



1

A POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO TCDF

Estratégias de
implementação e
novas perspectivas
para os arquivos

Cássio Murilo Alves Costa Filho
Analista de Administração Pública | Arquivista | Mestre em Ciência da Informação
Tribunal de Contas do Distrito Federal | Universidade de Brasília

APRESENTAÇÃO



OBJETO

DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO



FUNDAMENTAÇÃO

TEÓRICA, LEGAL E TÉCNICA



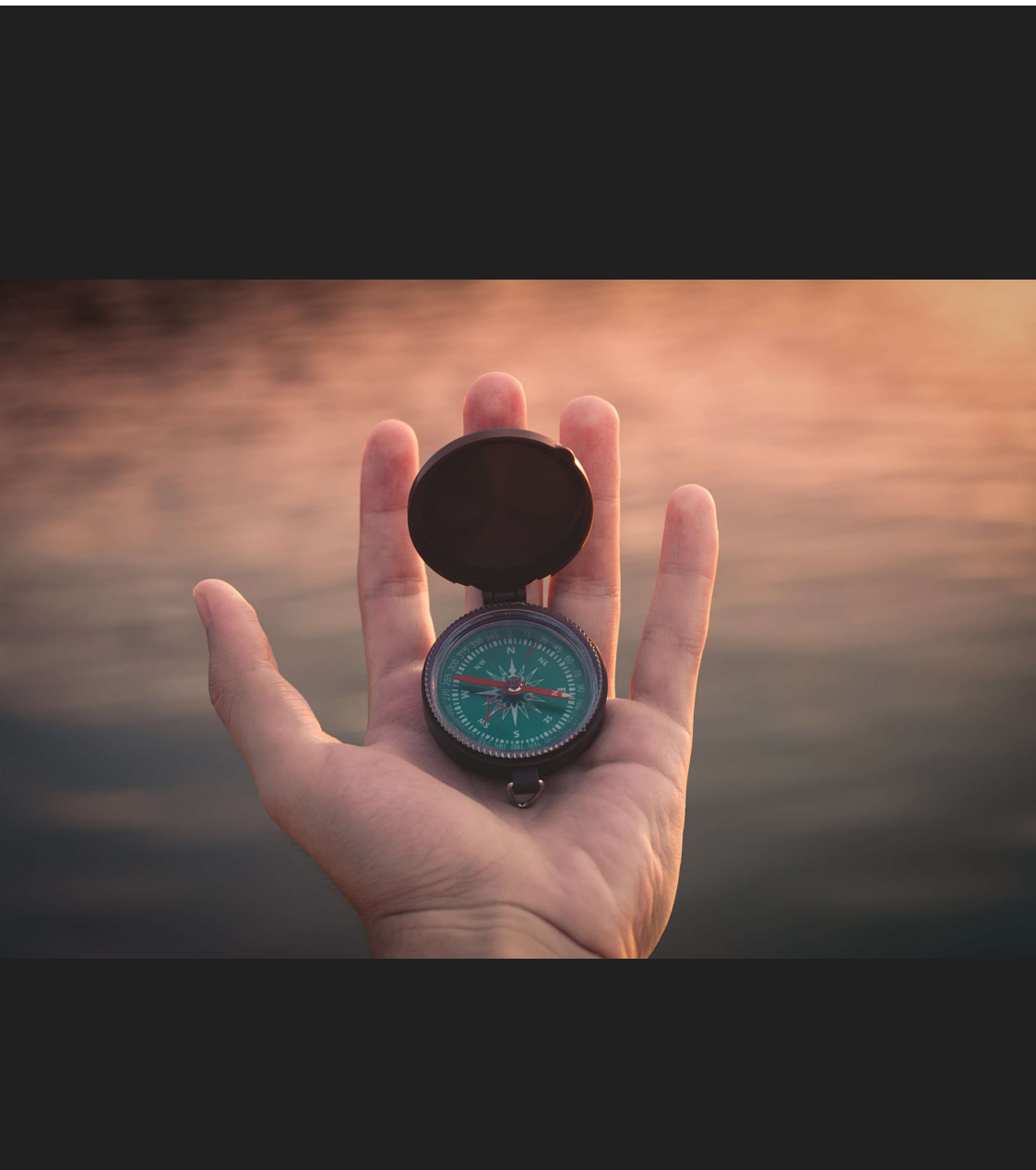
CONFIGURAÇÃO

ESTRUTURA DA POLÍTICA



CONTROLE DE DOCUMENTOS

METADADOS, TEMPLATES,
WORKFLOW, RI ETC.



DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS



PRODUZIDOS

NO CURSO DE UMA ATIVIDADE
PRÁTICA (INSTRUMENTO OU
RESULTADO)



RETIDOS

COMO EVIDÊNCIA OU INFORMAÇÃO

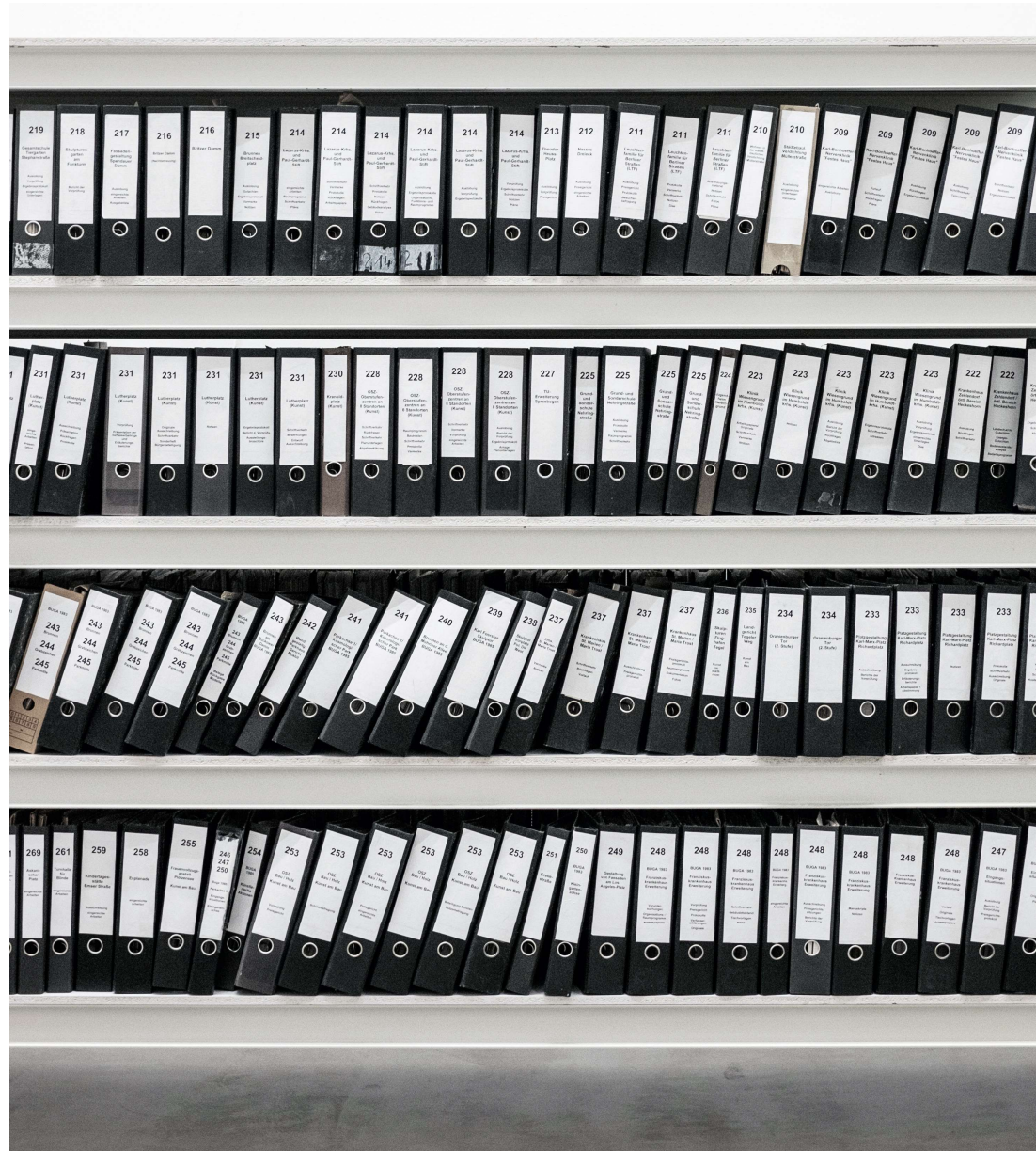


SUPORTE

INDEPENDENTEMENTE DO SUPORTE

DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS











MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

sei!

Para saber • Menu Pesquisa UNIDADE ▼

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim

11 registros:

☒	Recebidos		
☐		19957.000030/2014-59	(natalie)
☐		53500.000027/2013-51	
☐		1995.000032/2014-26	
☐		19957.000051/2014-74	
☐		19957.000043/2014-28	(rs-dantas)
☐		1995.000054/2014-96	
☐		19957.000052/2014-19	(Marcio)
☐		03000.000131/2013-16	
☐		19957.000049/2014-11	(natalie)
☐		19957.000026/2014-91	(natalie)
☐		19957.000027/2014-35	(natalie)

5 registros:

☒	Gerados		
☐		19957.000068/2014-21	(dclaudino)
☐		19957.000053/2014-63	(lchang)
☐		19957.000034/2014-37	(efeitosa)
☐		19957.000031/2014-11	(natalie)
☐		19957.000046/2014-61	(amiranda)



EVIDÊNCIA

- Prova de atividades e transações

RECURSO ESTRATÉGICO

- Informação estratégica
- Tomada de decisão
- Prestação de Contas
- Eficiência

TRANSPARÊNCIA

- Lei de Acesso à Informação
- Controle Social





 **TESTEMUNHOS DE AÇÃO**

 **FONTES DE PROVA**

 **GARANTIA DE DIREITOS**

“Disciplina que reúne o corpo sistemático de conhecimentos que fundamenta a aquisição, a organização, a avaliação, a validação, a preservação e o provimento de acesso a documentos arquivísticos.”

Arquivologia/Archival Science/Archivistica

Dr. S. MULLER Fz., Dr. J. A. FEITH et
Dr. R. FRUIN Th.Az.

MANUEL
POUR LE
CLASSEMENT ET LA DESCRIPTION
DES ARCHIVES.

TRADUCTION FRANÇAISE

ET

ADAPTATION AUX ARCHIVES BELGES

PAR

JOS. CUVELIER,

DOCTEUR EN SCIENCES HISTORIQUES,
SOUS-CHEF DE SECTION AUX ARCHIVES GÉNÉRALES
DU ROYAUME A BRUXELLES.

ADAPTATION AUX ARCHIVES FRANÇAISES

PAR

HENRI STEIN,

ARCHIVISTE PALÉOGRAPHE,
SOUS-CHEF DE SECTION AUX ARCHIVES NATIONALES
A PARIS.

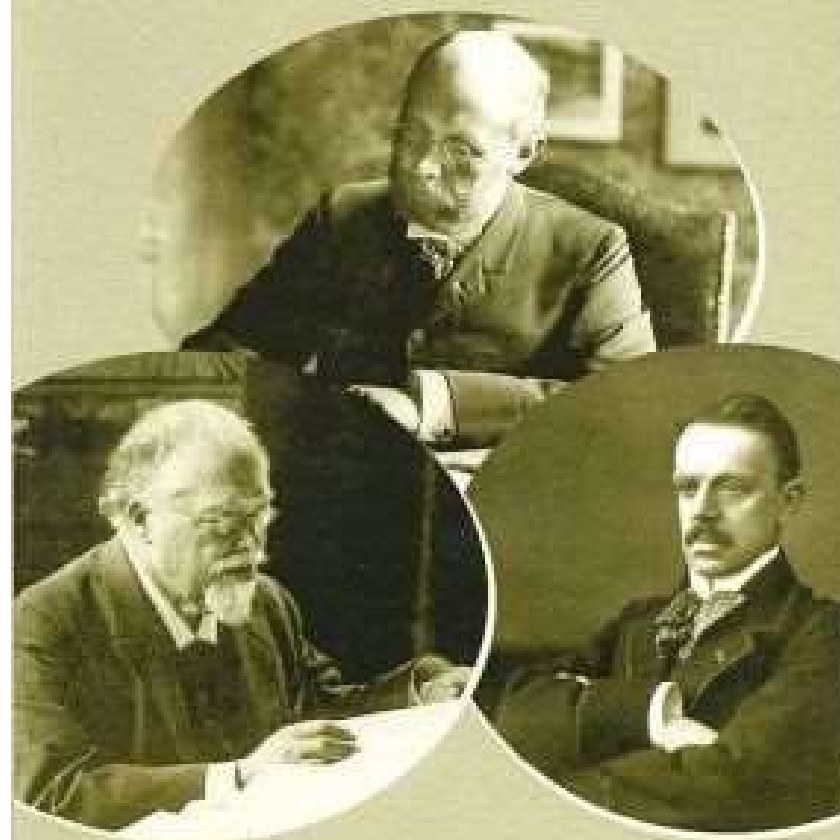
AVEC UNE

PRÉFACE DE HENRI PIRENNE,

PROFESSEUR A L'UNIVERSITÉ DE GAND.

