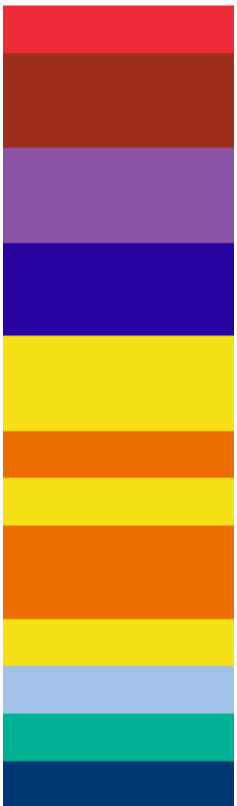


U.PORTO **UP**digital

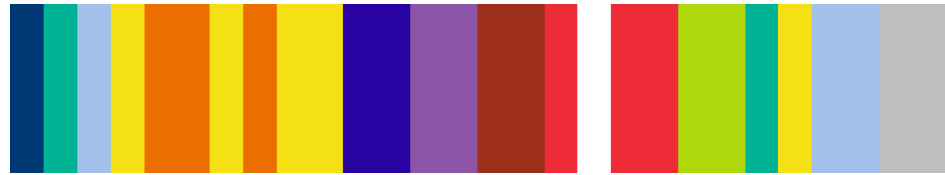
ARQUIVOS DA U.PORTO

2015








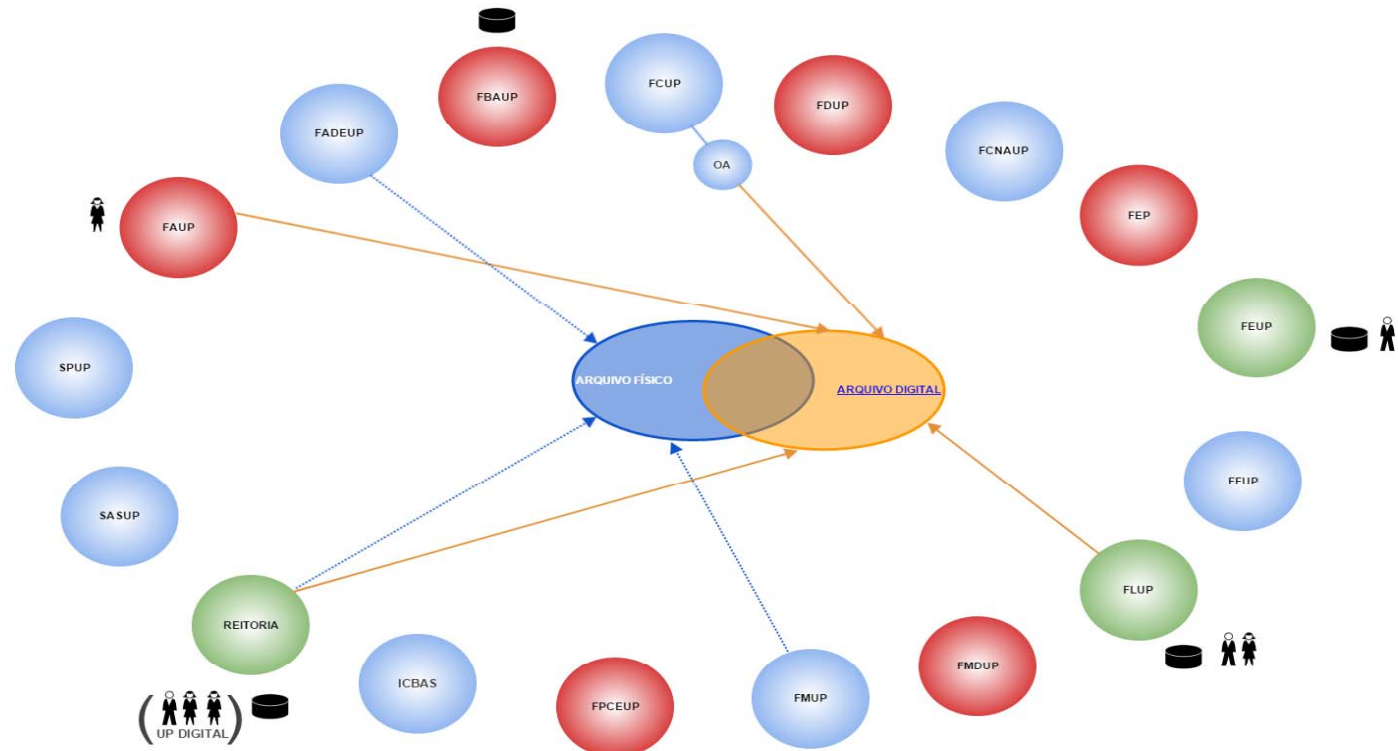
Maria Eugénia Matos Fernandes

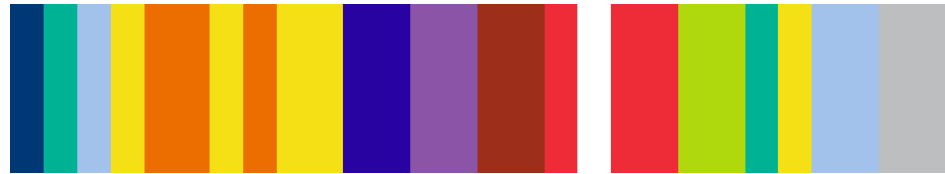
Terça-feira, 6 de outubro de 2015









LEGENDA:

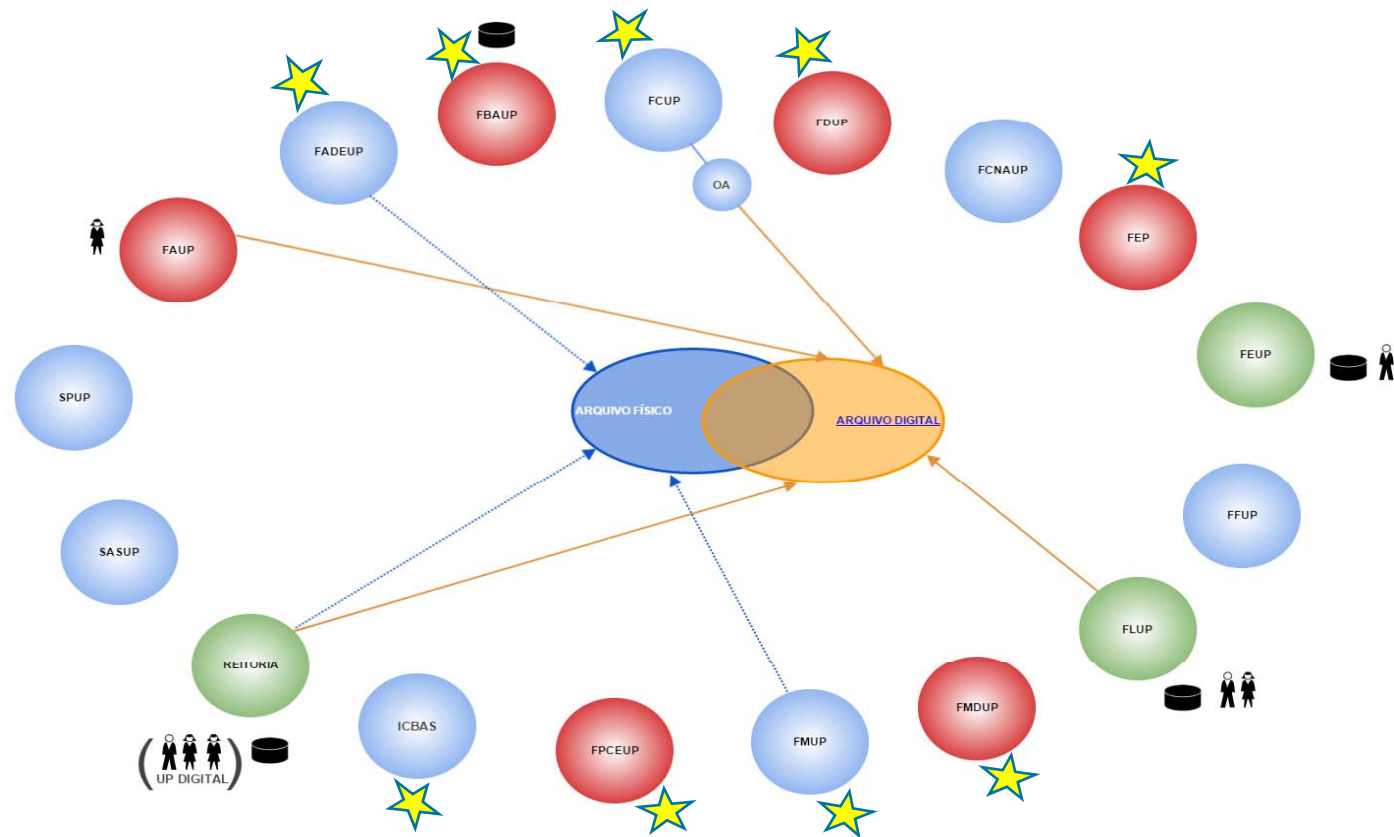
-  EC'S COM SERVIÇO DE ARQUIVO REGULADO POR DIPLOMA LEGAL
-  EC'S COM SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO/INFORMAÇÃO (SIGARRA)
-  EC'S SEM SERVIÇO DE ARQUIVO
-  RECURSOS HUMANOS COM FORMAÇÃO NA ÁREA ARQUIVO
-  SOFTWARE DE APOIO AO ARQUIVO

