

GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS NA FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA

Bianca Theresinha Carvalho Panisset¹

bianca.panisset@rb.gov.br

Ana Paula Cardoso dos Reis²

anapaulacardosodosreis@gmail.com

Resumo

A conexão em rede, de pessoas e dispositivos, proporcionada pelo uso do meio digital, vem possibilitando uma crescente produção documental em formatos desafiadores. As organizações vêm produzindo uma gama de documentos em suporte digital que, inclusive, fogem das tradicionais formas documentais. A proliferação dos documentos eletrônicos nas instituições levanta a questão da confiabilidade e da autenticidade do documento e seu gerenciamento arquivístico. Neste contexto, a Fundação Casa de Rui Barbosa (FCRB), que possui um programa de gestão de documentos em funcionamento desde o final da década de 80, vem realizando, no âmbito do Programa de Incentivo à Produção do Conhecimento Técnico e Científico na Área da Cultura, pesquisas lideradas por arquivista lotado no Arquivo Histórico e Institucional sobre a produção documental em suporte eletrônico e a importância dos programas de gestão de documentos na definição de procedimentos arquivísticos para controlar e incorporar essa documentação no acervo institucional da Fundação. A gestão de documentos eletrônicos, o armazenamento e a preservação digital, a verificação da autenticidade, a proteção contra *hackers* e adulterações, o atendimento quase em tempo real ao usuário e a incorporação de suas percepções nos acervos são fatos com os quais o Arquivista deve lidar na grande maioria das instituições brasileiras, pois não podemos nos furtar a acompanhar a mudança da sociedade e a lidar com os problemas e vantagens que nos são impostos. Foi buscando contribuir para a solidez do Programa de Gestão de Documentos, encontrar e propor soluções para o controle, arquivamento e acesso aos documentos eletrônicos provenientes das atividades da FCRB, que esse trabalho encontrou seu propósito. O desenvolvimento do presente trabalho foi motivado pela observação direta e do mapeamento da documentação recolhida ao Serviço de Arquivo Histórico e Institucional. Tal percepção nos mostrou que há uma lacuna entre a produção documental em suporte eletrônico, a solicitação de formação de dossiês e quantidade de documentos enviados para arquivamento. Sendo assim, o presente trabalho tem por objetivo analisar o impacto do meio eletrônico na produção documental da FCRB e identificar estratégias de incorporação dessa documentação no Programa de Gestão de Documentos da FCRB. Os objetivos específicos são: Mapear os tipos documentais avulsos produzidos em suporte eletrônico, produtos das atividades da Fundação; Identificar o fluxo desses documentos arquivísticos; Identificar quais documentos mapeados não são encaminhados para arquivamento e o porquê; Propor estratégias de controle da documentação produzida em suporte eletrônico; e Propor rotinas para incorporação dos documentos em suporte eletrônico no Programa de Gestão de Documentos e, conseqüentemente, no acervo arquivístico institucional da FCRB. A metodologia utilizada consistiu na realização de entrevistas

com os servidores da instituição para que fosse atualizado o levantamento documental já existente. Durante esse levantamento da produção de documentos digitais na Fundação Casa de Rui Barbosa, pudemos analisar que houve um grande impacto do meio eletrônico na produção documental da FCRB. Este trabalho nos mostra que os resultados da pesquisa apontaram um volume documental consistente no e-mail institucional e foram definidas estratégias de recolhimento desses e-mails, percebeu-se também que há uma lacuna no recolhimento institucional pois é preciso realizar o gerenciamento arquivístico dos documentos salvos na rede institucional, mas que não são formalmente enviados ao arquivo e foram identificados como documentos arquivísticos os posts em redes sociais institucionais.

Palavras-chave: gestão documental; gestão de documentos eletrônicos; preservação digital.

1. Introdução

Ao longo dos anos, a questão da produção e do acesso à informação vem sendo cada vez mais pesquisada no Brasil, mas, no exterior, o tema já é retratado há muito tempo: na Europa, desde a Revolução Francesa, e nos Estados Unidos, desde a Segunda Guerra Mundial. O aumento na produção documental fez com que eles instituíssem metodologias de organização para que a informação não se perdesse.

