

Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da ACE



Sumário

1

A Reestruturação da AP

2

As "Orientações..."

3

O Relatório do Workshop



1 A Reestruturação da AP

Modelo G. Arquivos

Leis orgânicas

DL 200/2006

PRACE



1 A Reestruturação da AP

PRACE

- **PRACE - RCM 124/2005, de 4 de Agosto - Reestruturação da AP através de:**

- **a) Diminuição do número de unidades orgânicas e dos recursos que lhe estão afectos, “por via da descentralização, desconcentração, fusão ou extinção”;**

- **b) Simplificação/agilização de processos e melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados;**



1 A Reestruturação da AP

PRACE

- **c) Atribuição de competências transversais às Secretarias-Gerais, incluindo no domínio da Informação/documentação arquivística**
- **Proposta de extinção de 246 estruturas e de criação de 60 (Março 2006), consagrada na RCM 39/2006, de 26 de Abril**

(PUBLICAÇÃO DAS ORIENTAÇÕES / WORKSHOP)



1 A Reestruturação da AP

DL 200/2006

- **Dá competências aos secretários-gerais para traçar o destino dos arquivos de organismos extintos "tendo em conta as condições oferecidas para a sua conservação e utilização, sem prejuízo do respeito pela legislação aplicável";**
- **Manda que, em casos de fusão, os arquivos transitem para os serviços que passam a exercer as competências transferidas, se para tal forem necessários;**

PRACE

Leis orgânicas

Modelo G. Arquivos



1 A Reestruturação da AP

DL 200/2006

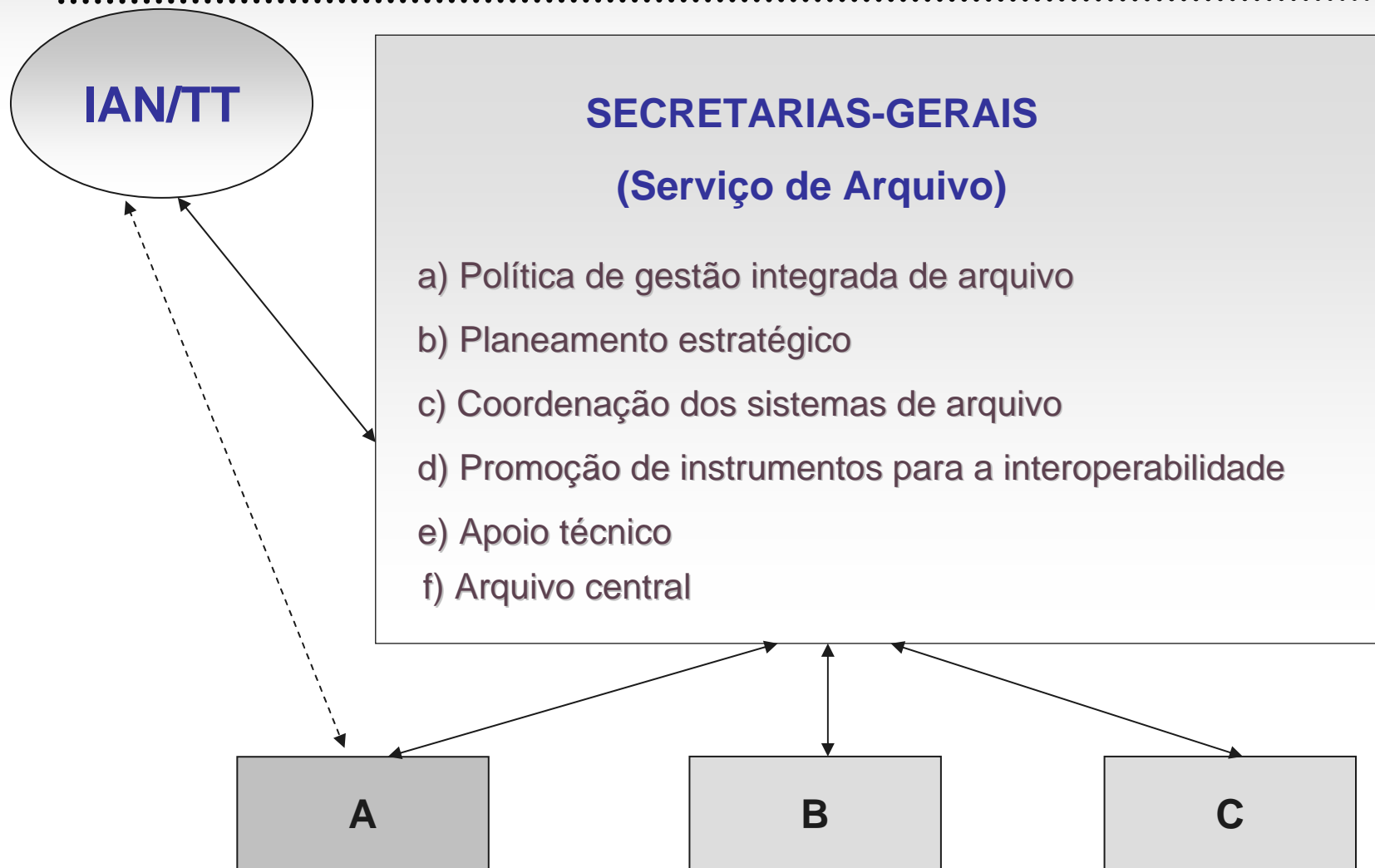
- **Manda remeter os processos individuais dos trabalhadores aos serviços a que forem afectos;**
- **Manda remeter o equipamento necessário para a consulta dos arquivos transferidos**
 - (DL 200/2006, de 25 de Outubro, art.º 18)