A. DE JAGER, LA HAYE, 1910.

*Manual for the Arrangement
and Description of Archives*



S. Muller, J. A. Feith, and R. Fruin

TRANSLATION OF THE SECOND EDITION BY *Arthur H. Lawton*

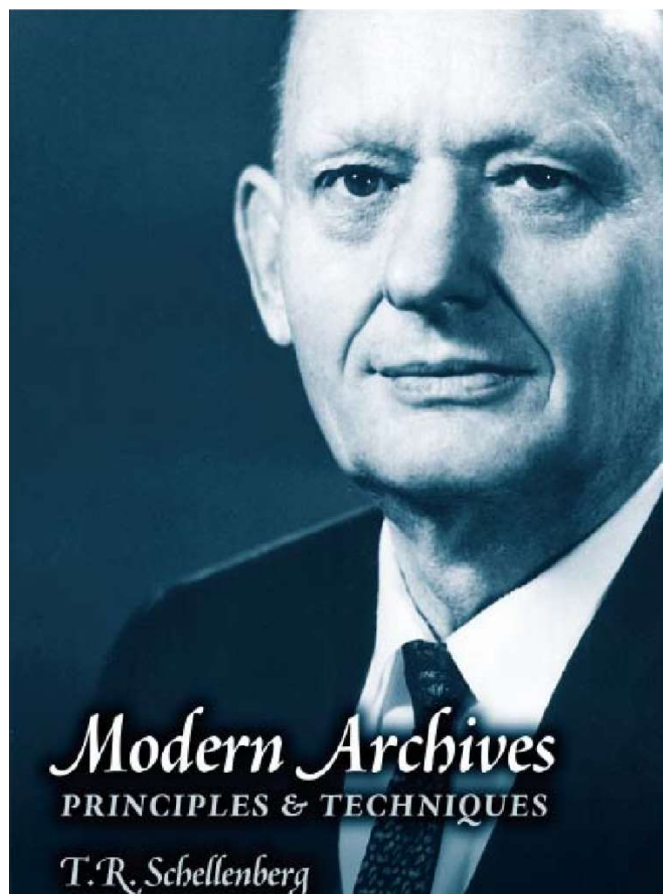
WITH NEW INTRODUCTIONS BY

Peter Herman, Eric Ketelaar, Theo Thomassen & Marjorie Rabe Barrett

**A Manual of Archive
Administration Including
the Problems of War
Archives and Archive
Making**



JENKINSON, HILARY, SIR



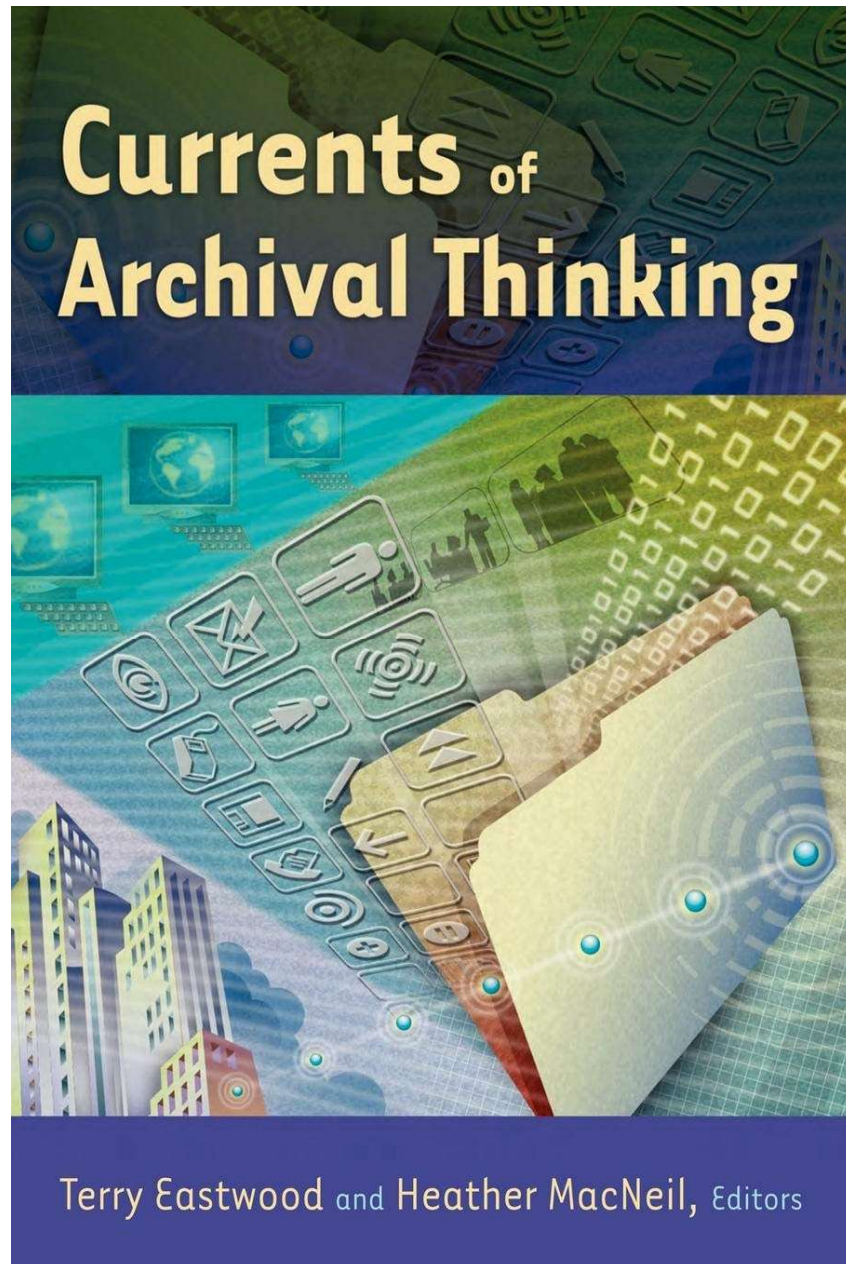
ARCHIVISTICA GENERAL
TEORIA Y PRACTICA



antonia heredia herrera
servicio de publicaciones
de la diputación de sevilla

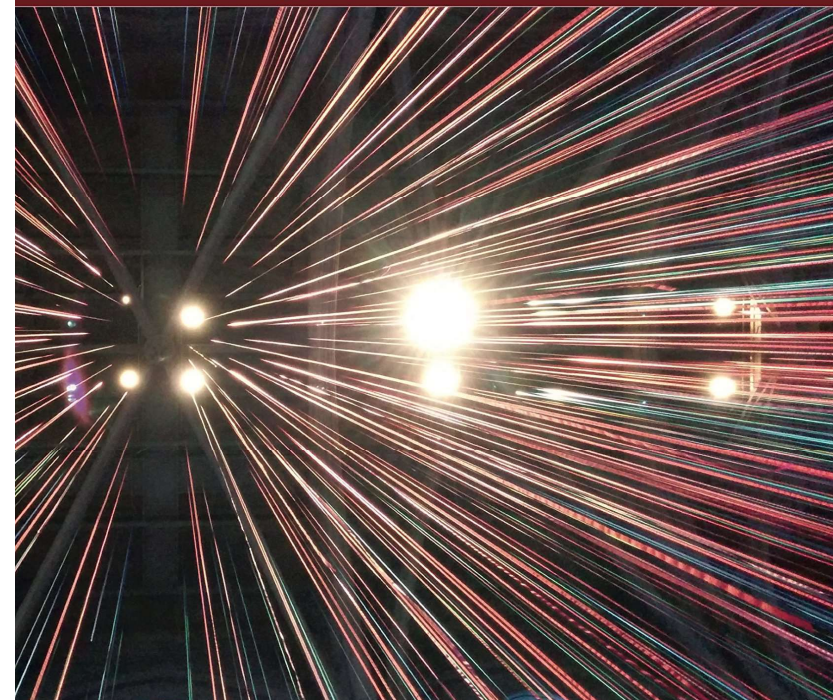
1991

5.ª EDICION
ACTUALIZADA Y AUMENTADA



Research in the **Archival Multiverse**

Edited by Anne J Gilliland, Sue McKemmish and Andrew J Lau



VOLUME 29

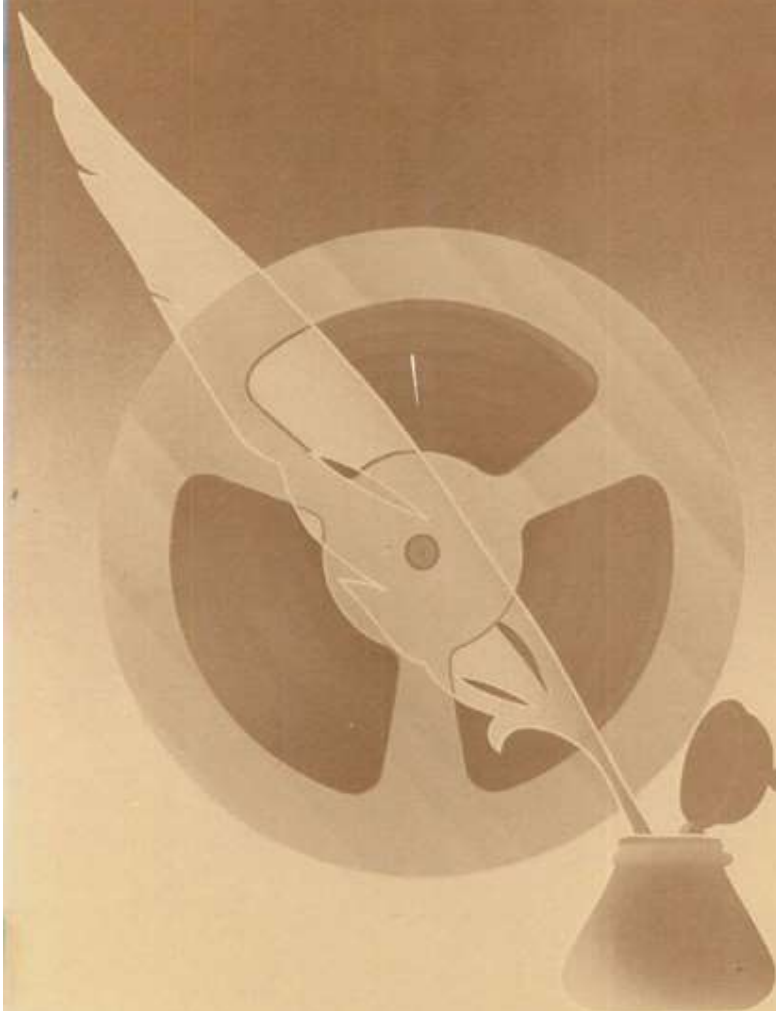
APRIL 1966

NUMBER 2

The American Archivist

PUBLISHED QUARTERLY BY
THE SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS

Vol. 1 No. 1
Winter 1975/6
Archivaria





Degrees



MAS



MLIS



Dual MASLIS



MACL



Ph.D.



Admissions



Specializations



Courses



Opportunities



Fees and Tuition



Masters of Archival Studies (MAS)

The MAS program is a unique stand-alone degree that offers students the opportunity to explore records and archives issues in depth and from a variety of perspectives—from records creation to preservation, from analogue to digital—in the public and private sector. The program coursework supports a variety of career pathways, including traditional approaches to historical archives, records management and digital records forensics. The MAS program is international in scope and its alumni work at

International
Archives
Day

June 9th
2017

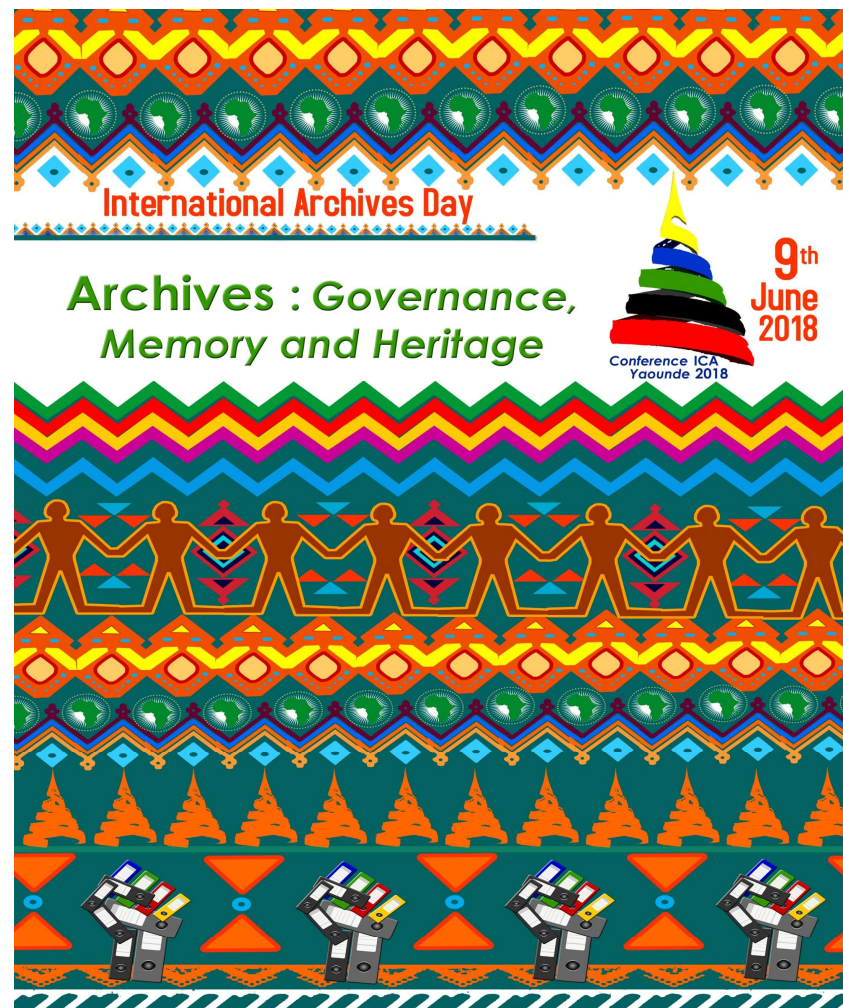
Archives, Citizenship and Interculturalism