No contexto organizacional, a “gestão informacional define-se como a aplicação dos princípios administrativos relativos à aquisição, organização, controle, disseminação e uso da informação” (TARAPANOFF, 2006, p. 21), cuja principal finalidade é o acompanhamento eficiente de processos, o apoio à tomada de decisões e a obtenção de vantagens competitivas em relação aos concorrentes, tendo alto valor estratégico para as organizações.

Ao tratarmos de gestão documental, evidenciamos as necessidades informacionais dos sujeitos da organização, uma vez que dependem de dados, informação e conhecimento para desempenhar suas ações dentro do ambiente corporativo. É preciso gerenciar a documentação para que ela possa transitar com eficiência no ambiente organizacional, tendo em vista que a informação contida nesses documentos é suporte para a tomada de decisão e possibilita o planejamento e execução de ações de curto, médio e longo prazos. Valentim destaca que a informação e o conhecimento têm papel fundamental nos ambientes organizacionais, porque “[...] todas as atividades desenvolvidas, desde o planejamento até a execução das ações planejadas, assim como o processo decisório, são apoiados por dado, informação e conhecimento” (VALENTIM, 2007, p. 202). Sendo assim, a construção de mecanismos

de gestão documental nas organizações contempla a existência de repositórios de dados e informações selecionados como relevantes para a tomada de decisão no ambiente organizacional.

O Programa de Gestão de Documentos da FCRB está em funcionamento desde o final da década de 80 e, desde então, vem sendo aplicado na instituição. O Serviço de Arquivo Histórico e Institucional da Fundação Casa de Rui Barbosa é a unidade administrativa responsável pela gestão de duas linhas de acervo: a Histórica, constituída dos papéis privados de Rui Barbosa e de outros homens públicos ilustres, surgiu com a própria Casa de Rui Barbosa, à época de sua criação, considerando-se as escrituras de compra e venda da residência do Conselheiro os primeiros documentos acumulados na instituição; e a Institucional, que surgiu com a própria Casa de Rui Barbosa, à época de sua criação, considerando-se as escrituras de compra e venda da residência do Conselheiro os primeiros documentos acumulados na instituição.

No entanto, com o advento das tecnologias de informação e o uso mais corrente dos meios digitais para comunicação e registro das atividades, o controle sobre a produção documental e dos registros das atividades foi se tornando uma questão importante, surgindo assim a necessidade de se atualizar o levantamento documental já existente, com os registros da produção documental dos servidores.

O volume dos documentos, tanto digitais quanto em suportes convencionais, é cada vez maior. Essa questão se dá pelo fato do desenvolvimento tecnológico que impactou diretamente nessa produção documental. Schellenberg ressalta que esses documentos não são produzidos somente devido a esse avanço, mas são “resultado da execução de um trabalho”, e que, à medida que os arquivos aumentam em volume, aumenta também a complexidade: “Em geral, à medida que as atividades governamentais se expandem, vão se tornando mais especializadas e os papéis ou documentos a elas pertinentes, mais complexos.” (SCHELLENBERG, 2006, p. 56).

A proliferação dos documentos eletrônicos nas instituições levanta a questão da confiabilidade e da autenticidade do documento e, conseqüentemente, de seu gerenciamento arquivístico. Dialogando com as formulações fundamentais da arquivística, questiona-se como é possível atualizá-la sem comprometer seus princípios básicos. Em 1940, Philip Book, do Arquivo Nacional dos Estados Unidos, acreditava

firmemente que os arquivistas podiam dar uma contribuição única e importante para a implementação de melhores procedimentos de guarda e a formulação das políticas necessárias a uma gestão responsável de documentos. Os arquivistas não precisam ter a custódia física dos registros eletrônicos para escrever o controle sobre eles e proteger sua integridade: eles podem fazer isso à distância, contanto que detenham autoridade legal para sua função.

A gestão de documentos eletrônicos, o armazenamento e a preservação digital, a verificação da autenticidade, a proteção contra *hackers* e adulterações, o atendimento quase em tempo real ao usuário e a incorporação de suas percepções nos acervos são fatos com os quais o Arquivista deve lidar na grande maioria das instituições brasileiras, pois não podemos nos furtar a acompanhar a mudança da sociedade e a lidar com os problemas e as vantagens que nos são impostos.