1 A Reestruturação da AP

Leis orgânicas

- **Competências das Secretarias-Gerais:**
- **"Recolha, tratamento, conservação e comunicação dos arquivos que deixem de ser de uso corrente por parte dos organismos produtores"**
 - (27 de Outubro de 2006)

1 A Reestruturação da AP



2

AS "Orientações..."

Anexos

Etapas de reorganização

Pressupostos arquivísticos

Pressupostos legais



Pressupostos legais (I)

- **Regime geral dos arquivos e do património arquivístico (DL 16/93)**
- **Lei orgânica do IAN/TT (DL 60/97)**
- **Avaliação, selecção e eliminação de documentos (DL 447/88)**
- **Substituição de suportes dos documentos (DL 121/92)**

Pressupostos legais (II)

- Regime geral das incorporações (DL 47/004)
- Acesso aos documentos dos organismos públicos e protecção de dados pessoais
- Reestruturação da Administração Central do Estado (RCM 124/2005, ...)

Pressupostos legais (III)

Conclusões

- 1. Os organismos públicos devem ser responsáveis pela implementação dos seus sistemas de gestão de documentos de arquivo;
- 2. As Secretarias-Gerais devem assegurar a existência e implantação de uma política de arquivo nos organismos dos seus ministérios, podendo e devendo, para tal, ter serviços de arquivo estruturados

Pressupostos legais (III)

