

## Curso de Gestão e Preservação de Arquivos Digitais

Ministrado pela professora Rosângela Cunha

13 a 15/08/2008

Relatório elaborado pelas servidoras:  
Ana Claudia de Carvalho Cabral Lopes e  
Edna Maria Nascimento Paixão

O curso trata da Gestão Eletrônica de Documentos – GED com foco na preservação dos documentos arquivísticos digitais a longo prazo, abordando a importância da gestão documental, a gestão arquivística de documentos eletrônicos, os padrões de metadados para preservação e os modelos de preservação mais utilizados na atualidade: o OAIS (Opens Archival Information System) e o SAAI (Sistema Aberto de Arquivamento de Informações).

O primeiro passo para implementação de Gestão Eletrônica de Documentos – GED é a elaboração de um sistema que forneça os critérios necessários a organização e recuperação das informações contidas nos documentos, bem como a preservação dos mesmos pelo tempo necessário para fins de prova ou memória.

Esses critérios recebem o nome de Gestão Documental e abrangem a criação de Código de Classificação e Tabela de Temporalidade elaboradas de forma personalizada pela organização seguindo a legislação(<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=52>) pertinente e baseando-se em levantamento da produção documental, e das atividades desenvolvidas.

Sabemos que as informações contidas em sistemas computacionais são consideradas recursos críticos para concretização de negócios, tomada de decisões e planejamento estratégico e as tecnologias atualmente disponíveis tem auxiliado os processos de trabalho, entretanto quando falamos de gerenciamento de documentos a tecnologia tem sido um agente complicador. Documentos eletrônicos e não eletrônicos são gerados diariamente pelas organizações e simplesmente acumulados, sem critérios definidos, tais como indexação, classificação, período de retenção e local de guarda tendo sua pesquisa e recuperação dificultada ou muitas vezes impossibilitada. Sem um sistema de gestão de documentos pré definido um sistema de Gestão Eletrônica de Documentos – GED está fadado ao insucesso e pode trazer muitos prejuízos para a organização.

Ao elaborar seus planejamentos estratégicos, as organizações devem incluir diretrizes para preservação digital, seguindo as normas nacionais e consultando as internacionais sobre preservação da informação digital por longo prazo, tais como:

- Gestão arquivística de documentos: definição de procedimentos e estratégias de gestão arquivística de documentos desde a criação, passando pela transmissão e preservação de documentos em formatos digitais para garantir a produção e manutenção de documentos fidedignos, autênticos, acessíveis, compreensíveis e preserváveis.
- Padrões e protocolos: definição ou recomendação da utilização de padrões e protocolos abertos e de aceitação ampla na criação, uso, transmissão e armazenamento de documentos digitais.
- Requisitos funcionais: definição desses requisitos e estimulação de sua adoção para orientar o desenvolvimento e a aquisição de sistemas eletrônicos de gestão arquivística adequados a legislação.
- Fixar os limites do objeto a ser preservado: definição clara de quais elementos serão efetivamente mantidos.
- Preservar a autenticidade: garantia de que o objeto acessado é exatamente aquele que se procura, apesar das possíveis transformações.
- Localizar e rastrear o objeto digital ao longo do tempo: garantia do acesso ao objeto digital na edição ou versão completa, apesar de serem passíveis de alteração, cópia ou movimentação.

- Preservar a proveniência: identificação da origem de um objeto e detalhamento de seu histórico ajudam a confirmar sua autenticidade e integridade.
- Segurança da informação digital: definição da política de segurança da informação, considerando aspectos legais, organizacionais, humanos e tecnológicos.

Não podemos esquecer que os documentos produzidos no decorrer das atividades das organizações, independente do suporte, registram suas políticas, funções, procedimentos e decisões e portanto são documentos arquivísticos e servem como fonte de prova e de informação tanto para a administração prestar contas de suas atividades, como para o cidadão exercer seus direitos. Além disso esses documentos também podem ter valor histórico e ter função de memória corporativa e coletiva.

Desde 1995, várias iniciativas vem surgindo internacionalmente, envolvendo estudos e práticas de atividades de preservação digital em instituições preocupadas com a perenidade do crescente número de documentos digitais nos seus acervos.

No Brasil, a Biblioteca Nacional está na fase inicial da definição dos metadados de preservação. A criação e uso de metadados é uma parte importante em todas as estratégias operacionais de preservação digital, uma vez que elas estão baseadas na conservação de software e hardware, emulação e migração, de forma a garantir a autenticidade, registrar o gerenciamento de direitos e coleções de dados e a interação com os recursos de busca. Os metadados informam as partes importantes do objeto digital e indicam a sua localização. Os metadados de preservação são uma forma especializada de administrar metadados que podem ser usados como um meio de estocar a informação técnica que suporta a preservação de objetos digitais.

Várias instituições internacionais têm construído marcos conceituais para identificar elementos específicos de metadados de preservação. Após a análise dos projetos Pittsburgh, SPIRIT e InterPARES o Consultive Committee for Space Data Systems (CCSDS) propôs um conjunto de metadados para documentos arquivísticos usando o modelo Open Archival Information System (OAIS). Esse modelo é o mais usado atualmente e pode ser ponto de partida para construção de uma estrutura de metadados de preservação digital.

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) publicou em 2007 a NBR 15472 Sistemas espaciais de dados e informações – Modelo de referência para um Sistema Aberto de Arquivamento de Informações (SAAI) baseada na ISO 14721 e nas recomendações do CCSDS 650.0-B. Essa norma também é um bom parâmetro para definição dos metadados, uma vez que é baseada na OAIS.

Durante o curso, também foi mencionada a importância do treinamento constante de todo o pessoal da organização para desenvolver as atividades relacionadas com a gestão de documentos tais como classificação e aplicação da tabela de temporalidade e a possibilidade de se criar sistemas que sejam capazes de conversar entre si nos órgãos públicos. Atualmente cada órgão cria o seu e em alguns órgãos são criados vários sistemas para atender o gerenciamento das diferentes atividades e esses sistemas não conversam entre si. Isso muitas vezes faz com que o trabalho seja feito em duplicidade e onera a administração. Se todos seguirem um padrão para criação de seus sistemas será possível fazer intercâmbio de informações entre os setores e até mesmo entre órgãos.

Para a elaboração e implantação de um sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED devemos estudar, além da legislação referente a Gestão de Documentos Arquivísticos disponível no link acima, a legislação e os manuais de referência sobre gestão de documentos eletrônicos:

- E-ARQ: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos Digitais que foi elaborado no âmbito da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos no período de 2004 a 2006.  
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infolid=206&sid=46>
- ICA Committee an Electronic Records. Guide for Managing Eletronic Records from an Archival Perspective: ajuda instituições de arquivo a abordar a gestão de documentos de arquivo. Visão geral das linhas tecnológicas, organizacionais e legais de manter e gerir documentos em formato eletrônico, aborda conceitos chaves e trata das implicações para os arquivos do seu

reposicionamento para gerirem documentos de arquivo eletrônicos.  
<http://www.ica.org/en/node/30019>

- International Standards Organisation (ISO) 15489-1:2000(E) – Records Management & ISO/TR 15489-2: baseia-se na teoria arquivística atual incluindo a perspectiva de preservação a longo prazo. <http://www.standards.org.au> (norma tem que ser comprada)
- National Archives of Austrália, National Library of Austrália, National Office for the Information Economy. Keeping Government Publications Online: a guide for Commonwealth agencies. (Austrália: July 2002): explica como a colaboração interinstitucional entre as organizações, Biblioteca Nacional da Austrália e os Arquivos Nacionais da Austrália, irá ajudar a assegurar que as publicações em linha do Governo permaneçam acessíveis. <http://www.nla.gov.au/guidelines/govpubs.html>
- UK National Archives. Corporate Policy on Electronic Records. (United Kingdom, Sept. 2000): orientação para o desenvolvimento de uma política de documentos de arquivo eletrônicos. <http://www.nationalarchives.gov.uk/recordsmanagement/section46.htm>
- UK National Archives. E-records: route map and milestones to achieve electronic records management by 2004 (PRO): referência para onde e como se poderá iniciar a gestão de documentos de arquivos eletrônicos como parte de um programa de gestão de documentos. <http://www.pro.gov.uk/recordsmanagement/erecords/route-map7.pdf>
- UK National Archives. Human Resources in Records Management (United Kingdom, 1999): Quadro de competências, especificações de postos de trabalho e de perfis de competência, material de formação e de desenvolvimento para profissionais que trabalham com gestão de documentos eletrônicos. <http://www.pro.gov.uk/recordsmanagement/standards/humanres.pdf>
- National Archives of Australia. Digital RecordKeeping: Guidelines for Creating, Managing and Preserving Digital Records: Desenvolve a aproximação recomendada no manual DIRKS (ver abaixo) e fornece perspectivas dos Arquivos Nacionais da Austrália. <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/er/guidelines.html>
- Fresco, Marc and Martin Waldron. Model Requirements for the Management of Electronic Records (MoReq). (London: Cornwell Affiliates plc, 2001): modelo de especificação de requisitos para gestão de sistemas de arquivo eletrônicos (ERMS). <http://www.cornwell.co.uk/edrm/moreq.asp>
- Standards Austrália. Work Process Analysis (AS5090) – Technical Report: relatório técnico que fornece orientação para levar a cabo análises de processos de sistemas de arquivo. (norma tem que ser comprada) <http://www.saiglobal.com/shop/Script/Result.asp?SearchType=simple&Sort=ISO&Status=all&Gst=1&Max=15&Db=AS&DegrKeyword=5090&Search=+Go+>
- State Records Authority of New South Wales and the National Archives of Australia DIRKS: A Strategic Approach to Managing Business Information: guia prático para o desenho e implementação de sistemas de arquivo de qualidade de acordo com a metodologia recomendada na AS 4390 1996. <http://www.naa.gov.au/records-management/systems/dirks/index.aspx>