



As Boas Práticas para a Digitalização de Documentos na Administração Pública Federal

Carlos Augusto Silva Ditadi

Arquivo Nacional

**SIGA - III Seminário: A Gestão de Documentos Arquivísticos na
Administração Pública Federal**

22 a 24 de junho de 2010

□ Digitalização - Boas Práticas

- ❖ Recomendação do CONARQ, nº 31- Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes

- ✓ Correio Eletrônico

O que digitalizar

LEI Nº 8.159, DE 08 DE JANEIRO DE 1991

Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

Art. 2º Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos

Porque digitalizar

- 1) Facilitar e incrementar o acesso aos documentos em outros formatos.**
- 2) Segurança: Permitir a aplicação de normas e procedimentos de segurança para acesso e alteração controlada.**
- 3) Conversão de formatos a partir da necessidade de dar acesso e preservação a formatos obsoletos**
- 4) Preservação dos originais em outro formato: Guarda segura e incremento da preservação física (manuseio, exposição ao meio ambiente), furto, extravio, acidentes naturais ou desastres.**

Acesso a Documentos Digitalizados

Possibilidades


- OCR (**Reconhecimento ótico de caracteres**)
- Conversão para diferentes formatos digitais
- Facilitação para busca
- Acesso e visualização instantânea e simultânea
- Incremento para estabelecimento de graus de acesso (visualização/inclusão/alteração).
-

O que é a Digitalização

“A digitalização é um processo de **conversão dos documentos** para o formato digital, que consiste em unidades de dados binários, denominadas de *bits* - que são 0 (zero) e 1 (um), agrupadas em conjuntos de 8 *bits* (***binary digit***) formando um *byte*, e com os quais os computadores criam, recebem, processam, transmitem e armazenam dados

■ Documento Nato-Digital



■  Documento Digital



■ Documento Digitalizado

Documento Nato-Digital

Um documento digital é um documento eletrônico que se caracteriza pela codificação em dígitos binários e acesso por sistema computacional.

Documento nato digital (*born digital*): Textos em MS-Word, fotografias tiradas em câmeras digitais, plantas de arquitetura e urbanismo criadas em AutoCAD, mensagens de correio eletrônico, planilhas eletrônicas.

Documento Digitalizado

Documento digitalizado é um tipo de documento digital. (...) O documento digitalizado é a representação digital de um documento produzido em outro formato e que, por meio da digitalização, foi convertido para o formato digital.

Geralmente, esse representante digital visa a facilitar a disseminação e o acesso, além de evitar o manuseio do original, contribuindo para a sua preservação.

Representante Digital

Representante Digital (*digital surrogate*) é a representação em formato digital de um documento originalmente não digital. É uma forma de diferenciá-lo do documento de arquivo nascido originalmente em formato digital (*born digital*).

(CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - RESOLUÇÃO Nº 31, DE 28 DE ABRIL DE 2010 - Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes)



Documento Digitalizado é sempre uma Cópia

Como Digitalizar

- Identificar
- Organizar
- Descrever
- Classificar
- Avaliar
- Capturar/converter
- Armazenar
- Dar acesso

A digitalização nos conduz a desejar e propiciar
acesso amplo e irrestrito pelas redes abertas
de dados (i.e. Internet)

Mas,

(Há?) Direitos e restrições de acesso, privacidade, sigilo e uso?

- Leis, decretos, portarias
- Normas internas

Ex. Lei 9.610 – Direitos Autorais LEI N° 9.610, DE 19 DE FEVEREIRO DE 1998 - Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.

E....

- Aplicação do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação.
 - Manutenção robusta e persistente da relação entre os originais e as cópias digitais
- LEI Nº 8.159, DE 08 DE JANEIRO DE 1991
 - DECRETO Nº 4.073, DE 3 DE JANEIRO DE 2002
 - RESOLUÇÃO Nº 1, DO CONARQ, DE 18 DE OUTUBRO DE 1995
 - RESOLUÇÃO Nº 4, DO CONARQ, DE 28 DE MARÇO DE 1996



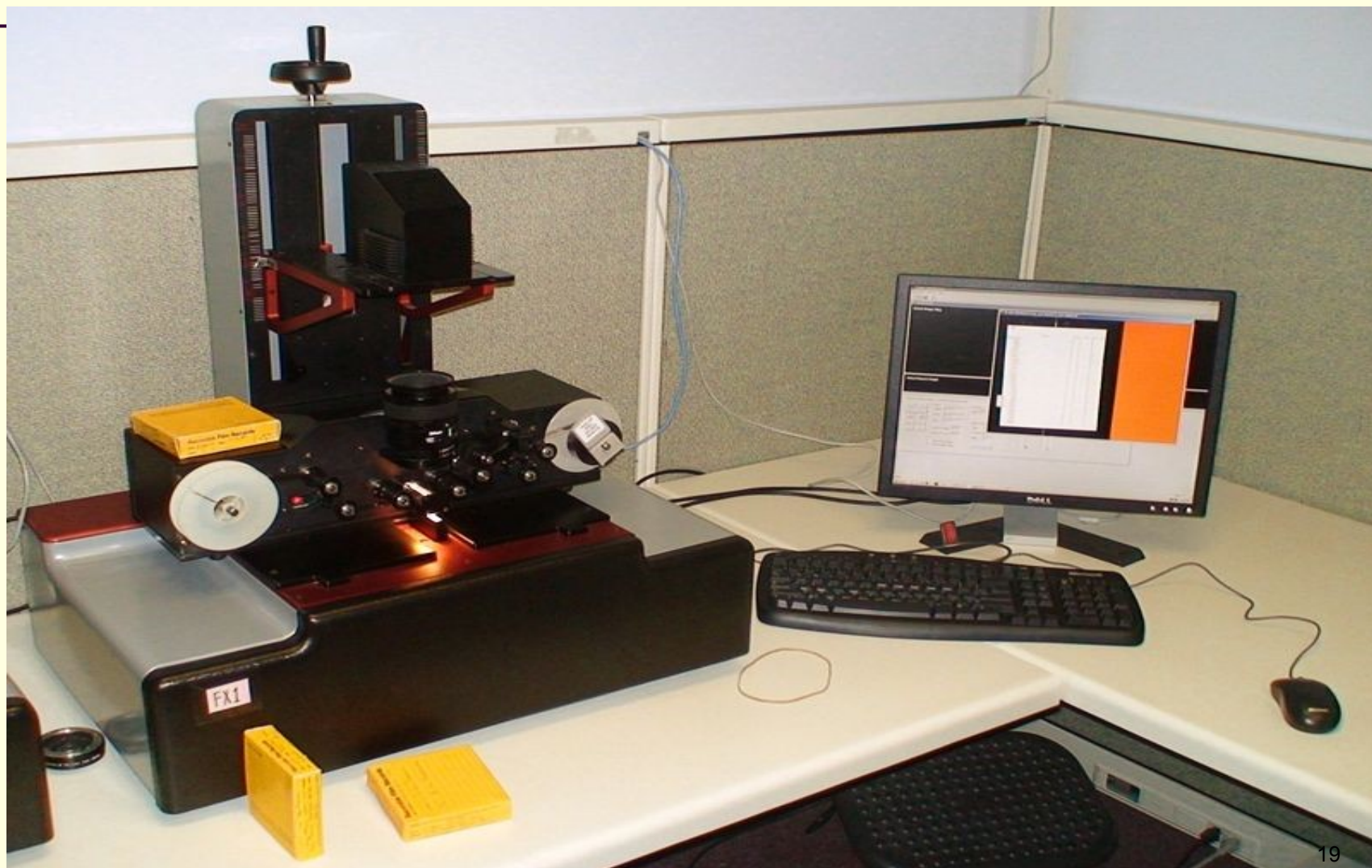
IPhone Scanning



Digitalização de slides/negativos



Digitalização de Microformas



Digitalização de Obras raras – livros

Projeto Biblioteca Mindlin (USP)

