

A normalização em arquivos: panorâmica actual da produção nacional e internacional

Pedro Penteado (DGARQ)
pedro.penteado@dgarr.gov.pt

Lisboa, BNP, 14 de Outubro de 2010

Sumário

- ▶ 1. Objectivos
- ▶ 2. Normalização: para um conceito alargado
- ▶ 3. Perspectiva histórica (até 2003)
- ▶ 4. Organismos internacionais
 - 4.1 – ICA
 - 4.2 – ISO
- ▶ 5. Breve selecção de normas ISO
- ▶ 6. Uma nova família de normas: ISO 30300
- ▶ 7. Cartografia dos documentos normativos
- ▶ 8. Normas de arquivo em Portugal: referenciais e casos de aplicação
- ▶ 9. Normas e certificação: um caminho possível?



1. Objectivos

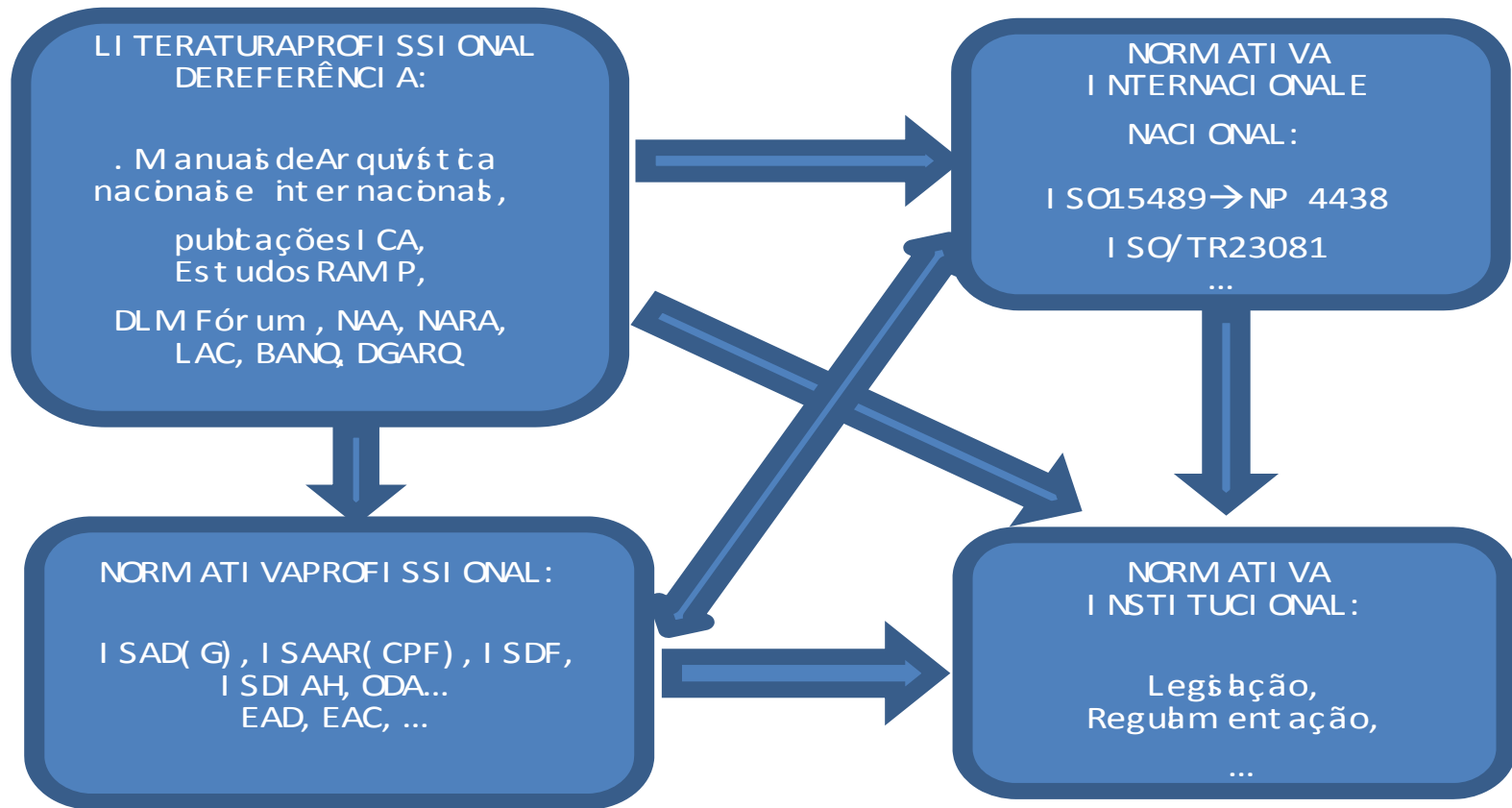
- ▶ Contribuir para uma melhor compreensão do tema por parte dos gestores, dos profissionais e cientistas da informação portugueses;
- ▶ Desenvolver uma abordagem aproximativa ao tema, focalizada, em termos internacionais, principalmente na acção de dois importantes organismos – a ISO / International Organization for Standardization e o ICA / International Council on Archives, sem deixar de informar algumas experiências de outros países ou entidades relevantes na área;
- ▶ No caso português, centrar a abordagem nos esforços da CT7 do IPQ e do organismo de coordenação da política nacional de arquivos.



2. Normalização: para um conceito alargado – I

- ▶ **Normalização** – fornecimento e aplicação de documentos normativos que permitam solucionar problemas técnicos e comerciais relativos aos processos, produtos ou serviços, dentro de princípios que garantam, entre outros, a sua segurança e qualidade.
- ▶ **Documentos normativos** – normas, especificações técnicas, códigos de prática, regulamentos (ISO/IEC 2:2006).
- ▶
- ▶ **N.B.:** Não há documentos normativos neutros! Implicam sempre uma perspectiva teórico-prática numa área técnico-científica e/ou comercial, propondo um modelo de pensar e actuar.
 - Ex.: Arquivística australiana → AS 4390 → ISO 15489 → NP 4438

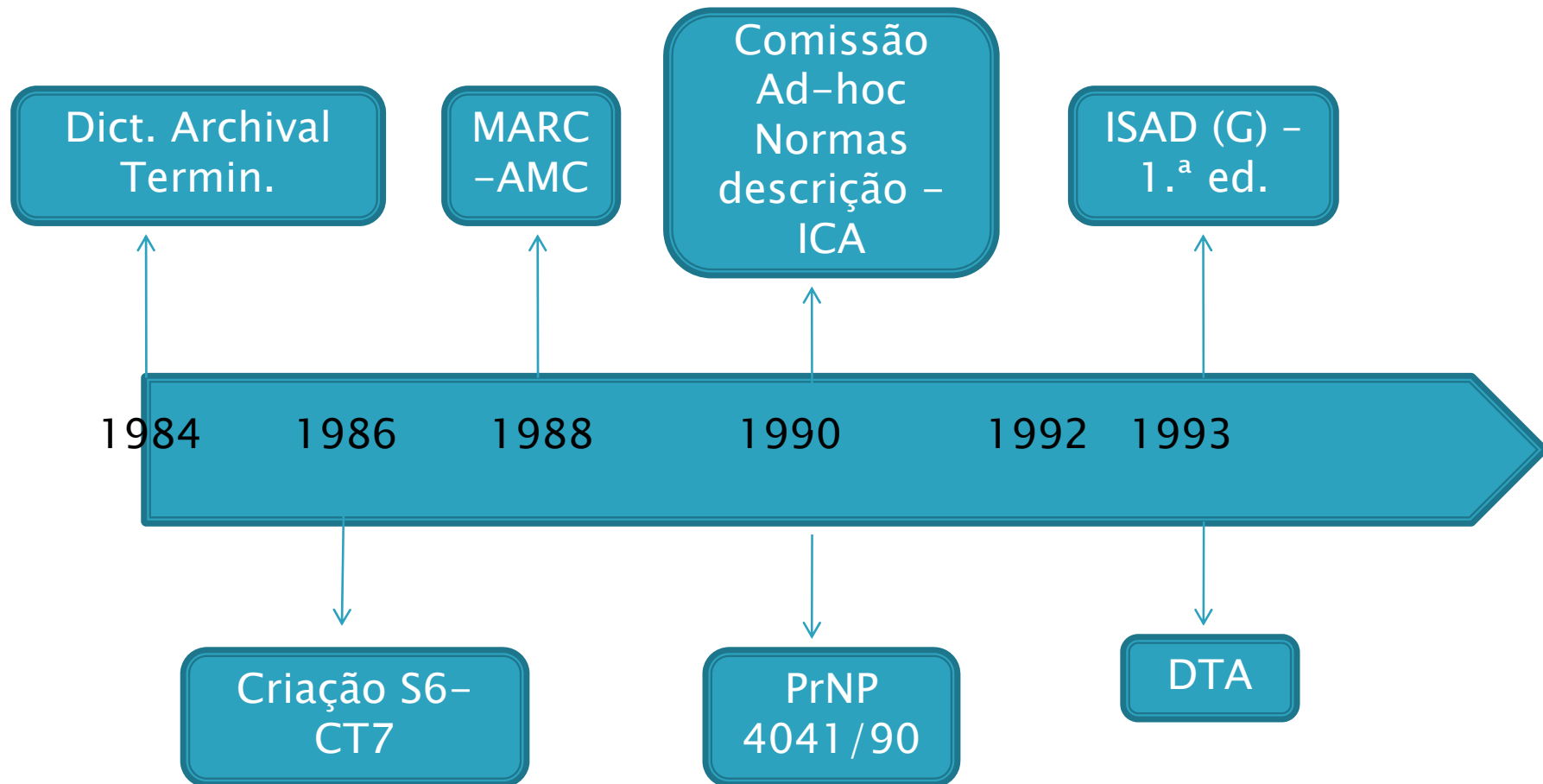
2. Normalização: para um conceito alargado – II



