

SGM-503

OSTENSIVO

NORMAS PARA GESTÃO ARQUIVÍSTICA

MARINHA DO BRASIL

SECRETARIA-GERAL DA MARINHA

2021

2ª Revisão

NORMAS PARA GESTÃO ARQUIVÍSTICA

MARINHA DO BRASIL
SECRETARIA-GERAL DA MARINHA
2021

FINALIDADE: NORMATIVA

2ª Revisão

ATO DE APROVAÇÃO

Aprovo, para emprego na MB, a 2ª Revisão da publicação **SGM-503 - NORMAS PARA GESTÃO ARQUIVÍSTICA.**

BRASÍLIA, DF.
Em 14 de janeiro de 2021.

MARCOS SILVA RODRIGUES
Almirante de Esquadra
Secretário-Geral da Marinha
ASSINADO DIGITALMENTE

| | |
|---------------------------------|----------------|
| AUTENTICADO PELO ORC | RUBRICA |
| Em / / | CARIMBO |

INTRODUÇÃO

1 - PROPÓSITO

Esta publicação tem o propósito de orientar as Organizações Militares da Marinha do Brasil sobre a Gestão de Documentos, tanto em suporte físico quanto digital, por meio do estabelecimento de normas e procedimentos específicos.

2 - DESCRIÇÃO

Esta publicação está dividida em sete capítulos , com 7 anexos, da seguinte forma: Capítulo 1 apresenta definições e conceitos da área arquivística; o Capítulo 2 apresenta as principais atividades desenvolvidas por um profissional de arquivos, orienta sobre a guarda adequada da documentação em suporte de papel e digital e as sanções penais em caso de irregularidade; o Capítulo 3 aborda a Gestão de Documentos físicos e digitais na MB; o Capítulo 4 destaca a importância da conservação e preservação dos documentos arquivísticos, além de descrever os processos a serem adotados para a preservação digital; o Capítulo 5 define a atuação das atividades de microfilmagem pela Diretoria do Patrimônio Histórico e Documentação da Marinha (DPHDM); o Capítulo 6 destaca o acesso aos documentos e ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC); o Capítulo 7 aborda, sucintamente, as normas para a escrituração sobre o Livro de Estabelecimento, o Livro do Navio e o Livro de Quartos. Os anexos complementam as normas previstas nos capítulos.

3 - PRINCIPAIS MODIFICAÇÕES

Trata-se da 2ª Revisão da publicação SGM-503 - Normas para Gestão Arquivística. A revisão foi necessária para a inserção de parte do capítulo 5 - “Gestão de Documentos”, Norma SGM-105, 5ª Revisão, (Normas sobre Documentação Administrativa e Arquivamento na Marinha – NODAM), tornando a SGM-503 mais completa em relação aos procedimentos da Arquivologia no âmbito da Marinha do Brasil. Assim, as principais modificações inseridas na publicação ensejaram a atualização de conceitos, de métodos e em alterações na numeração das páginas, da maioria de seus sete capítulos, destacando-se:

a) Capítulo 1- CONCEITUAÇÃO GERAL

- no art. 1.2 houve renumeração dos incisos em virtude da exclusão dos conceitos de hardware, software e software livre e inclusão dos conceitos de documento arquivístico digital, documento nato digital, documento digitalizado, documento híbrido e valor primário e valor secundário.

b) Capítulo 2 - GESTÃO DE ARQUIVOS

- no art. 2.5 teve alteração na denominação para Legislação Arquivística e exclusão dos Principais Instrumentos Legais; e

- inclusão do art. 2.6 sobre criação e cadastramento de arquivos técnicos, com menção ao novo anexo C - Modelo de Formulário de Cadastro de Arquivos Técnicos da Marinha.

c) Capítulo 3 - GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

- nos incisos 3.2.1 e 3.2.4, houve inserção de parte do conteúdo do antigo art. 8.6, da SGM-503, Rev1;

- no inciso 3.2.10 foi inserida uma representação resumida sobre teoria das Três Idades;

- no art. 3.3 foi acrescentada em sua denominação a palavra Arquivística, pois foram incluídas matérias, oriundas do antigo Capítulo 5, da Norma SGM-105, Rev.5, sobre classificação e avaliação de documentos, Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos, Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos (SPAD), procedimentos para transferência/recolhimento de documentos para o Arquivo da Marinha, incluindo fluxograma e breve comentário sobre eliminação de documentos, que é melhor detalhada no Manual de Gestão Arquivística, disponível na intranet da DPHDM;

- o art. 3.4, com antigo título Classificação, foi alterado para Documentos Arquivísticos Digitais, e recebeu parte dos conteúdos dos antigos artigos 8.2, 8.3, 8.4, 8.5 e 8.7 da SGM-503, Rev.1;

- o art. 3.5, com antigo título Recuperação da Informação foi alterado para Arquivamento na OM, sendo inserida orientação para arquivamento de documentos digitais;

- o art. 3.6 foi inserido com a denominação de Disposições Gerais;

- foram inseridos mais dois novos anexos: anexo D - Modelo de Papeleta de Discrepância de Destinação de Documentos e anexo E - Modelo de Termo de Transferência/Recolhimento de Documentos; e

- renomeado o antigo anexo C para o novo anexo F – Modelo de Mensagem para VISITEC.

d) Capítulo 4 - CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

- no inciso 4.2.1, foi alterada a denominação Fatores de Deterioração em Acervos Arquivístico para Conservação de Documentos Arquivísticos em Suporte Analógico;

- no mesmo inciso 4.2.1, houve a inclusão de um quadro resumindo os fatores de deterioração em acervos de arquivos, e houve a exclusão das principais causas de degradação dos documentos arquivísticos, sendo este conteúdo transferido para o Manual de Gestão Arquivística,

disponível na intranet da DPHDM;

- o inciso 4.2.2 foi incluído e refere-se à conservação de documentos arquivísticos digitais, tendo parte de seu conteúdo oriundo do antigo art. 9.2, da SGM-503, Rev.1;

- alteração na denominação do art. 4.3 de Higienização do Acervo para Ações de Prevenção e este artigo passou a tratar de documentos em suporte físico e digital;

- inclusão do inciso 4.3.2 sobre prevenção de documentos digitais;

- alteração da denominação do art. 4.4 de Acondicionamento e Armazenamento para Principais Ameaças ao Objeto Digital, e parte de seu conteúdo foi oriundo do antigo art. 9.2 da SGM-503 Rev.1; e

- exclusão do art. 4.5 - Mensuração de Documentos Arquivísticos, conteúdo transferido para o Manual de Gestão Arquivística.

e) Capítulo 5 - ATIVIDADES DE MICROFILMAGEM

- nos artigos 5.3 e 5.4, os conteúdos foram simplificados, com melhor detalhamento das informações no Manual de Gestão Arquivística, disponível na intranet da DPHDM.

f) Capítulo 6 - ACESSO AOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

- não houve alteração.

g) Capítulo 7 - ESCRITURAÇÃO DE LIVROS

- os artigos 7.2 e 7.3 foram reduzidos e são mais detalhados no Manual de Gestão Arquivística, disponível na intranet da DPHDM;

- o inciso 7.4.2 foi alterado para seguir normas e orientações próprias do ComOpNav; e

- e no art. 7.5, o Formulário de Informações Históricas agora é o anexo G.

h) Capítulo 8 - foi suprimido, tendo parte de seu conteúdo transferido para o Capítulo 3 e demais informações passaram a integrar o Manual de Gestão Arquivística, disponível na intranet da DPHDM.

i) Capítulo 9 - foi suprimido, tendo parte de seu conteúdo transferido para o Capítulo 4 e demais informações passaram a integrar o Manual de Gestão Arquivística, disponível na intranet da DPHDM.

j) Capítulo 10 - foi suprimido e passou a integrar o Manual de Gestão Arquivística, disponível na intranet da DPHDM.

4 - CLASSIFICAÇÃO

Esta publicação é classificada, de acordo com o EMA-411 - Manual de Publicações da Marinha - em: PMB, não controlada, ostensiva, normativa e normal.

5 - SUBSTITUIÇÃO

Esta publicação substitui a SGM-503 - Normas para Gestão Arquivística, 1ª Revisão, aprovada em 20 de maio de 2019.

ÍNDICE

| | |
|-----------------------|-----|
| Folha de Rosto..... | I |
| Ato de Aprovação..... | II |
| Índice..... | III |
| Introdução..... | V |

CAPÍTULO 1 - CONCEITUAÇÃO GERAL

| | |
|-----------------------|-----|
| 1.1 - Propósito..... | 1-1 |
| 1.2 - Definições..... | 1-1 |

CAPÍTULO 2 - GESTÃO DE ARQUIVOS

| | |
|--|-----|
| 2.1 - Propósito..... | 2-1 |
| 2.2 - Principais Atividades de um Profissional de Arquivos..... | 2-1 |
| 2.3 - Orientações para Instalação e Administração de Arquivos..... | 2-1 |
| 2.4 - Procedimentos em Caso de Irregularidades..... | 2-3 |
| 2.5 - Legislação Arquivística..... | 2-4 |
| 2.6 - Arquivos Técnicos..... | 2-4 |

CAPÍTULO 3 - GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

| | |
|---|------|
| 3.1 - Propósito..... | 3-1 |
| 3.2 - Fundamentos e Noções Básicas..... | 3-1 |
| 3.3 - Gestão de Documentos Arquivísticos..... | 3-4 |
| 3.4 - Documentos Arquivísticos Digitais..... | 3-11 |
| 3.5 - Arquivamento na OM..... | 3-14 |
| 3.6 - Disposições Gerais | 3-15 |

CAPÍTULO 4 - CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

| | |
|---|-----|
| 4.1 - Propósito..... | 4-1 |
| 4.2 - Considerações Preliminares..... | 4-1 |
| 4.3 - Ações de Prevenção..... | 4-3 |
| 4.4 - Principais Ameaças ao Objeto Digital..... | 4-5 |

CAPÍTULO 5 - ATIVIDADES DE MICROFILMAGEM

| | |
|---|-----|
| 5.1 - Propósito..... | 5-1 |
| 5.2 - Microfilmagem de Documentos Recolhidos..... | 5-1 |
| 5.3 - Métodos de Serviço de Microfilmagem..... | 5-1 |
| 5.4 - Atendimento às OM Cadastradas..... | 5-1 |
| 5.5 - Guarda de Microfilmes..... | 5-2 |
| 5.6 - Acondicionamento dos Filmes..... | 5-2 |
| 5.7 - Recursos Financeiros..... | 5-3 |
| 5.8 - Observações Gerais..... | 5-3 |

CAPÍTULO 6 - ACESSO AOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

| | |
|--------------------------------|-----|
| 6.1 - Propósito | 6-1 |
| 6.2 - Acesso à Informação..... | 6-1 |

CAPÍTULO 7 - ESCRITURAÇÃO DE LIVROS

| | |
|---|-----|
| 7.1 - Propósito..... | 7-1 |
| 7.2 - Livro de Estabelecimento..... | 7-1 |
| 7.3 - Livro do Navio..... | 7-2 |
| 7.4 - Livro de Quartos..... | 7-3 |
| 7.5 - Formulário de Informações Históricas..... | 7-4 |

ANEXOS

| | |
|---|-----|
| ANEXO A - Modelo de Etiqueta para Caixa-Arquivo (Tipo Box)..... | A-1 |
| ANEXO B - Modelo de Guia-Fora..... | B-1 |
| ANEXO C - Modelo de Formulário de Cadastro de Arquivos Técnicos da Marinha..... | C-1 |
| ANEXO D - Modelo de Papeleta de Discrepância de Destinação de Documentos..... | D-1 |
| ANEXO E - Modelo de Termo de Transferência/Recolhimento de Documentos..... | E-1 |
| ANEXO F - Modelo de mensagem para VISITEC..... | F-1 |
| ANEXO G - Modelo de Formulário de Informações Históricas..... | G-1 |

CAPÍTULO 1

CONCEITUAÇÃO GERAL

1.1 - PROPÓSITO

Definir os conceitos utilizados nas questões referentes à gestão e preservação dos documentos arquivísticos em qualquer suporte, físico ou digital.

1.2 - DEFINIÇÕES

1.2.1 - Acervo

Totalidade dos documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.

1.2.2 - Acesso

- a) possibilidade de consulta a documentos; e
- b) função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização mediante a preparação e a publicação de instrumentos de pesquisa, a organização de serviço educativo, de referência e divulgação.

1.2.3 - Acondicionamento

Ato ou efeito de embalar ou guardar documentos de forma apropriada à sua preservação e manuseio.

1.2.4 - Arquivamento

- a) sequência de operações que visam à guarda ordenada de documentos; e
- b) ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento cessada a sua tramitação.

1.2.5 - Arquivista

Profissional de nível superior, com formação em arquivologia.

1.2.6 - Arquivo

Conjunto de documentos detentores de informações, qualquer que seja seu suporte ou natureza, produzidos, recebidos e acumulados pela Marinha do Brasil (MB) e que refletem suas ações, seus compromissos e sua história.

1.2.7 - Arquivo digital

Conjunto de *bits* que formam uma unidade lógica interpretável por computador e armazenada em suporte apropriado.

1.2.8 - Arquivo Público

Arquivo de entidade coletiva pública, independentemente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do País; e integrante da administração pública.

1.2.9 - Arranjo

Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano previamente estabelecido.

1.2.10 - Assinatura digital

Modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática, que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento. Os atributos da assinatura digital são:

- a) ser única para cada documento, mesmo que o signatário seja o mesmo;
- b) comprovar a autoria do documento digital;
- c) possibilitar a verificação da integridade; e
- d) assegurar ao destinatário o “não repúdio” do documento digital, uma vez que, a princípio, o emitente é a única pessoa que tem acesso à chave privada que gerou a assinatura.