E foi para contribuir para a solidez do Programa de Gestão de Documentos e encontrar e propor soluções para o controle, arquivamento e acesso aos documentos eletrônicos provenientes das atividades da FCRB, que esse projeto encontrou seu propósito.

O desenvolvimento da pesquisa foi motivado pela observação direta e pelo mapeamento da documentação recolhida ao Serviço de Arquivo Histórico e Institucional. Tal percepção nos mostrou que há uma lacuna entre a produção documental em suporte eletrônico, a solicitação de formação de dossiês e a quantidade de documentos enviados para arquivamento anualmente.

Com isso, o objetivo principal desse trabalho consistiu em analisar o impacto do meio eletrônico na produção documental da FCRB e em identificar estratégias de incorporação dessa documentação no Programa de Gestão de Documentos da Fundação. Os objetivos específicos foram: mapear os tipos documentais avulsos produzidos em suporte eletrônico, produtos das atividades da Fundação; identificar o fluxo desses documentos arquivísticos; identificar quais documentos mapeados não são encaminhados para arquivamento e o porquê; propor estratégias de controle da documentação produzida em suporte eletrônico; e propor rotinas para incorporação dos documentos em suporte eletrônico no Programa de Gestão de Documentos e, conseqüentemente, no acervo arquivístico institucional da FCRB.

2. Gestão de documentos eletrônicos

A gestão documental eletrônica cada vez mais se projeta como uma necessidade das organizações públicas e privadas, em um contexto marcado pela maximização do acesso à informação e pela transparência dos processos administrativos. Segundo o E-Arq Brasil (2011), “os documentos digitais trouxeram uma série de vantagens no que se refere à produção, transmissão, armazenamento e acesso, mas, por sua vez, também acarretaram alguns problemas” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 16).

A facilidade de produção e transmissão de documentos traz como consequência a informalidade na linguagem, e, eventualmente, nos procedimentos administrativos, como o esvaziamento das posições hierárquicas, além de uma produção documental exacerbada, com vários versionamentos e sem controle efetivo de produção.

Parcelas significativas desses documentos são simplesmente acumuladas, isto é, armazenadas, e muitas vezes sem critérios definidos, tais como indexações, classificação, período de retenção e local de guarda, sendo sua pesquisa e recuperação extremamente difíceis ou mesmo inviáveis. As informações contidas em documentos armazenados dessa forma, por um lado, perdem rápida e sensivelmente o seu valor para a organização e, por outro, dificultam a tomada de decisão por parte dos administradores.

As tecnologias atualmente disponíveis – e que originalmente deveriam auxiliar o gerenciamento de documentos, e, por consequência, da informação – de certa forma vêm atuando como agente complicador. Isso se deve às facilidades de uso dos recursos tecnológicos à disposição das instituições e dos próprios usuários para gerar e acumular documentos provenientes de fontes internas e externas.

Considerando-se que os documentos arquivísticos se constituem, primeiramente, em instrumentos fundamentais para a tomada de decisão e para a prestação de contas de órgãos ou entidades, e, num segundo momento, em fontes de prova, garantia de direitos aos cidadãos e testemunhos de ação, faz-se necessária a adoção de procedimentos de controle para garantir a confiabilidade e a autenticidade desses documentos, bem como o acesso contínuo a eles.

Um documento arquivístico digital é um documento digital reconhecido e tratado como documento arquivístico. Nos documentos em suporte de papel, ao se preservar o meio físico, a preservação do documento está garantida. Mas o ambiente digital requer esforços adicionais para se preservar o suporte, pois fitas magnéticas, discos óticos, discos rígidos e demais mídias de armazenamento estão sujeitos a desgastes por efeito de climatização, uso e até variações de correntes elétricas (como no caso dos discos rígidos portáteis, por exemplo).

Além disso, o documento digital requer também a preservação dos seus metadados a fim de se garantir o acesso contínuo ao seu conteúdo intelectual (CONARQ, 2009). Llansó ressalta, em sua obra *Gestión de documentos: definición y análisis de modelos*, que, ao se pensar em desenvolver um sistema informatizado, também é preciso levar em conta as rápidas mudanças tecnológicas, visando à manutenção da integridade do documento e à garantia do acesso à informação nele contida.