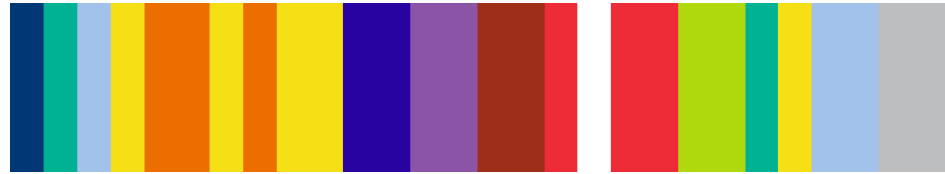




LEGENDA:

-  EC'S COM SERVIÇO DE ARQUIVO REGULADO POR DIPLOMA LEGAL
-  EC'S COM SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO (SIGARRA)
-  EC'S SEM SERVIÇO DE ARQUIVO
-  RECURSOS HUMANOS COM FORMAÇÃO NA ÁREA ARQUIVO
-  SOFTWARE DE APOIO AO ARQUIVO
-  GDI + EC = Trabalho em curso





- ARQUIVOS DA U.PORTO - 2015
 - GDI – CATÁLOGO DE SERVIÇOS



Gestão dos arquivos da U.Porto - Serviços prestados pela GDI



Created by Isabel Gerós, last modified by João Pereira on Jun 29, 2015

- [Consultoria / Informação corrente e acumulada](#)
- [Consultoria e Execução / Arquivo Digital](#)
- [Consultoria e Execução / Arquivo Físico](#)

Consultoria / Informação corrente e acumulada

1. Recenseamento da informação

Documentos:

- [Modelo de esquema de metadados](#)

1.1 Caraterização orgânica e funcional da entidade produtora

1.2 Classificação da informação: Reconstituição e contextualização das séries informacionais

Documentos:

- [Modelo de quadro de contexto](#)
- [Modelo de esquema de metadados](#)

