

Organização de representantes digitais no Arquivo Nacional

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MINISTÉRIO DA GESTÃO
E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS



ARQUIVO NACIONAL

Copyright © 2023 Arquivo Nacional
Praça da República, 173 · Rio de Janeiro · RJ · 20211-350
e-mail: pdigital@arquivonacional.gov.br

Publicações Técnicas, v. 65
1ª edição - 2019
2ª edição - 2021

Esta obra está licenciada sob uma Licença Creative Commons – Atribuição CCBY 4.0, sendo permitida a reprodução parcial ou total, desde que mencionada a fonte.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Presidente da República
Luiz Inácio Lula da Silva
Ministra da Gestão e Inovação em Serviços Públicos
Esther Dweck

ARQUIVO NACIONAL

Diretora-geral
Ana Flávia Magalhães Pinto
Diretora de Processamento Técnico, Preservação e Acesso ao Acervo
Diana Santos Souza
Coordenador-geral de Processamento Técnico e Preservação
Thiago de Oliveira Vieira
Coordenadora de Preservação do Acervo
Maria Julia Faissal Cardoso
Chefe da Divisão de Preservação de Documentos Digitais
Érika Maria Nunes Sampaio
Coordenadora-geral de Acesso e Difusão Documental
Daiana Ribeiro Dantas Martins
Coordenadora de Pesquisa e Difusão do Acervo
Leticia dos Santos Grativol
Preparação do original e revisão
José Claudio Mattar
Projeto gráfico e capa
Giselle Teixeira
Diagramação
Marina Barros

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)
(Biblioteca Maria Beatriz Nascimento – Arquivo Nacional)

Arquivo Nacional (Brasil)
Organização de representantes digitais no Arquivo Nacional: manual de procedimentos. [recurso eletrônico] / Arquivo Nacional – Dados eletrônicos (1 arquivo : 503 kb). 3.ed. rev. e atual. – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2023. – (Publicações Técnicas ; 65)

Formato: PDF
Requisitos do sistema: Adobe Acrobat Reader
Modo de acesso: World Wide Web

1. Arquivo Nacional (Brasil). 2. Documentos eletrônicos. 3. Arquivos – Digitalização – Manuais, guias, etc. I. Título. II. Série.

CDD 025.04

Divisão de Preservação de Documentos Digitais

Organização de representantes digitais no Arquivo Nacional

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

3ª edição revista e atualizada

Rio de Janeiro

MINISTÉRIO DA GESTÃO
E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS



ARQUIVO NACIONAL

2023

Revisão técnica do manual

– Versão 2023

Adolfo Celso Galdino Alves (Copra)
Alfredo José Duarte Monteiro (Copra)
Érika Maria Nunes Sampaio (Copra)
Gabriela Rondado Ferreira (Copra)
Marcio Bernardes Silveira (Copra)
Salomão Pontes Alves (Copra)

– Versão 2020

Alfredo José Duarte Monteiro (Copra)
Carla Krause (Copra)
Claudio de Carvalho Xavier (Copra)
Érika Maria Nunes Sampaio (Copra)
Gabriela Rondado Ferreira (Copra)
Marcio Bernardes Silveira (Copra)
Raquel Dias Silva Reis (Coged)

Grupo de Trabalho Recursos Computacionais

2011

Brenda Rocco (Coged)
Carolina de Oliveira (Coged)
Claudia Lacombe (Coged)
Kenya Ponciano Ribeiro (Cotin)

Colaboração

Ana Lucia Soares Moreira (Copra/Codac)
Pablo Mello Ferraz e Silva (Copra/Codac)

Grupo de Trabalho Gerenciamento dos Acervos Digitais no Arquivo Nacional (GT Gadan)

2012

Alex Pereira de Holanda (Copac)
Beatriz Moreira Monteiro (Codes)
Camila França (Coreg)
Carlos Eduardo Marconi de Carvalho (Codac)
Érika Maria Nunes Sampaio (Codes)
Fábia Oliveira Martins de Souza (Copra)
Gláucia Vaz Pimentel (Codes)
Leandro da Silva Paes (Copac)
Leandro Hunstock Neves (Codac)

Maurício da Silva Castro (Coreg)
Pablo Mello Ferraz e Silva (Codac)
Rodrigo Cavaliere Mourelle (Codac)
Thiago de Oliveira Vieira (Codac)
Vitor Hugo Augusto Bastos (Codac)

2014

Frente operacional

Alex Pereira de Holanda (Copac)
Andréia Matos Porchera (Coreg)
Beatriz Moreira Monteiro (Codes)
Camila França (Coreg)
Camilla Nogueira C. Pacheco (Coreg)
Érika Maria Nunes Sampaio (Codes)
Fábia Oliveira Martins de Souza (Copra)
Gláucia Vaz Pimentel (Codes)
Marcelo Almeida de Oliveira (Coreg)
Pablo Mello Ferraz e Silva (Codac)
Rodrigo Cavaliere Mourelle (Codac)
Sonia Souza Pereira (Coreg)
Thiago de Oliveira Vieira (Codac)
Vitor Hugo Augusto Bastos (Codac)

Frente consultiva

Carlos Eduardo Marconi de Carvalho (Codac)
Carmen Tereza Coelho Moreno (Coace)
Emiliana Brandão (Coreg)
Fernando José Fonseca Rocha (Codac)
Giselle Cristina R. S. Raseira (Coreg)
José Luiz Macedo de Faria Santos (Codac)
Marcus Vinícius Pereira Alves (Codes)
Maria Helena Soares Miranda (Coace)
Pablo Endrigo Franco (Coreg)
Sátiro Ferreira Nunes (Codes)
Sérgio Miranda de Lima (Codac)

2016

Érika Maria Nunes Sampaio (Copra)
Raquel Dias Silva Reis (Coged)

Colaboração

Claudia Lacombe (Coged)

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	6
1. CONCEITOS FUNDAMENTAIS	9
2. ORIENTAÇÕES PRELIMINARES	12
3. ESTRUTURA PARA ORGANIZAÇÃO DOS REPRESENTANTES DIGITAIS	13
3.1 Ambiente principal	14
3.2 Ambiente principal – fundos em tratamento	14
3.3 Área de trabalho	15
3.3.1 ÁREA DE TRANSFERÊNCIA	15
3.3.2 ATENDIMENTO AO USUÁRIO	16
3.3.3 ÁREAS DE TRABALHO DAS EQUIPES	18
3.3.4 PROJETOS	19
3.4 Quarentena	19
3.5 Representantes digitais de outras instituições	20
3.6 Natos digitais	20
4. PROCESSO DE TRABALHO E DEFINIÇÃO DE TAREFAS	21
4.1 Digitalização de documentos – demanda interna	22
4.1.1 FUNDOS TRATADOS	22
4.1.2 FUNDOS EM TRATAMENTO	22
4.2 Digitalização de documentos – demanda externa	23
4.3 Controle de qualidade	24
5. NOMEAÇÃO DE PASTAS E REPRESENTANTES DIGITAIS	25
5.1 Fundos tratados	25
5.2 Fundos em tratamento	35
6. PRESERVAÇÃO E SEGURANÇA DOS OBJETOS DIGITAIS	36
REFERÊNCIAS	37

APRESENTAÇÃO

O Arquivo Nacional realiza o trabalho de digitalização de documentos para atender às demandas de usuários externos e às áreas técnicas em suas ações de tratamento do acervo, proporcionando a preservação dos documentos originais. Também apoia a elaboração das exposições promovidas pela instituição, a alimentação do Sistema de Informações do Arquivo Nacional (Sian) e do banco de dados do Centro de Referência das Lutas Políticas no Brasil (1964-1985) – Memórias Reveladas. Essa atividade de digitalização vem crescendo exponencialmente e exigindo cada vez mais recursos tecnológicos e humanos para gestão e preservação dos representantes digitais.

Em 2010, após observação e levantamento de informações junto às coordenações que tratam do acervo permanente do Arquivo Nacional, foi criado o Grupo de Trabalho Recursos Computacionais. O grupo constatou que esses representantes digitais se encontravam desorganizados, duplicados, mal identificados e não seguiam um padrão para sua nomeação. Assim, decidiu-se produzir um manual com base nas normas, procedimentos e técnicas arquivísticas a fim de solucionar os problemas encontrados. Foi então iniciada a elaboração da primeira versão do *Manual de procedimentos para a organização de representantes digitais no Arquivo Nacional*, publicado em fevereiro de 2011.

Ainda em 2010, foi instituído o Grupo de Trabalho de Gerenciamento dos Acervos Digitais no Arquivo Nacional (GT Gadan), que atuou em conjunto com o GT Recursos Computacionais na definição dos procedimentos e deu início à organização dos representantes digitais já existentes.

O GT Gadan surgiu pela necessidade de organização do acervo de representantes digitais já acumulado e de implementação das rotinas definidas no manual, ficando responsável pela definição, gerenciamento e execução das atividades de organização do acervo digital de maneira a garantir a preservação e o acesso aos documentos digitais sob a guarda do Arquivo Nacional.