A existência de projetos para a gestão de documentos digitais pode evitar a duplicidade de documentos e a quantidade significativa de versões e formatos. Com a gestão, evita-se a geração de dificuldades no momento de armazenamento nos computadores, discos externos e servidores, pelo grande volume que ocupam. Possibilita também a recuperação da informação, visto que, ao existir um grande volume e versões significativas de documentos armazenados sem um tratamento arquivístico e sem uma descrição normatizada com o mínimo de metadados, é possível que informação se perca e não se possa recuperar facilmente em uma eventual necessidade para um apoio à tomada de decisões.

Se as entidades implementarem uma adequada gestão de documentos digitais, proporcionam não somente o êxito das iniciativas eletrônicas, como também a preservação das memórias corporativas, contribuindo também para processos administrativos mais eficientes e transparentes.

É nesse contexto que o Projeto de Gestão de Documentos Eletrônicos da Fundação Casa de Rui Barbosa está inserido. Com a adoção de procedimentos para inserção e gestão dos documentos em meio eletrônico no programa de gestão documental, este irá abranger a totalidade de documentos produzidos pelos servidores

e demais colaboradores da Fundação. Além disso, irá representar o acervo institucional de forma consistente, com vistas ao apoio do processo gerencial e decisório, ao atendimento do usuário interno e externo do acervo institucional e à transparência informacional sobre as atividades administrativas e finalísticas desempenhadas na instituição.

3. Entrevistas

A pesquisa documental nos atos normativos da FCRB mapeou as atividades realizadas pela Fundação através da pesquisa nos documentos constitutivos: organograma, estatuto, pesquisa nos dossiês de levantamento da produção e tramitação documental e análise de 97 portarias institucionais, compreendidas no período de 2013 a 2019. Isto possibilitou um levantamento das atividades legais, publicizadas e aprovadas pelas instâncias superiores, e realizadas pelos funcionários.

Esta fase da pesquisa resultou no instrumento “Planilha de controle de portarias”, onde foram registradas as portarias e os grupos de trabalho que a constituíam, separados por áreas. Esse levantamento foi importante para nortear as entrevistas, e saber como foram feitos os registros desses grupos de trabalho³. Identificou-se que a maioria dos grupos de trabalho institucionais não realizou o arquivamento da documentação produto das atividades, por exemplo, atas de reuniões ou troca de e-mails. Normalmente, há somente o produto final do grupo, como manuais, que são publicados no *site* da Fundação. No caso dos grupos de trabalho da área meio, foram produzidos processos administrativos que davam conta do trabalho desempenhado pela equipe.

Na realização das entrevistas, houve a aplicação de “Ficha de levantamento de produção e tramitação de documentos”⁴. Essa ficha foi desenvolvida com base na mesma aplicada no primeiro levantamento documental das décadas de 80/90, onde foram acrescentadas algumas colunas com atualizações pertinentes às formas de registros atuais. A seguir, apresentamos um exemplo da ficha:

FICHA DE ATUALIZAÇÃO DO LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO E TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS							
Subordinação/Unidade				DATA:			
Entrevistado/Cargo:				ANEXOS:			
TIPO/ESPÉCIE	ATIVIDADE PRODUTORA	VERSÕES	TRAMITAÇÃO	UTILIZAÇÃO	LOCAL DO ARQUIVAMENTO	TAMANHO DO ARQUIVO	OBS.
DECLARAÇÃO de participação em catálogo do Patrimônio Bibliográfico Nacional	Planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades de gerência dos bens culturais pertencentes à FCRB.	1	BN → FCRB	Atividades administrativas	Diretório de arquivos identificado por: Declarações ou Certificados	123 kB	Não há

Tabela 1 – Ficha de atualização. (Fonte: elaborada pelas autoras com base nas informações colhidas durante entrevista).

Em um primeiro momento, foi enviado um e-mail para os servidores a serem entrevistados, a fim de se agendar uma primeira conversa. Na ocasião, foi mostrado o projeto e explicada a importância do mesmo para a memória institucional da Fundação. Em seguida, era perguntado sobre as atividades e os documentos nelas produzidos. Foram utilizadas como referência as competências das unidades administrativas previstas no regimento interno institucional. Ao final, foi solicitado o envio dessa documentação ao Serviço de Arquivo Histórico e Institucional – SAHI. Toda essa etapa da entrevista foi registrada no relato das entrevistas e na ficha de levantamento de produção e tramitação de documentos referente à área entrevistada.