2017
ALA-ICA CONFERENCE
MEXICO CITY



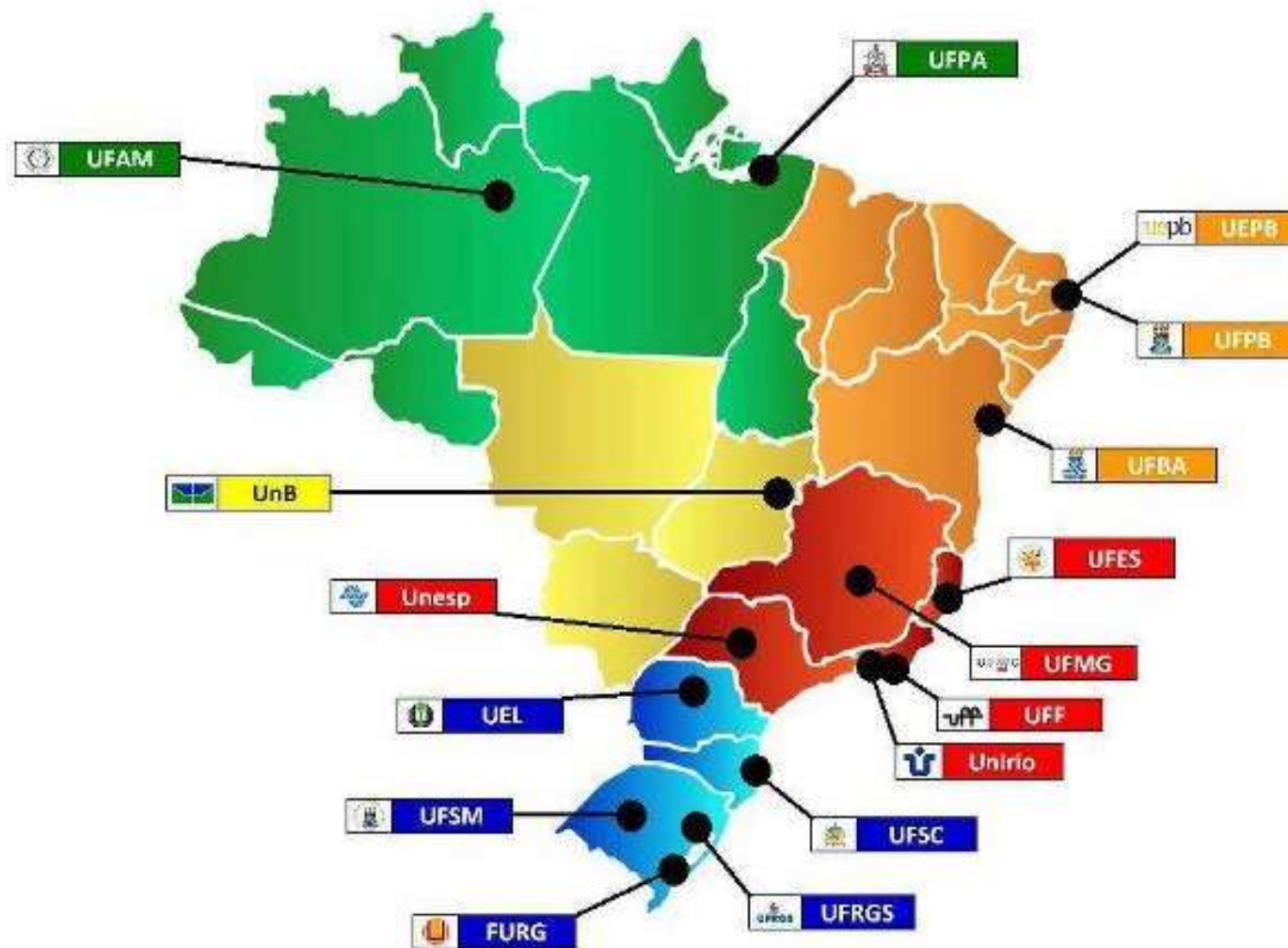
#IAD17



#IAD18

Continue the celebration of « Archives, Governance, Memory and Heritage » and register for the ICA Yaounde Conference 26-28 November 2018
@ICArchiv
ICA International Council on Archives
www.ica.org







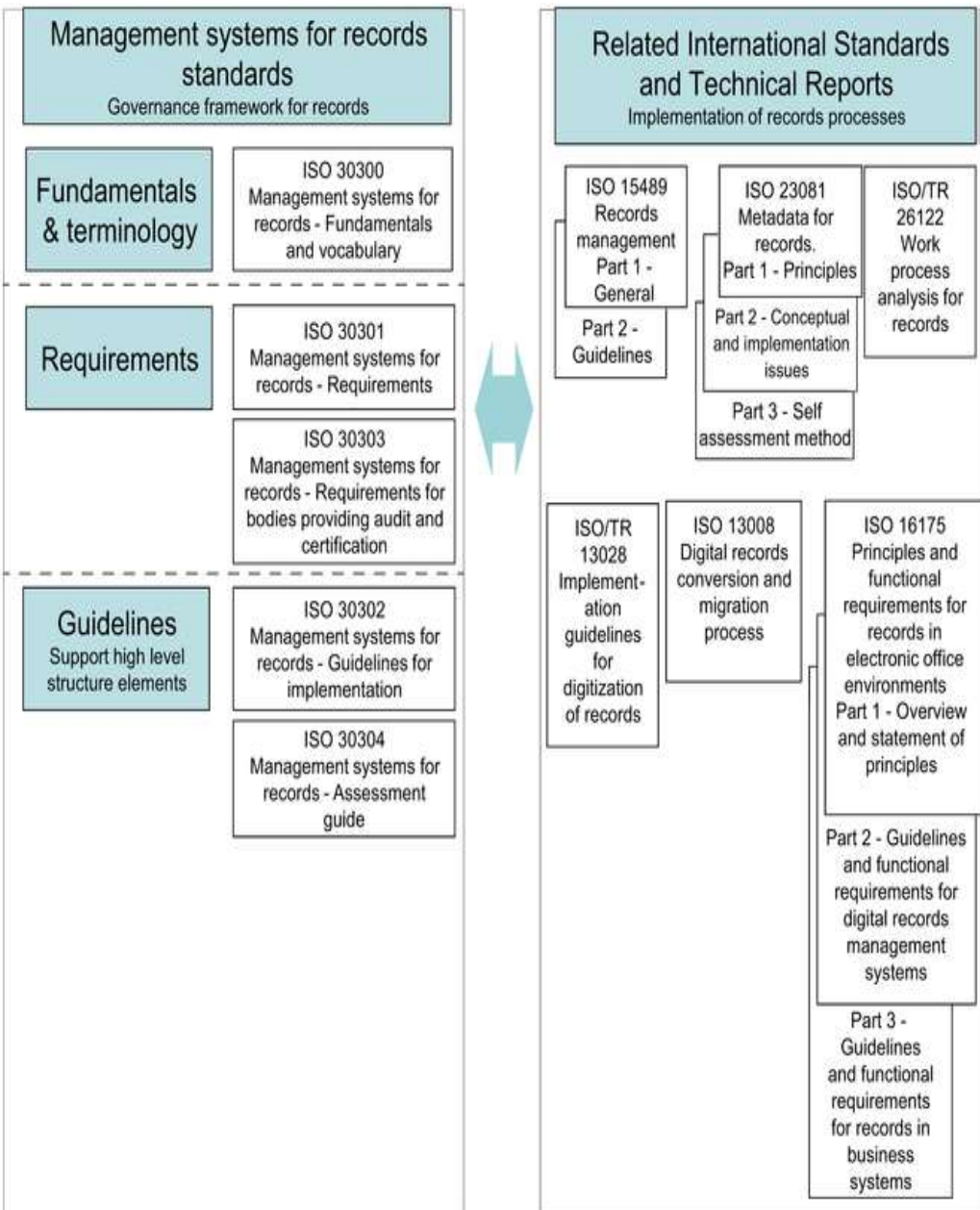
InterPARES Project

International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems

Coletânea da Legislação
Arquivística Brasileira e Correlata



- **Lei nº 8.159/1991** - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- **Decreto nº 4.073/2002** - Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
- **Lei Distrital n.º 2.545/2000** - Dispõe sobre a proteção dos documentos de arquivos públicos;
- **Lei nº 6.546/1978** - Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências.
- **Decreto nº 4.915/2003** - Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências.
- **Decreto nº 1.799/1996** - Regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.
- **Resoluções do CONARQ.**



- **ISO 15489-1:2001** – Informação e documentação – Gestão de Documentos – Parte 1: Geral;
- **ISO/TR 15489-2:2001** – Informação e documentação – Gestão de Documentos – Parte 2: Diretrizes;
- **ISO 30300:2011** – Informação e documentação – Sistemas de gestão de documentos – Fundamentos e vocabulário;
- **ISO 30301:2011** – Informação e documentação – Sistemas de gestão de documentos – Requisitos;
- **ISO 30302:2015** – Informação e documentação – Sistemas de gestão de documentos – Diretrizes para implementação;
- **ISO 13008:2012** – Informação e documentação – Conversão de documentos digitais e processos de migração;
- **ISO 14721:2012** – Dados espaciais e sistemas de transferência de informação – *Open Archival Information System (OAIS)* – Modelo de referência.

INTERNATIONAL
STANDARD

ISO
15489-1

First edition
2001-09-15

**Information and documentation — Records
management —**

Part 1:
General

Information et documentation — «Records management»

Partie 1: Principes directeurs

TECHNICAL
REPORT

ISO/TR
15489-2

First edition
2001-09-15

**Information and documentation — Records
management —**

Part 2:
Guidelines

Information et documentation — «Records management» —

NORMA
BRASILEIRA

ABNT NBR
ISO
30300

Primeira edição
26.10.2016

**Informação e documentação — Sistema
de gestão de documentos de arquivo —
Fundamentos e vocabulário**

*Information and documentation — Management systems for records —
Fundamentals and vocabulary*

NORMA
BRASILEIRA

ABNT NBR
ISO
30301

Primeira edição
26.10.2016

**Informação e documentação — Sistemas de
gestão de documentos de arquivo — Requisitos**

*Information and documentation — Management systems for records —
Requirements*

**DIRETRIZES PARA O
APRIMORAMENTO DOS
TRIBUNAIS DE CONTAS DO BRASIL**
RESOLUÇÕES DA ATRICON



RESOLUÇÃO ATRICON Nº1/2014

- Racionalização da produção de processos (antes da autuação);
- Maior celeridade à tramitação de processos (após a autuação);
- Medidas que viabilizem a eliminação ou redução do estoque de processos; e
- Implementação de sistemática de gerenciamento de prazos.

RESOLUÇÃO ATRICON Nº2/2014

- Utilização de fontes de informação;
- Regras para o envio de documentos e informações, preferencialmente por meio eletrônico;
- Implementação do processo eletrônico para o recebimento e processamento de documentos e informações dos jurisdicionados – autos digitais;
- Padronização de relatórios, pareceres e outros produtos técnicos.

RESOLUÇÃO ATRICON Nº6/2014 E RESOLUÇÃO CONJUNTA ATRICON-CCOR Nº2/2014

- Divulgação de documentos, tais como relatórios de auditoria, decisões relativas a processos de contas de governo e de gestão, processos de tomadas de contas especiais, processos de auditorias operacionais etc.;
- Cumprimento das determinações da Lei de Acesso à Informação.

RESOLUÇÃO ATRICON Nº7/2014

- Utilização de dados, atividades de produção de conhecimentos;
- Medidas para classificação, reclassificação e desclassificação de informações sigilosas;
- Medidas de segurança, sigilo e proteção de dados.

**DIRETRIZES PARA O
APRIMORAMENTO DOS
TRIBUNAIS DE CONTAS DO BRASIL**
RESOLUÇÕES DA ATRICON



- DEFINE DIRETRIZES
- DECLARAÇÃO DE INTENÇÕES
- COMPROMISSO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO



- NÃO ESPECIFICA PROCEDIMENTOS



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

Política de Gestão de Documentos do TCDF



Brasília-DF, dezembro de 2017

Context

The effective management of all recorded information across the Corporation is essential for the BBC to operate efficiently. Within a framework of legislative compliance and best practice, records management is a core obligation for the business.

Annually the BBC creates millions of records as part of its day to day business. Managing this information to agreed standards as it is created (and throughout its lifecycle) is essential if those records are to be understood or used in the future. The availability, re-usability and life of the record depend on it being managed according to its context and value.

Freedom of Information and Data Protection legislation put great emphasis on an organisation's ability to make information available to the public, as well as appropriate processing of personal and sensitive personal data. These legislative obligations highlight the need for an effective framework for information and records management to be in place throughout the organisation as a mechanism for managing and retrieving information on demand and ensuring the appropriate processing of personal and sensitive personal data.

Scope

This policy and its supporting guidelines and tools are for the use of all BBC staff. The obligation of all staff is to recognise that the information they create or use on a daily basis have a value to the BBC as information assets. This carries with it a responsibility to manage those assets on behalf of the BBC in line with charter, legal, business and heritage obligations and to ensure that records are accessible, accurate, kept in good condition and either held permanently or disposed of in a timely fashion as appropriate.

This policy applies to all recorded information, regardless of format, that documents the output of, or relates to, the BBC's actions and transactions during its business activities.

