II Diagnóstico dos Arquivos da Região do Algarve

António Monteiro
Isabel Dias
Laurinda Paz
Vera Gonçalves

RAalg
REDE DE ARQUIVOS DO ALGARVE

IV Encontro de Arquivos do Algarve
Faro, 29 e 30 de maio de 2015

Neste II Diagnóstico aos Arquivos da Região do Algarve realizado pela Rede de Arquivos do Algarve foram inquiridas 71 entidades repartidas da seguinte forma:

- 18 Entidades da Administração Central do Estado;
- 37 Agrupamentos Escolares;
- 16 Municípios;

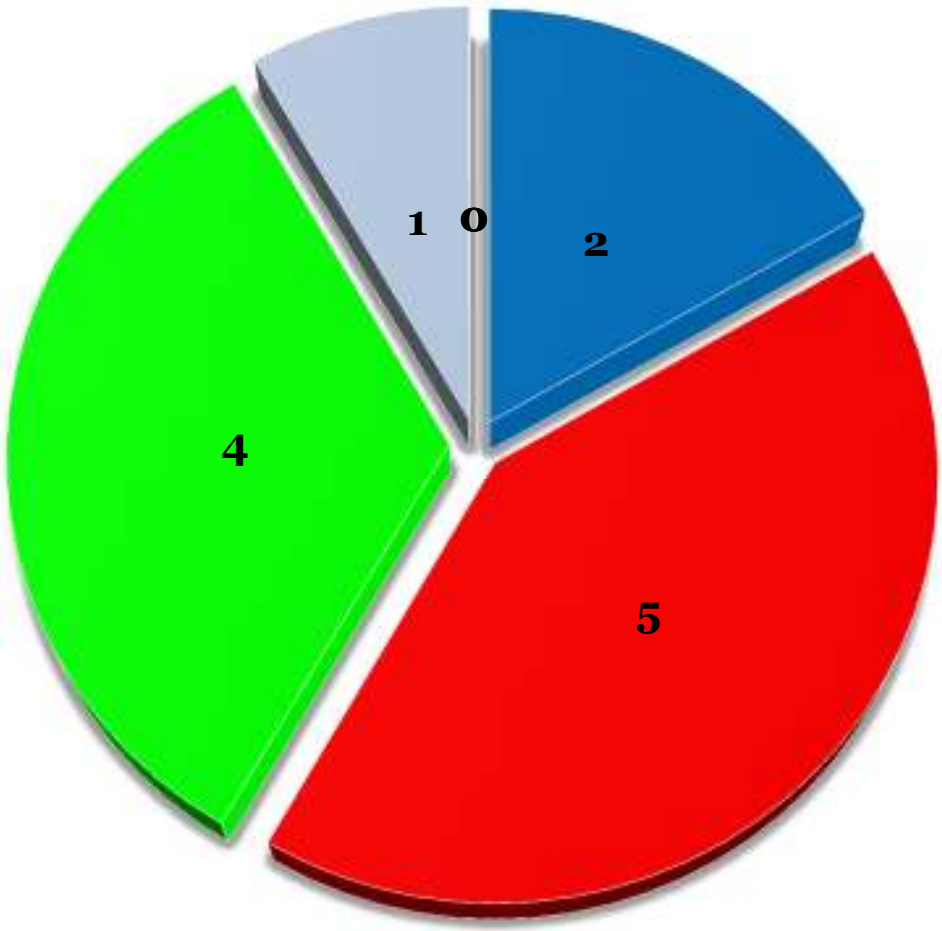
No universo constituído pelos 16 municípios algarvios:

Em 2011 foram obtidas 9 respostas;

Ao II Diagnóstico responderam 12 municípios;

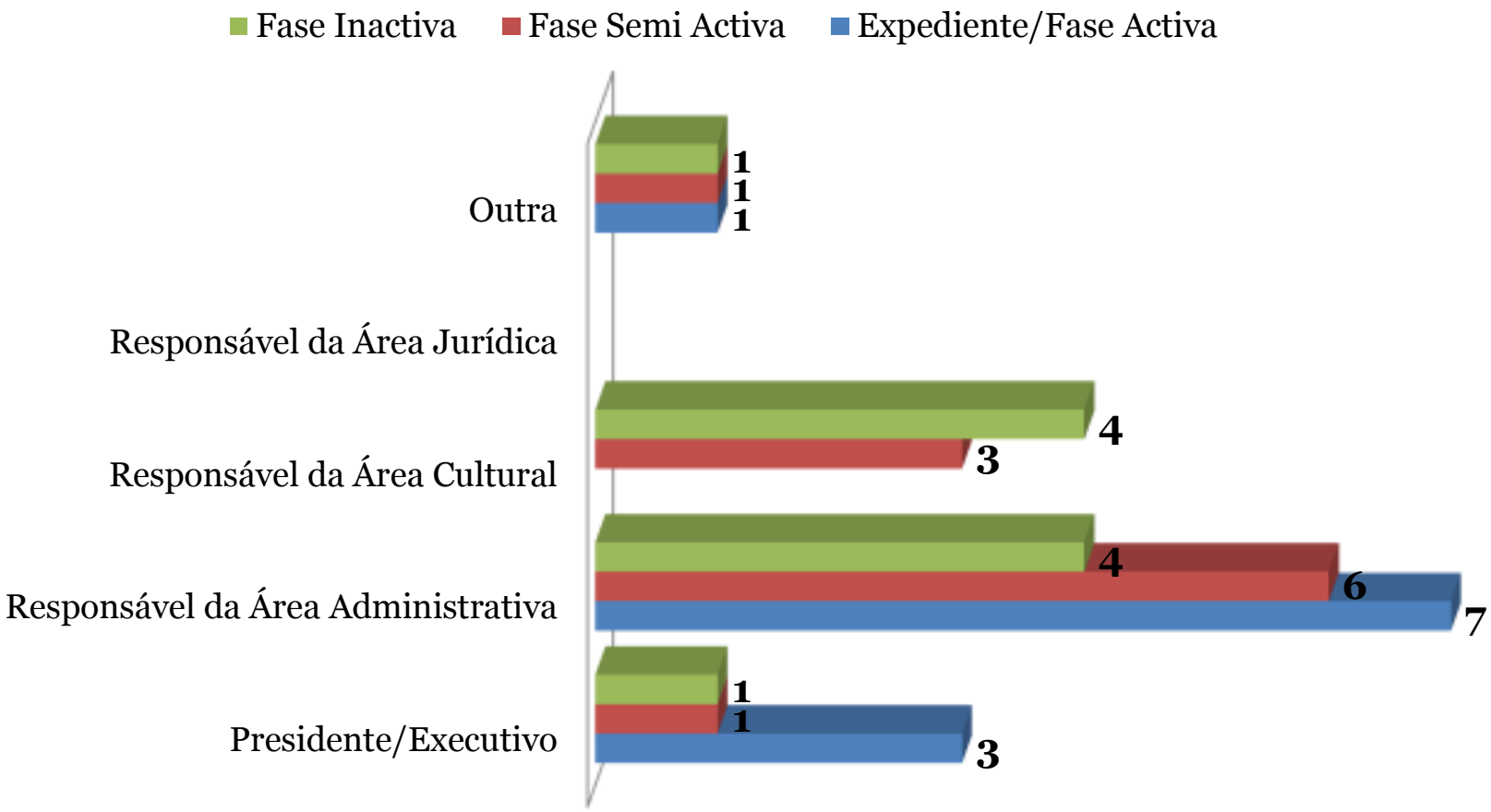
Em 2015, não obtivemos resposta de Lagos e de Alcoutim, mas recebemos os inquéritos preenchidos de Albufeira, Aljezur, Lagoa e Loulé.

1. Indique sobre que fase do ciclo de vida dos documentos intervém o serviço de arquivo:

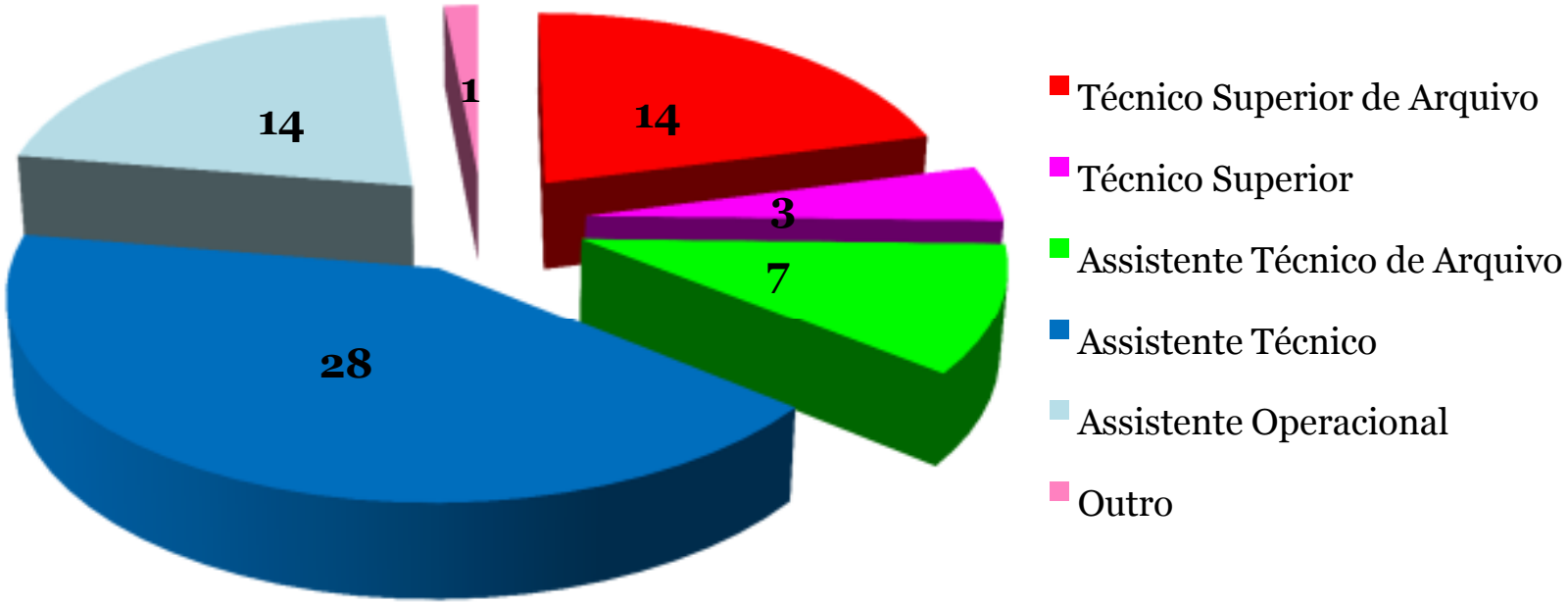


- Fase activa e semi-activa
- Fase activa, semi-activa e inactiva
- Fase semi-activa, inactiva e apoio à fase activa
- Fase semi-activa e inactiva
- Fase activa
- Fase semi-activa
- Fase inactiva

2. Indique a dependência orgânico-funcional do serviço de arquivo:

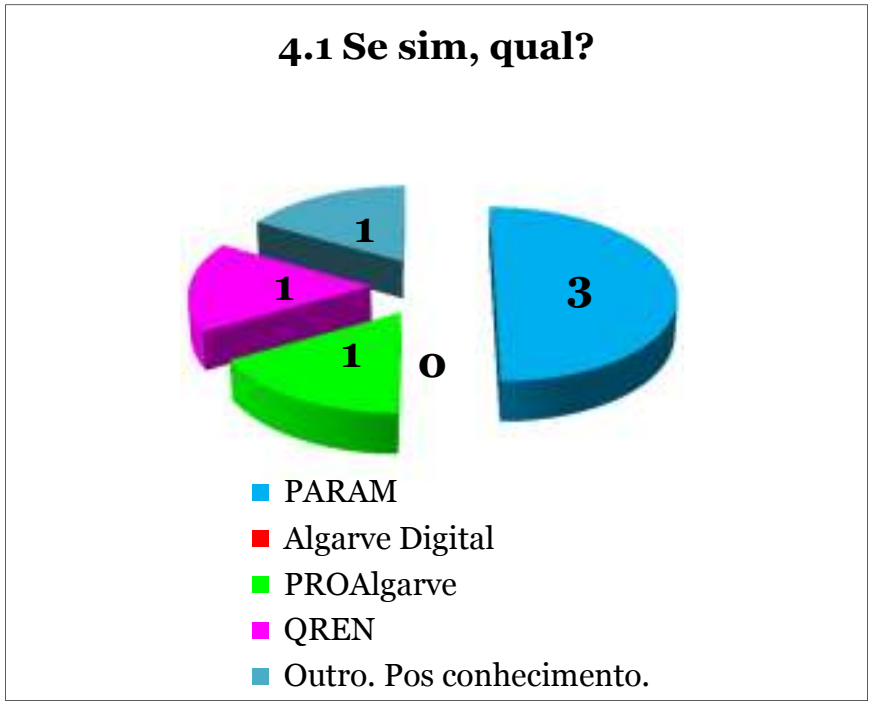


2.1. Indique o número de trabalhadores a exercer funções no serviço de arquivo:

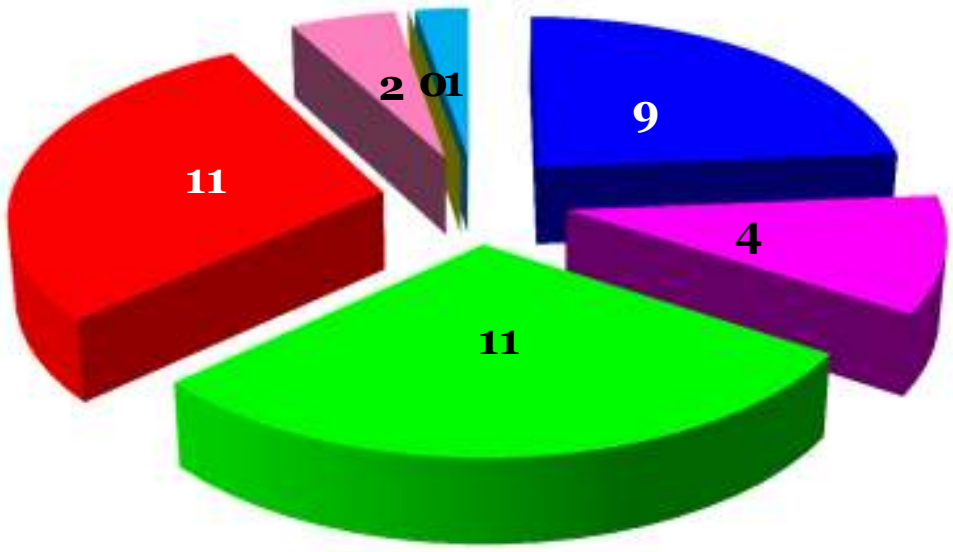


3. O serviço de arquivo dispõe de apoio informático:

4. Nos últimos 10 anos, o serviço de arquivo esteve envolvido em algum programa de financiamento:

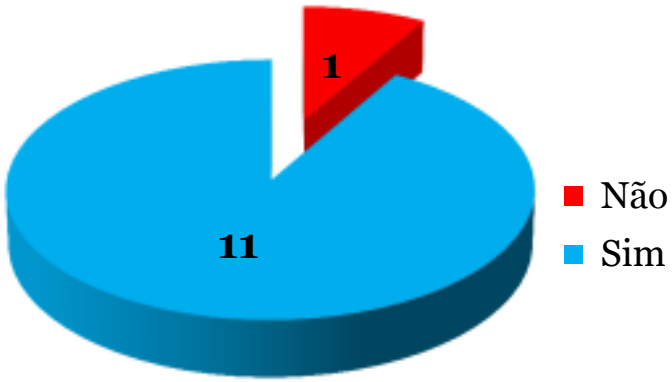


5. Indique quais os instrumentos/documentos orientadores na gestão de informação utilizados pela entidade:

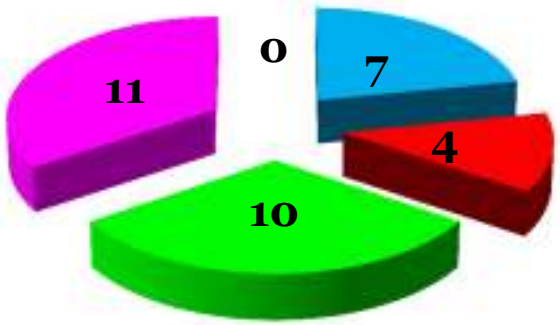


- Regulamento do serviço de arquivo
- Normas de serviço (aprovadas pela entidade)
- Plano de Classificação
- Portaria de Gestão de Documentos
- Manual do arquivo
- Nenhum documento
- Outro. Qual?

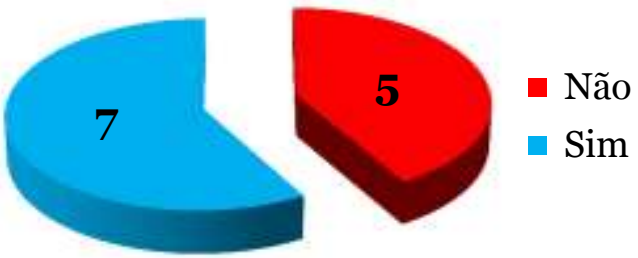
6. O serviço de arquivo dá apoio à gestão da informação dos vários serviços da entidade?



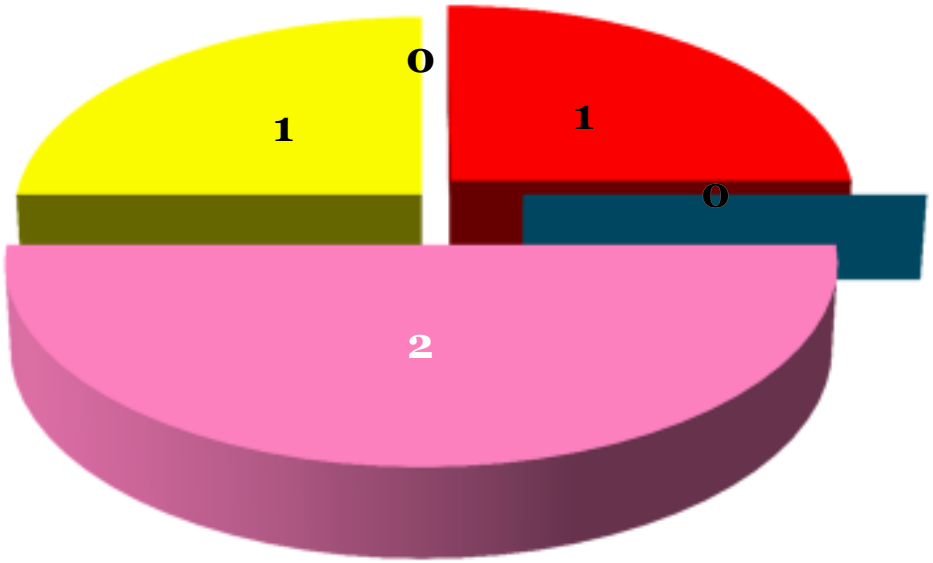
6.1 Se sim, em que situações?



