
O Projeto Arquivístico

Universidade de Brasília

Faculdade de Ciência da Informação

Disciplina: Projeto de Implantação de Sistemas Arquivísticos

Profa. Lillian Alvares

O projeto arquivístico deve considerar:

- ❑ A **política da** instituição
- ❑ **A política de gestão documental** da instituição
- ❑ O **planejamento** Institucional
- ❑ O **fluxo documental**
- ❑ O referencial de **conservação**
- ❑ ***A MEMÓRIA DA INSTITUIÇÃO***

Política de Gestão Documental

- Deve estar em consonância com a política geral da instituição e ...
 - ... complementar outras políticas institucionais como as:
 - Política de **segurança da informação**
 - Política de **gestão da informação**
 - Política de **gestão do conhecimento**
 - Política de **gerenciamento da qualidade**, etc.
-

Política de Gestão Documental

- Traz os princípios de **governança arquivística**:
 - *conjunto de processos, costumes, políticas, leis, regulamentos, parceiros, tecnologias, entre outros, que regulam a maneira como a gestão documental será realizada.*
 - *Considera o **ecossistema que envolve as práticas arquivísticas específicas** daquela instituição*
-

Governança Arquivística

- Especifica **todas as atividades e operações técnicas da gestão arquivística de documentos**, desde a etapa da produção, tramitação, utilização e arquivamento até a sua destinação final.
 - Orienta a **implantação da gestão arquivística** de documentos.
-

Governança

Governança Pública

Governança do Conhecimento

Governança Arquivística

Governança do Conhecimento

- Resultante da **interação dos mecanismos de governança corporativa e a gestão dos processos de conhecimento** para a otimização dos resultados econômicos da organização.
-

Governança pública

- [...] aplicação de práticas de **liderança**, de **estratégia** e de controle, que permitem aos mandatários de uma organização pública e às partes nela interessadas **avaliar sua situação** e demandas, **direcionar a sua atuação** e **monitorar o seu funcionamento**, de modo a **aumentar as chances de entrega de bons resultados aos cidadãos**, em termos de serviços e de políticas públicas. (BRASIL. TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, 2020, p. 15)

Governança Pública



Fonte: TCU (2020)

Presente e Futuro de Projetos Arquivísticos

- Convergência **entre arquivos, bibliotecas e museus** na era da Informação.
 - Introdução permanente de **inovação tecnológica** nas tradicionais funções arquivísticas.
 - Desafios **éticos e** responsabilidade **social e ambiental.**
 - **Desafios Legais.**
-

Obstáculos

- **Projetos muito longos**
 - Dificuldades na **seleção e integração** de soluções
 - Concorrência de **outros projetos de informação** *mais visíveis na instituições*
 - Presença de projetos de informação com **maior impacto sobre os usuários**
 - Tendência de apresentar os resultados do **projeto antes de plenamente finalizado**
-

Fatores de Sucesso

- Envolvimento da **alta gerência**
 - **Alocação garantida** de recursos
 - Desenvolvimento de uma **linguagem comum** entre todas as partes interessadas do projeto
 - **Equipes multidisciplinares** }
 - **Boa comunicação** entre as partes interessadas
 - Acompanhamento do **gerenciamento de mudança**
 - Optar por **soluções de simples implementação e execução**
-

Equipes multidisciplinares: perfis mínimos no desenvolvimento de projetos arquivísticos

- Devem ser considerados os cinco perfis mínimo no **planejamento** e execução de projetos arquivísticos:
 - Responsável pela **instituição ou** pela área de **informação**
 - Chefe do **Arquivo**
 - **Gestor do Projeto**
 - Responsável pela **preservação (físico e digital)**
 - Representante dos **usuários**
-

Algumas Características

Motivação

■ **Compulsório:**

- Auditoria
- Questões judiciais
- Perda acidental de documentos
- Entre outros

■ **Voluntário:**

- Implementação de melhorias
 - Reorganização, preservação, melhoria do fluxo, digitalização, etc...
- Inclusão de novos elementos de segurança
- Entre outros

Preparação

- O início é precedido pelo anteprojeto do projeto arquivístico:
 1. Estudo de **oportunidade**
 2. Estudo de **viabilidade**
 3. Análise inicial do **risco**
-

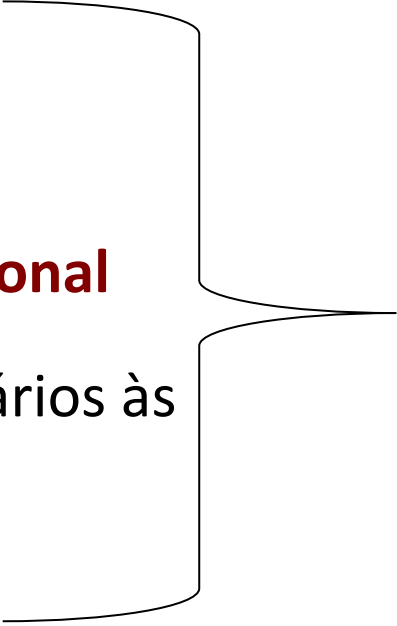
Finalização

- Garantir a implementação do projeto, por meio da
 - ... a **gestão da mudança**, que pode incluir
 - Treinamento
 - Ajustes nas práticas cotidianas
 - Articulação com as partes afetadas
-

Tempo de duração

- A duração razoável de um projeto arquivístico é entre...
 - ... **1 a 3 anos**


Metodologia Simplificada

1. Identificação das **necessidades**
 2. **Diagnóstico** arquivístico
 3. Análise da situação do ecossistema **organizacional**
 4. Avaliação **aprofundada dos processos** necessários às necessidades identificadas
 5. Proposição da **solução**
 6. **Concepção** do planejamento
 7. Implementação, Controle e Encerramento
- 

Custos

- Devem ser considerados:
 - O custo do projeto
 - O **custo do não-projeto**
 - **O CUSTO DE MANUTENÇÃO APÓS A FASE DE PROJETO.**
-

Custos

- *Seja qual for o custo do projeto, pode-se afirmar **que é muito menor do que as consequências de uma não-organização.***
 - Então, deve ser considerada a **realização de projetos arquivísticos periodicamente...**
 - para garantir que **nunca chegue a uma situação de difícil solução ou...**
 - **... CONSTITUIR-SE EM UM ARQUIVO DE POUCA RELEVÂNCIA NA ORGANIZAÇÃO.**
- 

Massa Documental Acumulada

- A **massa documental** sem tratamento de uma instituição **não deve ser um obstáculo** ao projeto arquivístico.
- Apesar de ser um **elemento perturbador** na gestão do projeto, pode ser encarado como **projeto distinto** que exige **métodos e meios específicos**.
- Pode-se **corrigir ou limitar as causas** para que a situação **não persista**, mas não se ***deve desejar necessariamente tratar todo o estoque com o esmero da situação desejada***.

Terceirização

- A decisão por terceirizar um projeto arquivístico pode ser motivada por vários motivos, entre eles pelo:
 - **Princípio da gestão administrativa**
 - Não se *desviar de sua competência essencial*
 - para outras atividades que exijam:
 - **competências muito específicas** ou
 - **infraestrutura** muito **cara**.

Terceirização

- A decisão deve ser avaliada de acordo com os seguintes itens:
 - Qual a **segurança da terceirização**?
 - Quais variáveis (e também a ausência de variáveis) internas e externas, que **podem acelerar ou retardar o progresso de um projeto de arquivo**?
-

RESOLUÇÕES DO CONARQ

- RESOLUÇÃO Nº 6, DE 15 DE MAIO DE 1997
 - Dispõe sobre diretrizes quanto à **terceirização de serviços arquivísticos públicos.**
-

Por exemplo, a NF Z40-350: 2009 é a norma francesa de boas práticas na gestão de arquivos físicos terceirizados

- A **Associação de Provedores em Arquivamento e Gestão Terceirizada** (PAGE)...
 - especificou as **características qualitativas e quantitativas mínimas necessárias** para executar os serviços de arquivamento e gerenciamento de documentos de forma terceirizada...
 - Destina-se a garantir a **qualidade do gerenciamento terceirizado.**
-

Projeto arquivístico

O Projeto Arquivístico deve estar baseado em:

- Leis**
- Normas**
- Metodologias**

LEGISLAÇÃO

-
- Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), **Coletânea da Legislação Arquivística Brasileira e Correlata**, Dezembro de 2017
-

LEGISLAÇÃO FEDERAL

- CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, 1988
 - Título VIII, Capítulo III, Seção II, § 2º -
 - Cabem a administração pública, na forma da lei, **a gestão da documentação governamental** e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem

LEGISLAÇÃO FEDERAL

- Lei nº 12.527/2011
 - regulamenta o **direito constitucional de acesso às informações públicas**.
 - Entrou em vigor em 16 de maio de **2012** e criou *mecanismos que possibilitam, a qualquer pessoa, física ou jurídica, sem necessidade de apresentar motivo, o recebimento de informações públicas dos órgãos e entidades.*

DECRETOS FEDERAIS

- DECRETO Nº 82.590, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1978
 - Regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a
 - **regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de Arquivo.**
-

RESOLUÇÕES

- RESOLUÇÃO Nº 11, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2014
 - Institui o Sistema Eletrônico de Informações **(SEI) como sistema oficial** de gestão de documentos eletrônicos do CADE (Conselho Administrativo de Defesa Econômica).
-

PORTARIA FEDERAL

- MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, PORTARIA Nº 17, DE 30 DE MARÇO DE 2001
- Regulamenta o registro e a fiscalização do exercício da **atividade de microfilmagem de documentos**, em conformidade com o parágrafo único do art. 15 do Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996
- REVOGADA PELA PORTARIA Nº 29, DE 10 DE SETEMBRO DE 2008

INSTRUÇÕES NORMATIVAS FEDERAIS

- MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, ARQUIVO NACIONAL
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 DO ARQUIVO NACIONAL, DE 18 DE ABRIL DE 1997
 - Estabelece **os procedimentos para entrada de acervos arquivísticos no Arquivo Nacional.**
 - [REVOGADA PELA PORTARIA AN Nº 252, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2015]
-

PORTARIAS DO CONARQ

- PORTARIA Nº 97, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2011
 - Cria a Câmara Técnica de **Paleografia e Diplomática**

PODER JUDICIÁRIO

- Resolução CJF nº 23, de 19 de setembro de 2008
 - Estabelece a Consolidação Normativa do **Programa de Gestão Documental da Justiça Federal** de 1º e 2º graus.
-

CÂMARA DOS DEPUTADOS

- Ato da Mesa nº 147, de 02 de dezembro de 2014
 - Dispõe sobre o **Sistema de Tramitação e Gestão de Processos Administrativos Digitais (eDoc)**.
-

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

- Resolução TCU nº 254, de 10 de abril de 2013
- Dispõe sobre a **classificação da informação quanto à confidencialidade** no âmbito do Tribunal de Contas da União.

LEGISLAÇÃO ESTADUAL E MUNICIPAL

Algunas Normas Específicas

ISO 15.489: 2016

Information and documentation: Records Management

- ISO 15489: 2016 Informação e documentação: gerenciamento de registros
 - Part 1: Conceitos e princípios.
 - Parte 2: Diretrizes.
 - **É o primeiro padrão dedicado especificamente ao gerenciamento de registros**
-

-
- Referência para pelo **menos três normas** elaboradas pelo
 - Conselho Internacional de Arquivos (**CIA**) e
 - traduzidas e publicadas no Brasil
 - pelo **Arquivo Nacional**:
-

Normas Brasileiras Derivadas

- **Norma Internacional para Descrição de Funções (ISDF)**
 - Porque as **funções dentro das organizações são mais estáveis do que as estruturas**, dado que estas podem ser modificadas quando há reestruturação na organização.
 - A descrição das funções é **vital para esclarecer a proveniência dos documentos**, ajuda a situar os documentos com mais segurança no contexto da sua **produção e uso**.
-

ISDF

- Função: **conjunto de processos** realizados na organização por meio das **áreas funcionais**, concretizada nas unidades organizacionais.
 - Áreas funcionais básicas de uma organização:
 - **Áreas fim**: Produção, Marketing, etc..
 - **Áreas meio**: Recursos Humanos, Finanças e Contabilidade, etc..
-

ISDIAH

- **Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico (ISDIAH)**
 - Esta norma determina o tipo de informação a ser incluída em descrições de instituições com acervo arquivístico.
 - **Orienta para relacionar as informações sobre cada instituição às descrições dos documentos custodiados e de seus produtores.**
-

ISAAR

- **Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias (ISAAR)**
 - Esta norma fornece diretrizes para a preparação de registros de autoridade arquivística:
 - **descrições de entidades (entidades coletivas, pessoas e famílias)** relacionadas à produção e manutenção de arquivos.
-

ISO 14.721: 2003 (NBR 15.472:2007)

Interoperabilidade da Cadeia de Custódia Digital de Documentos Arquivísticos

- ❑ Refere-se à **integridade da informação**. É a possibilidade de garantir a idoneidade e o rastreamento da informação, a partir da garantia que a documentação manteve sua Cadeia de Custódia Digital Arquivística **sem interrupções**, isso é, registra a **sequência cronológica ou histórica** de custódia e as respectivas ações.
- ❑ É a garantia do **documento autêntico**, o documento que teve sua identidade e **integridade mantidas ao longo do tempo**.

ISO 14.721: 2003 (NBR 15.472:2007)

Interoperabilidade da Cadeia de Custódia Digital de Documentos Arquivísticos

- ❑ Especifica um modelo de referência para um **sistema aberto de informação arquivística (OAIS)**.
 - ❑ O objetivo é estabelecer **um sistema para arquivamento** com um esquema organizacional composto de pessoas que aceitam a responsabilidade de **preservar** a informação e disponibilizá-la para uma comunidade.
-

MoReq2 (Model Requirements for the Management of Electronic Records)

- **MoReq2 (Requisitos Mínimos para Gestão de Registros Eletrônicos)**, publicado pela Comissão Europeia em 2008
 - No Brasil:
 - **E-arq (Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos)**, elaborado pela Câmara de Documentos Eletrônicos do Conarq.
-

Fim