1.2.11 - Assinatura eletrônica

Geração, por computador, de qualquer símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo para ser o laço legalmente equivalente à assinatura manual do indivíduo.

1.2.12 - Atividade-fim

Expressão que designa as atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade de uma instituição. Também referida como atividade finalística.

1.2.13 - Atividade-meio

Atividade especializada que não corresponde à atividade principal de uma instituição, assim como aquelas relacionadas à administração de pessoal, material e finanças. Expressão que designa as atividades que dão suporte à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também referida como atividade mantenedora.

1.2.14 - Avaliação

Processo de análise dos documentos arquivísticos que tem por objetivo submeter o acervo documental produzido em determinado período (em geral por um ano) ao confronto com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, a fim de: manter os documentos na fase corrente; transferir ou recolher para a entidade custodiadora encarregada do arquivamento na fase intermediária ou permanente; ou eliminar o documento.

1.2.15 - Certificação digital

Atividade de reconhecimento em meio eletrônico que se caracteriza pelo estabelecimento de uma relação única, exclusiva e intransferível entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação. Esse reconhecimento é

inserido em um certificado digital por uma autoridade certificadora. A Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) é uma forma de certificação digital instituída no Brasil desde 2002.

1.2.16 - Classificação

Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo em grandes assuntos ou áreas do conhecimento.

1.2.17 - Código de classificação

Conjunto de símbolos, normalmente letras e/ou números, derivado de um plano de classificação. Por exemplo: Classe 100 - POLÍTICA, ESTRATÉGIA E DOCTRINA, Classe 200 - LOGÍSTICA E MOBILIZAÇÃO, Classe 300 - PREPARO E EMPREGO DAS FORÇAS ARMADAS, Classe 400 - CIÊNCIA E TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, Classe 500 - ENSINO E DESPORTO e Classe 600 - SEGURANÇA E CONTROLE.

1.2.18 - Conservação

Conjunto de ações estabilizadoras que visa desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento).

1.2.19 - Custódia

Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade.

1.2.20 - Destinação de documentos

Decisão, posterior à avaliação, com base na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, cujo resultado pode ser: a transferência, o recolhimento dos documentos para a fase permanente ou a eliminação.

1.2.21 - Digitalização de documentos

Processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado.

1.2.22 - Documento

Unidade de registro de informações produzidas e recebidas, de qualquer suporte material ou natureza, em decorrência do exercício de atividades específicas desempenhadas por uma instituição ou pessoa física, que produz efeitos na comprovação de um fato ou a que se possa atribuir valor histórico.

a) **Documento arquivístico** - documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade finalística ou mantenedora, como instrumento ou resultado da tal atividade e retido para ação probatória, pesquisa ou referência.

b) **Documento arquivístico digital** - idem ao documento arquivístico, mas registrado e codificado no formato digital, acessível por meio de sistema computacional. Subdivide-se em:

I) **Documento nato digital** - Aquele produzido, armazenado e gerenciado de forma totalmente digital;

II) **Documento digitalizado** - Aquele produzido analogicamente e convertido para o meio digital; e

III) **Documento híbrido** - Aquele composto de parte analógica e parte digital.

1.2.23 - Emulação

Estratégia de preservação digital que se baseia na utilização de recursos computacionais para fazer uma tecnologia atual funcionar com as características de uma obsoleta, aceitando as mesmas entradas e produzindo as mesmas saídas.

1.2.24 - Eliminação de documentos

Descarte de documentos considerados destituídos de valor para guarda permanente, de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

1.2.25 - Entidade custodiadora

Entidade responsável pela custódia e acesso a um acervo.

1.2.26 - Fases de arquivamento

a) **Corrente**: período em que o conjunto de documentos, em tramitação ou não, que pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração;

b) **Intermediária**: período em que o conjunto de documentos originários dos arquivos correntes, com uso pouco frequente, se encontra armazenado para fins de produção de prova sem juízo e aguardando a destinação final (eliminação ou recolhimento para o arquivo permanente); e

c) **Permanente**: período em que parte do conjunto de documentos (em média, dez por cento do total produzido) é preservada em caráter definitivo, em função de seu valor histórico para a organização.

1.2.27 - Forma documental

Regras de representação de acordo com as quais o conteúdo de um documento arquivístico, seu contexto administrativo e documental, e sua autoridade são comunicados. A

forma documental possui atributos que caracterizam a forma interna do documento arquivístico (**elementos intrínsecos**) e atributos que caracterizam a forma externa do documento arquivístico (**elementos extrínsecos**).

1.2.28 - Formato de arquivo digital

Especificação de regras e padrões descritos formalmente para interpretação dos *bits* constituintes de um arquivo digital. Pode ser:

- a) aberto - quando as especificações são públicas (p.ex.: xml, html, odf e rtf);
- b) fechado - quando as especificações não são divulgadas pelo proprietário (p.ex.: doc);
- c) proprietário - quando as especificações são definidas por uma organização que mantém seus direitos, sendo seu uso gratuito ou não (p.ex.: pdf, jpeg, doc e gif); e
- d) padronizado - quando as especificações são produzidas por um organismo de normalização, sendo os formatos abertos e não proprietários (p.ex.: XML).

1.2.29 - Gestão arquivística de documentos

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referente à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento dos documentos, em fase corrente e intermediária, independente do suporte, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

1.2.30 - Gestão eletrônica de documentos

Conjunto de tecnologias utilizado para organização de documentos digitais ou eletrônicos de uma organização, que contém as seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição (trâmite).

1.2.31 - Metadados

São dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos digitais ao longo do tempo.

1.2.32 - Plano de classificação

Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise dos documentos por ela produzidos. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

1.2.33 - Prazo de guarda

Definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, baseado em estimativas de uso e na legislação em vigor no País, que aponta por quanto tempo cada documento deverá ser mantido na fase corrente ou intermediária de arquivamento, ao fim das quais a destinação é efetivada. Também referido como prazo de retenção.

1.2.34 - Preservação digital

Conjunto de ações gerenciais e técnicas exigido para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário. Deve alcançar todas as características essenciais do objeto digital, que são: físicas, lógicas e conceituais.

1.2.35 - Recolhimento de documentos

Envio de parte dos documentos da fase intermediária para a fase permanente, de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

1.2.36 - Repositório digital confiável

Repositório digital que é capaz de manter autênticos, preservar e prover acesso a materiais digitais pelo tempo necessário.

1.2.37 - Sistema de Gestão Arquivística de Documentos

Conjunto de procedimentos e operações técnicas cuja interação permite a eficiência e a eficácia da Gestão Arquivística de Documentos.

1.2.38 - Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)

Conjunto de procedimentos e operações técnicas característico do Sistema de Gestão Arquivística de Documentos processados digital ou eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambientes híbridos (mescla de documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo). Pode compreender um *software* particular, um determinado número de *softwares* integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda, ou uma combinação destes.

1.2.39 - Prazo de vigência

Intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.

1.2.40 - Preservação

Conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribui direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais.

1.2.41 - Restauração

Conjunto de medidas que objetiva a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico.

1.2.42 - Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SPAD)

Responsável pela promoção da gestão de documentos produzidos e recebidos pelas OM da MB e pela garantia do acesso aos documentos, observados os dispositivos legais, de forma a preservar seus valores probatórios e informativos, constituindo-se em apoio à

Administração. Cabe a ela identificar, analisar e avaliar os documentos e implementar a gestão documental no âmbito da OM.

1.2.43 - Suporte

Base física sobre a qual a informação é registrada. No caso específico de documentos digitais, são exemplos de suporte: CD-Rom, pen drive, hard disk, etc.

1.2.44 - Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

Instrumento que determina os prazos para transferência, recolhimento e destinação final de documentos. Sua utilização se dá após a sua aprovação pela autoridade arquivística competente. Determina os prazos de retenção dos documentos em cada fase e as condições de guarda do acervo documental, tendo em vista a transferência, o recolhimento ou a eliminação de documentos. Existem duas tabelas: uma destinada às atividades-meio da Administração Pública e outra para as atividades-fim do Ministério da Defesa (MD).

1.2.45 - Transferência de documentos

Mudança de documentos da fase corrente para a fase intermediária de arquivamento, de acordo com a Tabela de Temporalidade.

1.2.46 - Trilha de auditoria

Conjunto de informações registradas que permite o rastreamento de intervenções feitas no documento arquivístico digital ou no sistema computacional.

1.2.47 - Valor primário

É o uso administrativo do documento, o que pressupõe o estabelecimento de prazos de guarda ou retenção anteriores à eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente. Relaciona-se, portanto, ao período de utilidade do documento para o cumprimento dos fins administrativos, legais ou fiscais.

1.2.48 - Valor secundário

É o uso para outros fins que não aqueles para os quais os documentos foram criados, podendo ser:

- I) Probatório - quando comprova a existência, o funcionamento e as ações da MB; e
- II) Informativo - quando contém informações essenciais sobre matérias com que a MB lida, para fins de estudo ou pesquisa.

CAPÍTULO 2

GESTÃO DE ARQUIVOS

2.1 - PROPÓSITO

Apresentar as principais atividades desenvolvidas por um profissional de Arquivos, orientar as Organizações Militares (OM) sobre a instalação e adaptação de prédios para se tornarem um local adequado para a guarda do acervo e instrumentos legais que norteiam a arquivologia brasileira e as sanções penais para o não cumprimento da legislação.

O Arquivo da Marinha, integrante do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), é reconhecido pela Lei nº 8.159, art. 17, §1º, como uma Instituição Arquivística do Poder Executivo Federal. Tendo, dentre outras, as atribuições da custódia, do processamento técnico, da preservação e do acesso aos documentos para o público em geral, e atua como Arquivo Central e como Orientador Técnico da Gestão de Arquivos no âmbito da Marinha do Brasil (MB).

2.2 - PRINCIPAIS ATIVIDADES DE UM PROFISSIONAL DE ARQUIVOS

- a) supervisionar o arquivamento e a preservação dos documentos arquivísticos considerados de interesse da MB, independentemente de seu suporte;
- b) supervisionar a produção ou recebimento dos documentos arquivísticos da MB/Extra-MB;
- c) supervisionar o acesso e a expedição das informações contidas nos documentos arquivísticos do acervo, de acordo com legislação específica em vigor;
- d) supervisionar o cumprimento da legislação vigente e das normas da MB sobre Gestão Documental, referentes à transferência e ao recolhimento de documentos arquivísticos;
- e) orientar na classificação, arranjo e descrição de documentos;
- f) acompanhar os trabalhos de organização e controle dos documentos arquivísticos de acordo com legislação específica em vigor;
- g) orientar a avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; e
- h) prover medidas necessárias à conservação de documentos arquivísticos.

2.3 - ORIENTAÇÕES PARA INSTALAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS

2.3.1 - Orientações gerais

Com a finalidade de orientar a instalação e a administração dos arquivos correntes, intermediários e/ou técnicos das OM da MB, apresenta-se como sugestão de procedimentos a serem adotados, de acordo com as possibilidades e a realidade de cada OM.

Todas as OM possuem arquivos correntes, intermediários e/ou técnicos, podendo ser localizados nas Secretarias de Departamentos, Divisões e Seções. Estes Setores deverão atuar sob orientação das SECOM das OM e da DPHDM. Dentre as principais atividades destes Setores, cabe ressaltar:

2.3.2 - Instalações

O local destinado para ser o Arquivo da OM deve atender a requisitos que possam oferecer segurança contra as ações de estranhos, do fogo, da água e de agentes de deterioração do papel (insetos, roedores, poeira, excesso de luminosidade, etc.), altamente nocivos ao acervo. Mais informações sobre a escolha do local apropriado constam no Manual de Gestão Arquivística, disponível na intranet da DPHDM.

2.3.3 - Composição da equipe de trabalho nas atividades arquivísticas

Na MB, existem quatro especialidades recomendadas para as praças exercerem funções nos arquivos que são: Escrita (ES), Administração (AD), Secretariado (SC) e Comunicações Navais (CN). Nos casos das OM com necessidade de guarda por longos períodos (documento em fase intermediária ou permanente), sobretudo OM que possuam acervo formado por documentos técnicos e de pessoal, é altamente desejável a lotação de um oficial com Bacharelado em Arquivologia. Os Encarregados de SECOM serão os responsáveis pelos arquivos das OM.

A equipe deverá ser competente, responsável e capaz de executar as seguintes atividades:

- a) selecionar, registrar, ordenar, arquivar, descrever, avaliar e localizar documentos;
- b) conservar os documentos mantendo o arquivo organizado e atualizado;
- c) controlar a entrada e saída de documentos do arquivo;
- d) transferir e recolher documentos seguindo os procedimentos do capítulo 3 desta publicação; e
- e) inventariar o acervo.

2.3.4 - Administração

Os arquivos têm como principais funções o apoio à administração, a preservação da memória institucional e a garantia de acesso às informações contidas nos documentos arquivísticos. Para que sejam alcançadas estas finalidades algumas providências são necessárias, tais como:

a) Organização do local

I) O mobiliário deverá ser disposto adequadamente oferecendo um melhor aproveitamento do espaço disponível, da luminosidade e das ventilações naturais existentes;

II) Não deverão ser guardados materiais estranhos ao acervo no interior do arquivo;

III) Deverá ser verificado se existem móveis ou documentos embaixo de janelas, de aparelhos de ar-condicionado ou em situações que possam provocar algum tipo de dano ao acervo;

IV) Deverá ser verificado se as caixas, pastas e livros estão acondicionados de forma correta e funcional no mobiliário; e

V) O ideal é que o local de guarda de documentos seja separado do local de trabalho, sendo utilizado apenas para pesquisas.

b) Organização do acervo

Os Departamentos, Divisões e Seções poderão dispor de um arquivo corrente, nos quais são arquivados os documentos recebidos e expedidos. As OM podem adotar procedimentos próprios para aperfeiçoar o arquivamento de documentos em função das instalações disponíveis, do volume de documentos e do pessoal existente. Devem ser utilizadas as caixas de arquivo (tipo box), de polionda na cor branca, com etiquetas de identificação do conteúdo, conforme modelo anexo A.

c) Verificação das medidas de segurança

O Setor de Arquivo deverá ser um local de acesso permitido somente às pessoas autorizadas. Deverão ser estabelecidas normas de controle de entrada e saída de pessoas e de documentos (Protocolo e Guia-Fora - ver anexo B) para não permitir o seu extravio.

d) Execução da Gestão Documental

É operacionalizada por meio do planejamento, da organização, do controle, da coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar todo o ciclo documental. Cabe às SECOM o gerenciamento da Gestão de Documentos nas OM.

2.4 - PROCEDIMENTOS EM CASO DE IRREGULARIDADES

É obrigatória a comunicação imediata, ao superior hierárquico e à autoridade competente, de qualquer anormalidade que comprometa a segurança do documento arquivístico, que pertença a MB; e

Tendo em vista que existem sanções administrativas e penais para as violações das leis que protegem o acervo arquivístico, orienta-se a abertura de sindicância, determinado pelo COMIMSUP ou ODS, de acordo com a hierarquia da OM envolvida, com cópia para a DPHDM, no intuito de que, após concluído o processo administrativo, a autoridade competente indique que o processo seja arquivado ou se proceda a abertura de Inquérito Policial Militar (IPM).

2.5 - LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Para informações sobre a legislação em vigor na área da Arquivologia, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) publicou a “Coletânea da Legislação Arquivísticas Brasileira e Correlata”, disponibilizada na intranet da DPHDM.

2.6 - ARQUIVOS TÉCNICOS

Entende-se como Arquivos Técnicos os setores de arquivamento das OM que mantêm sob sua guarda documentos de áreas específicas do conhecimento, ou seja, aqueles que não misturam assuntos diversos em seu acervo, por exemplo: arquivos médicos (perícia e prontuários), arquivos de engenharia, arquivos de cartas náuticas, arquivos escolares, arquivos de seleção de pessoal (concursos, serviço obrigatório e serviço voluntário), arquivos de pessoal (sobretudo Caderneta Registro - CR de militares pós a Transferência para a Reserva Remunerada- TRRM), etc.

As OM que possuam documentos com as características acima, recomenda-se a criação de Setor de Arquivo Técnico, destinando recursos específicos para a guarda destes documentos durante a fase corrente. Esta ação criará condições adequadas para a guarda destes documentos quando for o caso, também, durante a fase intermediária, o que no caso de acervo técnico colabora para pesquisas de apoio às tomadas de decisões futuras, evitando retrabalho.

Os exemplos citados nesta Norma não esgotam os tipos de acervos que compõem os Arquivos Técnicos. As OM cuja documentação não se enquadrem no conceito de Arquivo Técnico, mas que identificarem a necessidade de adotar critérios específicos de arquivamento para a documentação de suas atividades-fim poderão utilizar estas orientações para fazê-lo.

Caso seja considerado aplicável, as OMOT, ComImSup, ComDN ou ODS poderão emitir normatizações específicas para suas áreas de conhecimento e/ou cadeia de comando, bem como, criar Arquivos Técnicos Centrais para a guarda de documentos durante a fase intermediária, quando for o caso. Estas orientações deverão ser aprovadas pela DPHDM, ou

por profissional arquivista, orientado pela DPHDM. Referente a equipe de trabalho, aconselha-se seguir as orientações do inciso 2.3.3.

Recomenda-se ainda a adoção de dossiês para o arquivamento destes acervos, proporcionando o agrupamento dos documentos que versem sobre o mesmo assunto. O conceito de dossiê é entendido de acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística sendo o “conjunto de documentos relacionados entre si por assunto, que constitui uma unidade de arquivamento”.

Maiores informações sobre Arquivos Técnicos estão disponíveis no Manual de Gestão Arquivística, na intranet da DPHDM.

2.6.1 - Cadastramento

As OM que possuem Arquivos Técnicos deverão preencher e transmitir à DPHDM/Arquivo da Marinha, por meio de ofício, em formato digital, no mês de outubro, o Formulário de Cadastro de Arquivos Técnicos da Marinha, cujo modelo consta no anexo C.

CAPÍTULO 3

GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

3.1 - PROPÓSITO

Apresentar o funcionamento da Gestão de Documentos na Marinha do Brasil, além de identificar e estabelecer os procedimentos a serem empregados no tratamento e manuseio dos documentos arquivísticos da Marinha, decorrentes das especificidades do contexto tecnológico, visando garantir a produção, tramitação, arquivamento e destinação arquivística dos documentos arquivísticos da MB.

3.2 - FUNDAMENTOS E NOÇÕES BÁSICAS

3.2.1 - Documento arquivístico

Documento arquivístico é entendido como informação registrada, independentemente da forma ou suporte, produzida ou recebida e mantida pela instituição ou pessoa na consecução de suas obrigações legais. A partir dos seus elementos substanciais, baseados nos princípios da proveniência, da organicidade, da unicidade e da indivisibilidade, é prova do exercício das funções/atividades da entidade produtora/recebadora do documento. O documento de arquivo é o testemunho da vida de uma instituição, pois apresenta informações sobre o estabelecimento, a competência, as atribuições, as funções, as operações e as atuações exercidas por uma entidade pública ou privada no decorrer de sua existência. Caracteriza-se pelas multiplicidades de gênero, de suporte e de formatos.

No âmbito da MB, consideram-se documentos arquivísticos aqueles previstos na SGM-105 - Normas para Documentos Administrativos na Marinha (NODAM), os documentos operativos e quaisquer outros documentos que retratem o desempenho das atividades institucionais, incluindo-se as mensagens.

3.2.2 - Características

Os documentos arquivísticos se distinguem dos outros documentos por possuírem as seguintes características:

3.2.2.1 - Organicidade

Está relacionado à relação orgânica que os documentos arquivísticos mantêm entre si, pois são produzidos e acumulados em razão das funções e atividades desenvolvidas nas OM.

3.2.2.2 - Unicidade

Está relacionado ao fato do documento arquivístico ser único em seu conjunto documental no qual faz parte, podem existir cópias em um ou mais grupos de documentos, mas cada cópia é única em seu lugar.

3.2.2.3 - Confiabilidade ou fidedignidade

Está relacionado ao momento em que o documento é produzido e à veracidade de seu conteúdo, tendo a capacidade de sustentar os fatos que atesta.

3.2.2.4 - Autenticidade

Está relacionado à transmissão, à preservação e à custódia. Um documento autêntico é aquele que se mantém da forma como foi produzido e apresenta o mesmo grau de confiabilidade ou fidedignidade que tinha no momento de sua produção.

3.2.3 - Suporte

Está relacionado ao material sobre o qual as informações são registradas. Exemplo: papel, fita magnética, DVD, entre outros.

3.2.4 - Formato

Está relacionado à configuração física de um suporte, de acordo com a natureza e o modo como foi confeccionado. Exemplo: mapa, livro, planta, entre outros. E também está relacionado às regras e padrões para a interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital (*doc, xml, html, bmp, cdr, mid, odf, wav, pdf, odt*, etc.).

3.2.5 - Gênero documental

Está relacionado à maneira como o documento é representado. Conforme o *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* (DBTA) do Arquivo Nacional, gênero é entendido como “reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso”. Exemplos: documentos textuais, documentos audiovisuais, documentos bibliográficos, documentos cartográficos, documentos eletrônicos, entre outros.

3.2.6 - Espécie documental

Está relacionado ao seu aspecto formal (forma documental), tendo sua definição como “divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato”. Exemplos: ata, carta, decreto, disco, filme, planta, entre outros.

3.2.7 - Tipo ou tipologia documental

Está relacionado ao contexto onde o documento foi produzido, sendo a junção da espécie documental mais a função/atividade que motivou a produção do documento. De acordo com o DBTA é a “divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro”. Exemplo: contrato de compra e venda, ata de reunião, decreto-lei, certidão de serviço de armador, entre outros.

3.2.8 - Natureza do assunto

Está relacionado ao acesso do documento, podendo ser ostensivo ou sigiloso.

a) documento ostensivo é aquele que não possui restrição de acesso; e

b) documento sigiloso é aquele que possui restrição no acesso e deve ter conhecimento limitado.

3.2.9 - Princípios arquivísticos

Visando tornar acessíveis as informações contidas nos documentos e delimitar o que é documento arquivístico, setores de guarda devem seguir os seguintes princípios:

3.2.9.1 - Princípio da Proveniência ou Princípio do Respeito aos Fundos

Princípio básico da arquivologia determina que o arquivo produzido por um órgão ou entidade, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras.

3.2.9.2 - Princípio da Pertinência

Princípio segundo o qual documentos deveriam ser reclassificados por assunto sem ter em conta a proveniência e a classificação.

3.2.9.3 - Princípio do Respeito à Ordem

Princípio segundo o qual o arquivo deveria conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu.

3.2.10 - Teoria das Três Idades

Teoria segundo a qual os arquivos são considerados como correntes, intermediários ou permanentes de acordo com a frequência de uso e a identificação dos valores primários e secundários.

3.2.10.1 - Arquivo Corrente

É conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, por causa do seu valor primário, é objeto de consulta frequente. Estes documentos deverão permanecer na OM até concluírem seu prazo de guarda conforme a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (TTDD).

3.2.10.2 - Arquivo Intermediário

É o conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente. A DPHDM/ Arquivo da Marinha custodia esses documentos até concluírem seu prazo de guarda, após este tempo, sua destinação final é definida e os documentos podem ser recolhidos para guarda permanente ou eliminados.

3.2.10.3 - Arquivo Permanente

É o conjunto de documentos que possuem valor secundário, ou seja, histórico, probatório ou informativo que devem ser preservados definitivamente. A guarda e a conservação destes documentos é realizada pela DPHDM/Arquivo da Marinha.

3.3 - GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

A Gestão de Documentos de acordo com a Lei nº 8.159/1991, consiste em um “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente”, independente do suporte.

A aplicação da gestão de documentos permite que a MB controle e acompanhe toda a sua documentação arquivística, seja ela produzida ou recebida, garantindo a uniformização de procedimentos, eficiência na recuperação da informação, criação e manutenção de documentos. Essas medidas de controle e acompanhamento contribuem para a transparência, a desburocratização da instituição, a legalidade dos atos administrativos e a destinação correta dos documentos.

Compete às OM da MB a administração dos documentos arquivísticos na sua fase corrente de arquivamento. A DPHDM é a responsável pela gestão e pelo acondicionamento dos documentos em suas fases intermediária e permanente.

3.3.1 - Classificação de Documentos

A classificação é uma das principais funções do processo de gestão de documentos de arquivo, pois todos os documentos produzidos ou recebidos pela MB devem ser classificados de acordo com os Códigos de Classificação de Documentos de Arquivo (CCDA) dispostos na Portaria do Arquivo Nacional nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, que trata dos assuntos relacionados às Atividades-Meio do Poder Executivo Federal, e a Portaria AN/MJ nº 154, de 18 de outubro de 2013, que trata das Atividades-Fim do Ministério da Defesa.

Os CCDA são instrumentos técnicos de organização dos documentos, elaborados a partir da análise das funções e das atividades. Estes esquemas agrupam os documentos, de acordo com as funções e atividades do órgão, em classes, subclasses, grupos e subgrupos, em uma ordem hierárquica do geral para o particular.

Para classificar um documento deve-se seguir alguns procedimentos:

I) Realizar uma leitura cuidadosa do documento, com o intuito de verificar o conteúdo e assunto do qual se trata;

II) Identificar se o assunto do documento pertence à atividade-meio ou atividade-fim;

e

III) Encontrar o código da classe ou subclasse equivalente ao assunto do documento, nos CCDA da atividade-meio ou atividade-fim, lembrando que se deve classificar nos subgrupos mais específicos e que tenham prazos de guarda e destinação estabelecida na TTDD.

3.3.2 - Avaliação de documentos

É o processo de análise de documentos de arquivo, com o propósito de estabelecer tanto seus prazos de guarda quanto a sua destinação, de acordo com os valores que lhe são atribuídos nas Tabelas de Temporalidade e Destinação Documentos (TTDD) dispostas na Portaria do Arquivo Nacional nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, que trata dos assuntos relacionados às Atividades-Meio do Poder Executivo Federal e a Portaria AN/MJ nº 154, de 18 de outubro de 2013, que trata das Atividades-Fim do Ministério da Defesa.

3.3.3 - Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (TTDD)

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos (TTDD) é a representação gráfica do CCDA, que as OM devem utilizar para avaliar a temporalidade dos seus documentos no ato da sua produção e, também, quando a SPAD devem se reunir anualmente.

A TTDD dispõe de subdivisões numéricas, de acordo com o assunto do documento, que orienta se um documento deve permanecer na OM produtora, por estar na fase corrente de arquivamento, ou se pode ser transferido para a DPHDM/Arquivo da Marinha, por se encontrar na fase intermediária; ou, ainda, se deve ser recolhido para a DPHDM/Arquivo da Marinha, por já ter atingido a fase permanente ou, se for o caso, se o documento já pode ser eliminado, de acordo com os prazos estabelecidos na TTDD.

Para a utilização na Marinha existem duas Tabelas, sendo uma referente às Atividades-Meio, incluindo a Subclasse Pessoal Militar e outra referente às Atividades-Fim do Ministério da Defesa:

a) Atividades-Fim – são as atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade para a qual a Marinha foi criada, ou seja, elencam todos os assuntos atinentes às atividades operativas. Como exemplos temos as Classes 200 – Logística e Mobilização e 300 – Preparo e Emprego.

b) Atividades-Meio – são as atividades que dão suporte à consecução das Atividades-Fim da Marinha e, conseqüentemente, são encontradas, também, no meio civil. Como exemplos temos as Classes 030 – Gestão de Materiais e 040 – Gestão de Bens Patrimoniais e de Serviços.

3.3.3.1 - Campos da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo**a) Assunto**

Nesse campo são apresentados os conjuntos documentais produzidos e recebidos, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela instituição. Para possibilitar melhor identificação do conteúdo da informação, foram empregadas funções, atividades, espécies documentais, genericamente denominados assuntos, agrupados segundo o Código de Classificação correspondente, cujos conjuntos constituem o referencial para o arquivamento dos documentos;

b) Prazos de guarda

Referem-se ao tempo de arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender exclusivamente às necessidades da administração (OM) que os gerou. Excepcionalmente, pode ser expresso a partir de uma ação concreta que deverá ocorrer em relação a um determinado conjunto documental. Entretanto, deve ser objetivo e direto na definição da ação – exemplos: até aprovação das contas; enquanto vigora; enquanto o militar permanecer na ativa e até apuração do fato. O prazo estabelecido para a fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência nas OM. A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à Administração (OM), porém com menor frequência de uso, devendo ser transferido para a DPHDM, onde permanecerá disponível para consulta;

c) Destinação final

Nesse campo é registrada uma das seguintes destinações para o documento: a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo); ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa, além de contarem a História da instituição; e

d) Observações

Nesse campo são, também, registradas as informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da Tabela. Apresenta, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e aspectos elucidativos quanto à destinação dos documentos, segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados.

3.3.3.2 - Onde encontrar os Códigos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo

Os Códigos de Classificação de Documentos de Arquivo e as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documento de Arquivo se encontram disponíveis na intranet da DPHDM e no sítio do Arquivo Nacional, para download.

3.3.4 - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)

Comissão multidisciplinar encarregada da avaliação de documentos de arquivo ostensivo, bem como da documentação de pessoal. Tem por propósito normatizar e orientar as ações das Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos (SPAD), sendo composta por elementos organizacionais designados em Portaria do EMA.

Devida a complexidade estrutural da MB e para facilitar a avaliação, foram criadas as Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos (SPAD), que tem o propósito de realizarem as avaliações dos documentos nas OM, usando como referência os seguintes instrumentos: Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às Atividades-Meio do Poder Executivo Federal e o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos relativos às Atividades-Fim do Ministério da Defesa.

3.3.5 - Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos (SPAD)

Cada OM da Marinha deverá constituir a sua SPAD. São criadas pelo Vice-Chefe do Estado-Maior da Armada, no âmbito do Órgão de Direção-Geral e OM subordinadas; pelo Chefe do Gabinete do Comandante da Marinha, no âmbito dos Órgãos de Assessoramento Superior, dos órgãos de assistência direta e imediata ao Comandante da Marinha, exceto o Centro de Inteligência da Marinha, e das entidades e órgãos diretamente subordinados ou vinculados ao Comandante da Marinha; pelo Diretor do Centro de Inteligência da Marinha, no âmbito exclusivo do referido órgão; e pelos Titulares das Organizações Militares. As autoridades mencionadas poderão estabelecer mais de uma SPAD, de acordo com a conveniência de cada OM.

a) Constituição das SPAD

As Subcomissões serão constituídas dos seguintes elementos organizacionais:

I) Vice-Diretor, Imediato ou Ajudante (Presidente);

II) Encarregado do SECOM (Secretário); e

III) Encarregados de Setores, que poderão ser Chefes de Departamento, Encarregados de Divisões ou equivalentes (Avaliadores).

As OM que não possuem a estrutura organizacional que atenda a constituição prevista neste item deverão escolher os elementos organizacionais que mais se assemelhem àquelas condições.

b) Periodicidade de Reunião das SPAD

As SPAD deverão, anualmente, no **período de janeiro a abril**, selecionar e ordenar, tendo por referência os Códigos de Classificação de Documentos de Arquivo e as Tabelas de Temporalidade, a documentação produzida e acumulada no âmbito de atuação da OM. A destinação a ser dada pela SPAD ao documento (transferência/recolhimento à DPHDM/Arquivo da Marinha, eliminação ou permanência na OM) dependerá da classificação a ele atribuída, de acordo com seu assunto. As transferências ou recolhimentos à DPHDM/Arquivo da Marinha deverão ser efetuados exclusivamente no **período de maio a junho**.

3.3.6 - Avaliação do grau de sigilo, transferência, recolhimento e eliminação de documentos sigilosos

a) a avaliação do grau de sigilo obedecerá ao disposto na publicação EMA-414 - Normas para a Salvaguarda de Materiais Controlados, Informações, Documentos e Materiais Sigilosos na Marinha;

b) na MB, a avaliação é realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos da Marinha (CPADSM), comissão esta instituída pelo EMA e auxiliada pelas Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos Sigilosos da Marinha (SPADSM);

c) a SPADSM deverá, após analisar e avaliar os documentos, submeter à autoridade que o classificou a decisão sobre a sua desclassificação, reclassificação ou a manutenção do respectivo grau de sigilo, de acordo com a Legislação em vigor no País;

d) apenas a documentação tornada ostensiva será selecionada e ordenada após análise, já os documentos considerados de guarda intermediária ou permanente deverão ser transferidos/recolhidos à DPHDM/Arquivo da Marinha, em conformidade com o disposto no inciso 3.3.7, desta Norma. Os documentos que já tenham cumprido a fase corrente e intermediária, quando houver, e que sua destinação final seja eliminação, deverão ser relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos (LED). Maiores informações sobre procedimentos de eliminação estão disponíveis no Manual de Gestão Arquivística, na intranet da DPHDM; e

e) a única documentação sigilosa que deverá ser transferida/recolhida a DPHDM/Arquivo da Marinha, em conformidade com o disposto no inciso 3.3.7, é a documentação de pessoal.

3.3.7 – Transferência/Recolhimento de Documentos

a) Conceituação

I) Transferência: É a passagem dos documentos recebidos (extra-MB) e produzidos pela OM (arquivo corrente), para o arquivo intermediário, conforme os prazos de guarda definidos na TTDD.

II) Recolhimento: É a entrada dos documentos no arquivo permanente visando à conservação e a preservação do Patrimônio Documental da MB, necessário para subsidiar a pesquisa da História Marítima Brasileira.

III) Discrepâncias: Os documentos que forem incorretamente transferidos/recolhidos para a DPHDM/Arquivo da Marinha serão devolvidos pela Papeleta de Discrepância de Destinação de Documentos, constante do anexo D, na qual será informada a discrepância ocorrida e indicada a solução a ser adotada.

A OM deverá providenciar as correções necessárias nos procedimentos ligados à transferência/recolhimento de documentos e restituí-los, se for o caso, juntamente com a referida Papeleta, devidamente assinada pelo Presidente da SPAD e pelo Titular da OM, informando as providências que foram adotadas.

Após a correção das discrepâncias, a DPHDM/Arquivo da Marinha assumirá a custódia da documentação nas fases intermediárias e, se for o caso, permanente.

Independentemente das providências adotadas pela OM, a referida Papeleta deverá ser restituída a DPHDM/Arquivo da Marinha, devidamente preenchida e assinada.

b) Procedimentos para a transferência/recolhimento de documentos para o Arquivo da Marinha (DPHDM)

Após a seleção e ordenação dos documentos pelas SPAD, todos os documentos originais transmitidos e recebidos extra-MB, bem como seus anexos e apensos quando houver, a serem transferidos/recolhidos, deverão ser organizados, higienizados e acondicionados em caixas-arquivo (caixas-box) de polionda, na cor branca, com dimensões de 35,5 cm de comprimento, 14 cm de largura e 25,5 cm de altura, bem como acompanhados do respectivo Termo de Transferência/Recolhimento de Documentos (anexo E), onde constará o registro das informações pertinentes aos mesmos, permitindo a sua identificação e controle.

Os documentos recebidos de outras OM deverão permanecer em arquivo corrente pelo prazo estipulado na TTDD, sendo, posteriormente, eliminados sem a necessidade do cumprimento dos procedimentos contidos no Manual de Gestão Arquivística, disponível na intranet da DPHDM.

Os documentos acima referidos e seus respectivos termos deverão ser transferidos/recolhidos à DPHDM/Arquivo da Marinha, sem ofício, pelo SISPOSTAL. Deverá ser lançado no campo “OM Destino” o indicativo “ARQMAR”.

Os documentos digitais produzidos de acordo com a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) têm validade jurídica incontestável. Embora os documentos digitais produzidos sem os critérios ICP-Brasil possam ser apresentados como prova, estes poderão ser contestados pela parte contrária, em caso de litígio. Enquanto não houver, na MB, um sistema de gerenciamento de documentos administrativos digitais que preserve os documentos digitais de acordo com os prazos dispostos na TTDD, as OM deverão transferir/recolher os documentos originais, bem como seus anexos e apensos, quando houver, produzidos e transmitidos digitalmente de forma impressa e assinados fisicamente.

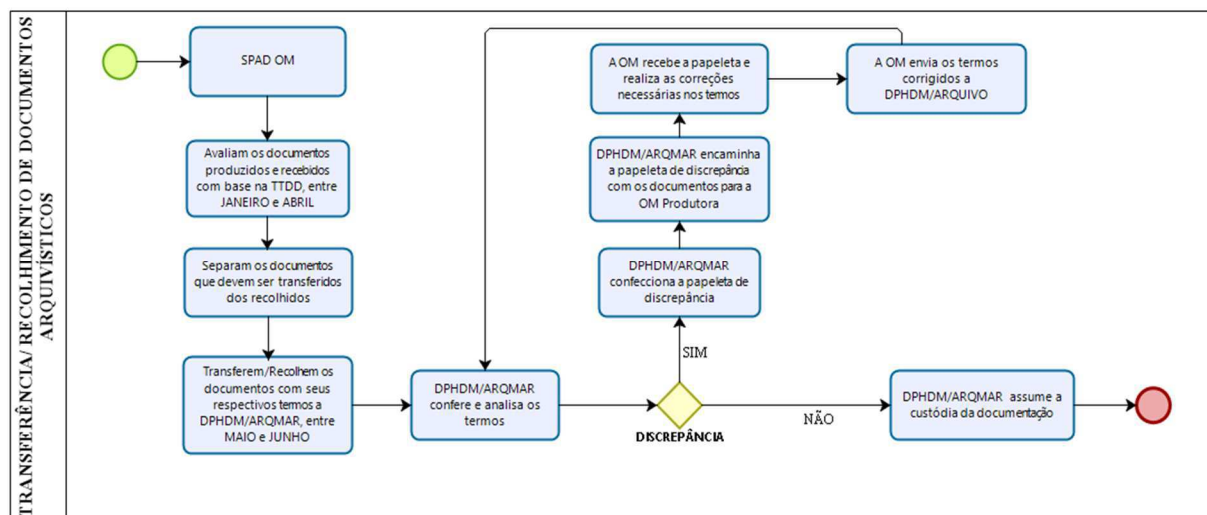
c) Recolhimento de documentos produzidos em suportes especiais

Os documentos em suportes especiais, tais como fotografias, negativos de fotografias, slides, microfilmes (microfichas, jaquetas, rolos etc.), discos, fitas (vídeo, rolo e cassete) deverão ser transferidos/recolhidos devidamente identificados, imediatamente após terem produzidos seus efeitos e não importarem mais em responsabilidade por parte de seus detentores.

Para realizar a transferência/recolhimento destes documentos para a DPHDM/ Arquivo da Marinha as OM deverão observar os procedimentos contidos neste inciso.

Por ocasião das promoções de Oficiais e das passagens e assunções de Comando, Direção e qualquer outra titularidade de OM, as SPAD deverão encaminhar fotografia para a DPHDM/Arquivo da Marinha nos prazos previstos nesta Norma.

Com o intuito de facilitar o entendimento das ações de transferência/recolhimento dos documentos de arquivo à DPHDM/Arquivo da Marinha, segue abaixo o fluxograma dos procedimentos.



3.3.8 – Eliminação de Documentos

Um documento é passível de eliminação após ter cumprido os prazos das fases corrente e intermediária definidos nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) e que sua destinação final seja a eliminação. Todos os procedimentos para eliminação de documentos de arquivo estão descritos no Manual de Gestão Arquivística disponível na intranet da DPHDM, cabendo ressaltar que **nenhum documento poderá ser eliminado sem a estrita observância desses procedimentos.**

3.4 - DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS

3.4.1 - Documentos digitais

Os documentos digitais, conceituados no capítulo 1 desta Norma, possui três elementos essenciais: *hardware*, *software* e *suporte com a informação*, para que possa ser apresentado em sua forma completa, sendo fundamental que todos os elementos sejam compatíveis. A ausência de qualquer um dos três elementos implica na inexistência do documento digital.

São divididos em três tipos: nato digital, digitalizado e híbrido, que apresentam algumas características e exemplos tais como:

3.4.1.1 - Documento nato digital

Seu ciclo de vida é inteiramente digital, tanto na fase corrente quanto na intermediária, chegando até as instâncias de eliminação ou de guarda permanente. São exemplos:

- I) gravações digitais de som;
- II) fotografia digital e vídeo digital;
- III) páginas de intranet e internet;
- IV) bases de dados digitais;

- V) mensagens eletrônicas;
- VI) publicações digitais;
- VII) processos administrativos e documentos administrativos avulsos;
- VIII) documentos técnicos e cartográficos;
- IX) documentos operativos; e
- X) combinações dos tipos acima, além de outros que venham a ser identificados.

A maioria destes exemplos estão elencados no Art. 1.2 da Política de Preservação Digital da Marinha do Brasil (Port nº 7/2019, da SGM), cabendo ressaltar que não esgotam as diversidades de documentos arquivísticos digitais.

3.4.1.2 - Documento digitalizado

Quanto à produção e gestão desta forma, deverá ser observado o disposto no Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, que regulamenta o disposto no inciso X, do caput do Art. 3º, da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no Art. 2º-A, da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

O supracitado Decreto é bastante específico quanto à possibilidade de eliminação dos documentos em seus suportes originais, mediante digitalização, cabendo destacar:

a) as premissas dispostas nos Art. 5º e 6º, sobretudo a necessidade de ser assinado digitalmente (autenticado) com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil;

b) o disposto no art. 9º, quanto aos documentos de valor histórico (guarda permanente), reafirmando o impedimento de eliminação de documentos de valor histórico já previsto nos art. 8º, 9º e 10, da Lei nº 8.159/1991; e

c) o disposto no art. 10, quanto à manutenção dos documentos digitalizados, indicando alguns cuidados quanto à integridade e a autenticidade dos documentos digitalizados, bem como, a relevância dos metadados quanto à recuperação das informações e a elevação do grau de autenticidade dos documentos digitalizados.

Quanto à eliminação de documentos, cabe observar ainda o disposto na Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que ressalta a relevância da correta avaliação dos documentos e a importância dos trabalhos das SPAD e da CPAD.

A literatura alerta para a dificuldade quanto à perícia em reproduções digitais de documentos sem a comparação ao documento original. A atuação das SPAD nos processos de

avaliação e eliminação de documentos se fará ainda mais importante a fim de garantir o valor probatório dos representantes digitais dos documentos físicos, nos termos da legislação.

No Capítulo 4 desta Norma serão abordados aspectos relevantes quanto à preservação dos representantes digitais dos documentos físicos, aspecto fundamental a ser observado quando da opção pela digitalização.

3.4.1.3 - Documento híbrido

Caracteriza-se pela mescla entre a parte analógica e parte digital, como, por exemplo, um processo administrativo que contenha partes nato digitais e partes em suporte analógico, podendo esta ser digitalizada para inserção em um Sistema de Informatizado de Gestão de Documentos.

3.4.2 - Observações Gerais

Os documentos arquivísticos digitais recebem o mesmo tratamento que os documentos em suporte de papel, aplicando-se portanto todos os procedimentos dispostos Art. 3.3 desta Norma.

Os documentos produzidos pelas OM, que desempenham as atividades-fim da MB, deverão utilizar, também, o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo referentes às atividades-fim, elaborados pelo Ministério da Defesa e pelos Comandos das Forças.

A preservação destes documentos será tema do Capítulo 4 desta Norma, devendo ser observado o disposto na legislação vigente quanto à gestão destes documentos.

Independentemente da forma, os sistemas onde os documentos arquivísticos digitais forem produzidos e/ou inseridos deverão observar requisitos específicos, conforme previsto no Capítulo 4 – Governança de TI, do EMA-416 (1ª Revisão) – Doutrina de Tecnologia da Informação da Marinha. Estes requisitos foram elaborados pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), denominado “Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil).

Maiores informações sobre documentos arquivísticos digitais podem ser consultadas no Manual de Gestão Arquivística, disponível na intranet da DPHDM.

3.4.3 - Programa de Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais

O programa de gestão arquivística de documentos deve considerar o contexto jurídico-administrativo, de forma que esteja de acordo com a missão institucional e a legislação vigente.

O planejamento envolve o levantamento e a análise da realidade institucional, o estabelecimento das diretrizes e procedimentos a serem cumpridos pelo órgão ou entidade, o desenho do sistema de gestão arquivística de documentos e a elaboração de instrumentos e manuais.

A implantação do programa de gestão arquivística de documentos envolve a execução e o acompanhamento de ações e projetos, efetuados simultaneamente. Deve atender aos objetivos definidos no planejamento do programa no que se refere à capacitação de pessoal, implantação de sistemas de gestão arquivística, integração com os sistemas de informação existentes e os processos administrativos do órgão ou entidade. Essa etapa pode incluir a suspensão de atividades e de procedimentos vigentes que forem considerados inadequados ou temporariamente inexecutáveis.

3.5 - ARQUIVAMENTO NA OM

Os documentos recebidos e expedidos, bem como seus anexos e apensos serão arquivados, preferencialmente, nas SECOM das OM, reunidos em arquivo sob o mesmo código de classificação, conforme Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (TTDD), sequencialmente, por espécie, dentro do ano, respeitando-se seus respectivos Números de Ordem.

Caso os documentos sejam separados de seus anexos e apensos, sendo estes arquivados setorialmente, os mesmos deverão ser reagrupados por ocasião de sua Transferência/Recolhimento, conforme disposto no inciso 3.3.7, ou ainda, por ocasião da solicitação de sua Eliminação.

Os documentos digitais deverão permanecer na OM, preferencialmente, em seus sistemas de origem ou no Sistema de Gerenciamento Arquivístico de Documentos da Marinha, atualmente o SIGDEM, durante toda a fase corrente.

3.5.1 - Documentos Sigilosos e de Informação Pessoal

Independentemente de serem recebidos ou expedidos, os documentos sigilosos, bem como seus anexos e apensos serão arquivados separadamente dos ostensivos: os reservados em armário ou arquivo de metal com fechadura, localizado em compartimento de acesso restrito; e os secretos e ultrassecretos em cofre ou estrutura que ofereça segurança equivalente ou superior, localizado em compartimento fechado e de acesso restrito. Neste caso, o documento ultrassecreto estará acondicionado em envelope lacrado. Na impossibilidade do uso de cofre de aço ou estrutura de segurança equivalente, os documentos ultrassecretos e secretos deverão ser mantidos em envelope lacrado e sob guarda armada.

No caso de DA de Informação Pessoal deverá seguir os mesmos moldes do DA do grau de sigilo reservado.

3.5.2 - Despacho

As cópias físicas dos Despachos (recebidas e expedidas) de um mesmo expediente deverão ser arquivadas na Papeleta de Encaminhamento (PE) do Ofício inicial. O início do prazo de arquivamento será contado com base no ano de produção do documento.

3.6 - DISPOSIÇÕES GERAIS

Por ocasião da extinção ou baixa de uma OM, esta deverá solicitar uma VISITEC ao Arquivo da Marinha, preferencialmente com três meses de antecedência, para orientar a triagem do acervo documental a ser transferido/recolhido à DPHDM/Arquivo da Marinha. A documentação da fase corrente passará para a responsabilidade da OM sucessora ou do Comando Imediatamente Superior, de acordo com cada caso. Cumprida a fase corrente, os documentos deverão ser transferidos/recolhidos para a DPHDM/Arquivo da Marinha em conformidade com o disposto no inciso 3.3.7 desta Norma.

Em caso de dúvidas, a OM pode solicitar uma visita técnica por meio de mensagem com as seguintes informações: serviço desejado, Ponto de Contato (POC), Posto/Nome, Telefone, e-mail, o motivo da solicitação e o tipo de documentação, o setor responsável e disponibilidade de recursos, conforme o anexo F - Modelo de Mensagem para VISITEC.

CAPÍTULO 4

CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

4.1 - PROPÓSITO

Destacar a importância da conservação preventiva e definir um conjunto de ações preliminares a serem adotadas pelas OM com a finalidade de prevenir ou retardar o processo de degradação dos documentos arquivísticos, principalmente em suporte de papel. E ainda, descrever os processos a serem adotados para a preservação digital e apresentar os requisitos fundamentais e os adicionais necessários para a elaboração de um Plano de Preservação Digital da MB.

4.2 - CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

4.2.1 - Conservação de documentos arquivísticos em suporte analógico

Trata-se de um processo específico de higienização e acondicionamento adequado para os acervos arquivísticos, bem como os processos adequados de manuseio e transporte.

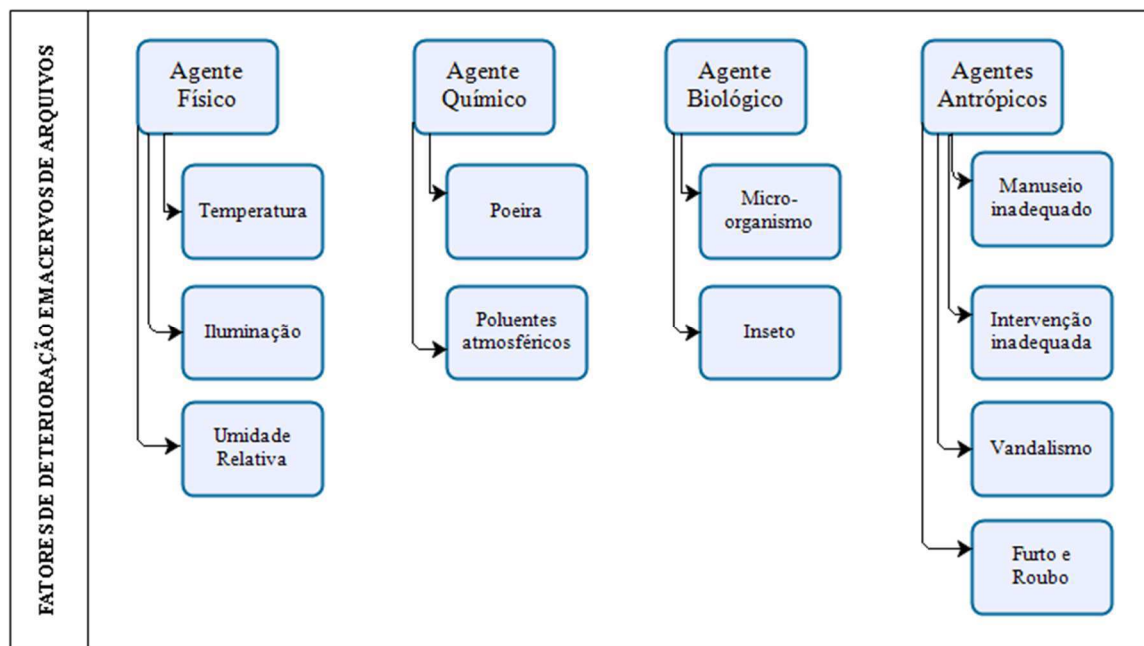
A conservação e a preservação dos acervos garantem o acesso à informação em arquivos, baseando-se fundamentalmente em uma administração segura quanto aos recursos adequados e às técnicas apropriadas para prolongar a vida útil dos suportes de informação. Essas técnicas envolvem a higienização do acervo, a conscientização por parte dos usuários, a limpeza do local onde se encontram, o manuseio correto e, em especial, a prevenção ou conservação preventiva; e

O objetivo da conservação preventiva é desenvolver ações de prevenção contra possíveis danos aos acervos, além de conscientizar quanto ao correto manuseio e à utilização destes.

Conhecendo-se a natureza dos materiais componentes dos acervos e seu comportamento diante dos fatores aos quais estão expostos, torna-se bastante fácil detectar elementos nocivos e traçar políticas de conservação para minimizá-los.

Os acervos de arquivos são, em geral, constituídos de documentos textuais, mapas, fotografias, manuscritos etc. que utilizam, em grande parte, o papel como suporte da informação, além de tintas das mais diversas composições.

De forma resumida, os fatores de deterioração de acervos de arquivos são os listados a seguir.



O detalhamento de todos os fatores de deterioração e procedimentos referentes à conservação e preservação constam no Manual de Gestão Arquivística, disponível na intranet da DPHDM.

4.2.2 - Conservação de documentos arquivísticos digitais

A complexidade na adoção de soluções para a preservação digital torna necessária a formação de equipes multidisciplinares para a especificação dos sistemas de gestão de documentos digitais, além da integração de diversos procedimentos, muitas vezes híbridos, que contemplem tanto a gestão de documentos em suporte físico quanto digital. A necessidade de monitoramento constante dos documentos armazenados e a necessidade de revisão periódica dos procedimentos adotados determinam que seja elaborado um Plano de Preservação Digital, em conformidade com a Política de Preservação Digital da MB e com o Programa de Gestão Arquivística das Informações Digitais.

Para que haja efetividade nas ações para preservação digital, faz-se necessária a implementação de recursos tecnológicos que atendam aos requisitos conforme abaixo:

a) Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) - situado no ambiente de produção dos documentos e informações arquivísticas, é aplicado para fins de gestão (prioritariamente para fase corrente), podendo estes requisitos serem encontrados em um único sistema que interopere com os demais sistemas produtores de informações arquivísticas digitais, ou ainda, estarem presentes nestes sistemas, sendo, em ambos os casos, as informações encaminhadas posteriormente para um Repositório Digital Arquivístico Confiável (RDC-Arq);

b) Repositório Digital Arquivístico Confiável (RDC-Arq) - situado no ambiente de preservação dos documentos e informações arquivísticas, armazena e gerencia os documentos, seja nas fases corrente e intermediária, seja na fase permanente, sendo capaz de mantê-los autênticos, preservá-los e prover acesso a eles pelo tempo necessário. Não se resume a uma solução informatizada para armazenamento (*storage*), que é apenas um componente do repositório;

c) Plataforma de difusão e acesso - situado no ambiente de acesso às informações arquivísticas, deverá ser capaz de atender aos requisitos de descrição arquivística e interoperar com o SIGAD e o RDC-Arq, garantindo o acesso às informações sem que exista risco à segurança dos ambientes de produção e de preservação;

d) Todos os documentos arquivísticos deverão ser preservados na fase corrente e destinados pelo tempo estabelecido nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos, referentes às atividades-meio e atividades-fim. Assim sendo, compete a cada uma das OM manter tais documentos acessíveis pelo tempo indicado, até poder eliminá-los ou transferi-los para a fase intermediária de arquivamento; e

e) O detalhamento de todos os fatores de deterioração e procedimentos referentes a conservação e preservação constam no Manual de Gestão Arquivística, disponível na intranet da DPHDM.

4.3 - AÇÕES DE PREVENÇÃO

4.3.1 - Prevenção em documentos em suporte papel

a) Higienização do acervo

I) Orientações:

A higienização metódica é a única forma de se fazer o controle das condições de conservação dos documentos e, assim, detectar a presença de insetos, fungos etc.;

Uma medida que deve ser obedecida sempre é a higienização e separação de todo exemplar que for incorporado ao acervo, seja ele originário de doação, aquisição ou recolhimento; e

Quando o ataque por fungos, insetos ou outros organismos se torna uma infestação, é preciso buscar a ajuda de um profissional especializado.

II) Higienização de documentos de arquivo:

Materiais arquivísticos têm os seus suportes geralmente quebradiços, frágeis, distorcidos ou fragmentados. Isso se deve principalmente ao alto índice de acidez resultante do uso de papéis de baixa qualidade. As más condições de armazenamento e o excesso de manuseio também contribuem para a degradação dos materiais. Tais documentos têm que ser

higienizados com muito critério e cuidado. Preferencialmente, a DPHDM deverá ser consultada, previamente, quanto ao processo de higienização procedido pelas OM.

b) acondicionamento e armazenamento

Na proteção contra danos, o objeto para acondicionamento deve ser confeccionado com material de qualidade arquivística e necessita ser projetado apropriadamente para o fim a que se destina. A qualidade arquivística é uma exigência necessária para o acondicionamento, pois esse material está em contato direto com os documentos.

Os acondicionamentos mais usados em acervos de arquivos são: caixas-arquivo (caixa-box), envelopes, pastas e porta-fólios.

Numa medida adequada, deve-se realizar o seguinte processo: avaliar a natureza do documento, o tipo de suporte, o estado de conservação, as condições de uso, manuseio e o armazenamento ao qual deve ser submetido para, em seguida, definir o acondicionamento.

Podemos concluir que o acondicionamento deve ser planejado com muito critério. Ele não consiste em apenas uma embalagem do documento; é parte do processo de conservação e preservação dos acervos.

O armazenamento é o sistema que recebe o documento, acondicionado ou não, para ser guardado. Consistem no mobiliário das salas destinadas à guarda do acervo: estantes, arquivos e armários.

Os móveis mais adequados são os de metal esmaltado. A madeira não revestida ou de fórmica não é recomendada, pois em ambos os casos há emissão de produtos voláteis ácidos. O mesmo tratamento se aplica aos móveis de madeira ou ferro. Maiores informações estão disponíveis no Manual de Gestão Arquivística na intranet da DPHDM.

4.3.2 - Prevenção em documentos digitais

Por meio da Portaria nº 7/2019, da SGM, a MB instituiu a “Política de Preservação Digital da MB”, que tem como propósito orientar a Preservação Digital da Marinha do Brasil (MB), por meio do estabelecimento de critérios claros e padronizados.

São alvo da preservação digital todas as formas de documentos arquivísticos elencadas no inciso 3.4.1 desta Norma, bem como, quaisquer outros produzidos, gerenciados e/ou armazenados em ambiente digital.

Conforme disposto no Art. 4.1 da Política de Preservação Digital da MB, cabe a Diretoria de Patrimônio Histórico e Documentação da Marinha (DPHDM), criar e manter repositório institucional dedicado à preservação digital, denominado “Repositório de Preservação Digital da MB”, em conformidade com a Resolução nº 43/2015, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Cada OM é responsável por administrar os documentos por ela produzidos ou recebidos e que estejam na fase corrente de arquivamento, no que couber à preservação digital, devendo priorizar, sempre que possível, a produção e tramitação dos documentos por meio do Sistema de Gestão Arquivística de Documentos da MB, seja ele qual for. A produção de documentos em meio digital deverá observar os requisitos preconizados no Art. 3 da Política de Preservação Digital da MB.

Os documentos que não possam ser produzidos e tramitados conforme o parágrafo anterior, juntamente com seus metadados, deverão ser mantidos em seus sistemas nativos e/ou em *storage* dedicado à preservação, observando-se as estratégias de preservação em vigor e as normas de segurança das informações digitais, garantido suas características de integridade e autenticidade, até que possam ser eliminados ou recolhidos/transferidos.

O EMA-416 – Doutrina de Tecnologia da Informação e Comunicações na Marinha, em seu Capítulo 4, elenca alguns requisitos básicos para preservação digital, cabendo ressaltar que “A gestão arquivística de documentos, incluindo aqueles em meio digital, compreende a responsabilidade de cada OM pela produção, arquivamento, preservação e controle de acesso na fase corrente.”

4.3.2.1 - Estratégias para a preservação digital

A presente Norma se destina a orientar os procedimentos a serem adotados na preservação dos documentos arquivísticos digitais da MB, nas fases corrente, intermediária e permanente, observados os prazos constantes das Tabelas de Temporalidade, referentes às atividades-meio e às atividades-fim. Enquanto ações de preservação como a implementação de um SIGAD e de um RDC-Arq encontram-se em fase de estudo e desenvolvimento, a migração é considerada a maneira mais econômica viável para esta finalidade. Trata-se de um conjunto de procedimentos e técnicas para assegurar a capacidade dos objetos digitais serem acessados, em face das mudanças tecnológicas. Para maiores informações, consulte o Manual de Gestão Arquivística, disponibilizado na intranet da DPHDM.

4.3.2.2 - Fatores de risco

Serão considerados fatores de risco para a preservação digital: hardware, software e migração de suporte (suporte com informação). Para maiores informações, consulte o Manual de Gestão Arquivística, disponibilizado na intranet da DPHDM.

4.4 - PRINCIPAIS AMEAÇAS AO OBJETO DIGITAL

As principais ameaças ao objeto digital são: a obsolescência tecnológica, a fragilidade das mídias, a variedade de mídias e a complexidade envolvida na especificação dos sistemas de recuperação da informação digital. O desafio da preservação dos objetos digitais está em

garantir o acesso contínuo a seus conteúdos e funcionalidades, por meio de recursos tecnológicos disponíveis à época em que ocorrer a sua utilização. Seguem alguns exemplos de agentes causadores de danos às mídias eletrônicas:

I) temperatura;

II) umidade;

III) tempo de uso da mídia;

IV) qualidade da mídia;

V) manipulação (podendo acarretar, dentre outros danos, ranhuras na superfície do policarbonato, ocasionadas por processos inadequados de limpeza da mídia);

VI) falhas no processo de fabricação (podendo acarretar, dentre outros danos, falhas na injeção do policarbonato); e

VII) campo magnético (para mídias magnéticas).

4.4.1 - Procedimentos de contingência

Até que sejam adotadas as medidas de preservação, como a implementação do Programa de Gestão Arquivística de Documentos Digitais e a elaboração do Plano de Preservação dos Documentos Digitais, deverão ser adotados procedimentos para mitigar os riscos de perda de documentos digitais.

a) Procedimento de *backups* (cópias de segurança) - Cumprir as medidas de segurança descritas na DGMM-540 - Normas de Tecnologia da Informação da Marinha;

b) Perda de dados ou informações - Haverá perda de dados ou informações quando do comprometimento do acervo, da sua estrutura, do contexto histórico, do histórico de produção ou dos elementos de conteúdo cognitivo e metadados;

Para garantir a confiabilidade dos documentos digitais, deve-se:

I) estabelecer trilhas de auditoria;

II) controlar o acesso;

III) expor o mínimo possível o acervo digital; e

IV) manter metadados de preservação.

Para maiores informações, consulte o Manual de Gestão Arquivística, disponibilizado na intranet da DPHDM.

CAPÍTULO 5

ATIVIDADES DE MICROFILMAGEM

5.1 - PROPÓSITO

Definir a atuação das atividades de microfilmagem exercidas pela DPHDM e orientar as OM quanto ao uso dos serviços de execução e apoio à microfilmagem de documentos, o processamento, a duplicação e o controle de qualidade dos filmes de sistemas dos usuários devidamente cadastrados.

5.2 - MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS RECOLHIDOS

A DPHDM, de acordo com legislação em vigor, efetuará a microfilmagem visando: à preservação do documento original; à rapidez na recuperação da informação; e à redução do espaço de armazenamento. Os documentos cuja destinação final seja a ELIMINAÇÃO, indicados nas Tabelas de Temporalidade das Atividades-Meio e das Atividades-Fim, poderão ter o seu suporte migrado do papel para o microfilme, podendo ser, posteriormente, eliminado o papel, desde que cumpridos os ritos para eliminação. Os documentos aos quais as mencionadas Tabelas indicarem a GUARDA PERMANENTE poderão ser microfilmados, prática que contribuirá para a preservação dos documentos originais, MAS O ORIGINAL EM PAPEL NÃO PODERÁ SER ELIMINADO, conforme disposto no art. 13, do Decreto nº 1.799/1996. “Os documentos oficiais ou públicos, com valor de guarda permanente, não poderão ser eliminados após a microfilmagem, devendo ser recolhidos ao arquivo público de sua esfera de atuação ou preservados pelo próprio órgão detentor.”.

5.3 - MÉTODOS DE SERVIÇO DE MICROFILMAGEM

O serviço de microfilmagem de documentos poderá ser executado nos métodos convencional ou eletrônicos, cujos detalhamentos encontram-se no Manual de Gestão Arquivística, disponibilizado na intranet da DPHDM.

5.4 - ATENDIMENTO ÀS OM CADASTRADAS

Para que uma OM utilize o serviço de microfilmagem, faz-se necessário o envio de uma mensagem para a DPHDM/Arquivo da Marinha, solicitando visita técnica (VISITEC), que conterá os seguintes dados: nome e código da OM, nome, e-mail, setor e telefone da pessoa de contato, Modelo de Mensagem para VISITEC (Anexo F).

A DPHDM responderá a mensagem (MSG) agendando uma visita técnica (VISITEC), a fim de orientar os procedimentos a serem adotados pela OM.

Após a realização da visita técnica, pela DPHDM/Arquivo da Marinha, será emitido pelo representante da DPHDM, um Relatório de VISITEC, contendo as instruções para execução do serviço de microfilmagem. O detalhamento de informações a constarem no relatório e os procedimentos posteriores ao mesmo constam do Manual de Gestão Arquivística, disponibilizado na intranet da DPHDM.

Cada OM se responsabilizará pela entrega e pela retirada dos lotes microfilmados no Centro de Microfilmagem da Marinha.

5.5 - GUARDA DE MICROFILMES

Os microfilmes originais dos sistemas micrográficos, produzidos pelo Centro de Microfilmagem da Marinha, por outras OM, ou por empresas contratadas, serão armazenados na DPHDM. As OM receberão uma cópia em diazo e/ou outra em mídia digital (mídia fornecida pela OM solicitante), caso o método empregado seja a microfilmagem eletrônica, e poderão requerer nova cópia de microfilme a qualquer momento, desde que forneçam o material para este fim.

5.6 - ACONDICIONAMENTO DOS FILMES

O acondicionamento dos filmes deverá ser feito em ambiente propício, preferencialmente, em carretéis e caixas plásticas pretas para os originais e carretéis e caixas plásticas azuis para os filmes cópias, devidamente etiquetados com a identificação do número do rolo e dos documentos. Nas OM, as caixas contendo os filmes cópia deverão ser acondicionadas de forma a ficarem abrigadas de luz e calor, possibilitando maior vida útil aos filmes.

No caso de alguma OM optar pela contratação dos serviços de microfilmagem por firmas terceirizadas e desejar enviar os microfilmes para acondicionamento na DPHDM/Arquivo da Marinha, os rolos serão acompanhados de uma Declaração da OM de que realizou o serviço em outro local, a fim de que a responsabilidade por eventuais erros não seja imputada ao Centro de Microfilmagem da Marinha, além de fazer constar a declaração da empresa contratada, nos termos do art. 16, do Decreto nº 1.799/96.

A contratação de serviços de microfilmagem por firmas terceirizadas deverá, preferencialmente, ser submetida à análise do Centro de Microfilmagem da Marinha, a fim de

auxiliar as OM quanto à especificação destes serviços, visando garantir a qualidade do produto final.

5.7 - RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros para custeio do serviço de microfilmagem desejado pelas OM serão custeados pelas mesmas, sendo que, com base na visita técnica realizada e na descrição do serviço, a DPHDM encaminhará, anexo ao Relatório de VISITEC, uma relação do material necessário (filmes de sais de prata, filmes diazo, caixas plásticas para acondicionamento dos filmes, bobinas virgens, revelador, fixador, neutralizador e amônia), a ser adquirido pela OM solicitante e encaminhado para o Centro de Microfilmagem da Marinha.

Os custos para reprodução eletroestática a partir dos microfilmes, a ser realizada pelo Arquivo da Marinha, correrão por parte do solicitante. Os valores relativos ao serviço de reprodução serão estabelecidos considerando somente os custos com o material empregado, devendo ser divulgados pelo Centro de Microfilmagem da Marinha.

5.8 - OBSERVAÇÕES GERAIS

Todo o processo de execução, desde a VISITEC até a entrega dos produtos finais às OM solicitantes poderá sofrer ajustes conforme demanda. Quaisquer necessidades deverão ser apresentadas ao Arquivo da Marinha para que sejam adotadas as medidas de ajuste/correção necessárias.

A migração de suporte, que consiste na passagem da imagem do documento original para o microfilme, pode possibilitar grande economia de espaço em relação ao acondicionamento em caixas-arquivo (caixas-box), uma vez que, após concluído o processo, os documentos originais, cuja destinação final for a “ELIMINAÇÃO”, poderão ser eliminados, observando-se a legislação em vigor. Contudo, o processo de microfilmagem deverá ser utilizado de maneira racional, observando-se os prazos de guarda dos documentos e suas destinações finais, sob pena inclusive de dispêndio de recursos financeiros para produção de microfilmes que permanecerão sob guarda por curto prazo, evidenciando pouco custo x benefício na atividade.

Conforme disposto no Decreto nº 1.799/1996:

_____. Art. 12. A eliminação de documentos, após a microfilmagem, dar-se-á por meios que garantam sua inutilização, sendo a mesma precedida de lavratura de termo próprio e após a revisão e a extração de filme cópia.

Parágrafo único. **A eliminação de documentos oficiais ou públicos só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade do órgão**, aprovada pela autoridade competente na esfera de sua atuação e respeitado o disposto no art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. (grifo nosso).

_____. Art. 13. Os documentos oficiais ou públicos, **com valor de guarda permanente, não poderão ser eliminados após a microfilmagem**, devendo ser recolhidos ao arquivo público de sua esfera de atuação ou preservados pelo próprio órgão detentor. (grifo nosso).

O detalhamento de todos os procedimentos gerais para solicitação e execução dos serviços de microfilmagem estão descritos no Manual de Gestão Arquivística, disponível na intranet da DPHDM.

CAPÍTULO 6

ACESSO AOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

6.1 - PROPÓSITO

O acesso à informação arquivística é garantido pela gestão de documentos, cujo objetivo principal é o acesso aos documentos, em tempo hábil, a todos os consulentes, sejam eles internos ou externos. De acordo com o art. 1º da Lei nº 8159/1991, é dever do Poder Público a gestão de documentos e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.

6.2 - ACESSO À INFORMAÇÃO

Garantir o acesso à informação, compreende o direito de acesso como uma ação de cidadania e um dever do Estado, somente possível por meio do uso de diversos recursos informacionais, sendo um deles o tratamento do documento de arquivo, produzido e recebido no âmbito das atividades da Marinha do Brasil.

Cabe à DPHDM/Arquivo da Marinha prover o acesso aos documentos arquivísticos da MB a ele transferidos/recolhidos, bem como sua difusão. O acesso à documentação sob custódia do Arquivo da Marinha é irrestrito para os documentos ostensivos, a exceção dos documentos que possam comprometer a intimidade, a vida privada, honra e a imagem das pessoas, bem como as liberdades e garantias individuais (INFORMAÇÃO PESSOAL), conforme disposto na Lei nº 8.159/1991, no art. 2º do Decreto nº 4.073/2002 e na Lei nº 12.527/2011, regulamentada pelo Decreto nº 7.724/2012.

A DPHDM/Arquivo da Marinha publica, em seus sítios na internet/intranet, os procedimentos e meios para acesso aos documentos de seu acervo. Ainda em seus sítios na internet/intranet, disponibiliza o acesso ao acervo por meio de uma plataforma de descrição e acesso, onde o consulente poderá, inclusive, realizar download dos objetos digitais, além de ter acesso ao contexto histórico no qual este encontra-se inserido.

A Lei nº 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação (LAI), efetiva o direito previsto na Constituição de que todos têm a prerrogativa de receber dos órgãos públicos, além de informações do seu interesse pessoal, aquelas de interesse coletivo. Isto significa que a Administração cumpre seu papel quando divulga suas ações e serviços, mas, também, deve estar preparada para receber demandas específicas.

Responder a uma solicitação de acesso à informação pública requer metodologia: é necessário processar o pedido e garantir ao requerente a entrega do dado.

Para garantir o acesso, a Lei, além de estipular procedimentos, normas e prazos, prevê a criação, em todos os órgãos e entidades do poder público, de um Serviço de Informações ao Cidadão (SIC). Caberá a este Serviço protocolizar documentos e requerimentos de acesso à informação, orientar sobre os procedimentos de acesso, indicando data, local e modo em que será feita a consulta, e informar sobre a tramitação de documentos.

A LAI estabelece que órgãos e entidades públicas devam divulgar informações de interesse coletivo, salvo aquelas cujo sigilo previsto no texto legal impeça a sua disseminação. Isto deverá ser feito por intermédio de todos os meios disponíveis e, obrigatoriamente, em sítios da Internet.

Desse modo, a Marinha se adequou aos dispositivos da LAI implementando o Serviço de Informações ao Cidadão no âmbito da Marinha do Brasil (SIC-MB), subordinado ao Centro de Comunicação Social da Marinha (CCSM). A garantia do direito de acesso à informação ao cidadão será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, por meio das Unidades de Atendimento ao Público, instaladas em todas as sedes de Distrito Naval, assim como da Unidade de Monitoramento e Gestão, a cargo do CCSM.

Os procedimentos, bem como a estrutura para atendimento ao SIC, estão previstos no EMA-138 - Normas para o Serviço de Informação ao Cidadão no Âmbito da Marinha do Brasil (SIC-MB), que apresenta toda a estrutura e o funcionamento do SIC.

As Organizações Militares poderão, ainda, solicitar acesso às informações por meio de e-mail, mensagem ou expediente, conforme o caso.

CAPÍTULO 7

ESCRITURAÇÃO DE LIVROS

7.1 - PROPÓSITO

Orientar as OM sobre a escrituração dos Livros de Estabelecimento, do Navio e de Quartos e para o preenchimento do formulário de informações históricas que subsidiará a DPHDM com informações de caráter ostensivo de relevante valor histórico sobre as diversas OM, contribuindo para preservar e divulgar o patrimônio histórico, documental e cultural da Marinha e, conseqüentemente, o desenvolvimento da consciência marítima brasileira.

7.2 - LIVRO DE ESTABELECIMENTO

7.2.1 - Finalidade do Livro de Estabelecimento

O Livro de Estabelecimento tem por finalidade registrar os dados essenciais ao conhecimento da OM, quanto às suas características físicas e sua história, desde o instante de sua ativação até aquele em que for desativada. Portanto, é um documento com valor primário (probatório) e secundário (histórico e de pesquisa) e, conseqüentemente, de guarda permanente, devendo ser recolhido à DPHDM/Arquivo da Marinha, no prazo definido pela Tabela de Temporalidade de Destinação de Documentos (TTDD), referente às atividade-fim.

7.2.2 - Composição

O Livro de Estabelecimento compõe-se de dois Tomos, onde o primeiro Tomo destina-se aos aspectos descritivos e o segundo Tomo aborda os aspectos históricos da OM de terra.

7.2.3 - Escrituração

O detalhamento da escrituração do Livro de Estabelecimento consta no Manual de Gestão Arquivística, disponível na intranet da DPHDM.

7.2.4 - Arquivamento e recolhimento

O Livro permanecerá arquivado na própria OM durante a fase corrente, devendo ser recolhido à DPHDM (Arquivo da Marinha) após a extinção da OM, observando-se os procedimentos de recolhimento de documentos definidos inciso 3.3.7 desta norma. Em casos excepcionais, os volumes que compõem o Livro de Estabelecimento, com mais de 50 anos, poderão ser antecipadamente recolhidos ao Arquivo da Marinha.

Por ser um documento de valor probatório, histórico e de pesquisa o Livro de Estabelecimento não deverá permanecer fora da OM, ou ser acondicionado em locais que contribuam para sua degradação, como por exemplo: depósitos e paióis de materiais diversos.

Com base no Código de Classificação de Documentos de Arquivo, referente às atividades-fim, o Livro receberá a classificação de nº 692 (REGISTRO DE DADOS ESSENCIAIS AO CONHECIMENTO DE ORGANIZAÇÕES MILITARES E DE INFORMAÇÕES DO SERVIÇO RELACIONADO COM A SEGURANÇA – Livro de Estabelecimento), tendo o seu prazo de guarda definido na TTDD, referente às atividades-fim.

7.3 - LIVRO DO NAVIO

7.3.1 - Finalidade do Livro do Navio

O Livro do Navio destina-se a registrar os dados essenciais ao conhecimento do navio, quanto às suas características físicas e sua história, desde o instante em que for batida sua quilha ou for adquirido, até aquele em que for efetivada a baixa do Serviço Ativo da Armada. Portanto, a exemplo do Livro de Estabelecimento, é um documento de valor primário (probatório) e secundário (histórico e de pesquisa) e, conseqüentemente, de guarda permanente, devendo ser recolhido à DPHDM (Arquivo da Marinha) no prazo definido pela TTDD, referente às atividades-fim.

7.3.2 - Composição

O Livro do Navio compõe-se de dois Tomos, o primeiro destina-se aos aspectos descritivos e o segundo, aos aspectos históricos.

7.3.3 - Escrituração

O detalhamento da escrituração do Livro do Navio consta no Manual de Gestão Arquivística, disponível na intranet da DPHDM.

7.3.4 - Arquivamento e recolhimento

O livro permanecerá arquivado na própria OM durante a fase corrente, devendo ser recolhido à DPHDM (Arquivo da Marinha) após a baixa do navio, observando-se os procedimentos de recolhimento de documentos definidos no inciso 3.3.7 desta norma. Em casos excepcionais, volumes que compõem o Livro do Navio, com mais de 20 anos, poderão ser antecipadamente recolhidos ao Arquivo da Marinha.

Por ser um documento de valor probatório, histórico e de pesquisa o Livro do Navio não deverá permanecer fora da OM, ou ser acondicionado em locais que contribuam para sua degradação, como por exemplo: depósitos e paióis de materiais diversos.

Com base no Código de Classificação de Documentos de Arquivo referente às atividades-fim, o Livro receberá a classificação de nº 692 (REGISTRO DE DADOS ESSENCIAIS AO CONHECIMENTO DE ORGANIZAÇÕES MILITARES E DE INFORMAÇÕES DO SERVIÇO RELACIONADO COM A SEGURANÇA – Livro do Navio), tendo o seu prazo de guarda definido na TTDD, referente às atividades-fim.

7.4 - LIVRO DE QUARTOS

7.4.1 - Finalidade do Livro de Quartos

O Livro de Quartos tem por finalidade fornecer informações úteis referentes a todos os assuntos de serviço, mantendo um registro cronológico dos fatos ocorridos a bordo dos Navios e nas OM de terra, possibilitando consultas posteriores. É um documento de valor primário (probatório), devendo ser transferido para a DPHDM/Arquivo da Marinha e eliminado, SOMENTE pela DPHDM, no prazo definido pela TTDD. Não serão eliminados o primeiro e o último exemplar de cada OM, ficando sob guarda permanente da DPHDM/Arquivo da Marinha. Os demais exemplares serão eliminados após serem microfilmados.

7.4.2 - Escrituração

A escrituração dos Livros de Quartos de Navio e Estabelecimentos dar-se-á conforme normas publicadas pelo ComOpNav.

7.4.3 - Arquivamento e recolhimento

a) os originais das Folhas ‘A’ e ‘B’ dos Livros de Quartos dos Navios serão remetidos mensalmente, até o dia 10, sem ofício ao COMIMSUP, onde ficarão arquivados, pelo prazo definido na TTDD (fase corrente), devendo ser transferidos/recolhidos à DPHDM (Arquivo da Marinha) após o referido prazo, observando-se os procedimentos de recolhimento de documentos definidos no inciso 3.3.7 desta norma; e

b) os originais das Folhas ‘A’ e ‘B’ dos Livros de Quartos de Estabelecimento ficarão arquivados nas próprias OM, pelo prazo definido na TTDD (fase corrente), devendo ser transferido/recolhido à DPHDM (Arquivo da Marinha) após o referido prazo, observando-se os procedimentos de recolhimento de documentos definidos no inciso 3.3.7 desta norma.

Com base no Código de Classificação de Documentos de Arquivo referente às atividades-fim, o Livro de Quartos de Navio e Estabelecimento, receberá a classificação de nº 692 (REGISTRO DE DADOS ESSENCIAIS AO CONHECIMENTO DE OM E DE

INFORMAÇÕES DO SERVIÇO RELACIONADO COM A SEGURANÇA – Livros de Quartos), tendo o seu prazo de guarda definido na TTDD, referente às atividades-fim.

7.5 - FORMULÁRIO DE INFORMAÇÕES HISTÓRICAS

Com base em informações contidas no Livro de Estabelecimento ou no Livro do Navio, as OM deverão preencher e transmitir à DPHDM por meio de ofício, em formato digital, até 15 de março de cada ano, o Formulário de Informações Históricas, cujo modelo consta no anexo G.