Nessa etapa, percebemos que cada área possui uma especificidade, seja pelo assunto trabalhado ou pela rotina já adotada há tempos. Isso influencia muito, pois a Fundação possui uma miscigenação de gerações. A FCRB tem áreas compostas por pessoas que entraram no último concurso e estão acostumadas com o ambiente digital, assim como servidores que já estão na Fundação há 30 anos e que só utilizam os meios digitais quando extremamente necessário. Percebemos também que não há consenso no uso da rede institucional. Muitos funcionários não utilizam a rede para salvar os documentos, usam a memória do computador, o que pode causar uma fragilidade na salvaguarda da informação.

A FCRB possui 118 funcionários, segundo a lista de contatos disponibilizada na intranet. Destes, 78 foram entrevistados de novembro de 2018 a janeiro de 2020. O espaço em máquina e na rede ocupado pelos documentos que foram levantados durante as entrevistas foi de 176,4 GB. No entanto, o espaço ocupado pelos documentos recolhidos ao arquivo até a data de término da pesquisa foi de 10,17 GB, ou seja, somente 5,7 % da documentação produzida informada.

4. Resultados

Durante a pesquisa, identificamos que poucos servidores fazem a gestão dos seus e-mails e quase nenhum, comparando toda a instituição, faz o salvamento em PDF ou cria um dossiê com o respectivo assunto, apesar das campanhas de conscientização promovidas pelo SAHI – Serviço de Arquivo Histórico e Institucional que já ocorreram na FCRB. Essa gestão do e-mail é de extrema importância, já que o mesmo vem assumindo esse papel importante de comunicação, tanto interna quanto externa, por vezes fazendo o papel de memorandos e ofícios.

Outra questão que afeta a todos na FCRB é a gestão da rede. Cada área tem um espaço no servidor, onde há permissão de acesso somente para quem é da área; pessoas de outra área sequer visualizam esse espaço. No entanto, há alguns problemas verificados na rede. O primeiro é que nem todos os servidores salvam os documentos na rede, ainda há pessoas que salvam no seu computador, o que gera duas implicações: caso haja algo no computador, corre-se o risco de perda de todos os documentos, e, se outra pessoa precisar da informação, não conseguirá acessar, pois há uma senha pessoal para entrar no sistema.

Outro problema é que muitas pessoas da área administrativa possuem o costume de salvar o processo na íntegra na rede, não confiando no SEI. Eles usam esse recurso por medo de perder o acesso ou de que o sistema saia do ar (o que não ocorreu desde a sua implantação). Alegam até mesmo que esse mecanismo facilitaria a rapidez de acesso, no entanto, essa alternativa utilizada por alguns usuários gera cópias desnecessárias de documentos arquivísticos.

No que se refere à documentação da área da pesquisa, há outra questão que ressalta a fragilidade do ambiente informacional. Ao fazermos o levantamento dessa

documentação de pesquisa, encontramos uma questão bem importante: como fazer gerenciamento das páginas *web* da Fundação? Por exemplo, o Setor de Políticas Culturais possui algumas páginas de divulgação dos seus grupos de trabalho na internet, como as páginas das Olimpíadas e do Grupo de Políticas Culturais, e a própria página da instituição. Ainda não há, no Brasil, uma literatura abrangente sobre a preservação das páginas digitais, no entanto, podemos encontrar no exemplo da Inglaterra o *Web Archive* (numa tradução simples, “Arquivamento da internet”). Essa questão tem se mostrado relevante devido à volatilidade da internet. Se pesquisarmos por páginas antigas, corremos o risco de já não mais localizá-las. A preservação dessas informações torna-se imprescindível, assim como as informações postadas em redes sociais institucionais, outra questão em voga.