Elementos normalizadores da prática arquivística

Adapt. SANJUAN, 2004

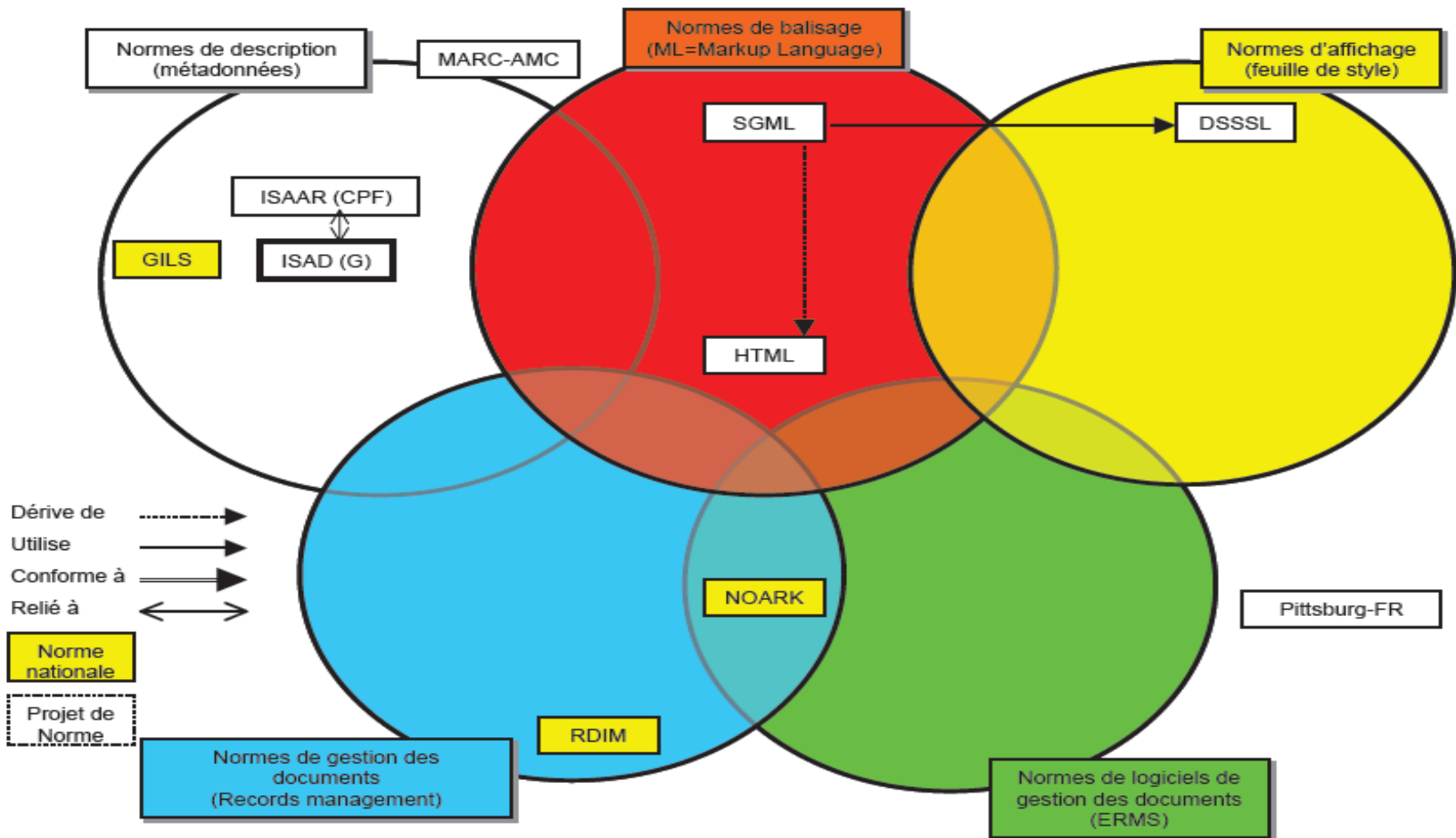
3. Perspectiva histórica – I



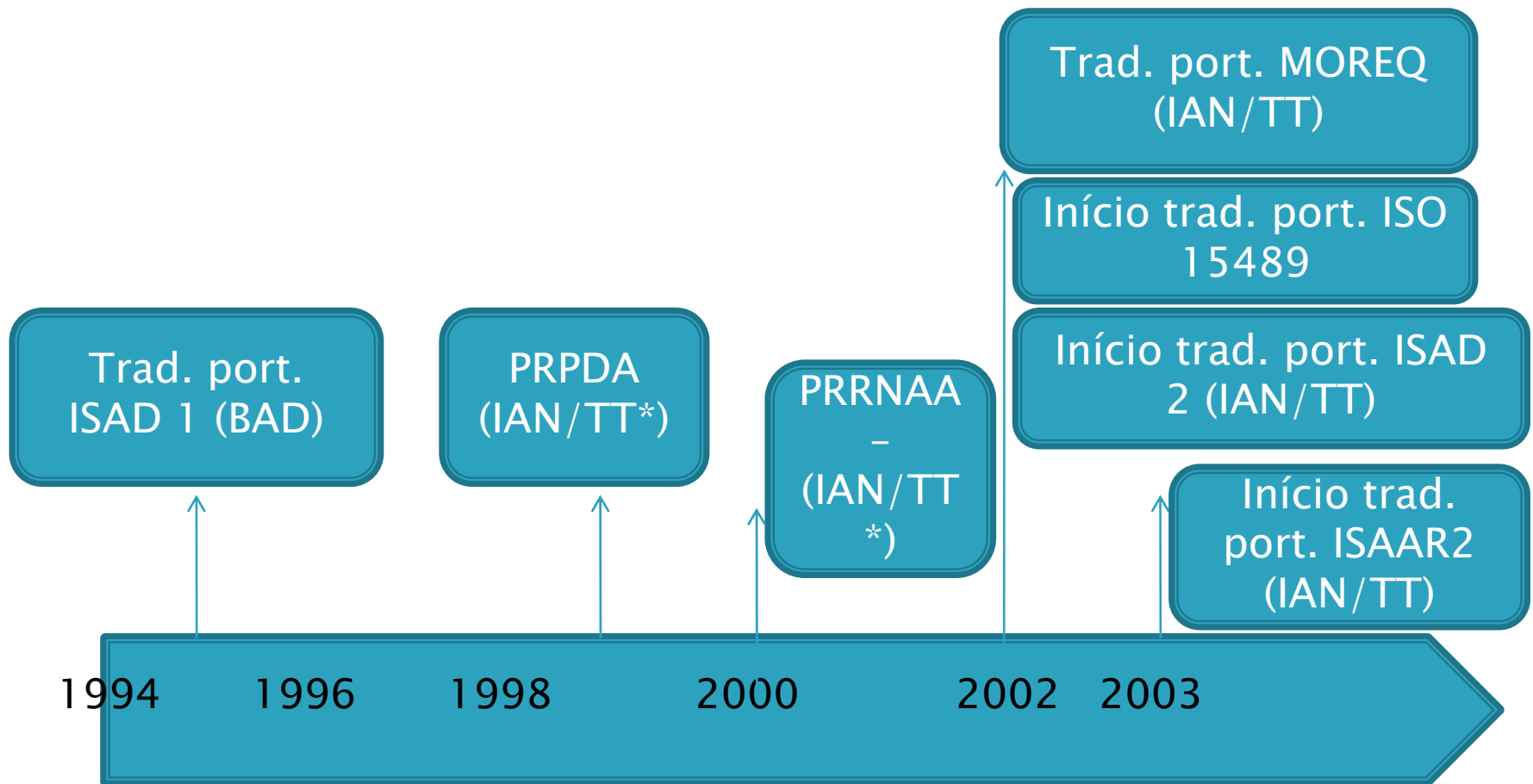
Primeiros esforços de normalização arquivística
(até meados da década de 90)

3. Perspectiva histórica – II

1996



3.Perspectiva histórica – IV



Esforços de normalização arquivística – Portugal
(1994–2003)

* Doc. Interno.

4. Organizações internacionais

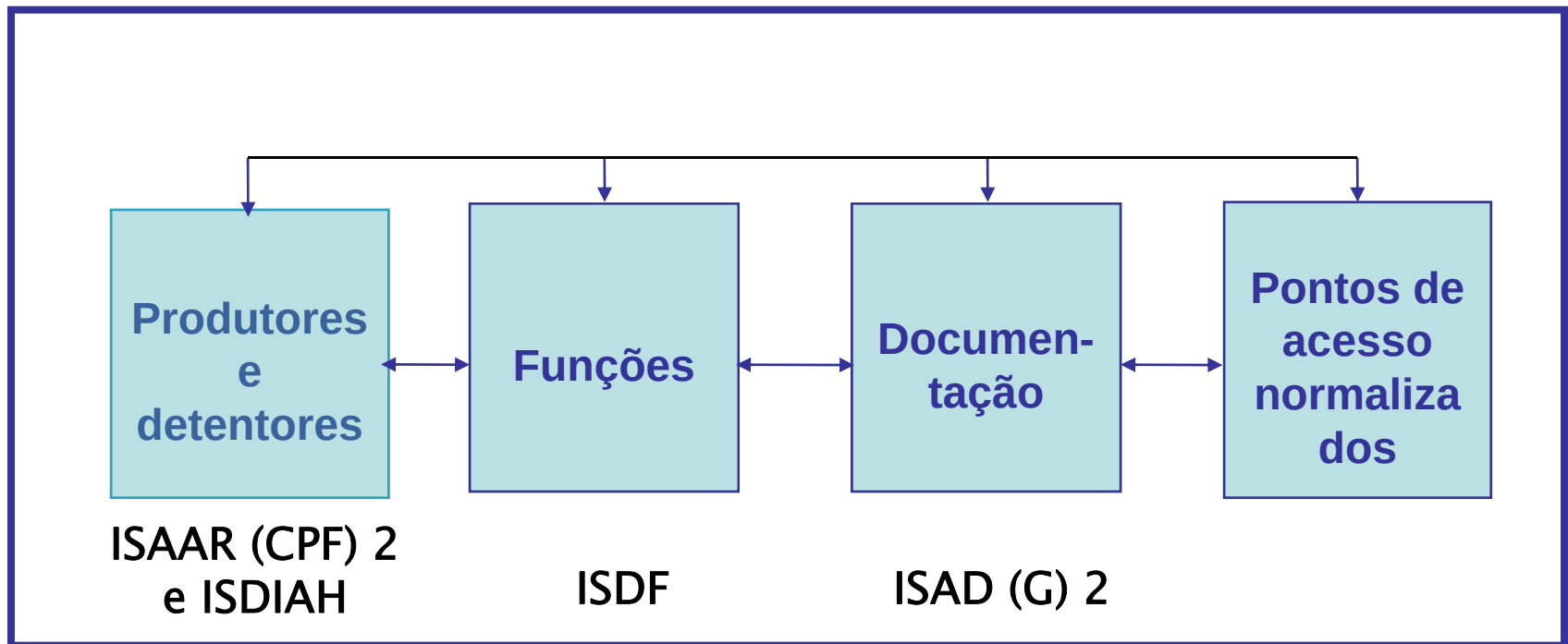
4.1 – ICA – I

- ▶ 2004 – Criação do **Committee on Best Practices and Professional Standards** encarregue de:
 - ▶ a) elaborar normas e boas práticas e
 - ▶ b) assegurar a ligação com outras entidades profissionais no domínio, como a IFLA, ARMA, ICOM ou outras instâncias internacionais de normalização.
- ▶ Campo de acção: para além das normas de descrição (ex. Terminologia, Legislação, Avaliação documental, Instalação de arquivos, etc).

4. Organizações internacionais

4.1 – ICA – II

Normas do ICA aplicáveis à descrição arquivística

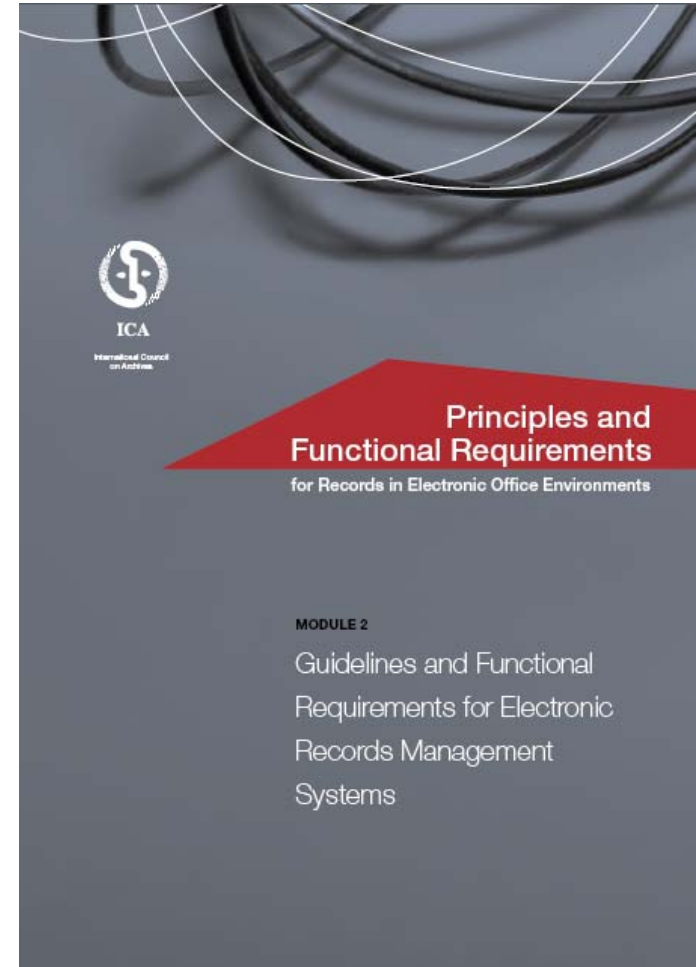


RUNA e PENTEADO, 2008

4. Organizações internacionais

4.1 – ICA – III

- ▶ Outros contributos do ICA:
- ▶ 2008 – *Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments*
 - 3 módulos
 - Equipa de projecto do ICA, Australasian Digital Recordkeeping Initiative e outros
 - Module 2: Guidelines and Functional Requirements for Electronic Records Management Systems (com colab. National Archives New Zealand)



4. Organizações internacionais

4.1 – ICA – IV

- ▶ Projecto aproveita contributos e experiências da comunidade internacional em modelos de requisitos funcionais para software de SEGA/ERMS e enquadra-se nas propostas da ISO 15489 e da ISO 23081.

Archives New Zealand

Electronic Recordkeeping Systems Standard, June 2005

<http://www.archives.govt.nz/continuum/dls/pdfs/ARC2529ElectronicRecordkeepingStandard.pdf>

Bundesministerium des Innern, Germany

DOMEA Concept Requirement Catalogue 2.0, June 2005

http://www.kbst.bund.de/cdn_011/rn_838524/SharedDocs/Anlagen-kbst/Domea/domea-requirements-catalogue-2-0.templateId=raw,property=publicationFile.pdf/domea-requirements-catalogue-2-0.pdf

Cornwell Management Consultants plc

(for the European Commission Interchange of Documentation between Administrations Programme)

Model Requirements for the Management of Electronic Records, March 2001

<http://www.cornwell.co.uk/adrm/moreq.asp#moreqdownload>

Department of Defense, United States

Design Criteria Standard for Electronic Records Management Software Applications, DoD 5015.2-STD, June 2002

<http://jtc.fhu.dia.mil/recmg/p50152s2.pdf>

Department of Defense, United States

Design Criteria Standard for Electronic Records Management Software Applications, DoD 5015.2-STD Version 3, exposure draft, August 2006

http://jtc.fhu.dia.mil/recmg/dod50152v3_13jun06.pdf

DLM Forum Working Group for the Development of MoReq

Scoping Report for the Development of the Model Requirements for the Management of Electronic Records, February 2006

European Commission

Model Requirements for the Management of Electronic Records Update and Extension, 2008, (MoReq2 Specification)

http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy/moreq/doc/callender_ann9_en.pdf
<http://www.moreq2.eu/>

Indiana University

Requirements for Electronic Records Management Systems, 2002

<http://www.indiana.edu/~libarch/ER/requirementsforerk.doc>

International Council on Archives

Authenticity of Electronic Records, ICA Study 13-1, November 2002

Experiências/referências da comunidade internacional (excerto) – Mod.1

4. Organizações internacionais

4.2 – ISO – I



200 comités técnicos

TC 46 – Information and documentation

TC 171 – Document management applications

Subcommittees	
Subcommittee	Subcommittee Title
TC 46/SC 4	Technical interoperability
TC 46/SC 8	Quality - Statistics and performance evaluation
TC 46/SC 9	Identification and description
TC 46/SC 11	Archives/records management

Subcommittees	
Subcommittee	Subcommittee Title
TC 171/SC 1	Quality
TC 171/SC 2	Application issues
TC 171/SC 3	General issues

4. Organizações internacionais

4.2 – ISO – II



TC 46 – Information and
documentation – SC 11

Standards and projects under the direct responsibility of TC 46/SC 11 Secretariat

Standard and/or project

-  [ISO/CD 13008](#)
Digital records conversion and migration process
-  [ISO/PRF TR 13028](#)
Information and documentation - Implementation guidelines for digitization of records
-  [ISO 15489-1:2001](#)
Information and documentation -- Records management -- Part 1: General
-  [ISO/TR 15489-2:2001](#)
Information and documentation -- Records management -- Part 2: Guidelines
-  [ISO/FDIS 16175-1](#)
Information and documentation -- Principles and functional requirements for records in electronic office environments -- Part 1: Overview and statement of principles
-  [ISO/DIS 16175-2.2](#)
Information and documentation -- Principles and functional requirements for records in electronic office environments -- Part 2: Guidelines and functional requirements for records in electronic office environments
-  [ISO/FDIS 16175-3](#)
Information and documentation -- Principles and functional requirements for records in electronic office environments -- Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business systems

4. Organizações internacionais

4.2 – ISO – III



(Continuação)

TC 46 – Information and
documentation

	ISO 22310:2006 Information and documentation -- Guidelines for standards drafters for stating records management requirements in standards
	ISO 23081-1:2006 Information and documentation -- Records management processes -- Metadata for records -- Part 1: Principles
	ISO 23081-2:2009 Information and documentation -- Managing metadata for records -- Part 2: Conceptual and implementation issues
	ISO/DTR 23081-3 Information and documentation -- Managing metadata for records -- Part 3: Self-assessment method
	ISO/TR 26122:2008 Information and documentation -- Work process analysis for records
	ISO/TR 26122:2008/Cor 1:2009
	ISO/DIS 30300 Information and documentation -- Management system for records -- Fundamentals and vocabulary
	ISO/DIS 30301 Information and documentation -- Management system for records -- Requirements

4. Organizações internacionais

4.2 – ISO – IV

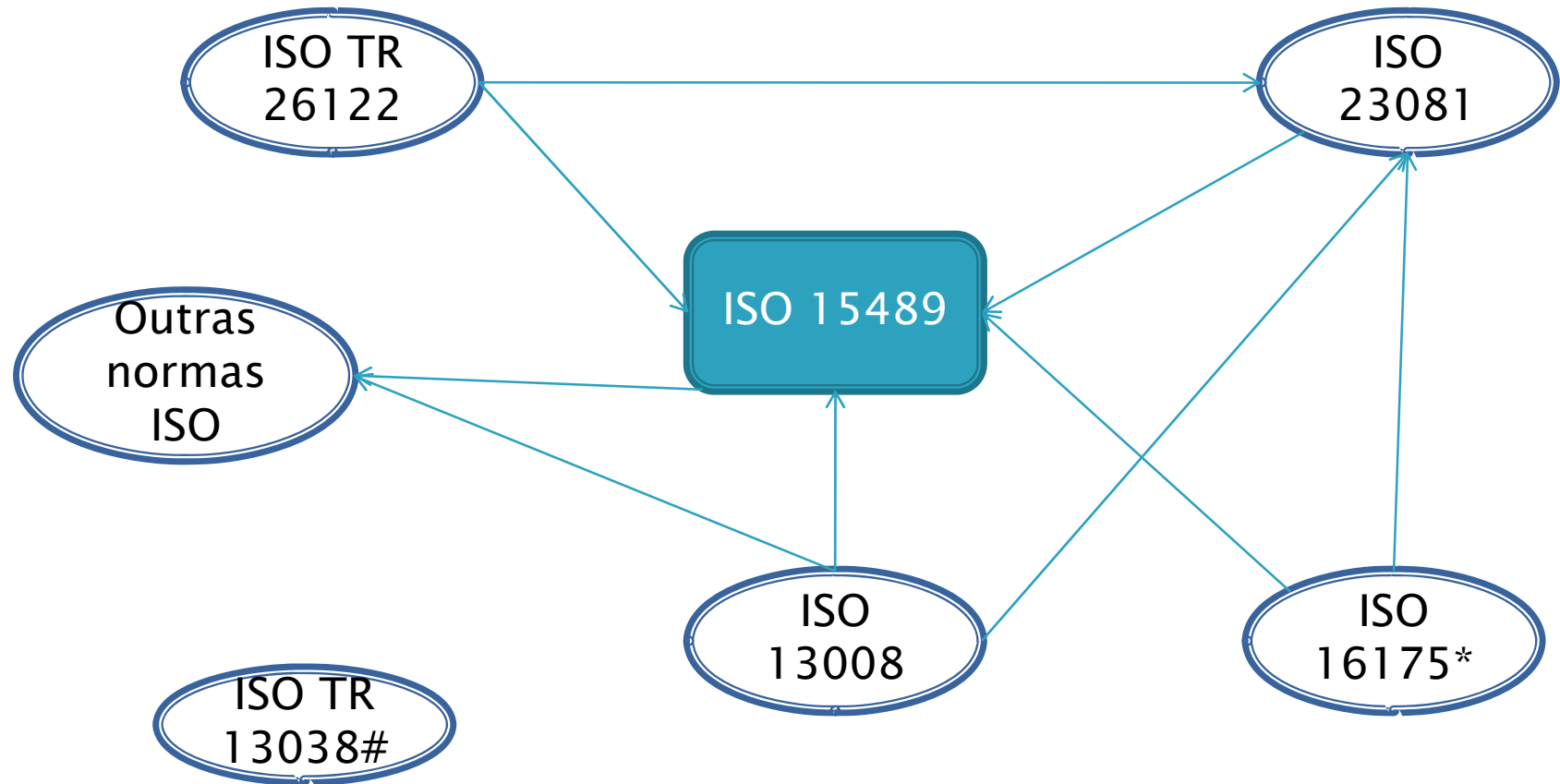


TC 171 – Document
management applications
S2

	ISO 19005-1:2005 Document management -- Electronic document file format for long-term preservation -- Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)
	ISO 19005-1:2005/Cor 1:2007
	ISO/DIS 19005-2.2 Document management -- Electronic document file format for long-term preservation -- Part 2: Use of ISO 32000-1 (PDF/A)
	ISO 22938:2008 Document management -- Electronic content/document management (CDM) data interchange format
	ISO/TR 22957:2009 Document management -- Analysis, selection and implementation of electronic document management systems (EDMS)
	ISO 24517-1:2008 Document management -- Engineering document format using PDF -- Part 1: Use of PDF 1.6 (PDF/E-1)
	ISO 24537:2007 Micrographics -- Dimensions for reels used for 16 mm and 35 mm microfilm
	ISO 32000-1:2008 Document management -- Portable document format -- Part 1: PDF 1.7
	ISO/NP 32000-2 Document management -- Portable document format -- Part 2: PDF 2.0

(Seleccção)

5. Breve selecção de normas ISO – I



* – Em votação

→ – Referências

– Referências a verificar.

5. Breve selecção de normas ISO – II

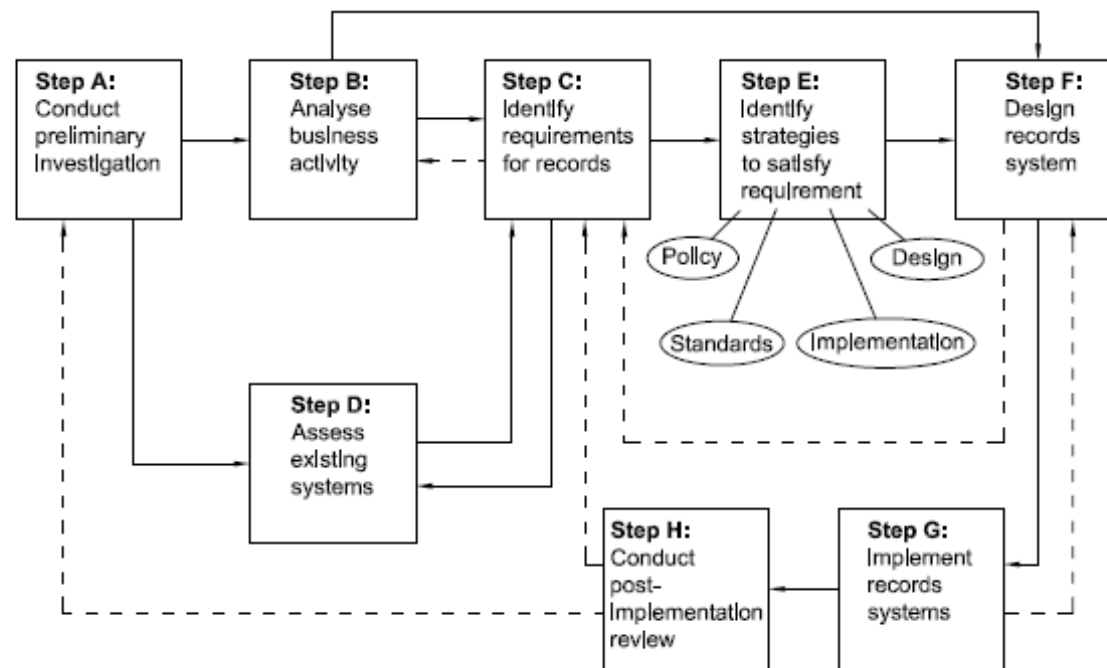
- ▶ ISO 15489.1–2:2001 – Records management
- ▶ Parte 1 – Princípios directores para a gestão de documentos de arquivo, nomeadamente para a definição de políticas a este nível, bem como para a concepção e implementação de *sistemas de arquivo* fidedignos, íntegros, conformes aos requisitos do ambiente regulador e da organização, etc.
- ▶ Parte 2 – Recomendações e metodologias de aplicação

5. Breve selecção de normas ISO – III

- ▶ ISO 15489.1–2:2001 – Records management
- ▶ Elementos:
- ▶ Termos e definições
- ▶ Vantagens da gestão de documentos de arquivo
- ▶ Ambiente regulador
- ▶ Política e responsabilidades
- ▶ Requisitos da gestão de documentos de arquivo
- ▶ Concepção e implementação de um sistema de arquivo
- ▶ Processos e controlo de gestão de documentos de arquivo
- ▶ Controlo, ajustamento e revisão
- ▶ Formação

5. Breve selecção de normas ISO – IV

ISO/TR 15489-2:2001(E)



Key

- Primary
- - - Feedback

(Source: National Archives of Australia and State Records New South Wales.)

Figure 1 — Design and Implementation of Records Systems (DIRS)

5. Breve selecção de normas ISO – V

ISO 15489:2001
Processos de gestão de
documentos

Integração

Registo

Classificação

Classificação de segurança e acessos

Definição dos prazos de retenção e destino

Armazenamento

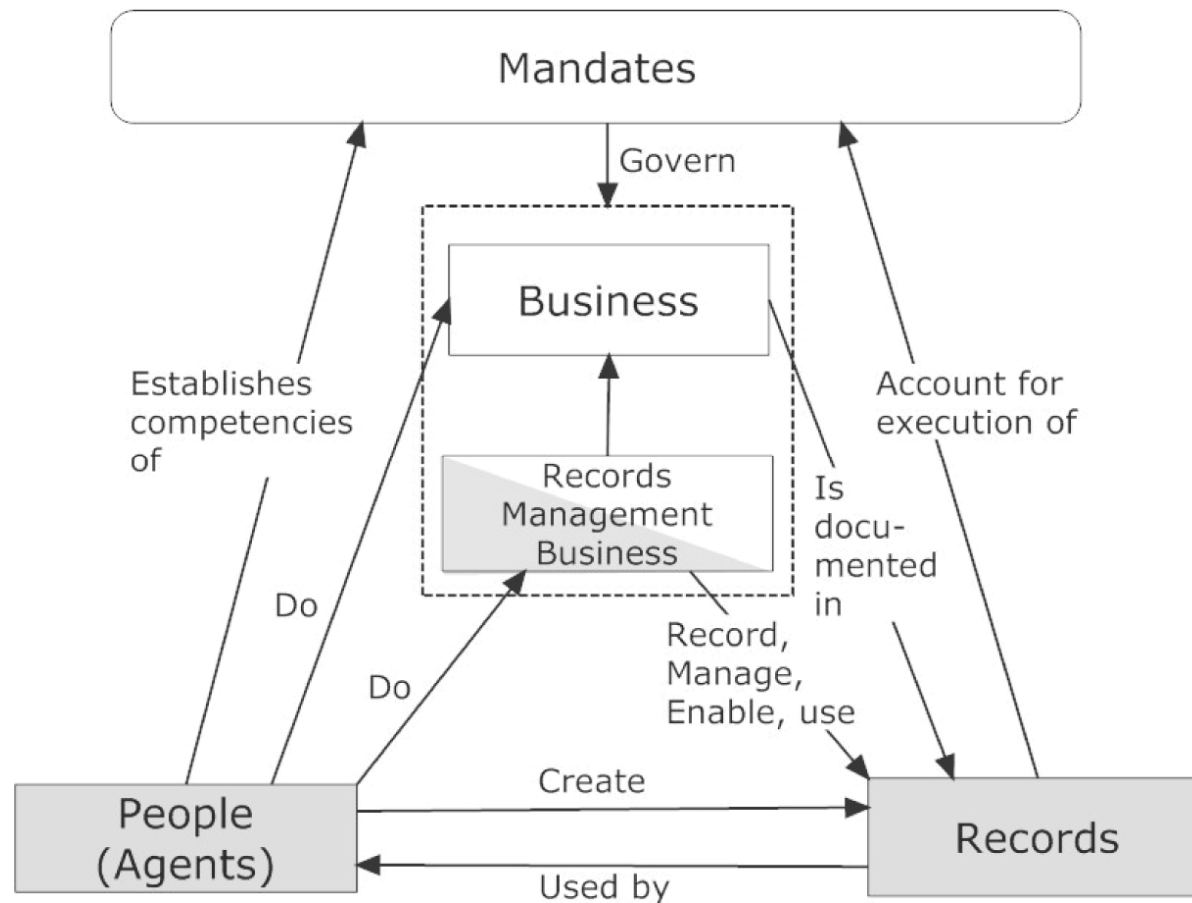
Utilização e controlo da circulação

Implementação das decisões finais de destino

5. Breve selecção de normas ISO – VI

- ▶ ISO 23081.1–2: 2006–2009. Records management processes. Metadata for records
- ▶ Parte 1 – Princípios. Estabelece um quadro para a criação, administração e uso de metainformação para a gestão de documentos de arquivo, a que se reporta a ISO 15489, explicando os princípios pelos quais se deve reger.
- ▶ Refere-se a metainformação para identificar, autenticar e contextualizar tanto os documentos como os agentes, processos e sistemas que os criam, assim como as políticas que os regem.
- ▶ Parte 2 – Guia de aplicação

5. Breve selecção de normas ISO – VII



Principais entidades e suas relações

ISO 23081-1:2008

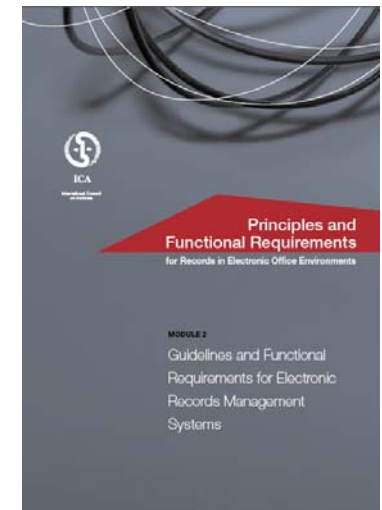
5. Breve selecção de normas ISO – VIII

- ▶ ISO/TR 26122:2008. Work process analysis for records.
- ▶ Descreve uma aplicação prática da ISO 15489.1-2:2001.
- ▶ Justificação:
 - ▶ 1. As organizações geram documentos de arquivo a partir dos seus processos de trabalho, pelo que é necessário analisá-los.
 - ▶ 2. A análise deve permitir determinar quais os requisitos para a criação, integração e controlo dos documentos de arquivo.
- ▶ Podem ser feitos dois tipos de análise:
 - ▶ a) análise funcional (a decomposição de funções em processos, transacções...),
 - ▶ b) análise sequencial (o estudo do fluxo de transacções).
- ▶ Cada um deles implica um estudo do contexto, nomeadamente: legislação aplicável, normas, códigos voluntários de boas práticas, políticas da organização, regras e procedimentos desta, bem como expectativas da sociedade sobre os processos em causa e as evidências documentais que devem ser garantidas.

5. Breve selecção de normas ISO – IX

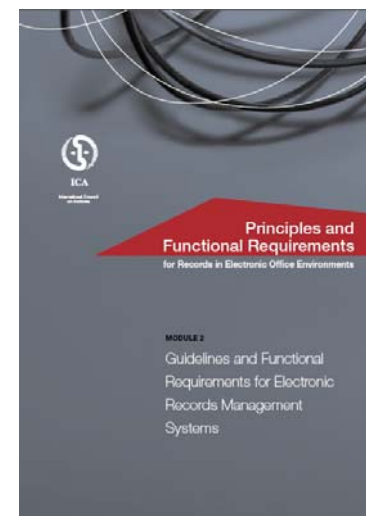
- ▶ ISO/FDIS 16175.1, 3 – Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments
- ▶ Parte 1 – Princípios fundamentais para a gestão da informação electrónica ligada às áreas de negócio das organizações. Componentes (além do software): políticas, análise de processos de negócio, gestão de risco, gestão da qualidade, etc.
- ▶ Parte 3 – Orientações para incorporar funcionalidades da gestão de documentos de arquivo em sistemas de informação associados às áreas de negócio, cujo principal objectivo é facilitar as transacções com os clientes (ex.: sistemas de e-comércio, CRM, etc.)

	<u>ISO/FDIS 16175-1</u> Information and documentation -- Principles and functional requirements for records in electronic office environments -- Part 1: Overview and statement of principles
	<u>ISO/DIS 16175-2.2</u> Information and documentation -- Principles and functional requirements for records in electronic office environments -- Part 2: Guidelines and functional requirements for records in electronic office environments
	<u>ISO/FDIS 16175-3</u> Information and documentation -- Principles and functional requirements for records in electronic office environments -- Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business systems



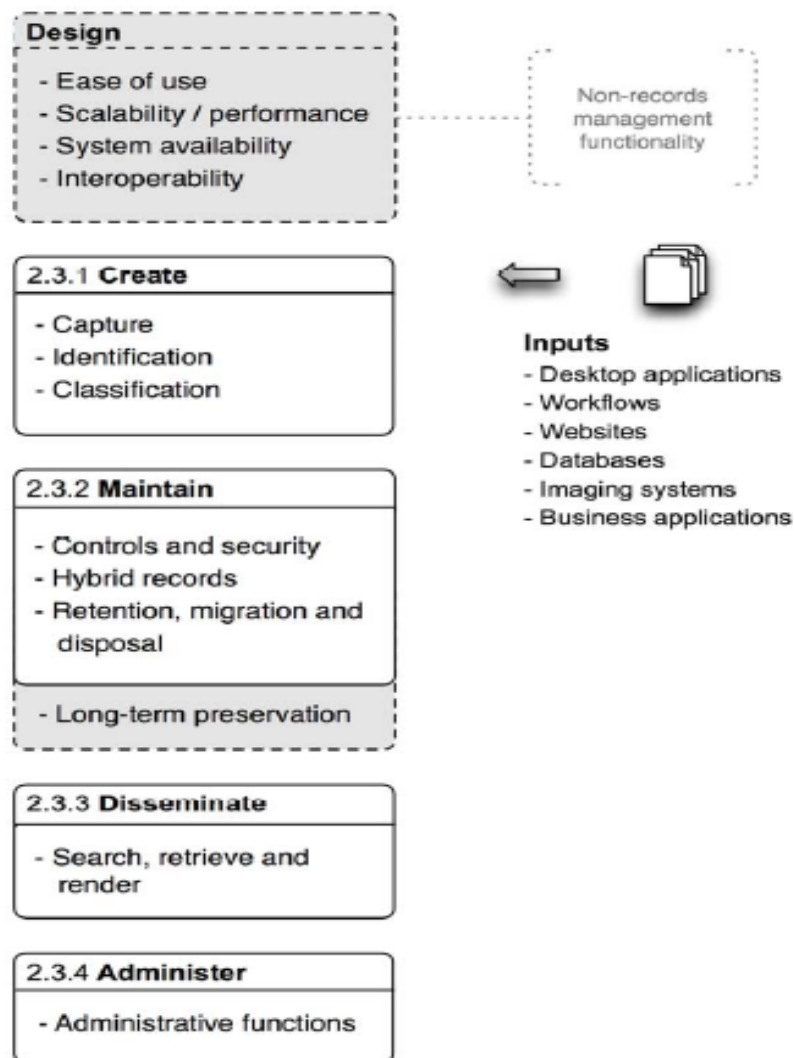
5. Breve selecção de normas ISO – X

- ▶ ISO/DIS 16175. 2.2 – Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments
- ▶ Parte 2 – Apresenta os requisitos a serem incluídos nas especificações dos projectos de construção, modernização ou aquisição de software de SEGA/ERMS.
- ▶ Foi recusada na versão DIS, em Junho, com votos de vários países europeus, devido ao facto de já existir o MOREQ.
- ▶ Foi ajustada e encontra-se em votação.

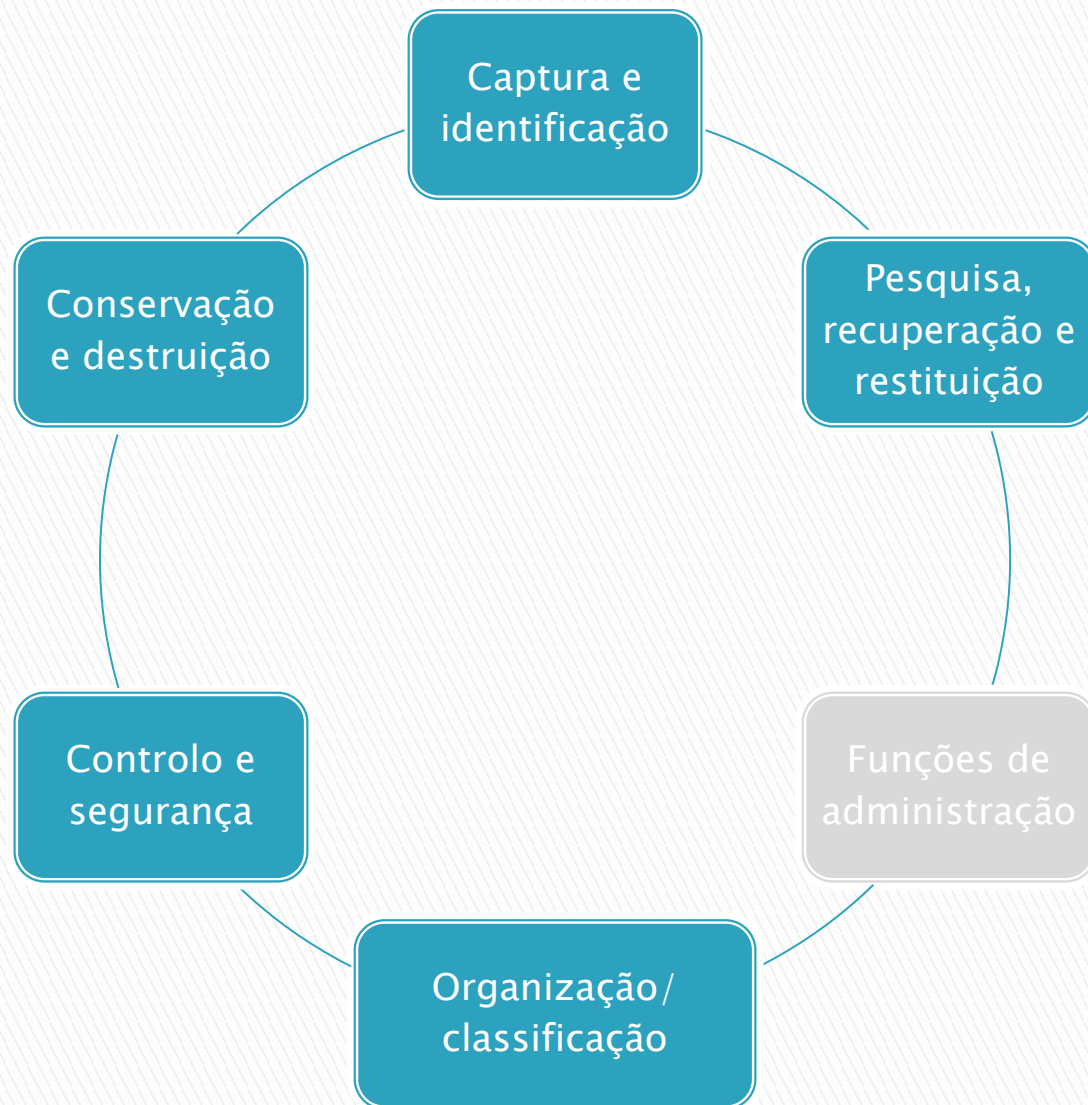
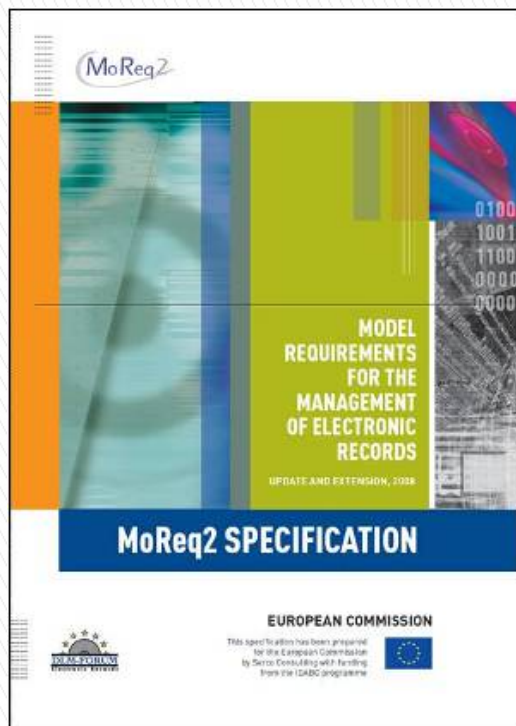


5. Breve selecção de normas ISO – XI

Model of high-level functional requirements for electronic records management systems



SEGA / ERMS – Requisitos
funcionais – (ICA e
ISO/DIS 16175. 2.2)



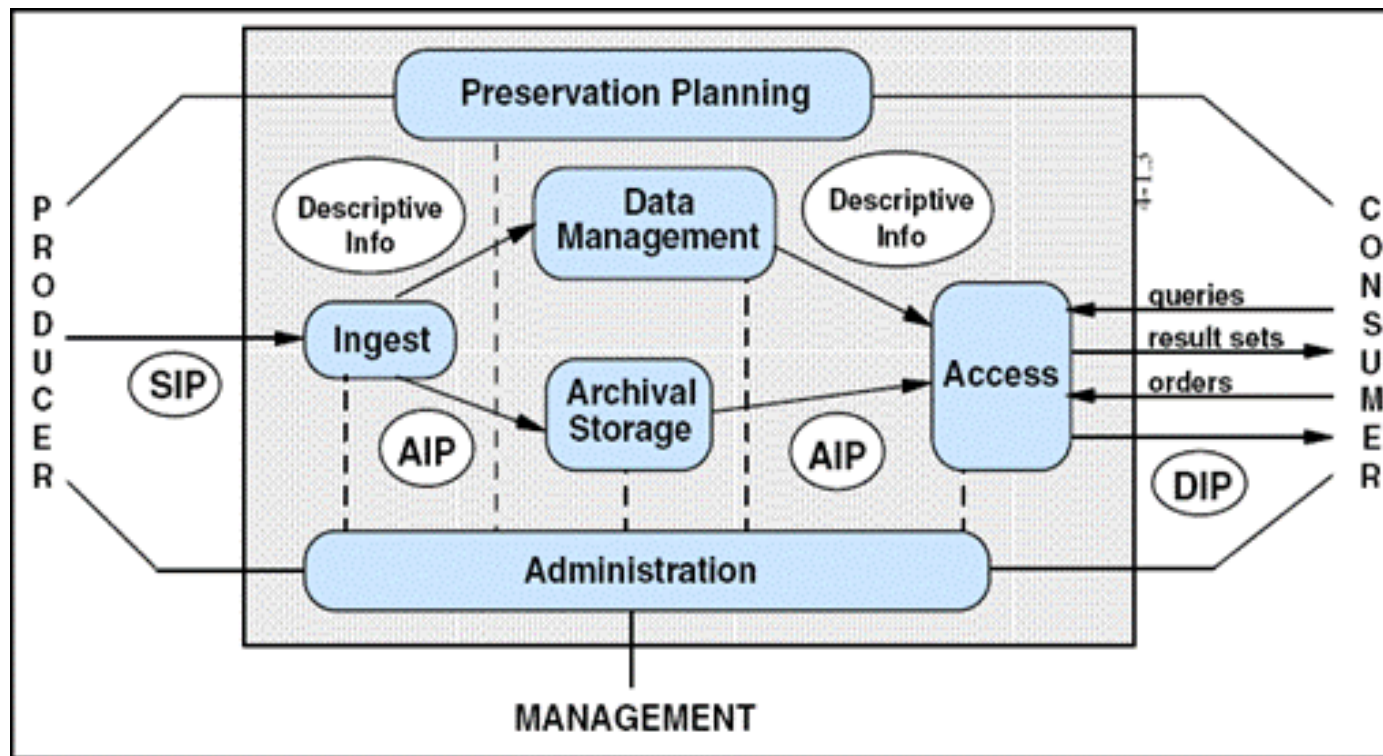
MOREQ2 – Requisitos
funcionais dos SEGA / ERMS

5. Breve selecção de normas ISO – XIII

- ▶ ISO/CD 13008: Digital records conversion and migration process
- ▶ Especifica as necessidades do planeamento, os requisitos e os procedimentos da conversão e/ou migração de documentos de arquivo electrónicos (inclui objectos digitais e metadados), de modo a preservar a sua autenticidade, fidedignidade, integridade e a permitir a sua utilização como prova de transacções.
- ▶ Prevê as etapas seguintes:
 - ▶ A– Planeamento,
 - ▶ B– Teste,
 - ▶ C– Conversão / migração,
 - ▶ D– Validação,
 - ▶ E – Monitorização.

5. Breve selecção de normas ISO – XIV

- ▶ ISO 14721–2003: Open archival information system . Reference model



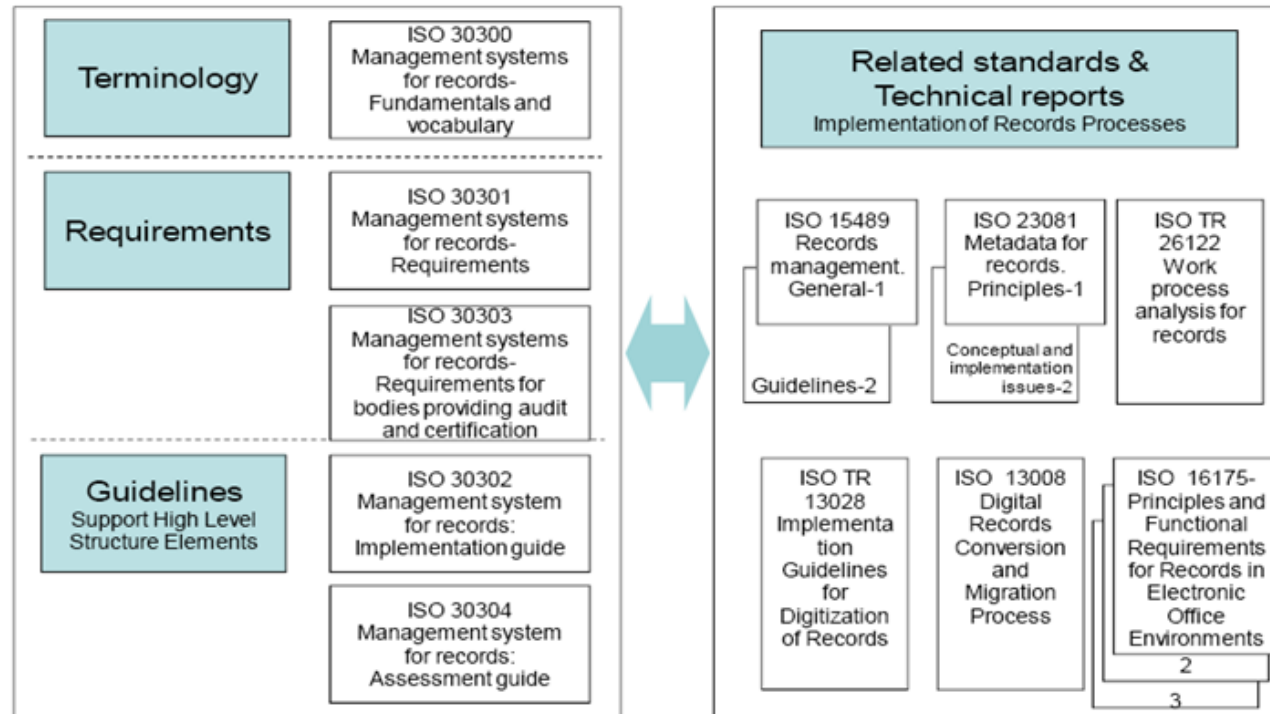
6. Uma nova família de normas: ISO 30300 – I

- ▶ Pressupostos:
- ▶ 1. O sucesso de uma organização depende da implementação e manutenção de **sistemas de gestão** que são concebidos para melhorar continuamente o seu desempenho, dando resposta às necessidades de todas as partes interessadas;
- ▶ 2. Os sistemas de gestão oferecem metodologias para tomar decisões e gerir os recursos de uma organização, de modo a que esta possa atingir os seus objectivos;
- ▶ 3. A gestão de documentos de arquivo assegura a eficiência, a prestação de contas, a gestão dos riscos e a continuidade dos negócios. Permite também que as organizações possam valorizar os seus recursos informacionais como conhecimento activo e contribuir para a preservação da memória colectiva.

6. Uma nova família de normas: ISO 30300 – II

- ▶ Segundo a ISO/DIS 30300, deve existir um Sistema de gestão de documentos de arquivo (MSR) .
- ▶ Este "sistema de gestão" orienta o estabelecimento da política e objectivos dos documentos de arquivo, de modo a assegurar que é criada informação fidedigna, comprovativa das actividades da organização e que esta informação é gerida e tornada acessível àqueles que dela precisam, enquanto for necessária.
- ▶ Esta política é implementada através de:
 - a) definição de papéis e responsabilidades;
 - b) processos sistemáticos;
 - c) medição e avaliação;
- ▶ d) revisão e melhoria.

6. Uma nova família de normas: ISO 30300 – III



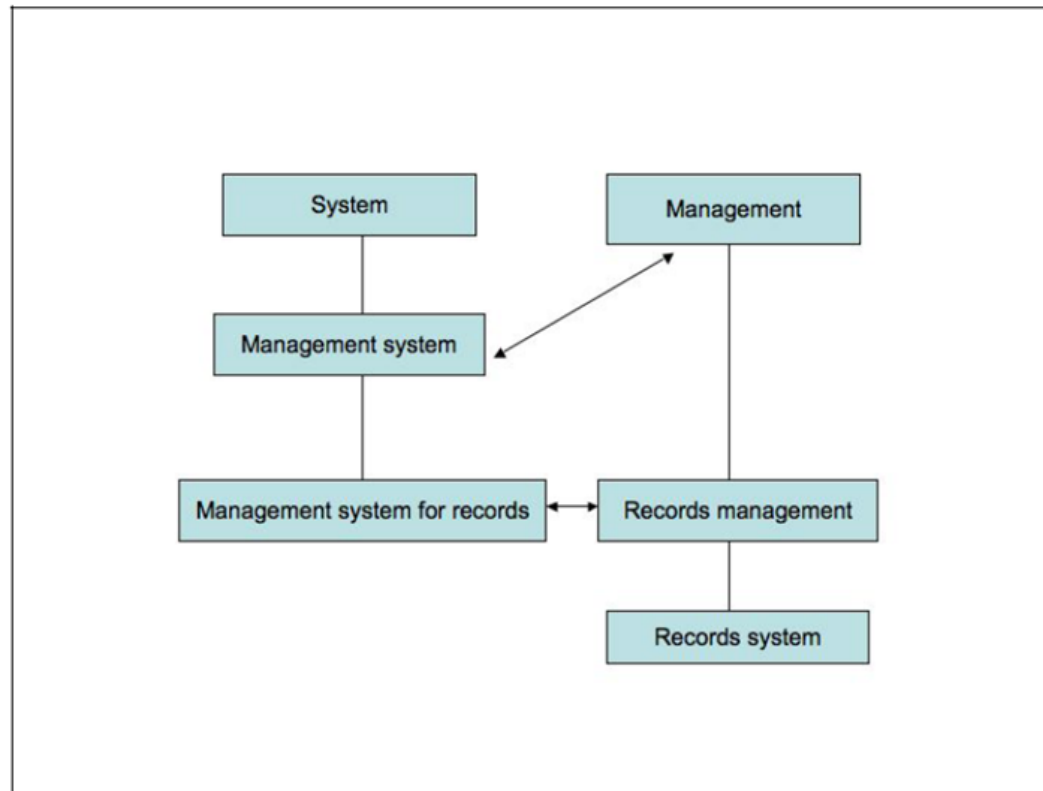
Nova família de normas
ISO 30300

6. Uma nova família de normas: ISO 30300 – IV

- ▶ Esta série de Normas internacionais destina-se a:
 - 1) gestores das organizações;
 - 2) profissionais da informação/documentação;
 - 3) profissionais da gestão da informações e tecnologia;
 - 4) profissionais da gestão de risco e auditores;
- ▶ 5) todos aqueles que criam ou controlam documentos de arquivo.

- ▶ A série de normas internacionais ISO 30300:
 - a) aplica-se ao estabelecimento de uma gestão sistemática das políticas e objectivos de documentos de arquivo, bem como dos procedimentos e responsabilidades associadas;
 - b) fornece orientações para determinar estas responsabilidades;
 - c) guia a concepção, implementação e melhoria do sistema de gestão de documentos de arquivo;
- ▶ d) fornece orientações para atingir resultados de qualidade do referido sistema (MSR), através da avaliação do seu desempenho e da sua melhoria contínua.

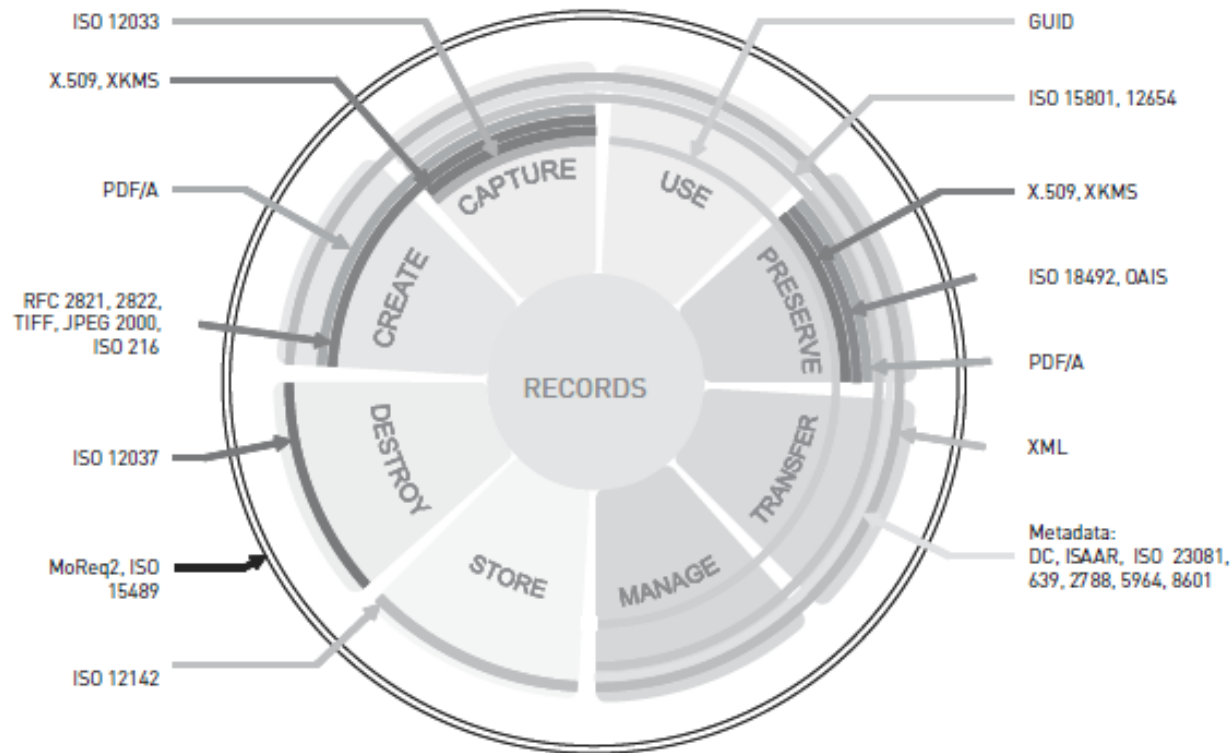
6. Uma nova família de normas: ISO 30300 – V



The relationship between the MSR and the management system

ISO/DIS 30300

7. Cartografia dos documentos normativos – I

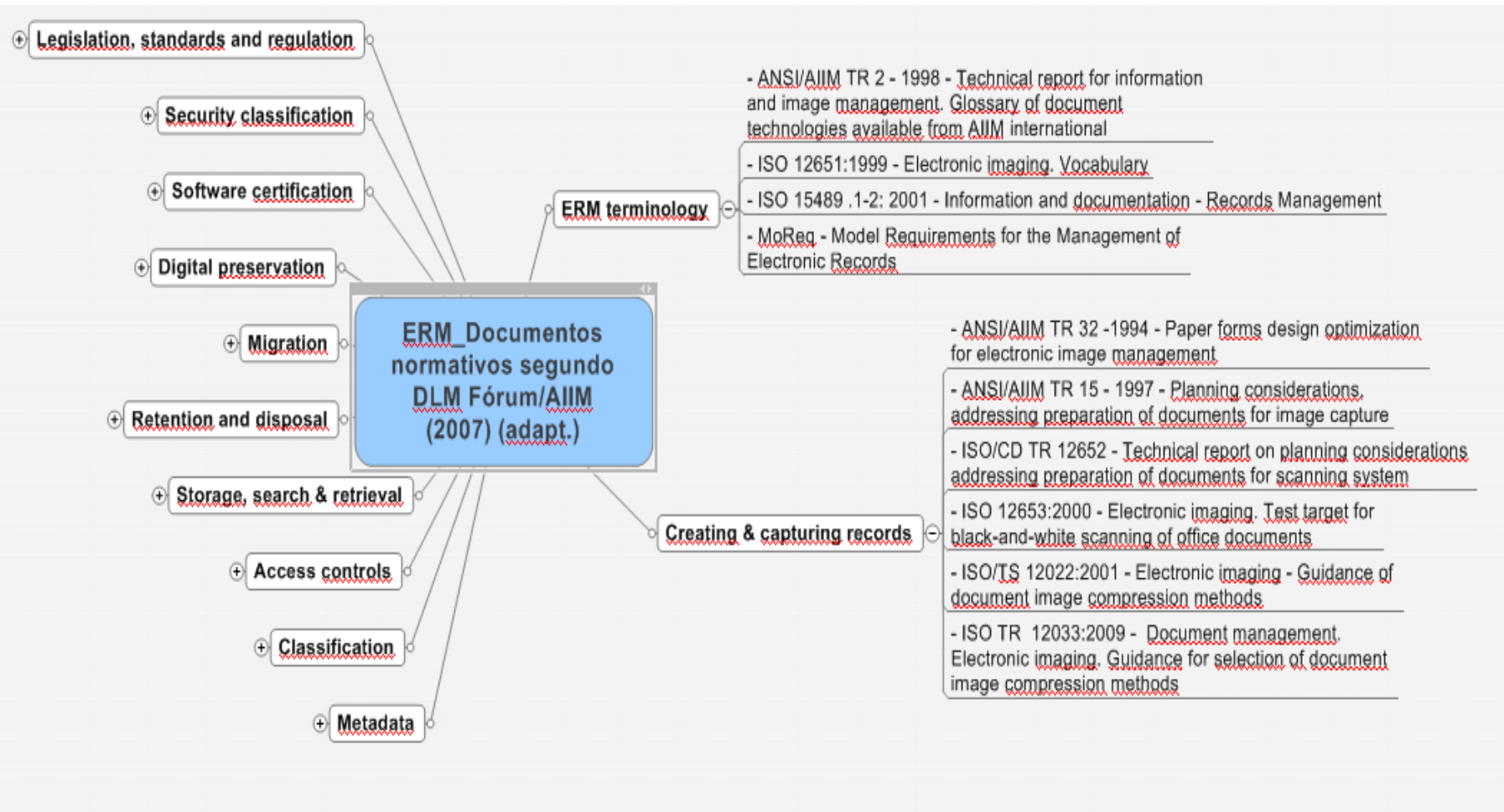


Documentos normativos aplicáveis ao funcionamento de um SEGA – MOREQ 2

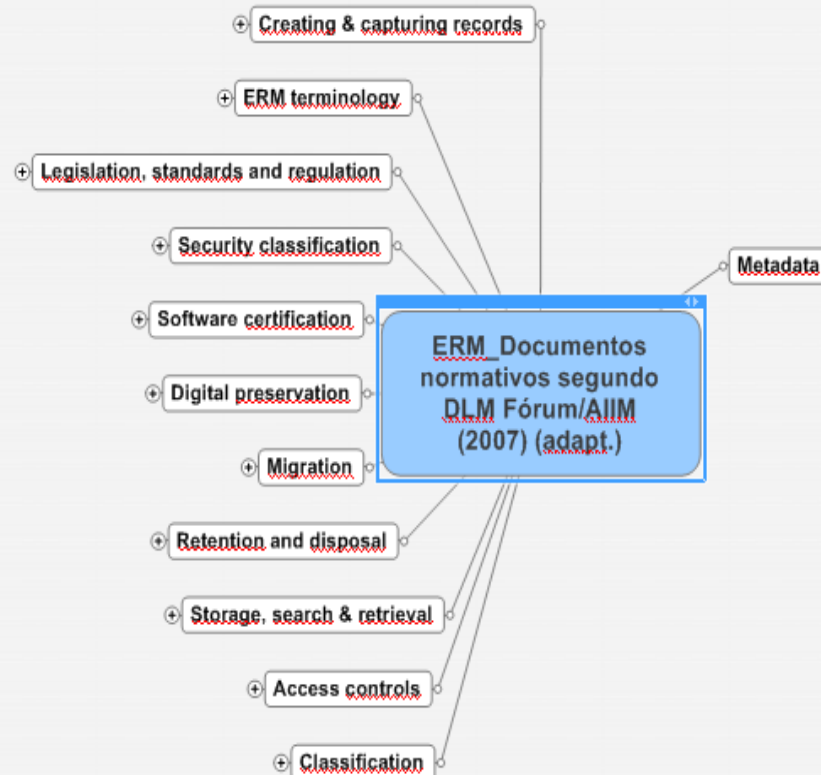
7. Cartografia dos documentos normativos – II



7. Cartografia dos documentos normativos – III



7. Cartografia dos documentos normativos – IV



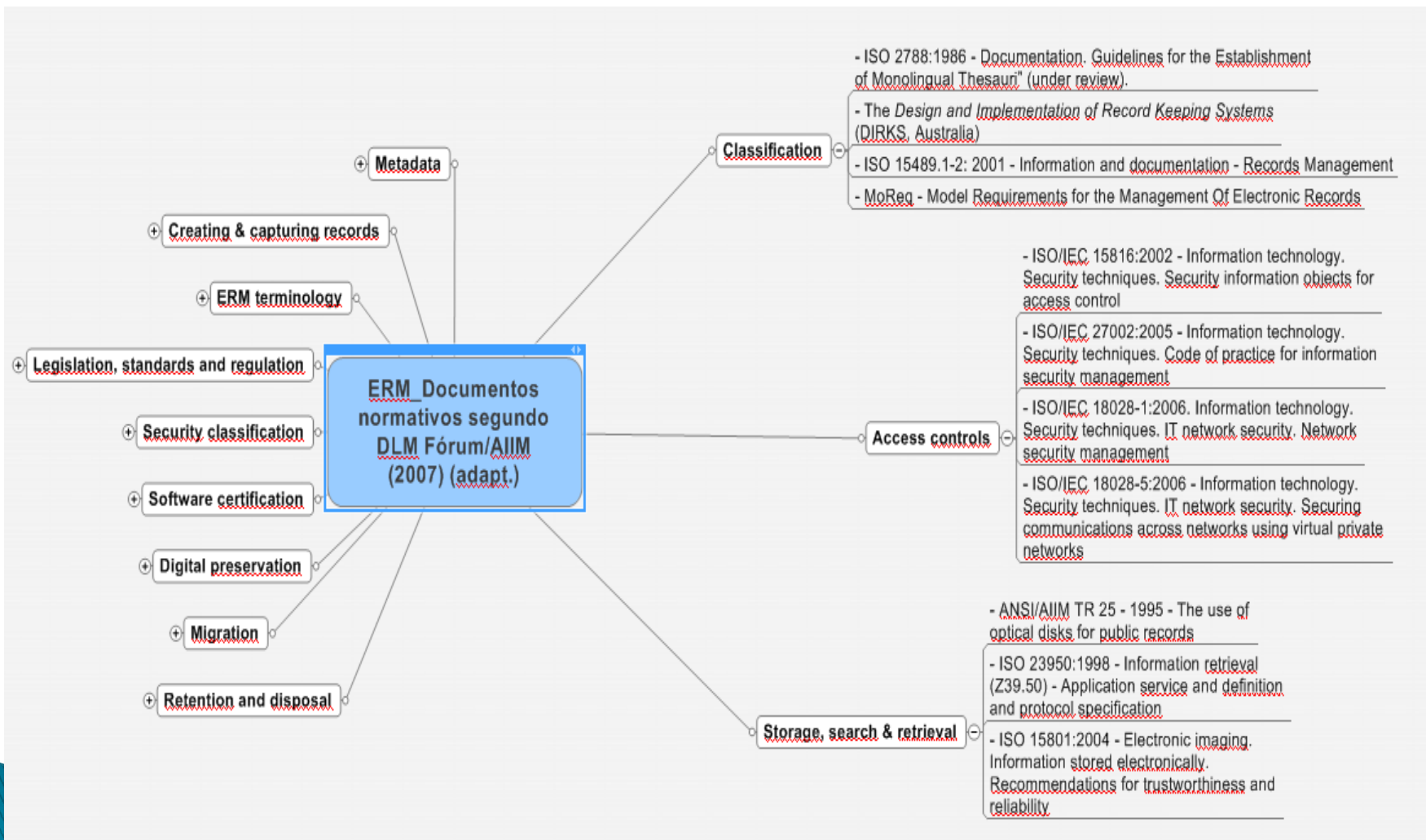
- AIIM - Integrated EDM/ERM Functional Requirements
- ASCII - American Standard Code for Information Interchange (Character encoding)
- Australian Recordkeeping Metadata Schema (RKMS)
- Designing and Implementing Recordkeeping Systems (DIRKS, Australia)
- The Dublin Core Metadata Initiative (DCMI)
- E-Government Metadata Standard (e-GMS) (UK)
- Federal Enterprise Architecture (FEA) - Data Reference Model (DRM)
- Final version 2.0
- The National Archives (UK) - Functional Requirements for ERM: Metadata Standard
- ISO 5964:1985 - Documentation. Guidelines for the establishment and development of multilingual thesauri
- ISO 2788:1986 - Documentation. Guidelines for the establishment of monolingual thesauri (under review).
- BSI DISC PD-1:1998 - A definition of year 2000 conformity requirements (date format)
- ISO 23950:1998 - Information retrieval (Z39.50) - Application service and definition and protocol specification
- ISO 15489 .1-2: 2001 - Information and documentation - Records Management
- MoReq - Model Requirements for the Management of Electronic Records
- Design Criteria Standard for Electronic Records Management Software Applications, US DOD 5015.2-STD. Published by the Assistant Secretary of Defense for Command, Control, Communications and Intelligence, 2002.
(<http://www.dtic.mil/whs/directives/corres/html/50152std.htm>)
- ISO 639.1:2002 - Codes for the representation of names of languages. Alpha 2 code
- ISO/IEC 10646:2003 - Information technology. Universal multiple-octet coded character set (UCS) (cf. ISO 8859)
- ISO 8601: 2004 - Data elements and interchange formats. Information interchange. Representation of dates and times
- ISO 23081.1:2006 - Information and documentation. Records Management Processes - Metadata for Records.
- ISO 3166.1: 2006 - Codes for the representation of names of countries and their subdivisions. Country codes

CEDARS	NEDLIB	OCLC/RLG	NLA	NLNZ	METS
Z39.87	RKMS	PITT	VERS	PRO	DCMI
MPEG7	DC	GILS	VRA	EAD	ESMS
RMS	ISAD	MODS	ISO_MR	CSDGM	

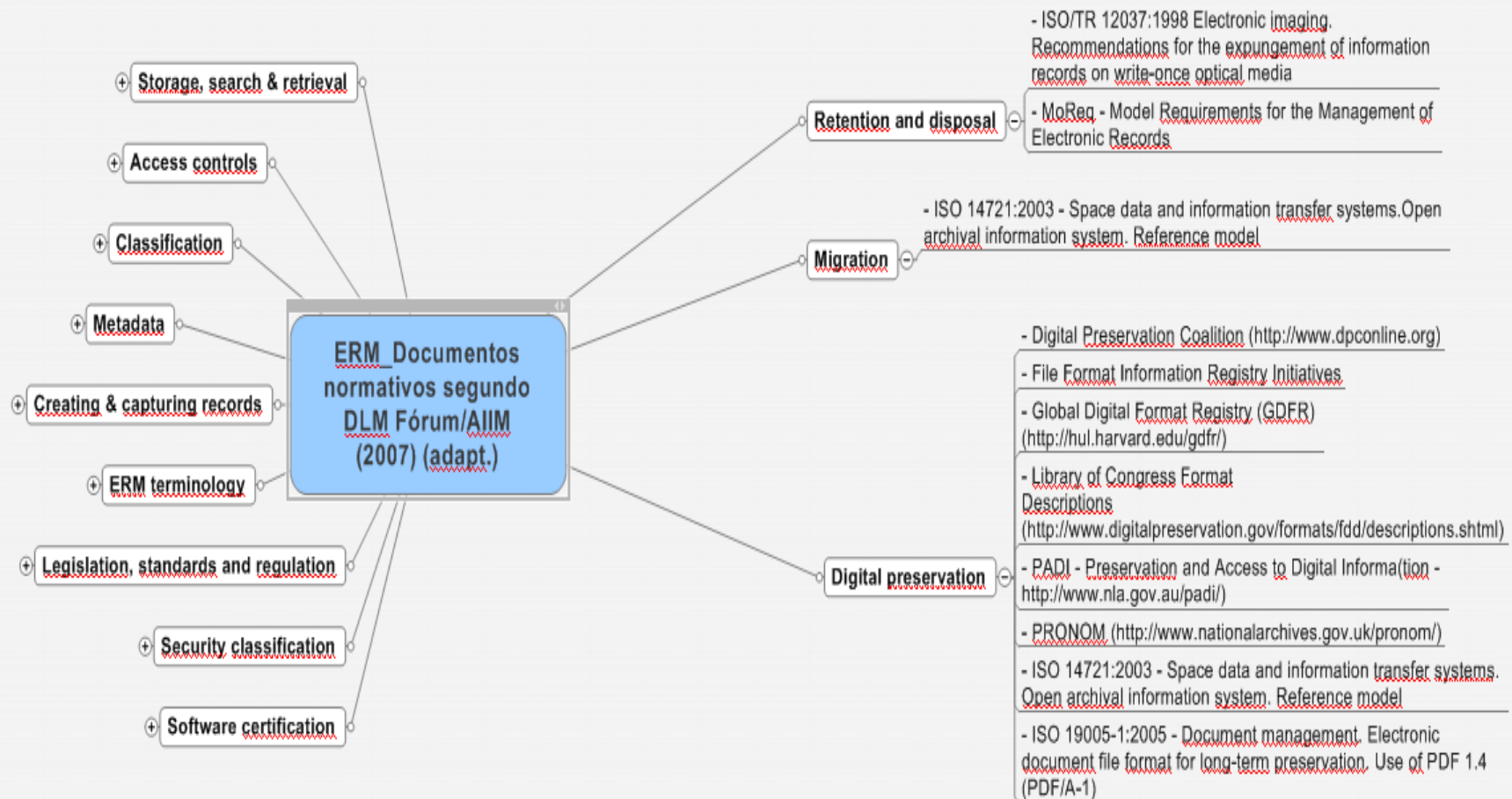
Esquemas de metainformação / descrição

ARELANO, 2008

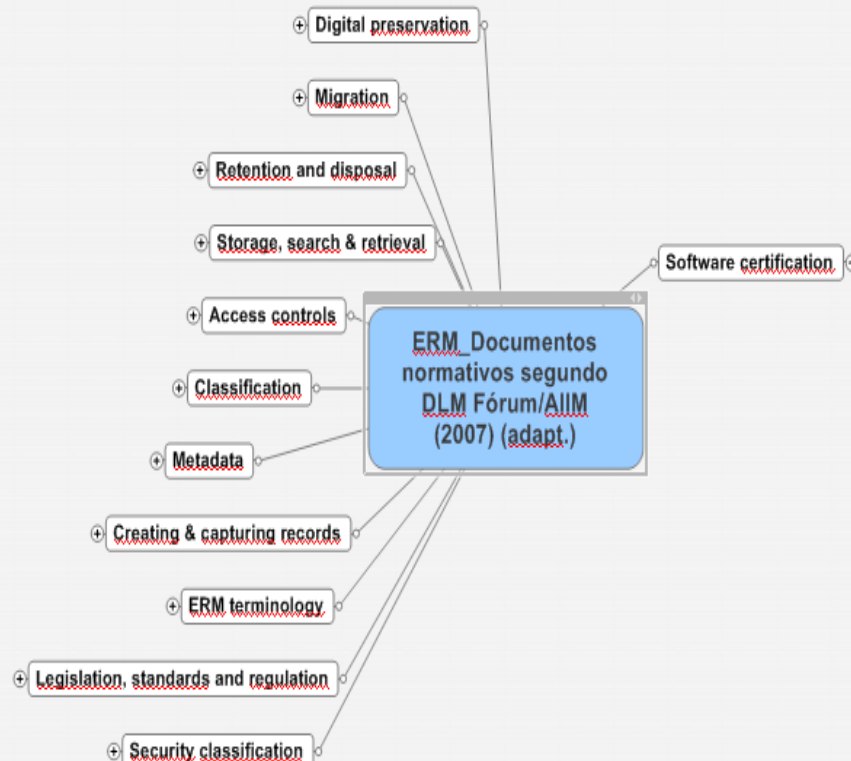
7. Cartografia dos documentos normativos – VI



7. Cartografia dos documentos normativos – VII

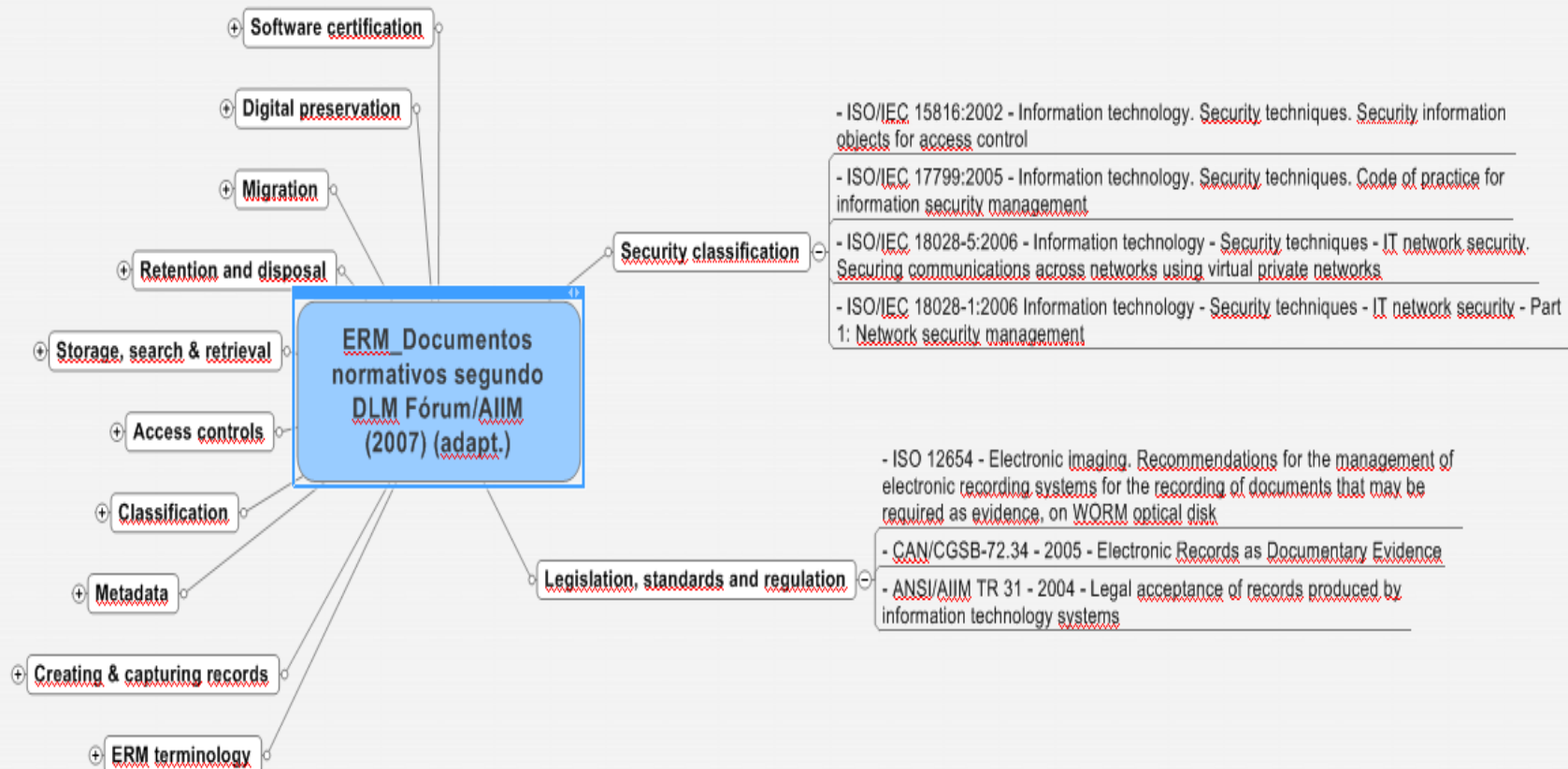


7. Cartografia dos documentos normativos – VIII



- Requirements for the management of electronic records by Italian government records/ Document/ Information Management (RDIM): Integrated Document Management System for the Government of Canada. (Published by the Information Management Standards and Practices Division, National Archives of Canada, 1996. <http://www.collectionscanada.ca/information-management/docs/4rdims.pdf>)
- NOARK-4 - Norwegian recordkeeping system Version 4. (Published by Riksarkivet - The National Archives of Norway, 1999 - English version 2000. <http://www.riksarkivet.no/english/electronic.html>)
- Protocollo Gestione. (Published by CIPNA, 2001. Available in Italian only. http://protocollo.gov.it/libreria_03.asp and http://www.cnipa.gov.it/site/it-IT/Aree_operative/Progetti_applicazioni_e_servizi/Protocollo_informatico/)
- US DOD 5015.2-STD - Design Criteria Standard for Electronic Records Management Software Applications. (Published by the Assistant Secretary of Defense for Command, Control, Communications and Intelligence, 2002. <http://www.dtic.mil/whs/directives/corres/html/50152std.htm>)
- MoReq - Model Requirements for the Management of Electronic Records (Published by the Office for Official Publications of the European Commission, 2002. <http://www.comwell.co.uk/edrm/moreq.asp>; cf. MOREQ 2 e MOREQ 2010)
- Requirements for Electronic Records Management Systems (4 volumes). (Published by The National Archives, 2002. <http://www.nationalarchives.gov.uk/electronicrecords/reqs2002>)
- Victorian Electronic Records Management Strategy (VERS). (Published by Public Record Office Victoria (PROV), standard 99/007, 2003. <http://www.prov.vic.gov.au/vers/vers/default.htm>)
- Functional specification for integrated document and records management solutions (Published by National Archives and Records Service of South Africa, Department of Arts and Culture, 2004. http://www.national.archives.gov.za/rms/nars_funct_spec.pdf)
- ReMANO. Softwarespecificaties voor Records Management Applicaties voor de Nederlandse Overheid. (Published by Archiefschool, 2004. Available in Dutch only. <http://www.archiefschool.nl/remano2004.htm>)
- DOMEA® Concept Requirement Catalogue 2.0 (Published by Federal Government Co-ordination and Advisory Agency (KBSt), 2005. http://www.kbst.bund.de/doc_304105/Federal-Government-Co-ordinati.htm)
- Electronic Recordkeeping Systems Standard. (Published by Archives New Zealand, 2005. <http://www.archives.govt.nz/continuum/dls/pdfs/ARC2529ElectronicRecordkeepingStandard.pdf>)
- Records Management Service Components Requirements Development Project Final Report. (Published by the National Archives and Records Administration, 2005. <http://www.archives.gov/era/rmsc/rmsc-documents.html>)