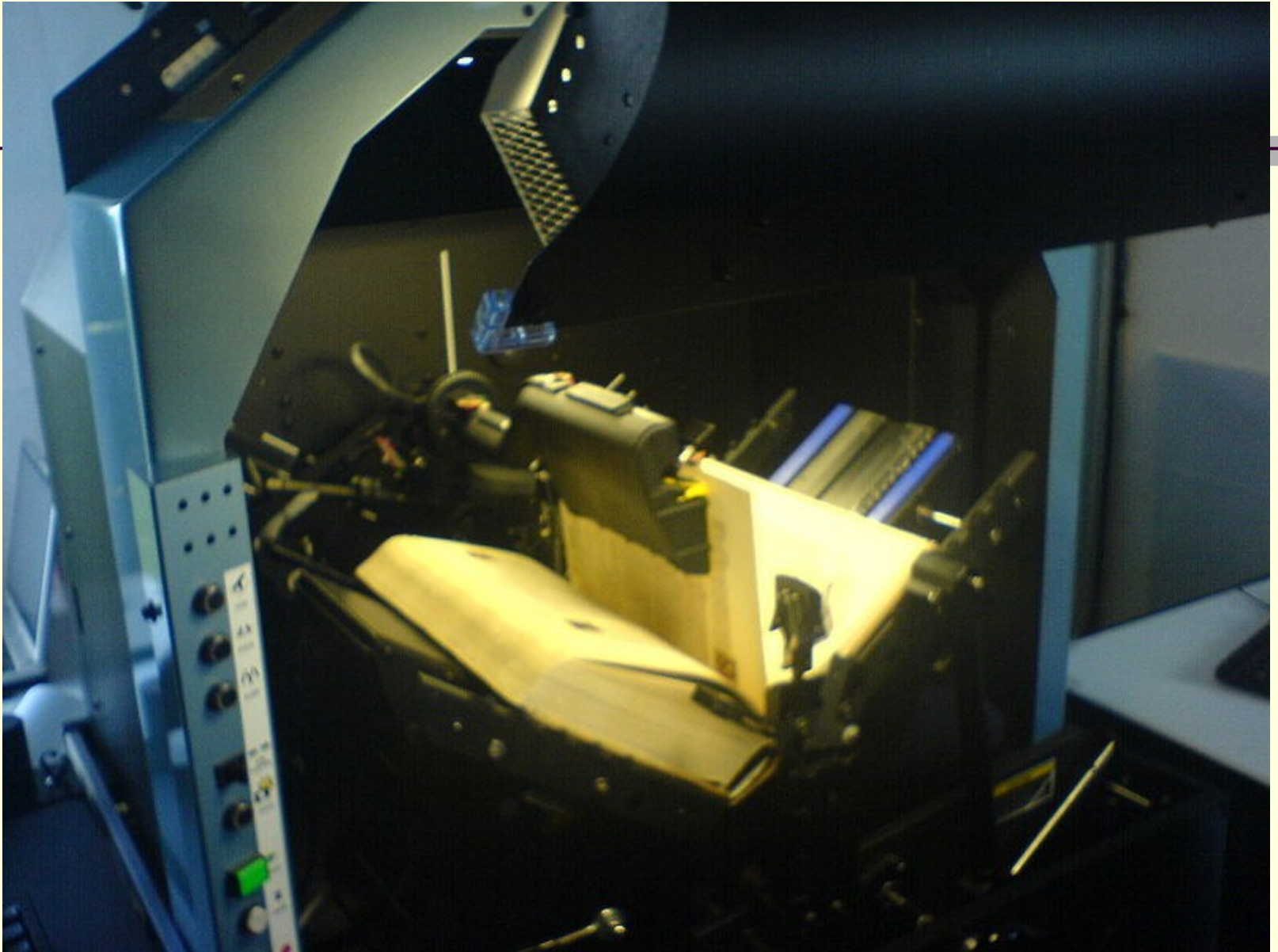


O robô que "lê" 2,4 mil páginas por hora tem apelido: Maria Tonita

@Destak



APT BookScan 2400RA / Kirtas APT 2400 RA Kirtas Technologies





Fita magnética para gravação de áudio.
Sinal analógico eletrônico



Formato de arquivo digital - WAV



<http://www.vidipax.com/audiogd/index2.htm>

- Instituições
- Temas

Nuvem de tags

2008 2009 apresentado
arquivo autores br brasil
ciências educação escola filmes
hiperjornalismo nacional paulo

prof projeto são **usp**
www área

Você está em - Zappiens.br > Inst

Vídeos da instituição Arquiv



1º Ministro de Portugal, Mário...
00:22:45
30 exibições



Aço, alfabetização e...
00:02:24
32 exibições



A estrada do sol. Rio-Santos...
00:12:34
57 exibições



A extração de minérios (1970)
00:09:07
107 exibições



Agricultura (1978)
00:01:47
1 exibição



Agricultura no Nordeste (1970)
00:01:48
13 exibições



Agricultura no Rio Grande do...
00:10:39
13 exibições



A integração da Amazônia (1974)
00:08:17
173 exibições



Amamentação (1977)
00:01:37
10 exibições



Ano novo (1978)
00:01:48
12 exibições



A nova previdência...
00:10:34
15 exibições



A Nova Rio - Juiz de Fora...
00:08:58
30 exibições

Título: Aço, alfabetização e energia elétrica (1972)
Autor: Agência Nacional (Brasil)
Tipo: Documentário
Nota Média: 0.0

Descrição: Progressos alcançados na educação, siderurgia e energia elétrica entre 1964 e 1971.

Detalhes da instituição

Informações

Nome: Arquivo Nacional

Descrição: Foi firmado um acord
o Arquivo Nacional (s
segundo o qual a ent
disponibilizará em r
plataforma parte de

Link: <http://www.arquivon...>

Contato: info@zappiens.br

Temas

- Cinejornais

.. Inicial

.. MAPA – Memória da
Administração Pública
Brasileira

.. Multinível – Fundos e
coleções do Arquivo
Nacional

Pesquisa

Multinível

Livre

Avançada

Notação Anterior

.. Estatística

.. Ajuda

Fundo/Coleção :
















Associação : Porto do Rio de Janeiro - Nível 3.5

Dossiê - Nível 4

Título: ?

Nº Ordem Inicial:

Total de Registros: 4216

			Título	Código de Referência	Data Produção Inicial	Data Produção Final
		-	Relação de passageiros do vapor Camões (RV 1)	BR AN,RIO OL.O.RPV, PRJ.1	11/06/1875	-
		-	Relação de passageiros do vapor Ville de Santos (RV 1)	BR AN,RIO OL.O.RPV, PRJ.2	16/07/1875	-
		-	Relação de passageiros do vapor Montevideo (RV 1)	BR AN,RIO OL.O.RPV, PRJ.3	03/01/1876	-
		-	Relação de passageiros do vapor Terceirense (RV 1)	BR AN,RIO OL.O.RPV, PRJ.4	04/02/1876	-
		-	Relação de passageiros do vapor Adamastor (RV 1)	BR AN,RIO OL.O.RPV, PRJ.5	10/02/1876	-
		-	Relação de passageiros do vapor Adamastor (RV 1)	BR AN,RIO OL.O.RPV, PRJ.6	12/02/1876	-

<< Pesquisar

▼

>

Última

Consulta de Dossiê - Nível 4



1 - ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

1.1 - Código de Referência: BR AN,RIO OL.0.RPV, PRJ.1

1.2 - Título

1.2.1 Indicação do título

Relação de passageiros do vapor Camões (RV 1)

1.2.2 - Indicação de Responsabilidade

1.2.3 - Edição

Revisada: Não

Aumentada: Não

1.2.4 - Local de Produção

Localidade	Cidade/Município	Unidade política-administrativa	País
------------	------------------	---------------------------------	------

1.2.5 - Editora:

1.3 - Datas

1.3.1 - Data de Produção

Inicial : 11/6/1875



**DIVISÃO DE POLÍCIA MARÍTIMA, AÉREA E DE
FRONTEIRAS - DPMAF**

RELAÇÕES DE PASSAGEIROS EM VAPORES

PORTO DO RIO DE JANEIRO

NOTAÇÃO: BR.AN.RIO.OL.O.RPV.PRJ. 1

VAPOR: CAMÕES

DATA: 11/06/1875

PROCEDÊNCIA: PORTO

NÚMERO DE FOLHAS: 01

FOLHAS EM BRANCO: —

Filhos? Tê-los?.... Mantê-los!

Documento Digitalizado é sempre uma Cópia

“Sua lanterna velha por uma lanterna nova”

Aladim e a Lâmpada Maravilhosa



Voce agora tem dois documentos a manter:

- a) O documento original que continua a exigir cuidados de preservação.
- b) A copia digital que exigirá novos e diferentes cuidados para preservação e dar acesso ao longo do tempo.

Manutenção de Acervo em Formato Digital

Estratégia de Preservação Digital

- Os documentos digitalizados mesmo sendo cópias devem estar inseridos no Programa de Gestão Documental e obedecer aos mesmos princípios desse para documentos em outro suporte :
 - **Controle do Ciclo de Vida do Documento em formato digital enquanto entidade intelectual**
 - **Controle do Ciclo de Vida do formato digital**

**CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
CONARQ
CARTA PARA A PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO ARQUIVÍSTICO
DIGITAL - CONARQ
6 de julho de 2004**

- Incapacidade dos atuais sistemas eletrônicos de informação em assegurar a preservação a longo prazo.
- Fragilidade intrínseca do armazenamento digital .
- Rápida obsolescência da tecnologia digital.
- Complexidade e custos da preservação digital.
- Multiplicidade de atores envolvidos.
- Dependência social da informação digital.

Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes

2008 - Solicitação do CONARQ e do Arquivo Nacional para orientar projetos de digitalização de acervos documentais permanentes.

