

É possível um elefante andar de skate?

Avaliação nos arquivos da Administração

Alexandra Lourenço (DGLAB)
Pedro Penteado (DGLAB)

Lisboa, 3 de julho de 2015



GOVERNO DE
PORTUGAL

SECRETÁRIO DE ESTADO
DA CULTURA

DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO,
DOS ARQUIVOS E DAS
BIBLIOTECAS



MEDIDA 15

CENTRAL ELETRÓNICA DE ARQUIVO DO ESTADO

Deslocação dos diferentes arquivos em papel das várias instituições públicas para uma única localização numa zona de baixo custo imobiliário. Esta deslocação seria acompanhada da digitalização do arquivo em formato digital, tornando o seu acesso fácil, imediato e de baixo custo.

TAXA DE EXECUÇÃO GLOBAL



Espectro, 18 de maio de 2015

DOCUMENTOS



Estado tem 228 km de arquivos ao abandono

Relatório revela arquivos em risco e falta de recursos e investimento. E só analisa 62% das entidades

VULGÁRIAS CHIEZ

Quarenta e três do Estado já não têm sequer um ficheiro de inventário atualizado e não têm sequer um ficheiro de inventário atualizado e não têm sequer um ficheiro de inventário atualizado...

Estes arquivos foram apurados pelo Relatório sobre o estado dos arquivos das instituições públicas e de toda a Administração Central do Estado em maio de 2014.

mas, não tem, das instituições, 37% (179) estão sem de inventário atualizado.

Foram, além disso, inventariados 17 milhões de euros de arquivos em risco de abandono, segundo o relatório de entidades externas. No entanto, a maioria dos arquivos em risco de abandono, segundo o relatório de entidades externas, não foram inventariados.

A situação é, em alguns casos, preocupante, pois, em alguns casos, os arquivos não foram inventariados e não têm sequer um ficheiro de inventário atualizado e não têm sequer um ficheiro de inventário atualizado...

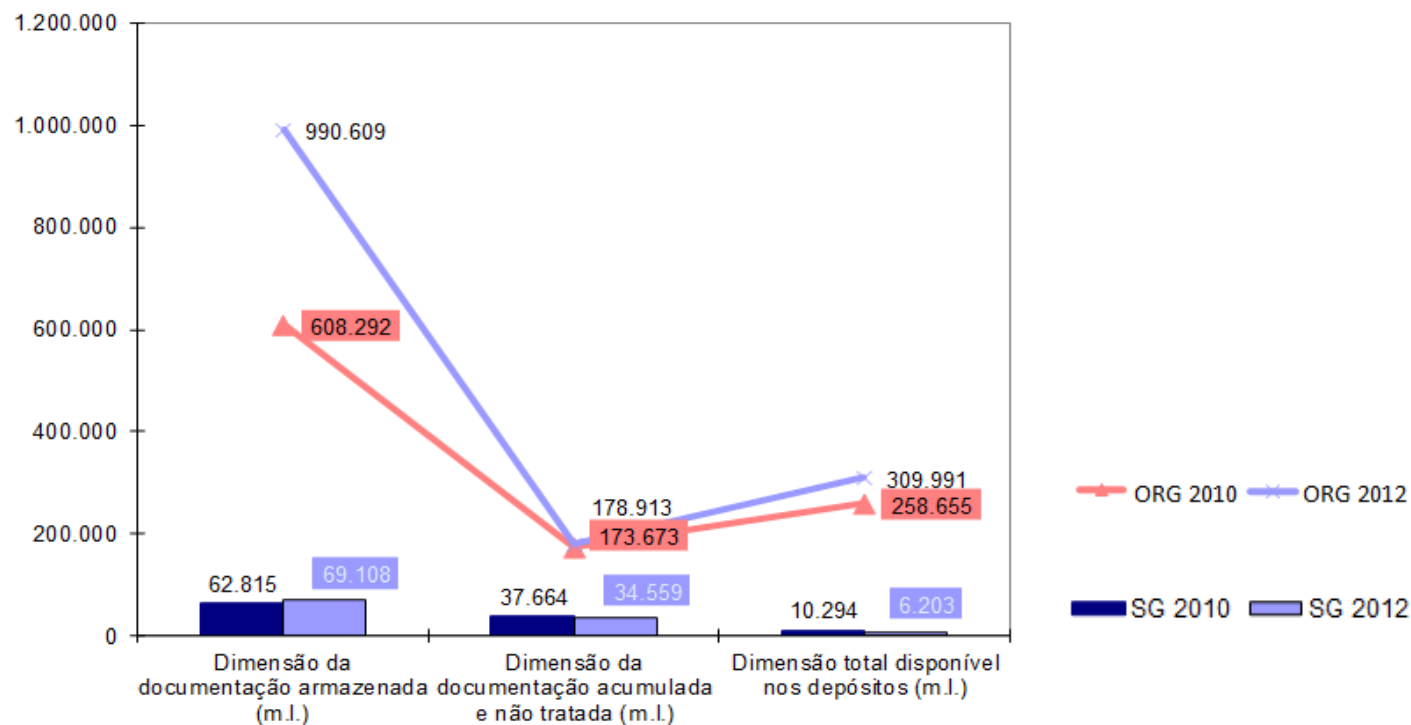
Embora se queira a ser inventariados e de toda a Administração Central do Estado em maio de 2014.