O grupo acompanhou a aplicação do *Manual de procedimentos para a organização dos representantes digitais no Arquivo Nacional* na rotina das equipes técnicas, realizando atualizações em seu conteúdo sempre que a prática mostrava ser necessária. Após constantes reuniões do grupo e análise dos processos de trabalho, foi possível implementar as mudanças de acordo com as demandas identificadas na época.

Na versão de 2012, a principal alteração no manual ocorreu nos métodos de nomeação dos representantes digitais, visando maior padronização neste processo tanto para os acervos da sede no Rio de Janeiro como

para os da regional em Brasília, e na divisão do grupo em duas frentes de trabalho, uma operacional e outra consultiva.

A frente operacional era representada pelos integrantes do GT Gadan, que tinham a função de colocar em prática as deliberações das reuniões do grupo, e a frente consultiva, pelos servidores das áreas técnicas e colaboradores da instituição. A frente consultiva era requisitada para sanar dúvidas técnicas.

Na versão de 2016, publicizada em 2019, foi feita a atualização do texto no que concerne às rotinas de trabalho, à nomeação dos representantes digitais – considerando, inclusive, o uso da nomenclatura de matriz processada digital – e à remodelagem dos ambientes digitais, especificamente as áreas de Trabalho, Transferência e Quarentena.

Na versão de 2021, foi apresentada uma revisão geral do manual, com destaque para os seguintes pontos:

- Revisão dos conceitos arquivísticos e atualização do glossário;
- Atualização dos ambientes de trabalho das equipes com:
 - redefinição das áreas de Transferência;
 - inclusão da área Saídos da Quarentena;
 - inclusão da área Atendimento ao Usuário;
- Definição das seguintes áreas:
 - área destinada aos projetos de digitalização;
 - área Representantes Digitais de Outras Entidades, prevendo uma área específica para o Memórias Reveladas;
 - área Natos Digitais;
- Inclusão da padronização de código de referência para apensos e anexos.

A presente versão, para além da revisão do texto de uma maneira geral, apresenta as seguintes atualizações:

- Inclusão dos conceitos de *pasta de arquivo*, *código de referência*, *Codearq* e *mídias de transporte*;
- Redução do tempo de quarentena;

- Atualização dos termos “Matriz Sigiloso” e “Derivada Sigiloso” para “Matriz Restrito” e “Derivada Restrito”, seguindo termos estabelecidos na política de preservação digital do Arquivo Nacional quando se refere a acervos desta natureza;
- Detalhamento do processo de trabalho de digitalização para demanda interna e externa;
- Conferência de imagens;
- Detalhamento para solicitação de permissão de acesso ao ambiente de acervo;
- Atualização dos Exemplo;
- Atualização dos procedimentos para uso e gestão da pasta “atendimento ao usuário”.

O objetivo do manual é padronizar a produção, a organização e a guarda dos representantes digitais, apoiando as atividades de preservação e o acesso aos documentos sob a guarda do Arquivo Nacional.

1 CONCEITOS FUNDAMENTAIS

1. ARRANJO

Sequência de operações intelectuais e físicas que visa à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido. Dibrate (Arquivo Nacional, 2005, p. 37).

1.1. CODEARQ

Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos tem como finalidade identificar de modo único a instituição custodiadora de acervo arquivístico, conforme previsto na Nobrade. (Resolução n. 28 do Conarq, de 17 de fevereiro de 2009).

1.2. CÓDIGO DE REFERÊNCIA

Código elaborado de acordo com a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística – ISAD(G), destinado a identificar qualquer unidade de descrição. Nobrade (Arquivo Nacional, 2005, p. 14).

1.3. QUADRO DE ARRANJO

Esquema estabelecido para o arranjo dos documentos de um arquivo, a partir do estudo das estruturas, funções ou atividades da entidade produtora e da análise do acervo. Expressão adotada em arquivos permanentes. Dibrate (Arquivo Nacional, 2005, p. 141).

1.4. NOTAÇÃO

Código de identificação que permite a ordenação ou localização das unidades de arquivamento. Também chamado cota. Se estiver em vigor e tiver sido formulado de acordo com a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística – ISAD(G), equivale a código de referência. Dibrate (Arquivo Nacional, 2005, p. 125).

1.4.1. Notação física

Notação que permite a localização física dos documentos nos depósitos. Dibrate (Arquivo Nacional, 2005, p. 125).

1.4.2. Notação lógica

Notação destinada à gestão lógica e intelectual dos documentos, de acordo com os instrumentos de pesquisa. Dibrate (Arquivo Nacional, 2005, p. 125).

2. BACKUP

Cópia de segurança em meio eletrônico. Dibrate (Arquivo Nacional, 2005, p. 41).

3. DOCUMENTO DIGITAL

Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional. (Conarq, 2020, p. 25).

4. DESCRIÇÃO

Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa. Dibrate (Arquivo Nacional, 2005, p. 67).

5. DIGITALIZAÇÃO

Processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado. Dibrate (Arquivo Nacional, 2005, p. 69).

6. DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO

Documento produzido (elaborado ou recebido) no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado da tal atividade, e retido para ação ou referência. (Conarq, 2020, p. 24).

7. DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL

Documento digital reconhecido e tratado como documento arquivístico. (Conarq, 2020, p. 25).

8. FUNDO

Conjunto de documentos, independente de sua forma ou suporte, organicamente produzido e/ou acumulado e utilizado por um indivíduo, família ou entidade coletiva no decurso das suas atividades e funções. Glossário (ISAD(G), 2000, p. 14).

8.1. FUNDO TRATADO

Possui arranjo definido e os documentos refletem essa organização, que já passou pela fase de tratamento técnico.

8.2. FUNDO EM TRATAMENTO

É o fundo em fase de tratamento técnico, que pode possuir ou não arranjo definido.

9. INSTRUMENTO DE PESQUISA

Meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas. Expressão normalmente empregada em arquivos permanentes. Dibrate (Arquivo Nacional, 2005, p. 108).

10. NATO DIGITAL

Documento criado originalmente em meio digital.

11. OBJETO DIGITAL

Unidade de informação em formato digital composta de uma ou mais

cadeias de bits e de metadados que a identificam e descrevem suas propriedades. (Conarq, 2020, p. 35).

12. PASTA

Estrutura hierarquizada de organização dos documentos digitais no Arquivo Nacional.

13. REPRESENTANTE DIGITAL

Representação em formato digital de um documento originalmente não digital. É uma forma de diferenciá-lo do documento de arquivo nato digital. (Conarq, 2020, p. 43).

13.1. MATRIZ DIGITAL

É o representante digital produzido em alta resolução para fins de preservação. A matriz deve refletir integralmente o original.

13.2. MATRIZ PROCESSADA DIGITAL

Matriz resultante do processamento técnico de uma matriz original. Tem por finalidade oferecer melhor qualidade para reprodução e geração de derivadas.

13.3. DERIVADA DIGITAL

É o representante digital gerado para fins de divulgação e acesso. A derivada é produzida a partir da matriz ou da matriz processada.

14. MÍDIA DE TRANSPORTE

Dispositivos de armazenamento que permitem gravar, ler e armazenar dados.

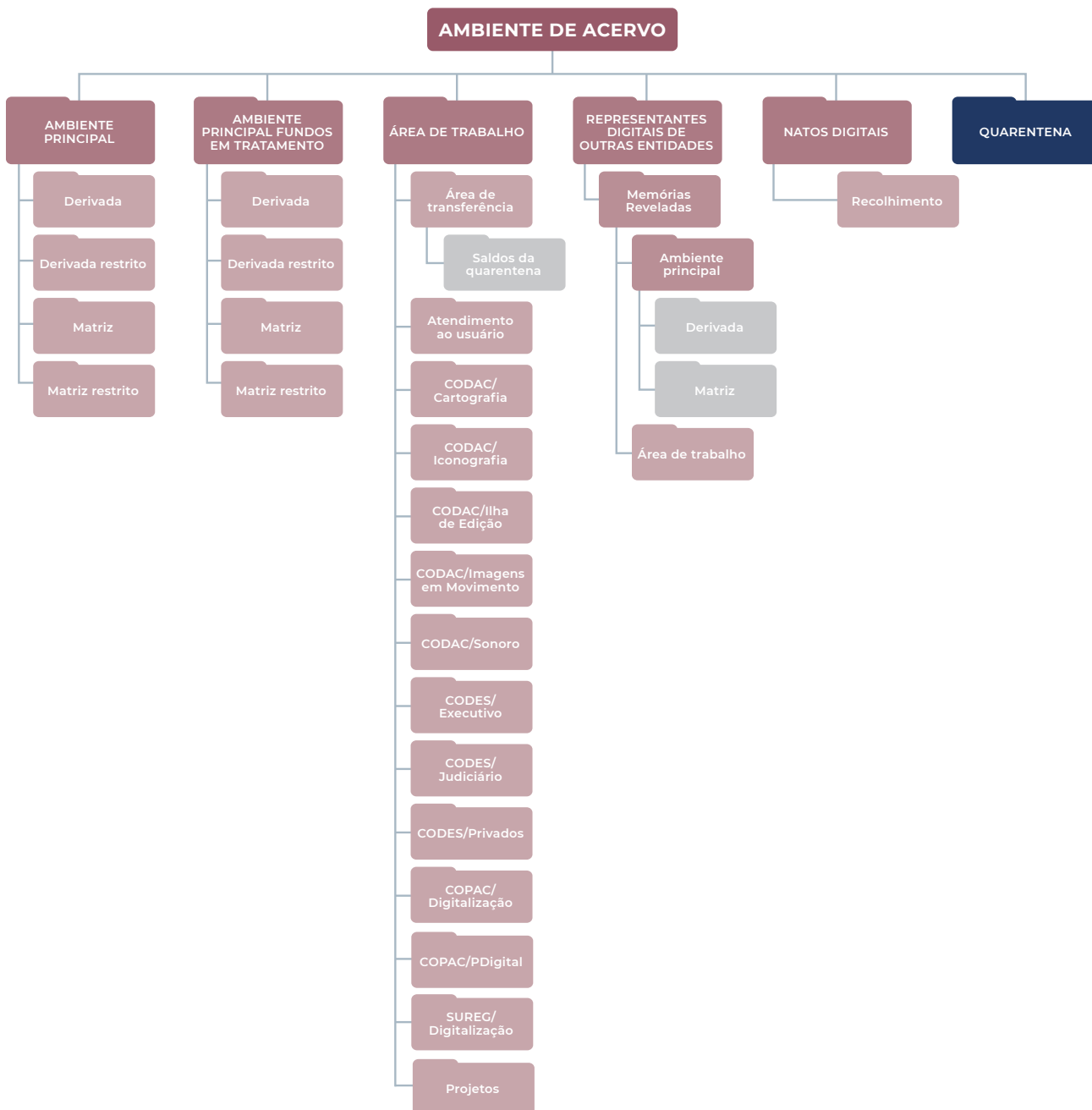
2 ORIENTAÇÕES PRELIMINARES

- ✓ Este manual deve ser colocado em prática por todas as equipes técnicas responsáveis pelas atividades de digitalização e organização do acervo arquivístico do Arquivo Nacional.
- ✓ A aplicação deste manual refere-se aos representantes digitais. Para os documentos natos digitais deverão ser seguidas também as normativas da política de preservação digital.
- ✓ As instruções têm como base a resolução n. 28, que dispõe sobre a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (Nobrade), e a resolução n. 31, que dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq).
- ✓ Para a nomeação dos representantes digitais (matriz e derivada), será adotado como base o código de referência do Sistema de Informações do Arquivo Nacional (Sian).

3 ESTRUTURA PARA ORGANIZAÇÃO DOS REPRESENTANTES DIGITAIS

O ambiente de acervo é padronizado para facilitar a busca e o acesso aos documentos digitais. Está estruturado em seis ambientes: quatro destinados aos representantes digitais (Ambiente Principal, Ambiente Principal – Fundos em Tratamento, Área de Trabalho e Representantes Digitais de Outras Entidades), um aos documentos natos digitais e um à quarentena dos documentos digitais.

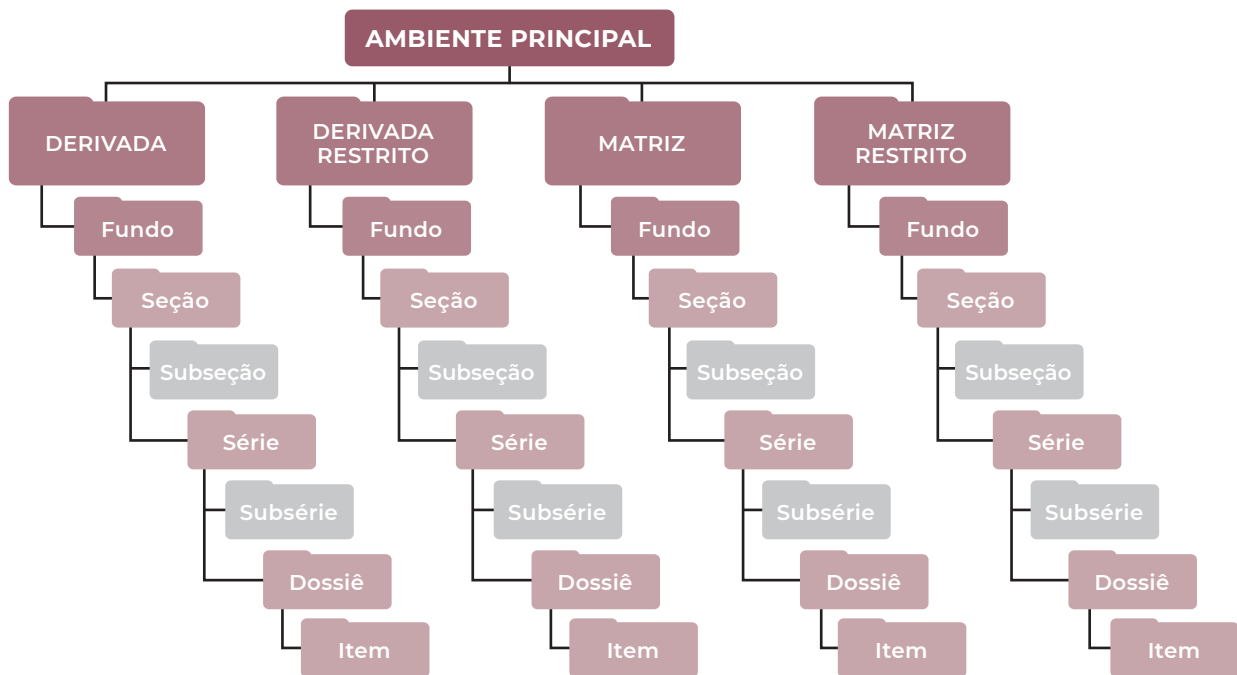
Figura 1



3.1 AMBIENTE PRINCIPAL

Ambiente destinado aos representantes digitais que cumprem a estrutura de fundo/coleção de acordo com os critérios estabelecidos na Nobra-de, conforme a Figura 2. Nele são armazenados os representantes digitais após processamento técnico em sua organização definitiva, seguindo rigorosamente o arranjo estabelecido pelas áreas técnicas custodiadoras do acervo.

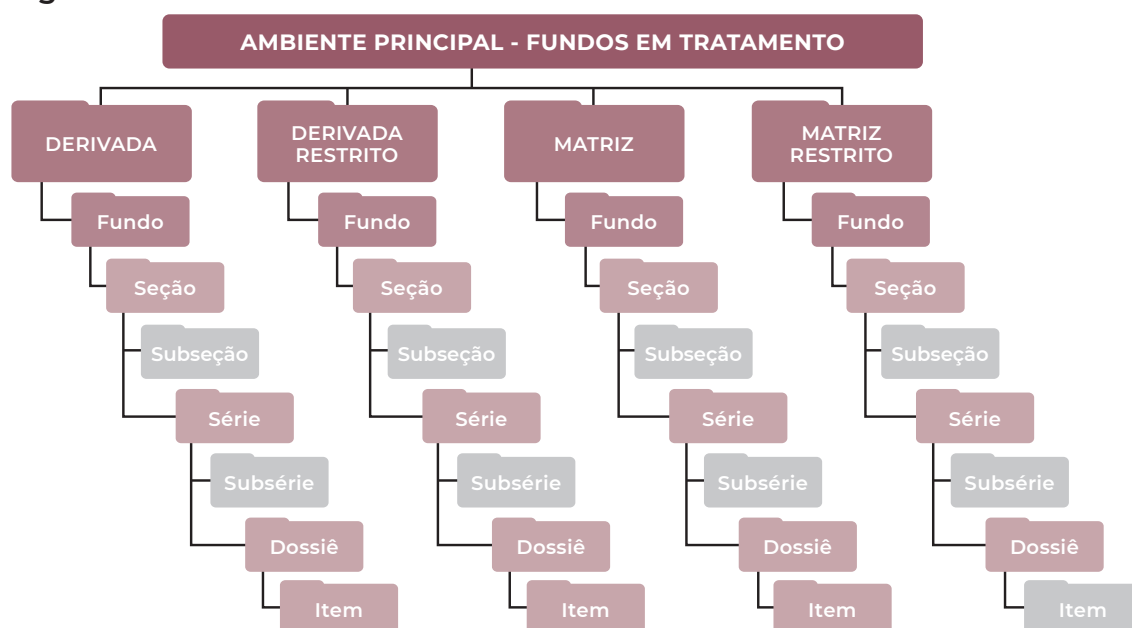
Figura 2



3.2 AMBIENTE PRINCIPAL – FUNDOS EM TRATAMENTO

Ambiente destinado aos representantes digitais dos fundos/séries documentais que ainda não possuem arranjo definido. Apesar de não terem arranjo definido, os representantes digitais devem receber notação provisória obrigatoriamente com Codearq até o código de fundo. Com a conclusão do tratamento técnico arquivístico e a consequente definição do quadro de arranjo realizados pelas áreas técnicas responsáveis, os representantes digitais são renomeados de acordo com a tabela de equivalência predefinida e, posteriormente, transferidos definitivamente para o Ambiente Principal.

Figura 3



Observação: As estruturas das Figuras 2 e 3 não necessariamente representam todas as subdivisões que podem ocorrer em um fundo/coleção. É importante usar o quadro de arranjo como referência.

3.3 ÁREA DE TRABALHO

Ambiente destinado às equipes técnicas custodiadoras para tratamento do acervo e transferência dos documentos digitais entre coordenações.

3.3.1 ÁREA DE TRANSFERÊNCIA

Área comum para disponibilização temporária de documentos digitais entre coordenações. O documento ficará disponível por 60 (sessenta) dias. Após esse período, será deletado para liberação de espaço.

3.3.1.1 SAÍDOS DA QUARENTENA

O ambiente Saídos da Quarentena é o local temporário onde os documentos digitais, que estavam em quarentena (ver item 3.4), aguardam a definição dos setores técnicos custodiadores quanto à destinação dos documentos digitais no ambiente de rede. Não havendo tal definição, a Equipe de Preservação Digital¹ tem autonomia para transferir os objetos

¹ O Arquivo Nacional conta com uma equipe de servidores responsáveis pelas atividades de gerenciamento e preservação de documentos digitais desde o ano de 2014. Devido às constantes mudanças na organização da administração pública federal, o nome da equipe conheceu variações ao longo dos anos. Para evitar que futuras mudanças acarretem uma rápida desatualização deste manual, chamaremos a referida equipe com a nomenclatura genérica de “Equipe de Preservação Digital”.

digitais para a área de trabalho do setor responsável e apagá-los a qualquer momento a partir de trinta dias da movimentação.

A cópia dos objetos digitais entre ambientes poderá ser feita pelas áreas técnicas desde que a Equipe seja informada para posterior exclusão dos representantes digitais do ambiente Saídos da Quarentena.

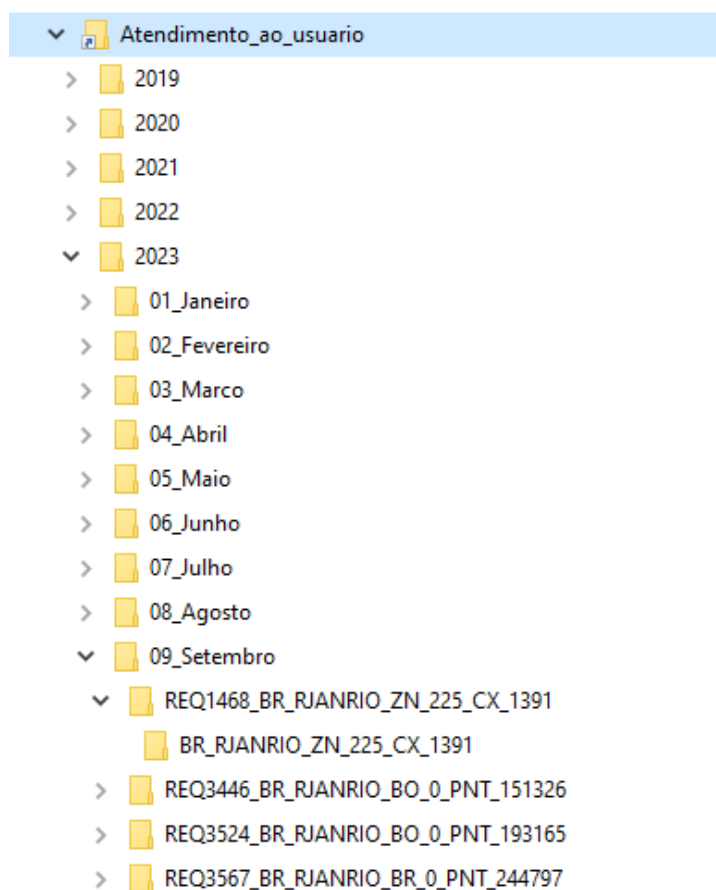
Documentos natos digitais em “Saídos da Quarentena” serão copiados para o ambiente “Natos Digitais” para uma maior segurança do acervo.

3.3.2 ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Este ambiente é um local temporário onde os representantes digitais, resultantes das requisições de serviço, são disponibilizados para que as áreas responsáveis pelo atendimento possam entregá-los aos usuários.

O ambiente é estruturado cronologicamente com pastas de arquivos refletindo ano e mês da digitalização. A subpasta é identificada com o número da requisição, acrescido da notação, separados por *underline* (_). Seguir o modelo (imagem 1) representado abaixo:

Imagem 1



O caminho para a pasta de arquivo atendimento ao usuário é: **\\arquivo\acervo\Area_de_Trabalho\Atendimento_ao_usuario**

Quando a destinação final dos representantes digitais da pasta “Atendimento_ao_usuario” for identificada, a Equipe de Preservação Digital os levará para o Ambiente Principal ou Fundos em Tratamento. Ao final da identificação, na pasta da requisição, a Equipe colocará o texto “transferido_para_o_ambiente_principal” (ou “AP”), ou “transferido_para_o_fundos_em_tratamento” (ou “FT”), conforme a imagem 2. Após essa transferência, deixará dentro da pasta um arquivo TIF com a imagem da Requisição e um arquivo TXT (imagem 3) com as remissivas que levam aos respectivos destinos. Segue como exemplo a REQ1198, de acordo com os prints abaixo:

Imagem 2

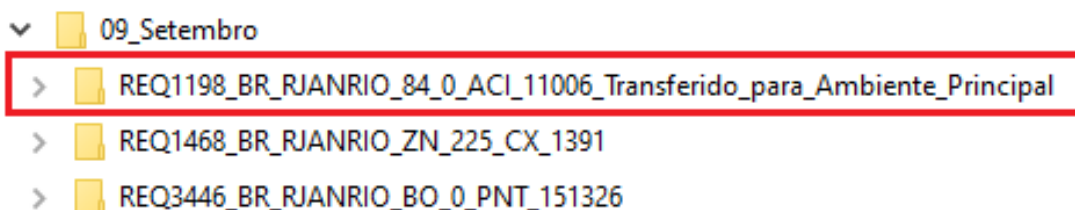
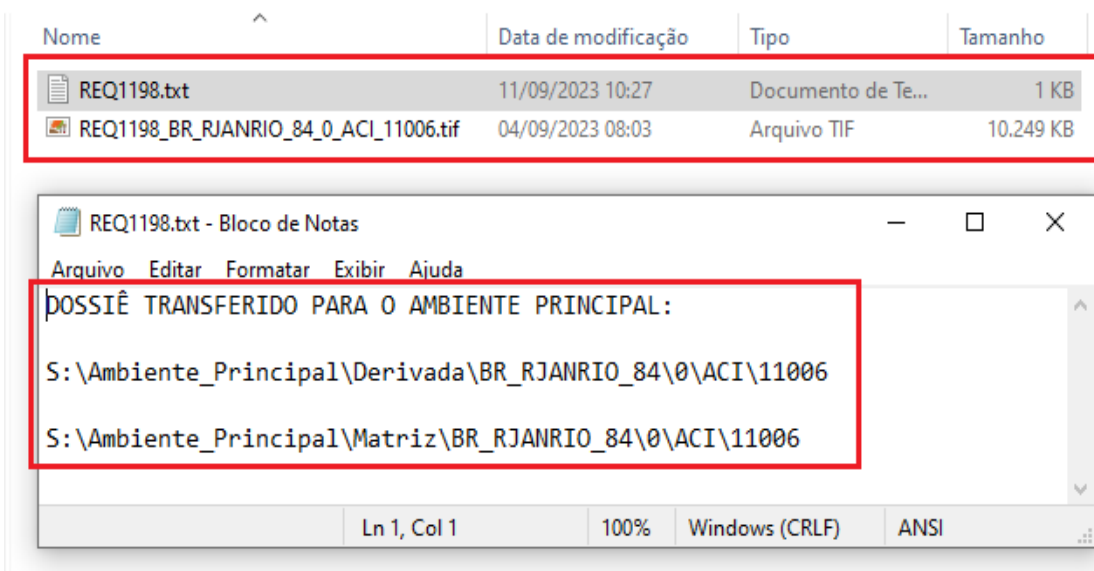


Imagem 3



Todos os representantes digitais que forem identificados para descarte aguardarão o prazo de seis meses na pasta “Atendimento ao usuário”. Passado esse período, as áreas da Copra e Cocac serão avisadas de que os representantes digitais serão excluídos. Caso haja manifestação contrária, ela será analisada e estabelecido um prazo final para seu descarte. Caso

não haja, ela será descartada após duas semanas. O documento relacionado na planilha de destinação será deletado do *storage* pela Equipe de Preservação Digital.

As planilhas de controle serão salvas para registro das tomadas de decisão.

Os técnicos das áreas terão acesso ao ambiente “Atendimento ao usuário” somente para leitura, ficando a responsabilidade de gravação somente com as equipes da Preservação Digital e da Ilha de Edição.

Esse trâmite confere maior agilidade na disponibilização dos representantes digitais na base de dados Sian.

3.3.3 ÁREAS DE TRABALHO DAS EQUIPES

É um espaço destinado ao trabalho das equipes que produzem representantes digitais e às áreas responsáveis pelo tratamento técnico do acervo.

Após a realização do tratamento técnico necessário, como a adequação dos códigos de referência, os representantes digitais devem ser transferidos. A transferência segue um dos dois caminhos: Ambiente Principal ou Ambiente Principal – Fundos em Tratamento. A transferência é realizada através de pastas de acesso em comum entre a Equipe de Preservação Digital e as respectivas áreas técnicas. Estas pastas são:

- Transferir_Principal_Matriz e Transferir_Principal_Derivada: são destinadas aos representantes digitais que têm seus códigos de referência definitivos e cujo processamento técnico foi concluído;
- Transferir_Tratamento_Matriz e Transferir_Tratamento_Derivada: são destinadas aos representantes digitais que ainda não possuem códigos de referência definitivos e cujo processamento técnico dos fundos/séries documentais não foi totalmente concluído, porém possuem notação provisória, com Codearq até o código de fundo, obrigatoriamente.

Após as transferências mencionadas acima, **não** devem ser mantidas cópias dos documentos digitais na Área de Trabalho. É de responsabilidade das áreas técnicas informar à Equipe de Preservação Digital sobre a existência de cópias de documentos nos ambientes Principal e Principal – Fundos em Tratamento. Com a adoção desses procedimentos, evitamos ocupar espaço desnecessário no *storage*, como acontece, por exemplo, com a duplicidade de arquivos.

3.3.4 PROJETOS

Ambiente destinado a projetos de digitalização, que permite estruturar o fluxo de trabalho, a organização e o processamento dos representantes digitais. O ambiente garante maior controle de acesso das equipes envolvidas, incluindo profissionais terceirizados e servidores de diferentes setores, à rede interna do Arquivo Nacional. Neste ambiente fica centralizada toda a produção dos representantes digitais.

As pastas dos projetos são temporárias, até sua conclusão. Após o término do projeto, todos os representantes digitais serão transferidos para o Ambiente Principal, e os documentos administrativos/controlados para o ambiente **\\arquivo\trabalho**.

3.4 QUARENTENA

Quarentena é um ambiente de armazenamento temporário para verificação de erros e varredura de vírus nos documentos digitais que ainda não estão inseridos na rede segura do Arquivo Nacional. Os documentos digitais podem ser recebidos por meio de transmissão de dados, por mídias de transporte ou mídias móveis por intermédio da área detentora do acervo.

A gestão do ambiente de quarentena é responsabilidade da Equipe de Preservação Digital. Passado o período mínimo de dez dias, será realizada a transferência dos documentos digitais para a Área de Transferência/Saídos da Quarentena.

As mídias de transporte ficarão retidas sob a responsabilidade da Equipe. Após o período da quarentena, serão devolvidas à área solicitante, de acordo com orientações previstas na política de preservação digital do Arquivo Nacional.

No período da quarentena, o acesso a esses documentos digitais ficará indisponível por motivo de segurança.

Após o período de quarentena, os documentos serão transferidos para o Ambiente “Saídos da Quarentena” (ver 3.3.1.1), onde aguardarão a definição dos setores técnicos custodiadores quanto à destinação dos documentos digitais no ambiente de rede.

Documentos natos digitais em “Saídos da Quarentena” serão também copiados para o ambiente “Natos Digitais” para uma maior segurança do acervo. É **responsabilidade das áreas técnicas** avisar à Equipe de Preservação Digital quando o documento for nato digital, proveniente de recolhimento ou doação.

3.5 REPRESENTANTES DIGITAIS DE OUTRAS ENTIDADES

É o ambiente destinado aos representantes digitais resultantes de parcerias entre o Arquivo Nacional e outras instituições, de acordo com as cláusulas específicas de cada convênio e que não fazem parte do acervo desta instituição. O gerenciamento deste ambiente será de responsabilidade entre a Equipe de Preservação Digital e as áreas responsáveis pela documentação. A liberação para uso desse ambiente estará sujeita à análise e autorização desta Equipe.

3.5.1 MEMÓRIAS REVELADAS²

É um ambiente destinado ao armazenamento de representantes digitais, matrizes e derivadas, advindos de outras instituições parceiras do Memórias Reveladas, por intermédio de acordos de cooperação para tratamento, digitalização e disseminação de acervos referentes ao período da ditadura militar.

3.6 NATOS DIGITAIS

Neste ambiente são armazenados os documentos originais digitais recebidos pelo Arquivo Nacional provenientes de instituições do Poder Executivo Federal e privadas, como, por exemplo, o recolhimento de documentos arquivísticos digitais, observadas as normativas em vigor e previstas na política de preservação digital do Arquivo Nacional.

² Memórias Reveladas – Centro de Referência das Lutas Políticas no Brasil (1964-1985), atualmente sob administração do Arquivo Nacional.

4 PROCESSO DE TRABALHO E DEFINIÇÃO DE TAREFAS

As demandas de digitalização do acervo do Arquivo Nacional possuem duas origens: a *demanda interna*, que envolve a rotina de produção dos representantes digitais de acordo com o planejamento anual de digitalização do acervo, e a *demanda externa*, advinda das requisições dos usuários e/ou de *outras solicitações institucionais*.

Para a nomeação dos representantes digitais é adotado o Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos (Codearq)³ e a estrutura de arranjo definida pela área técnica detentora do acervo.

Cabe à Equipe de Preservação Digital a transferência dos representantes digitais entre as pastas do Ambiente de Acervo, seguindo as divisões apresentadas no quadro abaixo:

Ambiente Principal	Ambiente Principal - Fundos em Tratamento
Matriz	Matriz
Fundo	Fundo
Seção	Seção
(Subseção)	(Subseção)
Série	Série
(Subsérie)	(Subsérie)
Dossiê	Dossiê
Item	Item
Derivada	Derivada
Fundo	Fundo
Seção	Seção
(Subseção)	(Subseção)
Série	Série
(Subsérie)	(Subsérie)
Dossiê	Dossiê
Item	Item

3 O Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos foi instituído pela resolução n. 28 do Conarq, reunindo informações sobre as entidades que receberam o Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos (Codearq), cuja finalidade é identificar, de forma inequívoca, cada entidade. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/servicos-1/cadastro-nacional-de-entidades-custodiadoras-de-acervos-arquivisticos>. Acesso em: 16 nov. 2023.

4.1 DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS – DEMANDA INTERNA

Os documentos a serem digitalizados precisam ser previamente preparados, isto é, higienizados, com suporte estável, com código de referência completo, paginação, dentre outros requisitos, atendendo assim a etapa de processamento técnico que antecede a ação de digitalização.

4.1.1 FUNDOS TRATADOS

a. Criar pasta com o código de referência do documento que será digitalizado, em local previamente estabelecido.

Exemplo: BR_RJANRIO_Q0_BLZ_DEU_CLE_FOT_0001

b. Digitalizar os documentos seguindo os parâmetros recomendados pela resolução n. 31 do Conarq,⁴ no formato de preservação, de acordo com o estabelecido na política de preservação digital do Arquivo Nacional, e salvar os representantes digitais em uma pasta específico para conferência, disposto no ambiente ÁREA DE TRABALHO. Nomear os representantes digitais adotando o Code-arq e organizando-os de acordo com a estrutura do arranjo preestabelecido pela área técnica, conforme será demonstrado adiante;

c. Gerar derivada a partir das matrizes, nos formatos estabelecidos na política de preservação digital do Arquivo Nacional;

d. Após geradas as derivadas dos representantes digitais, transferir os arquivos para:

Transferir_principal_derivada

Transferir_principal_matriz

Observação: No caso de documentos textuais, iconográficos e cartográficos, transferir os representantes digitais matriz para a pasta “gerar derivadas”; todos os representantes digitais derivadas são gerados, sempre que possível, com OCR.

4.1.2 FUNDOS EM TRATAMENTO

a. Criar pasta com a notação provisória designada pela área técnica detentora do acervo que será digitalizado, onde os representantes digitais serão devidamente armazenados.

Exemplo: BR_RJANRIO_Z8_5867_0169

⁴ Resolução n. 31, de 28 de abril de 2010. Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Recomendacoes_digitalizacao_completa.pdf. Acesso em: 5 set. 2023.

b. Digitalizar os documentos seguindo os parâmetros recomendados pela resolução n. 31 do Conarq, no formato de preservação de acordo com o estabelecido na política de preservação digital do Arquivo Nacional, e salvar os representantes digitais em uma pasta específica para conferência, disposta no ambiente ÁREA DE TRABALHO. Nomear os representantes digitais adotando o Codearq até o código de fundo, seguido de notação provisória preestabelecida pela área técnica, conforme será demonstrado adiante;

c. Nomear os representantes digitais adotando o Codearq, mais o código do fundo, acrescido da notação lógica ou física do documento original.

Exemplo: BR_RJANRIO_6M_FST_LTN_0015_d0001de0001.pdf

d. Gerar derivada a partir das matrizes (ou matrizes processadas), nos formatos estabelecidos na política de preservação digital do Arquivo Nacional;

e. Após geradas as derivadas dos representantes digitais, transferir os arquivos para:

Transferir_tratamento_derivada

Transferir_tratamento_matriz

Observação: No caso de documentos textuais, iconográficos e cartográficos, transferir os representantes digitais matriz para a pasta “gerar_derivadas”; todos os representantes digitais derivadas são gerados, sempre que possível, com OCR.

4.2 DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS – DEMANDA EXTERNA

As rotinas que se iniciam pelas requisições dos consulentes do Arquivo Nacional são atendidas pelos setores de Atendimento Presencial e Atendimento à Distância, setores que compõem a Coordenação-Geral de Acesso e Difusão Documental (Coace).

Quando o documento já recebeu o tratamento técnico, a Sala de Consultas ou o Atendimento à Distância remete a requisição e o documento solicitado ao setor de digitalização. Caso a documentação não esteja tratada, os documentos devem ser encaminhados às áreas técnicas responsáveis (Codac ou Codes), que, após o devido tratamento técnico, os enviarão à equipe de digitalização (Copac) para a realização do trabalho. Caso os documentos necessitem de reparos físicos, a equipe de digitalização os encaminharão para a equipe de conservação e restauração para estabilização do suporte.⁵

⁵ Estabilizar um documento é, portanto, interromper um processo que esteja deteriorando o suporte e/ou seus agregados, por meio de procedimentos mínimos de

Após a captura da imagem, o setor de digitalização deve:

- a. Salvar os representantes digitais (matriz e derivada) em sua área de trabalho, na pasta “conferência”, para execução do controle de qualidade das imagens;
- b. Fazer a nomeação dos representantes digitais seguindo as indicações da requisição de serviços;
- c. Disponibilizar os representantes digitais em:
\\arquivo\acervo\area_de_trabalho\atendimento_ao_usuario, para acesso pelo setor de atendimento ao usuário;
- d. Gerar protocolo de devolução de requisição de serviço;
- e. Devolver os documentos que passaram pelo processo de digitalização para o setor solicitante, com a respectiva requisição.

Observação: No momento da devolução dos documentos, as equipes do Atendimento Presencial e Atendimento à Distância deverão realizar a conferência dos documentos tratados. Os documentos não tratados deverão ser conferidos pelas áreas técnica responsáveis (Codes e Codac).

4.3 CONTROLE DE QUALIDADE

O controle de qualidade do trabalho será realizado pelas áreas de digitalização do acervo em todo o conjunto digitalizado, verificando:

- a. se a nomeação dos representantes digitais está de acordo com o estabelecido pelas áreas técnicas, em conformidade com este manual;
- b. se o documento não foi digitalizado com dobras ou com alguma informação suprimida, paginação fora de ordem, imagens de cabeça para baixo etc.;
- c. se a qualidade da digitalização está de acordo com os parâmetros institucionais e a resolução n. 31 do Conarq, de 28 de abril de 2010;
- d. se foram inseridos os metadados técnicos mínimos, de acordo com a resolução n. 37 do Conarq, de 19 de dezembro de 2012.

intervenção. Por exemplo: estabilizar por higienização significa que uma limpeza mecânica corrige o processo de deterioração. CASSARES, Norma Cianflone; MOI, Cláudia. *Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas*. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. (Projeto Como Fazer, 5) p. 25.

5

NOMEAÇÃO DE PASTAS E REPRESENTANTES DIGITAIS

A nomeação de pastas, subpastas e seus respectivos representantes digitais armazenados no servidor de arquivo é importante para sua recuperação de forma rápida e fácil.

Definida com base em normas de descrição, a nomeação é padronizada e evita que um mesmo representante digital receba diferentes nomes, resultando em duplicações desnecessárias que ocupam espaço precioso no *storage*.

Como fazer a nomeação de representantes digitais?

Nomear o representante digital de acordo com as situações abaixo:

FUNDOS TRATADOS

A notação definitiva: Codearq + estrutura multinível – (fundo, seção (subseção), série (subsérie), dossiê, item).

Exemplo: BR_RJANRIO_X9_0_TAI_0001_0001_m0001de0014.tif

BR_DFANBSB_35_0_TPO_0001_m0001de0108.tif

FUNDOS EM TRATAMENTO

A notação provisória: Codearq + código de fundo + identificação provisória.

Exemplo: BR_RJANRIO_EV_7934_MC_0495_m0001de0010.tif

BR_DFANBSB_4V_FR_164_Lado_B.wav

Observação: deve ser usado *underline* para preencher os espaços entre uma sigla e outra.

5.1 FUNDOS TRATADOS

a. As pastas raízes, no nível do fundo, recebem como título o Codearq mais o código do fundo. Deve ser usado *underline* para preencher os espaços entre uma sigla e outra.

Exemplo:

Representação no Sian: BR RJANRIO ML.0.APT, DES.1

Representação no formato digital: BR_RJANRIO_ML_0_APT_DES_0001

Representação no Sian: BR RJANRIO ON.0.COR.7/1

Representação no formato digital: BR_RJANRIO_ON_0_COR_0007_0001

b. As subpastas, representando os níveis subsequentes, recebem como título os códigos referentes aos níveis correspondentes (seções, subseções, séries, subséries, dossiês, itens), conforme o quadro de arranjo elaborado pela área responsável pelo tratamento do acervo.

Exemplo:

Fundo	BR_RJANRIO_X9
Seção	0
Série	ESI
Série	TAI
Dossiê	0001
Item 1	0001
Representante digital	BR_RJANRIO_X9_0_TAI_0001_0001_d0001de0001.pdf
Item 2	0002
Representante digital	BR_RJANRIO_X9_0_TAI_0001_0002_d0001de0001.pdf
Item 3	0003
Representante digital	BR_RJANRIO_X9_0_TAI_0001_0003_d0001de0001.pdf

Observação: Usar a partir de quatro caracteres numéricos (0001 a 9999) para identificar o dossiê/processo e/ou item.

Resumindo...

Fundo com todos os níveis de descrição	
Fundo	BR_RJANRIO_Q0
Seção	BR_RJANRIO_Q0_ADM
Subseção	BR_RJANRIO_Q0_ADM_CPA
Série	BR_RJANRIO_Q0_ADM_CPA_ACR
Subsérie	BR_RJANRIO_Q0_ADM_CPA_ACR_FOT
Dossiê	BR_RJANRIO_Q0_ADM_CPA_ACR_FOT_0001
Item documental	BR_RJANRIO_Q0_ADM_CPA_ACR_FOT_0001_0001
Observação: exemplo do fundo Federação Brasileira pelo Progresso Feminino (FBPF).	

Quando não houver seção ou série, identificar o nível de descrição ausente com o código 0 (zero). Quando não existir subseção ou subsérie, não deve ser feita a identificação, passando-se para o próximo nível.

Exemplo

Fundo sem alguns dos níveis de descrição	
Seção	BR_RJANRIO_Q0_ADM_CPA_ACR_FOT_0001
Sem seção (exemplo)	BR_RJANRIO_Q0_0_CPA_ACR_FOT_0001
Subseção	BR_RJANRIO_Q0_ADM_CPA_ACR_FOT_0001
Sem subseção (exemplo)	BR_RJANRIO_Q0_ADM_ACR_FOT_0001
Série	BR_RJANRIO_ML_ADM_TXT_0001
Sem série (exemplo)	BR_RJANRIO_Q0_ADM_0_0001
Subsérie	BR_RJANRIO_ML_ADM_APR_TXT_0001
Sem subsérie (exemplo)	BR_RJANRIO_ML_ADM_APR_0001
Observação: exemplos meramente ilustrativos.	

Os representantes digitais são identificados pelo seu **tipo**, de acordo com as letras *m*, *mp* e *d*:

- m – matriz
- mp – matriz processada
- d – derivada

As matrizes são documentos digitais em formatos para preservação. As matrizes processadas são documentos digitais em formatos para preservação com tratamento técnico para melhoria da qualidade, como, por exemplo, extração de ruídos em documentos sonoros ou geração de positivo a partir da digitalização de negativos. As derivadas são documentos digitais gerados em formatos para acesso com base nas matrizes ou matrizes processadas, quando houver.

Os formatos para preservação e acesso seguem o estabelecido na política de preservação digital do Arquivo Nacional.

As matrizes e matrizes processadas ficam reunidas na mesma pasta, separadas das derivadas.

É preciso esclarecer que uma matriz pode ser parte de um único documento completo, seja ele mapa, processo ou outro, que, em função de suas dimensões e especificidades, não pode ser capturado em sua integralidade em um único objeto digital. Nesses casos, os objetos digitais devem ser numerados sequencialmente, indicando da primeira à última imagem.

Todo objeto digital, após a identificação do **tipo**, receberá uma numeração sequencial dos objetos dentro da pasta do dossiê/item de no mínimo quatro dígitos. Em seguida, será incluído “de” e a numeração que refletirá a totalidade de objetos digitais do dossiê/item (xxxxde0200).

Exemplo

Arquivos sonoros

BR_RJANRIO_1J_0_0_0090_0001_**m**0001de0002.wav
 BR_RJANRIO_1J_0_0_0090_0001_**m**0002de0002.wav
 BR_RJANRIO_1J_0_0_0090_0001_**mp**0001de0002.wav
 BR_RJANRIO_1J_0_0_0090_0001_**mp**0002de0002.wav

Nota: A matriz reflete integralmente o original. A matriz processada é a matriz que passou por tratamento técnico para tornar o entendimento do documento mais acessível.

BR_RJANRIO_1J_0_0_0090_0001_**d**0001de0002.mp3
 BR_RJANRIO_1J_0_0_0090_0001_**d**0002de0002.mp3

Nota: A derivada é gerada a partir da matriz processada.

Negativos

Negativo matriz

BR_RJANRIO_EH_0_FOT_PPU_03512_**m**000**1**de000**3**.tif

BR_RJANRIO_EH_0_FOT_PPU_03512_**m**000**2**de000**3**.tif

BR_RJANRIO_EH_0_FOT_PPU_03512_**m**000**3**de000**3**.tif

Positivo matriz

BR_RJANRIO_EH_0_FOT_PPU_03512_**mp**000**1**de000**3**.tif

BR_RJANRIO_EH_0_FOT_PPU_03512_**mp**000**2**de000**3**.tif

BR_RJANRIO_EH_0_FOT_PPU_03512_**mp**000**3**de000**3**.tif

Nota: A matriz reflete o original negativo. A matriz processada é o positivo gerado a partir da matriz.

Derivada da matriz processada

BR_RJANRIO_EH_0_FOT_PPU_03512_**d**000**1**de000**3**.pdf

BR_RJANRIO_EH_0_FOT_PPU_03512_**d**000**2**de000**3**.pdf

BR_RJANRIO_EH_0_FOT_PPU_03512_**d**000**3**de000**3**.pdf

Nota: A derivada é gerada a partir da matriz processada.

Derivada sem particionamento

BR_RJANRIO_ML_0_FAM_TXT_0005_**d**000**1**de000**1**.pdf

DOCUMENTOS EM MICROFORMAS

Os documentos que estão em microformas (microfilme e microficha) são digitalizados a partir desses suportes. Os objetos digitais resultantes da digitalização devem ser organizados e nomeados para que os representantes digitais reflitam o quadro de arranjo de seus respectivos fundos/coleções de acordo com o acervo analógico.

Exemplo

Fundo DPMAF (microfilme):

Número do microfilme: AN_077_2008

Matriz

BR_RJANRIO_OL_0_RPV_PRJ_07675_m0001de0005.tif

BR_RJANRIO_OL_0_RPV_PRJ_07675_m0002de0005.tif

BR_RJANRIO_OL_0_RPV_PRJ_07675_m0003de0005.tif

BR_RJANRIO_OL_0_RPV_PRJ_07675_m0004de0005.tif

BR_RJANRIO_OL_0_RPV_PRJ_07675_m0005de0005.tif

Derivada

BR_RJANRIO_OL_0_RPV_PRJ_07675_d0001de0001.pdf

DOCUMENTOS TEXTUAIS

Os documentos textuais são digitalizados a partir de seus originais analógicos. Os objetos digitais resultantes da digitalização devem ser organizados e nomeados para que os representantes digitais reflitam o quadro de arranjo de seus respectivos fundos/coleções de acordo com o acervo analógico.

Exemplo

Dossiês com letras

Matriz

BR_RJANRIO_BS_0_RPV_ENT_027778A_m0001de0003.tif

BR_RJANRIO_BS_0_RPV_ENT_027778A_m0002de0003.tif

BR_RJANRIO_BS_0_RPV_ENT_027778A_m0003de0003.tif

Derivada

BR_RJANRIO_BS_0_RPV_ENT_027778A_d0001de0001.pdf

Dossiês com volume, apenso e anexo

Volume

Matriz

BR_RJANRIO_0E_COD_0_0331_v_08_m0001de0164.tif

BR_RJANRIO_0E_COD_0_0331_v_08_m0002de0164.tif

(...)

BR_RJANRIO_0E_COD_0_0331_v_08_m0164de0164.tif

Derivada

BR_RJANRIO_0E_COD_0_0331_v_08_d0001de0001.pdf

Apenso

Matriz

BR_RJANRIO_C8_0_APL_0087_ap_01_m0001de0015.tif

BR_RJANRIO_C8_0_APL_0087_ap_01_m0002de0015.tif

(...)

BR_RJANRIO_C8_0_APL_0087_ap_01_m0015de0015.tif

Derivada

BR_RJANRIO_C8_0_APL_0087_ap_01_d0001de0001.pdf

Anexo

Matriz

BR_RJANRIO_C8_0_APL_0398_an_04_m0001de0054.tif

BR_RJANRIO_C8_0_APL_0398_an_04_m0002de0054.tif

(...)

BR_RJANRIO_C8_0_APL_0398_an_04_m0054de0054.tif

Derivada

BR_RJANRIO_C8_0_APL_0398_an_04_d0001de0001.pdf

Observações:

- Quando letras representando volumes, apensos e anexos fizerem parte da notação do dossiê, elas devem ser identificadas com letras minúsculas, separadas por *underline* do número do dossiê;
- As siglas *v*, *ap* e *an* são, a seguir, separadas por *underline* da identificação do volume, apenso ou anexo, que são seguidas por dois dígitos numéricos;
- Para cada dossiê ou item é criada uma pasta identificada pelo número do dossiê, seguido da sigla e seu número correspondente ao volume, apenso ou anexo, sempre separados por *underline*;
- As pastas devem ser criadas até o último nível de descrição;
- Todas as imagens matrizes (TIF) do dossiê formam apenas um objeto digital multipáginas em PDF quando gerada a derivada;
- A depender do tamanho do objeto digital gerado, a derivada poderá ser dividida em vários outros objetos digitais sequencialmente numerados;
- Quando houver capa, folha de rosto, sinalética antes do documento, identificar sequencialmente da primeira à última imagem.

DOCUMENTOS EM GRANDES FORMATOS

Os documentos em grandes formatos são digitalizados a partir de seus originais analógicos. Os objetos digitais resultantes da digitalização devem ser organizados e nomeados para que os representantes digitais reflitam o quadro de arranjo de seus respectivos fundos/coleções de acordo com o acervo original. Para cada objeto digital matriz sempre será gerado um objeto digital derivada.

Exemplo

Dossiê com apenas um item
Matriz
BR_RJANRIO_1C_0_MAP_0002_m0001de0001.tif
Derivada
BR_RJANRIO_1C_0_MAP_0002_d0001de0001.pdf

Quando o documento é maior que a área de captura na digitalização, faz-se sua captura em partes. Essas partes são identificadas por letras maiúsculas após a sequência numérica dos objetos digitais.

Exemplo

Dossiê com apenas um item, mas particionado em função da dimensão do original
Matriz
BR_RJANRIO_Z9_0_MAP_0641_m0001 A de0001.tif
BR_RJANRIO_Z9_0_MAP_0641_m0001 B de0001.tif
Derivada
BR_RJANRIO_Z9_0_MAP_0641_d0001 A de0001.pdf
BR_RJANRIO_Z9_0_MAP_0641_d0001 B de0001.pdf

Dossiê com mais de um item, com particionamento em função da dimensão do original

Matriz

BR_RJANRIO_1C_0_MAP_0026_m0001de0003.tif

BR_RJANRIO_1C_0_MAP_0026_m0002**A**de0003.tif

BR_RJANRIO_1C_0_MAP_0026_m0002**B**de0003.tif

BR_RJANRIO_1C_0_MAP_0026_m0003de0003.tif

Derivada

BR_RJANRIO_1C_0_MAP_0026_d0001de0003.pdf

BR_RJANRIO_1C_0_MAP_0026_d0002**A**de0003.pdf

BR_RJANRIO_1C_0_MAP_0026_d0002**B**de0003.pdf

BR_RJANRIO_1C_0_MAP_0026_d0003de0003.pdf

Observação: eventualmente, quando aparecerem casos de haver frente e verso, as derivadas serão multipáginas. Quando aparecerem partes que contenham verso, a letra será acompanhada com o “v” indicativo de verso.

Exemplo

Dossiê com mais de um item, com particionamento e com verso em função da dimensão do original

Matriz

BR_RJANRIO_1C_0_MAP_0026_m0001de0003.tif

BR_RJANRIO_1C_0_MAP_0026_m0002**A**de0003.tif

BR_RJANRIO_1C_0_MAP_0026_m0002**Av**de0003.tif

BR_RJANRIO_1C_0_MAP_0026_m0002**B**de0003.tif

BR_RJANRIO_1C_0_MAP_0026_m0002**Bv**de0003.tif

BR_RJANRIO_1C_0_MAP_0026_m0003de0003.tif

Derivada

BR_RJANRIO_1C_0_MAP_0026_d0001de0003.pdf

BR_RJANRIO_1C_0_MAP_0026_d0002**A**de0003.pdf

BR_RJANRIO_1C_0_MAP_0026_d0002**Av**de0003.pdf

BR_RJANRIO_1C_0_MAP_0026_d0002**B**de0003.pdf

BR_RJANRIO_1C_0_MAP_0026_d0002**Bv**de0003.pdf

BR_RJANRIO_1C_0_MAP_0026_d0003de0003.pdf

DOCUMENTOS ICONOGRÁFICOS

Os documentos iconográficos são digitalizados a partir de seus originais analógicos. Os objetos digitais resultantes da digitalização devem ser organizados e nomeados para que os representantes digitais reflitam o quadro de arranjo de seus respectivos fundos/coleções de acordo com o acervo original.

Quando houver verso os objetos digitais devem ser identificados na matriz apenas com a letra v, minúscula, após a sequência numérica dos objetos digitais. As derivadas são geradas em um único arquivo PDF, reunindo a frente e o verso do original.

Exemplo

Matriz

BR_RJANRIO_PH_0_FOT_00012_m0001de0002.tif

BR_RJANRIO_PH_0_FOT_00012_m0001vde0002.tif

BR_RJANRIO_PH_0_FOT_00012_m0002de0002.tif

BR_RJANRIO_PH_0_FOT_00012_m0002vde0002.tif

Derivada

BR_RJANRIO_PH_0_FOT_00012_d0001de0002.pdf

BR_RJANRIO_PH_0_FOT_00012_d0002de0002.pdf

Observação: Quando aparecerem partes que contenham verso, a letra será acompanhada com o “v” indicativo de verso.

5.2 FUNDOS EM TRATAMENTO

Os representantes digitais de *fundos em tratamento*, como não têm arranjo definido, recebem a nomenclatura composta pelo Codearq, código do fundo, notação lógica ou física do documento original e ordem sequencial das imagens com indicação de derivada (d) ou matriz (m).

Exemplo

Representantes digitais matrizes com partes e derivadas sem partes

Matriz

BR_RJANRIO_02_CX1_PASTA_1_m0001de0006.tif

BR_RJANRIO_02_CX1_PASTA_1_m0002de0006.tif

BR_RJANRIO_02_CX1_PASTA_1_m0003de0006.tif

BR_RJANRIO_02_CX1_PASTA_1_m0004de0006.tif

BR_RJANRIO_02_CX1_PASTA_1_m0005de0006.tif

BR_RJANRIO_02_CX1_PASTA_1_m0006de0006.tif

Derivada

BR_RJANRIO_02_CX1_PASTA_1_d0001de0001.pdf

Representantes digitais sem partes

Matriz

BR_RJANRIO_B2_XM209_0024_m0001de0001.tif

Derivada

BR_RJANRIO_B2_XM209_0024_d0001de0001.pdf

Representantes digitais com partes

Matriz

BR_RJANRIO_4X_0_MAP_0008_PARTE_A_m0001de0001.tif

BR_RJANRIO_4X_0_MAP_0008_PARTE_B_m0001de0001.tif

Derivada

BR_RJANRIO_4X_0_MAP_0008_PARTE_A_m0001de0001.pdf

BR_RJANRIO_4X_0_MAP_0008_PARTE_B_m0001de0001.pdf

Observação: A divisão da derivada em partes procura diminuir o tamanho dos arquivos e agilizar sua abertura pelo usuário on-line.

6 PRESERVAÇÃO E SEGURANÇA DOS OBJETOS DIGITAIS

A preservação dos objetos digitais deve seguir as diretrizes estabelecidas na política de preservação digital do Arquivo Nacional e outras orientações que se julgarem necessárias.

A segurança dos objetos digitais no Arquivo Nacional está intimamente ligada ao grau de acesso que lhes é dado, além de questões ligadas ao armazenamento e infraestrutura dos *storages*.

A Equipe de Preservação Digital tem permissão de gravação irrestrita em todas as pastas que fazem parte do ambiente de acervo.

As equipes responsáveis pelo tratamento técnico do acervo têm permissão de gravação irrestrita na Área de Trabalho correspondente à sua competência. Nos ambientes Principal e Fundos em Tratamento a permissão é somente para leitura.

Os setores de Atendimento Presencial e Atendimento ao Usuário têm permissão somente de leitura nos ambientes Principal e Fundos em Tratamento.

A segurança do ambiente de acervo depende, para além dos aspectos tecnológicos, das ações dos responsáveis pela produção e movimentação dos objetos digitais nos ambientes de rede. O acesso à rede está condicionado à identificação do servidor através de login e senha intransferíveis e sigilosos. Cada servidor é responsável por seus dados de acesso, devendo responder por qualquer ação que seja realizada sob sua identificação.

Os gestores das áreas deverão solicitar a permissão de acesso informando o nome, o login do funcionário e o seu tipo (gravação ou somente leitura) para a Equipe de Preservação Digital, através do e-mail pdigital@an.gov.br, com o assunto “permissão de acesso ao ambiente acervo”. A Equipe realizará a análise do pedido e o encaminhará à Coordenação de Tecnologia da Informação (Cotin).

A Equipe de Preservação Digital deve ser informada das mudanças de funcionários de setor, com o objetivo de atualizar permissões junto à Cotin e conferir maior segurança aos acessos das equipes.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Portaria n. 17, de 26 de janeiro de 2017. Resolve publicar a instrução técnica AN Digital n. 01/2016. Entrada de documentos arquivísticos digitais no Arquivo Nacional. *Boletim Interno*, Rio de Janeiro, n. 1, de 1 fev. 2017. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/br/programas-e-projetos/an-digital.html>. Acesso em: 22 fev. 2018.

_____. Instrução técnica AN Digital n. 01/2016. Entrada de documentos arquivísticos digitais no Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2016.

_____. Política de preservação digital. 2ª versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2016.

_____. Portaria n. 51, de 24 de abril de 2012. Ampliação da composição do Grupo de Trabalho de Gerenciamento dos Acervos Digitais. *Boletim Interno*, Rio de Janeiro, n. 4, p. 5, 2012.

_____. Portaria n. 34, de 25 de março de 2010. Instituição do programa AN Digital. *Boletim Interno Especial*, Rio de Janeiro, n. 2, p. 1, 2010.

_____. Portaria n. 64, de 24 de maio de 2010. Instituição do Grupo de Trabalho de Gerenciamento dos Acervos Digitais no Arquivo Nacional. *Boletim Interno*, Rio de Janeiro, n. 5, p. 6, 2010.

_____. *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

CONARQ (Brasil). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE). *Glossário* (versão 8.0). Rio de Janeiro, 2020. Disponível em: http://conarq.gov.br/images/ctde/Glossario/glosctde_2020_08_07.pdf. Acesso em: 11 ago. 2020.

_____. *Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos*. Rio de Janeiro, 2010. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Glossario/2016_glosctde.pdf. Acesso em: 28 nov. 2016.

_____. Resolução n. 31, de 28 de abril de 2010. Dispõe sobre a adoção das recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes. *Diário Oficial da República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 3 maio 2010. Seção 1, p. 1. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=1&data=03/05/2010>. Acesso em: 11 ago. 2020.

_____. Resolução n. 28, de 17 de fevereiro de 2009. Dispõe sobre a adoção da Norma Brasileira de Descrição Arquivística (Nobrade) pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar), institui o

Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos e estabelece a obrigatoriedade da adoção do Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos (Codearq). *Diário Oficial da República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 19 fev. 2009. Seção 1, p. 9. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=9&-data=19/02/2009>. Acesso em: 11 ago. 2020.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli (coord.). *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros/Núcleo Regional de São Paulo; Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

CASSARES, Norma Cianflone; MOI, Cláudia. *Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas*. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. (Projeto Como Fazer, 5).

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. *ISAD(G)*: norma internacional de descrição arquivística. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. Disponível em: http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/isad_g_2001.pdf. Acesso em: 9 nov. 2020.



ARQUIVO NACIONAL

**MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS**

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO