

 REPÚBLICA PORTUGUESA CULTURA DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E DAS BIBLIOTECAS	FICHA TÉCNICA		
	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ACUMULADA	CÓDIGO	FT1
		DATA	2016
		VERSÃO	1

Objetivo	Definir o procedimento para a elaboração de um Relatório de Avaliação de Documentação Acumulada.
Contexto	Promoção de boas práticas tendo em vista a avaliação da documentação acumulada.
Requisitos prévios	Existência da documentação acumulada não incluída em portaria de gestão de documentos vigente.
Siglário	DF - Destino Final DGLAB - Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, atual órgão de coordenação do sistema nacional de arquivos FRD - Folha de Recolha de dados FT - Ficha Técnica PCA - Prazo de Conservação Administrativa RADA - Relatório de avaliação de documentação acumulada TS - Tabela de Seleção UI - Unidade de Instalação

Como elaborar um Relatório de Avaliação de Documentação Acumulada	<u>O QUE É UM RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ACUMULADA</u> É um dispositivo que caracteriza a documentação acumulada tendo em vista a sua avaliação a fim de determinar o seu prazo de conservação administrativa e o seu destino final.
	<u>O QUE DEVE CONTER</u> – Relatório expositivo: <ul style="list-style-type: none"> • Indicação genérica da documentação objeto de avaliação; • Definição da metodologia usada; • Identificação do local ou locais onde está depositada a documentação; • Plano de atuação identificando os recursos humanos e materiais afetos e o método intervenção; • Contexto de produção documental - enquadramento legal, orgânico e funcional do universo documental em avaliação • Sistema de organização e instalação referindo a existência ou não de instrumentos de recuperação da documentação/informação. • História custodial (elementos que demonstrem a autenticidade e integridade da documentação): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enumeração das entidades produtoras e das datas limite; ▪ Transferências sucessivas de propriedade, responsabilidade, custódia, controlo ou localização; ▪ Lacunas documentais encontradas e explicação, se possível, da sua causa (fenómeno natural, incúria ou abandono, subtração, fragmentação, mutilação, dispersão, ou outro).

- **Folha de Recolha de Dados** que visa fundamentar os prazos de conservação administrativa e os destinos finais. A DGLAB disponibiliza um ficheiro em EXCEL com duas folhas para recolha da informação:
 - FRD Série – a utilizar quando a documentação se encontra organizada em séries/conjuntos documentais facilmente identificáveis/compreensíveis, resultantes de uma mesma atividade. Integra dois componentes:
 - 1/ Caracterização da série:*
 - Entidade produtora
 - Código
 - Classe/Subclasse
 - Número de referência
 - Título
 - Âmbito e conteúdo
 - Datas extremas
 - Série aberta/fechada
 - Tipo de unidade arquivística
 - Suporte
 - Metragem
 - Localização
 - 2/ Fundamentação da avaliação:*
 - 2/1 Enquadramento jurídico*
 - Legislação ou norma, nacional ou internacional que justifica ou determina prazos e destinos.
 - Legislação ou norma, nacional ou internacional que determina este ou aquele procedimento.
 - 2/2 Relação entre séries*
 - Complementar – quando o conteúdo informativo de uma série se relaciona com o de outra adicionando-lhe informação.
 - Síntese – quando uma série condensa a informação de outra (ou parte da informação). Indicar entre parêntesis se a série Sintetiza ou é Sintetizada
 - Sequência – quando uma série sucede a outra, substituindo-a.
 - Suplementar – quando uma série recolhe e analisa a informação contida noutras séries, cotejando-as entre si, não lhes adicionando conteúdo informativo.
 - FRD Unidade de instalação - a utilizar quando a documentação se encontra avulsa, desorganizada, dificilmente identificável ou enquadrável. FRD instrumental que serve de base para a elaboração da FRD Série.
- **Tabela de seleção** – estrutura identificativa das séries documentais que fixa os prazos e destinos da documentação. Igualmente constante do ficheiro em EXCEL disponibilizado pela DGLAB, sob a forma de produto resultante da FRD Série.
- **Modelos** de auto de entrega, de guia de remessa e auto de eliminação - conjunto de modelos de instrumentos de gestão de arquivos que possibilitam o controlo e aplicação das disposições contidas na tabela de seleção:
 - **Auto de eliminação** - formulário para identificação e controlo dos documentos eliminados.
 - **Auto de entrega** - formulário que acompanha a guia de remessa dos documentos e formaliza a passagem de custódia.
 - **Guia de remessa** - formulário para identificação e controlo dos documentos entregues à entidade custodiante.

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

ELEMENTOS INFORMATIVOS QUE DEVEM CONSTAR NA FRD SÉRIE:

- **Entidade Produtora:** entidade jurídica que produziu a série documental.
- **Código*:** conjunto numérico ou alfanumérico, baseado numa estrutura hierárquica, pré-existente que permite a organização, recuperação e acesso aos documentos.
- **Classe/ Subclasse:** divisão ou subdivisão da estrutura hierárquica para a organização das séries.
- **Número de referência*:** identificador numérico sequencial que referencia de forma inequívoca uma série numa tabela.
- **Título*:** denominação própria do conjunto documental ou denominação atribuída a esse conjunto, muitas das vezes associado a uma atividade.
- **Âmbito e conteúdo*:** identificação sumariada dos elementos que constituem a série, tendo em conta os elementos formais e de conteúdo das unidades de arquivo.
- **Diplomas jurídico-administrativos:** normativo (lei, decreto-lei, portaria, diretiva, regulamento, instrução, despacho ou outro) que determine a produção documental ou influencie os seus prazos de conservação ou destino final.
- **Série aberta/fechada:** conjunto documental ao qual podem ou não ser acrescentados novos documentos, atendendo ao produtor da série.
- **Suporte:** material utilizado para o registo da informação. No caso de a informação estar em sistema eletrónico ou aplicação informática deve providenciar a elaboração de um Plano de Preservação Digital (PPD).
- **Datas extremas:** datas limite dos documentos da série.
- **Metragem:** valor convencional de medida (metro linear) que serve para determinar o comprimento ocupado pelos documentos em suporte papel.
- **Relação entre séries:** ligação ou vínculo entre unidades de arquivo que podem determinar a recuperação ou não da informação. Inclui os campos:
 - **Nº referência da série relacionada**
 - **Título da série relacionada**
 - **Tipo de relação com a série relacionada**
- **Prazo de conservação administrativa (PCA) *:** período temporal, registado em anos, fixado por imperativos de natureza legal ou administrativa, durante o qual a documentação permanece sob responsabilidade do serviço produtor.
- **Justificação do PCA:** fundamentação do prazo de conservação baseada em imperativos de diversa ordem ou em necessidades operacionais ou de acesso.
- **Forma de contagem do prazo de conservação administrativa:** instrução relativa à ação / momento que origina a contagem de prazo.
- **Destino final (DF) *:** indicação do destino a dar à documentação / informação, depois de cumprido o prazo de conservação administrativa, podendo ser conservação permanente (C), conservação permanente parcial por amostragem (CP) ou eliminação (E).
- **Justificação do DF:** fundamentação do destino final proposto.
- **Notas*:** Campo aberto para quaisquer considerações suplementares que se julgue pertinentes para melhor informar o processo de avaliação.

*** Campos extraídos para a Tabela de Seleção**

ELEMENTOS INFORMATIVOS QUE DEVEM CONSTAR NA FRD UI – Unidade de instalação:

- **Nº Provisório:** identificador numérico sequencial da UI
- **Localização:** espaço físico da UI, deve ser considerado o depósito (se a documentação se encontrar dispersa por mais de uma sala), estante e prateleira.
- **Código de classificação/cota:** qualquer código que tenha sido atribuído à unidade de instalação pelo serviço produtor.

- **Área orgânico-funcional:** nome da entidade produtora e do serviço produtor ou da função/atividade no âmbito da qual a UI foi produzida.
- **Título da Série/Sub-série:** designação da série e, caso exista, da subsérie. Pode ser preenchido posteriormente quando a folha de recolha for analisada e sistematizada.
- **Nº de Ref. de série:** nº de identificação sequencial atribuído à série na respetiva FRD, deve ser preenchido posteriormente quando a folha de recolha for analisada e sistematizada.
- **Título da UI:** denominação atribuída à unidade de instalação pelo serviço produtor, na ausência de outros elementos utilizar a referência expressa na lombada ou na capa, depois de verificar a sua correspondência com o respetivo conteúdo e quando for suficientemente elucidativa.
- **Datas extremas:** inscrição das datas limite da UI em causa.
- **Notas:** campo aberto ao registo de quaisquer considerações suplementares que se julgue conveniente referir para melhor informar o processo de avaliação.

PARA QUE SERVE

A aplicação de um RADA promove a qualificação dos sistemas de arquivo, uma melhor gestão documental e visa através da identificação e avaliação dos documentos produzidos pela entidade ao longo do tempo e à sua guarda:

- A diminuição do volume de documentação a manter;
- A libertação de espaços e redução da despesa afeta à sua ocupação;
- Um maior controlo da documentação e conseqüente facilitação do acesso;
- A salvaguarda da memória institucional e coletiva.

QUANDO ELABORAR

O RADA é elaborado quando se pretende avaliar documentação acumulada que ainda não foi objeto de avaliação arquivística, i.e não abrangida por uma portaria de gestão de documentos.