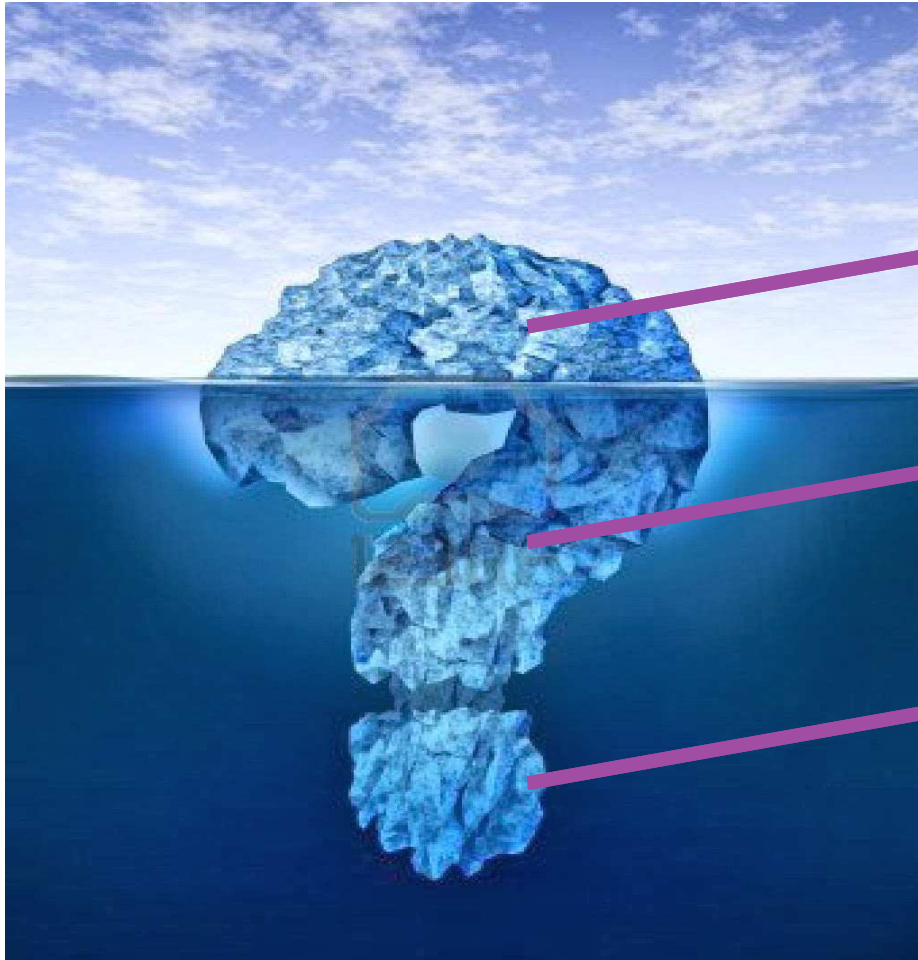
Apenas 62% dos arquivos de armazenamento têm ficheiros de inventário atualizados