7. A entidade utiliza algum Sistema Eletrónico de Gestão de Arquivo (SEGA)?

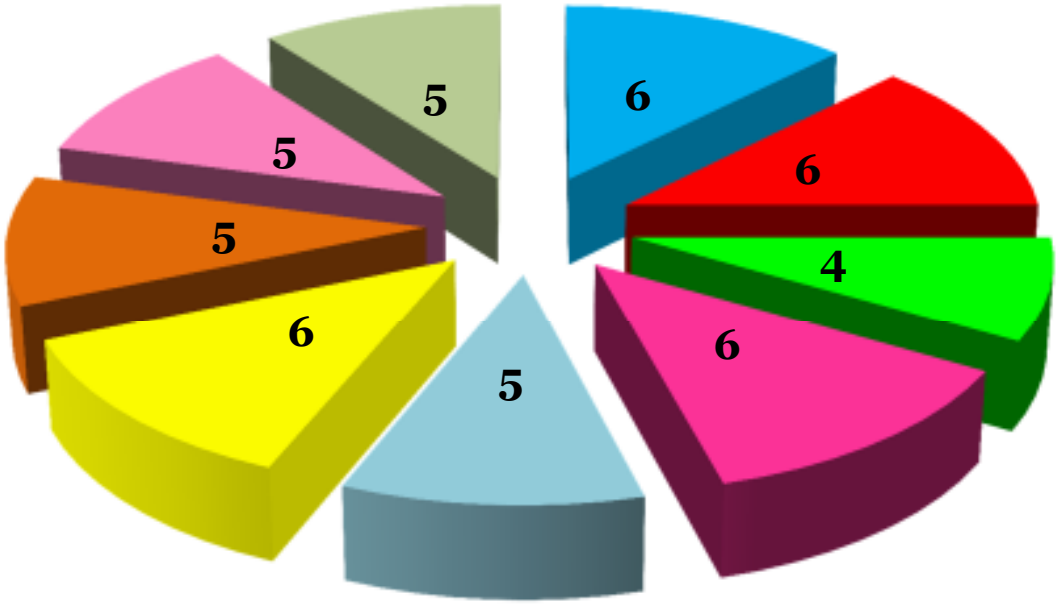


7.1.1. Se sim, indique em que fase(s) o arquivista esteve envolvido no processo:



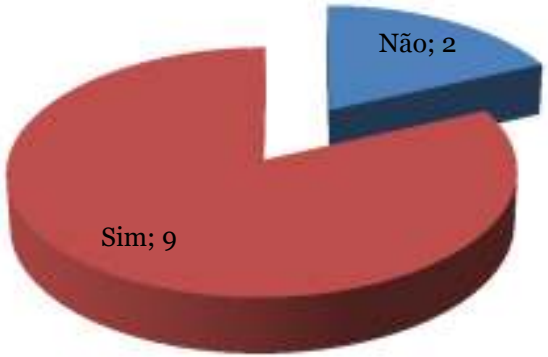
- Parametrização e concepção da arquitectura do SEGA
- Levantamento funcional da organização (tarefas e funções)
- Levantamento de circuitos documentais
- Levantamento de tipologias documentais
- Elaboração do Manual de aplicação do SEGA
- Realização de formação interna
- Outra. Qual?

7.2. O SEGA inclui/permite:

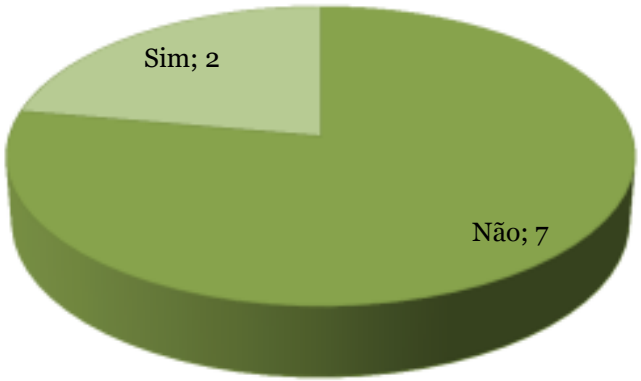


- Registo de documentos (internos/recebidos/expedidos)
- Pesquisa documental
- Fluxo/circuito de documentos (workflow)
- Constituição de processos
- Classificação documento a documento
- Classificação ao processo administrativo
- Actualização do plano de classificação
- Histórico da classificação
- Selecionar e eliminar informação

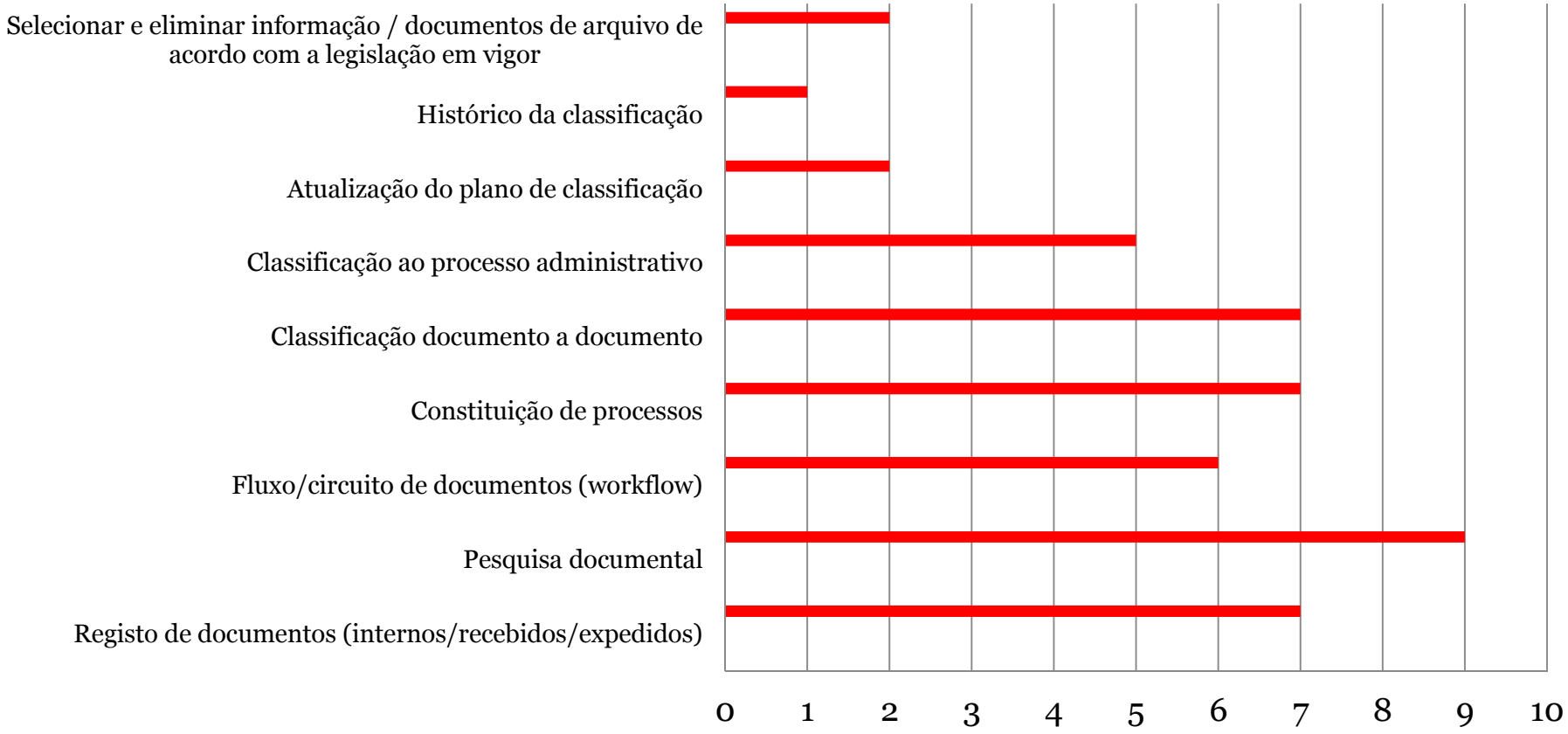
8. A entidade utiliza Sistemas de Informação Eletrónicos (SIE)?



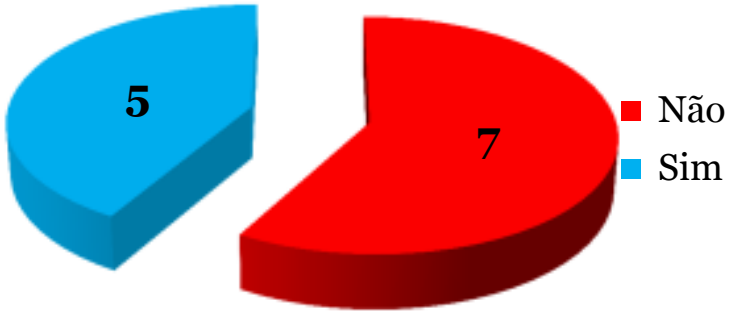
8.1 Interoperabilidade entre SIE 'S



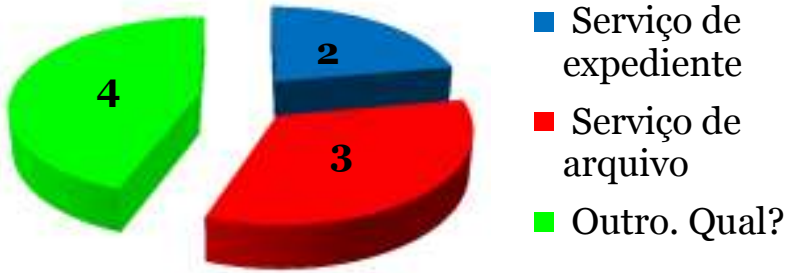
8.2. Indique se algum SIE permite uma ou várias das seguintes funções?



9. Existe algum processo de certificação relativo ao Sistema de Gestão de Qualidade na entidade?

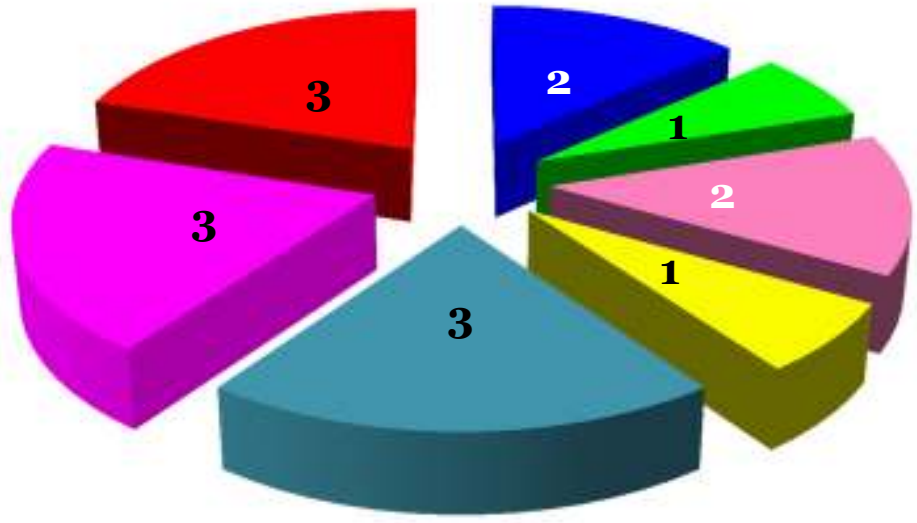


9.1 Se sim, indique se inclui o(s) seguinte(s) serviço(s):



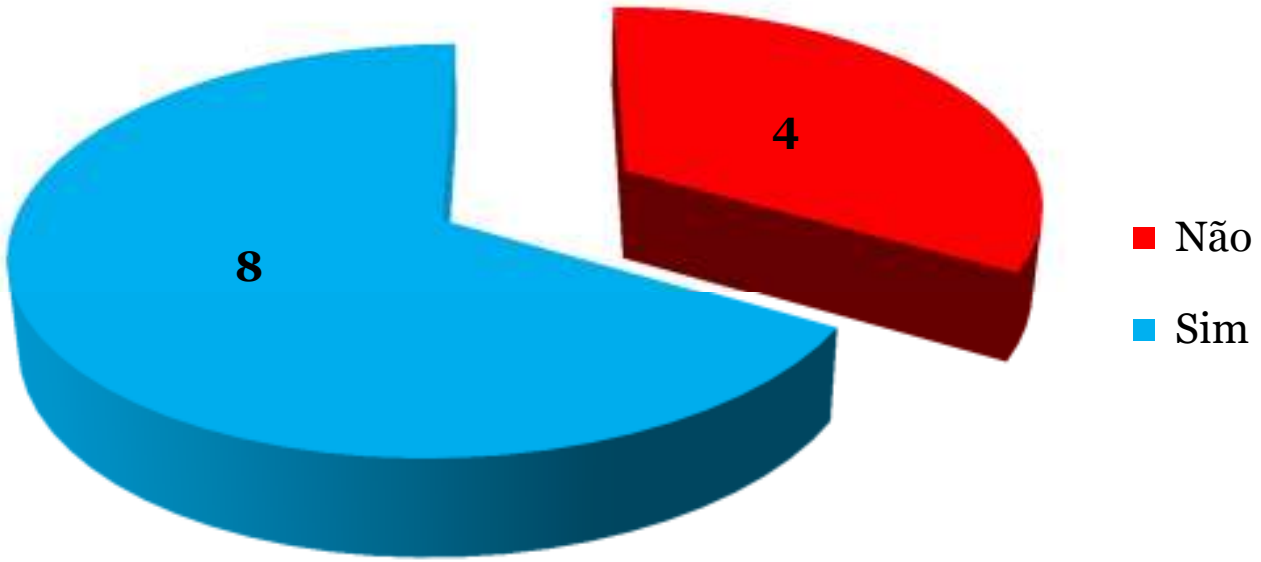
9.1.1. Se inclui algum dos serviços atrás mencionados, o arquivista é o gestor de algum dos processos identificados?

9.1.2. Que procedimentos estão incluídos no Mapa de Processo referente ao serviço de arquivo?

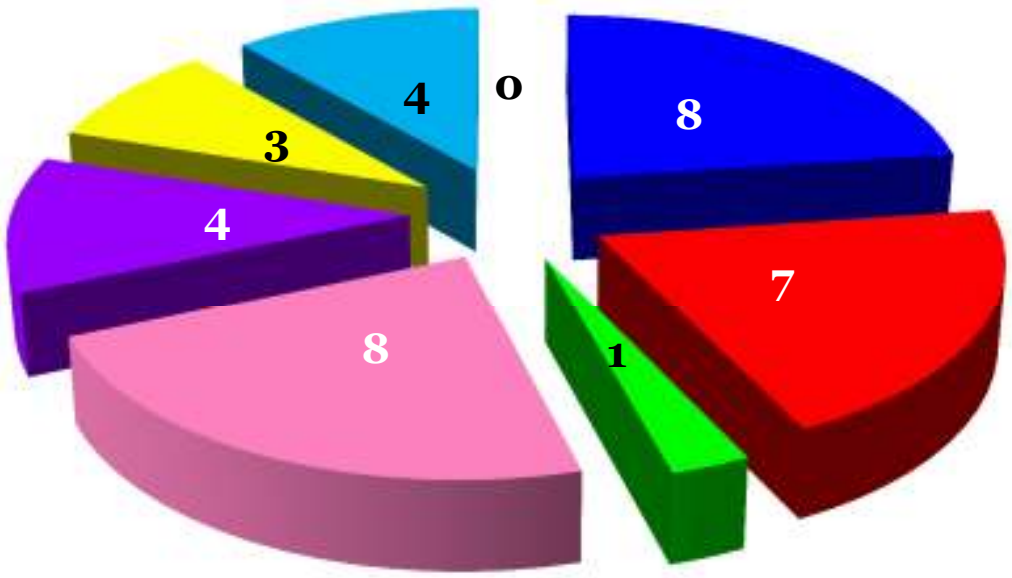


- Tratamento de documentos (recebidos/expedidos/internos)
- Tratamento da correspondência recebida
- Consulta de Documentos - cliente externo/interno
- Fornecimento de Certidões e Fotocópias
- Remessas documentais
- Avaliação e selecção
- Eliminação de Documentos

10. O serviço de arquivo dispõe de instalações próprias?



11. As instalações do serviço de arquivo incluem:

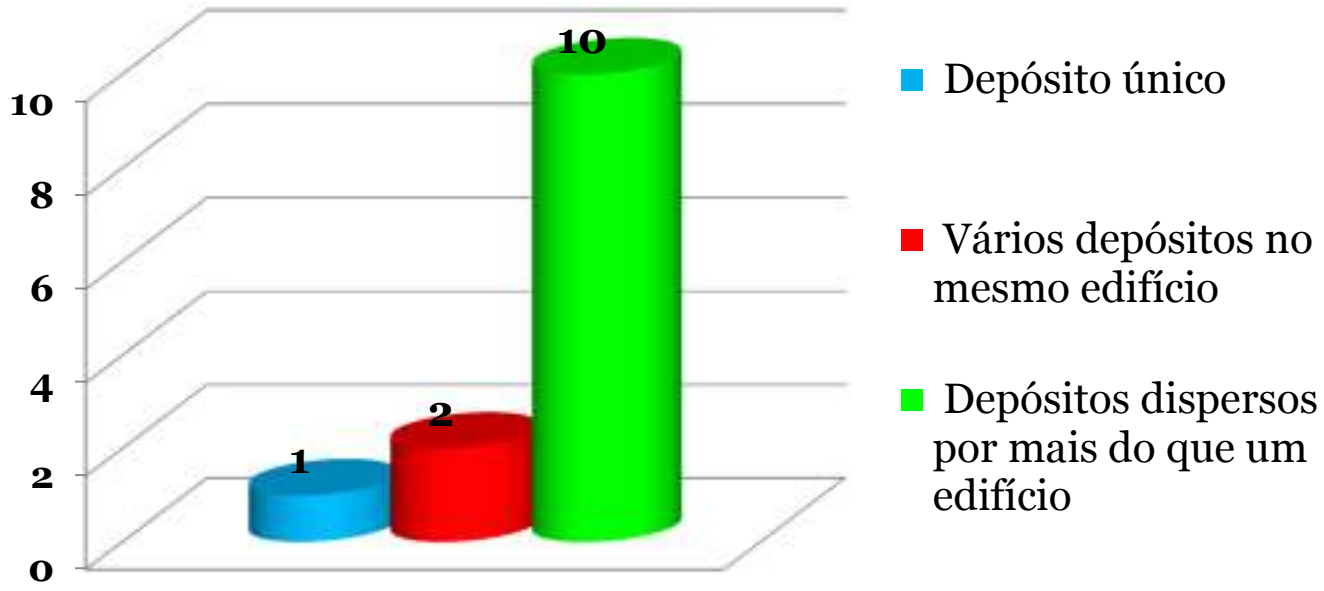


- Balcão de atendimento/Receção
- Gabinetes técnicos
- Sala de referência
- Sala de consulta e leitura pública
- Reprografia
- Sala de expurgo
- Sala de exposições
- Auditório/Sala de conferências