4.0 Retention, Disposal, Copying

4.1 Retention Schedules

I&A have established a corporate retention schedule for use by all staff. This follows the principles outlined in section 2 above. The BBC retention schedule is derived from work completed with the various divisions across the BBC, and is available on gateway via the Delivering Quality website:

http://guidelines.gateway.bbc.co.uk/dq/media_management/corporate_retention_schedule.shtml.

The BBC retention schedule has been designed according to the Functions, Activities, and Transactions model.

This means that users of the retention schedule database will be able to:

- Identify the **functional** area of the BBC in which they work.
- Highlight the key record keeping **activities** which they are responsible for.
- Provide examples and subject definitions for the **transactional** records that they create, in order to achieve policy compliance.
- View examples of the record types they create and see the appropriate retention periods. This will ensure that information is either destroyed at the appropriate time or deposited with the archives for permanent preservation.

The key benefits of this approach are:

- Users will retain core records relevant to their area of work - the remaining records can be considered non business critical.
- Master sets of records will be clearly defined and the holders clearly identified in the retention schedule maintained by I&A, thereby creating a mechanism for the elimination of duplicate records.
- Users will be given clear guidance on the length of time for which their records must be retained.
- A 'Knowledge map' of business critical information will be created by I&A.
- The individual business areas will meet essential statutory and BBC Charter requirements.
- The BBC can dispose of, in a suitable manner, all records which are not defined as Core Records which will include duplicate records (copies of core records), and non-core records.



Records Management Policy

DQ Status	Approved		Policy
DQ Content Authority	General Counsel (Nicholas Eldred) and Head Of Information Policy & Compliance (James Leaton Grey)		
Contact(s) for Help	Nick Watson		
Description	This document incorporates Freedom of Information requirements as well as all information held in the former Core Records Policy and the Records Management Standards. The policy defines the way BBC records and information should be managed to standards which ensure that vital and important records are identified, that the Corporation holds records that are necessary, sufficient, timely, reliable and consistent with operational need, and that legal and regulatory obligations are met. It also defines the roles and responsibilities for the creation, safekeeping, access, change and disposition of information. Also available on bbc.co.uk		
DQ Reference	Version	Date	Last Reviewed
l&a_20	1.4	18/05/2005	August 2010
Key Words	Records, core records, retention, archive, media management		
DQ Location	Internal: http://guidelines.carewww.bbc.co.uk/3/0/media_management/records_management.shtml External: http://www.bbc.co.uk/guidelines/3/0/contents/archives.shtml		



NASA Policy Directive

NPD 1440.6I

Effective Date: September 10, 2014

Expiration Date: September 10, 2019

COMPLIANCE IS MANDATORY

[Printable Format \(PDF\)](#)

Request Notification of Change (NASA Only)

Subject: NASA Records Management

Responsible Office: Office of the Chief Information Officer

1. POLICY

a. It is NASA policy to--

(1) Accurately and completely make and preserve records containing documentation of the organization, functions, policies, decisions, procedures, and essential transactions that protect the legal and financial rights of the Government and persons directly affected by Agency activities as required by the Federal Records Act, 44 U.S.C. §§ 3101 et seq.

(2) Identify, preserve, and protect records, including temporary records, permanent records, and vital records, against loss, theft, unauthorized release or change, as well as dangers posed by armed conflict, natural and human-made disasters, or other emergencies. This protection will ensure continuity of operations during and after an emergency, enabling the Agency to perform emergency preparedness, response, and recovery and to protect Agency personnel and assets.

(3) Protect the trustworthiness of records, including their reliability, authenticity, integrity, and usability to meet Agency internal business and legal needs, as well as external regulations and requirements.

(4) Effectively and efficiently manage Agency records, regardless of format or media (including paper, microform, electronic, and audiovisual), throughout their life cycle in order to facilitate the Agency's programmatic and administrative missions. (5) Preserve, maintain, and disposition NASA records in accordance with NASA Records Retention Schedules (NRRS) 1441.1, and/or National Archives and Records Administration's (NARA) General Records Schedules. Destruction of any records, regardless of format, without an approved schedule is a violation of Federal law.

2. APPLICABILITY

a. This NPD is applicable to NASA Headquarters and NASA Centers, including Component Facilities and Technical Service Support Centers.

b. This language applies to the Jet Propulsion Laboratory (JPL), a Federally Funded Research and Development Center, other contractors, grant recipients, or parties to agreements who create and/or maintain records for, or on behalf of, NASA as specified or referenced in the appropriate contracts, grants, or agreements.

c. This NPD applies to records as defined by 44 U.S.C. 3301.

d. In this directive, all document citations are assumed to be the latest version unless otherwise noted.

4. APPLICABLE DOCUMENTS AND FORMS

- NPR 1441.1, NASA Records Management Program Requirements.
- NPR 2190.1, NASA Export Control Program.
- NRRS 1441.1, NASA Records Retention Schedules.
- National Archives and Records Administration (NARA) General Records Schedules.

5. RESPONSIBILITY

a. The NASA Administrator shall:

(1) Have ultimate responsibility for proper management of all NASA records in accordance with records management statutes and regulations.

(2) Appoint a Senior Agency Official (SAO) to oversee the Agency records management program.

b. The SAO shall:

(1) Ensure the Agency efficiently and appropriately complies with all records management statutes, regulations, and NARA policies.

(2) Control policy, processes, and resources necessary to ensure records management that is compliant and that support Agency business needs.

c. The NASA Chief Information Officer (CIO) shall:

(1) Exercise management oversight of the records management function for the Agency.

(2) Ensure the establishment and maintenance of an active, continuing program for economic and efficient management of NASA records.

(3) Appoint an Agency Records Officer to develop and administer the Agency records management program.

(4) Establish Agency processes to ensure that records management, preservation, and disposition are addressed in the requirements development or acquisition phase for the design, development, and implementation of new or significantly revised information systems in compliance with 36 CFR 1236.12.

(5) Integrate planning for electronic records management systems into plans for resource allocation and use, including budgeting, acquisition, and use of information technology.

(6) Ensure appropriate consideration and incorporation of records management requirements when initiating Agency use of new technologies such as cloud computing and social media applications.

(7) Ensure design and implementation of mitigation and migration strategies to counteract hardware and software dependencies of electronic records for which the required retention is longer than the system life.

University of Liverpool

Records Management Policy

Reference Number	CSD-020
Title	University of Liverpool Records Management Policy
Version Number	3.0
Document Status	Active
Document Classification	Public
Effective Date	01 February 2017
Review Date	31 January 2018
Author	Michelle Alexander, University Records Manager
Signatories:	John Cartwright, Director of Computing Services Department Subsequent versions approved by Duncan McCahill, Operations Manager, Computing Services Department
Implemented by	Computing Services Department
Comments	Based on Records Management and Records Retention policies that were approved by Senate on 27 June 2012.

1. Scope

- The University of Liverpool recognises that appropriate creation of and efficient management of its records is essential for effective administration and to meet strategic aims and objectives, to provide evidence of the transactions and activities of the University and to enable it to comply with legal and regulatory requirements.
- This policy applies to all University records; that is records created, received or maintained by the University in the course of carrying out its business, including the carrying out of research and the fulfilment of compliance with any regulatory requirements.
- The records may be in any format or medium, including electronic documents, emails, texts and social media channels. They may also be stored, managed or hosted elsewhere so agreements of this nature should ensure such arrangements comply with this policy.
- A small proportion of the University's records may be selected for permanent preservation in the University archives to be available for historical research and to give a lasting record of the University's business.

2. Responsibilities

- Academic School Managers/Heads of Schools and Heads of Professional Services Departments or their nominated representatives are responsible to the Deputy Vice Chancellor for the implementation of this policy within the University of Liverpool.
- The University Records Manager is responsible for drawing up guidance for good records management practice and promoting compliance with the policy.
- Records Liaison Officers in each area of the University are responsible for promoting best practice and facilitating good communication between their area and Records Management in support of this policy, the University Records Retention Schedule and other related issues, for example records storage and disposal services.
- All members of staff are responsible for following this policy and for ensuring that they create accurate records that document the actions and decisions for which they are responsible, and maintain those records in accordance with the standards laid down in this document. This includes storing records appropriately and securely, in particular making sure electronic records are on the M drive, shared drive or other University system that is fully supported and backed up. It also includes identifying obsolete records and disposing of them in an appropriate and, if necessary, an auditable manner. This policy applies to all records created, received or maintained by staff in the course of carrying out their duties, or by researchers engaged on internally or externally funded projects.
- Where relevant, other parties, including students, contractors, consultants and visitors should be made aware of their responsibilities under this policy.

1 Objetivo

A Política de Gestão de Documentos do Tribunal de Contas do Distrito Federal - TCDF tem por objetivo estabelecer diretrizes, premissas e regras gerais que visam garantir a produção, a manutenção e a preservação de documentos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis, de modo a apoiar suas funções e atividades pelo tempo em que se fizerem necessários.

SUMÁRIO

1	Objetivo.....	3
2	Termos e definições.....	3
3	Escopo	4
4	Papéis e responsabilidades pela gestão de documentos	5
4.1	Presidente.....	5
4.2	Profissionais de arquivo.....	5
4.3	Gestores das Unidades.....	5
4.4	Usuários finais	5
4.5	Gestores dos sistemas de informação e de tecnologia da informação	5
5	Implementação	6
6	Controle de documentos	6
6.1	Criação.....	6
6.2	Captura	6
6.3	Classificação	6
6.4	Segurança.....	7
6.5	Preservação.....	7
6.6	Difusão.....	7
6.7	Destinação.....	7
7	Monitoramento e ajuste	8
8	Legislação e normas.....	8

1. Objetivo
2. Termos e definições
3. Escopo
4. Papéis e responsabilidades pela gestão de documentos
5. Implementação
6. Controle de documentos
7. Monitoramento e ajuste
8. Legislação e normas.

“A política deve ser um documento único e breve, que não inclua ações e procedimentos específicos de gestão de documentos. Sua redação deve se dar de forma clara, de modo que todas as pessoas envolvidas possam a compreender facilmente.”

2 Termos e definições

2.1 Autenticidade

Credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção.

2.2 Avaliação

Processo de análise de documentos arquivísticos que estabelece seus prazos de guarda e sua destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

2.3 Arquivo

Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

2.4 Captura

Incorporação de um documento ao sistema de gestão arquivística, por meio do registro, classificação e arquivamento.

2.5 Classificação

Organização sistemática de atividades e documentos em grupos ou categorias de acordo com métodos, procedimentos, ou convenções representados em um plano ou esquema.

2.6 Confiabilidade

Credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua produção.

3 Escopo

A Política é aplicável a todo o Tribunal, visto que a totalidade das atividades e transações resultam na produção, recebimento ou manutenção de documentos arquivísticos, sejam em suportes físicos ou eletrônicos, e que perpassam todas as unidades administrativas do TCDF.

4 Papéis e responsabilidades pela gestão de documentos

4.1 Presidente

Autoridade máxima responsável pela viabilidade desta Política, garantindo o cumprimento da legislação arquivística vigente e normas correlatas. Ao Presidente cabe a alocação de recursos humanos, materiais e financeiros e a promoção do envolvimento de todos na gestão de documentos arquivísticos.

4.2 Profissionais de arquivo

Responsáveis pelo planejamento e implementação da Política e pelas ações decorrentes para a sua integral consecução. Cabe a esses profissionais a direção dos serviços de gestão de documentos, o controle dos trabalhos executados em todos os níveis e a disseminação de técnicas e da cultura arquivística.

4.3 Gestores das Unidades

São responsáveis por garantir que os documentos sejam criados, utilizados e armazenados em conformidade com a Política em epígrafe. Devem assegurar a documentação de todas as atividades e sua captura nos sistemas de gestão de documentos e, também, devem garantir que o descarte de documentos somente ocorra segundo os critérios estabelecidos pelas regras de avaliação e destinação de documentos do TCDF.

4.4 Usuários finais

Todos os integrantes do TCDF (membros, servidores, funcionários terceirizados e estagiários) são responsáveis, em todos os níveis, pela produção e uso dos documentos arquivísticos em suas atividades rotineiras. Os usuários devem seguir os procedimentos e operações técnicas estabelecidos nos instrumentos de gestão de documentos e devem observar questões relacionadas à segurança, à privacidade e à confidencialidade das informações constantes nos documentos arquivísticos produzidos e recebidos no desenvolvimento de suas atividades.

4.5 Gestores dos sistemas de informação e de tecnologia da informação

São os profissionais responsáveis pelo projeto, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação nos quais os documentos arquivísticos digitais são gerados e usados, e pela operacionalização dos sistemas de computação de comunicação. Cabe a esses profissionais a

POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO TCDF

Documento assinado digitalmente. Para verificar as assinaturas, acesse www.tc.df.gov.br/autenticidade e informe o edoc 3335513C

e-DOC 3335513C-e

6

gestão da infraestrutura e o desenvolvimento de soluções para garantir que os documentos arquivísticos permaneçam autênticos, confiáveis e acessíveis ao longo do tempo.

5 Implementação

A implementação desta Política ocorrerá por meio da criação do Sistema de Gestão de Documentos do TCDF e estruturação da área responsável pela coordenação do sistema. Adicionalmente, sua efetivação se dará com o desenvolvimento de normas específicas e com a criação dos seguintes instrumentos de gestão arquivística:

- Plano de classificação de documentos;
- Tabela de temporalidade e destinação de documentos;
- Esquema de classificação quanto à segurança e ao acesso;
- Manual de gestão de documentos;
- Manual de tipologia documental;
- Tesauro de termos preferidos;



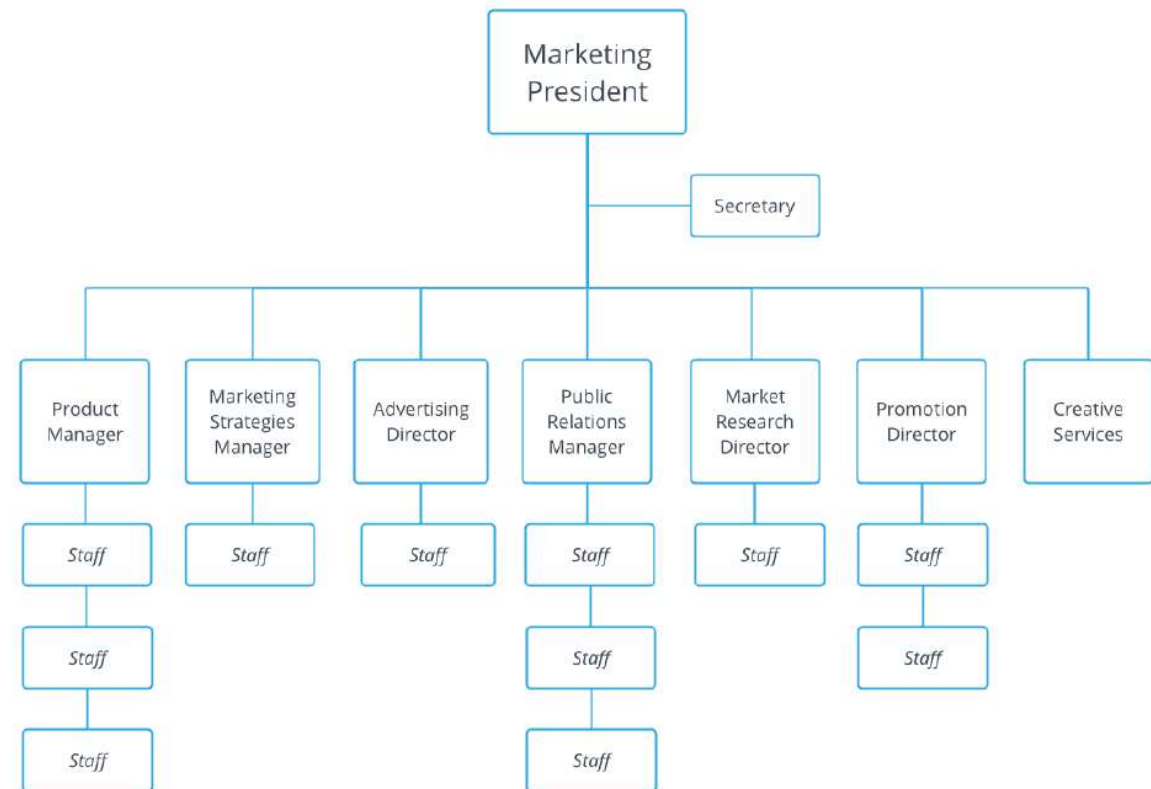
SISTEMA DE GESTÃO
DE DOCUMENTOS:
COMPLEXO

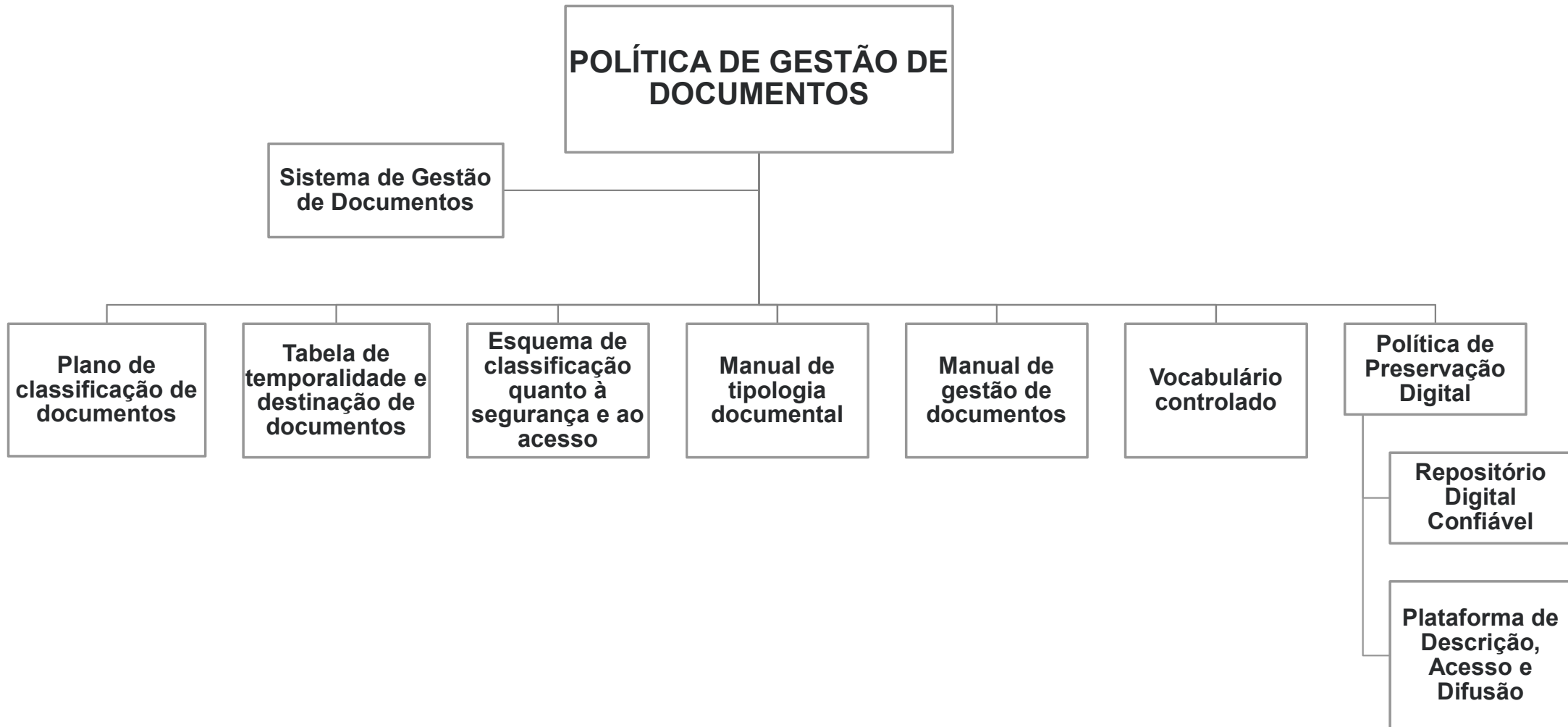


POSIÇÃO ESTRATÉGICA



COMPETÊNCIAS E
PRERROGATIVAS





6 Controle de documentos

6.1 Criação

Os integrantes do TCDF que possuam competência para tanto, ou por meio de delegação, podem criar documentos arquivísticos, observando os parâmetros estabelecidos pelos instrumentos de gestão de documentos. Os produtores têm o dever de criar documentos completos e acuráveis, a fim de facilitar ações, proteger direitos dos servidores e cidadãos e permitir o exame detalhado da condução das atividades.

6.2 Captura

Serão declarados como documentos arquivísticos os documentos capturados por sistemas informatizados de gestão de documentos que atendam aos requisitos da legislação arquivística brasileira e normas correlatas, por meio de ações de registro, classificação, indexação, atribuição de restrição de acesso e outros metadados.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CSJT Conselho Superior da
Justiça do Trabalho



Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho. Versão 1.0



Brasília, novembro de 2011

1. Introdução	4
2. Apresentação	5
3. Fundamentação legal	6
3.1. Responsabilidades	6
4. Gestão de documentos	8
4.1. Definição	8
4.2. Objetivos	8
4.3. Ciclo vital dos documentos (teoria das três idades)	9
5. Rotinas e procedimentos em arquivo corrente	11
5.1. Produção e classificação de documentos	11
5.2. Classificação da documentação judicial	11
5.3. Acesso e utilização	12
6. Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais e dos Documentos da Administração da Justiça do Trabalho	13
6.1. Tabela de Temporalidade da Documentação Judicial da Justiça do Trabalho – TTDU-JT	13
6.2. Aplicação nos sistemas informatizados de distribuição	13
6.3. Fundamentos legais do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade	14
7. Destinação e Arquivamento	15
7.1. Destinação	15
7.2. Arquivamento	15
O arquivamento provisório do processo de execução, por não ter sido encontrado o devedor ou bens penhoráveis, corresponde à suspensão da execução de que tratam os artigos 40 da Lei n. 6.830/80 e 791, inciso III, do CPC (Ato GCGJT n. 17/2011).	16
O arquivamento definitivo do processo de execução decorre da declaração, por sentença, da extinção da execução, pela verificação de uma das hipóteses contempladas nos incisos I, II e III do artigo 794 do CPC, por se achar exaurida a prestação jurisdicional (Ato GCGJT n. 17/2011).	16
8. Avaliação	17
8.1. Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD	17
8.2. Seleção da documentação judicial	18
8.3. Eliminação	22
9. Anexos	24
9.1. Anexo I – Formulário para transferência de processos e documentos ao arquivo	24
9.2. Anexo II – Listagem de eliminação de documentos	25
9.3. Anexo III – Edital de Eliminação	26
9.4. Anexo IV – Termo de Eliminação	27
9.5. Anexo V – Lista de Verificação para Baixa Definitiva	28
9.6. Anexo VI – Lista de Verificação para Eliminação	29
9.7. Anexo VII – Fluxograma para identificação de temporalidade	30
9.8. Anexo VIII – Fluxograma para destinação de documentos	31
9.9. Anexo IX – Plano para Amostra Estatística Representativa	32
9.10. Anexo X – Mapeamento situacional da gestão documental	33
9.11. Anexo XI – Conservação e preservação de documentos	35
9.12. Anexo XII – Identificação do grau de maturidade em gestão documental	39
9.13. Anexo XIII – Plano para Seleção de Amostras Representativas	40
Lista de figuras	41
1. Introdução	42
2. Metodologia	43
2.1. Escolha do plano amostral	43
2.2. Cálculo do tamanho da amostra	45
2.3. Escolha da margem de erro	47
2.4. Alocação dos estratos	47
2.5. Ponto de corte: quantidade mínima de processos arquivados para aplicar a amostra	48
3. Bibliografia	49
4. Anexo – Planilha de Cálculo	49
10. Obras Consultadas	50

Australian Government Recordkeeping Metadata Standard (AGRkMS)

June 2015

Version 2.2

Records Management Metadata Standard

Standard No: RIM203

2008

City Clerk's Office
Records and Information Management



INTERNATIONAL
STANDARD

ISO
23081-1

First edition
2006-01-15

**Information and documentation —
Records management processes —
Metadata for records —**

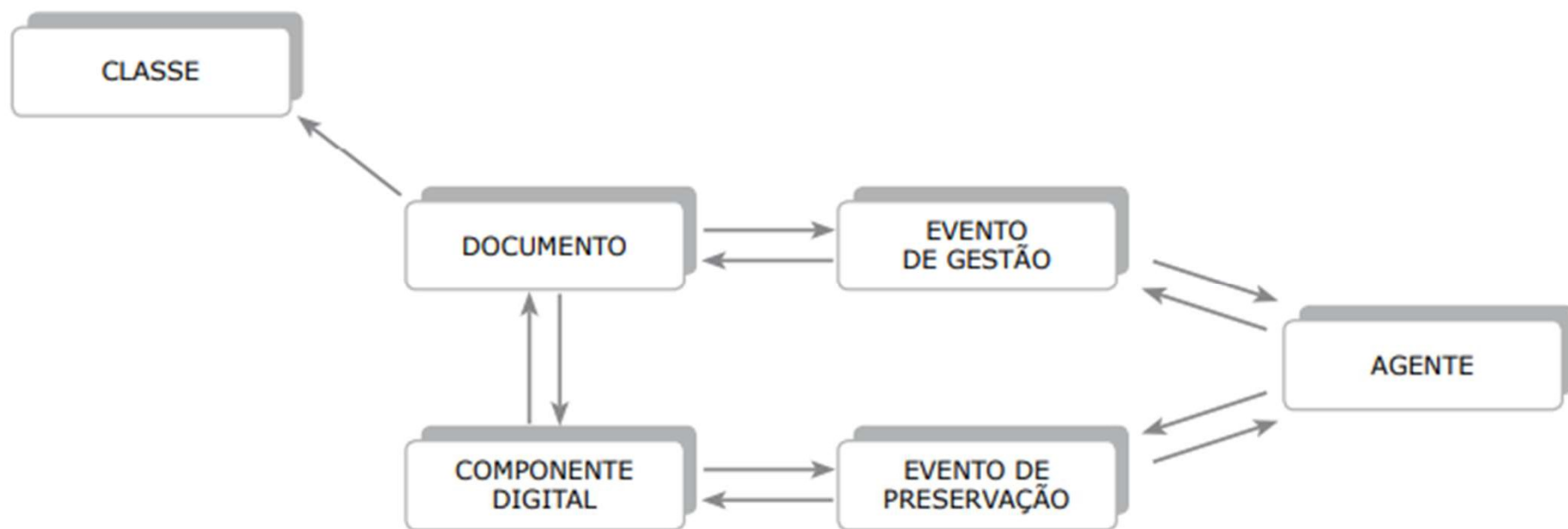
**Part 1:
Principles**

*Information et documentation — Processus de gestion des
enregistrements — Métadonnées pour les enregistrements —*

Partie 1: Principes

Organização do esquema de metadados

Foram definidos metadados para as entidades: **documento**, **evento de gestão**, **classe**, **agente**, **componente digital** e **evento de preservação**. O modelo a seguir representa estas entidades e seus relacionamentos:



1 Documento

- 1.1** Identificador do documento
- 1.2** Número do documento
- 1.3** Número do protocolo
- 1.4** Identificador do processo/dossiê
- 1.5** Número do processo/dossiê
- 1.6** Identificador do volume
- 1.7** Número do volume
- 1.8** Tipo de meio
- 1.9** Status
- 1.10** Identificador de versão
- 1.11** Título
- 1.12** Descrição
- 1.13** Assunto
- 1.14** Autor
- 1.15** Destinatário
- 1.16** Originador
- 1.17** Redator

2 Evento de gestão

- 2.1** Captura
- 2.2** Tramitação
- 2.3** Transferência
- 2.4** Recolhimento
- 2.5** Eliminação
- 2.6** Abertura_processo/dossiê
- 2.7** Encerramento_processo/dossiê
- 2.8** Reabertura_processo/dossiê
- 2.9** Abertura_volume
- 2.10** Encerramento_volume
- 2.11** Juntada_anexação
- 2.12** Juntada_apensação
- 2.13** Desapensação
- 2.14** Desentranhamento
- 2.15** Desmembramento
- 2.16** Classificação_sigilo
- 2.17** Desclassificação_sigilo
- 2.18** Reclassificação_sigilo

4 Agente

- 4.1 Nome**
- 4.2 Identificador**
- 4.3 Autorização de acesso**
- 4.4 Credenciais de autenticação**
- 4.5 Relação**
- 4.6 Status do agente**

5 Componente digital

- 5.1 Identificador do componente digital**
- 5.2 Nome original**
- 5.3 Características técnicas**
- 5.4 Formato de arquivo**
- 5.5 Armazenamento**
- 5.6 Ambiente de software**
- 5.7 Ambiente de hardware**
- 5.8 Dependências**
- 5.9 Relação com outros componentes digitais**
- 5.10 Fixidade**

6 Evento de preservação

- 6.1 Compressão**
- 6.2 Decifração**
- 6.3 Validação de assinatura digital**
- 6.4 Verificação de fixidade**
- 6.5 Cálculo hash**
- 6.6 Migração**
- 6.7 Replicação**
- 6.8 Verificação de vírus**
- 6.9 Validação**

Business Process





CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA - CNA, 8., 2018, João Pessoa. **Anais eletrônicos...**
Revista Analisando em Ciência da Informação - RACIn, João Pessoa, v. 6, n. especial, p. 798-812, out. 798
2018. Disponível em: <http://racin.arquivologiauepb.com.br/edicoes/v6_nesp>.

GERENCIAMENTO E PADRONIZAÇÃO DE FORMULÁRIOS COMO TAREFA INDISPENSÁVEL À GESTÃO DE DOCUMENTOS: um estudo de caso da Câmara dos Deputados

Darlan Eterno Silvério de Sousa¹

Resumo: Aborda a importância da padronização de documentos arquivísticos para a instituição, no contexto da gestão documental. Por meio de um estudo de caso, na Câmara dos Deputados, busca descrever o processo de padronização e automatização de formulários visando contribuir para as funções arquivísticas de classificação e avaliação.

Palavras-chave: Classificação de documentos. Padronização. Gestão de formulários. Avaliação.

6.3 Classificação

Todos os documentos devem ser organizados de maneira uniforme e lógica a fim de que sua relação orgânica seja mantida e sua recuperação seja facilitada. A classificação se baseará no agrupamento

POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO TCDF

Documento assinado digitalmente. Para verificar as assinaturas, acesse www.tc.df.gov.br/autenticidade e informe o edoc 3335513C

e-DOC 3335513C-e

7

dos documentos segundo critérios que levarão em consideração a análise das funções, atividades e transações do TCDF, além de sua articulação hierárquica.



File Classification

A file classification scheme (also known as a file plan) is a tool that allows for classifying, titling, accessing and retrieving records. It is presented as a hierarchical structure of classification levels and is based on the business activities that generate records in a specific organizational business setting.

The classification levels are the degrees of specificity, with a file classification scheme usually having three major components:

1. broad, encompassing categories, called **FUNCTIONS**
2. narrower subsets of each function, called **ACTIVITIES**
3. yet narrower and more specific subsets of activities, called **TRANSACTIONS**



How to develop a file classification scheme

Developing a file classification scheme is the process of identifying the category or categories of business activities and the records they generate and grouping them, if applicable, to facilitate retrieval, description, control, links and also for determining their disposition and access status. The development of a file classification scheme is based on an analysis of what are the functions and activities undertaken by an organization, so in other words on an analysis of what the organization does.

There are several reasons why it is good to group records:

- to keep related documents and records together;
- to make it easier to find the information we are looking for
- to provide context for individual documents and records

Records classification: the University of Toronto File Plan

Welcome to the University of Toronto File Plan. If you have not used the File Plan before, please begin by reading the Introduction.

The files are available to read on the web or for download. If desired, you can use your word processor to view, print, or modify the plan.

Revised File Plan

Introduction	PDF	
Administrative Records:		
Administration (100-499)	PDF	Microsoft Word (.docx)
Buildings & Properties (500-599)	PDF	Microsoft Word (.docx)
Equipment & Supplies (600-699)	PDF	Microsoft Word (.docx)
Finance (700-799)	PDF	Microsoft Word (.docx)

Office of the CIO

Follow



OCIO Home

Applications

Cybersecurity & Privacy

Enterprise Services & Integration

IT Business Management

Technology, Data & Innovation

NASA Records Management

What is a Record? Records document the Agency's business: its organizations, policies, decisions, achievements, and operations. Records that document those aspects of NASA business are contained on paper, audio/visual, micrographics, and electronic media and managed as information resources. Information, in the form of records, is a critical resource necessary to assure the success of the Space program and preserve its history.

The objectives of NASA records management are to:

- make current and inactive records available for employee use,
- preserve significant records for future engineers and our Nation's history, and
- legally dispose of all others.

NASA Records Management Policies and Plans

- [NPD 1440.6I—NASA Records Management](#)
- [NPR 1441.1E—NASA Records Management Program Requirements](#)
- [NRRS 1441.1, NASA Records Retention Schedules](#)

NASA records of temporary retention value are destroyed, and historically significant records transferred to the National Archives, in accordance with this NPR.



01 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

01-01 Haushaltsrecht allgemein

01-01-01 Gesetze, Verordnungen, Vorschriften, Erlasse und Dienstanweisungen

01-01-02 Verwaltungskostenentgelt

01-01-03 HKR, F15Z

01-01-04 PASS, BIT

01-01-99 Sonstiges

01-02 Anordnungs- und Feststellungsbefugnis

01-02-01 Gesetze, Verordnungen, Vorschriften, Erlasse und Dienstanweisungen

01-02-02 Erteilung und Zurückziehung von Befugnissen

01-03 Kassen- und Rechnungswesen

01-03-01 Gesetze, Verordnungen, Vorschriften, Erlasse und Dienstanweisungen

01-03-02 BMF / Bundeskasse / Deutsche Bundesbank

01-03-03 Handvorschüsse

01-03-04 Aussonderung, Verwertung (Zahlungsverkehr VEBEG, BT)

01-03-99 Sonstiges

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«СТАНЦИЯ ПО БОРЬБЕ С БОЛЕЗНЯМИ ЖИВОТНЫХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**



Индекс дела	Заголовок дела, тома	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

01. Руководство

01-01	<u>Муниципальные</u> нормативные правовые акты, присланные для сведения и руководства	ДМН ст. 16	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно	к
01-02	Приказы, распоряжения <u>Управления ветеринарии</u> Ленинградской области. Копии.	ДМН ст. 16	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно	к
01-03	Устав государственного бюджетного учреждения, изменения и дополнения к нему, документы <u>о государственной регистрации</u> .	Пост. ст. <u>50</u> а		
01-04	Свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц, о постановке на учет в налоговом органе и др.	Пост. ст. 381		
01-05	Протоколы собраний трудового коллектива	Пост. ст. 18 ж		
01-06	Протоколы совещаний у начальника	Пост. ст.18 е		

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DO SENADO FEDERAL E CONGRESSO NACIONAL

Código de Classificação	Nível de Classificação	
01	Função	Assessoramento Técnico Legislativo
01.01	Subfunção	Assessoramento à função legislativa, representativa e Fiscalizatória do Senado Federal e Congresso Nacional.
01.01.01	Atividade	Assessoria de Orçamento, Fiscalização e Controle
01.01.01.00	Tipo Documental	Documentos classificados no Plano de Classificação anterior referentes à Assessoria de Orçamento, Fiscalização e Controle
01.01.01.01	Tipo Documental	Carta referente à Assessoria de Orçamento, Fiscalização e Controle
01.01.01.02	Tipo Documental	Despacho referente à Assessoria de Orçamento, Fiscalização e Controle
01.01.01.03	Tipo Documental	Estudo referente à Orçamento, Fiscalização e Controle



4.2.2 Business activity classification

4.2.2.1 Introduction

A classification system that is related to business functions may provide a systematic framework for records management. Analysis for the purpose of developing the business activity classification identifies all of an organization's activities and locates them in the framework of its stated or mandated mission or purpose.

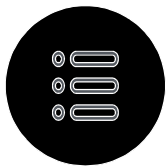
In fully developed form, the classification produces a representation of the organization's business functions, activities and transactions. That representation can be used to develop a records classification scheme and thesaurus, titling and indexing rules, identification of records disposition classes and access classifications.

Classification systems provide an organization with a tool to

- a) organize, describe and link its records,
- b) link and share interdisciplinary records, either internally or externally to the organization, and
- c) provide improved access, retrieval, use and dissemination of its records as appropriate.

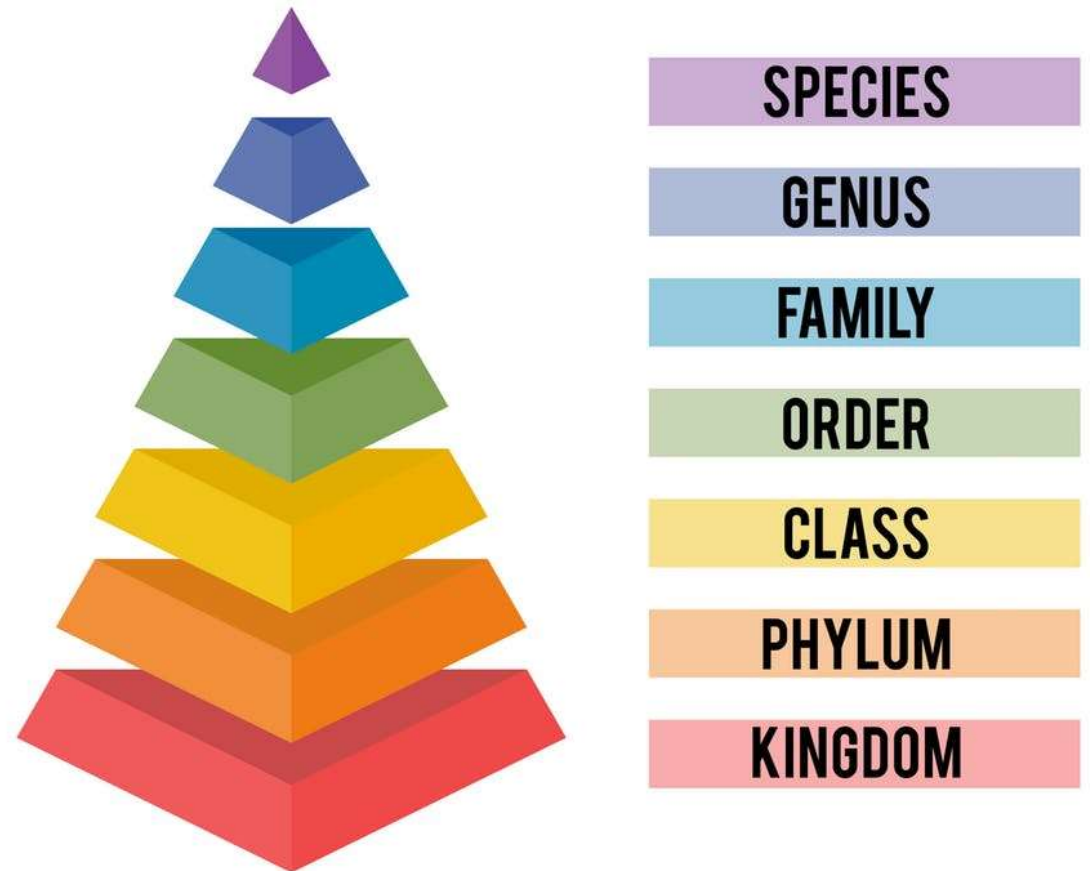


FUNÇÃO MATRICIAL DO
QUE-FAZER
ARQUIVÍSTICO (SOUSA)



ESTRUTURA
HIERÁRQUICA
FUNDAMENTAL

HIERARCHY OF BIOLOGICAL CLASSIFICATION



A classificação e a taxonomia como instrumentos efetivos para a recuperação da informação arquivística

Renato Tarciso Barbosa de Sousa, Rogério Henrique de Araújo Júnior

Resumo

Trata das possibilidades de uso da classificação de documentos de arquivo em seus objetivos básicos, manutenção do vínculo arquivístico, fundamentação da avaliação e da descrição, combinados às finalidades de uma linguagem documentária, ou seja, traduzir da linguagem natural dos documentos arquivísticos para uma linguagem documentária, que permite a condensação e síntese das informações em descritores (palavras-chave) que apoiem a recuperação da informação contida nos documentos de arquivo. Com o pressuposto de que as organizações necessitam de novas práticas de gestão da informação ancoradas em estratégias de recuperação da informação mais eficientes e eficazes, o objetivo da pesquisa é contextualizar e caracterizar o processo de classificação no âmbito da prática arquivística associando-o às funcionalidades de uma linguagem documentária que contribua para a melhoria do processo de busca e recuperação da informação. O resultado será a proposição de uma metodologia que associe e complemente a atividade de classificação, que abrange as áreas funcionais, aos temas dos documentos que deverão estar coligidos em descritores a serem selecionados e padronizados por meio de uma taxonomia. Desse modo, pretende-se firmar a concepção de classificação de documentos de arquivo, com o aporte da classificação dos temas dos mesmos documentos, trazendo novos pontos de acesso, benéficos à melhoria do processo de busca e recuperação da informação.

