

---

# 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.
-

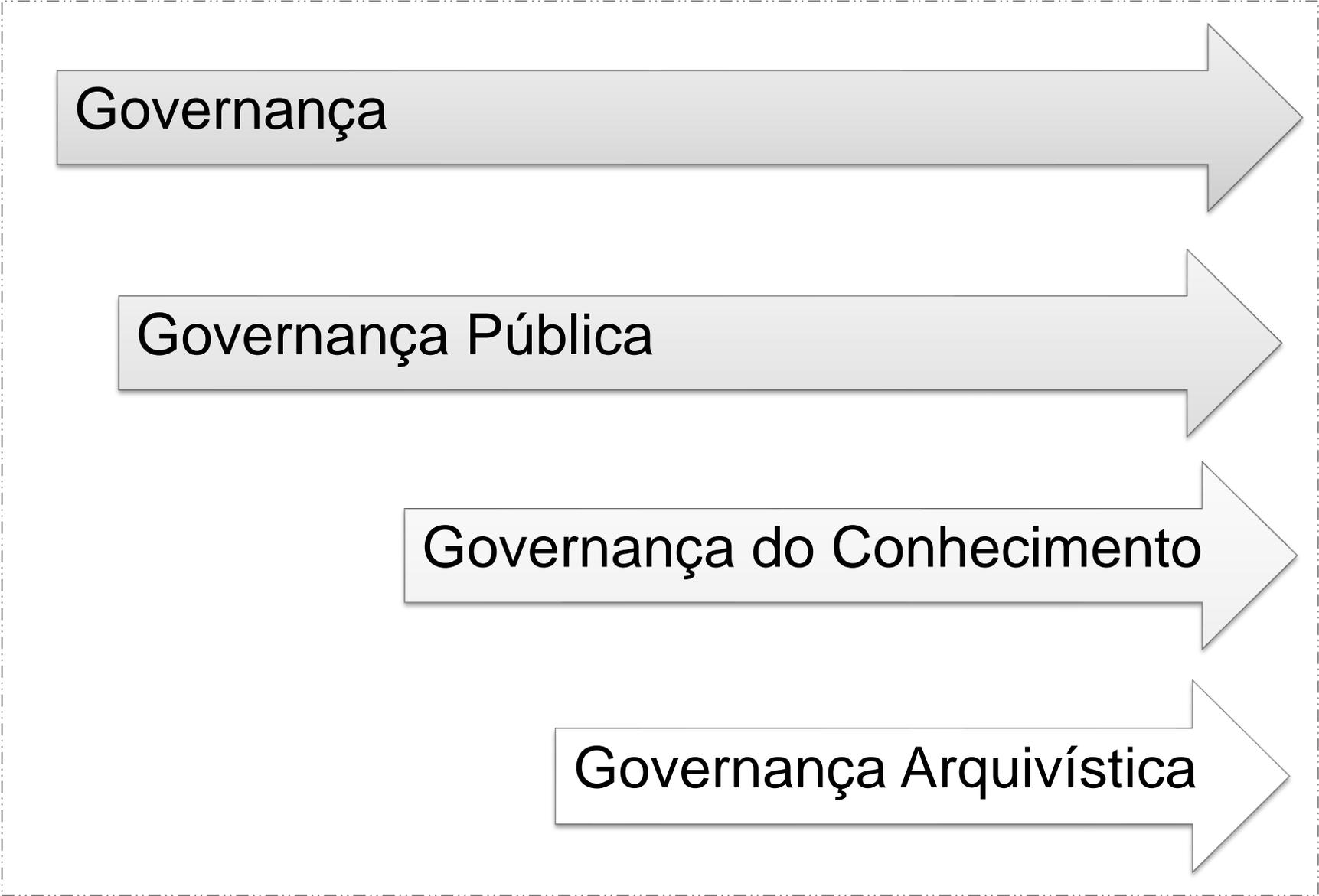
---

# 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

---

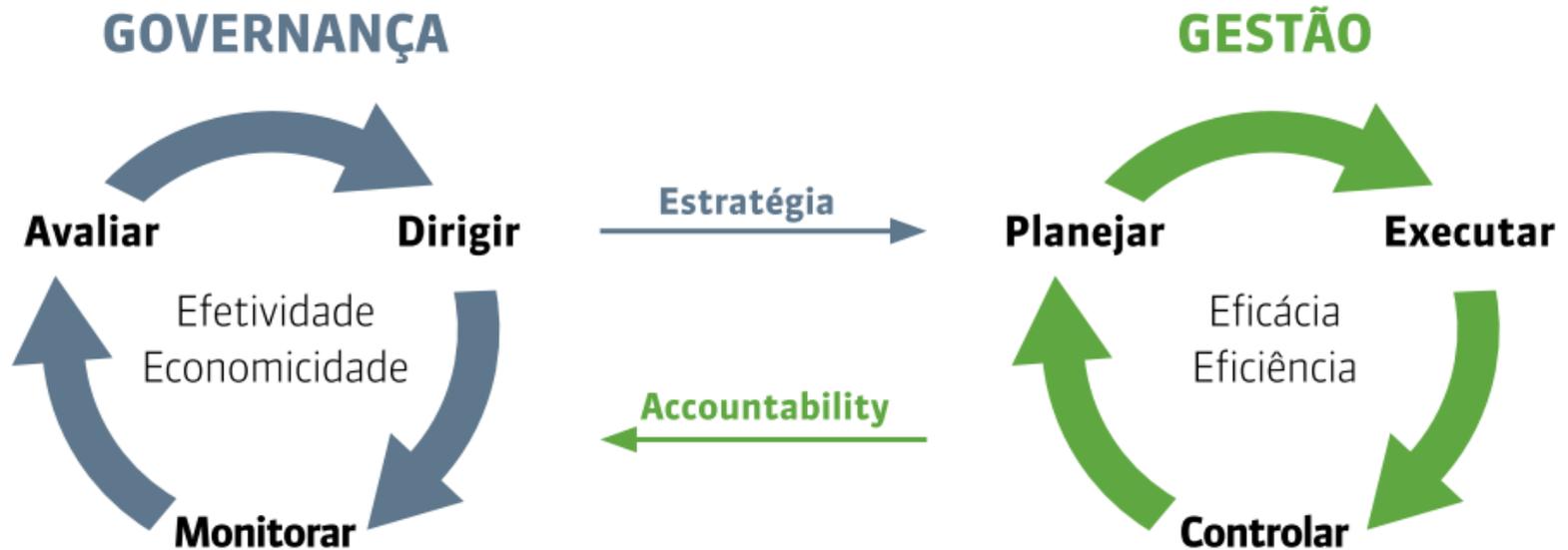
# Governança do Conhecimento

- 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 de 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

---