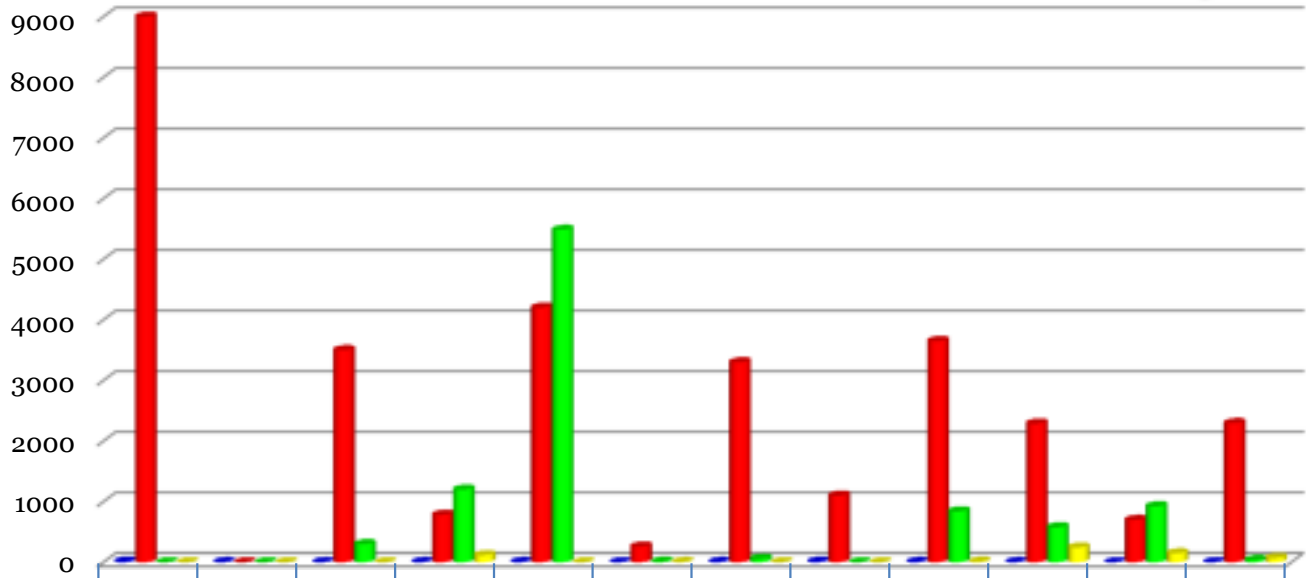
12. Indique se as instalações do arquivo dispõem de:

- Sistema de detecção e de alarme de incêndio
- Sistema de detecção de incêndio
- Sistema de vigilância e intrusão
- Sistema de climatização
- Desumidificadores
- Equipamento de leitura ambiental
- Equipamento de leitura e registo ambiental
- Acesso a deficientes, incluindo WC

13. Relativamente aos depósitos do serviço de arquivo, indique a realidade existente:

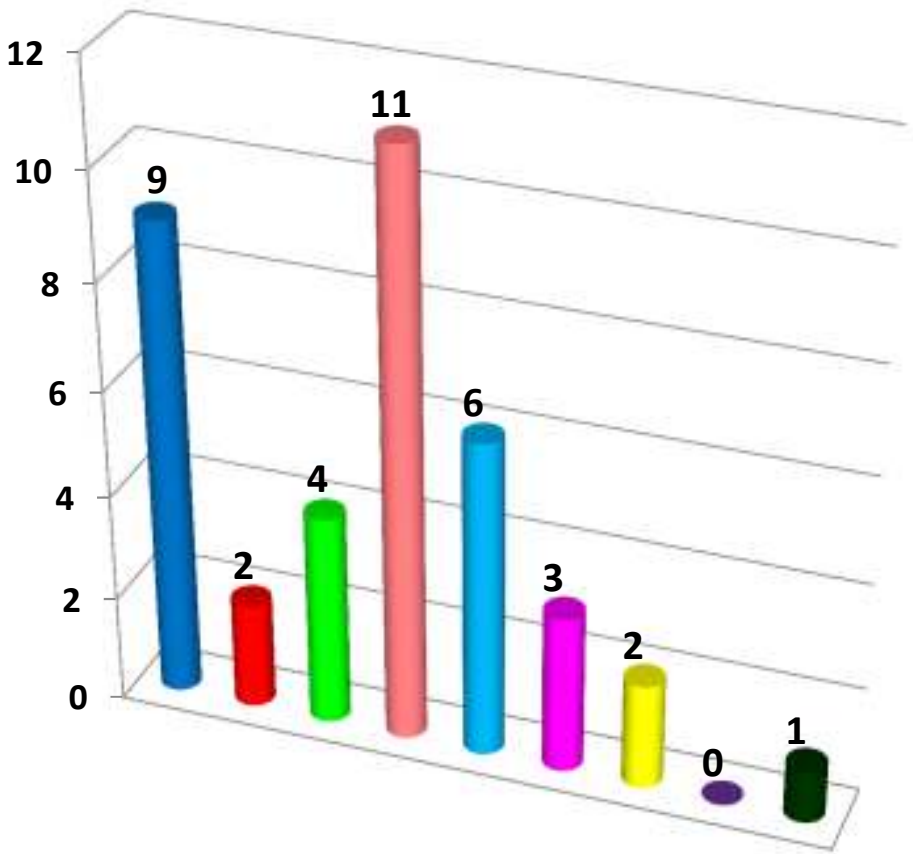


14. Em termos de documentação em suporte papel sob responsabilidade do serviço de arquivo da entidade, indique:



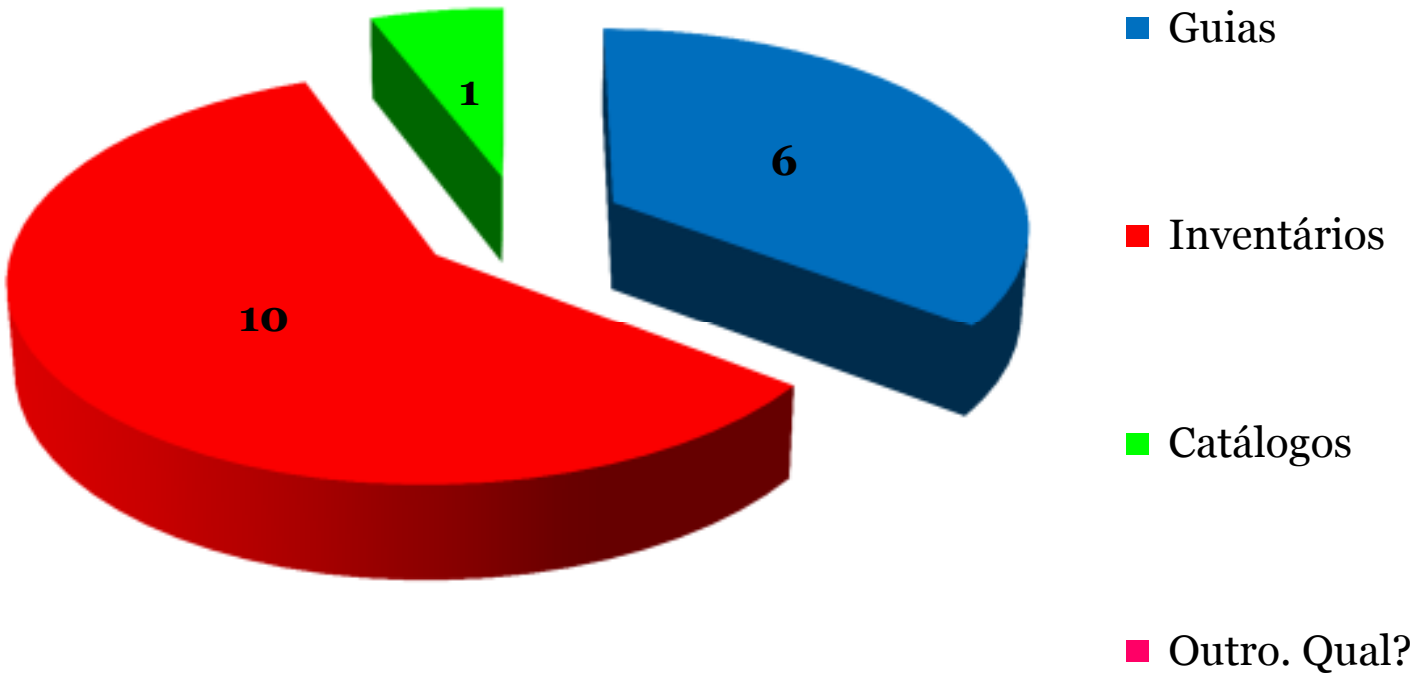
	CMABF	CMAJZ	CMFAR	CMLGA	CMLLE	CMOLH	CMPTM	CMSBA	CMSLV	CMTVR	CMVBP	CMVRS
N.º total de depósitos:	13	4	3	4	5	2	6	11	6	4	1	2
Dimensão total da documentação armazenada (m.l.):	9000	0	3500	785	4202	260	3300	1101	3650	2290	700	2296
Espaço total disponível nos depósitos (m.l.):	0	0	300	1200	5485	10	60	0	841	579	925	38,48
Dimensão total da documentação acumulada e não tratada (m.l.):	0	0	0	118	0	4	0	0	10	245	150	73,33

15. Quais os documentos técnicos e normativos que o serviço de arquivo aplica na gestão e tratamento de documentos?

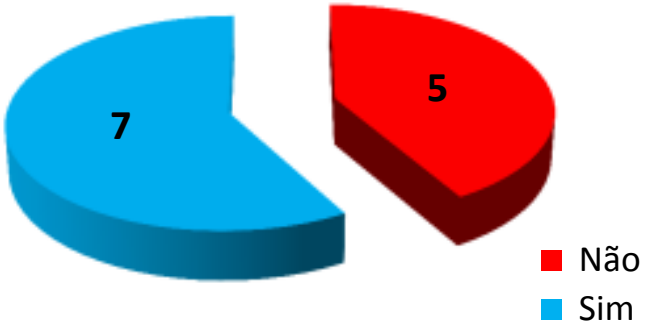


- ODA (Orientações para a Descrição Arquivística)
- MIP (Metainformação para Interoperabilidade)
- Tabela de Selecção: Funções Meio
- ISAD (G): Norma Internacional de Descrição Arquivística
- ISAAR (CPF): Norma Internacional de Registo de Autoridade Arquivística para Entidades Colectivas, Pessoas e Famílias
- ISDF: Norma Internacional para Descrição de Funções
- ISDIAH: Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico
- Nenhuma
- Outro. Qual?

16. Indique quais os instrumentos de descrição documental/acesso que o serviço de arquivo disponibiliza:



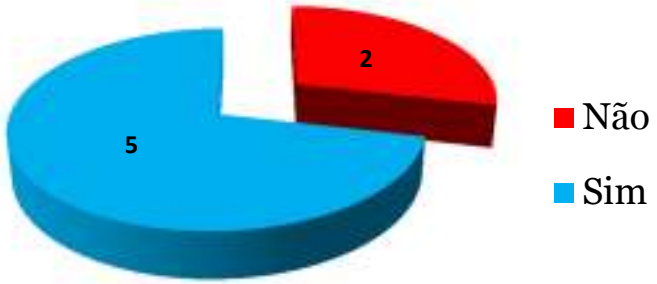
17. O serviço de arquivo dispõe de algum tipo de aplicação informática para a gestão arquivística?



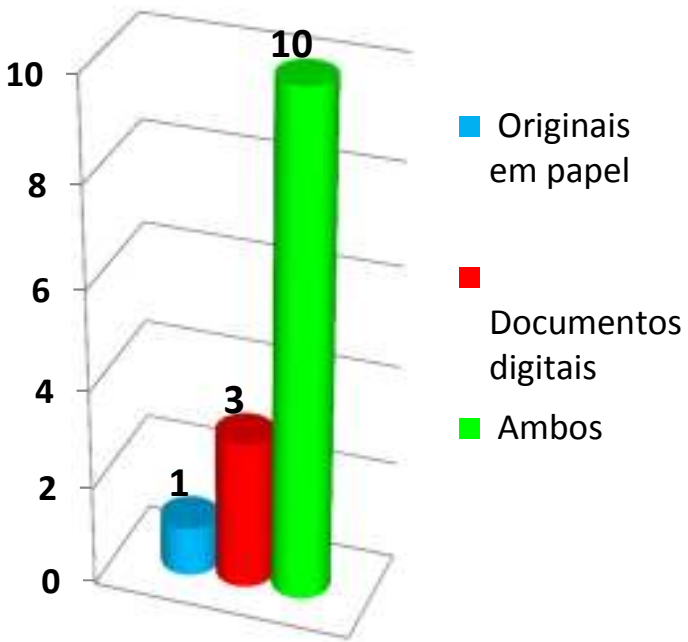
17.1.1. Nome das aplicações adquiridas

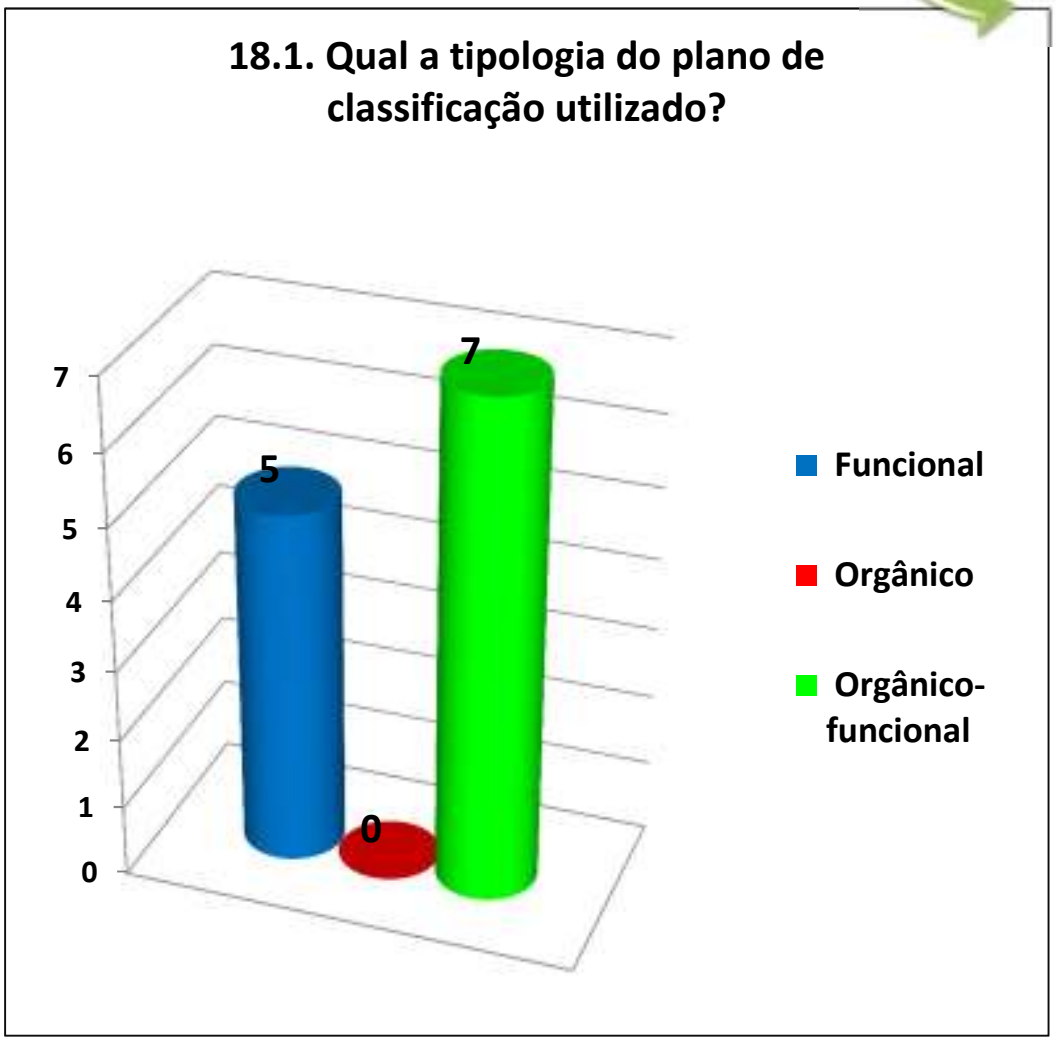
17.2. O arquivista foi o responsável pela parametrização da base de dados?

17.3. O arquivista é o administrador da aplicação?

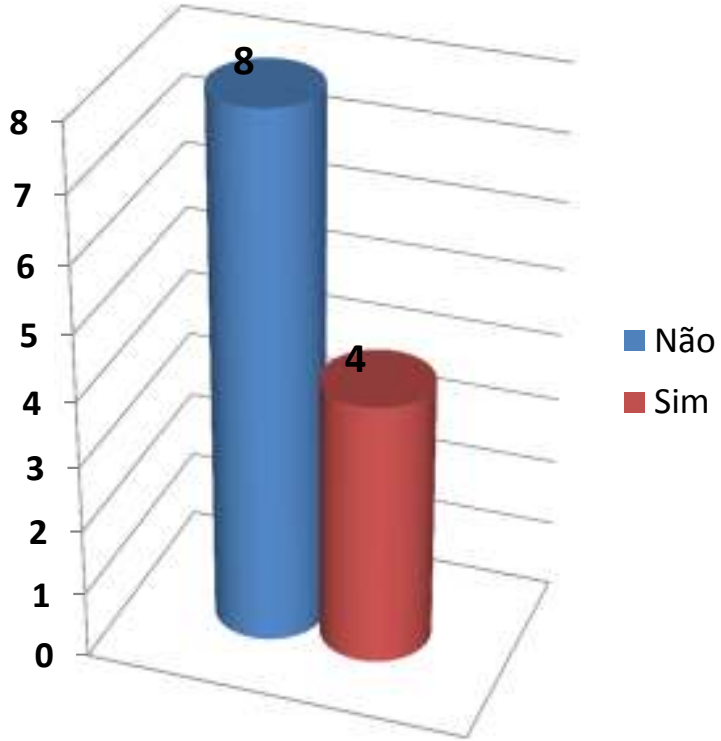


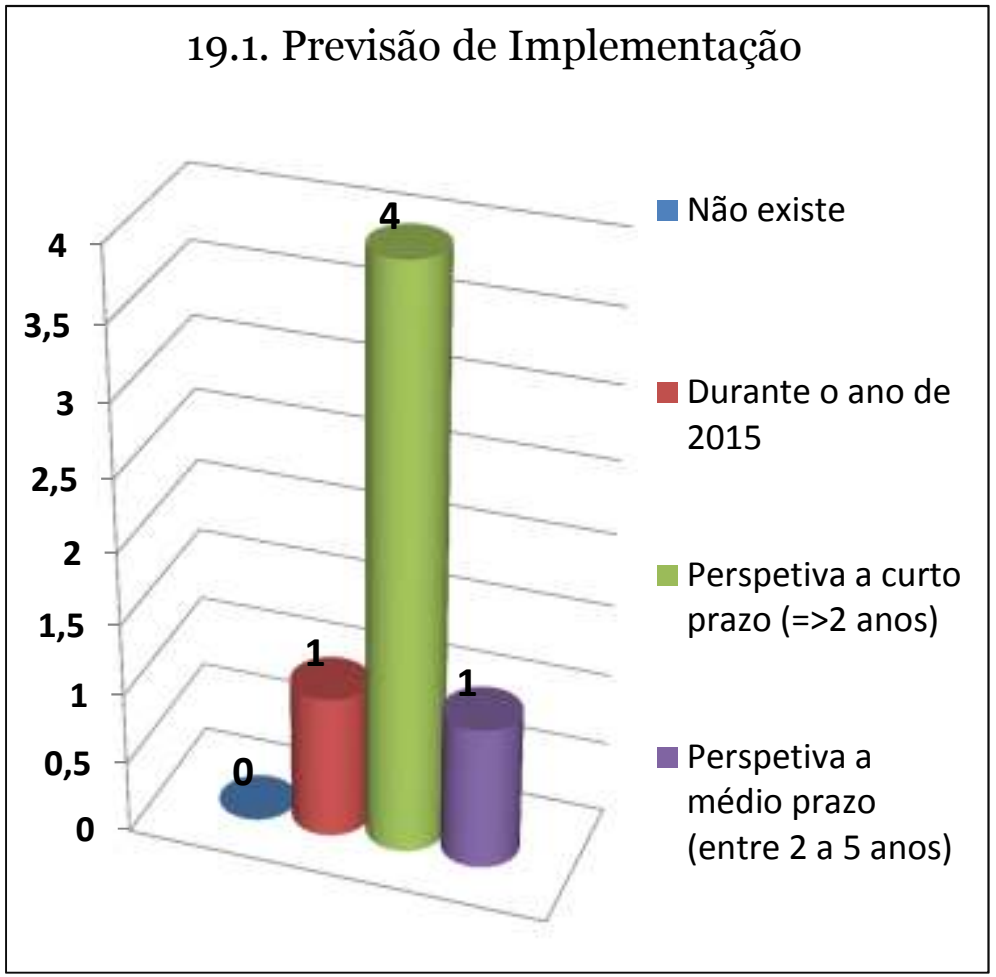
18. No caso de existência de planos de classificação na entidade, em que suportes é aplicado:



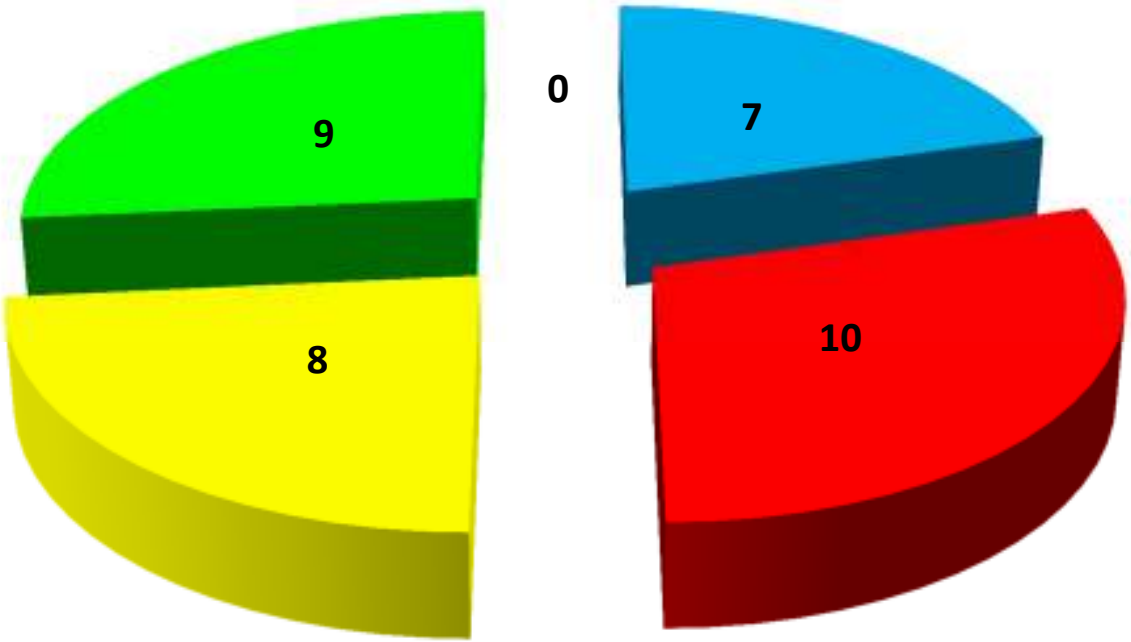


19. A instituição já implementou a Macroestrutura Funcional / PCIAAL - Plano de Classificação da Informação Arquivística para a Administração Local?



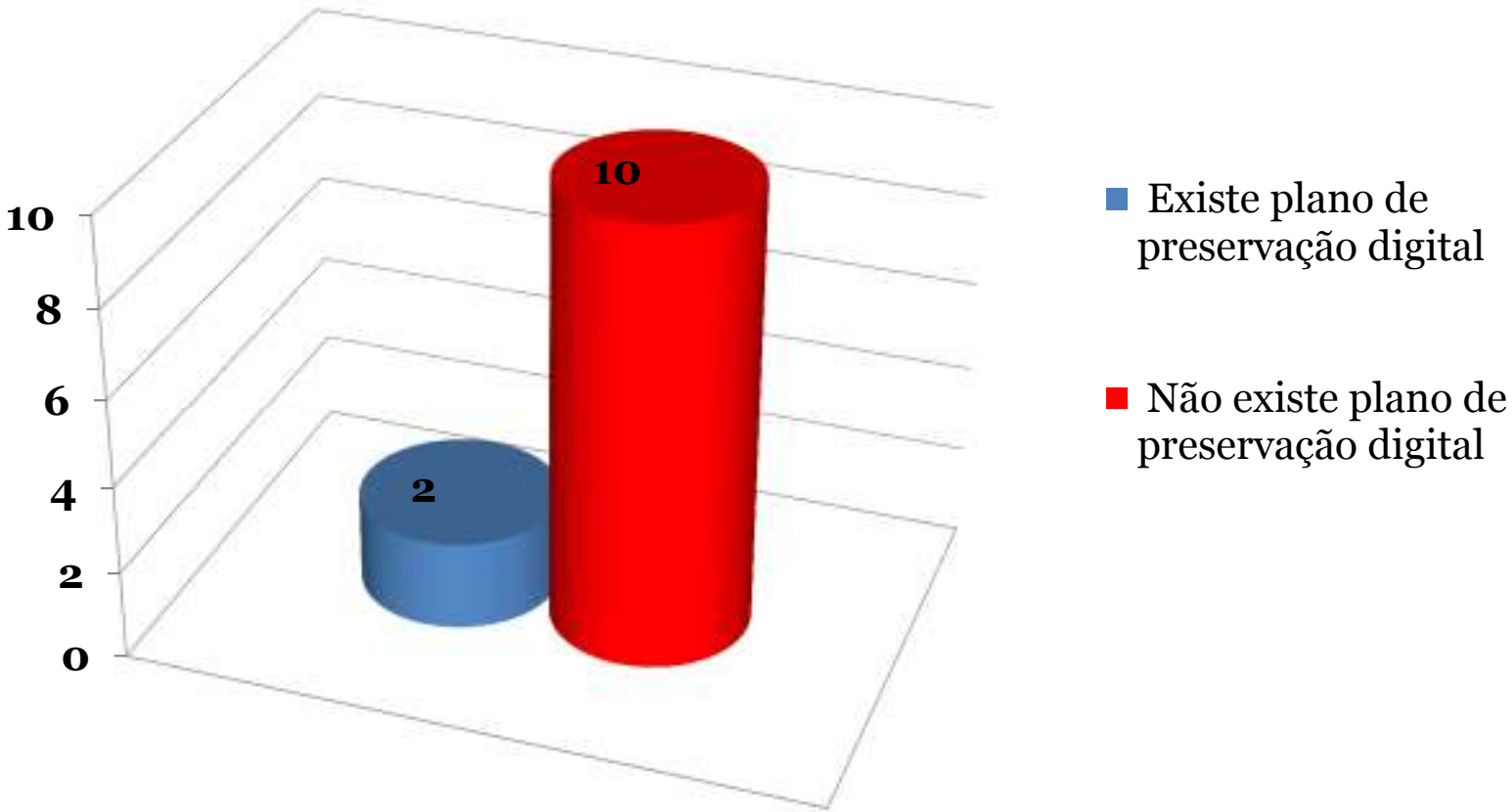


20. Indique quais os procedimentos de preservação que o serviço de arquivo aplica aos documentos em suporte papel:

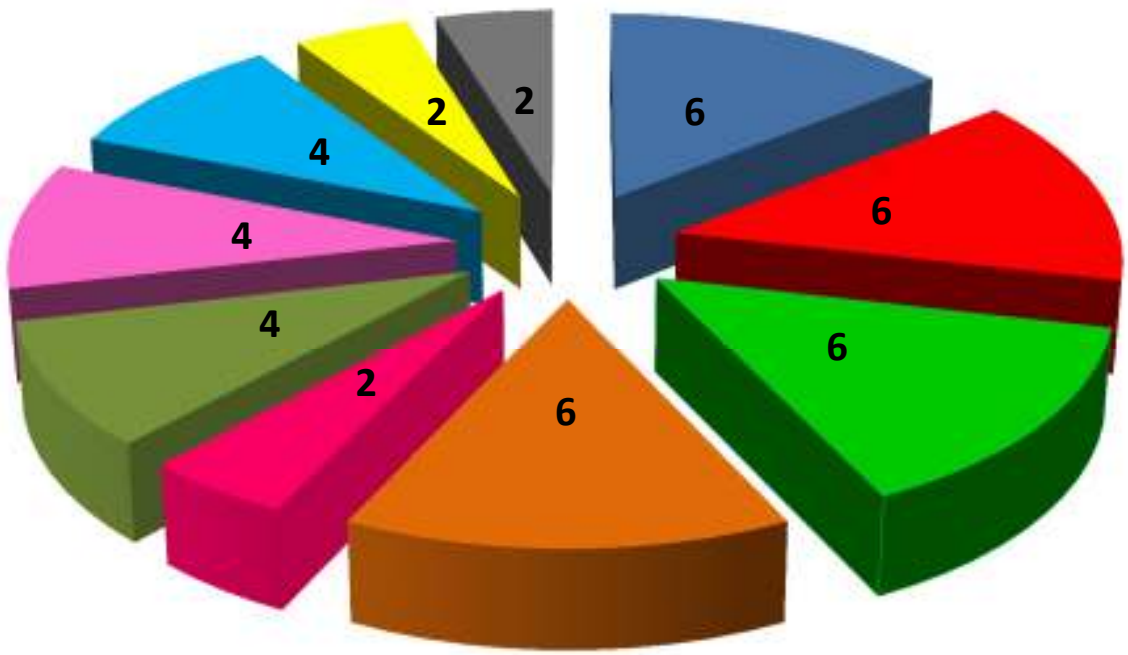


- Controlo ambiental dos depósitos
- Higienização da documentação
- Higienização dos depósitos
- Acondicionamento em material indicado para preservação
- Outro. Qual?

21. Havendo a aplicação de um Sistema Eletrónico de Gestão de Arquivo, indique a respeito da preservação dos documentos digitais/eletrónicos qual a situação em que a entidade se encontra:

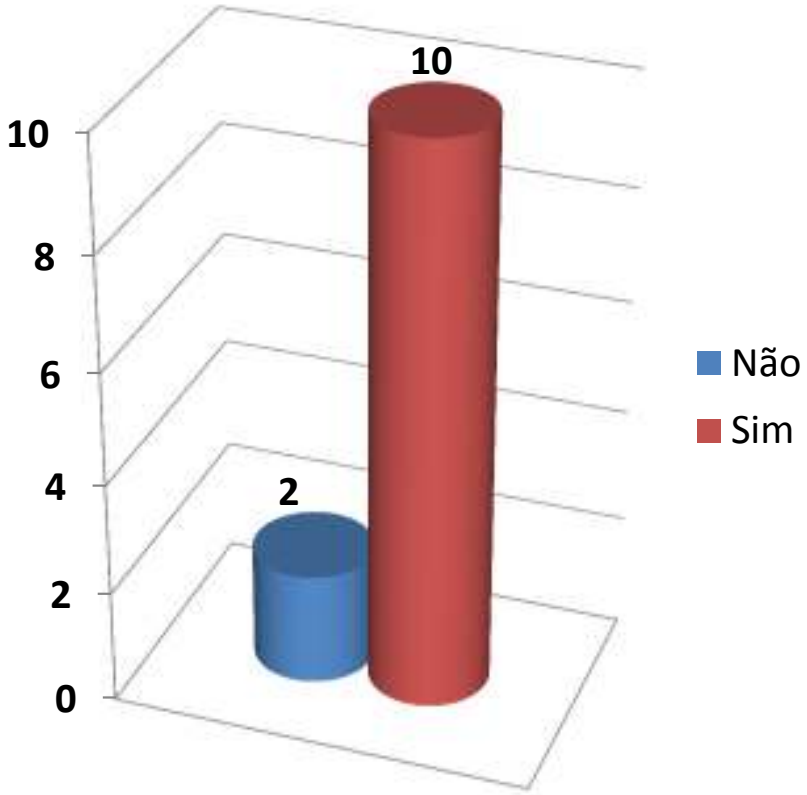


22. Indique quais as atividades de caráter educativo e cultural que o arquivo desenvolve:



- Visitas orientadas
- Exposições no arquivo
- Exposições na entidade, em regime de colaboração
- Seminários/conferências
- Cursos/acções de formação
- Brochuras de divulgação
- Edições de estudos com base em fontes documentais do arquivo
- Destaque/Documento do mês
- Não realiza actividades
- Outras. Quais?

23. O serviço de Arquivo difunde as suas atividades:



24. Numa escala em que 1 é o valor mais elevado e o 5 o mais baixo, indique quais os fatores que, em seu entender, mais contribuem para o bom desempenho profissional do arquivista:

Fatores de bom desempenho profissional	1	2	3	4	5
1. Existência de legislação da área	6	3	2	0	0
2. Existência de documentos técnicos e normativos	7	1	3	0	0
3. Certificação dos Serviços na Norma ISSO 9001:2008	1	4	4	2	0
4. Formação contínua dps arquivistas	6	4	0	1	0
5. Integração em equipas multidisciplinares	5	2	2	0	1
6. A participação do Arquivista no planeamento estratégico dos Sistemas de Informação	6	2	2	0	1
7. A divulgação de boas práticas na Adminstração Pública	3	4	3	1	0
8. As instalações do Arquivo / recursos existentes					
9. O reconhecimento da especificidade e especialização da carreira profissional a nível nacional	5	3	0	2	1

Análise comparativa

das respostas

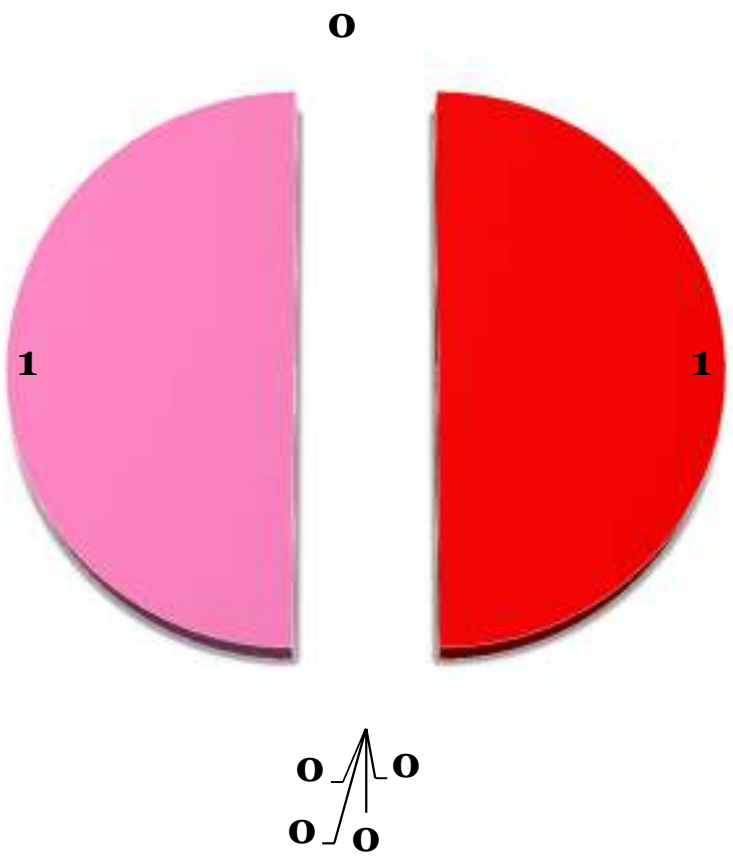
2011-2015

No universo constituído por 18 entidades da Administração Central (A.C.) foram obtidas as seguintes respostas:

- **Administração Central: 4 respostas:**
  - **Turismo do Algarve (R.T.A.);**
  - **Arquivo Distrital de Faro;**
  - **Centro Hospitalar do Algarve;**
  - **Tribunal – Núcleo de Loulé.**

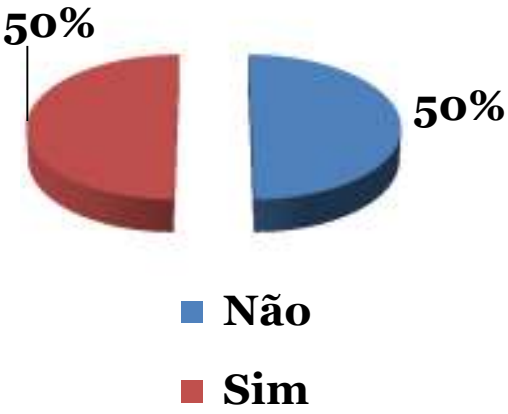
Relativamente ao I Diagnóstico realizado em 2011 as respostas obtidas pelos organismos da A.C. foram de 6, verificando-se em 2015 um decréscimo de respostas obtidas.

1. Indique sobre que fase do ciclo de vida dos documentos intervém o serviço de arquivo:

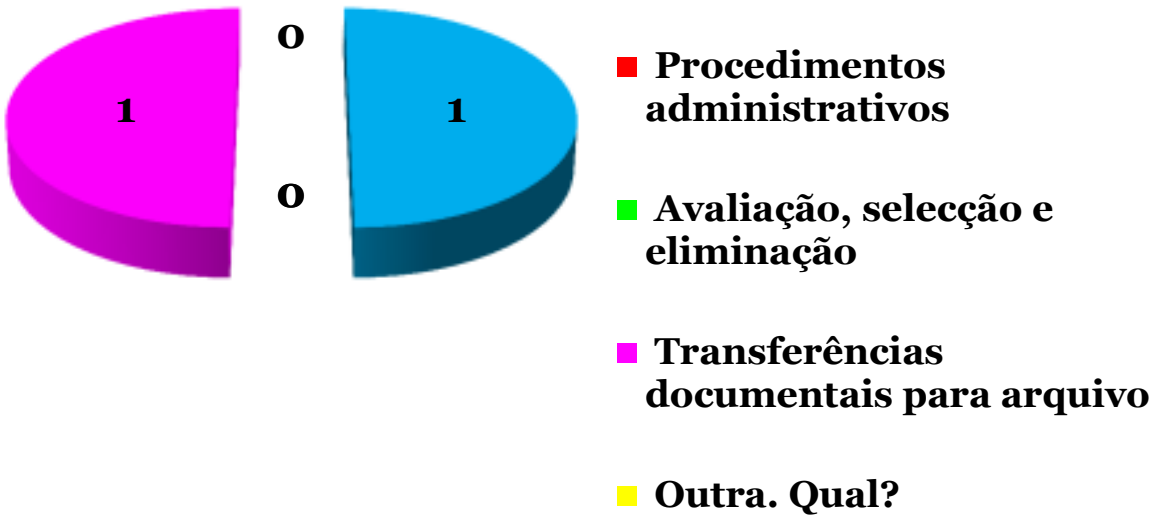


- Fase activa e semi-activa
- Fase activa, semi-activa e inactiva
- Fase semi-activa, inactiva e apoio à fase activa
- Fase semi-activa e inactiva
- Fase activa
- Fase semi-activa
- Fase inactiva

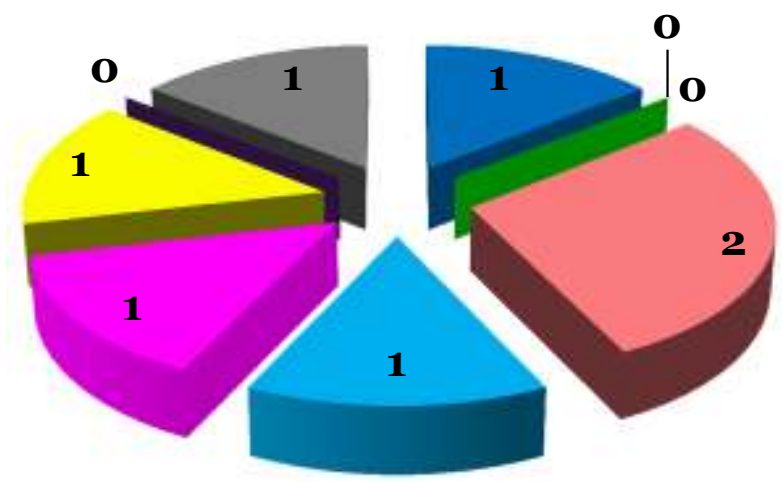
6. O serviço de arquivo dá apoio à gestão da informação dos vários serviços da entidade?



6.1. Se sim, indique em que situações:

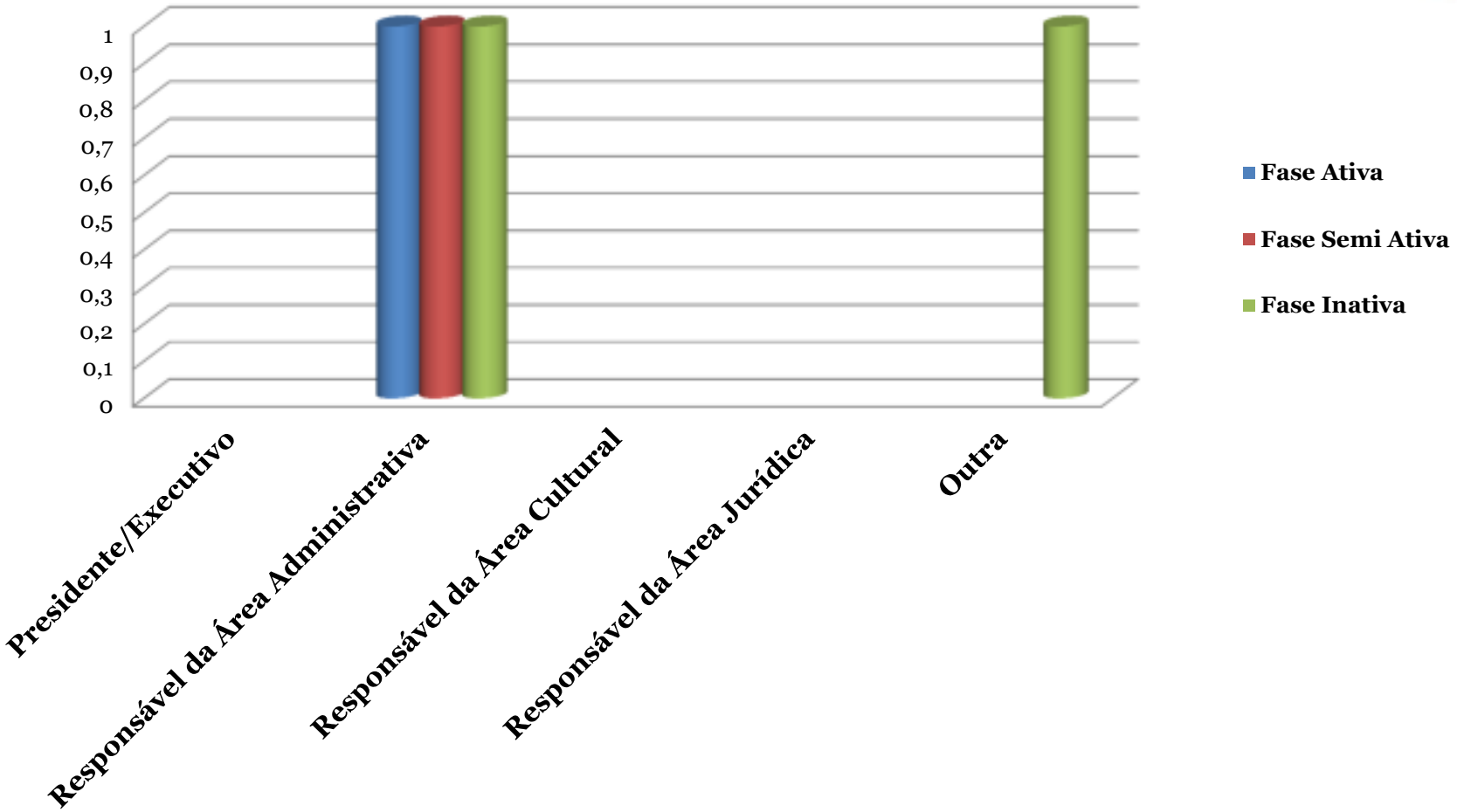


15. Quais os documentos técnicos e normativos que o serviço de arquivo aplica na gestão e tratamento de documentos?

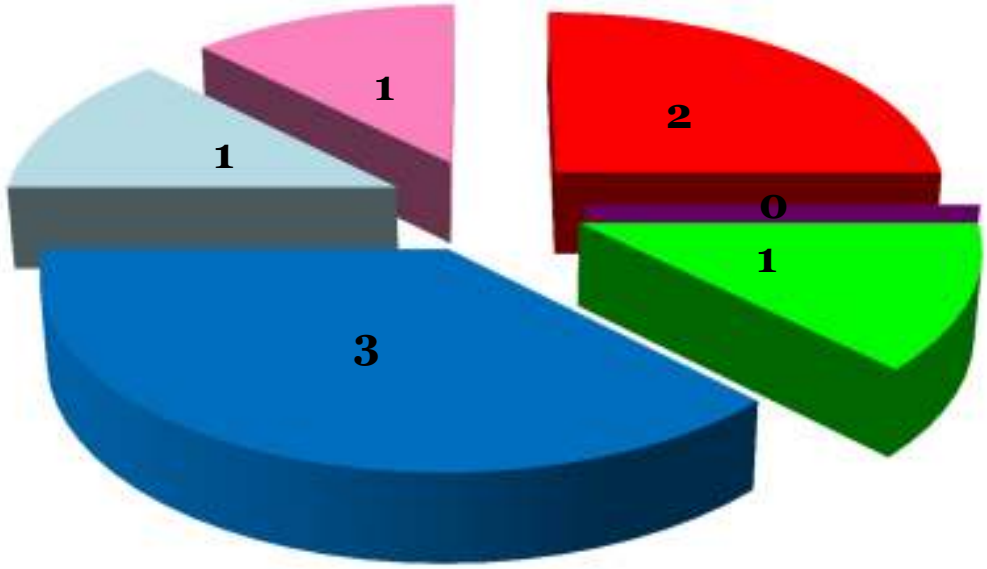


- ODA (Orientações para a Descrição Arquivística)
- MIP (Metainformação para Interoperabilidade)
- Tabela de Selecção: Funções Meio
- ISAD (G): Norma Internacional de Descrição Arquivística
- ISAAR (CPF): Norma Internacional de Registo de Autoridade Arquivística para Entidades Colectivas, Pessoas e Famílias
- ISDF: Norma Internacional para Descrição de Funções
- ISDIAH: Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico
- Nenhuma
- Outro. Qual?

2. Indique a dependência orgânico-funcional do serviço de arquivo:



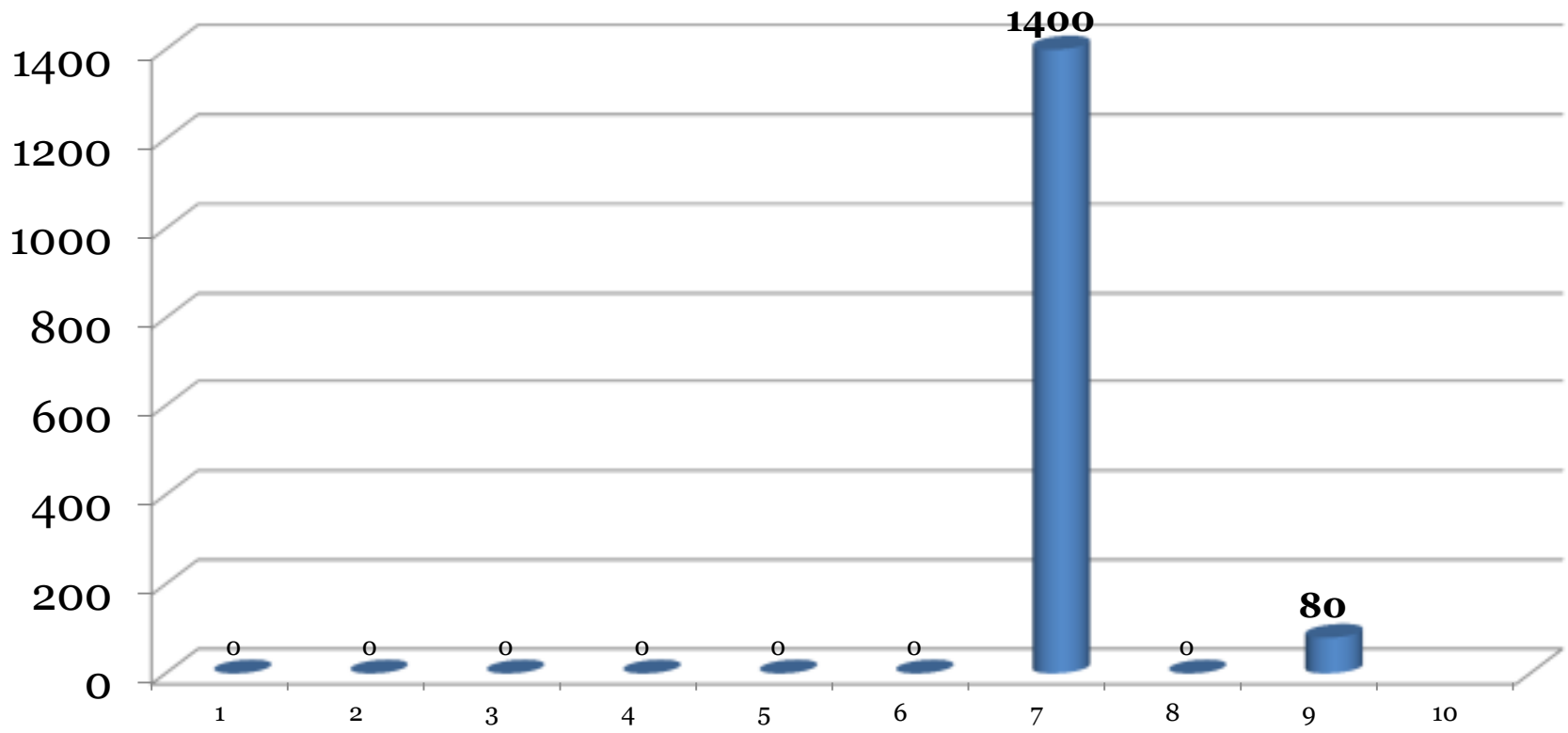
2.1. Indique o nº de trabalhadores a exercer funções no serviço de arquivo:



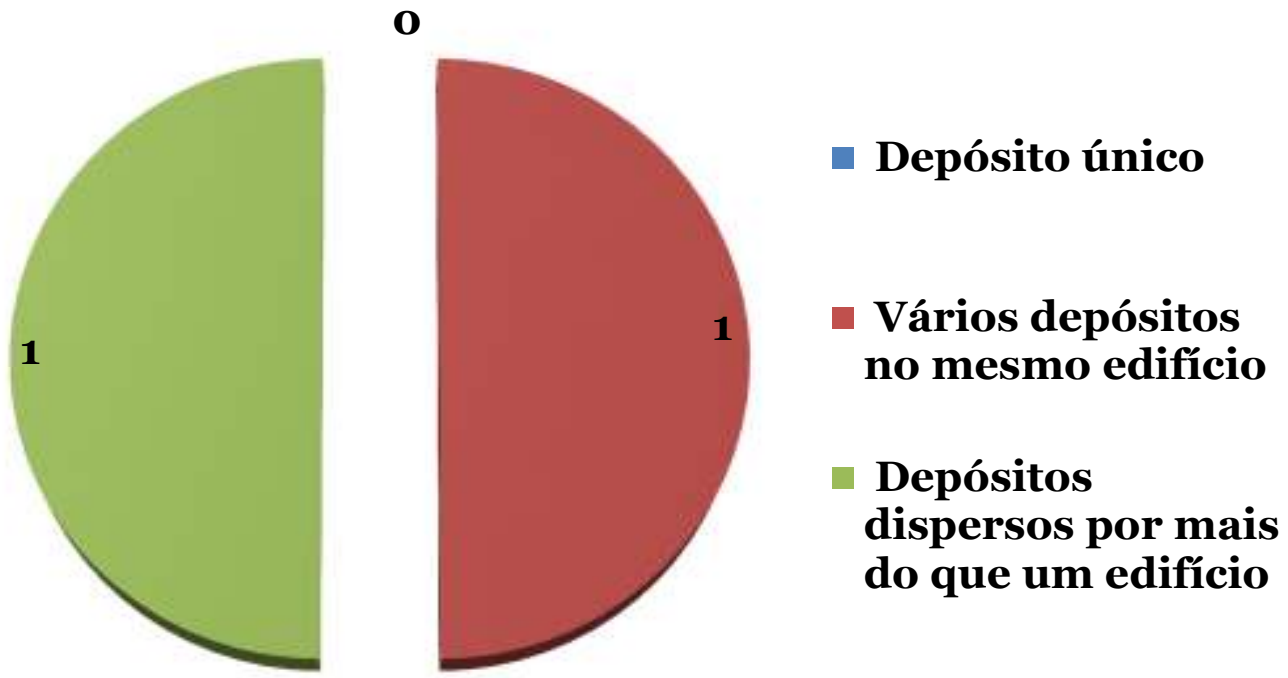
- Técnico Superior de Arquivo
- Técnico Superior
- Assistente Técnico de Arquivo
- Assistente Técnico
- Assistente Operacional
- Outro

14. Em termos de documentação em suporte papel sob responsabilidade do serviço de arquivo da entidade, indique:

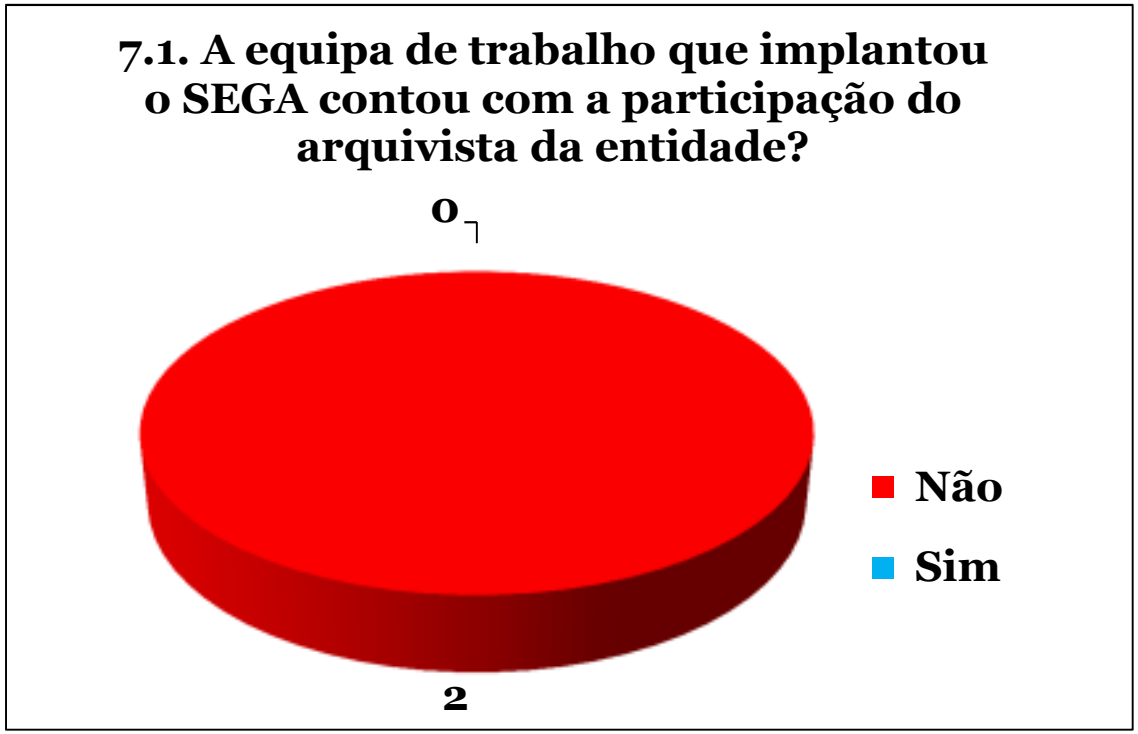
Dimensão total da documentação acumulada e não tratada (m.l.)