- **Controle Externo**

- Julgamento de Contas

- Julgamento de Tomada de Contas

- Certificação da gestão

- Processo de Tomada de Contas Anual

- Ofício de solicitação de prorrogação de prazo

- Relatório Voto acerca de autorização de prorrogação de prazo

- Ofício de comunicação de autorização de prorrogação de prazo

- Ofício de encaminhamento de processo de TCA

- Despacho de designação de relator

- Informação acerca de análise de TCA

- Despacho Singular para encaminhamento ao MPjTCDF

- Relatório Voto acerca de julgamento de TCA

- Decisão acerca de julgamento de TCA

4. AUTO DE INFRAÇÃO E EMBARGO

Órgão produtor

Setor de Fiscalização e Urbanismo / Divisão de Urbanismo, Limpeza Urbana, Meio Ambiente e Paisagismo

Competência

Embargar construção em que se tenha verificado infração do código de obras, fazendo as respectivas alterações. (art. 41, inc. XIV da LMC nº 29/97)

Objetivo da produção

Relatar a situação e embargar a construção que apresente irregularidade.

Conteúdo

Data, endereço do imóvel, nome do proprietário, motivo do embargo, Fundamento legal, local e data, assinatura do infrator e das testemunhas, e assinatura do chefe do setor.

Fundamento legal

Lei Municipal Complementar nº 17, de 17 de setembro de 1994.

Lei Municipal Complementar nº 16, de 04 de agosto de 1994.

Lei Federal nº 6766, de 19 de dezembro de 1979.

Documentos anexos

Ofício do INSS, comunicando o embargo da obra.

Tramitação

Elaborado em 02 vias, quando a notificação é enviada e não é atendida. Encaminhado um ofício para comunicar ao INSS, sobre o embargo da obra. . 1ª via – encaminhada a Divisão de Obras. 2ª via – arquivado no órgão.

Prazo de arquivamento

06 anos (após solução)

Destinação

Eliminar.

6.4 Segurança

Os documentos arquivísticos devem ser acessados apenas por usuários autorizados e todos os procedimentos relacionados à segurança devem constar em um esquema de classificação quanto à segurança e ao acesso, que estabeleça graus de sigilo e condições para acesso. Documentos sigilosos e documentos que contenham informações pessoais serão resguardados.



Câmara dos
Deputados

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA O TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO COM RESTRIÇÃO DE ACESSO

BRASÍLIA 2017

Sumário

Apresentação	9
Prefácio	11
1. Introdução	13
2. Credenciamento de servidores para o processamento técnico de informações de acesso restrito	15
2.1 Quem pode credenciar?	16
2.2 Quem pode ser credenciado?	16
2.3 Procedimento de credenciamento e papel dos agentes envolvidos	17
2.4 Descredenciamento	17
3. A classificação quanto ao grau de sigilo	18
3.1 Graus e prazos de sigilo	19
3.2 Autoridades classificadoras	21
3.3 Elementos da decisão de classificação de informação em grau de sigilo	22
3.4 Preenchimento do TCI	23
3.5 Emissão de extratos do TCI	25
3.6 Rotulação e acondicionamento dos documentos classificados em grau de sigilo	26
3.7 Comunicação à Comissão Especial de Documentos Sigilosos (Cedos) e publicação do rol anual de informações classificadas	27
3.8 Resumo esquemático do processo de classificação	28
4. Revisão e reavaliação da classificação	29
5. O tratamento das informações pessoais	31
6. O tratamento de documentos de origem externa com restrições de acesso	33

SEGURANÇA EM XEQUE

OAB da Bahia pede suspensão do processo eletrônico no TJ-BA

26 de maio de 2015, 10h20

 [Imprimir](#)  [Enviar](#)  [668](#)  [0](#)  [0](#) 

O presidente da Ordem dos Advogados do Brasil da Seccional da Bahia, Luiz Viana Queiroz, pediu nessa segunda-feira (25/5) a suspensão imediata do Sistema de Automação da Justiça (e-SAJ) no Tribunal de Justiça da Bahia. A solicitação foi em resposta à [denúncia](#) de que votos dos desembargadores do TJ-BA poderiam ser alterados ou espionados devido a uma vulnerabilidade do sistema.

A denúncia, que coloca em xeque o processo eletrônico na Bahia, partiu da desembargadora Rosita Falcão e foi publicada na imprensa no final de semana. "Se alguém entrou no sistema para examinar os meus votos, isso quer dizer que o sistema não tem nenhuma segurança", declarou a magistrada ao site *Bahia Notícias*. Segundo a publicação, repercutida pelo site **Consultor Jurídico**, a Corregedoria Geral de Justiça teria afirmado que

TEMPOS MODERNOS

Problema técnico no peticionamento do STJ impede réu de recorrer contra condenação

22 de novembro de 2017, 8h31

[Imprimir](#) [Enviar](#) [f 128](#) [g+ 0](#) [in 5](#) [twitter](#)Por Pedro Canário

A chegada da tecnologia ao Judiciário reduziu o tempo de tramitação de processos, agilizou as etapas burocráticas dos gabinetes e facilitou as pesquisas de doutrina e jurisprudência para os juízes e servidores. Mas também criou barreiras intransponíveis. Pelo menos no caso de um policial condenado por corrupção passiva pelo Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro em 2013.

Desde então ele tenta recorrer da condenação ao STJ, mas, por problemas de informática, seus pleitos nunca são conhecidos pela corte. Nesta segunda-feira (20/11), a Corte Especial do STJ não conheceu de mais um agravo do policial e decretou o trânsito em julgado do processo. A data do trânsito em



6.5 Preservação

Os documentos arquivísticos do TCDF, independentemente do suporte no qual estejam registrados, serão armazenados em condições adequadas e livres de riscos que possam culminar em sua deterioração.

Documentos em formatos especiais serão acondicionados em materiais específicos e armazenados em condições condizentes com suas especificidades. Já os documentos identificados com potencial valor para a história da instituição, serão produzidos em materiais que garantam sua guarda indefinidamente.

No caso dos documentos digitais, tendo em vista a maior probabilidade de obsolescência de suportes e formatos, serão estabelecidas regras especiais que constarão em política específica para a sua preservação.

Research Studies

Abstracts - Project List by Title

Display 10 ▾ entries

Search:

Title	Code	Domain
A Case Example of Public Trust in Online Records: The UK <i>care.data</i> Programme	EU17	Access
Analysis of the Interoperability Possibilities of Implemented Governmental e-Services	EU15	Control
Arrangement and Description in the Cloud	NA22	Control
Assessing Information Systems: A Template for Analysis	TR04	Control
Assessment of Privacy-Preserving and Security Techniques for Records Management in Cloud Computing	NA18	Security
Calculus of Trust in Records, The-CANCELLED	NA02/Transnational	Control
Comparative Analysis of Implemented Governmental e-Services	EU09	Control



6
Pr
Proteção

Elementos de preservação

10
It
Integridade

11
Ac
Acurácia

12
Ff
Forma fixa

13
Au
Autenticidade

16
Io
Interoperabilidade

17
Co
Consciência

18
Ob
Obsolescência

20
Fx
Fixidez



6
Vb
Visibilidade

Elementos de preservação

10
Pr
Preservação

11
Ac
Acurácia

12
Ar
Armazenamento

13
Au
Autenticidade

16
De
Descrição

17
Ge
Gestão

18
Ob
Obsolescência

20
Mo
Monitoramento

26
Sa
Saída

27
Rb
Requisitos de base

29
Av
Avaliação

30
Tr
Transferência



Australian Government

National Archives of Australia

Distributed Custody Policy

November 2015

NORMA
BRASILEIRA

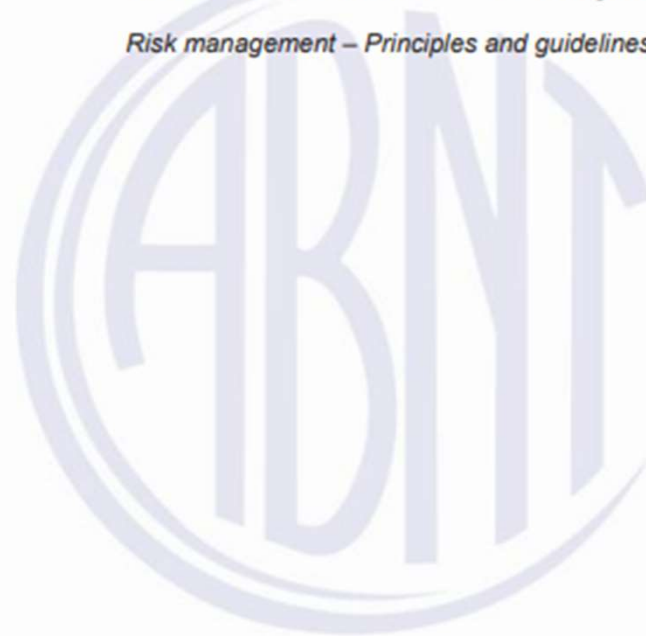
ABNT NBR
ISO
31000

Primeira edição
30.11.2009

Válida a partir de
30.12.2009

Gestão de riscos — Princípios e diretrizes

Risk management – Principles and guidelines



Home > Governo

Funcionário do TCE-AM executa script errado no SQL e apaga 16,5 mil processos

Por Redação | 06 de Outubro de 2017 às 12h20

Depois de ter 16,5 mil processos apagados do banco de dados PostgreSQL, o Tribunal de Contas do Estado do Amazonas (TCE-AM) anunciou que até a próxima semana todos os processos deverão ser recuperados. A garantia foi dada pelo conselheiro-presidente do TCE-AM, Ari Moutinho Júnior, que lembrou que os dados do TCE possuem backup.

Os processos eletrônicos foram apagados por uma pane nos sistemas e-Contas e Spede (Sistema de Processos e Documentos Eletrônicos) depois que um administrador de



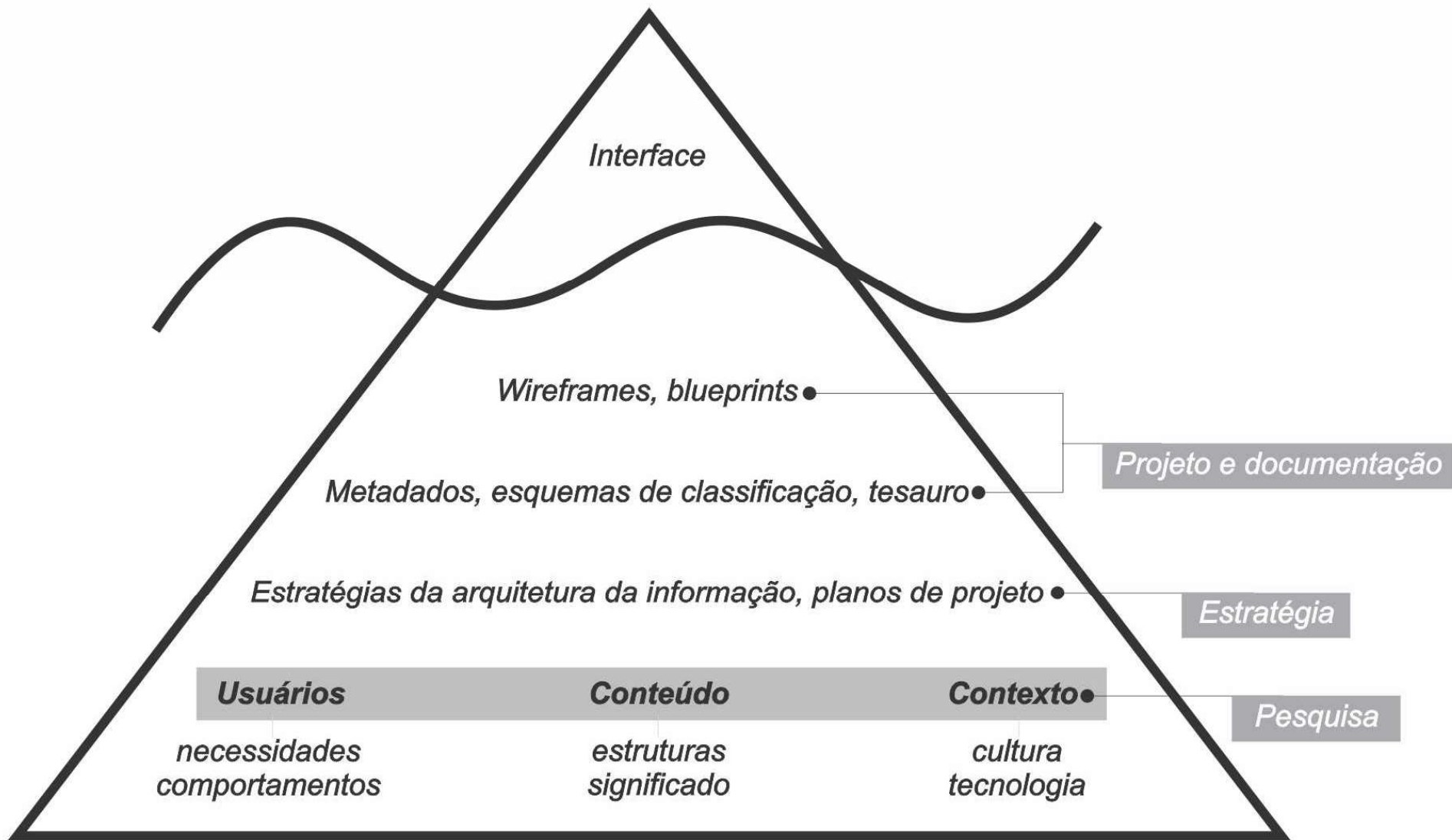
6.6 Difusão

O TCDF deve assegurar a recuperação e a ampla difusão dos documentos arquivísticos, salvo em casos de sigilo ou restrição de acesso, a fim de atender a requisitos legais de transparência e acesso à informação. Os documentos considerados de valor para a preservação da memória institucional e de grande relevância para a sociedade serão descritos de acordo com as normas nacionais e internacionais de descrição arquivística e disponibilizados por meio de instrumentos de pesquisa e plataformas de acesso.

