

PRESERVAÇÃO DIGITAL NA UNIRIO

Universidade Federal do Estado Rio de Janeiro

Diretrizes para envio e armazenamento de Teses e Dissertações

2023

Versão 01



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO ARQUIVO CENTRAL

Equipe Técnica de Elaboração

Alice Veridiana de Sousa
Anna Carla Almeida Mariz
BrendaCristinedeJesusMiranda
Fabiana da Costa Ferraz Patueli Lima
IsabelaCostadaSilva
Jacqueline Dias da Silva
Jaqueline Wenderroscky José Lopes Veloso
Natasha Hermida Pereira Castro da Silva
Patrícia Machado Goulart França
PaulaCotrimdeAbrantes
Paulina Aparecida Marques Vieira Albuquerque
Raíza Viana Barboza Nunes

Capa, diagramação e projeto gráfico

Brenda Cristine de Jesus Miranda

Supervisão

Anna Carla Almeida Mariz (Diretora do Arquivo Central)

FICHA CATALOGRÁFICA

Universidade Federal do Estado de Rio de Janeiro. Arquivo
Central
U58 Diretrizes para envio e armazenamento de Teses e Dissertações em
ambiente eletrônico da Universidade Federal do Estado do Rio de
Janeiro / Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Arquivo
Central. – Rio de Janeiro : UNIRIO, 2023.
1 ebook (9 p.) : il.

1. Documentos arquivísticos. 2. Preservação digital.
3. Teses - Conservação e restauração.

CDD – 025.3414

APRESENTAÇÃO

Como uma das primeiras consequências da Política de Preservação para Documentos Arquivísticos Digitais da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, temos o presente documento *“Diretrizes para envio e armazenamento de Teses e Dissertações em ambiente eletrônico da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro”*.

As teses e dissertações digitais constituem um registro essencial da produção intelectual dos alunos, da orientação oferecida pelo corpo docente da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (Unirio) e ainda reflete a qualificação acadêmica e profissional dos discentes da universidade.

Dessa maneira, é imprescindível compreender a importância do papel desses documentos na Unirio, onde se destaca o seu caráter arquivístico com valor de guarda permanente, devendo estar inseridos em um programa de gestão de documentos e preservados sob custódia do Arquivo Central da Unirio .

Com base no Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (Ifes) , instituído pela Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, as teses e dissertações produzidas pela Universidade são classificadas sob o código 134.334 e sua guarda definida como permanente. Uma vez que a produção e a manutenção das teses e dissertações em ambiente eletrônico na Unirio está crescendo de maneira significativa, observa-se a necessidade de estabelecer procedimentos de gestão e preservação de documentos. Por esse motivo, é fundamental que a instituição se prepare para os desafios relativos à sua preservação e acesso.

OBJETIVOS

As *Diretrizes para envio e armazenamento de Teses e Dissertações em ambiente eletrônico da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro* têm como principal objetivo designar as responsabilidades e determinar os princípios e as estratégias quanto ao envio e armazenamento de teses e dissertações digitais na Unirio. Além disso, tem o propósito de garantir a preservação desses documentos em ambiente eletrônico a longo prazo.

ESCOPO

As *Diretrizes para envio e armazenamento de Teses e Dissertações da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro* contemplam as teses e dissertações produzidas e mantidas na Unirio. Destaca-se que a aplicação dessas diretrizes alcança todas as teses e dissertações digitais que precisam ser mantidas em médio e longo prazo, com vistas ao acesso e preservação. Para isso, o presente documento foi desenvolvido com a intenção de abranger toda essa documentação arquivística.

ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADES

A preservação das teses e dissertações digitais é um compromisso institucional, por essa razão, é indispensável a inclusão e colaboração de toda a comunidade acadêmica para garantir a consistência da submissão desses documentos, a sua disseminação e preservação a longo prazo.