ANEXO A

MODELO DE ETIQUETA PARA CAIXA-ARQUIVO (TIPO BOX)

| | | | | | |
|-----------------------------------|------------------------|---|---------------------------------|-----|--|
| (SIGLA DA OM) (BRASÃO) | ASSUNTO DOS DOCUMENTOS | | ANO/PERÍODO | | |
| | Prazos de guarda: | | | | |
| | Fase corrente: | xx anos | | | |
| | Fase intermediária: | xx anos | | | |
| | Destinação Final | Eliminação. Eliminar em: (Ano) | | | |
| | | Guarda Permanente | | | |
| | Intervenções: | Digitalizar | Realizado em: ____/____/____ | | |
| | | Microfilmar | Realizado em: ____/____/____ | | |
| | | Higienizar | Realizado em: ____/____/____ | | |
| | | Restauração | Realizado em: ____/____/____ | | |
| Transferência: | Termo nº XXX | Realizado em: ____/____/____ | | | |
| Recolhimento: | Termo nº XXX | Realizado em: ____/____/____ | | | |
| DOCUMENTOS DO CONJUNTO DOCUMENTAL | | | | | |
| ESPÉCIE | SEQUÊNCIA NUMÉRICA | OBS: (Lançar ausências da sequência) | QTD | ANO | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ANEXO B

MODELO DE GUIA-FORA

GUIA – FORA

| | |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| Número do doc.: _____ | Assunto: _____ |
| Nome: _____ | Posto (Graduação): _____ |
| Data de Empréstimo: ____/____/____ | Data de Devolução: ____/____/____ |
| Autorização: _____ | Posto (Graduação): _____ |

| | |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| Número do doc.: _____ | Assunto: _____ |
| Nome: _____ | Posto (Graduação): _____ |
| Data de Empréstimo: ____/____/____ | Data de Devolução: ____/____/____ |
| Autorização: _____ | Posto (Graduação): _____ |

ANEXO C

MODELO DE FORMULÁRIO DE CADASTRO DE ARQUIVOS TÉCNICOS DA MARINHA

1. Identificação

Nome da OM: Nome da Organização Militar onde o arquivo está estabelecido, acompanhando a sigla da OM e seu respectivo Indicativo Naval.

| | |
|----------------|--|
| 1.1 Nome da OM | |
|----------------|--|

Nome do Setor: Designação do Setor onde o arquivo está estabelecido, seja Departamento, Divisão, Seção ou Assessoria.

| | |
|-------------------|--|
| 1.2 Nome do Setor | |
|-------------------|--|

Quantidade da Equipe por Área(as) de Formação(ões): Especificar as áreas de formação e respectivas quantidades dos integrantes da equipe responsável pelo arquivo.

| | |
|---|--|
| 1.3 Quantidade da Equipe por Área(s) de Formação(ões) | |
|---|--|

2. Contato

Endereço: Endereço da Organização Militar onde os arquivos estão localizados.

| | |
|--------------|--|
| 2.1 Endereço | |
|--------------|--|

Telefone: Telefone do Setor onde os arquivos estão localizados.

| | |
|--------------|--|
| 2.2 Telefone | |
|--------------|--|

Correio Eletrônico: E-mail disponível para contato, de um dos responsáveis pelo arquivo.

| | |
|------------------------|--|
| 2.3 Correio Eletrônico | |
|------------------------|--|

Responsáveis para Contato: Posto/Graduação, Especialidade e Nome de Guerra ou informações equivalente para o caso de servidores civis.

| | |
|-------------------------------|--|
| 2.4 Responsáveis para Contato | |
|-------------------------------|--|

3. Descrição do Acervo

Acervo Arquivístico: Descrever de modo mais amplo qual tipo de documentação a OM possui.

| | |
|-------------------------|--|
| 3.1 Acervo Arquivístico | |
|-------------------------|--|

Gênero: Descrever espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso, como documentos audiovisuais, documentos bibliográficos, documentos cartográficos, documentos eletrônicos, documentos filmográficos, documentos iconográficos, documentos micrográficos e documentos textuais.

| | |
|------------|--|
| 3.2 Gênero | |
|------------|--|

Espécie: Divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta e relatório.

| | |
|-------------|--|
| 3.3 Espécie | |
|-------------|--|

Mensuração: Informar a quantidade de documentos conforme as variadas medidas de unidades existentes.

| | |
|----------------|--|
| 3.4 Mensuração | |
|----------------|--|

4. Condições de Acesso

Horário de Funcionamento: Informações acerca dos dias da semana que são disponibilizados para atendimento, bem como do horário de início e término e, se houver, informar também pausa para o almoço ou outras especificidades.

| | |
|------------------------------|--|
| 4.1 Horário de Funcionamento | |
|------------------------------|--|

Condições de Acesso: Descrever quais são os procedimentos para acesso aos documentos de acordo com o grau de sigilo.

| | |
|-------------------------|--|
| 4.2 Condições de Acesso | |
|-------------------------|--|

Condições de Reprodução: Descrever quais as formas de reprodução dos documentos são disponibilizadas pelo setor, exemplo: reprodução eletrostática, eletrônica, micrográfica, fotográfica e digital.

| | |
|-----------------------------|--|
| 4.3 Condições de Reprodução | |
|-----------------------------|--|

Instrumentos de Pesquisa: Citar as ferramentas que possibilitam a identificação e localização de documentos ou das informações neles contidas

| | |
|------------------------------|--|
| 4.4 Instrumentos de Pesquisa | |
|------------------------------|--|

5. Gerenciamento de Acervo

Documentos Normativos: Citar os documentos no âmbito da OM que regularizam o funcionamento do arquivo.

| | |
|---------------------------|--|
| 5.1 Documentos Normativos | |
|---------------------------|--|

Medidas de Conservação: Citar as medidas e os equipamentos adotados para evitar o deterioramento avançado dos documentos

| | |
|----------------------------|--|
| 5.2 Medidas de Conservação | |
|----------------------------|--|

Medidas de Segurança: Citar as medidas adotadas para garantir a segurança da informação contida nos documentos.

| | |
|--------------------------|--|
| 5.3 Medidas de Segurança | |
|--------------------------|--|

Serviços Oferecidos: Citar os serviços oferecidos pelo setor para possibilitar acesso ao acervo.

| | |
|-------------------------|--|
| 5.4 Serviços Oferecidos | |
|-------------------------|--|

Mobiliário: Descrever a quantidade, condições de conservação e aplicação.

| | |
|----------------|--|
| 5.5 Mobiliário | |
|----------------|--|

Recursos Computacionais: Descrever a quantidade, modelo e condições dos equipamentos.

| | |
|-----------------------------|--|
| 5.6 Recursos Computacionais | |
|-----------------------------|--|

Atividades em Desenvolvimento: Citar, caso se aplique, qualquer projeto ou iniciativa de alteração ou modernização do arquivo.

| | |
|-----------------------------------|--|
| 5.7 Atividades em Desenvolvimento | |
|-----------------------------------|--|

Perspectivas: Citar, caso se aplique, projetos de melhorias no gerenciamento dos documentos e no local de guarda, que ainda não estão em andamento.

| | |
|------------------|--|
| 5.8 Perspectivas | |
|------------------|--|

Controle de Consulta: Descrever quais as formas são utilizadas para controle dos assuntos pesquisados.

| | |
|--------------------------|--|
| 5.9 Controle de Consulta | |
|--------------------------|--|

Controle de Empréstimo e Devolução: Descrever quais medidas são adotadas para controlar o empréstimo, renovação de empréstimo e devolução.

| | |
|---|--|
| 5.10 Controle de Empréstimo e Devolução | |
|---|--|

Público-Alvo: Citar qual é o principal público-alvo que utiliza o acervo.

| | |
|-------------------|--|
| 5.11 Público-Alvo | |
|-------------------|--|

ANEXO D

MODELO DE PAPELETA DE DISCREPÂNCIA DE DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

| MARINHA DO BRASIL | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---------------|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 2. MB-DPHDM ARQUIVO DA MARINHA | PAPELETA DE DISCREPÂNCIA DE DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TRANSFERÊNCIA, RECOLHIMENTO) | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">3. Nº:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">4. Data: / /</td> </tr> </table> | 3. Nº: | 4. Data: / / | | | | | | | | |
| 3. Nº: | | | | | | | | | | | | |
| 4. Data: / / | | | | | | | | | | | | |
| OM: | | Código da OM: | | | | | | | | | | |
| Destinatário: Presidente da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SPAD) da OM. | | | | | | | | | | | | |
| Anexos: _____ | | | | | | | | | | | | |
| D I S C R E P Â N C I A | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> </table> | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 9. Encarregado da Divisão de Processamento Técnico Arquivístico | 5. Encarregado da Seção de Arquivos Intermediários/ Permanentes | 6. Responsável pela Seção de Protocolo | | | | | | | | | | |
| P R O V I D Ê N C I A S D A O M | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> </table> | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Observação: O destinatário deverá sanar as discrepâncias e restituir esta papeleta (com o campo "PROVIDÊNCIAS DA OM" preenchido) assinada e com os seus anexos (caso os tenha), sem ofício, protocolada, de forma que dê entrada no protocolo da DPHDM. | | | | | | | | | | | | |
| Adotadas as providências cabíveis em: / / | | | | | | | | | | | | |
| Presidente da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SPAD) da OM: _____ | | | | | | | | | | | | |
| Tomei conhecimento em: / / | | | | | | | | | | | | |
| Titular da OM: _____ | | | | | | | | | | | | |

ANEXO E
MODELO DE TERMO DE TRANSFERÊNCIA/RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS



MARINHA DO BRASIL

OM: _____ CÓDIGO DA OM: _____

TERMO DE TRANSFERÊNCIA/RECOLHIMENTO nº ____/__(ano) FOLHA nº _____

INTERMEDIÁRIO

PERMANENTE

| 1. ITEM | 2. CÓDIGO DO ASSUNTO | 3. ASSUNTO | 4. ESPÉCIE DOCUMENTAL | 5. ANO | 6. QUANTIDADE |
|---------------------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|--|---------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTAL | | | | | |
| Local, data: _____, ____/____/____ | | Data: ____/____/____ | | Data: ____/____/____ | |
| Presidente da SPAD | | Titular da OM | | Enc. da Div. de Processamento Técnico Arquivístico da DPHDM | |

Preenchimento:

1. Item – número sequencial;

2. Código do Assunto – a partir da análise do conteúdo textual, classificar utilizando o Código de Classificação de Documentos de Arquivos;

3. Assunto – Síntese do conteúdo (texto) do documento;

4. Espécie Documental – nome do documento (Ordem de Serviço, Ofício, Portarias entre os documentos administrativos);

5. Ano – refere-se ao ano em que o documento foi produzido; e

6. Quantidade – refere-se aos documentos que contenham as mesmas informações (CÓDIGO DO ASSUNTO / ASSUNTO / ESPÉCIE DOCUMENTAL / ANO).

ANEXO F

MODELO DE MENSAGEM PARA VISITEC

CNS PSB VISITEC para (serviço desejado, exemplo: projeto de microfilmagem ou procedimentos de análise e dimensionamento de arquivos para microfilmagem/digitalização) de documentos CFM abaixo:

UNO – POC:

ALFA – Posto/Nome;

BRAVO – Telefone;

CHARLIE – Email;

DOIS - SERVIÇO SOLICITADO - Microfilmagem / Baixa ou extinção de OM / Orientação Técnica/ Palestra – Adestramento

TRÊS - ACERVO A SER AVALIADO (Citar que tipo de documentação será apreciada durante a visita e o(s) Setor(es) responsável(eis);

QUATRO - Disponibilidade de recursos (diárias e passagens - se for o caso) BT

ANEXO G

MODELO DE FORMULÁRIO DE INFORMAÇÕES HISTÓRICAS

Preencher as informações solicitadas nos itens elencados abaixo, quando couber:

1. Principais características da OM.

a) Para os navios – preencher com informações como: nome; nomes anteriores do meio; estaleiro construtor; data de batimento de quilha; data de lançamento ao mar; data de incorporação com o respectivo documento; nome da madrinha; primeira oficialidade e, se pertinente, relação do grupo de recebimento; cômputo total de dias de mar e milhas navegadas; assim como outras informações julgadas pertinentes para registro histórico da OM.

b) Para as OM de Terra – preencher com informações como: designação atual; designações anteriores; endereço de localização e demais endereços que a OM já possuiu; data em que passou a funcionar na atual instalação; relação, se pertinente, dos militares que compuseram o núcleo de instalação da OM; assim como outras informações julgadas pertinentes para registro histórico da OM.

2. Data e documento de criação.

3. Data e documento de ativação.

4. Data de comemoração do aniversário da OM.

5. Organizações subordinadas (se for o caso), embarcações e aeronaves orgânicas.

6. Relação de Comandantes/Diretores, com seus respectivos documentos de designação e dispensa, e períodos no cargo.

7. Relação de Imediatos/Vice-Diretores, com seus respectivos documentos de designação e dispensa, e períodos na função.

8. Comissões realizadas com os respectivos períodos e portos visitados.

9. Informações sobre eventos julgados relevantes, tais como: comemorações; inauguração de novas instalações; aberturas de exposições; lançamentos (de livros, revistas, catálogos); recebimento de visitas ilustres; entre outras informações julgadas relevantes para registro histórico da OM.

10. Imagens de: brasão e estandarte com data de modificação por recebimento de comendas, caso tenha ocorrido; formaturas; visitas ilustres; comissões; passagens de comando/direção; passagens de imediatice/vice-direção; inaugurações de novos espaços; patrimônio histórico existente na OM; estátuas memorativas; armamentos históricos; mastro histórico de navio que deu baixa, se houver; peças de uso operativo, técnico ou laboral usadas como ornamentação; imagens ostensivas de

sinistros e obras de vulto nas instalações; além de outras imagens julgadas relevantes para registro histórico da OM, contendo as informações disponíveis que auxiliem a identificação da imagem, inclusive nomes e designações usadas pelos tripulantes da OM.

11. Elementos da Cultura Interna formadores do "Espírito de Equipe" da OM: imagens da bandeira de faina e lema, se houver; imagem e nome do mascote, se houver, acompanhado de sua descrição; Brado da Praça d'Armas e grito de guerra, se houver; e registros de alterações dos elementos da cultura interna.

12. Demais informações julgadas relevantes para registro histórico da OM.