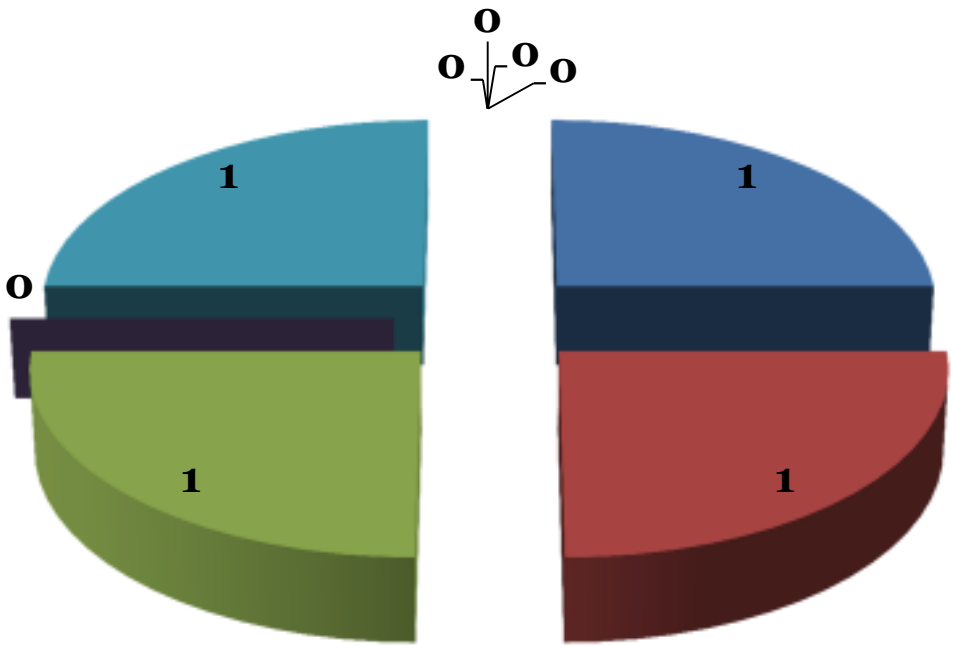
13. Relativamente aos depósitos do serviço de arquivo, indique a realidade existente:



7. A entidade utiliza algum Sistema Eletrónico de Gestão de Arquivo (SEGA)?

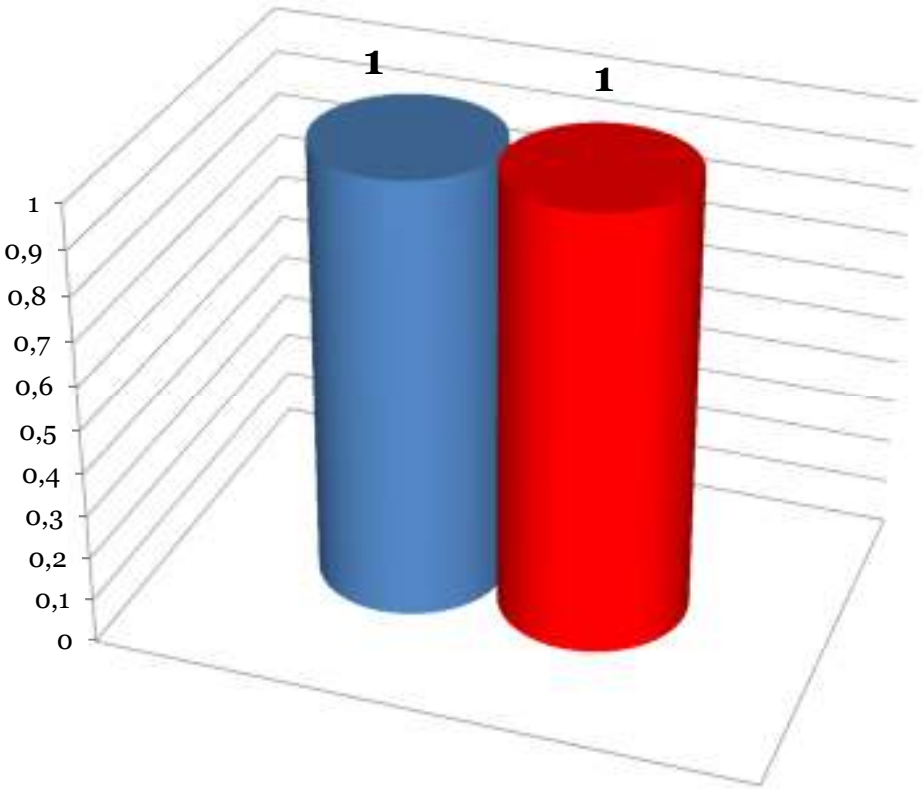


7.2. O SEGA inclui/permite:



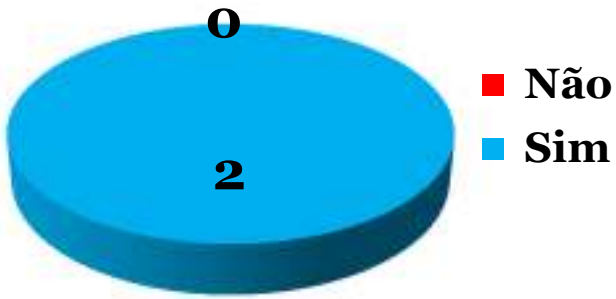
- Registo de documentos (internos/recebidos/expedidos)
- Pesquisa documental
- Fluxo/circuito de documentos (workflow)
- Constituição de processos
- Classificação documento a documento
- Classificação ao processo administrativo
- Actualização do plano de classificação
- Histórico da classificação
- Selecionar e eliminar informação

21. Havendo a aplicação de um Sistema Eletrónico de Gestão de Arquivo, indique a respeito da preservação dos documentos digitais/eletrónicos qual a situação em que a entidade se encontra:

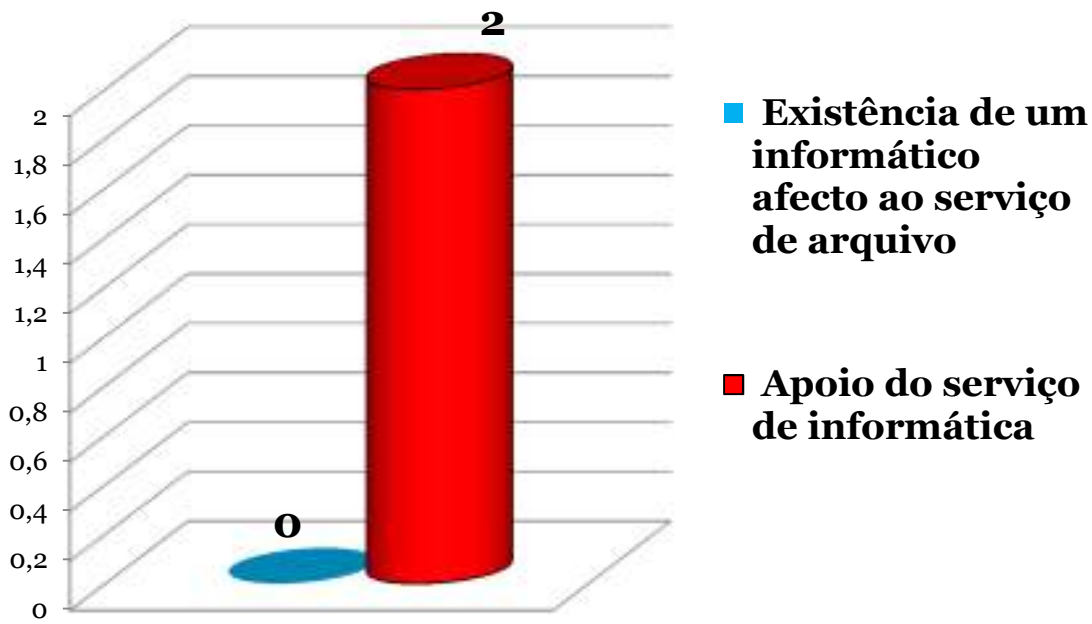


- Existe plano de preservação digital
- Não existe plano de preservação digital

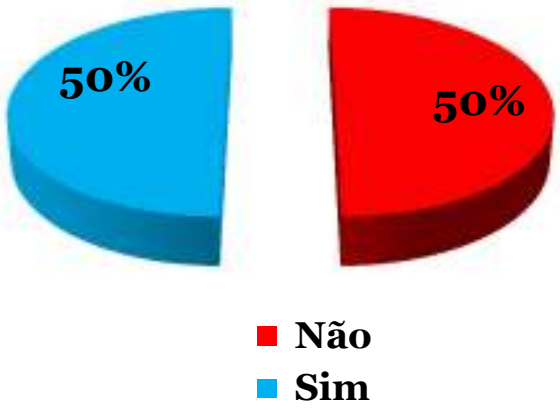
3. O serviço de arquivo dispõe de apoio informático:

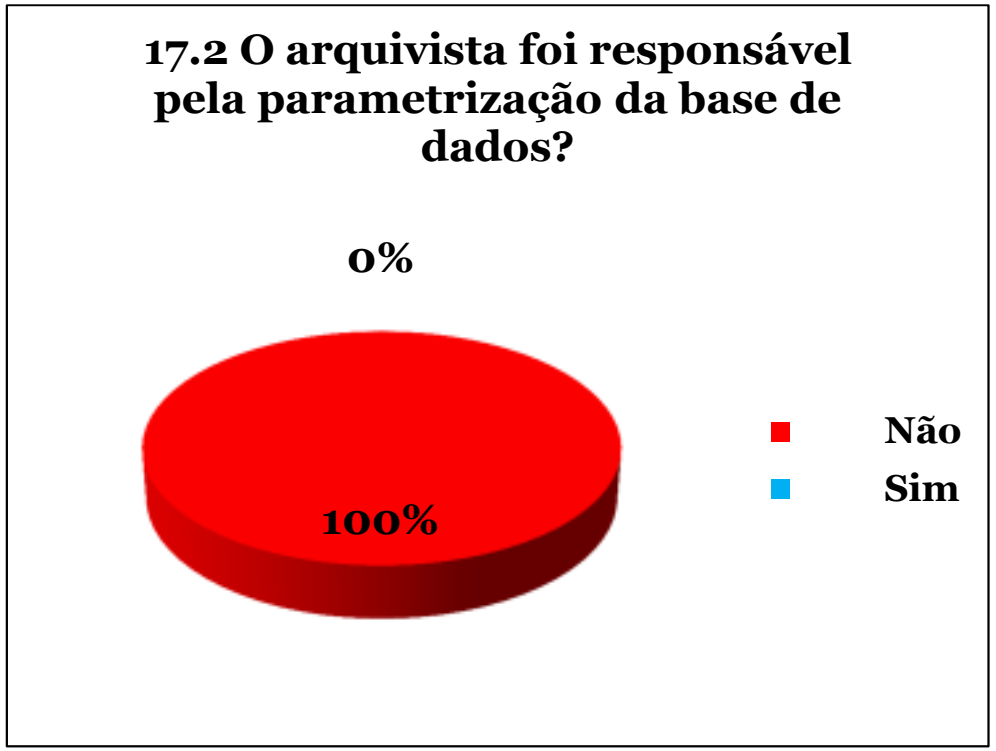


3.1. Se sim, indique de que forma:

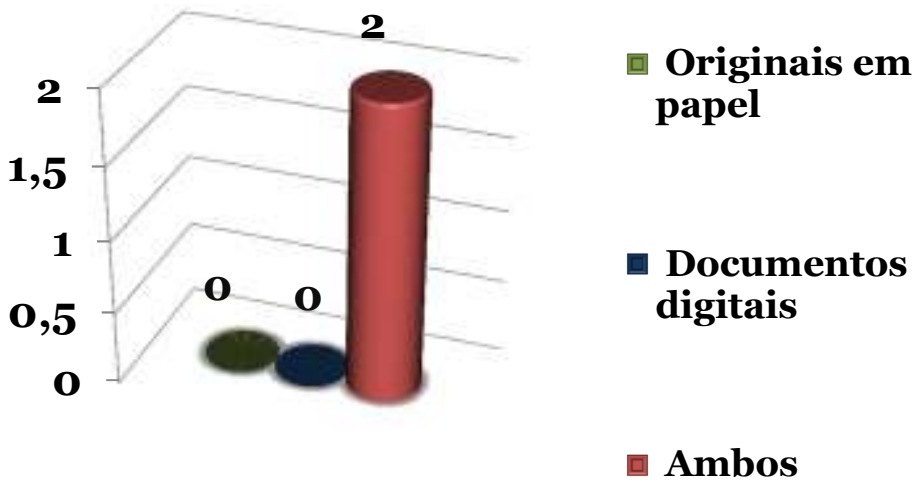


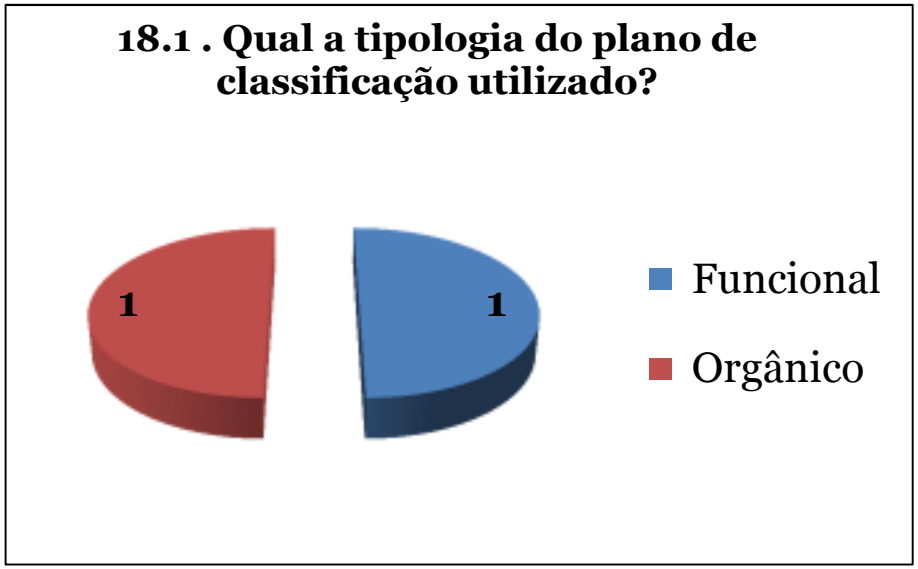
17. O serviço de arquivo dispõe de algum tipo de aplicação informática para a gestão arquivística?



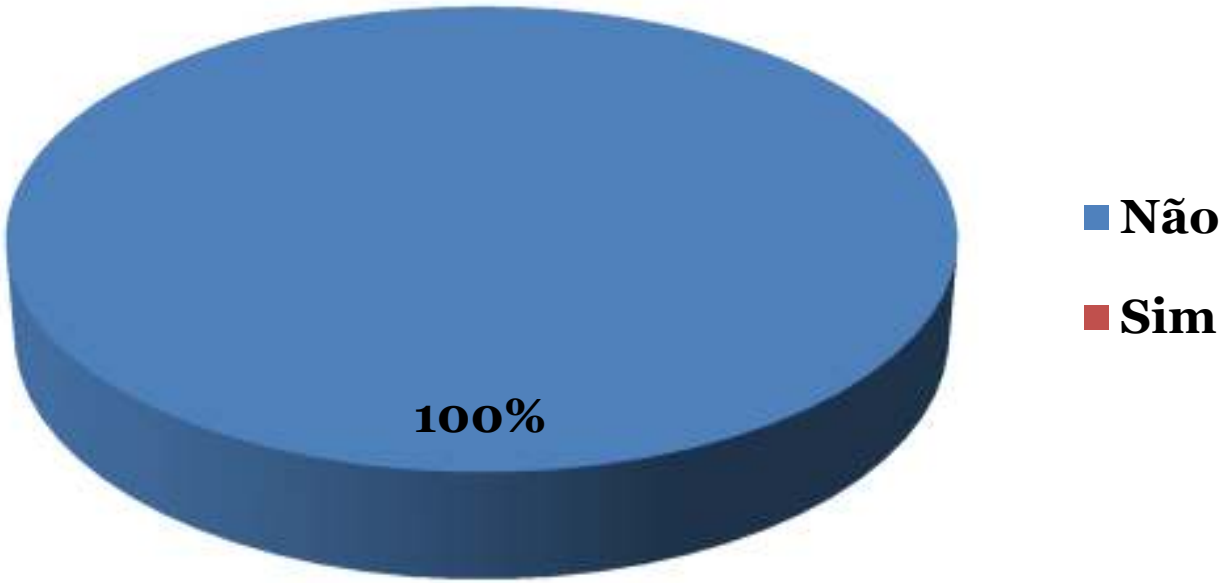


18. No caso de existência de planos de classificação na entidade, em que suportes é aplicado:





19. A instituição já implementou a Macroestrutura Funcional / PCIAAL - Plano de Classificação da Informação Arquivística para a Administração Local:



Informação sumária

Instituições da AC que participaram pela 1ª vez

2015

A maioria das instituições inquiridas afirmaram que:

O serviço de arquivo ainda não intervém em todas as fases do ciclo de vida do documento.

A dependência orgânico-funcional dos serviços ainda está muito centrada no Executivo das instituições.

Os recursos humanos afetos ao serviço de arquivo não são especializados.

Os documentos orientadores utilizados são principalmente a portaria de gestão de documentos , regulamentos internos e normas do serviço.

Não possuem um SEGA –sistema eletrónico de gestão de arquivo.

Detêm instalações próprias para os serviços de arquivo mas existem depósitos dispersos por vários edifícios.