The image features a graphic design with horizontal stripes in light gray, dark blue, and green. A large, stylized yellow number '1' is positioned on the left side. The text 'Lei de Acesso à Informação no Brasil' is centered in the dark blue stripe, and 'O que você precisa saber' is centered in the green stripe.

Lei de Acesso à Informação no Brasil

O que você precisa saber





Apresentação



Os documentos históricos do Superior Tribunal de Justiça - STJ são instrumentos de cidadania, uma vez que são testemunhos da evolução da história e do desenvolvimento das relações entre o cidadão e a Justiça.

Com o intuito de aproximar ainda mais o cidadão de sua própria história, o STJ apresenta o **Arquivo.Cidadão**, um espaço permanente no sítio do Tribunal, com o objetivo de divulgar documentos históricos produzidos por esta Corte ao longo dos anos. Esse novo espaço facilitará o acesso aos documentos históricos pelo público e estimulará a pesquisa e o intercâmbio de informações entre estudantes, pesquisadores, intelectuais e instituições nacionais ou estrangeiras.

Conecte-se ao nosso ambiente e conheça um pouco da história do Tribunal da Cidadania.

LINHA SUCESSÓRIA DA PRESIDÊNCIA



LINHA SUCESSÓRIA DOS MINISTROS DO STJ



DOCUMENTOS HISTÓRICOS



Você está em: Início > Institucional > Arquivo.Cidadão > Linha Sucessória dos Ministros

 Acessibilidade [A-](#) [A+](#) [AA](#)

Linha Sucessória dos Ministros

A Linha Sucessória dos Ministros apresenta a evolução da composição das 33 cadeiras existentes no STJ no decorrer de sua história. Assim, as cadeiras 1 a 33, representando as vagas do Tribunal, remeterão aos Ministros que ocupam cada uma delas, na composição atual, e aos que já as ocuparam no passado.

Em destaque, os Ministros da composição atual aparecem na primeira posição, da esquerda para direita. Clique na foto do Ministro para acessar documentos arquivísticos relacionados à sua trajetória.

Acesse também a linha sucessória completa clicando aqui. Nesse espaço, no topo da coluna, em destaque, aparecem os 33 Ministros da composição atual.

Veja também:

[Apresentação](#)[Linha Sucessória dos Ministros](#)[Linha Sucessória da Presidência](#)[Documentos Históricos](#)

LAURITA VAZ
MPF
26/06/2001



WILLIAM PATTERSON
OAB/DF
03/08/1979 - 14/12/2000

Você está em: [Início](#) > [Institucional](#) > [Arquivo.Cidadão](#) > [Linha Sucessória dos Ministros](#) > [Laurita Vaz](#)

[Acessibilidade](#)[A-](#)[A+](#)[AA](#)

Laurita Vaz

[Julgados marcantes](#)[Posse no STJ](#)[Posse na Presidência](#)[Discurso de posse na Presidência](#)[Publicações](#)[Currículo](#)[Lançamento do Arquivo.Cidadão](#)

Veja também:

[Apresentação](#)[Linha Sucessória dos Ministros](#)[Linha Sucessória da Presidência](#)[Documentos Históricos](#)[Como chegar](#)

SAFS - Quadra 06 - Lote 01 - Trecho III - CEP: 70095-900 - Brasília - DF



+55 61 3319.8000

[Avalie](#)



Área de identificação

Título	Incidente de Deslocamento de Competência n. 2 - DF (Coleção)
Data(s)	• 27/10/2010 (Produção)
Nível de descrição	Item Documental
Dimensão e suporte	Inteiro teor do acórdão, em arquivo PDF com 76 páginas.

Área de contextualização

Nome do produtor	Superior Tribunal de Justiça (Brasil) História Institucional: Criado com a promulgação da Constituição Federal, em 5 de outubro de 1988, o Superior Tribunal de Justiça – STJ entrou em funcionamento no dia 7 de abril de 1989, ano em que foram julgados apenas 3.711 processos. Contudo, devido a grande relevância que ...
Entidade custodiadora	Superior Tribunal de Justiça (Brasil)

Área de conteúdo e estrutura

Âmbito e conteúdo	INCIDENTE DE DESLOCAMENTO DE COMPETÊNCIA, JUSTIÇAS ESTADUAIS DOS ESTADOS DA PARAÍBA E DE PERNAMBUCO, HOMICÍDIO DE VEREADOR, NOTÓRIO DEFENSOR DOS DIREITOS HUMANOS, AUTOR DE
-------------------	---

Área de Transferência

Adicionar

Explorar

Relatórios

Navegar como lista

Navegar pelos objetos digitais

Exportar

Dublin Core 1.1 XML

EAD 2002 XML

Pessoas e organizações relacionadas

Superior Tribunal de Justiça (Brasil) (Produtor)

6.7 Destinação

Os documentos arquivísticos do TCDF somente serão eliminados após cumprimento de critérios para sua retenção e destinação estabelecidos em tabela de temporalidade e destinação de documentos. Após o cumprimento dos requisitos de avaliação e destinação, os documentos devem ser apreciados por comissão multidisciplinar que envolva representantes das unidades

POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO TCDF

documento assinado digitalmente. Para verificar as assinaturas, acesse www.tc.df.gov.br/autenticidade e informe o edoc 3335513C

e-DOC 3335513C-e

8

administrativas da instituição e, caso necessário, da sociedade, e atender aos trâmites previstos na legislação arquivística brasileira.

Código de Classificação	Nível de Classificação	Especificação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observação
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
06.01.01.04	Tipo Documental	Memorando referente à Manutenção do Decoro, da Ordem e da Disciplina no Senado Federal.	2 anos		Eliminação	
06.01.01.05	Tipo Documental	Mensagem Eletrônica referente à Manutenção do Decoro, da Ordem e da Disciplina no Senado Federal.	2 anos		Eliminação	
06.01.01.06	Tipo Documental	Ofício referente à Manutenção do Decoro, da Ordem e da Disciplina no Senado Federal.	2 anos		Eliminação	
06.01.01.07	Tipo Documental	Processo referente à Manutenção do Decoro, da Ordem e da Disciplina no Senado Federal.	5 anos	5 anos	Permanente	
06.01.01.08	Tipo Documental	Provimento de Prevenção da Ordem	Até a publicação no diário do Senado Federal	5 anos	Permanente	
06.01.01.09	Tipo Documental	Relatório referente à Manutenção do Decoro, da Ordem e da Disciplina no Senado Federal.	5 anos	5 anos	Permanente	
06.01.01.10	Tipo Documental	Sindicância sobre Denúncia envolvendo Senador	2 anos	10 anos	Permanente	
06.01.01.99	Tipo Documental	Outros Documentos – Especificar: _____	2 anos			

Item	Records Description		Disposition Instruction	Disposition Authority
030	Employee incentive award records. Agency awards files, including recommendations, approved nominations, correspondence, and reports about agency-sponsored cash and noncash awards (such as lump-sum cash awards, honorary awards, informal recognition awards, cost savings awards, and time off awards). Also, includes correspondence about awards from other Federal agencies or non-Federal organizations and to former employees. Exclusion: Records of Department-level awards require agency-specific schedules.		Temporary. Destroy when 2 years old or 2 years after award is approved or disapproved, whichever is later, but longer retention is authorized if required for business use.	DAA-GRS-2017-0007-0003
040	Official Personnel Folder (OPF)/electronic OPF (eOPF). The Official Personnel Folder (Standard Form 66) or its approved electronic equivalent documents an individual's employment history. Exclusion: Agencies not subject to OPM recordkeeping requirements under title 5, U.S. Code, should apply their own agency-specific schedule.	Long-term records. Records of separated employees saved to the "permanent" folder in the eOPF or filed on the right side of the hardcopy OPF. Exclusion: OPFs for employees separated prior to December 31, 1973. It is the responsibility of OPM to schedule these records.	Temporary. Destroy when survivor or retirement claims are adjudicated or when records are 129 years old, whichever is sooner, but longer retention is authorized if required for business use.	DAA-GRS-2017-0007-0004
041	Note 1: For transferred employees, see Chapter 7 of <i>The Guide to Personnel Recordkeeping</i> for instructions. Note 2: Hardcopy original personnel folders scanned into the Enterprise Human Resource Integration (EHRI) eOPF Database are covered by GRS 5.2, Transitory and Intermediary Records, item 020.	Short-term records. Records of separated employees saved to the "temporary" folder in the eOPF or filed on the left side of the hardcopy OPF. Exclusion: USCIS Form I-9 and performance-related records. See item 060 of this schedule for I-9 Forms and items 070, 071, 072, and 073 for disposition of temporary performance-related records.	Temporary. Destroy when superseded or obsolete, or upon separation or transfer of employee, whichever is earlier.	DAA-GRS-2017-0007-0005

From the Top Down: The Practice of Macro-Appraisal*

CATHERINE BAILEY

RÉSUMÉ Cet article traite du modèle de tri à grande échelle utilisé aux Archives nationales du Canada depuis 1991. Après un examen des concepts de la théorie supportant la stratégie documentaire et le modèle de tri archivistique à grande échelle, l'article présente l'approche planifiée des Archives nationales pour trier à grande échelle les archives du Gouvernement du Canada. Les forces et faiblesses du modèle sont discutées à l'aide d'une analyse détaillée de quatre projets de tri à grande échelle réalisées dans le domaine de la santé et des services sociaux.

ABSTRACT This article examines the application of the macro-appraisal model, which has been practised at the National Archives of Canada since 1991. After a conceptual review of the theory behind documentation strategy and the macro-appraisal model, the article outlines the National Archives' "planned approach" to the macro-appraisal of records of the Canadian federal government. Through a detailed analysis of four appraisals in the field of health and social welfare, a number of strengths and weaknesses of the macro-appraisal model are discussed.

Macro-Appraisal: From Theory to Practice*

BRIAN P.N. BEAVEN

Introduction: Macro-Appraisal as a Candidate for a Standard of Archival Appraisal

Standards are becoming a way of life at archives. Technology has transformed the archival reference function at larger institutions and is dictating the development of standards for an incipient electronic archival network.¹ Automation has led to the adoption of the *Rules for Archival Description (RAD)*. The combination of a formal descriptive standard with automated applications is transforming the nature of archival arrangement, description, and intellectual control. Appraisal and selection as well have been subject to major pressures and innovations in the last two decades, again stemming largely from the

TST aumenta limite para envio e cria regras para descarte de documentos eletrônicos no sistema e-Doc

 [PDF](#)  [Imprimir](#)

 [Seguir @tst_oficial](#)

 [Curtir](#) 739 mil

 [+1](#) 8.100

O Tribunal Superior do Trabalho aprovou o aumento de 2 para 5 megabytes o tamanho máximo para envio de documentos eletrônicos por meio do Sistema Integrado de Protocolização e Fluxo de Documentos Eletrônicos (e-Doc). As cópias de segurança dos documentos transmitidos pelo sistema passam a ser armazenadas por dois anos, prazo após o qual serão excluídas.

A [Resolução 196/2015](#), aprovada pelo Órgão Especial na sessão de segunda-feira (4), altera a [Instrução Normativa 30](#), norma que regulamenta a informatização do processo judicial no âmbito da Justiça do Trabalho. Até então, não havia regras para o descarte dos arquivos, que podiam ser consultados pelos usuários "a qualquer momento".

A alteração levou em conta o fato de que todos os documentos transmitidos pelo e-Doc, desde o início de sua utilização, em 2005, estão armazenados no TST, o que prejudica o desempenho deste e dos demais sistemas que utilizam a mesma base de dados, como o Malote Digital e o Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho. O excesso de armazenamento também consome tempo excessivo com procedimentos de backup do banco de dados, implicando indisponibilidade prolongada do sistema em caso de necessidade de restauração.



POLÍTICA NÃO
GARANTE EFETIVA
GESTÃO



UNIDADE
ADMINISTRATIVA:
POSIÇÃO E
ATRIBUIÇÕES



APOIO DA ALTA
ADMINISTRAÇÃO

“Somente a base teórica e metodológica da Arquivologia, aclarada na legislação e normas de padronização de melhores práticas, assevera documentos confiáveis, autênticos e acessíveis ao longo do tempo.”

COSTA FILHO (2016)



OBRIGADO!

acosta.cassio@gmail.com
cassio.costa@tc.df.gov.br