É fundamental compreender que os documentos digitais são mais dependentes dos procedimentos de gestão e de preservação devido às suas especificidades. O que intensifica a importância de efetivar a preservação digital na instituição. O primeiro passo, conforme a Política de Preservação para Documentos Arquivísticos Digitais da Unirio, é a atribuição de responsabilidades das unidades organizacionais da universidade quanto aos procedimentos que lhes cabem. Assim, considerando o fluxo de trabalho da produção das teses e dissertações, as responsabilidades devem ser distribuídas da seguinte forma:

1. Arquivo Central é o custodiador confiável¹ dos documentos arquivísticos da universidade. Além disso, é o responsável por definir e gerenciar a política, os procedimentos e as melhores estratégias de preservação digital a serem empregadas na Unirio. O Arquivo Central tem as seguintes responsabilidades:

- definir procedimentos de produção e recebimento das teses e dissertações tanto nos cursos de pós-graduação quanto no Arquivo Central (AC) e Unidades de Arquivo e Protocolo Setoriais (UAPS);
- definir o padrão de arquivo dos documentos, ou seja, o formato e a nomeação dos arquivos que serão enviados pelos alunos;
- definir e aplicar as estratégias de preservação digital; e
- fornecer o acesso das teses e dissertações para os usuários internos e externos da Unirio.

2. A Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – DTIC possui a responsabilidade de apoiar o Arquivo Central na definição e manutenção da infraestrutura de TI necessária. Nesse sentido, a DTIC tem as seguintes responsabilidades:

- fornecer um ambiente seguro e estável para o armazenamento das teses e dissertações (storage);
- definir e aplicar uma política de Backup; e
- definir e aplicar uma política de segurança para o ambiente de armazenamento.

3. Unidades organizacionais produtoras de documentos são os programas de pós-graduação da instituição que recebem as teses e dissertações dos alunos e possuem as seguintes responsabilidades:

- aplicar as normas e procedimentos definidos pelo AC para o recebimento das teses e dissertações;

¹ De acordo com a *Diretrizes do Preservador - A preservação de documentos arquivísticos Digitais: diretrizes para organizações*, preservador é aquele “[...] que pode demonstrar que não tem razões para alterar ou permitir que outros alterem os documentos arquivísticos preservados, e é capaz de implementar todos os requisitos para a preservação de documentos arquivísticos autênticos” (INTERPARES 2 PROJECT).

- atribuir o código de classificação aos documentos;
- encaminhar as teses e dissertações de acordo com os procedimentos estabelecidos pelo AC para transferência e recolhimento de documentos;
- oferecer instruções e apoio aos discentes no que diz respeito à preparação, formatação e envio da tese/dissertação.

DO ENVIO AO ARMAZENAMENTO

Uma vez que a Unirio não possui um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq)², definiu-se procedimentos que garantam a preservação, a acessibilidade e a autenticidade das teses e dissertações a longo prazo na universidade. Para isso, utilizou-se estratégias de preservação como o encapsulamento³ e a normalização⁴, como forma de preparar esses documentos para uma futura migração para o RDC-Arq da instituição. Considerando a grande quantidade de teses e dissertações digitais produzidas, torna-se fundamental a nomeação de pastas e arquivos de forma consistente para auxiliar na recuperação e utilização dos documentos.