2. Avaliação da informação

2.1 Parametrização das séries informacionais relacionadas

Documentos:

- [Modelo de esquema para parametrização das séries informacionais relacionadas](#)

2.2 Identificação das séries de conservação a longo prazo e das séries de conservação temporária

2.3 Elaboração de tabela de seleção

Documentos:

- [Modelo de tabela de seleção](#)

2.4 Instalação, para posterior eliminação, da informação marginal, redundante e duplicada

Documentos:

- [Modelo de relação de documentos a abater](#)
- [Modelo de Auto de Abate](#)



3. Organização da informação de conservação a longo prazo: ordenação, instalação e cotação

3.1 Produção de instrumentos para localização e acesso

4. Descrição: produção de metadados (acrescem aos metadados do ponto 1)

Documentos:

- Modelo de esquema de metadados
- Normas e orientações para criação de pontos de acesso

5. Normas e procedimentos para a gestão integrada da informação (http://sigarra.up.pt/up/pt/web_base.gera_pagina?p_pagina=1012854)

⋮ Consultoria e Execução / Arquivo Digital

1. Digitalização da documentação de conservação permanente

Documentos:

- Requisitos técnicos do caderno de encargos

2. Descrição: produção de metadados

Documentos:

- Modelo de esquema de metadados
- Normas e orientações para criação de pontos de acesso

3. Publicação de ficheiros e metadados no “Arquivo Digital da U.Porto”

3.1 Criação dos perfis de acesso pretendidos pelas EC

4. Controlo da qualidade dos conteúdos do Arquivo Digital

4.1 Reporte das auditorias às entidades produtoras



5. Preservação da informação digital

5.1 Armazenamento e preservação dos ficheiros master

Consultoria e Execução / Arquivo Físico

1. Transferências documentais

1.1 Análise dos pedidos e verificação do cumprimento dos requisitos

Documentos:

- *Regulamento do Arquivo da U.Porto* (a elaborar)[1]
- *Modelo de Guia de Transferência*

1.2 Calendarização das transferências documentais

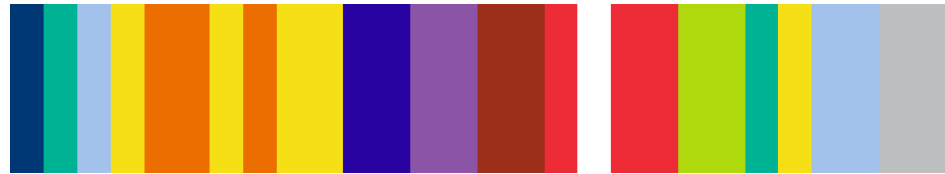
1.3 Supervisão das operações de instalação e acondicionamento dos documentos no arquivo

1.4 Atualização da *Guia de Transferência* com dados sobre a localização física das unidades

1.5 Assegurar condições de preservação dos documentos

1.6 Assegurar o acesso aos documentos nas condições acordadas com a entidade produtora da U.Porto

[1] Incluirá os termos de utilização dos espaços existentes.



- **ARQUIVOS DA U.PORTO - 2015**
 - **GDI – CATÁLOGO DE SERVIÇOS**
 - **NORMAS, ORIENTAÇÕES, PROCEDIMENTOS**



RECURSOS HUMANOS

PROCESSOS INDIVIDUAIS DE COLABORADORES

1.1 Abertura de Processo Individual de Colaborador

A abertura de processo individual de colaborador consiste no registo do nome completo e do número mecanográfico do titular do processo na unidade física utilizada para acondicionar os documentos que o irão integrar (capa, capilha, ...).

- **Recomenda-se** que o **nome completo** do titular do processo seja registado de modo visível,
 - ✓ Em letra bem legível
 - ✓ Sem abreviaturas
 - ✓ Pela ordem direta (ex. Helena da Cunha Figueiredo e **não** Figueiredo, Helena da Cunha)
- **Recomenda-se** que o número mecanográfico do titular do processo seja registado também de modo visível e com caracteres perfeitamente legíveis.