COMO ELABORAR

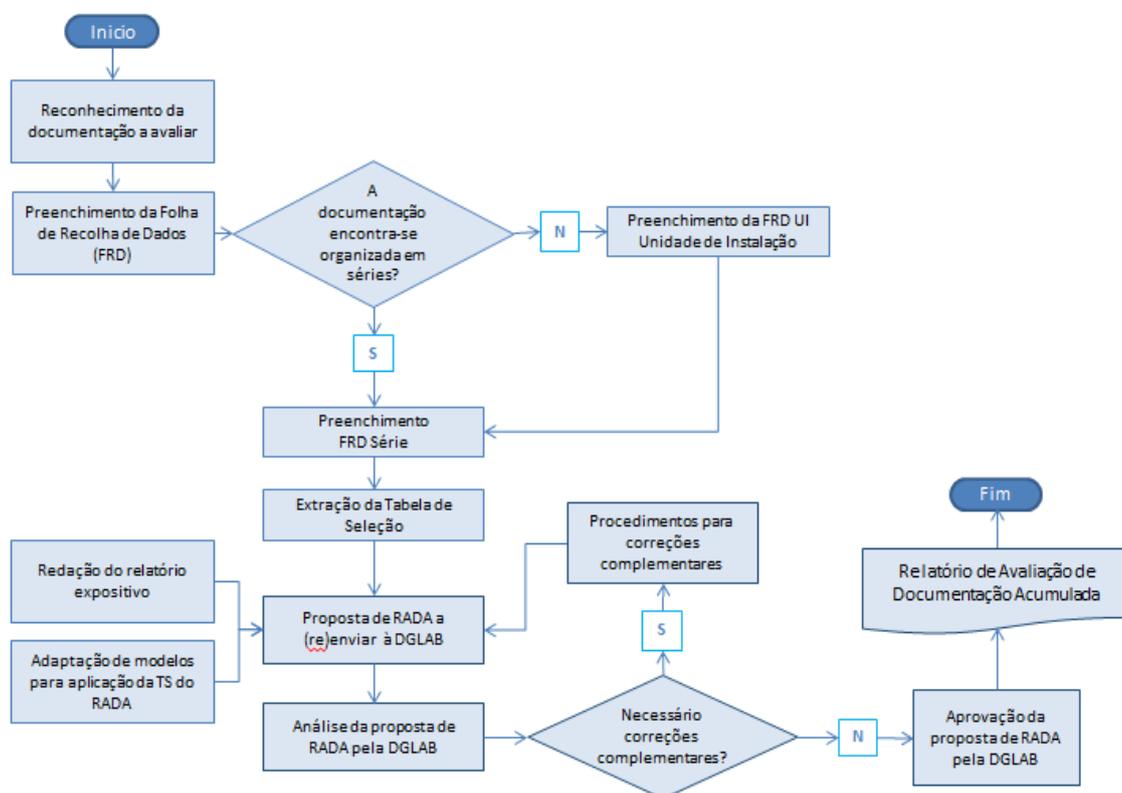
A elaboração de um RADA compreende as seguintes etapas:

Etapas do procedimento	Responsável
1. Redação do relatório expositivo (é recomendável que seja redigido em simultâneo com o preenchimento da FRD Série, da qual colhe as situações a elencar de forma sintética).	Entidade proponente
2. Reconhecimento da documentação a avaliar – indicação da localização prévia dos espaços onde se encontra a documentação e identificação das suas datas extremas.	Entidade proponente
3. Preenchimento da FRD 3.1. No caso da documentação se encontrar organizada em séries deve ser preenchida a FRD Série, com a caracterização, fundamentação e proposta de avaliação de cada série. 3.2. No caso da documentação se encontrar desorganizada deve ser preenchida a FRD UI – Unidade de instalação. Esta FRD serve de base para a identificação e organização da UI em conjuntos documentais estruturados. Esta informação deverá ser agregada em séries na FRD Série.	Entidade proponente
4. Extração da Tabela de seleção a partir da FRD Série.	Entidade proponente

	5. Adaptação de modelos para aplicação da TS do RADA (auto de eliminação, auto de entrega e guia de remessa).	Entidade proponente
	6. Preparação da proposta de RADA (integrando Relatório expositivo, FRD's aplicáveis, Tabela de Seleção e modelos) para submissão à DGLAB.	Entidade proponente
	7. Apreciação da proposta de RADA pela DGLAB 7.1. Análise da proposta pela DGLAB. 7.2. Apreciação dos esclarecimentos adicionais prestados pela entidade proponente, se necessário, sobre o âmbito e os conteúdos descritivos, bem como a fundamentação e proposta de avaliação. 7.3. Aprovação da proposta de RADA pelo Diretor-Geral. 7.4. Envio do RADA à entidade proponente para aplicação.	DGLAB

A DGLAB apoia tecnicamente este processo de acordo com as orientações internas em vigor. As ações de higienização e conservação física da documentação não estão incluídas nestas fichas técnicas.

Fluxograma



Para saber mais

Consulte as fichas técnicas:
- FT4 *Elaboração de uma Portaria de gestão de documentos a partir da lista consolidada;*
- FT5 *Aplicação de uma a tabela de seleção.*

Ficha técnica - MIP

Título: Elaboração de Relatórios de Avaliação de Documentação Acumulada

Autor: Maria José Chaves

Autor: Alexandra Lourenço (coordenação)

Classificação: 100.10.800 - Produção e comunicação de normas técnicas

Descritores: Relatório de Avaliação de Documentação Acumulada; Avaliação; Eliminação; Conservação.

Data/Hora: 2016-12-28

Formato de dados: Texto, PDF

Estatuto de utilização: acesso público

Relação: versão 1

© DGLAB, 2016