Hoje, a Fundação Casa de Rui Barbosa, bem como a maioria das demais instituições, possui as redes sociais como uma importante fonte de interação com o seu público e um espaço onde são divulgadas as atividades organizacionais. Isto posto, foi realizada uma consulta ao Arquivo Nacional, solicitando um parecer técnico sobre a submissão de postagens de redes sociais institucionais aos procedimentos de um Programa de Gestão de Documentos. O parecer levantou a questão de que:

Os documentos arquivísticos digitais podem se apresentar de formas muito variadas e nem sempre é fácil identificá-los como tal [...] e de acordo com as definições de conceitos arquivísticos os registros das atividades institucionais realizadas por meio das mídias sociais podem se caracterizar como documentos arquivísticos. (ARQUIVO NACIONAL, 2020)

A gestão de documentos eletrônicos prescinde da conscientização dos servidores e se torna imprescindível para que haja uma preservação documental e seja uma garantia de acesso. Assim, o levantamento dessa produção é um fator importantíssimo para que possamos estabelecer no futuro metodologias de armazenamento, salvaguarda e gestão dessa documentação. No levantamento documental produzido em razão das entrevistas, foram mapeados 419 espécies/tipos documentais. Como não há rotina administrativa de se enviar a documentação em suporte digital para o arquivo, nem esse fluxo é estabelecido na maioria dos casos, durante a próxima etapa da pesquisa será feito esse mapeamento do fluxo e a

identificação de quais documentos não foram enviados para o Setor de Arquivo e qual o motivo.

Ao olhar para o andamento da pesquisa, verificamos que há necessidade de viabilizar a adoção de ações estratégicas, como:

- conscientização dos servidores e demais usuários da importância da organização da informação, e de que o trabalho deles é fruto de atividades de uma instituição pública, e que, sendo assim, devem zelar pela preservação, pelo acesso e pela transparência das ações. Para isso, foram elaboradas as seguintes diretrizes⁵:

Diretrizes para o recolhimento de documentos avulsos e para formação de dossiê

Os documentos avulsos recolhidos ao Setor de Arquivo Histórico serão reunidos e organizados em Dossiês por assunto, conforme definido pela Ordem de Serviço P/005, de 14 de dezembro de 1994.

O que são documentos avulsos? São documentos produzidos no exercício de uma atividade e que não se caracterizam como peças integrantes de processo administrativo, tais como ofícios, avisos, relatórios, e-mails, atas, convites, programas de seminários, dentre outros.

Na Fundação Casa de Rui Barbosa, os documentos avulsos constituem os dossiês.

O que é dossiê? Unidade de arquivamento composta de documentos pertinentes ao mesmo assunto ou atividade.

Os documentos são organizados e classificados de acordo com o Plano de Classificação da FCRB e integram seu respectivo dossiê, onde cumprirão seu tempo de guarda definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Arquivísticos da Fundação Casa de Rui Barbosa.

E-mail também é documento!

“O correio eletrônico corporativo, E-mail, tem sido utilizado para a transmissão e recebimento de mensagens no curso das atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades, o que, consequentemente, os caracterizariam como documentos arquivísticos. Uma vez assim consideradas, tais mensagens devem ser submetidas à política de gestão arquivística de documentos do órgão ou entidade” (Resolução 36, de 19/12/2012 – CONARQ).

Quais e-mails salvar?

“Uma vez reconhecida como um documento arquivístico, a mensagem de correio eletrônico deverá ser dotada das qualidades inerentes a esse documento, quais sejam: organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade.

Nesse sentido, são documentos arquivísticos as mensagens de correio eletrônico com a capacidade de:

- conduzir as atividades de forma transparente, possibilitando a governança e o controle social das informações;
- apoiar e documentar a elaboração de políticas e o processo de tomada de decisão;
- possibilitar a continuidade das atividades em caso de sinistro;
- fornecer evidência em caso de litígio;
- proteger os interesses do órgão ou entidade e os direitos dos funcionários e dos usuários ou clientes;
- assegurar e documentar as atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação; e
- manter a memória corporativa e coletiva” (Resolução 36, de 19/12/2012 – CONARQ).

Como fazer para salvar um documento?

Use o Outlook para abrir seu e-mail e siga os comandos abaixo:

Selecione o e-mail que deseja salvar → clique em imprimir → selecione a opção salvar em PDF → escolha a pasta onde deseja salvar.

Como recolher os documentos digitais?