RCM 12/2012 - Medida 15: Alguns resultados do Questionário ACE 2012



Documentação armazenada e não tratada e disponibilidade de depósitos - comparação entre 2010 e 2012



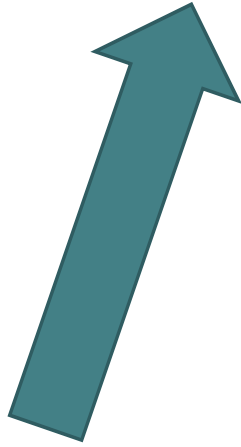
Massas documentais acumuladas
(por avaliar e tratar)

Baixos níveis de aplicação de instrumentos de gestão de documentos
(Ex.: Plano de classificação e Tabela de seleção)

Ausência de políticas e responsabilidades, de procedimentos normalizados e de recursos adequados para os sistemas de arquivo em muitas das entidades da AP, etc.

Arquivistas avaliam informação/documentação para:

- Evitar o crescimento descontrolado e a formação de massas documentais acumuladas
- Facilitar a recuperação e o acesso à informação/documentação e aumentar níveis de eficiência
- Racionalizar a produção e o fluxo da informação/documentação
- Melhor a conservação dos documentos de conservação permanente / património arquivístico
- Garantir a satisfação de direitos do Estado e dos cidadãos, bem como a existência de memória organizacional e coletiva
- Libertação de espaço e boa gestão de recursos (cf. custos de edifícios, da preservação digital, etc.)



srq
Portal Português de Arquivos

PESQUISA SIMPLES • PESQUISA AVANÇADA • DIRECTÓRIO • AJUDA

Pesquisa simples
madeira
1.742.703 registos de 27 entidades detentoras

Pesquisas mais frequentes
ajuda benavente braga carvalho colmeias despesa
fotografia guimarães jornais José Lisboa melo
museu nacional pedemeira pedro teixeira tomo
torre Évora

PESQUISAR

COMPETE EN ERIC MFC DGAVO KEEPSOLUTIONS

Metodologia para avaliar documentação acumulada

- 1. Nomeação da equipa de avaliação
- 2. Investigação preliminar
 - Estudo do contexto da produção documental
 - Caracterização do sistema de arquivo
 - História custodial e arquivística
- **3. Preenchimento das folhas de recolha de dados**
- 4. Preparação do **relatório de avaliação** (e envio à aprovação da DGLAB nos casos aplicáveis)

FICHEIRO BASE INSERIR ESQUEMA DE PÁGINA FÓRMULAS DADOS REVER VER SUPLEMENTOS

Colar Área de Tr... Alinhamento Estilos Células Edição

Formatar como Tabela Formatar como Estilos de Célula Inserir Eliminar Formatar Soma Automática Preenchimento Limpar Ordenar e Filtrar Localizar e Selecionar

Formatação Condicional Formatar como Tabela Estilos de Célula Inserir Eliminar Formatar Soma Automática Preenchimento Limpar Ordenar e Filtrar Localizar e Selecionar

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	
	Entidade Produtora	Cod. Classif.	Classe/ Subclasse	IP de Ref.	Título da Série/Sub-série	Âmbito e conteúdo	Diplomas jurídicos-administrativos	Série aberta / fechada	Datas extremas	Tipo UA	Suporte	Metragem	Localização	Série relacionada (nº referênc)	Série relacionada (título)	Série relacionada (tipo de relação)	Prazo de conservação administrativa	Justificação	Destino Final	Justifi	
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					
26																					