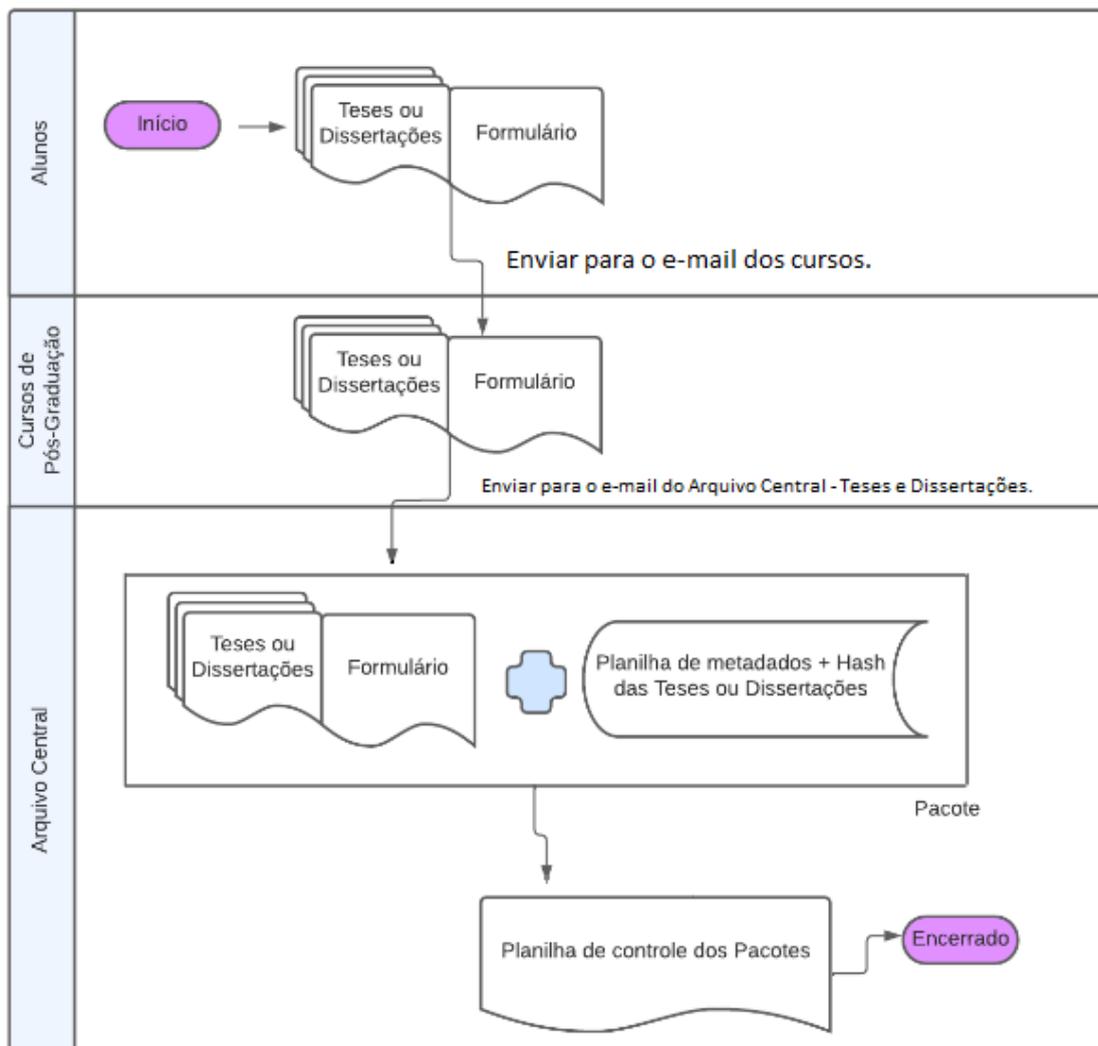
A seguir, serão apresentados o fluxograma e as etapas de como o processo deve ser realizado, da produção e recebimento das teses e dissertações na universidade até o seu armazenamento no AC ou UAPS:

² O Repositório Arquivístico Digital Confiável da Unirio será implantado por meio de projetos futuros, respeitando a legislação vigente.

³ Estratégia de preservação que consiste em preservar, em conjunto com o objeto digital, toda a informação necessária e satisfatória que possa contribuir para o desenvolvimento de conversores, visualizadores ou emuladores. Entendendo o objeto digital como documento preservado e a informação como a descrição formal e minuciosa do seu formato. Um repositório digital aderente ao modelo OAIS emprega o uso do encapsulamento para armazenar os metadados juntamente com os documentos correspondentes. Após a realização do diagnóstico, serão identificados os metadados que deverão ser armazenados juntamente com cada conjunto documental específico.

⁴ Tem como objetivo simplificar o processo de preservação por meio da redução do número de formatos de arquivo distintos que se encontram no repositório e por definir os formatos considerados mais estáveis para a preservação. No caso da Unirio, após a identificação dos documentos digitais que serão recebidos no Arquivo Central, serão definidos os formatos adequados para a preservação de longo prazo, bem como os procedimentos para conversão dos arquivos por ocasião de seu recebimento.