Ao longo do ano de 2009 o CONARQ submeteu minuta de Recomendação a Consulta Pública (sitio do CONARQ) Audiências Públicas e Qualificadas para discussão do documento e agregação de contribuições

**CASA CIVIL
SECRETARIA EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS**



RESOLUÇÃO Nº 31, DE 28 DE ABRIL DE 2010

**Dispõe sobre a adoção das Recomendações
para Digitalização de Documentos Arquivísticos
Permanentes**

Disponível em:

http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/recomendaes_para_a_digitalizacao.pdf

O QUE ESSA RECOMENDAÇÃO TRATA

- **Captura digital em imagem de: documentos planos e encadernados: impressos, manuscritos, mapas, plantas, desenhos, gravuras, cartazes, microformas, diapositivos, negativos, cópias e ampliações fotográficas;**
- Padrões e boas práticas mínimas para a captura digital de imagens; produção de matrizes e derivadas, identificação do representante digital e controle de qualidade;
- Formatos digitais para representantes digitais matrizes e derivados;
- Metadados técnicos;
- Boas práticas gerais para armazenamento, segurança e preservação dos representantes digitais;
- Utilização de serviços terceirizados para a captura digital, armazenamento e acesso aos representantes digitais.

Captura digital. Nos termos dessa recomendação, significa a conversão em imagem, por dispositivo eletrônico (escâner), para o formato digital de um documento originalmente não digital.

Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes

- 1. O QUE É A DIGITALIZAÇÃO**
- 2. POR QUE DIGITALIZAR**
- 3. PROJETO DE DIGITALIZAÇÃO**
- 4. CAPTURA DIGITAL DA IMAGEM**
- 5. ACESSO**
- 6. ASPECTOS GERAIS PARA SEGURANÇA, ARMAZENAMENTO E PRESERVAÇÃO DOS REPRESENTANTES DIGITAIS**
- 7. UTILIZAÇÃO DE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO**
- 8. MODELO DE VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DO REPRESENTANTE DIGITAL**

• **Terceirização:** **Responsabilidades mínimas da Contratante**

- Apresentar previamente o acervo identificado;
- Apresentar o acervo documental higienizado, planejado, reparado e acondicionado;
- Estabelecer previamente os formatos digitais a serem gerados e entregues;
- Avaliar a qualidade da organização a ser contratada e dos serviços e produtos que oferece por meio de atestados de capacidade, qualidade e de comprovação de serviços prestados anteriormente em atividade congênere e outros tipos de avaliações técnicas;
- Supervisionar o serviço contratado durante o período de execução;
- Evitar a movimentação do acervo original para o local de captura digital, sempre que possível.
- Avaliar o serviço e produtos contratados no momento de entrega

Responsabilidades básicas da Contratada:

Manusear o acervo conforme as recomendações deste documento e as da organização contratante;

Oferecer as condições físicas e técnicas para o manuseio e segurança do acervo original;

Com relação à intervenção física no documento original, esta só poderá ser realizada por pessoal especializado em conservação e com acompanhamento permanente da Contratante ou por pessoa ou organização qualificada e autorizada por ela.

Utilizar equipamentos que não ofereçam risco evidente ou potencial ao acervo arquivístico original;

Fazer o controle de qualidade da imagem digital e dos metadados técnicos;

Realizar a entrega dos formatos de arquivos digitais requeridos e nas mídias de armazenamento indicadas pela Contratante.

- **HOME**
- **NEWS & EVENTS**
- **STILL IMAGE WORKING GROUP**
- **AUDIO-VISUAL WORKING GROUP**

RELATED RESOURCES

- [Glossary of Terms](#)
- [Sustainable Formats](#)

 [RSS](#)  [E-Mail](#)



FEDERAL AGENCIES DIGITIZATION GUIDELINES INITIATIVE

This site is a collaborative effort by federal agencies formed as a group in 2007 to define common guidelines, methods, and practices to digitize historical content in a sustainable manner. Recognizing that the effort would require specialized expertise, two separate working groups were formed with the possibility that more tightly focused groups might be necessary as the work progressed. The [Federal Agencies Still Image Digitization Working Group](#) will concentrate its efforts on image content such as books, manuscripts, maps, and photographic prints and negatives. The [Federal Agencies Audio-Visual Working Group](#) is focusing its work on sound, video, and motion picture film.

[More About the Initiative](#)
[Initiative Structure](#)

ANNOUNCEMENTS

NEW [Technical Guidelines for Digitizing Cultural Heritage Materials](#) - draft guidelines available.

<http://www.digitizationguidelines.gov/>

-
- Mensagem de correio eletrônico
(*e-mail*)

Mensagens de correio eletrônico (*e-mails*) podem ser consideradas documentos arquivísticos? (*)

Sim, desde que tenham sido produzidas (elaboradas ou recebidas) no curso de uma atividade, ou seja, de um processo de trabalho, como instrumentos ou resultados de tal atividade, e retidas para ação ou referência.