Projeto ASIA - Objetivo

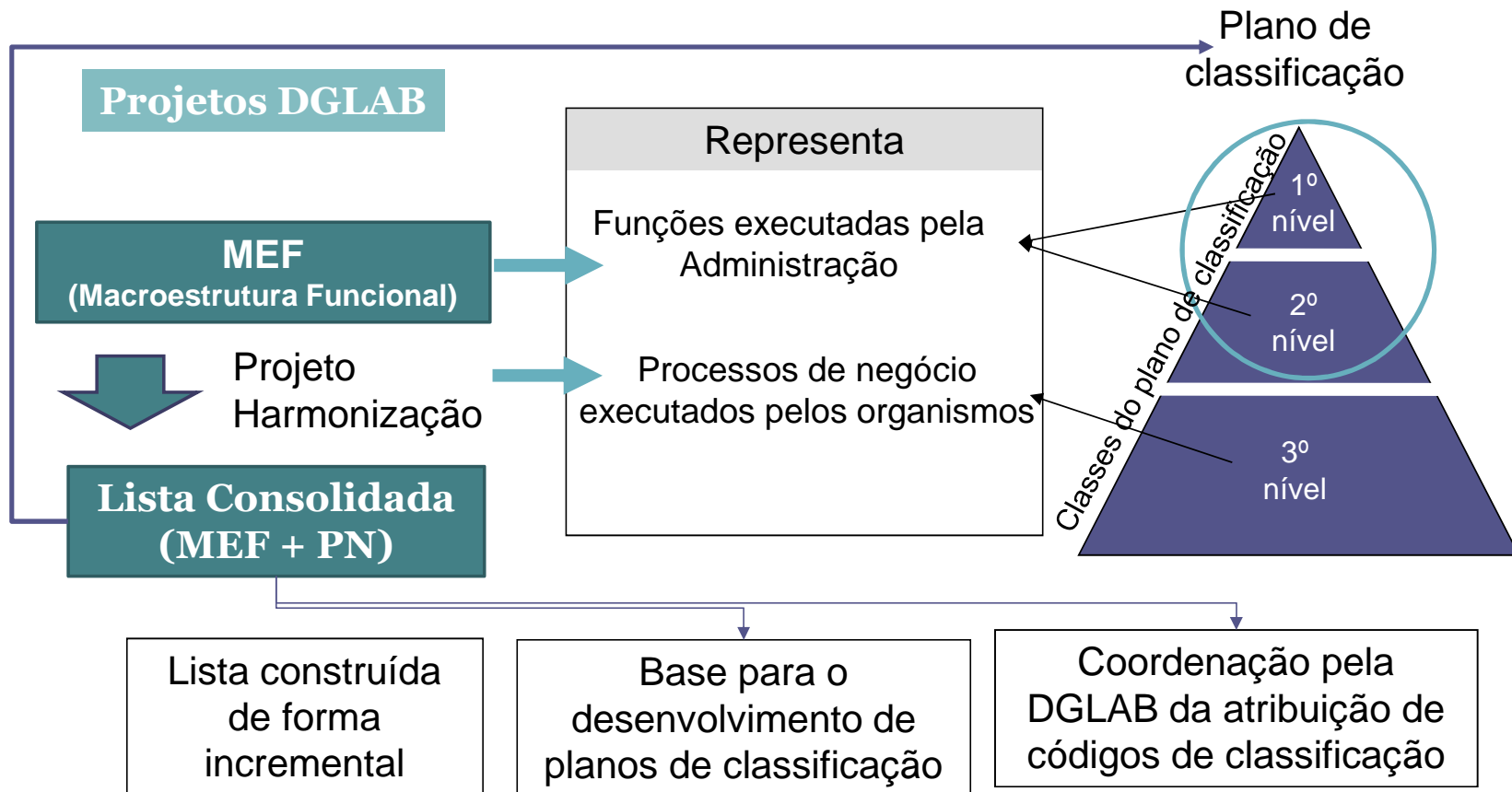
Criar um **instrumento comum**, de natureza incremental, para toda a Administração Pública, que integre as decisões de avaliação para a informação dos processos de negócio harmonizados.