Os documentos digitais também precisam ser enviados ao SAHI para que a memória da instituição seja garantida. Sendo assim, para facilitar esse envio, foi criado um diretório específico para esse recolhimento, com a denominação: *Recolhimento_FCRB*, no espaço (R:\).

Como acessar o diretório?

Basta seguir os comandos abaixo:

Meu computador → local de rede: *Recolhimento_FCRB* → copiar o documento na pasta correspondente à área em que está alocado. No arquivo, haverá uma pessoa responsável pelo recolhimento, que irá classificar e salvar os documentos nos dossiês específicos.

Tabela 2 – Diretrizes para o recolhimento de documentos. (Fonte: elaborada pelas autoras com base na Resolução 36 do Conselho Nacional de Arquivos).

- a segunda ação é a normatização da produção de documentos avulsos. Uma boa forma de instituir essa normatização, e, ao mesmo tempo, garantir a preservação, é a adoção de um *software* que dê conta da produção e trâmite de documentos avulsos, já que o SEI resolve esses aspectos com os processos administrativos; e
- outra ação seria normatização e conscientização da preservação dos e-mails, das páginas *web* e da documentação proveniente das comissões de trabalho das quais participam; e a normatização e conscientização do uso da rede; e adoção de um programa de arquivamento das páginas da *web*.

5. Considerações finais

Durante o levantamento da produção de documentos digitais na Fundação Casa de Rui Barbosa, pudemos analisar que houve um grande impacto do meio eletrônico na produção documental da FCRB. O envio de documentos para alimentar os dossiês e até mesmo a solicitação de criação de dossiês apresentaram uma diminuição conforme a produção dos documentos se tornou eletrônica. A maioria dos entrevistados entende que sua produção documental é importante para o registro histórico/funcional da Fundação, e quão importante é tê-los registrados no Arquivo. Outras pessoas não sabiam que os registros de suas atividades tinham um caráter de cunho probatório e até histórico, importantes para a instituição, e isso impactou diretamente no recolhimento ao SAHI.

Ao longo da pesquisa, pudemos analisar a importância de se pensar na gestão dos documentos *natos digitais*, pois hoje eles são o reflexo do que foi produzido no transcurso de uma atividade administrativa e, no caso da FCRB, também de pesquisa. No entanto, nem todos os escritos possuem caráter documental e nem todos os documentos são arquivísticos. Percebemos que, na instituição, as linhas de produção documental são reflexo de sua estrutura e de suas competências: a administrativa, a de pesquisa e a de gestão dos acervos.

Essas atividades produtoras possuem especificidades quanto ao tipo de documento trabalhado e à forma de gestão dos mesmos. As de cunho administrativo, já há tempos sedimentadas na administração pública, são registradas principalmente nos processos, hoje digitais e gerenciados pelo SEI - Sistema Eletrônico de Informação⁶. Aquelas derivadas de pesquisa, acabam gerando publicações, mas há toda uma documentação de registro das atividades de pesquisa e desenvolvimento tecnológico que são documentos avulsos que registram as atividades finalísticas da Fundação. E há ainda um veículo que permeia ambas atividades: o e-mail institucional.

O e-mail vem sendo amplamente utilizado por todos os servidores. A comunicação interna e externa dos órgãos ou entidades via correio eletrônico foi bastante ampliada devido à velocidade de transmissão, à facilidade de envio e ao custo reduzido. Em um órgão, a mensagem de correio eletrônico geralmente é produzida para atender e apoiar as atividades desenvolvidas, devendo ser reconhecida e tratada como um documento arquivístico, isto é, um “documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência” (CONARQ, 2010b, p. 12).

Para que haja a preservação digital é necessário que esta seja desenvolvida com ações de gestão integradas com o contexto da instituição. A Carta para Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital (UNESCO, 2003) define cinco características reveladoras de um programa de preservação digital confiável: responsabilidade, viabilidade organizacional, sustentabilidade, adequação técnica, segurança e responsabilidade de procedimentos. Estes são aspectos essenciais para que não se perca de vista a importância de se atualizar os procedimentos de gestão documental e as práticas administrativas, visando à manutenção da memória institucional, à

transparência informacional sobre as atividades desempenhadas por instituição pública de valor cultural e patrimonial para o país e ao melhor e mais eficiente atendimento ao cidadão.