Conclusões

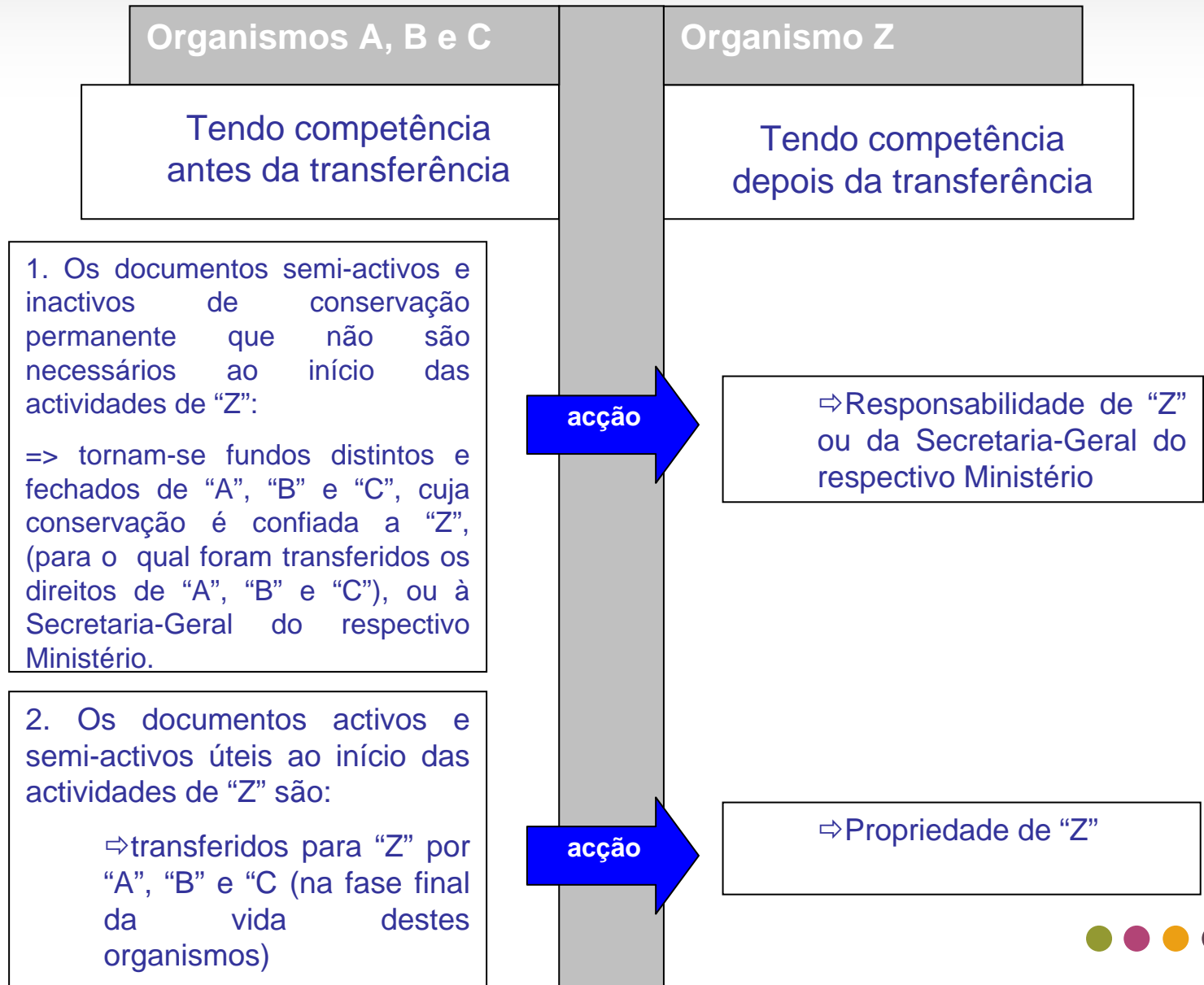
- 3. Os organismos devem obter parecer favorável do IAN/TT para a avaliação, selecção e eliminação de documentos;
- 4. Os organismos públicos são obrigados a organizar os seus sistemas de arquivo de modo a garantirem o acesso aos documentos, dentro do enquadramento legal em vigor

Pressupostos arquivísticos (I)

- **1. Abordagem ou "teoria" das três idades**
- **2. Aplicação do princípio da proveniência**
 - 1) Transferência de competências entre organismos que continuam a existir;
 - 2) Mudança de nome de um organismo;
 - 3) Transferência de competências no momento da extinção de um organismo;
 - 4) Privatização de funções do Estado

3) Transfer. competências - extinção de organismo(s)

Situação A



Sistemas informáticos

3 cenários para a migração de dados

Novo organismo

a) precisa de acesso continuado ao SI

b) apenas precisa do SI para consulta

c) não necessita do SI

Sistema informático

a) é transmitido operacional, em funcionamento, passível de ser alinhado com os existentes

b) mantém contexto original e é garantido o acesso continuado à informação

c) ficheiros de conservação permanente transferidos para entidade custodial



Etapas

- **A - Transferência de documentação**
- **Identificação dos organismos/interlocutores, tempo e recursos**
- **1) Criação de comissão para a gestão de documentos de arquivo, o mais cedo possível, com representantes dos organismos envolvidos**
 - concertação de soluções e metodologias,
 - comunicação,
 - otimização de recursos,
 - relatórios para os dirigentes dos organismos envolvidos.

Etapas

- **2) Diagnóstico e planeamento atempado das acções a desenvolver:**
- *Qual é a documentação que deve ser transferida e com que prioridade?*
- *Onde se encontra?*
- *Qual o seu nível de identificação e organização?*
- *Tem sido objecto de uma gestão regular de prazos de conservação?*
- *Qual o seu estado de conservação?*
- *Qual o volume (em metros lineares)?*
- *Quais as condições para o seu armazenamento no destino?*

Etapas

- **3) Aprovação do plano de acção**
- **4) Constituição das equipas técnicas**
- **5) Preparação da documentação a transferir**
 - (previamente: avaliação, selecção e eliminação)
 - Desinfecção
 - Higienização
 - (Re)condicionamento
 - Elaboração do auto de entrega e guia de remessa
- **6) Transporte e instalação**

Etapas

- **B - Reorganização do sistema de arquivo**
- **1) Aprofundamento do diagnóstico**
- **2) Actualização / elaboração de instrumentos (plano de classificação, tabela de selecção, ...)**
- **3) Elaboração de esquemas de segurança e acesso à documentação**
- **Consultoria técnica do IAN/TT**
- **Normas, orientações e disponibilização de instrumentos de apoio (NP 4438, MOREQ, tabela de selecção das funções-meio, "Documentos de arquivo electrónicos", manuais GD, RODA, metainformação para a interoperabilidade, ...)**

Anexos

- (Depois da Bibliografia)
- 1. Fichas de etapas processo de transferência de documentação
- 2. Questionário para a etapa de Diagnóstico
- 3. Formulários (Auto de entrega e Guia de remessa)
- 4. Listas de portarias de gestão de documentos publicadas em vigor
- 5. Glossário de termos arquivísticos

3

O Relatório do Workshop

Papel do IANTT

Metodologia

Recursos

Estrutura e Políticas



Estrutura e Políticas (I)

- **1. Papel central das Secretarias-Gerais na gestão dos arquivos dos Ministérios e na reestruturação em curso**
- **2. Secretarias-Gerais com atribuições claras na criação e na coordenação da política de gestão de arquivos dos Ministérios**
- **3. Reforçar as competências das Secretarias-Gerais para poderem assegurar a recolha, tratamento e divulgação da documentação que não é de uso corrente nos organismos**

Estrutura e Políticas (II)

- **4. Criar unidades orgânicas de arquivo nas Secretarias-Gerais e consagrá-las nas leis orgânicas**
- **5. Criar, com urgência, pelo menos uma comissão ministerial de coordenação da reestruturação para os arquivos**
- **6. Organismos envolvidos na mudança devem assegurar acesso continuado à informação de arquivo**

3

O Relatório do Workshop

Recursos (I)

- **1. Efectuar planificação rigorosa dos meios e das acções a desenvolver**
- **2. Considerar os recursos financeiros a afectar num horizonte plurianual**
- **3. Aumentar o número de arquivistas nos ministérios e reconverter actuais profissionais da AP**



Recursos (II)

- **4. Secretarias-Gerais devem informar, a breve prazo, o Ministério das Finanças da necessidade de instalações para os arquivos e planificar a criação de infraestruturas adequadas para os seus arquivos centrais**

3

O Relatório do Workshop

Metodologia

- **1. Efectuar, com a maior antecedência possível, diagnósticos da situação arquivística**
- **2. Efectuar a prévia avaliação da documentação**
- **3. O sucesso da metodologia proposta requer uma profunda mudança de atitude por parte das administrações**



Papel do IAN/TT (I)

- **1. Consolidar a sua liderança do processo e realçar junto do Governo a importância dos arquivos e a oportunidade da mudança**
- **2. Manter disponibilidade para apoiar as Secretarias-gerais, a começar pelo acompanhamento à elaboração de planos de implementação da mudança no domínio dos arquivos**

Papel do IAN/TT (II)

- **3. Continuar a reforçar as competências das suas equipas nos domínios do apoio técnico e consultoria, bem como da auditoria de qualidade em sistemas de arquivo**
- **4. Desenvolver normas e orientações na área de gestão de documentos de arquivo, independentemente do seu suporte**

Papel do IAN/TT (III)

- **5. Promover soluções de gestão de documentos que tenham em conta a possibilidade de uso transversal na AP**
- **6. Criar formas complementares de cooperação, nomeadamente programas de apoio aos arquivos da Administração Pública**

Mensagem para as Secretarias-Gerais

- **Sensibilizar o Governo para as necessidades de gestão dos arquivos associadas ao processo de reestruturação e fase subsequente**

Papel do IANTT

Metodologia

Recursos

Estrutura e Políticas



3

O Relatório do Workshop

Nota final sobre as "Orientações" e o Ciclo de Debates



Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da ACE

Muito obrigado pela vossa atenção.