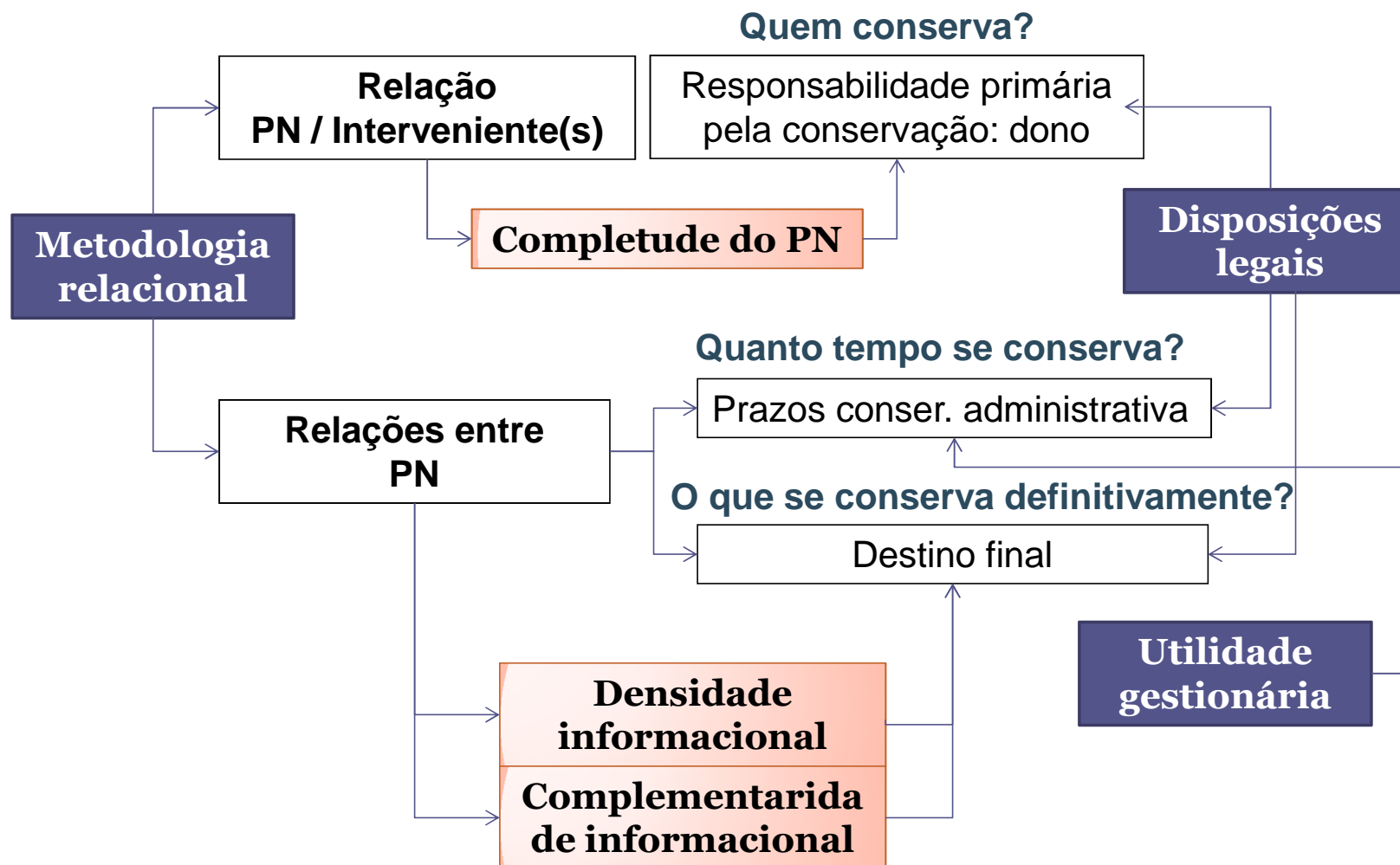
Contribuir para a concretização de **portarias de gestão de documentos** – dispositivo legal obrigatório de acordo com o Decreto-Lei n.º 447/88, para a seleção da informação a conservar e a eliminar.

Potenciar a formulação de uma arquitetura informacional do Estado que incorpore o denominado diagrama **CRUD** (quem cria (Create), utiliza (Retrieve), atualiza (Update) e apaga (Delete) informação na Administração).

Concorrer para realização dos princípios definidos pela Rede Interministerial para a Modernização Administrativa (**RIMA**), nomeadamente do princípio **Only-Once**.

Construção de uma linguagem comum para a Administração: processo de desenvolvimento





Projeto ASIA : FRD

Classificação

Código	Título	Descrição	Notas de aplicação	Notas de exclusão	Termos de índice
--------	--------	-----------	--------------------	-------------------	------------------

Análise de contexto

Diplomas jurídico administrativos	Tipo de processo	Processo transversal (S/N)	Dono do processo	Participante no processo	Tipo de intervenção do participante	Código do processo relacionado	Título do processo relacionado	Tipo de relação entre processos	Dimensão qualitativa do processo	Uniformização do processo
-----------------------------------	------------------	----------------------------	------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---------------------------------	----------------------------------	---------------------------

Decisões de avaliação

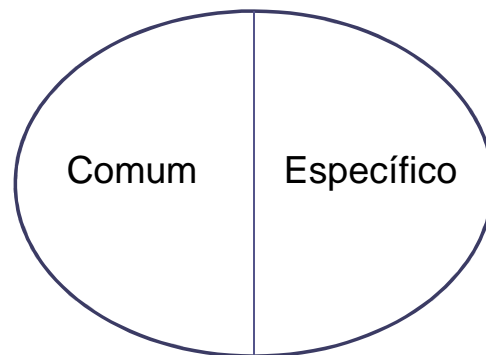
Prazo de conservação administrativa	Justificação	Destino final	Justificação
-------------------------------------	--------------	---------------	--------------

Aplicação de avaliação

Formas de contagem dos prazos

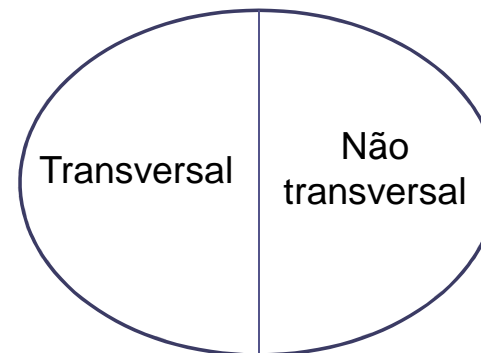
Identificação do tipo de processo e da sua transversalidade

TIPO DE
PROCESSO



Relação de oposição

CARACTERÍSTICA
DO PROCESSO



Relação de oposição

Modalidades de intervenção no processo

Dono do processo, a entidade responsável pela condução da ação e pelo produto final.

Em processos transversais, é ainda de considerar o(s) **participante(s)** no processo, a entidade que contribui para o produto final, numa fase em que o mesmo ainda não se encontra concluído.

Pode intervir para:

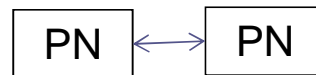
- **iniciar** o processo (quando não é responsável pela condução do processo, podendo ser um mero cliente do serviço);
- **assessorar** (apoiar);
- **apreciar**/opinar (emitir parecer);
- **encaminhar ou informar** (comunicar);
- **decidir** (não sendo contudo responsável pela condução do processo, nem pela conservação do produto final).

Identificação de relações entre processos

**Relações
simétricas**

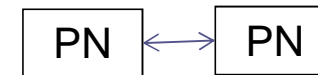
Destino Final

Complementar



**Prazos de
conservação**

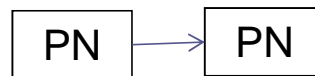
Cruzada



**Relações
assimétricas**

Necessário definir
sentido da
relação

Síntese



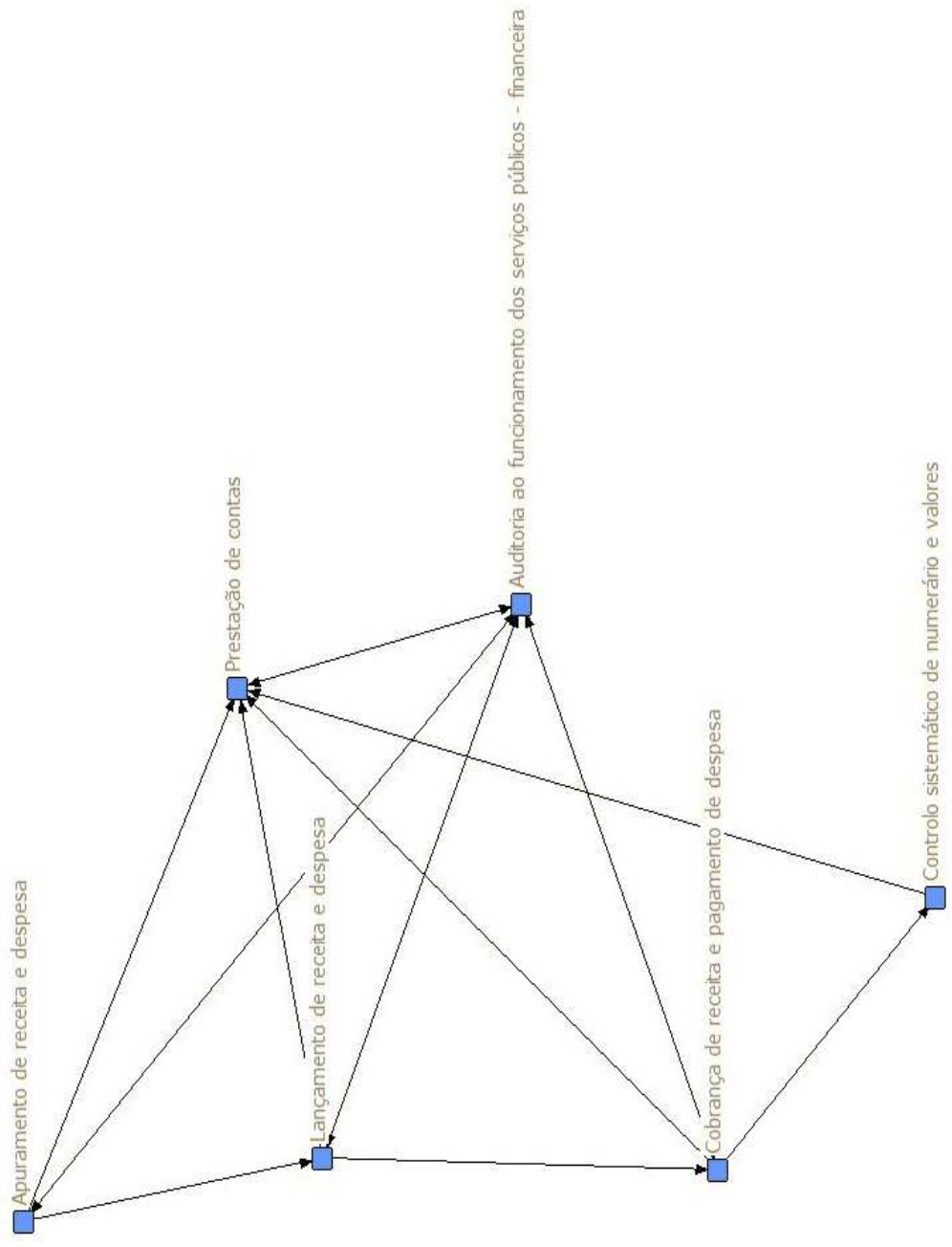
Sintetizado Sintetiza

Sucessão



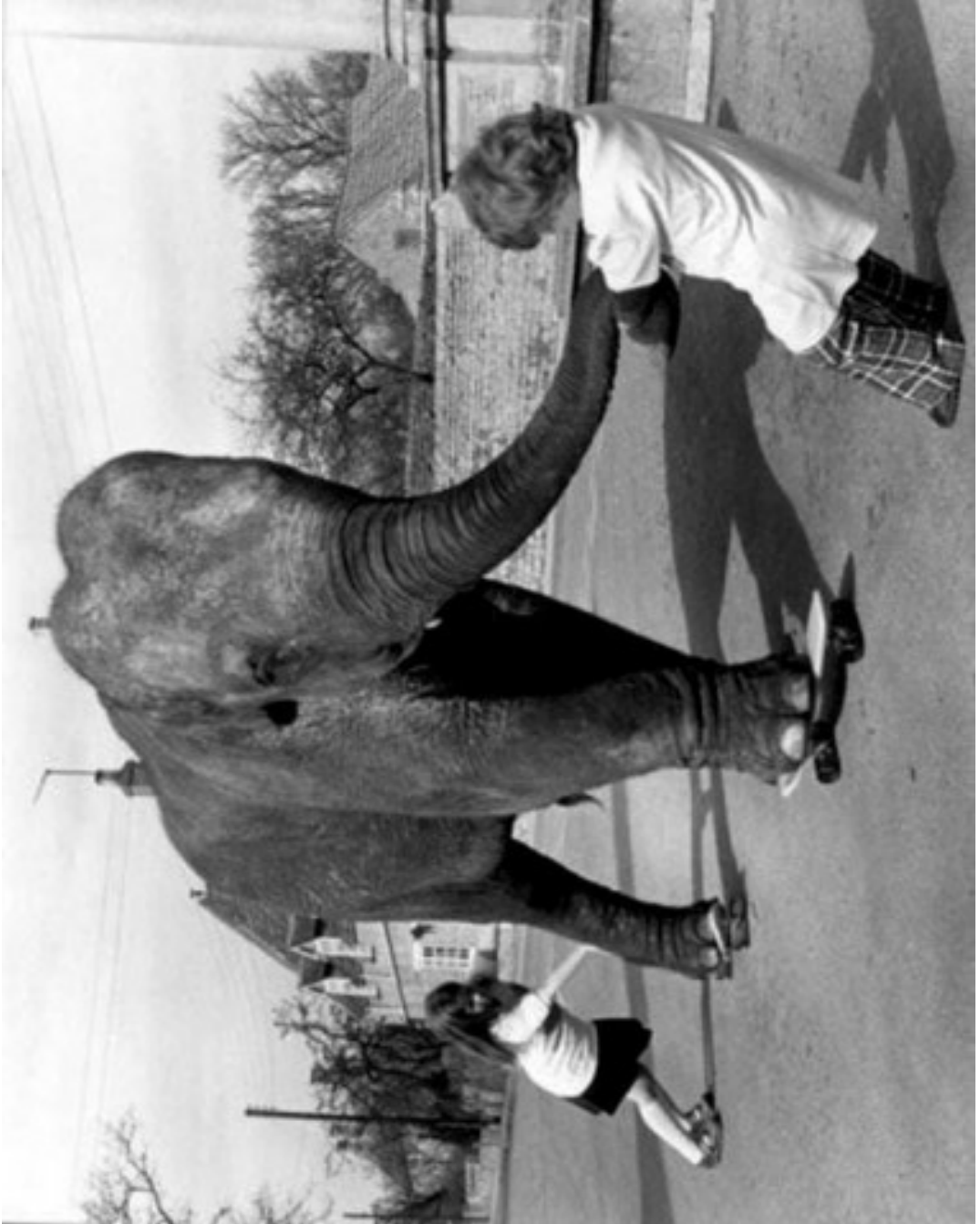
Antecessor Sucessor

ASIA – Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística



Calendarização das etapas: 2015

Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
Sessões formativas (30/3 -1/4)	Recolha e sistematização de informação (6/4 – 20/5)		Proposta de decisões de avaliação (25/5 – 14/7)				Aferição das propostas apresentadas (15/9 – 25/9)	Apreciação Pública (15/10 – 15/11)	Disponibilização pública 15/12





Muito obrigado pela vossa atenção !

É possível um elefante andar de skate?

Avaliação nos arquivos da Administração

Alexandra Lourenço (DGLAB)
alexandra.lourenco@dglab.gov.pt
Pedro Penteado (DGLAB)
pedro.penteado@dglab.gov.pt



GOVERNO DE
PORTUGAL

SECRETÁRIO DE ESTADO
DA CULTURA

DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO,
DOS ARQUIVOS E DAS
BIBLIOTECAS