1.17 Processo Individual de Colaborador – Prazo de Conservação e Destino Final

Os *processos individuais de colaboradores* constituem uma série informacional de conservação permanente ou definitiva.

1. Após a cessação da relação jurídica de emprego na U.Porto, o processo individual permanecerá no arquivo corrente da área funcional Recursos Humanos e sob a sua responsabilidade;
2. Ao fim de 1 (um) ano, o processo será transferido para o arquivo definitivo da U.Porto, acompanhado pela respetiva guia de transferência documental.
3. Enquanto não for reconhecido oficialmente que o suporte digital substitui para qualquer efeito o suporte papel, o Arquivo Definitivo zelarà pela manutenção, acesso e preservação do processo em ambos os suportes.



5. DOCUMENTOS PADRÃO – CLASSIFICAÇÃO E ORDENAÇÃO

Exemplos de documentos padrão:

- ✓ Ata
- ✓ Despacho
- ✓ Ordem de serviço
- ✓ Parecer

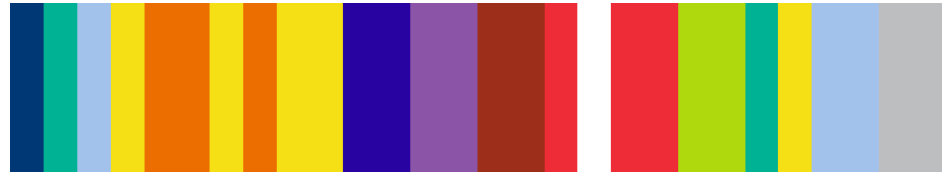
Pasta/Conteúdo	Descrição	Opção
📁 Geral		EDITAR
📁 Secretariado		EDITAR
📁 Despachos Reitor		EDITAR
📁 Despachos 2013		EDITAR
📁 Despachos 2012		EDITAR
📁 Despachos 2011		EDITAR
📁 Despachos 2010		EDITAR
📁 Despachos 2009		EDITAR
📁 Despachos 2008		EDITAR

1. Classificação - A correta classificação dos documentos assegura a sua rápida localização no sistema de informação que o emitiu / recebeu.

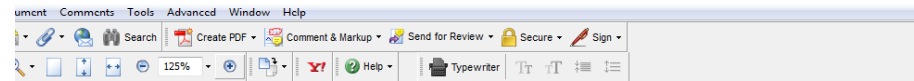
Os documentos-padrão deverão registar o nome e a sigla (ou o acrónimo) da entidade produtora, devidamente inserida na estrutura orgânica da instituição. Para além do seu logótipo.

- ✓ A falta de referência ao setor orgânico emissor da informação dificulta a sua recuperação e acesso. Mais tarde, poderá mesmo inviabilizá-lo.

2. Ordenação - A ordenação destes documentos deverá ser cronológica – em suporte papel ou em suporte digital.



- ARQUIVOS DA U.PORTO - 2015
- DIAGNÓSTICO – Maio ...



Índice

1 FADEUP – Arquivo definitivo	5
1.1 Contactos.....	5
1.2 Enquadramento.....	6
2 Diagnóstico do arquivo definitivo	7
2.1 Caracterização física.....	7
2.2 Estado geral de conservação.....	9
2.3 Fotografias.....	10
3 Recomendações	12
3.1 Plano de ação a curto prazo.....	12
3.2 Resultados esperados.....	13



● ARQUIVOS DA U.PORTO - 2015

● DIAGNÓSTICO – Maio ...

● EC COM TRABALHOS EM CURSO

- ★ ● FADEUP
- ★ ● FBAUP
- ★ ● FEP
- ★ ● FMDUP
- ★ ● FMUP
- ★ ● FPCEUP
- ★ ● ICBAS

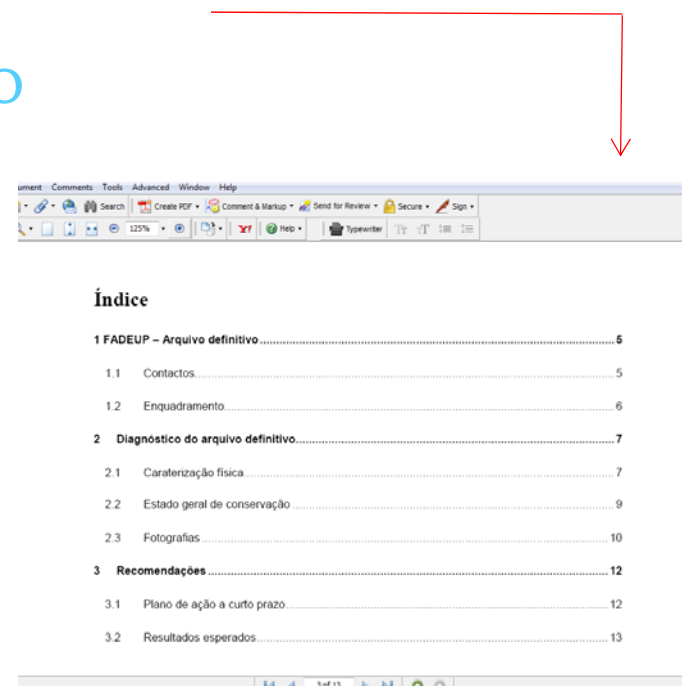




Tabela I – [REDACTED] - Caracterização do arquivo definitivo (documentação acumulada)



Localização do arquivo	Rua [REDACTED] Porto Piso [REDACTED]	Figura 1
Área do arquivo	Sala n.º 036 - 73m ² Sala n.º 040 - 47m ² Sala n.º 042 - 43 m ² TOTAL = 163 m²	
Dimensões do arquivo (m/l)	Sala n.º 036 – 188 metros lineares Sala n.º 040 - 47m ² * Sala n.º 042 – 87 metros lineares TOTAL = 275 metros lineares (exceto sala 040)	*As estantes e armários desta sala encontram-se ocupados com documentos de docentes e ainda não foi possível identificá-los, nem contabilizá-los.
Unidades Físicas (n.º)	8.612 (6.120 unidades correspondem a processos individuais de alunos)	





Tabela II – [REDACTED] - Diagnóstico do arquivo definitivo (documentação acumulada)

Setores orgânico-produtores	Séries e Documentos	Observações
Área académica e pedagógica	Correspondência recebida e expedida Processos de bolsas de estudo Pedidos de equivalência e reconhecimento de habilitações Registo de assiduidade de estudantes Sumários Provas escritas de avaliação de discentes Trabalhos apresentados por estudantes	
Área de recursos humanos	Correspondência recebida e expedida Livros de protocolo Registo de assiduidade Processos de concurso de pessoal não docente	
Área de contabilidade e tesouraria	Conta de Gerência Requisições de fundos Documentos de despesa – Originais Documentos de despesa – Duplicados Documentos de despesa – Triplicados Folhas de vencimentos Extratos da conta na C.G.D. Consultas à praça Cópias de cheques	



3 Recomendações

O conhecimento rigoroso da informação gerada no âmbito das atividades da [REDACTED] constitui uma prioridade. Os objetivos deste levantamento, unidade a unidade, são vários, contando-se entre eles a necessidade de localizar rapidamente qualquer documento e a de recuperar qualquer informação que se pretenda – quer para efeitos de gestão corrente, quer para efeitos de preservação da memória institucional.

A dispersão física da documentação nas instalações da [REDACTED] deve-se à ausência de um espaço concebido para ser o arquivo da instituição. Esta dispersão dificulta qualquer trabalho de reorganização da informação pois contribui para a descontextualização orgânica e funcional.