Não utilizam aplicações para descrição arquivística.

Os planos de classificação usados são na maioria orgânico-funcionais e são aplicados aos documentos em suporte papel.

Não implementaram ainda a Macroestrutura funcional –MEF e nem existe qualquer previsão.

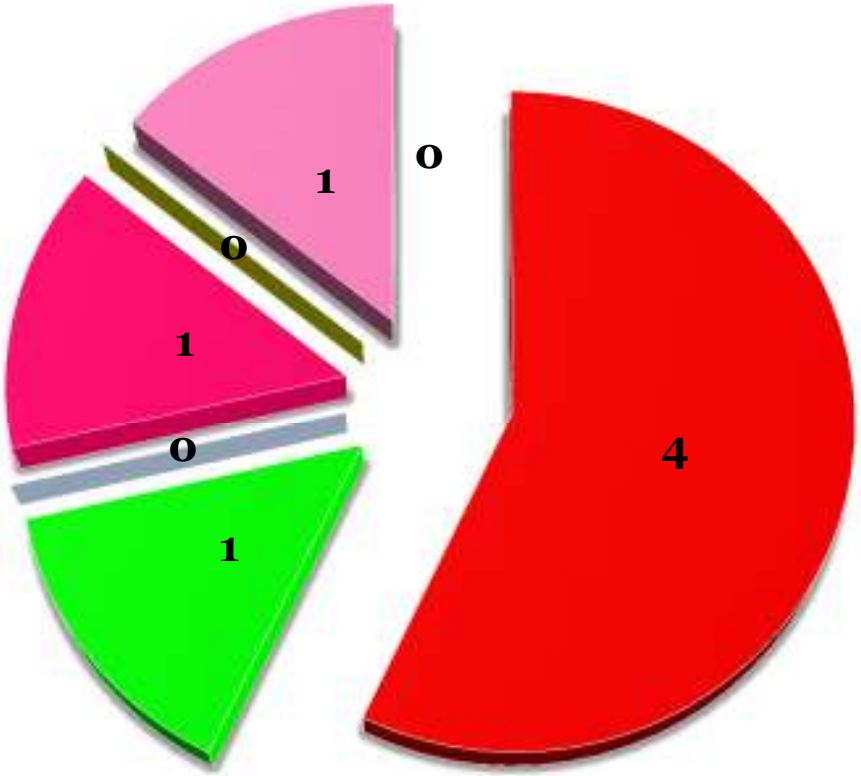
As instituições não efetuam atividades de carácter educativo e cultural.

Arquivos Escolares

Neste II Diagnóstico decidiu a RAalg que seria pertinente inquirir os arquivos dos Agrupamentos Escolares do Algarve, pois apesar da tutela ser da Administração Central, contêm informação relevante para a história regional e local.

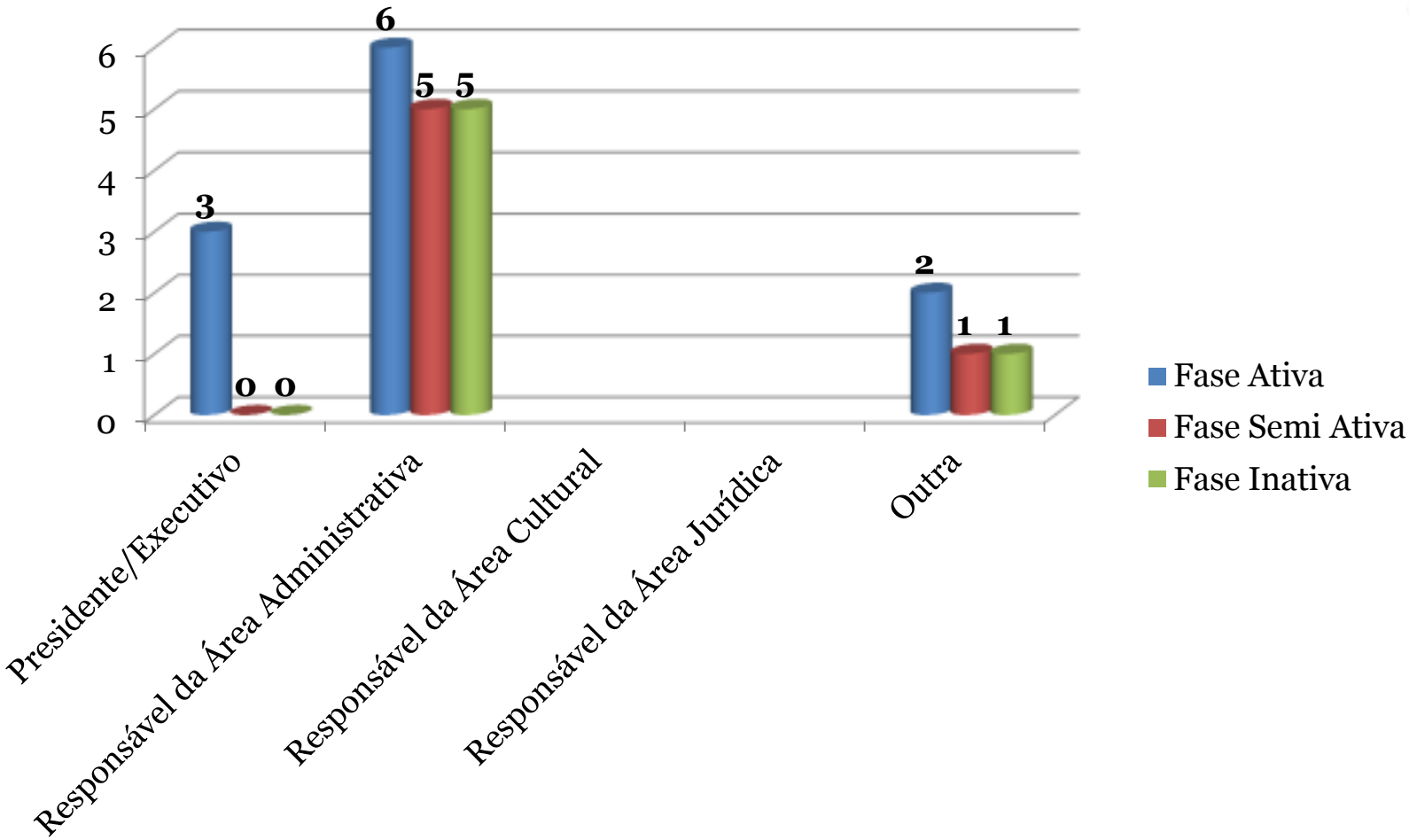
Neste âmbito foram inquiridas 37 Escolas das quais apenas 7 responderam ao Inquérito.

1. Indique sobre que fase do ciclo de vida dos documentos intervém o serviço de arquivo:

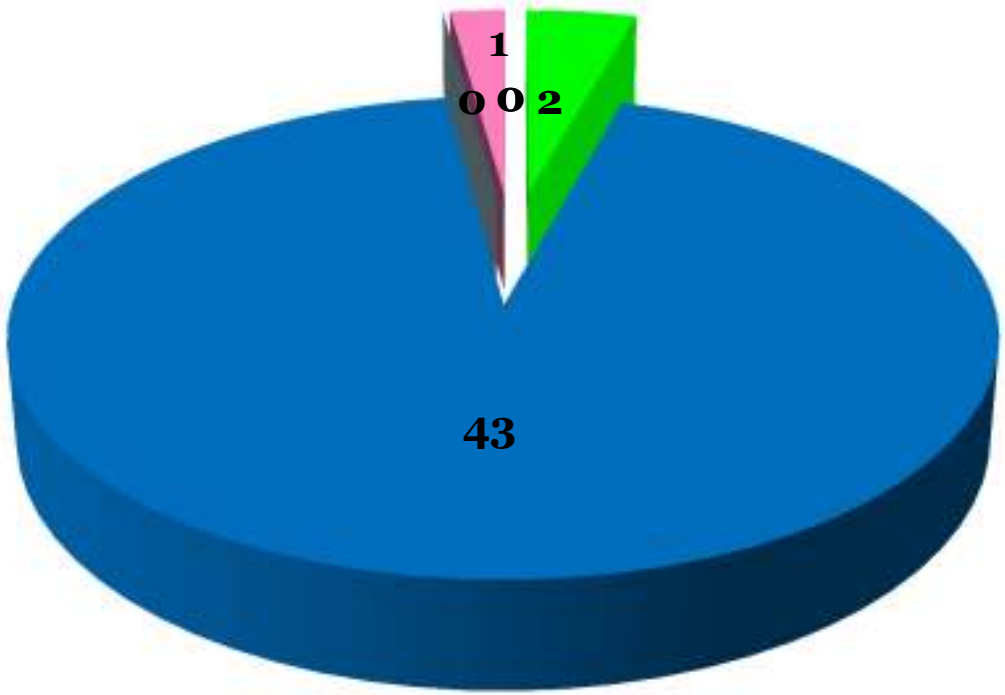


- Fase activa e semi-activa
- Fase activa, semi-activa e inactiva
- Fase semi-activa, inactiva e apoio à fase activa
- Fase semi-activa e inactiva
- Fase activa
- Fase semi-activa
- Fase inactiva

2. Indique a dependência orgânico-funcional do serviço de arquivo:



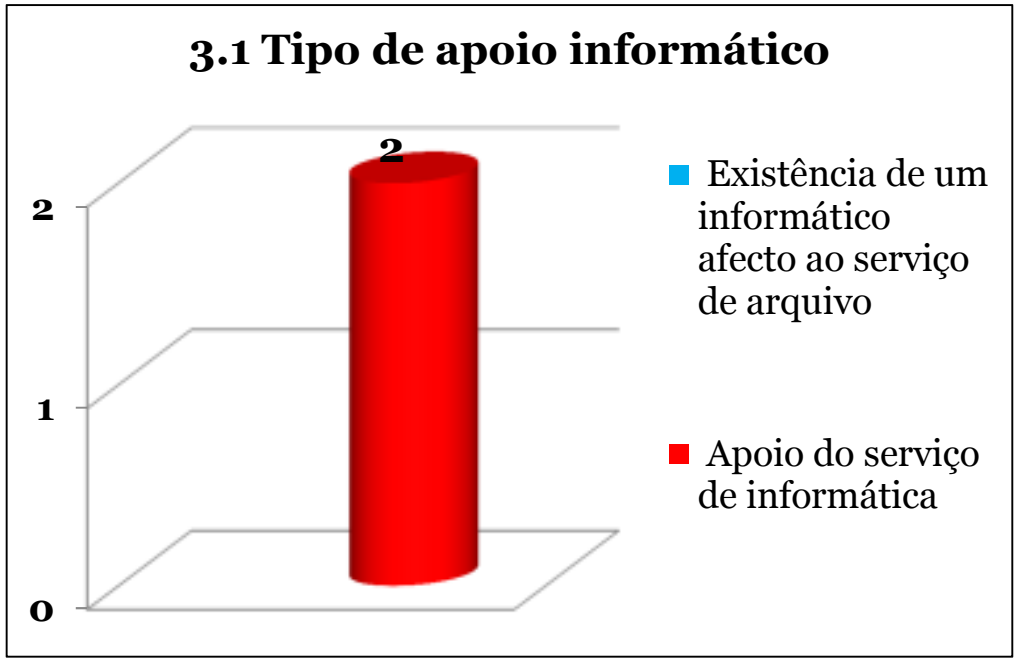
2.1 Indique o nº de trabalhadores a exercer funções no serviço de arquivo:



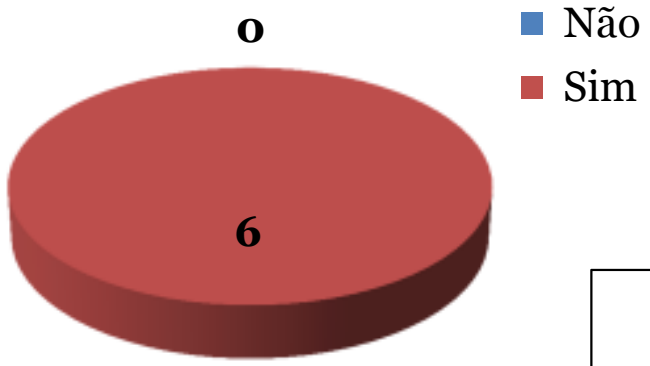
- Técnico Superior de Arquivo
- Técnico Superior
- Assistente Técnico de Arquivo
- Assistente Técnico
- Assistente Operacional
- Outro

3. O serviço de arquivo dispõe de apoio informático:

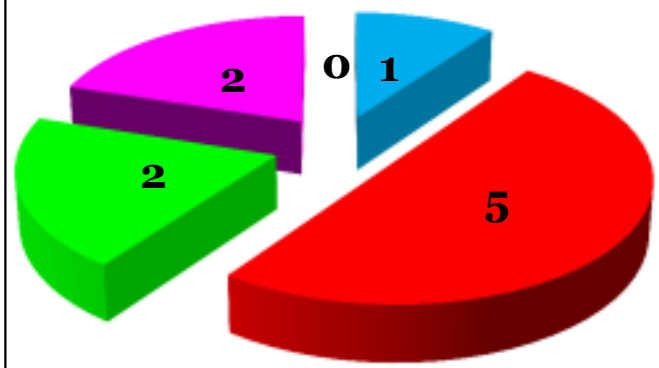
O serviço de arquivo dispõe de apoio informático?



6. O serviço de arquivo dá apoio à gestão da informação dos vários serviços da entidade?



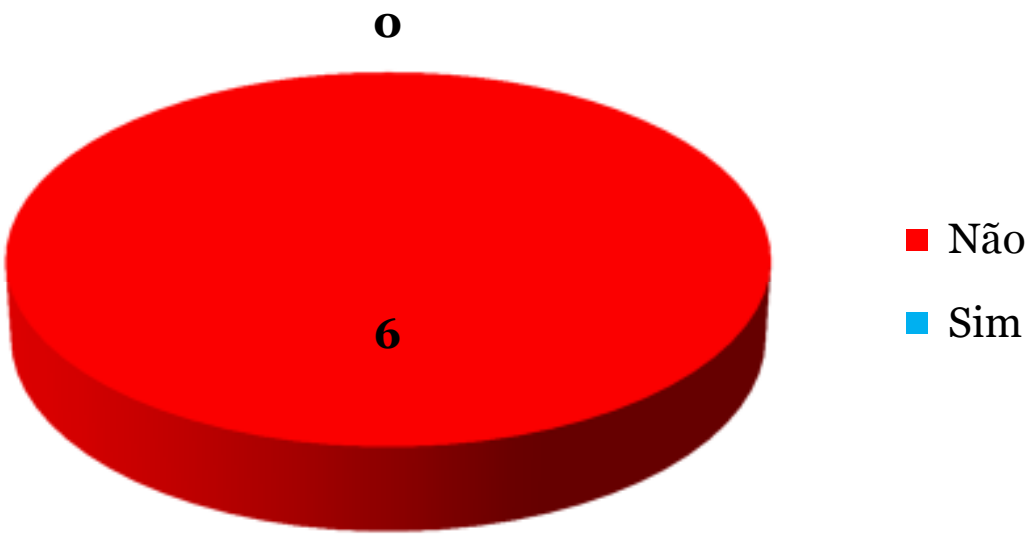
6.1 Se sim, indique em que situações:



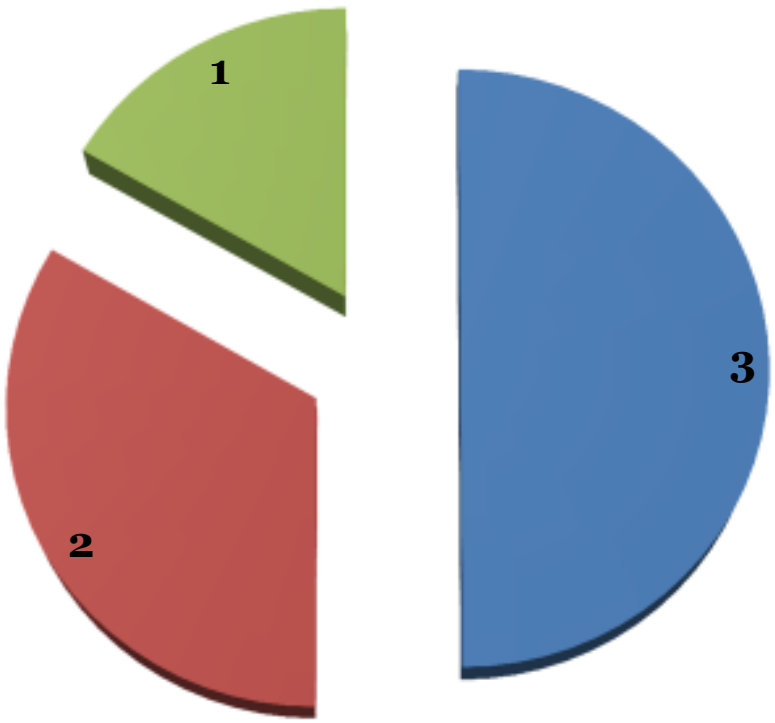
- Elaboração/actualização do plano de classificação
- Procedimentos administrativos
- Avaliação, selecção e eliminação
- Transferências documentais para arquivo
- Outra. Qual?

Apoio arquivístico/Grupos de Trabalho

7. A entidade utiliza algum Sistema Eletrónico de Gestão de Arquivo (SEGA)?



13. Relativamente aos depósitos do serviço de arquivo, indique a realidade existente:

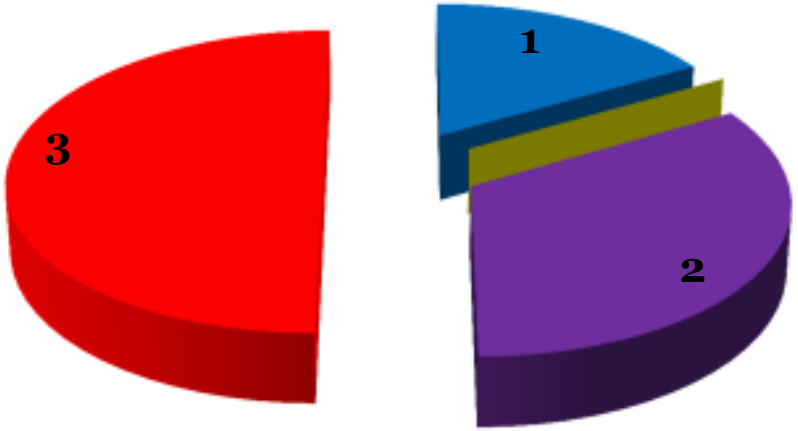


- Depósito único
- Vários depósitos no mesmo edifício
- Depósitos dispersos por mais do que um edifício

14. Em termos de documentação em suporte papel sob responsabilidade do serviço de arquivo da entidade, indique:

	Agrupamento de escolas Albufeira Poente	Agrupamento de escolas Montenegro	Agrupamento de Escolas Poeta António Aleixo	Agrupamento de escolas Paula nogueira Olhao	Agrupamento de escolas Eng Nuno Mergulhão
N.º total de depósitos:	4	3	1	1	1
Dimensão total da documentação armazenada (m.l.):					16
Espaço total disponível nos depósitos (m.l.):					4
Dimensão total da documentação acumulada e não tratada (m.l.):					

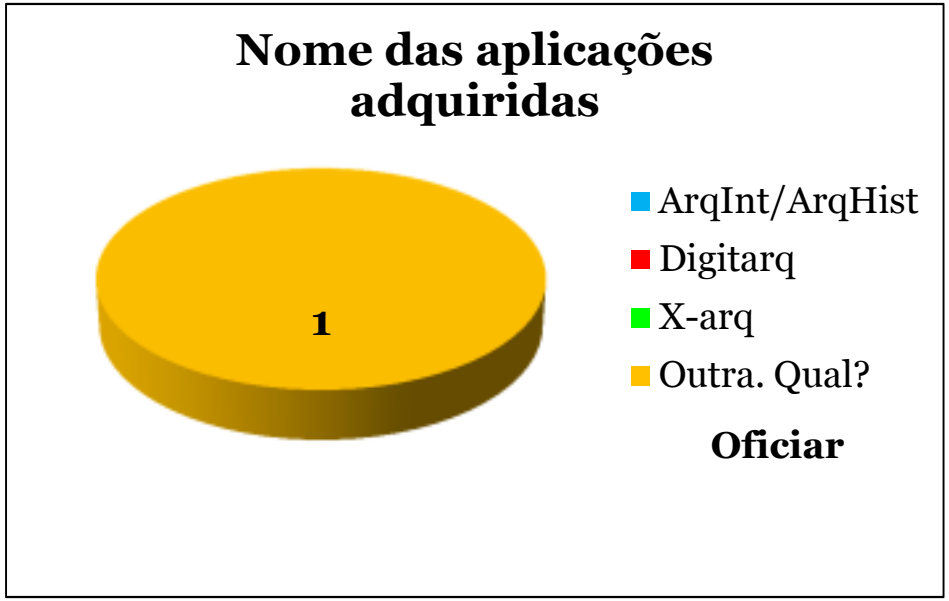
15. Quais os documentos técnicos e normativos que o serviço de arquivo aplica na gestão e tratamento de documentos?



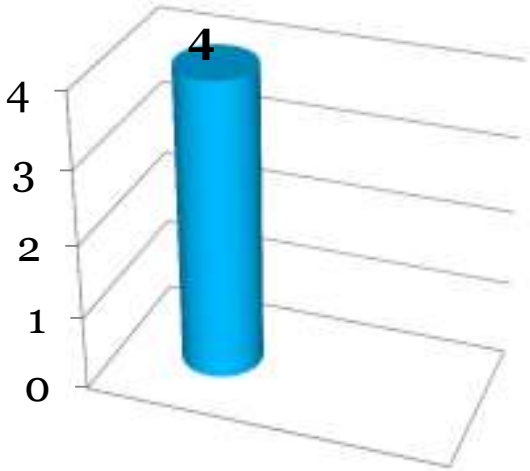
- ODA (Orientações para a Descrição Arquivística)
- MIP (Metainformação para Interoperabilidade)
- Tabela de Selecção: Funções Meio
- ISAD (G): Norma Internacional de Descrição Arquivística
- ISAAR (CPF): Norma Internacional de Registo de Autoridade Arquivística para Entidades Colectivas, Pessoas e Famílias
- ISDF: Norma Internacional para Descrição de Funções
- ISDIAH: Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico
- Nenhuma
- Outro. Qual?

- Índice Próprio;
- Regulamento de Conservação Arquivística dos Estabelecimentos de ensino Básico e Secundário;
- Organização Interna.

17. O serviço de arquivo dispõe de algum tipo de aplicação informática para a gestão arquivística?

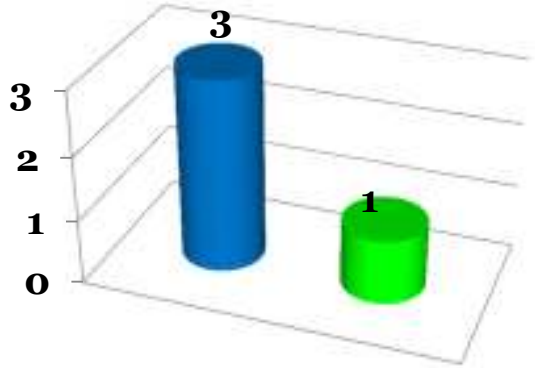


18. No caso de existência de planos de classificação na entidade, em que suportes é aplicado:



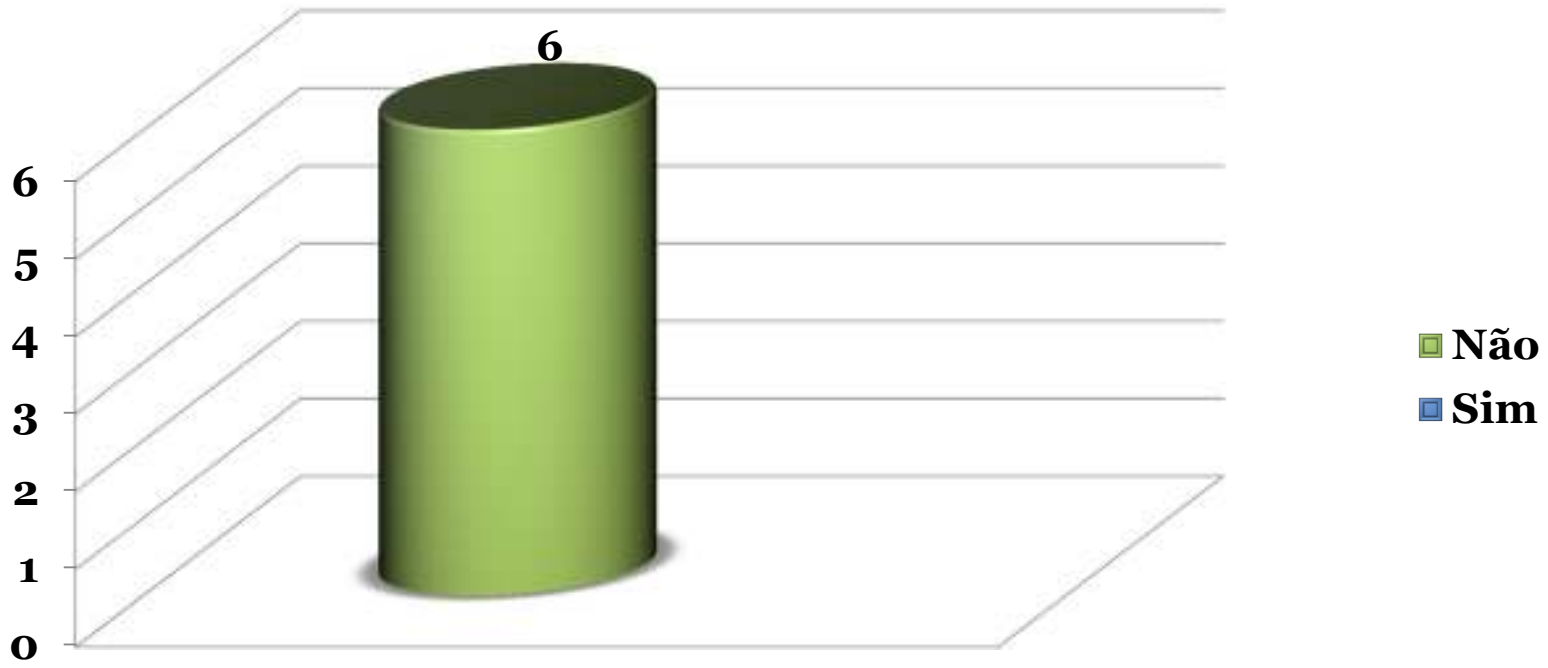
- Originais em papel
- Documentos digitais
- Ambos

18.1 . Qual a tipologia do plano de classificação utilizado?

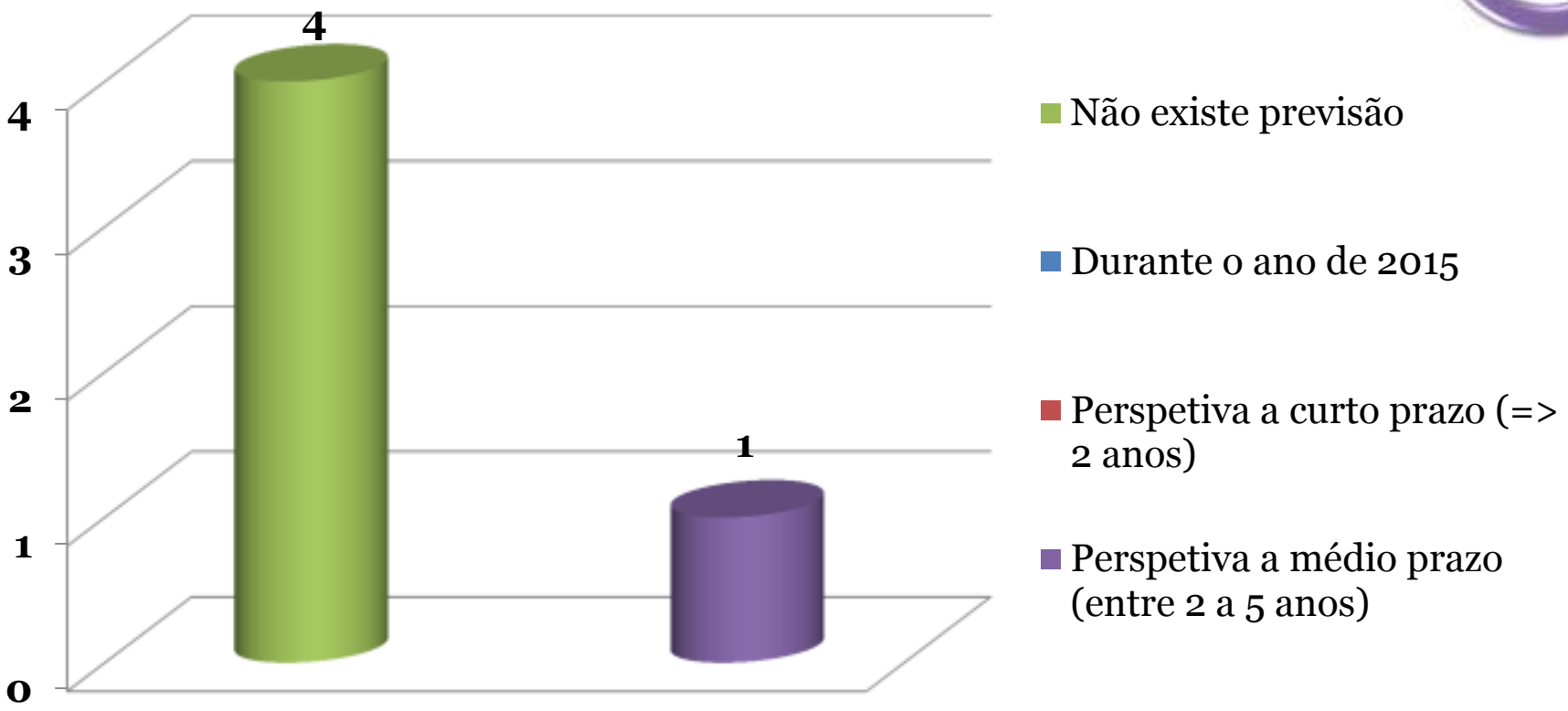


- Funcional
- Orgânico
- Orgânico-funcional

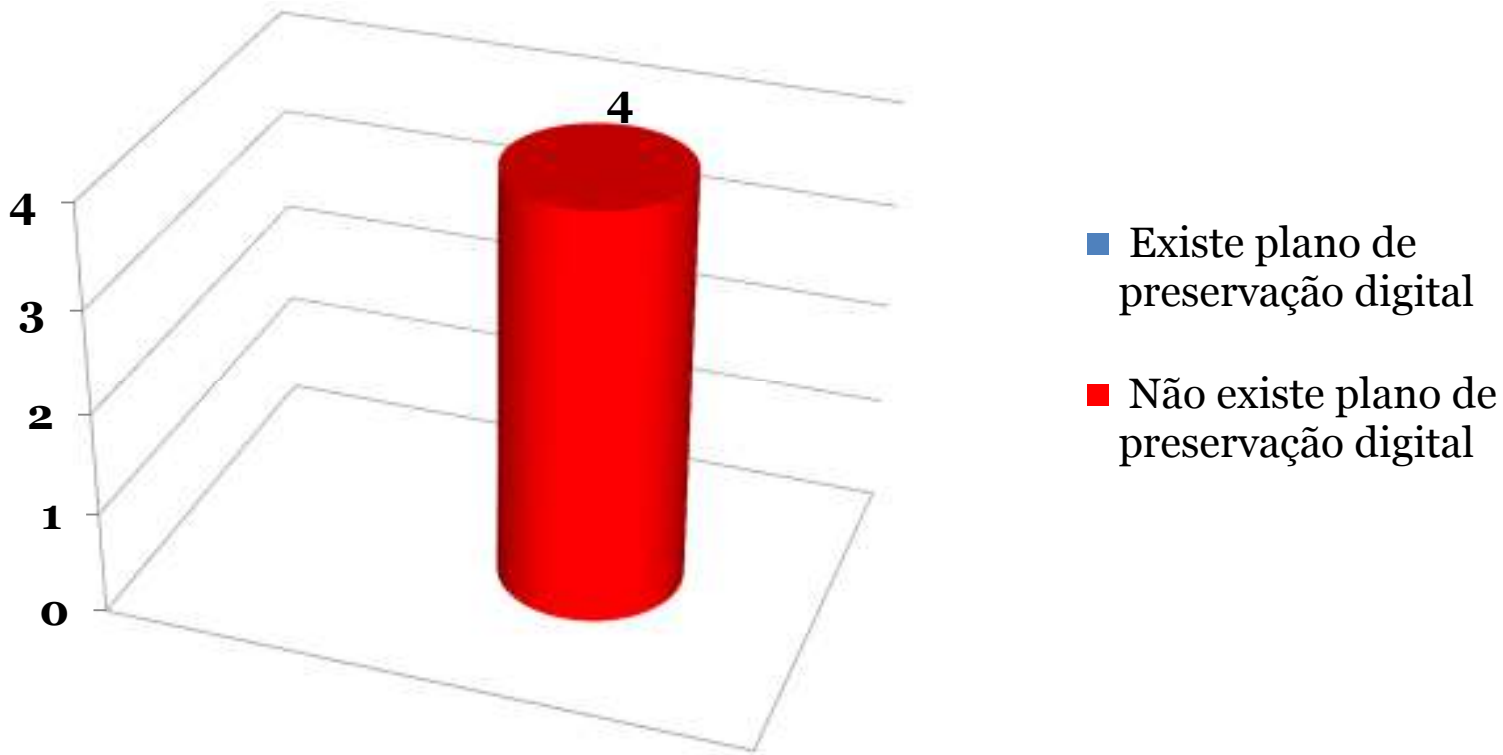
19. A instituição já implementou a Macroestrutura Funcional / PCIAAL - Plano de Classificação da Informação Arquivística para a Administração Local:



19.1. Se não, indique se existe previsão de implementação?



21. Havendo a aplicação de um Sistema Eletrónico de Gestão de Arquivo, indique a respeito da preservação dos documentos digitais/eletrónicos qual a situação em que a entidade se encontra:



Conclusões

A visão da gestão da informação, como vertente indissociável do trabalho arquivístico, manifesta-se no enquadramento orgânico dos arquivos, que na sua fase ativa se encontram maioritariamente dependentes do Executivo e dos responsáveis pela Área Administrativa. Mas também é verificável no apoio prestado pelo serviço de Arquivo a outros sectores dos municípios.

À semelhança dos resultados obtidos em 2011, verifica-se a utilização de SEGA'S, mas a fraca participação do arquivista na implantação do Sistema.

Mantêm-se as dificuldades relativamente à interoperabilidade entre de Sistemas de Informação Eletrónicos utilizados.

Numa análise comparativa das respostas obtidas em 2011 e em 2015, verifica-se uma significativa redução do volume de documentação acumulada.

Conclusões

A maior parte dos arquivos possuem aplicações informáticas para a gestão arquivística;

Todos possuem Planos de Classificação, e apesar da tipologia orgânica-funcional ser a mais usada, o PC funcional está a ganhar muitos adeptos, devido à implementação da MEF e, a curto tempo, poderá ser o mais usado;

No que respeita à Preservação Digital a situação é bastante preocupante uma vez que as instituições não possuem Planos de Preservação Digital, apesar das mesmas produzirem cada vez mais informação em suporte digital, havendo necessidade de assegurar a integridade e autenticidade da informação produzida, bem como o elevado risco de perda;

No que respeita à divulgação de atividades cada vez mais os arquivos estão aberto para o exterior com a realização de atividades de carater cultural, lúdico e educativo.

Conclusões

No que se refere à Administração Central e comparando com os dados de 2011 concluímos o seguinte:

- Quanto aos recursos humanos utilizados nos serviços de Arquivo, verifica-se em todas as instituições que voltaram a responder uma diminuição em todos os níveis de formação e de carreira profissional.
- Verifica-se um aumento no que se refere ao volume de documentação acumulada e sem tratamento.
- No que se refere aos SEGA's verificam-se algumas lacunas no que se refere às valências das aplicações usadas e igualmente a falta de intervenção do arquivista na parametrização das aplicações.
- Observa-se a inexistência de planos de preservação digital que venham a servir e a assegurar a preservação correta da informação, o que se revela grave e inquietante, colocando em causa a perda permanente da informação, bem como a confidencialidade e acessibilidade inerentes à mesma.

Conclusões

Arquivos Escolares

No que respeita aos Arquivos Escolares, apesar das poucas respostas obtidas e não tendo termo de comparação com outros diagnósticos anteriormente realizados as conclusões mais pertinentes são:

- Os trabalhadores a exercer funções no serviço de Arquivo, apesar do seu número, não possuem formação especifica na área das ciências documentais;
- O apoio que prestam esses trabalhadores no apoio à gestão da informação centra-se sobretudo ao nível da participação nos processos administrativos;
- Não existem SEGA's nas instituições inquiridas;
- Os planos de classificação mais utilizados são os funcionais, somente para a classificação de documentos em suporte papel, contudo nenhuma instituição adotou a MEF;
- Não existe preservação digital.

OBRIGADO

Administração Local
Administração Central
Arquivos Escolares