Fluxograma do Envio e Armazenamento das Teses e Dissertações Digitais dos Cursos de Pós-Graduação para o Arquivo Central da Unirio

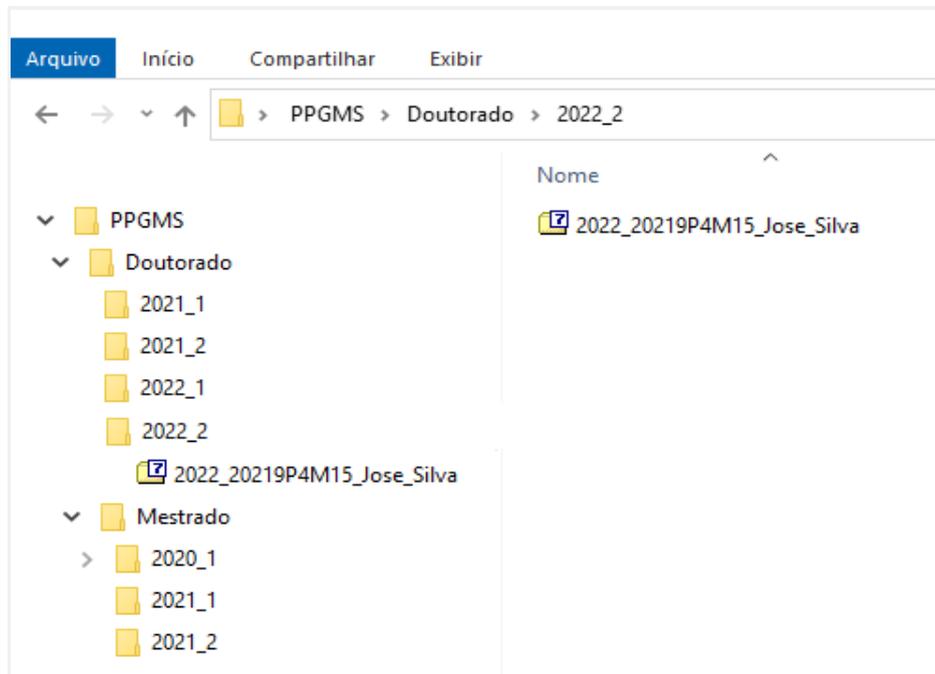


1. O discente deverá encaminhar ao programa de pós-graduação seu trabalho de conclusão de curso em formato .pdf/a, nomeado conforme o padrão a seguir: "ano de conclusão"_"matrícula"_"nome"_"último sobrenome". Ex.: 2022_20219P4M15_Jose_Silva, acompanhado pelo formulário de envio de tese e dissertação⁵. Nesta etapa, apenas utilizar caracteres alfanuméricos.
2. Após a conclusão do curso pelo discente, o programa de pós-graduação deverá encaminhar o arquivo do trabalho de conclusão de curso, com seu código de classificação atribuído e o formulário de envio de tese e dissertação para o AC, através do e-mail actesesdissertacoes@unirio.br

⁵ O formulário será composto por informações consideradas importantes para identificação de autoria, de acordo com os campos mínimos obrigatórios do Dublin Core. A opção pelo padrão de metadados Dublin Core se deu por ser o principal padrão adotado pelos repositórios digitais de preservação.

inserindo no campo assunto do e-mail o termo “Encaminhamento de tese e dissertação”.

3. O AC receberá os documentos encaminhados e produzirá uma planilha com as informações coletadas do formulário e um hash gerado a partir do arquivo original.
4. O AC fará o empacotamento do documento original, do formulário de envio e a da planilha de metadados em uma estrutura de diretório similar à da norma BagIt⁶ e zipado em 7z. O pacote será identificado pelo nome do arquivo original. Ex.: 2022_20219P4M15_Jose_Silva.7z
5. O AC produzirá uma planilha de controle das teses e dissertações recolhidas. Nessa planilha, constará informações como título, autor, matrícula, data de entrega e um hash de todo o pacote.
6. Por demanda dos usuários, o AC irá produzir uma cópia de acesso em .pdf das teses ou da dissertação, que será armazenado em outro diretório específico para as derivadas de acesso.
7. O AC organizará os pacotes de acordo com a estrutura de diretório abaixo, em área de armazenamento disponibilizada pela DTIC. Para apresentar a imagem abaixo utilizou-se o Programa de Pós-Graduação em Memória Social como exemplo. Contudo, ressalta-se que essa organização será feita para todos os cursos de pós-graduação.



É importante destacar que as informações do formulário, da planilha e mais os metadados do arquivo original servirão como base para manutenção da identidade do documento, enquanto o hash do arquivo original servirá para manutenção da

⁶ Padrão de empacotamento mais utilizado pelos repositórios digitais de preservação.

integridade do documento. Como a manutenção e presunção da autenticidade é garantida pela preservação da identidade e integridade, a autenticidade das teses e dissertações será mantida. Com relação ao vínculo arquivístico, sua preservação se dará pela manutenção do Código de classificação atribuído pelo programa de pós-graduação ao documento.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **AN Digital: política de preservação digital**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional/MJSP, 2016. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/an_digital/and_politica_preservacao_digital_v2.pdf. Acesso em: ago. 2022.

_____. **Curso de gestão e preservação de documentos digitais**. Módulo 1. 2022a. 61 p. Disponível em Escola Nacional de Administração Pública - Enap. Disponível em: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/857/>.

_____. **Gestão de documentos**: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. (Publicações Técnicas, 55). Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/publicacoes-tecnicas-de-referencia/copy_of_gestao_de_documentos.pdf>. Acesso em: dez. 2022.

_____. **Gestão de documentos**: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal [recurso eletrônico] 2. ed., rev. e ampl. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2019. – (Publicações Técnicas ; 55) – Dados eletrônicos (1 arquivo : 993 kb). Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/publicacoes-tecnicas-de-referencia/copy_of_gestao_de_documentos.pdf. Acesso em: dez. 2022.

_____. **Código de classificação de documentos relativos às atividades-fim das instituições federais de ensino superior**. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/copy_of_portaria_n0922011_codigo_de_classificacao_d_e_documentos.pdf. Acesso em: dez. 2022.

_____. **Tabela de temporalidade de documentos relativos as atividades-fim das instituições federais de ensino superior**. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/copy_of_portaria_n0922011_tabela_de_temporalidade_e_destinacao.pdf Acesso em: dez. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ (Brasil). **Resolução CONARQ n. 20**, de 16 de julho de 2004. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-20-de-16-de-julho-de-2004>. Acesso em: 09 dez. 2020.

_____. **Resolução CONARQ nº 43**, de 04 de setembro de 2015. Altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conarq_diretrizes_rdc_arq_resolucao_43.pdf. Acesso em: ago. 2022.

_____. CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS - CTDE (Brasil). **Glossário** (versão 8.0). Rio de Janeiro, 2020. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde_2020_08_07.pdf. Acesso em: 19 out. 2020.

_____. **E-Arq Brasil: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**. 2 versão. Rio de Janeiro, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV203M/Al2022.pdf>. Acesso em: 13 jul. 2022.

The Dublin Core™ Metadata Initiative. **DCMI Schemas** Disponível em <https://www.dublincore.org/schemas/>. Acesso em: dez. 2022

INTERPARES 2 PROJECT. **Diretrizes do preservador**. A preservação de documentos arquivísticos digitais: diretrizes para organizações. Tradução e revisão do Arquivo Nacional e Câmara dos Deputados. Editoração da Câmara dos Deputados. Disponível em: http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_preserver_guidelines_booklet--portuguese.pdf. Acesso em: ago. 2022.

Library of congress. **BagIt File Packaging Format** Disponível em: <https://www.digitalpreservation.gov/documents/bagitspec.pdf>. Acesso em: dez 2022.

SILVA JUNIOR, Laerte Pereira da; MOTA, Valéria Gameleira da. Políticas de preservação digital no Brasil: características e implementações. **Ci. Inf.**, Brasília, DF, v. 41 n. 1, p.51-64, jan./abr., 2012. Disponível em: https://brapci.inf.br/repositorio/2014/09/pdf_67dcc39081_0015692.pdf. Acesso em: 17 ago. 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO. **Sobre missão, visão e princípios**. Disponível em: <http://www.unirio.br/sobre/missao-visao-e-principios> . Acesso em: 19 de ago. 2022.