O estudo de avaliação (de que se fala mais à frente) poderá resultar numa economia de espaço. Contudo, não se afigura suficiente para resolver os problemas atuais de falta de espaço. O acervo documental que, há alguns anos, foi transferido [REDACTED] [REDACTED] não deveria manter-se apartado da restante informação produzida e acumulada pela [REDACTED], nomeadamente por questões de segurança e de acesso.

O estreitamento da articulação com o arquivo corrente dos serviços da [REDACTED] constitui outra vertente do trabalho que existe para realizar. Constatou-se alguma dificuldade em organizar o chamado “expediente” e em arquivar atas de reuniões de órgãos de gestão.

No que respeita à área académica, constatou-se a necessidade de reorganizar os processos individuais dos estudantes. Esta necessidade decorre, também, das determinações do ME, comuns a todos os estabelecimentos do Ensino Superior, com a qual se pretende que, para cada estudante, se organize apenas 1 processo individual que documente o seu percurso académico e que sirva de suporte à

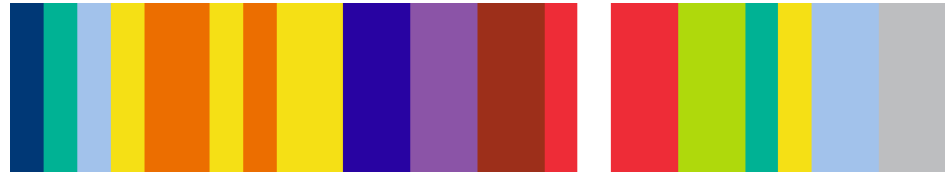


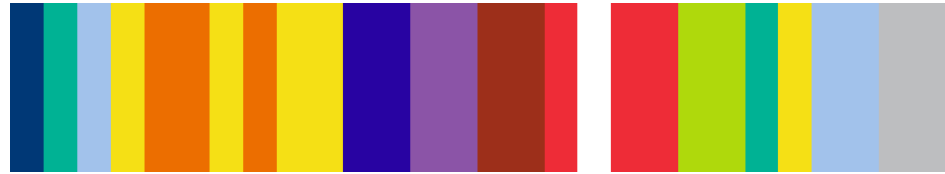
3.1 Plano de ação a curto prazo

1. Identificação das unidades informacionais em base de dados;
2. Reconstituição (atualização) das séries informacionais (fechadas e em produção);
3. Atualização do estudo orgânica e funcional da [REDACTED] – este assegurará a contextualização da produção e acumulação informacional;
4. Parametrização das séries informacionais – avaliação da sua pertinência, densidade e frequência de uso - tendo em vista a determinação dos respetivos prazos de conservação e destino final (conservação ou eliminação);
3. Elaboração de tabela de seleção que identifique as séries de conservação temporária e as séries de conservação permanente
 - 3.1 Formulação de proposta de eliminação da documentação acumulada cujo destino final não seja a conservação no longo termos (em simultâneo com o ponto 4).
4. Digitalização da documentação de conservação permanente tendo como objetivos principais
 - a) Facilitar o acesso pelos serviços produtores;
 - b) Evitar o manuseamento dos documentos em papel;
 - c) Preservar a informação que se encontre apenas registada em suporte analógico;
 - d) Permitir a utilização de informação relevante para a investigação sem que a distância geográfica

U. PORTO

UPdigital

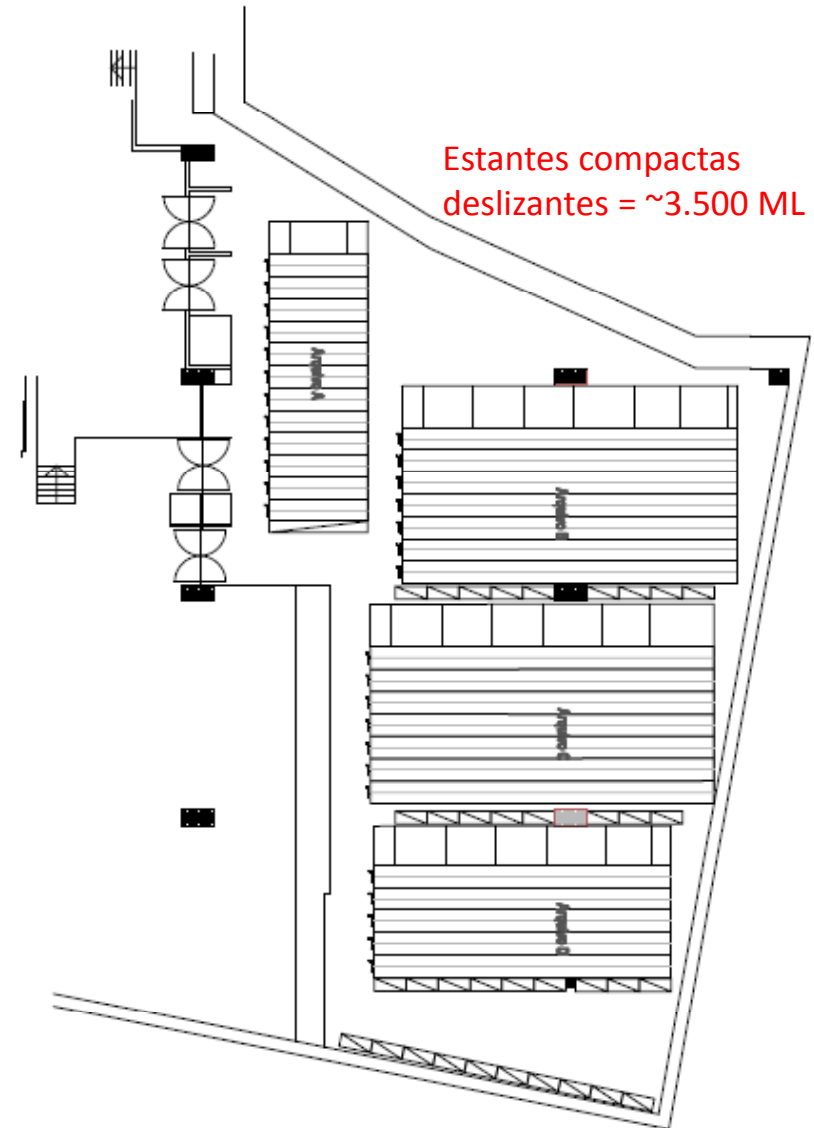




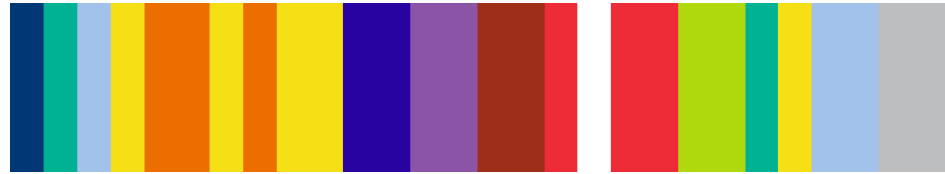
Arquivo Físico - Parcauto



2.500 CX
OCUPAM
~2.500 ML



Estantes compactas
deslizantes = ~3.500 ML



• ARQUIVOS DA U.PORTO – ... 2015

- **Comprometimento institucional + Projetos financiados (1996-99; 1999-01; 2005-07)**
 - Criação oficial dos Arquivos da Reitoria, FLUP e FEUP
 - RH especializados
 - Instalações e equipamentos
 - Software à medida
 - Normas e regulamentos
 - Formação profissional
- **Arquivo Digital da U.Porto**
- **Sistema de Informação**

2015 ...

- **Comprometimento da UPdigital**
- ...