7. Cartografia dos documentos normativos – IX



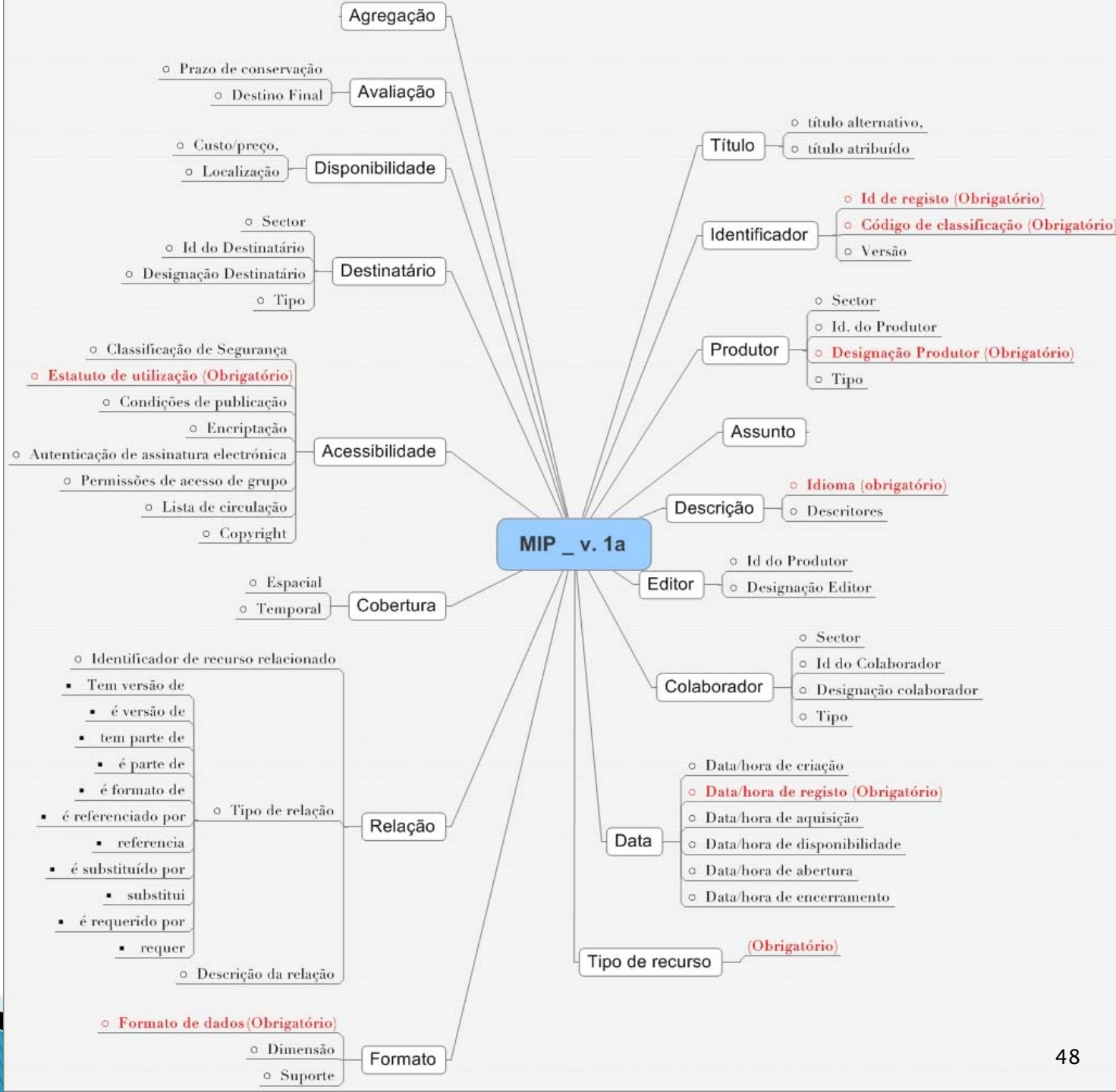
8. Normas de arquivo em Portugal: referenciais e casos de aplicação

- ▶ 1. Referenciais
- ▶ NP 4438.1-2:2005 – Informação e documentação. Gestão de documentos de arquivo
- ▶ NP 4041:2005 – Informação e documentação. Terminologia arquivística
- ▶ Orientações para a Descrição Arquivística (ODA). 1-3. (2007) ^(a)
- ▶ Metainformação para a Interoperabilidade (MIP) (2007) ^(a)
- ▶ (a) – Disponíveis no sítio Web da DGARQ

8. Normas de arquivo em Portugal: referenciais e casos de aplicação

- ▶ Metainformação para a interoperabilidade [semântica] – MIP:
- ▶ Não é exclusiva para recursos arquivísticos;
- ▶ Compila outros esquemas e normas (ISO 23081, Moreq, Dublin Core...);
- ▶ Possui elementos contentores, com subelementos, obrigatórios e facultativos;
- ▶ Descreve: Identidade do recurso, âmbito e conteúdo, restrições, relações, elementos adicionais, etc

MIP



8. Normas de arquivo em Portugal: referenciais e casos de aplicação

- ▶ 2. Casos de aplicação
- ▶ – Ex. da DGARQ:
- ▶ A) Programa de auditorias a sistemas de arquivo;
- ▶ B) Publicações de apoio à implementação de referenciais (ex.: “Guia Para a Elaboração de Cadernos de Encargos e Avaliação de Software de Sistemas Electrónicos de Gestão de Arquivos”);
- ▶ C) Projecto “Governo electrónico e interoperabilidade”;
- ▶ D) Projectos de digitalização da rede DGARQ;
- ▶ E) Projecto RODA (ISAD, EAD–Encoded Archival Description, METS Metadata Encoding and Transmission Standard, OAIS, DRAMBORA...);
- ▶ F) Descrições arquivísticas da rede DGARQ;
- ▶ G) Portal / Rede Portuguesa de Arquivos;
- ▶ ...

2. Casos de aplicação – DGARQ

Programa de auditorias da DGARQ a sistemas de arquivo

Publicações de apoio à implementação de referenciais

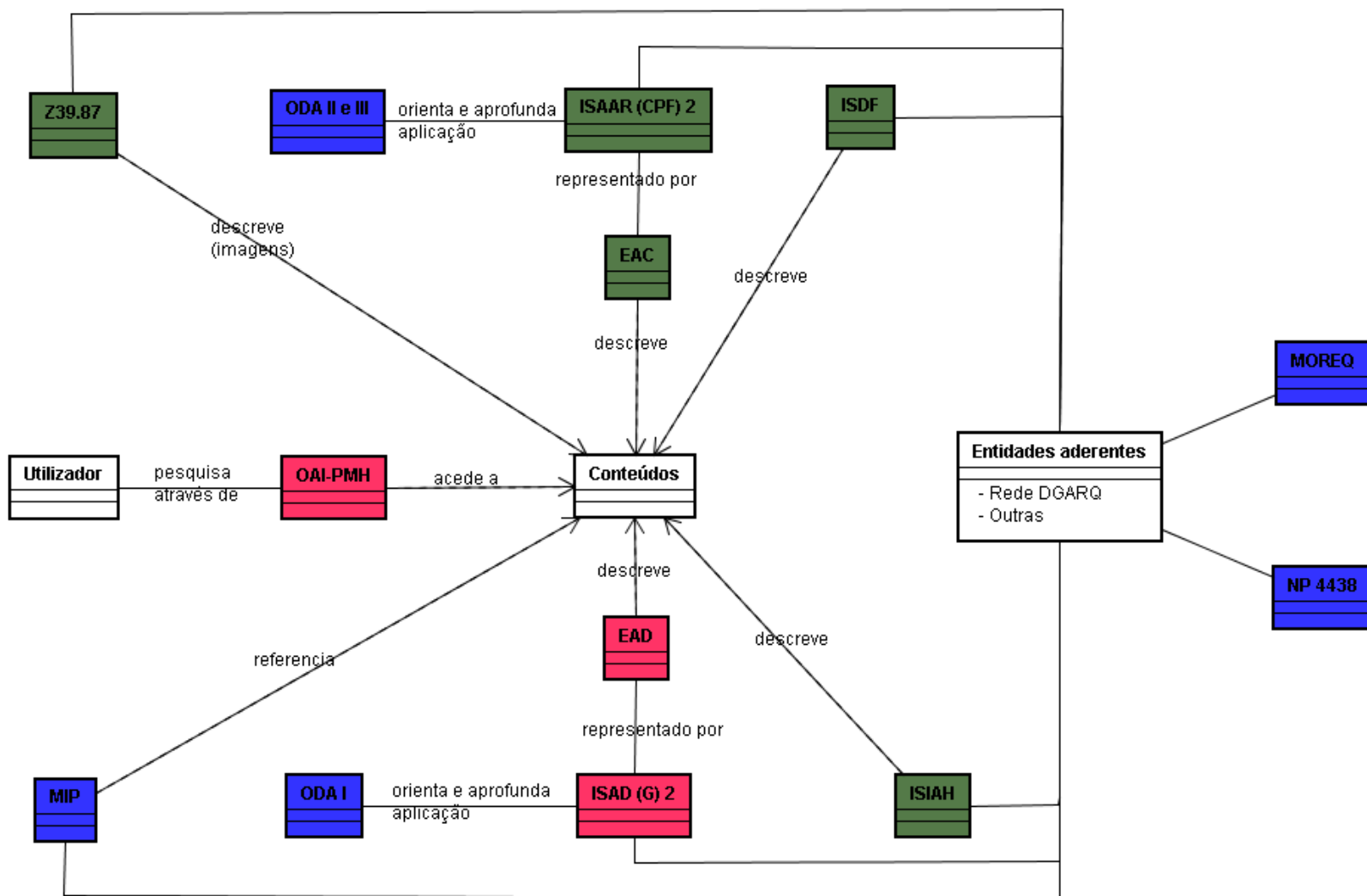
- Ex.: “Guia Para a Elaboração de Cadernos de Encargos e Avaliação de Software de Sistemas Electrónicos de Gestão de Arquivos”

Projectos

- 1) “Governo electrónico e interoperabilidade”;
- 2) RODA (ISAD, EAD–Encoded Archival Description, METS Metadata Encoding and Transmission Standard, OAIS, DRAMBORA...)

Digitalização e descrição arquivística – rede DGARQ

Rede Portuguesa de Arquivos / Portal



Rede Portuguesa de Arquivos – Documentos normativos

9. Normas e certificação: um caminho possível?

- ▶ **Certificação** – processo mediante o qual um organismo auditor acreditado verifica e certifica a correcta aplicação de normas numa organização, ou num serviço ou processo, dentro da mesma.
- ▶ Podem ser certificados sistemas de gestão, sistemas de arquivo, repositórios, etc.
- ▶ A NP EN ISO/IEC 17021:2006 define os requisitos para os organismos que procedem à auditoria e à certificação de sistemas de gestão.



9. Normas e certificação: um caminho possível?

- ▶ As actividades de certificação compreendem auditorias de concessão e certificação aos sistemas de gestão, de acordo com referenciais seleccionados.
- ▶ No caso das normas da família 30300, está prevista a publicação de uma norma específica – ISO 30303.
- ▶ Deverá a DGARQ, pela sua missão de qualificação dos sistemas de arquivo, pelo seu domínio das normas, pela sua experiência de auditorias na área arquivística, desenvolver um perfil de organismo de certificação e ter um papel importante na certificação, nomeadamente das normas da família ISO 30300?
- ▶ Será possível avançarmos por esse caminho? Como? Quando?



Muito obrigado pela
vossa atenção!

pedro.penteado@dgarrq.gov.pt