Na qualidade de documentos arquivísticos, as mensagens devem ser completas e criadas por pessoas autorizadas, e é recomendável que sejam redigidas de acordo com normas oficiais de comunicação.

Não devem ser tratados assuntos fora da matéria que originou o documento e devem existir procedimentos que controlem a tramitação e o arquivamento, de forma a garantir sua autenticidade. Esses documentos devem ser contemplados pelo programa de gestão arquivística da instituição.

*FAQ (a ser publicada em breve pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do CONARQ)

E-mail são importantes:

Preserving the U.S. Government's White House Electronic Mail: Archival Challenges and Policy Implications

David A. Wallace University of Michigan, School of Information /
Sixth DELOS Workshop: Preserving Digital Information / Lisbon,
Portugal – June 19, **1998**

<http://www.ercim.eu/publication/ws-proceedings/DELOS6/wallace.pdf>



SEARCH

NEWS

BLOGS

CHANNELS

THE BASICS

EVENTS

➔ SUBSCRIBE TO eNEWSLETTERS & ALERTS

- ✉ EMAIL
- 🖨️ PRINT
- ➕ SHARE

Debate continues over White House policy on email preservation

BY ALIYA STERNSTEIN 05/15/2009

The Obama administration, Congress, the courts and open government advocates are quietly haggling over an alleged Bush-era secrecy practice of missing e-mails, but the issue could become more complicated for President Obama because of his administration's fervent embrace of electronic communications, open access lawyers said.

Public interest groups in September 2007 filed a suit against the Bush administration and the [National Archives and Records Administration](#) to [restore](#) millions of missing White House e-mails during Bush's first term.

The Obama administration, which inherited the case, and the activists who brought the suit agreed in late March to [postpone](#) the suit until the parties discussed whether the matter can be resolved outside the courts, noted an Obama [transparency report card](#) issued by the Brennan Center, a nonpartisan public policy institute that is affiliated with the New York University School of Law. The report was discussed on Friday at a talk in Washington, attended by local attorneys and members of the Center's D.C. steering committee members.

Some of those involved in this case filed a lawsuit against the Clinton administration that also challenged the competence of electronic record-keeping at the White House.

"The Clinton administration had a problem. The Bush administration had a problem. And the Obama administration, clearly, they are creating and are

MOST READ | MOST EMAILED

1. VA faces flood of new claims and charges of a 'hostile' work environment
2. Data.gov's next big thing: Mashing up federal stats with maps
3. Government still confused how to manage e-documents as records

NEWSWIRE

Government devotes more brainpower and money to cybersecurity
06/22/2010

DARPA taking fire for its cyberwar range
06/22/2010

States launch joint probe of Google Wi-Fi snooping
06/22/2010

DOD bills put focus on acquisition, insourcing
06/22/2010

MORE NEWS...

RESOURCES

Tech Channels



U.S. General Services Administration

LATEST BLOG POSTS

WHAT'S BREWIN'

BG Sutton Quietly Leaves PTSD/TBI 46b

BY BOB BREWIN 06/22/10 05:51 pm ET

WIRED WORKPLACE

EMAIL

PRINT

SHARE

NEWSWIRE

Government devotes more brainpower and money to cybersecurity

06/22/2010

DARPA taking fire for its cyberwar range

06/22/2010

States launch joint probe of Google Wi-Fi snooping

06/22/2010

DOD bills put focus on acquisition, insourcing

06/22/2010

MORE NEWS...

RESOURCES

Tech Channels

Top Technology Contractors

Managing Technology Archive

Government still confused how to manage e-documents as records

BY EMILY LONG 06/18/2010



KEVIN DIETSCH/LANDOV

Agencies aren't held accountable for how they manage records, says U.S. Archivist David Ferriero.

Agencies' practice of printing out electronic documents to archive, weak oversight and unclear guidance as to which e-mail messages should be saved have increased the likelihood that federal managers have destroyed important government information that should be stored for historical purposes, federal managers and records experts told lawmakers on Thursday.

Until recently, federal agencies typically printed digital documents to file as official records rather than use electronic archiving systems that save the files in their original form, professional archivists and federal IT executives told members of the House Oversight Information Policy, Census and National Archives Subcommittee. As e-mail use in government expanded during the past years, agencies have deleted or lost potentially important digital records, they said.

MOST READ | MOST EMAILED

1. VA faces flood of new claims and charge of a 'hostile' work environment
2. Data.gov's next big thing: Mashing up federal stats with maps
3. Government still confused how to manage e-documents as records

Your
Everything
Source for
Acquisition Solutions

Service | Innovation | Value

GSA

U.S. General Services Administration

LATEST BLOG POSTS

WHAT'S BREWIN'

BG Sutton Quietly Leaves PTSD/TBI Job

BY BOB BREWIN 06/22/10 05:51 pm ET

WIRED WORKPLACE

More Reliance on IT Contractors?

BY BRITTANY BALLESTEDT 06/22/10 11:38 am ET

TECH INSIDER

Use a PAPER Form? Member, Thank You

Inbox (1993 Itens, 1 Não Lida)

Ajuda

 Novo(a)
 
 Responder
  Responder a Todos
  Encaminhar

Pesquisar Inbox

Recebida

seg 12:35

seg 11:55

seg 10:59

domingo

dom 19:18

Última Semana

sex 18/06

sex 18/06

sex 18/06

sex 18/06

sex 18/06

qui 17/06

qui 17/06

qui 17/06

qui 17/06

qua 16/06

qua 16/06

qua 16/06

qua 16/06

ter 15/06

ter 15/06

Itens 1 para 50 de 1993

SCDP(33) - Emissão de bilhete de passagem

Para ajudar a proteger sua privacidade, parte do conteúdo desta mensagem foi bloqueado. Se você tiver certeza de que essa mensagem é de um remetente confiável e desejar reabilitar os recursos bloqueados, clique aqui.

SCDP [scdp@planejamento.gov.br]

Enviado: quinta-feira, 17 de junho de 2010 10:17

Para: Carlos Augusto Silva Ditadi



Prezado(a) Sr(a) CARLOS AUGUSTO SILVA DITADI,

A emissão das passagens referente a PCDP de número 000465/10, solicitada pelo órgão Coordenação-Geral de Gestão de Documentos, foi efetuada por esta agência.

Proposto: CARLOS AUGUSTO SILVA DITADI

Os documentos para confirmação foram: 629067047-68 e 048460604-IFP-RJ
 Seguem abaixo, para sua referência, os dados necessários para a viagem:

Origem/Destino: Rio de Janeiro(RJ) / Brasília(DF)

Companhia: GOL

Número da reserva: U54TXY

Tipo de bilhete/Numero: Bilhete Eletrônico / U54TXY

Número do Vôo: G3 1582


```
1 <!-- Copyright (c) 2006 Microsoft Corporation. All rights reserved. -->
2 <!-- OwaPage = ASP.forms_premium_startpage_aspx -->
3
4
5 <html dir="ltr">
6 <head>
7 <meta http-equiv="Content-Type" content="text/html; CHARSET=utf-8">
8
9 <?import namespace=t urn="urn:schemas-microsoft-com:time" implementation="#default#time2" declareNamespace />
10
11 <title>Carlos Augusto Silva Ditadi - Outlook Web Access</title>
12 <link type="text/css" rel="stylesheet" href="8.1.436.0/themes/base/premium.css">
13 <link type="text/css" rel="stylesheet" href="8.1.436.0/themes/base/owafont.css">
14 <script language="javascript">
15     var a_sLstFID = "LgAAAAAxuLuJVELSTq\y1QZvvbyLAQB\UB9kSI\RQawipr5mrEYJAAAABojZAAAB";
16     var a_iNW = 230;
17     var a_sInbx = "LgAAAAAxuLuJVELSTq\y1QZvvbyLAQB\UB9kSI\RQawipr5mrEYJAAAABojZAAAB";
18     var a_sCal = "LgAAAAAxuLuJVELSTq\y1QZvvbyLAQB\UB9kSI\RQawipr5mrEYJAAAABnj2AAAC";
19     var a_sCtcts = "LgAAAAAxuLuJVELSTq\y1QZvvbyLAQB\UB9kSI\RQawipr5mrEYJAAAABnj3AAAD";
20     var a_sTsks = "LgAAAAAxuLuJVELSTq\y1QZvvbyLAQA23LI3hKooQJRgvvrE2kFUAAAnjoYBPAAAH";
21     var a_sDlItms = "LgAAAAAxuLuJVELSTq\y1QZvvbyLAQB\UB9kSI\RQawipr5mrEYJAAAABojcAAAB";
22     var a_sJnk = "LgAAAAAxuLuJVELSTq\y1QZvvbyLAQA23LI3hKooQJRgvvrE2kFUAAAn+26DYAAAB";
23     var a_sPFrt = "";
24     var a_iABW = 916;
25     var a_iABH = 641;
26     var a_iNM = 0;
27     var a_iSeg = 2147483647;
28     var a_iQtWrn = 133120000;
29     var a_iQtSnd = 153600000;
30     var a_iNtInt = 120000;
31     var a_fLegPF = 0;
32
33     var L_FndSo = "Localizar Alguém";
34 var L_RmvOnly = "Remover";
35 var L_FndSoWrn = "Digite um endereço de email ou um nome para consulta.";
36 var L_InvUri = "O local que você tentou acessar não pode ser mostrado no Outlook Web Access.";
37 var L_ErrMaxItms = "Não foi possível executar a ação pois você selecionou itens em excesso. Selecione menos de 500
38     itens e tente a ação novamente.";
39 var L_QtWrn = "Com 146,48 MB voc&#234; n&#227;o poder&#225; enviar emails.";
40 var L_QtExcd = "Voc&#234; excedeu o limite de 146,48 MB e, portanto, n&#227;o pode enviar emails.";
41
42 </script>
```



e-PING
Padrões de Interoperabilidade
de Governo Eletrônico

Documento de Referência
Versão 2010

<http://www.governoeletronico.gov.br/anexos/e-ping-versao-2010>

6.3. Mensagem Eletrônica (E-mail)

Para efeito de clareza, a e-PING utilizará os seguintes conceitos:

Transporte de Mensagem Eletrônica

O transporte de mensagem eletrônica é definido como a interface entre dois sistemas de correio.

Acesso à caixa postal

Acesso à caixa postal é definido como a interface entre um cliente de correio e um sistema de correio.

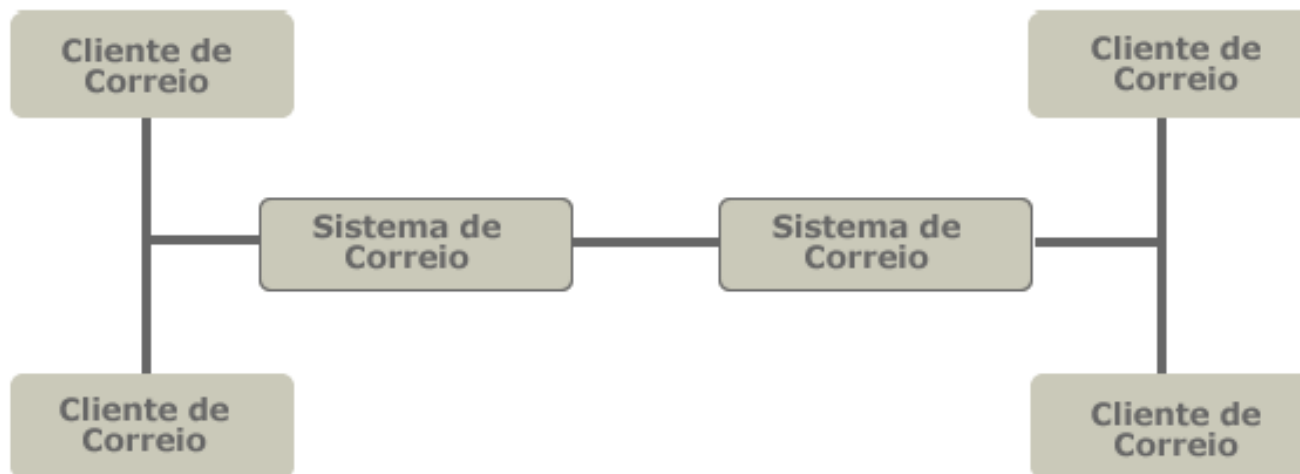


Figura 3 – Interfaces entre sistemas e clientes de Correio.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação

- **Recomendação nº 1, de 22 de setembro de 1999**

Recomendar que a utilização do Serviço de Mensageria (Correio Eletrônico) seja realizada no estrito interesse da administração pública

Recomendar que o Departamento de Serviços de Rede da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação preste os esclarecimentos necessários à correta utilização dos serviços de mensageria.

Fonte: http://www.e.gov.br/guia_ref/GRNR05.asp

Normalização do Correio Eletrônico na APF

Quadro atual (2010)
Cada Unidade faz sua regra.

Em geral, essas normas consideram que o Correio Eletrônico é um recurso da Tecnologia da Informação que se utiliza nas atividades administrativas e finalísticas da organização, no entanto, são apenas dirigidas ao gerenciamento/manuseio da ferramenta de correio eletrônico mas sem direcionar claramente para uma gestão arquivística.

O QUE DEVEMOS FAZER?

“Nenhum homem é uma ilha isolada;
cada homem é uma partícula do
continente, uma parte da terra...”

John Donne (1572-1631) Pensador Inglês

Correio Eletrônico

Espaço para sugestões:



Obrigado

Carlos Augusto Silva Ditadi

Arquivo Nacional

Coordenação-Geral de Gestão de Documentos
COGED

ditadi@arquivonacional.gov.br