Referências

BEARMAN, David. *Electronic evidence. Strategies for managing records in contemporary organizations*. Archives & Museum Informatics, Pittsburgh, 1994.

BELLOTTTO, Heloísa Liberalli. Tipologia documental em arquivos: novas abordagens. *Arquivo de Rio Claro, Rio Claro*: Arquivo Municipal de Rio Claro, v. 0, n. 1, p. 4-15, 1990.

BROOKS, Philip Coolidge. The selection of records for preservation. *The American Archivist*, v. 3, n. 4, 1940.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Arquivo, documento e informação: velhos e novos suportes. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, v. 15-23, p. 34-40, 1994.

CHARMASSON, Thérèse. Archives institutionnelles et archives personnelles. *Les Cahiers de l'École Nationale du Patrimoine*, Paris, n. 3, p. 13-23, 1999.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ (Brasil). Câmara Técnica de documentos eletrônicos. *Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004a. Disponível em: http://www.conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/Carta_preservacao.pdf. Acesso em: 03 jul. 2019.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ (Brasil). Câmara Técnica de documentos eletrônicos. *e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>. Acesso em: 03 jul. 2019.

DELMAS, Bruno. Les nouvelles archives: problèmes de définitions. *Congrès National des Archivistes Français*, 28, 1986, Paris. *Résumés...* Paris: Archives Nationales, p. 178-183, 1987.

DELMAS, Bruno. Os arquivos na sociedade contemporânea. *Arquivo & Administração*. Rio de Janeiro, AAB, v. 9, n. 2, p. 5-14, jul./dez. 2010.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. *Revista Estudos Históricos*, v. 7, n. 13, 1994.

JENKINSON, Hilary. *A manual of archive administration including the problems of war archives and archive making*. Oxford: The Clarendon Press, 1922.

KETRLAAR, Eric. Archival temples, archival prisons: models of power and protection. *Archival Science*, v. 2, n. 221/238, 2002.

LLANSÓ, J. *Gestión de documentos: definición y análisis de modelos*. Bergara: Departamento de Cultura del Gobierno Vasco, 1993. (Colección Ikerlanak, 7)

MELLO, Maria Lucia Horta Ludoff de; OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. *O Arquivo Histórico e Institucional da Fundação Casa de Rui Barbosa*. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 1997.

OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de; MOURA, Leila Estephania de. *Temporalidade e destinação dos documentos arquivísticos na Fundação Casa de Rui Barbosa*. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 2003.

RHODES, James. *The role of the archives and records management in national information systems: a RAMP study*. Unesco: 1989.

SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. Uma abordagem arquivística: os documentos de um laboratório das ciências biomédicas. *História, Ciências, Saúde – Manguinhos*, Rio de Janeiro, v. 19, n. 01, p. 303-323, jan./mar. 2012.

SCHELLENBERG, T.R. *A avaliação dos documentos públicos modernos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1959.

TARAPANOFF, Kira. *Inteligência, informação e conhecimento em corporações*. Brasília: IBICT; UNESCO, 2006.

VALENTIM, M. L. P. (org.) *Informação, conhecimento e inteligência organizacional*. 2. ed. Marília: FUNDEPE, 2007.

Notas

¹ Fundação Casa de Rui Barbosa, Rio de Janeiro/RJ, Brasil.

² Fundação Casa de Rui Barbosa, Rio de Janeiro/RJ, Brasil.

³ Grupo constituído por servidores e colaboradores que trabalham/discutem um assunto e ou atividade importante para a instituição de forma interdisciplinar, normalmente tendo como resultados diretrizes a serem adotadas institucionalmente.

⁴ Documento elaborado e aplicado no final da década de 80, início da década de 90, pelos servidores da FCRB, orientados pela Dra. Lucia Maria Velloso de Oliveira.

⁵ As diretrizes foram submetidas à chefia do SAHI e sua aplicação na instituição está sujeita a autorização da autoridade competente.

⁶ O **Sistema Eletrônico de Informações (SEI)**, desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), é uma ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos, e tem como objetivo promover a eficiência administrativa. O SEI integra o Processo Eletrônico Nacional (PEN), uma iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública, com o intuito de construir uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos.