ordenação sequencial, de acordo com um sistema de recuperação da informação. Em princípio, os documentos de cada série deverão corresponder ao exercício de uma mesma função ou atividade, dentro de uma mesma área de atuação;
- Arquivo corrente = Arquivo constituído por documentos correspondentes a procedimentos administrativos ou judiciais ainda não concluídos;
- Arquivo definitivo = Arquivo constituído por documentos correspondentes a procedimentos administrativo ou judiciais já concluídos, depois de prescritas as respetivas condições de reabertura;
- Prazo de conservação = Período de tempo fixado na tabela de seleção para a conservação dos documentos de arquivo na fase ativa. A fixação do prazo de conservação é determinada pela existência de um prazo de prescrição e/ou pela natureza e frequência de utilização dos documentos;
- Fase Ativa = Primeira idade do ciclo vital dos documentos de arquivo. Fase durante a qual os documentos são utilizados de uma forma regular pela entidade produtora, para fins administrativos, fiscais ou legais;
- Conservação Permanente = Custódia por tempo ilimitado dos documentos de arquivo;
- Eliminação = Operação decorrente da avaliação que consiste na destruição dos documentos que foram considerados sem valor arquivístico. O processo a utilizar na eliminação deve assegurar a impossibilidade de reconstituir os documentos eliminados.

Obrigações de cada unidade orgânica

A - Cada unidade orgânica da SG terá a responsabilidade de:

- Gerir os documentos na sua fase ativa, conservando-os sob sua guarda durante o prazo estipulado no Anexo I – Tabela de Seleção de Documentos, da Portaria nº 52/2007, de 9 de Janeiro;
- Preencher, esgotado o prazo anterior, o auto de entrega e respetivas guias de remessa dos documentos para o arquivo, entregando-os à Divisão de Inovação e Comunicação (DIC), devendo acordar com esta a localização física da documentação (em instalações da unidade orgânica da origem da documentação ou nalgum depósito gerido pela DIC);
- Propor à DIC alterações, caso existam, da designação das séries e sub-séries documentais constantes da tabela de seleção de documentos ou a introdução de novas;
- Elaborar, em conjunto com a DIC, o auto de entrega e guias de remessa dos documentos a conservar em arquivo definitivo e os autos de eliminação dos documentos a destruir;
- Acordar com a DIC a localização física dos documentos a conservar em arquivo definitivo e a forma e modo de destruição da documentação a eliminar;
- Designar um funcionário como interlocutor da DIC para estas questões.

Obrigações de cada unidade orgânica

B - Da responsabilidade da Divisão de Inovação de Inovação e Comunicação / Núcleo de Documentação e Arquivo:

- Coordenar a remessa da documentação para o arquivo, recebendo das várias unidades orgânicas os autos de entrega e as guias de remessa e acertando com estas, caso a caso, a periodicidade das remessas e a localização física das unidades documentais;
- Esgotado o prazo definido no Anexo I - Tabela de Seleção de Documentos, Portaria nº52/2007, de 9 de Janeiro, para a permanência dos documentos em arquivo, coordenar com cada unidade orgânica produtora da documentação a avaliação e seleção dos documentos a conservar e a eliminar;
- Coordenar a elaboração dos autos de entrega e guias de remessa dos documentos a conservar e dos autos de eliminação da documentação a destruir;
- Coordenar o processo de eliminação dos documentos e remeter o duplicado do auto de eliminação ao IAN/TT;
- Coordenar e definir com cada unidade orgânica a localização física dos documentos a conservar em arquivo definitivo;
- Gerir e definir as normas de acesso dos utilizadores internos e externos para consulta dos documentos conservados em arquivo definitivo (ponta C);
- Propor periodicamente ao DGARQ, de acordo com as propostas de cada unidade orgânica, a atualização das séries e sub-séries documentais constantes da tabela de seleção de documentos;
- Monitorar, em conjunto com os interlocutores designados por cada unidade orgânica, os procedimentos e a aplicação do disposto na Portaria nº 52/2007, de 9 de Janeiro.

Obrigações de cada unidade orgânica

B – Formalidades a observar

- A destruição da documentação será realizada de forma a assegurar as regras de sigilo e confidencialidade pelo que, em princípio, se procederá ao seu encaminhamento para uma unidade de reciclagem de papel.
- A designação das séries e sub-séries documentais, o respetivo prazo de conservação em arquivo e o seu destino final – eliminação ou conservação em arquivo definitivo – encontra-se consignada no Anexo I da Portaria – Tabela de seleção de documentos, a qual constitui o elemento, em termos práticos, de enquadramento da gestão dos documentos.
- As remessas dos documentos para arquivo definitivo serão acompanhadas por autos de entrega e guias de remessa, cujos modelos estão expressos nos anexos II e III da Portaria. Os respetivos modelos estão em versão já pronta a utilizar por cada unidade orgânica em anexo a estas normas:
- os autos de entrega deverão ser preenchidos em duplicado, sendo o original entregue à DIC destinando-se a cópia a ficar arquivada na unidade orgânica produtora dos documentos;
- a guia de remessa será preenchida em triplicado, devendo o procedimento, nos casos do original e do duplicado, ser o mesmo dos autos de entrega. O triplicado ficará junto aos documentos no local (depósito, arquivo, etc.) onde ficarem armazenados, devendo ficar exarado nas guias a localização do documento (corpo, estante, prateleira).
- Os documentos que, após avaliação e seleção, se destinem a ser eliminados, serão descritos no Auto de Eliminação (anexo IV da Portaria), o qual será preenchido em triplicado, destinando-se: o original à DIC, o duplicado a ser remetido a DGARQ e o triplicado a ficar arquivado na unidade orgânica produtora dos documentos.
- Periodicamente, de acordo com a temporização das remessas para o arquivo definitivo, a DIC produzirá um instrumento de descrição (Inventário), baseado nas informações contidas nas guias de remessa para o arquivo definitivo. Este Inventário constituirá o guia para o acesso à consulta dos documentos por parte dos utilizadores internos e externos.
- O arquivo definitivo da SG/MADRP é atualmente composto por dois depósitos – Cç. da Tapada e Pç. do Comércio. A documentação neles contida está descrita num inventário que serve desde já como guia para o acesso à consulta.

Obrigações de cada unidade orgânica

C – Acesso e consulta aos arquivos

- O acesso dos utilizadores internos ao arquivo corrente será objeto de autorização da unidade orgânica produtora dos documentos. O acesso ao arquivo definitivo será apenas objeto da autorização da DIC. A consulta dos documentos será solicitada através de uma requisição (modelo em anexo a estas normas), sendo o utilizador acompanhado ao arquivo ou depósito onde o documento se encontra por um funcionário da DIC que lhe entregará a documentação requerida para consulta no local, se para tal houver condições, ou na sala de leitura da Biblioteca. Após a consulta, os documentos serão entregues de novo ao funcionário da DIC que os voltará a arrumar no local respetivo. Sempre que uma unidade orgânica entenda que uma determinada documentação terá conveniência em ficar em sua posse, até ao limite máximo de duas semanas, a requisição será feita em nome do respetivo dirigente, que ficará responsável pela referida documentação.
- O acesso dos utilizadores externos às informações contidas no arquivo corrente é objeto de autorização do responsável de cada unidade orgânica e do responsável máximo da SG, nos termos do estatuído na Lei nº 94/99, de 16 de Julho (Acesso aos Documentos da Administração).
- O acesso dos utilizadores externos ao arquivo definitivo será apenas objeto da autorização da DIC. A consulta dos documentos será solicitada através de uma requisição (modelo em anexo a estas normas), sendo o utilizador acompanhado ao arquivo ou depósito onde o documento se encontra por um funcionário da DIC que lhe entregará a documentação requerida para consulta no local, se para tal houver condições, ou na sala de leitura da Biblioteca. Após a consulta, os documentos serão entregues de novo ao funcionário da DIC que os voltará a arrumar no local respetivo.
- O acesso aos documentos dos organismos públicos e proteção dos dados pessoais terão que ter em conta:
 - a) a garantia do acesso dos cidadãos aos documentos administrativos pela Administração Pública, o que compreende o direito de obter a sua reprodução, bem como o de ser informado sobre a sua existência e conteúdo (Lei nº65/93, de 26 de Agosto, com as alterações introduzidas pela Lei nº8/95 de 29 de Março e pela Lei nº 94/99 de 16 de Julho);
 - b) a comunicação da documentação do património arquivístico conservada em arquivos públicos, salvas as limitações decorrentes dos imperativos da conservação das espécies ou os documentos que contenham dados pessoais de carácter judicial, policial ou clínico, bem como os que contenham dados pessoais que não sejam públicos, ou de qualquer índole que possa afetar a segurança das pessoas, a sua honra ou a intimidade da sua vida privada e familiar e a sua própria imagem (Decreto-Lei nº16/93 de 23 de Janeiro);
 - c) a Lei da proteção de dados pessoais que transpõe para a ordem jurídica portuguesa a Diretiva nº95/46/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de Outubro de 1995, relativa à proteção das pessoas singulares, no que diz respeito ao tratamento dos dados pessoais e à livre circulação desses dados (Lei nº 67/98 de 26 de Outubro).
- 5. Os documentos do arquivo definitivo poderão ser reproduzidos para fins probatórios ou de investigação, tendo no primeiro caso um carácter obrigatório e sendo, no segundo, objeto de análise, caso a caso, por parte da DIC.

Informação complementar

- Reorganização dos Arquivos dos Serviços/Organismos do MAMAOT
 - <http://www.sg.mamaot.pt/j.php/arquivo>
- Normas a Observar na Aplicação do Regulamento Arquivístico da SG/MADRP
 - <http://www.sg.mamaot.pt/j.php/biblioteca/normativos-arquivisticos>
- Guia de indexação e classificação
 - <http://www.sg.mamaot.pt/j.php/biblioteca/guia-de-indexacao>
- Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral (GPP)
 - <http://www.gpp.pt/>

Existem múltiplas soluções para arquivo analógico...



<http://www.montel.com/en/markets/government>

Luís Borges Gouveia, Imbg@ufp.edu.pt

...e arquivo digital



<https://www.anixter.com/content/dam/Anixter/Guide/12H0013X00-Data-Center-Resource-Guide-EN-US.pdf>

Classificação da informação

Tipos de informação de acordo com a sua confidencialidade

Contexto

- No contexto da Sociedade da Informação e da crescente importância da informação, importa salvaguardar o seu uso e proteger dados e informação de modo a preservar também o seu valor
- Deste modo, as preocupações com a segurança são importantes e a norma ISO 27000 constitui a principal família de normas para a segurança da informação
 - É apresentada a classificação de informação de acordo com a sua confidencialidade
 - A norma está apoiada nos princípios da integridade, disponibilidade e confidencialidade da informação

Processo de classificação da informação

- Possui quatro etapas
 1. Identificar a informação como um ativo a inventariar
 2. Classificação da informação
 3. Rotulagem da informação
 4. Manipulação e manuseio da informação
- Para a operacionalização destas quatro etapas é desenvolvida uma política de classificação da informação

Processo de classificação da informação

1. Inventário de ativos (registo de ativo)

- O objetivo do esforço de desenvolvimento de um inventário de ativos é para obter uma lista exaustiva de quais os itens de informação que devem ser classificados e quem é responsável por cada um deles (o seu dono)
- A informação classificada pode estar em diferentes formatos e tipos de media, como por exemplo:
 - Documentos eletrónicos
 - Sistemas de informação / bases de dados
 - Documentos em papel
 - Meios de armazenamento (discos, usb, etc.)
 - Informação transmitida verbalmente
 - Correio eletrónico (email)

Processo de classificação da informação

2. Classificação de informação

- A ISO 27001 não prescreve os níveis de classificação
 - permite a liberdade de adotar o que é mais comum no país ou setor da indústria
- Quanto maior e mais complexa a organização, mais níveis de confidencialidade terá
- Por exemplo, para organizações de média dimensão, podem ser considerados 4 níveis de classificação da informação, com três níveis de confidencialidade e um nível público:
 - Confidencial (o mais alto nível de confidencialidade)
 - Restrita (médio nível de confidencialidade)
 - Uso interno (o mais baixo nível de confidencialidade)
 - Pública (todos podem ver a informação)
- Em muitos casos, o dono do ativo é o responsável por classificar a informação, o que é feito com base nos resultados da análise/avaliação de riscos:
 - quanto maior o valor da informação (amplifica as consequências de uma quebra da confidencialidade), maior deveria ser o nível de classificação

Processo de classificação da informação

2. Classificação de informação

- É frequente uma organização dois ou mais esquemas de classificação diferentes implantados
 - Por exemplo, no caso de trabalhar tanto como o setor governamental, quanto com o privado
- Um exemplo é a NATO, que classifica a informação em seis níveis, com quatro níveis de confidencialidade restrita e dois níveis públicos:
 - Altamente secreto (Cosmic Top Secret)
 - NATO Secreto (NATO Secret)
 - NATO Confidencial (NATO Confidential)
 - NATO Restrito (NATO Restricted)
 - NATO Não Classificado (direito autoral) (NATO Unclassified (copyright))
 - Informação não sensível, de domínio público (Non sensitive information releasable to the public)

Processo de classificação da informação

3. Rotulagem da informação

- Uma classificada a informação, é necessário a sua rotulagem
 - Desenvolver orientações para cada tipo de ativo de informação sobre como ele precisa ser rotulado (a ISO 27001 não prescreve soluções ficas, pelo que devem ser desenvolvidas regras próprias)
- Por exemplo, definir as regras para documentos em papel de forma a que:
 - o nível de confidencialidade seja indicado no canto superior direito de cada página do documento,
 - a classificação da informação seja indicada na capa ou no envelope que transporta o documento
 - E também colocada a classificação na pasta onde o documento é armazenado
- A rotulagem da informação é geralmente da responsabilidade do proprietário da informação

Processo de classificação da informação

4. Manipulação e manuseio de ativos

- A parte mais complexa do processo de classificação
- Consiste no desenvolvimento de regras sobre como proteger cada tipo de ativo, dependendo do seu nível de confidencialidade
 - Organizar uma tabela com a listagem de ativos e o seu nível de confidencialidade e com indicação das medidas associadas
 - Exemplo: definir que um documento em papel, classificado como restrito, deve ser guardado em espaço próprio (cofre/armário fechado); ou que documentos podem ser transferidos dentro e fora da organização, apenas em envelope fechado e no caso de ser enviado para fora da organização, o documento deve ser enviado com registo ou em mão própria, com registo prévio dos ativos manipulados

Processo de classificação da informação

4. Manipulação e manuseio de ativos

- A ISO 27001 permite definir as próprias regras, geralmente definidas na política de classificação da informação, ou nos procedimentos de classificação
 - O processo de classificação pode ser complexo, mas tem de ser claro e facilmente aplicável, de forma a ser seguido
 - Também neste contexto, a ISO 27001 dá uma grande liberdade, permitindo adaptar um processo a necessidades especiais, de forma a assegurar que informação sensível esteja protegida

A classificação de informação, tem implicações operacionais no seu manuseamento



<http://www.newyorker.com/tech/elements/how-secrecy-can-distort-data>

Tipos de empresas

Tipos de empresas no contexto nacional (Portugal)

Tipos de empresas (fonte: *pme.pt*)

Escolha jurídica de empresa a constituir

Duas categorias: singulares e coletivas

- Singulares:
 - Empresário em nome individual
 - Sociedade unipessoal por quotas
 - Estabelecimento Individual de Responsabilidade Limitada
- Coletivas
 - Sociedade por quotas
 - Sociedade anónima
 - Sociedade em nome coletivo
 - Sociedade em comandita
 - Cooperativa

Empresário em nome individual

Tipo de empresa de categoria singular

- **Titular:** um único indivíduo ou pessoa singular
- **Setor:** comercial, industrial, de serviços ou agrícola
- **Firma:** contém sempre o nome civil completo ou abreviado do empresário. Pode ser adicionada uma alcunha pela qual o empresário é conhecido e ainda, pode conter uma expressão alusiva ao negócio. No caso do empresário ter obtido a empresa por sucessão, pode acrescentar ao nome “sucessor de” ou “herdeiro de”
- **Capital:** não existe montante mínimo para o capital social
- **Património:** património pessoal e património do negócio encontram-se unidos
- **Responsabilidade:** ilimitada – o empreendedor responde por todas as dívidas contraídas pela empresa com todos os bens constituintes do seu património pessoal ou empresarial
- **Criação da Empresa:** apenas possível no método tradicional

Empresário em nome individual

Tipo de empresa de categoria singular

- **Vantagens**

- Total controlo do proprietário sobre o negócio
- Possibilidade de redução dos custos fiscais
- Constituição e dissolução simples
- Não existe capital social mínimo

- **Desvantagens**

- Risco associado à fusão do património da empresa com o património pessoal do proprietário
- Dificuldade em obter créditos para fundos

Sociedade unipessoal por quotas

Tipo de empresa de categoria singular

- **Titular:** constitui-se por um único sócio
- **Firma:** contém a palavra “Unipessoal” ou a expressão “Sociedade Unipessoal”, seguida de “Limitada” ou a correspondente abreviatura “Lda”
- **Capital:** valor mínimo de 5.000€, detido por pessoa singular ou coletiva, em dinheiro ou em bens avaliáveis em dinheiro.
- **Responsabilidade:** limitada ao montante do capital social
- **Criação da Empresa:** empresa online e nos balcões “empresa na hora”
- **Vantagens**
 - Total controlo do proprietário sobre o negócio
 - Património pessoal do proprietário não responde pelas dívidas contraídas pela empresa, visto que se encontra separado do património da mesma
- **Desvantagens**
 - Maior complexidade na constituição da empresa
 - Sem vantagens fiscais
 - Existência de um capital social mínimo

Estabelecimento Individual de Responsabilidade Limitada

Tipo de empresa de categoria singular

- **Titular:** um único indivíduo ou pessoa singular
- **Setor:** Comercial
- **Firma:** nome civil extenso ou abreviado do empresário, podendo ser adicionada uma referência ao ramo de atividade, com a expressão “Estabelecimento Individual de Responsabilidade Limitada”, ou a respetiva sigla “E.I.R.L.”
- **Capital:** capital mínimo de 5.000€, dos quais um terço é obrigatório encontrar-se em forma monetária (3333.33€), podendo coisas ou direitos suscetíveis de penhora perfazer o resto do capital mínimo mencionado
- **Património:** os bens patrimoniais da empresa e os bens patrimoniais do empreendedor são independentes uns dos outros. Contudo, há casos em que os patrimónios são conjugados
- **Responsabilidade:** pelas dívidas resultantes da EIRL respondem apenas os bens afetos à empresa, com uma exceção – em caso de falência do titular com uma causa relacionada com a atividade da empresa, o empresário responde com todo o seu património pessoal e da empresa pelas dívidas contraídas (contanto que se prove que não decorria uma separação total dos bens)
- **Criação da Empresa:** apenas possível no método tradicional

Sociedade por quotas

Tipo de empresa de categoria coletiva

- **Sócios:** mínimo dois sócios. Não são admitidos sócios de indústria
- **Firma:** obrigatoriamente, a firma deve terminar com a palavra “Limitada” ou a sua abreviatura “Lda”. Podendo escolher-se a primeira parte do nome de entre as seguintes opções: a) nome composto pelo nome completo ou abreviado de um, alguns ou de todos os sócios; b) expressão alusiva ao ramo de atividade; c) conjugação dos elementos a) e b)
- **Capital:** mínimo de 5.000€ dividido por quotas de valor mínimo de 100€
- **Património:** património da empresa é independente do património pessoal dos sócios
- **Responsabilidade:** limitada ao capital social, é este capital que responde perante as dívidas da sociedade. Os sócios podem ter acréscimos na sua responsabilidade se o contrato estipulado assim o indique
- **Criação da Empresa:** empresa online e nos balcões “empresa na hora”

Sociedade por quotas

Tipo de empresa de categoria coletiva

- **Vantagens**

- Separação do património da empresa com o património pessoal dos sócios, não respondendo este último pelas dívidas da empresa
- Diversificação de experiências e conhecimentos de diferentes sócios
- Maior facilidade em arranjar fundos e investimentos

- **Desvantagens**

- Não existe um controlo absoluto da empresa por um empresário
- Um sócio pode ser chamado pelos credores para responder pela totalidade do capital
- Maior complexidade na constituição e dissolução da empresa
- Sócios não podem colocar no seu IRS prejuízos do seu negócio
- Existência de um capital social mínimo

Sociedade anónima

Tipo de empresa de categoria coletiva

- **Sócios:** mínimo de cinco sócios singulares ou coletivos (também referidos como acionistas), ou um único sócio desde que este constitua uma sociedade. Não são admitidos sócios de indústria.
- **Firma:** termina sempre com a expressão “Sociedade Anónima” ou a sua abreviatura “SA”. Podendo escolher-se o resto do nome de entre as seguintes opções: a) nome composto pelo nome completo ou abreviado de um, alguns ou de todos os sócios; b) expressão alusiva ao ramo de atividade; c) conjugação dos elementos a) e b)
- **Capital:** mínimo de 50.000€, dividido em ações de igual valor nominal com o mínimo de um cêntimo
- **Ações:** podem encontrar-se representadas de **forma titulada** – documentos em papel, ou de **forma escritural** – representadas por registo na conta de quem adquire, junto da entidade registadora
- Existem ações nominativas onde conhecem-se os titulares, ou ações ao portador, nas quais o emitente não conhece a identidade dos titulares
- **Responsabilidade:** cada sócio é responsável pelo valor das ações a que se encontra subscrito
- **Criação da empresa:** empresa online e nos balcões “empresa na hora”

Sociedade anónima

Tipo de empresa de categoria coletiva

- **Sócios:** mínimo de cinco sócios singulares ou coletivos (também referidos como acionistas), ou um único sócio desde que este constitua uma sociedade. Não são admitidos sócios de indústria.
- **Firma:** termina sempre com a expressão “Sociedade Anónima” ou a sua abreviatura “SA”. Podendo escolher-se o resto do nome de entre as seguintes opções: a) nome composto pelo nome completo ou abreviado de um, alguns ou de todos os sócios; b) expressão alusiva ao ramo de atividade; c) conjugação dos elementos a) e b)
- **Capital:** mínimo de 50.000€, dividido em ações de igual valor nominal com o mínimo de um cêntimo
- **Acções:** podem encontrar-se representadas de **forma titulada** – documentos em papel, ou de **forma escritural** – representadas por registo na conta de quem adquire, junto da entidade registadora
- Existem ações nominativas onde conhecem-se os titulares, ou ações ao portador, nas quais o emitente não conhece a identidade dos titulares
- **Responsabilidade:** cada sócio é responsável pelo valor das ações a que se encontra subscrito.
- **Criação da empresa:** empresa online e nos balcões “empresa na hora”

Sociedade anónima

Tipo de empresa de categoria coletiva

- **Vantagens**

- Maior facilidade na transmissão dos títulos representativos da sociedade
- Cada sócio responsabiliza-se apenas pelas suas entradas, não respondendo de forma solidária com os seus sócios pelas dívidas da sociedade
- Maior facilidade em arranjar fundos e investimentos

Desvantagens

- Grande diluição do controlo da empresa, desde os mais pequenos aos maiores acionistas
- Constituição e dissolução da sociedade é complexa e dispendiosa
- Se a sociedade for cotada num mercado de capitais, encontra-se assim sujeita a uma fiscalização rigorosa

Sociedade em nome coletivo

Tipo de empresa de categoria coletiva

- **Sócios:** mínimo de dois, sendo admitidos sócios de indústria desde que, no pacto social, seja atribuído um valor à sua contribuição em indústria
- **Firma:** composta pelo nome completo ou abreviado do apelido ou da firma de todos, alguns ou um dos sócios, seguido da expressão “e Companhia”, a sua abreviatura “Cia” ou ainda qualquer outra expressão ou palavra que indicie a existência de mais sócios
- **Capital:** não existe montante mínimo obrigatório
- **Responsabilidade:** ilimitada, subsidiária e solidária, visto que os sócios respondem não só pelas suas entradas, mas também pelas entradas de todos os outros sócios
- Os empresários entram também com o seu património pessoal, caso haja uma insuficiência do património da sociedade
- Os sócios de indústria possuem uma responsabilidade igual à dos restantes sócios. Contudo, no plano interno, só respondem pelas perdas sociais se assim o estipular o contrato estabelecido
- **Património:** património pessoal dos sócios e o património da sociedade encontram-se fundidos
- **Criação da empresa:** através do método tradicional
- Uma das principais características deste tipo de sociedade funciona ao mesmo tempo como vantagem e desvantagem – a responsabilização solidária. Ou seja, cada sócio responde não só pelas suas dívidas, mas também pelas dívidas de todos os outros sócios

Sociedade em comandita

Tipo de empresa de categoria coletiva

- **Sócios:** trata-se de uma sociedade mista, pois existem dois tipos de sócios:
 - *Comanditados* – contribuem com bens ou serviços
 - *Comanditários* – contribuem com capital, assumem a gestão e a direção efetiva da sociedade
- Para além de dois tipos de sócios diferentes, existem também duas formas possíveis de sociedades em comandita:
 - *Simples* – número mínimo de sócios numa sociedade deste tipo é dois
 - *Por ações* – as participações dos sócios comanditários encontram-se representadas por ações. Numa sociedade por comandita deste tipo, o número mínimo de sócios é seis – cinco comanditários e um comanditado
- **Firma:** nome completo ou abreviado, ou a firma de pelo menos um dos sócios de responsabilidade ilimitada (comanditado), seguido de “em Comandita” ou “& Comandita” para sociedades do tipo simples, e no caso de sociedades por ações acrescentar “em Comandita por Ações” ou “& Comandita por Ações”
- **Capital:** mínimo obrigatório de 50.000€
- **Responsabilidade:** é diferente para diferentes tipos de sócios:
 - *Comanditários* – têm responsabilidade limitada, sendo que respondem apenas pelas suas entradas
 - *Comanditados* – perante as dívidas da sociedade este tipo de sócios responde de forma ilimitada e solidária entre si (cada sócio responde não só pelas suas dívidas, mas também pelas dívidas de todos os outros sócios, com o seu património pessoal se assim for necessário)
- **Património:** no caso dos sócios comanditários o património pessoal encontra-se totalmente separado do património da empresa. Os sócios comanditados, pelo contrário, possuem os bens patrimoniais da sociedade fundidos com os seus bens pessoais.
- **Criação da empresa:** através do método tradicional

Cooperativa

Tipo de empresa de categoria coletiva

- **Finalidade:** satisfação do interesse dos seus associados – necessidades, aspirações económicas, sociais e culturais comuns. Estes ganhos surgirão sempre nos patrimónios pessoais dos cooperantes, e nunca no da associação. Isto é, mesmo quando haja um saldo de receitas positivo, este é distribuído pelos seus membros de acordo com o investimento realizado por cada um, como reembolso
- Uma cooperativa é uma associação coletiva, sem fins lucrativos, de livre constituição, de capital e composição variáveis.
- Divide-se em dois graus diferentes:
 - *Primeiro grau* – cooperantes são pessoas singulares ou coletivas;
 - *Grau superior* – associações que se agrupam sob a forma de uniões, federações e confederações.
- **Cooperadores:** no caso de uma cooperativa de primeiro grau, o número mínimo de membros é cinco. Nas cooperativas de grau superior o mínimo são dois membros
- **Capital:** mínimo de 2.500€
- **Responsabilidade:** os membros podem adquirir diferentes estatutos dentro das cooperativas – com responsabilidade limitada para uns, e ilimitada para outros. Comummente, a responsabilidade de cada cooperador é limitada ao montante de capital subscrito
- **Criação da empresa:** através de escritura pública e por instrumento particular

É gerada uma enorme quantidade de informação analógica e digital, no contexto da atividade humana e empresarial



http://www.yankeemagazine.com/behind-scenes-magazine/the-yankee-archives-christmas-dinner-for-horses#_
<http://www.itindiana.com/file-management/>

Enquadramento legal

Diplomas legais

Hierarquização das leis em função da sua importância/dignidade

- Primeiro: **Lei Constitucional** (Constituição da República Portuguesa)
 - Contém os princípios gerais nas diversas matérias do nosso ordenamento jurídico, sendo que o seu desenvolvimento cabe às leis ordinárias
- Segundo: Leis Ordinárias (por ordem hierárquica)
 - **Lei**: proveniente da Assembleia da República
 - **Decreto-Lei**: proveniente do Governo
 - **Decreto Regulamentar**: proveniente do Governo, precisa de ser promulgada pelo Presidente da República
 - **Resolução do Conselho de Ministros**: proveniente do Governo, têm de ser assinada por todos os Ministros
 - **Portaria**: proveniente do Governo, apenas tem de ser assinada por um Ministro
 - **Despacho Normativo**: proveniente do Governo e constitui uma ordem dada pelo Ministro para ser aplicada no interior do ministério

Obediência dos diplomas legais

- Relação entre diplomas legais: cada uma das várias modalidades de leis ordinárias deve obediência à constituição e às outras leis ordinárias que lhe são superiores em termos hierárquicos
- Em consequência, existem dois tipos de vícios:
 - Vício de inconstitucionalidade: violação do disposto na Constituição
 - Inconstitucionalidade material/objetiva: quando tenham sido infringidos os princípios consignados na Constituição (pode ocorrer antes da sua promulgação)
 - Inconstitucionalidade formal: quando se trata quer da competência da autoridade que emitiu a norma jurídica, quer das formalidade preceituadas para a elaboração, votação e promulgação das leis (pode ocorrer antes ou depois da sua promulgação)
 - Vício da ilegalidade: deriva da violação de leis ordinárias, hierarquicamente superiores

Tipos de leis

- Civil
 - governa a nação e o estado
 - gere as relações e os conflitos entre as entidades organizacionais e as pessoas
- Criminal
 - lida com as violações que afetam a sociedade
 - assegura a ordem de forma ativa, pelo estado
- Privada
 - regula os relacionamentos entre indivíduos e organizações
- Pública
 - regula a estrutura/administração do governo e administração pública central e local e da relação com os cidadãos, funcionários públicos e outros governos

Lei de proteção de dados (LPD)

- A primeira lei de proteção de dados portuguesa foi a lei n.º 10/91, 29 de Abril;
- Revogada pela Lei de Proteção de Dados Pessoais – Lei n.º 67/98, de 26 de Outubro, que transpôs para a ordem jurídica a Directiva 95/46/CE
 - Lei de proteção de dados: <https://www.cnpd.pt/bin/legis/nacional/LPD.pdf>
- Lei n.º 103/2015 de 24 de Agosto: é aditado à Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, o artigo 45.º A, com a seguinte redação:
 - *“Artigo 45.º -A Inserção de dados falsos*
 - 1. Quem inserir ou facilitar a inserção de dados pessoais falsos, com a intenção de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar prejuízo, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.*
 - 2. A pena é agravada para o dobro se da alteração referida no número anterior resultar efetivo prejuízo para uma pessoa.”*

Comissão Nacional de Proteção de Dados

CNPD (<http://www.cnpd.pt>)

- Entidade administrativa independente, com poderes de autoridade, que funciona junto da Assembleia da República
- Tem como atribuição controlar e fiscalizar o cumprimento das disposições legais em matéria de protecção de dados pessoais, em rigoroso respeito pelos direitos do homem e pelas liberdades e garantias consagradas na Constituição e na lei
- Compete-lhe em especial:
 - Emitir pareceres sobre disposições legais;
 - Autorizar tratamentos de dados pessoais;
 - Autorizar, excepcionalmente, a utilização de dados para finalidades não determinantes da recolha
 - Autorizar interconexões e transferências de dados pessoais para países terceiros;
 - Fixar o tempo de conservação dos dados
- Lei orgânica da Comissão Nacional de Proteção de Dados
 - Lei 43/2004: https://www.cnpd.pt/bin/cnpd/Lei_43_2004.pdf

Conceitos da Lei de proteção de dados (LPD)

- **Conceito de dados pessoais**
 - Qualquer informação, de qualquer natureza, independentemente do suporte, incluindo som e imagem, relativa a uma pessoa identificada ou identificável.
 - É considerada identificável, a pessoa que direta ou indiretamente se possa identificar, designadamente por referência a um número, ou qualquer elemento específico da sua identidade física, psíquica, fisiológica, económica, cultural ou social
- **Dados sensíveis**
 - É proibido o tratamento de dados pessoais referentes a convicções filosóficas ou políticas, filiação partidária ou sindical, fé religiosa, vida privada e origem racial ou étnica, bem como o tratamento de dados relativos à saúde e à vida sexual, incluindo os dados genéticos
 - Inclui (deliberação n.º 58/2003 da CNDP):
 - Dados sobre frequência escolar, incluindo eventuais reprovações
 - Dados sobre medicamentos consumidos
 - Dados sobre sentimentos, sintomas de ansiedade; questões sobre suicídio

Enquadramento legal

- **Código de procedimento administrativo (Decreto-Lei nº 442/91, de 15 de Novembro e Lei nº30/2008, de 10 de Julho)**
 - 1 - Entende-se por procedimento administrativo a sucessão ordenada de actos e formalidades tendentes à formação e manifestação da vontade da Administração Pública ou à sua execução.
 - 2 - Entende-se por processo administrativo o conjunto de documentos em que se traduzem os actos e formalidades que integram o procedimento administrativo
- **Artigo 65º, Princípio da administração aberta**
 - 1 - Todas as pessoas têm o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, mesmo que não se encontre em curso qualquer procedimento que lhes diga diretamente respeito, sem prejuízo do disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal e à intimidade das pessoas.
 - 2 - O acesso aos arquivos e registos administrativos é regulado em diploma próprio.

Quando se pretende utilizar dados pessoais (sensíveis e não sensíveis)

- Obrigações dos responsáveis:
 - Notificar o tratamento de dados pessoais à CNPD
 - Assegurar os direitos aos titular dos Dados
 - Garantir a segurança da informação
- Direitos dos titulares dos dados:
 - Direito de informação
 - Direito de acesso
 - Direito de correcção
 - Direito de eliminação

Enquadramento legal

Lei de Acesso aos Documentos da Administração (LADA)

- **Artigo 1.º Administração aberta**

- O acesso dos cidadãos aos documentos administrativos é assegurado pela Administração Pública de acordo com os princípios da publicidade, da transparência, da igualdade, da justiça e da imparcialidade

- **Artigo 3.º Âmbito**

- 1 - Os documentos a que se reporta o artigo anterior são os que têm origem ou são detidos por órgãos do Estado e das Regiões Autónomas que exerçam funções administrativas, órgãos dos institutos públicos e das associações públicas e órgãos das autarquias locais, suas associações e federações e outras entidades no exercício de poderes de autoridade, nos termos da lei
- 2 - A presente lei é ainda aplicável aos documentos em poder de organismos que exerçam responsabilidades públicas em matéria ambiental sob o controlo da Administração Pública

- **Artigo 4.º Documentos administrativos**

- 1 - Para efeito do disposto no presente diploma, são considerados:>
 - a) Documentos administrativos: quaisquer suportes de informação gráficos, sonoros, visuais, informáticos ou registos de outra natureza, elaborados ou detidos pela Administração Pública, designadamente processos, relatórios, estudos, pareceres, actas, autos, circulares, ofícios-circulares, ordens de serviço, despachos normativos internos, instruções e orientações de interpretação legal ou de enquadramento da atividade ou outros elementos de informação
 - b) Documentos nominativos: quaisquer suportes de informação que contenham dados pessoais
 - c) Dados pessoais: informações sobre pessoa singular, identificada ou identificável, que contenham apreciações, juízos de valor ou que sejam abrangidas pela reserva da intimidade da vida privada

Portarias associadas com o arquivo no contexto da Administração Pública (fonte: *Reisswolf*)

Instituição	Data	Portaria nº
Autarquias Locais	22/04/01	412/2001
Direcção Geral da Administração da Justiça	14/12/06	1392/2006
Direcção Geral das Alfândegas e dos Impostos especiais sobre o consumo	01/09/02	1185/2002
Direcção Geral das Autarquias Locais	09/06/06	523/2006
Direção Geral do Orçamento	06/04/07	401-A/2007
Direcção Geral do Turismo	27/04/01	430/2001
Direcção Geral do Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano	12/06/08	418/2008

Compilação da Legislação sobre sociedades

(fonte: *Reisswolf*)

- **Decreto-Lei n.º 429/77, de 15 de Outubro**
Estabelece normas relativas à salvaguarda de arquivos e bens culturais pertencentes a empresas privadas.
- **Lei n.º 105/97 de 13 de Setembro, art.º 6º**
Obriga as entidades públicas e privadas a manter durante cinco anos os registos de todos os recrutamentos
- **Portaria n.º 703/76, de 25 de Novembro**
Determina os prazos de conservação e arquivo dos documentos na posse de empresas públicas. Define que os prazos de conservação dos documentos do artigo 40.º do Código Comercial sejam abrangidos pelas instituições de crédito nacionalizadas
- **Portaria 118/90, de 15 de Fevereiro**
Estabelece as condições a que deve obedecer a microfilmagem de documentos para efeitos fiscais
- **Portaria 206/76, de 18 de Maio**
Determina que o prazo do art.º 40.º do Código Comercial seja aplicável ao Banco de Portugal quanto à obrigatoriedade de conservar em arquivo os elementos da sua escrita principal
- **Código Comercial, art.º 40**
Obriga todos os comerciantes a arquivar a correspondência e telegramas recebidos, documentos que provem pagamentos e os livros da sua escrituração mercantil, devendo conservá-los por um período de dez anos
- **Código do IRC, art.º 115**
Obriga as sociedades sujeitas a IRC a conservar em território Português, pelo prazo de dez anos os documentos de suporte dos livros e registos contabilísticos relativos às operações aí realizadas, não sendo permitida a sua substituição por fotocópias

Compilação da Legislação geral de Arquivo Público

Administração Pública – AP (fonte: *Reisswolf*) slides 1 de 2

Decreto-Lei n.º 51/2002 de 2 de Março

Atribui relevância jurídica à disponibilização e submissão por via eletrónica dos modelos dos formulários dos organismos públicos integrados na AP

Lei 107/2001, de 8 de Setembro

Estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural

Portaria n.º 1039/2001 de 27 de Agosto

Estabelece, ao abrigo do n.º 03 de art. 03 do DL n.º 106/2001, de 6-4, as normas relativas ao envio por correio eletrónico da declaração de remunerações que os constituintes estão obrigados a entregar nos serviços competentes do sistema de solidariedade e segurança social. Revoga o despacho n.º 3172/99, de 20-1. O presente diploma produz efeitos à data da entrada em vigor do citado DL n.º 106/2001, de 6-4

Portaria n.º 412/2001 de 17 de Abril

Regulamenta a avaliação, seleção e eliminação dos documentos das autarquias locais, bem como os procedimentos administrativos que lhes estão associados

Decreto-Lei n.º 279/2000, de 10 de Novembro

Autoriza as instituições de Crédito a digitalizarem cheques, avisos e ordens bancárias de transferência ou pagamento e talões de depósito

Decreto Regulamentar n.º 16/2000 de 02 de Outubro

Estabelece ao abrigo do disposto no art. 05 do DL n.º 375/99, de 18-09, as condições e os requisitos de utilização da fatura ou documento equivalente transmitidos por via eletrónica pelos sujeitos passivos de relação de imposto

Compilação da Legislação geral de Arquivo Público

Administração Pública – AP (fonte: *Reisswolf*) slides 2 de 2

Decreto-Lei 290-D/99, de 2 de Agosto

Aprova o regime jurídico dos documentos eletrónicos e da assinatura digital

Lei 67/98, de 26 de Outubro

Lei da Proteção de Dados Pessoais

Decreto-Lei 221/96, de 23 de Novembro

Autoriza as empresas de seguros a utilizar a microfilmagem e o disco óptico para os documentos que devam manter em arquivo

Lei n.º 65/93, de 26 de Agosto

Regula o Acesso aos documentos da Administração

Decreto-Lei n.º 295/91, de 16 de Agosto

Disciplina o regime de microfilmagem de documentos efetuada por companhias de seguros e resseguros estabelecidas em Portugal

Portaria n.º 974/89, de 13 de Novembro

Aprova o Regulamento das operações de microfilmagem de cheques

Decreto-Lei 110/89, de 13 de Abril

Permite a microfilmagem, arquivo temporário e posterior destruição dos cheques apresentados a pagamento em instituições de crédito, públicas ou privadas

Para consultar a legislação

http://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_main.php

PGDL
Procuradoria-Geral
Distrital de Lisboa
Ministério Público

Início // Índice // Contactos // Links | Login

Actualidade | Jurisprudência | Legislação pesquisa: Jurisp. Relação Lisboa ▼ OK

CIDADÃO

- ▶ Menores e Família
- ▶ Trabalho e cível
- ▶ Incapacidades
- ▶ Em situação de crime
- ▶ Em situação de morte
- ▶ Em defesa da comunidade

INFORMAÇÃO JURÍDICA

- ▶ Legislação
- ▶ Jurisprudência

ACTIVIDADE

- ▶ Docs. da PGDL
- ▶ Cláusulas contratuais nulas
- ▶ MP na Relação de Lisboa

Início ▶ legislação

Assunto: A expressão exacta

Diploma - tipo: ▼ n.º ano ▼ Só o registo principal

Diploma - nome: ▼ Só o registo principal

Resultados por diplomas
 Resultados por artigos de diplomas

Procurar

Legislação [informação adicional](#) Pág. 1/15 ➔ ➔

N.º total de diplomas: 2465 N.º de diplomas principais: 1404

Filtrar área ▼

Administração local

- Acesso da Iniciativa Económica Privada a Determinadas Actividades Económicas - Lei n.º 88-A/97, de 25 de Julho
- Adapta a Lei n.º 12-A/2008, de 2/2, aos Trabalhadores Que Exercem Funções Públicas na AP - DL n.º 209/2009, de 03 de Setembro
- Adapta aos Serviços da Administração Autárquica o SIADAP - Dec. Reg. n.º 18/2009, de 04 de Setembro
- Agrupamentos Europeus de Cooperação Territorial (AECT) - Regulamento (CE) n.º 1082/2006, de 05 de Julho
- Agrupamentos Europeus de Cooperação Territorial (AECT) - DL n.º 376/2007, de 08 de Novembro
- Associações Representativas dos Municípios e das Freguesias - Lei n.º 54/98, de 18 de Agosto
- Autarquias Locais - Competências e Regime Jurídico - Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro
- Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária - ANSR - Dec. Reg. n.º 28/2012, de 12 de Março
- Carta Europeia de Autonomia Local - Resolução da AR n.º 28/90, de 23 de Outubro
- Conselhos Municipais de Educação e Carta Educativa - DL n.º 7/2003, de 15 de Janeiro
- Conselhos Municipais de Segurança - Lei n.º 33/98, de 18 de Julho
- Convenção sobre Cooperação Transfronteiriça entre Instâncias Territoriais Portuguesas e Espanholas - Resolução da AR n.º 13/2003, de 01 de Março

A Macroestrutura Funcional (MEF)

MEF V2 http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/2013-03-28_MEF-v2_0.pdf

- A MEF é um produto desenvolvido no quadro das políticas governamentais de suporte a medidas estruturantes para a criação de condições favoráveis à gradual transformação das organizações, à melhoria da sua imagem e à satisfação dos seus clientes e parceiros. Tem por objetivos:
 - Contribuir para incrementar a interoperabilidade semântica nos fluxos de informação entre os serviços da Administração Pública, respondendo à necessidade de uma linguagem comum para representação da informação e assegurando a capacidade de um sistema (informatizado ou não) comunicar de forma transparente com outro sistema (semelhante ou não)
 - Disponibilizar um modelo de classificação (sintaxe e significado) passível de ser compreendido da mesma forma pelas distintas entidades aderentes, formais ou informais, ao Programa “Administração Eletrónica e Interoperabilidade Semântica” (PAEIS)
 - Promover a utilização de uma única estrutura para classificar e organizar a documentação do setor público, potenciando uma maior eficácia na gestão e um acesso facilitado à informação pelos organismos e também pelo cidadão
 - Contribuir para a transparência na Administração e para o incremento de um processo de *accountability*
- Em 2013, a MEF foi objeto de revisão, originando a versão 2.02 . Nesta versão não houve alterações ao modelo conceptual; procurou-se, simplesmente, desenvolver o produto por forma a ser aplicável não apenas ao universo da Administração Central do Estado, mas também ao universo da Administração Local.

Tempo de guarda dos documentos

- Durante quanto tempo é obrigatório guardar os documentos da contabilidade?
 - Devem ser guardados todos os documentos contabilísticos relativos a uma empresa, independentemente da área de negócio, durante 12 anos. A Lei n.º 2/2014 de 16/01 dita que os livros, registos contabilísticos e respetivos documentos de suporte devem ser conservados em boa ordem durante o prazo de 12 anos (art.123.º), alterando o prazo anterior de 10 anos
 - São considerados documentos contabilísticos, faturas, recibos, balanços, orçamentos, entre outros
 - A AT (autoridade tributária) ao fiscalizar uma empresa só considera como meio de prova os documentos dos últimos 4 anos. No entanto, podem ser solicitados documentos dos últimos 10 anos
- Na AP, o Decreto-Lei n.º 447/88 enquadra legalmente a avaliação, seleção e eliminação de documentos
 - Estabelece que as portarias de gestão de documentos para os organismos da AP que pretendem eliminar documentos de arquivo devem ser aprovadas conjuntamente pelos responsáveis do Ministério da tutela e da Cultura
 - As portarias incluem, entre outros, o regulamento arquivístico e as tabelas de seleção, que definem, para o conjunto dos documentos que os organismos produzem, o seu prazo de conservação administrativa e o respetivo destino final

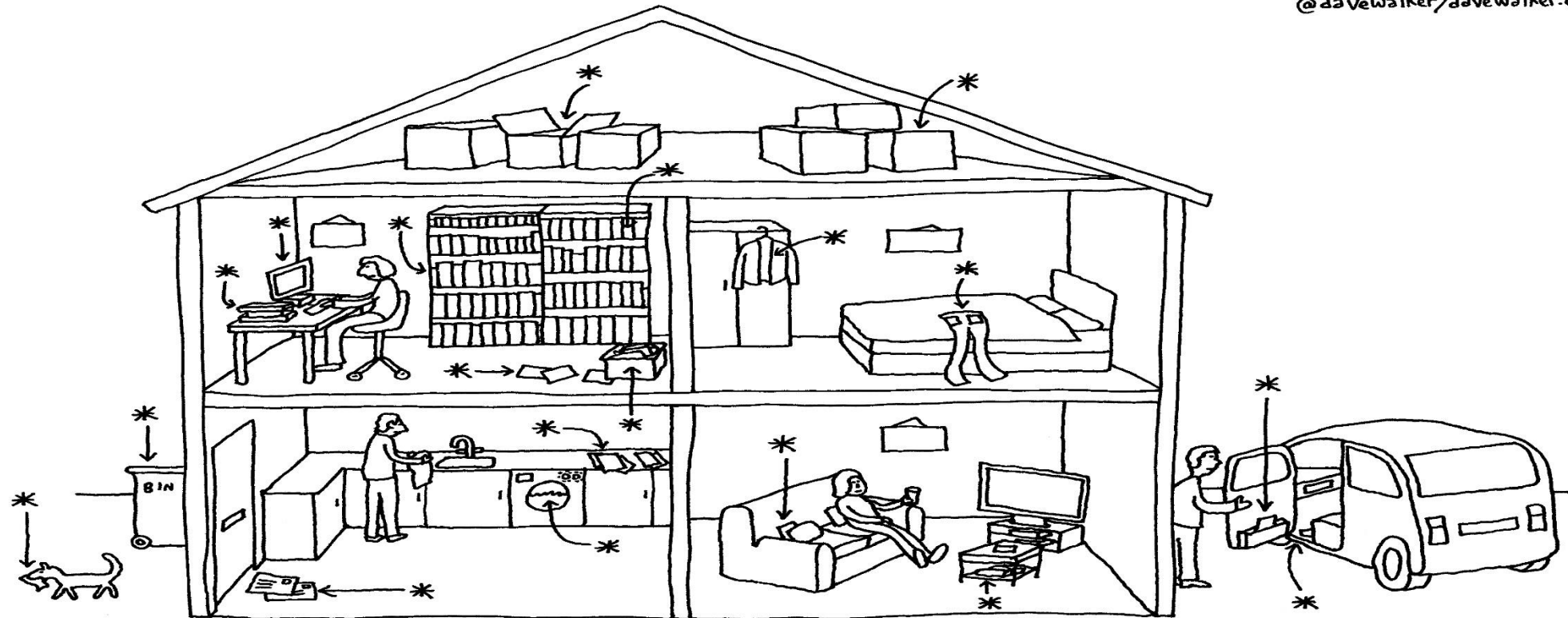
Preservação de documentos

Tempo mínimo legal para o caso de particulares (fonte: DECO)

- 6 meses:
 - Faturas de água, luz, gás, telemóvel e Internet. O pagamento dos consumos tem de ser exigido no prazo de seis meses. Guardar as faturas e comprovativos de pagamento durante, pelo menos, meio ano
- 2 anos:
 - Produtos. Só comprovando a compra é que pode exigir a garantia do bem, em caso de defeito ou avaria. Guardar a fatura ou o certificado de garantia de um computador, eletrodoméstico ou mobiliário durante, pelo menos, dois anos. Algumas marcas dão garantias superiores pelo que nesses casos, o arquivo terá de ser durante mais tempo.
 - Serviços: as oficinas são obrigadas a assegurar um serviço sem defeitos, pelo que mão-de-obra e peças substituídas têm garantia de dois anos
- 3 anos:
 - Dívidas de saúde: Se, passados três anos, a dívida a uma instituição pública de saúde não tiver sido reclamada, não é obrigado a pagar nem a comprovar que pagou
 - No caso de instituições e serviços médicos particulares, o prazo é reduzido para dois anos
- 4 anos:
 - Documentos do IRS: Os comprovativos dos rendimentos e das despesas declaradas no IRS (como faturas de educação ou saúde, declarações do banco, da seguradora ou da entidade patronal) devem ser guardados durante quatro anos. Até ao final desse prazo, o Fisco pode pedir a confirmação dos dados inseridos no IRS se for alvo de uma inspeção fiscal
- 5 anos:
 - Imóveis: Para acionar a garantia da casa, apresente a escritura pública de compra e venda ou o documento particular. Se não tiver, peça uma cópia no cartório notarial onde foi realizada
 - Caso contrate um serviço de empreitada, a fatura das obras deve ser guardada durante, pelo menos, cinco anos

Organizar “papeis” requer método, pois o tempo de recolha é diferente do tempo de uso

@davewalker/davewalker.cc



* LOCATIONS OF THIS YEAR'S TAX PAPERWORK

<http://www.morgancameron.com/new-tax-year-starts-today/>

Luís Borges Gouveia, lmbg@ufp.edu.pt

Normas associadas com o arquivo

Normas portuguesas de documentação e informação (fonte: *IPQ*)

- NP 5:1992 Ofício ou carta. Formato A4. Apresentação da primeira página
- NP 9:2006 Escrita dos números
- NP 18:2006 Nomenclatura dos grandes números
- NP 61:1987 Documentação. Sinais de correções dactilográficas ou tipográficas
- NP 405-1:1994 Informação e documentação. Referências bibliográficas: documentos impressos
- NP 405-2:1998 Informação e documentação. Referências bibliográficas. Parte 2: Materiais não livro
- NP 405-3:2000 Informação e documentação. Referências bibliográficas. Parte 3: Documentos não publicados
- NP 405-4:2002 Informação e documentação. Referências bibliográficas. Parte 4: Documentos eletrónicos

Normas portuguesas de documentação e informação (fonte: *IPQ*)

- NP 417:1993 Documentação. Sumário de publicações periódicas
- NP 418:1988 Documentação. Resumos analíticos para publicações e documentação
- NP 419:1995 Documentação. Apresentação de artigos em publicações periódicas e outras publicações em série
- NP 712:1968 Estatísticas da edição de publicações
- NP 739:1969 Índices de publicações
- NP ISO 832:2009 Informação e Documentação. Descrição e referências bibliográficas. Regras para a abreviatura de termos bibliográficos
- NP ISO 1086:2009 Informação e documentação. Folha de título de livros
- NP ISO 2108:2009 Informação e documentação. Número Internacional Normalizado dos Livros (ISBN)

Normas portuguesas de documentação e informação (fonte: *IPQ*)

- NP ISO 2145:2014 Documentação. Numeração de divisões e subdivisões em documentos escritos
- NP ISO 2384:2009 Documentação. Apresentação de traduções
- NP ISO 2709:2009 Informação e documentação. Formato para permuta de informação
- NP ISO 10957:2012 Informação e documentação. Número Internacional Normalizado de Música (ISMN)
- NP ISO 3297:2012 Informação e documentação. Número Internacional Normalizado das publicações em série (ISSN)
- NP 3193:1987 Documentação. Títulos de lombada de livros e outras Publicações
- NP ISO 3297:2002 Informação e documentação. Número Internacional Normalizado das Publicações em Série (ISSN)

Normas portuguesas de documentação e informação (fonte: *IPQ*)

- NP 3193:1987 Documentação. Títulos de lombada de livros e outras Publicações
- NP ISO 3297:2002 Informação e documentação. Número Internacional Normalizado das Publicações em Série (ISSN)
- NP 3388:1993 Documentação. Sumários analíticos nas publicações em série
- NP 3715:1989 Documentação. Método para análise de documentos, determinação do seu conteúdo e seleção de termos de indexação
- NP 4036:1992 Documentação. Tesouros monolíngues: diretivas para a sua construção e desenvolvimento
- NP 4041:2005 Informação e documentação. Terminologia arquivística. Conceitos básicos

Normas portuguesas de documentação e informação (fonte: *IPQ*)

- NP 4285-1:1998 Informação e documentação. Vocabulário. Parte 1: Documentos audiovisuais
- NP 4285-2:1999 Informação e documentação. Vocabulário. Parte 2: Documentos icónicos
- NP 4285-3:2000 Informação e documentação. Vocabulário. Parte 3: Aquisição, identificação e análise de documentos e de dados
- NP 4285-4:2000 Informação e documentação. Vocabulário. Parte 4: Linguagens documentais
- NP 4438-1:2005 Informação e documentação. Gestão de documentos de arquivo. Parte 1: Princípios diretores
- NP 4438-2:2005 Informação e documentação. Gestão de documentos de arquivo. Parte 2: Recomendações de aplicação

Normas portuguesas de documentação e informação (fonte: *IPQ*)

- NP ISO 11620:2004 Informação e documentação. Indicadores de desempenho de bibliotecas
- NP ISO 11620:2004/A 1:2006 Informação e documentação. Indicadores de desempenho de bibliotecas. EMENDA 1: Indicadores complementares de desempenho de bibliotecas
- NP ISO 11620:2004/A 1:2006/Errata Ago: 2007 Informação e documentação. Indicadores de desempenho de bibliotecas. EMENDA 1: Indicadores complementares de desempenho de bibliotecas
- NP ISO 11798:2014 Informação e documentação. Permanência e durabilidade da escrita, impressão e fotocópia em papel. Requisitos e método de ensaio

Necessário selecionar os mais relevantes em função do contexto

HOW STANDARDS PROLIFERATE:
(SEE: A/C CHARGERS, CHARACTER ENCODINGS, INSTANT MESSAGING, ETC)



Software para sistemas de arquivo digitais

Software de arquivo

- Open source
 - Collective access <http://www.collectiveaccess.org/>
 - Archon: <http://www.archon.org/>
 - Atom: <http://blog.atom.io/>
- Propostas comerciais
 - ArchivesSpace: <http://archivesspace.org/>
 - DigitArq / Archeevo: <http://www.keep.pt/produtos/archeevo/>
 - GED: <http://www.arquivar.com.br/servicos/ged/>
 - Clickdoc: <http://www.clickdoc.pt/>
 - Idw: <http://www.idw2.pt/bibliotecas-museus-e-arquivos>

É previsível o aparecimento de múltiplas soluções com recurso à computação na nuvem (*cloud*)



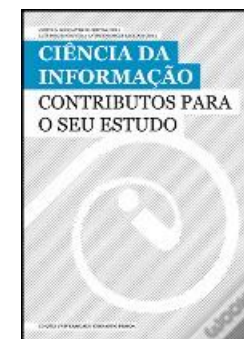
"It was much nicer before people started storing all their personal information in the cloud."

Referências e materiais adicionais

Bibliografia de apoio, artigos selecionados e referências na *World Wide Web*

Bibliografia de apoio

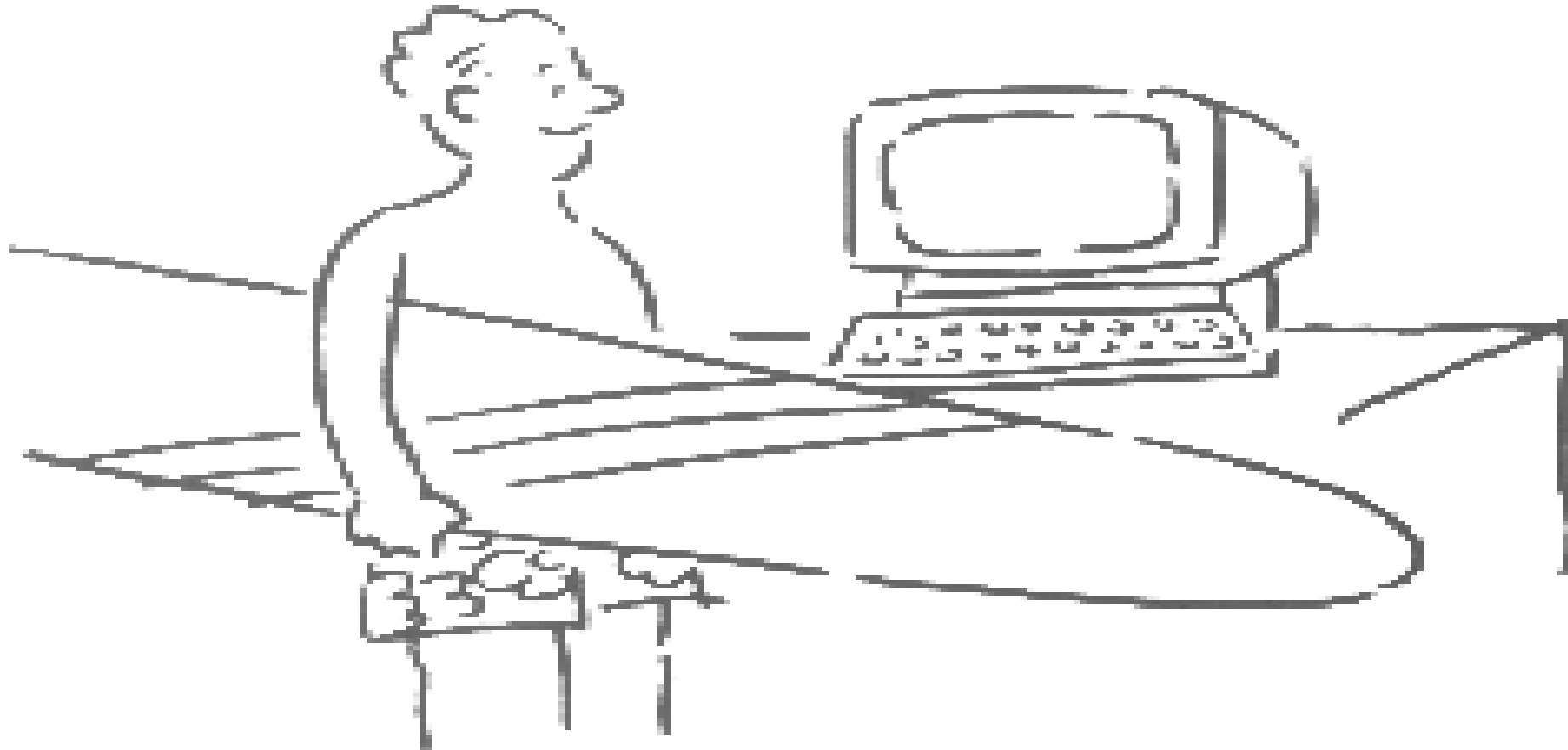
- Silva, A.; Ribeiro, F.; Ramos, J. e Real, M. (1999). Teoria e Prática de uma Ciência da Informação - Vol. I. Porto: Edições Afrontamento
- Freitas, J.; Gouveia, L. e Regedor, A. (2012). Ciência da Informação. Contributos para o seu estudo. Porto: Edições Universidade Fernando Pessoa



Instituições relacionadas

- Comissão de acesso aos documentos administrativos (CADA)
<http://www.cada.pt/>
- Comissão nacional de proteção de dados (CNPd) <http://www.cnpd.pt/>
- Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB/ARQ)
<http://arquivos.dglab.gov.pt/>
- Rede portuguesa de arquivos (<http://arquivos.pt/>)
- Portal europeu de arquivos APEX
(<http://www.archivesportaleurope.net/pt>)
- Europeana (<http://www.europeana.eu/portal/>)
- National Archives (UK) (<http://www.nationalarchives.gov.uk/>)
- EU Historical Archives
(http://ec.europa.eu/historical_archives/index_en.htm)

Existem múltiplos recursos adicionais na biblioteca
e na *World WideWeb*



Glossário de arquivística

Definição de 66 dos conceitos mais relevantes associados com os arquivos e a sua operação

Glossário

(fonte: núcleo de arquivo, Instituto Superior Técnico, Lisboa)

Acervo documental	Conservação física	Guia de remessa	Portaria de gestão de documentos
Acessibilidade de documentos	Conservação permanente do património arquivístico	Identificação	Quadro de classificação
Acondicionamento	Consulta de documentos	Gestão de depósitos	Records continuum
Arquivística	Cotação	Gestão eletrónica de documentos	Recuperação de informação e documentos
Armazenamento	Custódia	Guia de remessa	Referência
Arquivo	Descrição documental	Identificação	Registo
Arquivo corrente	Difusão	Incorporação de documentos	Seleção de documentos
Arquivo definitivo ou histórico	Documento de arquivo	Ingresso de documentos	Série documental
Arquivo intermédio	Eliminação de documentos	Instalação	Sistema de arquivo
Avaliação documental	Empréstimo de documentos	Instrumentos de descrição documental	Tabela de Seleção
Auto de entrega	Exposição física e/ou virtual	Inventário	Transferência de documentos
Ciclo Vital	Fundo	Metainformação	Unidade arquivística
Classificação	Gestão de documentos	Organização documental	Unidade de instalação
Comunicabilidade	Gestão de depósitos	Património arquivístico	Valor arquivístico
Comunicação da informação e documentos	Gestão eletrónica de documentos	Plano de classificação	Valor informativo
Conservação		Preservação	Valor probatório
			Workflow

Glossário

(fonte: núcleo de arquivo, Instituto Superior Técnico, Lisboa)

- **Acervo documental**
 - A totalidade dos documentos sob custódia de um serviço de arquivo ou outra entidade.
- **Acessibilidade de documentos**
 - Disponibilidade dos documentos para consulta resultante de uma avaliação prévia de acordo com as disposições legais e/ou regulamentares, do necessário tratamento arquivístico e do seu estado de conservação.
- **Acondicionamento**
 - Colocação dos documentos em unidades de instalação (p. ex. caixas, maços, livros, pastas, etc.) adequadas à sua conservação e preservação.
- **Arquivística**
 - Ciência que tem por objeto os arquivos, os princípios e métodos da sua constituição, conservação, organização, comunicação e difusão.
- **Armazenamento**
 - Operação que consiste na colocação dos documentos nos depósitos de arquivo. Não pressupõe qualquer tratamento arquivístico. Também aplicável à guarda de documentos em suporte informático.

Glossário

(fonte: núcleo de arquivo, Instituto Superior Técnico, Lisboa)

- **Arquivo**

- Conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou coletiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua atividade e conservados a título de prova ou informação. É a mais ampla unidade arquivística. A cada proveniência corresponde um arquivo.

- **Arquivo corrente**

- Arquivo constituído por documentos correspondentes a processos ainda não concluídos. Corresponde à fase ativa, durante a qual os documentos são usados de forma regular pela entidade produtora, para fins administrativos, fiscais ou legais. Local destinado à conservação de documentos de arquivo, de consulta frequente pela administração produtora, no exercício das suas atividades de gestão.

- **Arquivo definitivo ou histórico**

- Fundo ou núcleo constituído por documentos correspondentes a processos concluídos, depois de prescritas as respetivas condições de reabertura. Corresponde à fase inativa, na qual os documentos deixaram de ser utilizados pela entidade produtora no âmbito dos fins que motivaram a sua criação; devem, por isso, ser eliminados, a menos que possuam um valor secundário que justifique a sua conservação permanente. Local destinado à conservação permanente de documentos de arquivo, por princípio já não consultados pela entidade produtora e que foram selecionados em função do seu valor secundário.

Glossário

(fonte: núcleo de arquivo, Instituto Superior Técnico, Lisboa)

- **Arquivo intermédio**

- Arquivo constituído por documentos correspondentes a processos já concluídos, mas ainda suscetíveis de serem reabertos. Corresponde a uma fase semi-ativa, durante a qual os documentos são ocasionalmente utilizados pela entidade produtora, para fins administrativos, fiscais ou legais. Local destinado à conservação e comunicação de documentos para consulta esporádica pela entidade produtora.

- **Avaliação documental**

- Determinação do valor arquivístico e/ou histórico dos documentos de arquivo, com vista à fixação do seu destino final: conservação permanente num arquivo definitivo ou eliminação, após o respetivo prazo legal de conservação.

- **Auto de entrega**

- Ato, revestido das formalidades prescritas por lei, que culmina o processo de transmissão, a qualquer título, de documentos, e que deve ser assinado pelas partes envolvidas no momento da entrega material.

- **Ciclo Vital**

- Sucessão de fases – corrente, intermédia e definitiva – porque passam os documentos de arquivo, desde a sua produção até estar ultimado o procedimento que lhes deu origem.

Glossário

(fonte: núcleo de arquivo, Instituto Superior Técnico, Lisboa)

- **Classificação**

- Componente intelectual da organização, que consiste na elaboração e/ou aplicação de um quadro ou de um plano de classificação.

- **Comunicabilidade**

- Possibilidade de consulta de documentos de arquivo, de acordo com as disposições legais e/ou regulamentares. Mediante a análise e classificação do documento podem ser definidos níveis de acesso para diferentes tipos de utilizadores.

- **Comunicação da informação e documentos**

- Função primordial do serviço de arquivo que visa facultar aos utilizadores dados, informações, referências e documentos, difundir o conhecimento do seu acervo documental e promover a sua utilização.

- **Conservação**

- Função primordial do serviço de arquivo que tem por objetivo assegurar a manutenção das características essenciais dos arquivos/documentos de modo a garantir a sua eficácia através do tempo. Exerce-se mediante recurso à avaliação, recolha, custódia, preservação, acondicionamento, conservação física, restauro e tratamento arquivístico.

Glossário

(fonte: núcleo de arquivo, Instituto Superior Técnico, Lisboa)

- **Conservação física**
 - Conjunto de medidas de intervenção sistemática e direta nos documentos, com o objetivo de impedir e/ou neutralizar a sua degradação, sem alterar as características físicas dos suportes.
- **Conservação permanente do património arquivístico**
 - Custódia, por tempo ilimitado, dos documentos de arquivo.
- **Consulta de documentos**
 - Utilização dos documentos para efeitos de prova e/ou informação, de acordo com as necessidades informativas dos utilizadores.
- **Cotação**
 - Operação que consiste em atribuir uma cota (código numérico, alfabético ou alfa-numérico) a cada documento ou unidade de instalação.
- **Custódia**
 - Guarda física de documentos e/ou arquivos com a conseqüente responsabilidade jurídica, sem necessariamente implicar a sua propriedade.

Glossário

(fonte: núcleo de arquivo, Instituto Superior Técnico, Lisboa)

- **Descrição documental**

- Operação que consiste na representação exata de uma unidade arquivística, e/ou de instalação, e das partes que a compõem, através da recolha, análise, organização e registo de informação que sirva para identificar, gerir, localizar e explicar a documentação de arquivo, assim como o contexto e o sistema de arquivo que o produziu.

- **Difusão**

- Função do serviço de arquivo que visa promover o conhecimento do seu acervo documental.

- **Documento de arquivo**

- Documento produzido a fim de provar e/ou informar um procedimento administrativo ou judicial, O documento de arquivo é produzido com fim de provar e/ou informar um procedimento administrativo.

- **Eliminação de documentos**

- Operação decorrente da avaliação que consiste na destruição dos documentos que foram considerados sem valor arquivístico. O processo a utilizar na eliminação deve assegurar a impossibilidade de reconstituir os documentos eliminados (por exemplo, corte, incineração, maceração e trituração).

Glossário

(fonte: núcleo de arquivo, Instituto Superior Técnico, Lisboa)

- **Empréstimo de documentos**

- Transferência temporária de documentos do Núcleo de Arquivo para outra unidade administrativa e de gestão do IST, com fins de consulta, reprodução ou pesquisa. Implica a transferência da custódia dos documentos para a entidade requisitante.

- **Exposição física e/ou virtual**

- Apresentação, temporária ou permanente, física ou virtual, de documentos ou das suas reproduções, organizada por um serviço de arquivo a partir do seu próprio acervo documental ou de empréstimos, para fins educativos e culturais.

- **Fundo**

- Conjunto orgânico de documentos de arquivo produzidos ou recebidos por um organismo no exercício da sua atividade. É a mais ampla unidade arquivística.

- **Gestão de documentos**

- Implementação de um conjunto de medidas que visam a racionalização e eficácia na constituição, avaliação, aquisição, organização, conservação e comunicação dos arquivos.

Glossário

(fonte: núcleo de arquivo, Instituto Superior Técnico, Lisboa)

- **Gestão de depósitos**

- Implementação de um conjunto de medidas que visam o controlo dos acessos, das entradas e saídas de documentação, da taxa de ocupação do depósito, bem como a verificação das condições ambientais, das instalações elétrica e da segurança.

- **Gestão eletrónica de documentos**

- Processo em que o conjunto documental ativo/arquivo corrente de uma instituição é gerido de forma eletrónica, sendo os documentos produzidos ou recebidos em formatos analógicos imediatamente submetidos a processo de digitalização, compreendendo indexação e, eventualmente, reconhecimento ótico de caracteres, entrando eletronicamente no *workflow* do organismo.

- **Guia de remessa**

- Relação dos documentos enviados a um arquivo e preparada pela entidade que os remete, para fins de identificação e controlo, podendo ser usada como instrumento de descrição documental, nomeadamente nos arquivos intermédios.

- **Identificação**

- Operação que consiste em reconhecer e/ou individualizar uma unidade arquivística através da sua forma, conteúdo ou outros dados pré-determinados, como por exemplo, a referência.

Glossário

(fonte: núcleo de arquivo, Instituto Superior Técnico, Lisboa)

- **Incorporação de documentos**

- Aquisição gratuita e a título definitivo de documentos de arquivo por um arquivo, que sobre eles passa a ter jurisdição plena. Em princípio, a incorporação e as condições a que obedece são definidas por via legislativa ou regulamentar.

- **Ingresso de documentos**

- Entrada de documentos e/ou arquivos num serviço de arquivo.

- **Instalação**

- Colocação dos documentos em estantes ou outro mobiliário adequado à preservação dos documentos de arquivo.

- **Instrumentos de descrição documental**

- Documentos secundários que referenciam e/ou descrevem as unidades arquivísticas tendo em vista o seu controlo e/ou acessibilidade. São instrumentos de descrição os registos, as guias de remessa, as relações de eliminação, e diversos outros documentos como os guias, os roteiros, os inventários, os catálogos, as listas ou os índices.

Glossário

(fonte: núcleo de arquivo, Instituto Superior Técnico, Lisboa)

- **Inventário**

- Instrumento de descrição documental que descreve um fundo até ao nível da série, referindo e enumerando as respetivas unidades de instalação, apresentando o quadro de classificação que presidiu à sua organização e devendo ser complementado por índices.

- **Metainformação**

- Conjunto dos dados que definem o contexto, estrutura e acesso dos documentos e registam o historial da sua utilização ao longo do tempo, fornecendo ainda indicações sobre o seu conteúdo. Mais utilizado no âmbito dos documentos eletrónicos. Também designado por metadados.

- **Organização documental**

- Conjunto das operações de classificação e ordenação aplicável a qualquer unidade arquivística. A organização dos arquivos intermédio e definitivo tem de atender ao princípio da proveniência, segundo o qual os documentos de um arquivo não podem ser misturados com documentos de outros arquivos, e ao princípio do respeito pela ordem original, em que a organização estabelecida pela entidade produtora deve ser conservada, a fim de se preservar as relações entre os documentos como testemunho do funcionamento daquela entidade.

Glossário

(fonte: núcleo de arquivo, Instituto Superior Técnico, Lisboa)

- **Património arquivístico**

- Conjunto dos arquivos conservados num País que constitui parte essencial do seu património administrativo, histórico e cultural. A conservação deste património é assegurada através de disposições legais. (Dicionário de Terminologia Arquivística)

- **Plano de classificação**

- Sistema de classes pré-definidas, concebido para a organização de um arquivo corrente. Em princípio, a elaboração de um plano de classificação deve atender às áreas temático-funcionais dos documentos.

- **Preservação**

- Processos e operações necessárias para assegurar a sobrevivência de documentos autênticos através do tempo.

- **Portaria de gestão de documentos**

- Diploma legal, publicado no Diário da República, que regulamenta os prazos de conservação de todos os documentos produzidos e recebidos por um organismo, os procedimentos para a eliminação dos documentos sem valor probatório ou informativo e para a remessa dos documentos para o Arquivo Intermédio e/ou Histórico. É constituída pelo Regulamento de Conservação Arquivística, do qual consta a Tabela de Seleção e os modelos dos autos de entrega, de eliminação e da guia de remessa.

Glossário

(fonte: núcleo de arquivo, Instituto Superior Técnico, Lisboa)

- **Quadro de classificação**

- Documento de arquivo que regista o esquema de organização de um acervo documental, estabelecido de acordo com os princípios da proveniência e respeito pela ordem original, para efeitos de descrição e/ou instalação.

- **Records continuum**

- Modelo visual e teórico que compreende um regime uniforme e coerente dos processos de registos a partir do momento da criação de registos (e antes da criação, na conceção de sistemas de registos), através da preservação e utilização dos registos como arquivos.

- **Recuperação de informação e documentos**

- Obtenção de dados, informações ou documentos arquivados ou memorizados.

- **Referência**

- Conjunto de elementos selecionados para identificar dados, informações, documentos, unidades arquivísticas.

- **Registo**

- Documento de arquivo elaborado para efeitos de controlo e descrição da documentação produzida e/ou recebida por uma administração.

Glossário

(fonte: núcleo de arquivo, Instituto Superior Técnico, Lisboa)

- **Seleção de documentos**

- Operação decorrente da avaliação que consiste em separar os documentos de arquivo de conservação permanente daqueles que poderão ser objeto de eliminação.

- **Série documental**

- Unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos simples ou compostos a que, originalmente, foi dada uma ordenação sequencial, de acordo com um sistema de recuperação da informação. Em princípio, os documentos de cada série deverão corresponder ao exercício de uma mesma função ou atividade, dentro de uma mesma área de atuação.

- **Sistema de arquivo**

- Conjunto de elementos (entidades, meios, procedimentos) que funcionam de modo articulado, tendo em vista a gestão dos documentos produzidos/recebidos por um organismo no exercício das suas atividades. São elementos de um sistema de arquivo os documentos, as instalações, os equipamentos, os recursos humanos, as regras, os instrumentos técnicos, etc.

- **Tabela de Seleção**

- Instrumento que fixa os prazos e condições de conservação permanente e/ou da eliminação dos documentos de arquivo.

Glossário

(fonte: núcleo de arquivo, Instituto Superior Técnico, Lisboa)

- **Transferência de documentos**
 - Mudança de depósito de documentos, com ou sem alteração de custódia.
- **Unidade arquivística**
 - Documento simples ou conjunto de documentos de um mesmo arquivo (processo, coleção, dossier, série/sub-série, classe/sub-classe, fundo). Estes conjuntos resultam da organização dada ao arquivo pela entidade produtora.
- **Unidade de instalação**
 - Unidade básica de cotação, instalação e inventariação das unidades arquivísticas. São unidades de instalação: caixas, maços, livros, rolos, pastas, disquetes, bobinas, cassetes, cd's, etc.
- **Valor arquivístico**
 - Valor atribuído a um documento de arquivo ou outra unidade arquivística, para efeitos de conservação permanente num serviço de arquivo. Resulta do seu valor probatório e/ou da relevância do seu valor informativo. Também chamado valor secundário.

Glossário

(fonte: núcleo de arquivo, Instituto Superior Técnico, Lisboa)

- **Valor informativo**

- Valor decorrente da informação veiculada por um documento de arquivo ou outra unidade arquivística, para a administração produtora, assim como para os utilizadores. São especialmente relevantes os que, independentemente do fim para que foram elaborados, testemunham a constituição e funcionamento dessa administração e/ou forneçam dados ou informações sobre pessoas, organizações, locais ou assuntos.

- **Valor probatório**

- Valor inerente aos documentos de arquivo, na medida em que consignam ou comprovam factos, constituem direitos e obrigações e são reconhecidos como garantia e fundamento de atos, factos e acontecimentos. Também chamado valor primário.

- **Workflow**

- Universo composto pelos circuitos e tramitações documentais que acompanham, embora nem sempre se sobrepondo, a circulação e distribuição de tarefas, no contexto da atividade funcional de um organismo.

Nuvem de palavras sobre os conteúdos destes slides,
produzida no <http://www.wordle.net>

