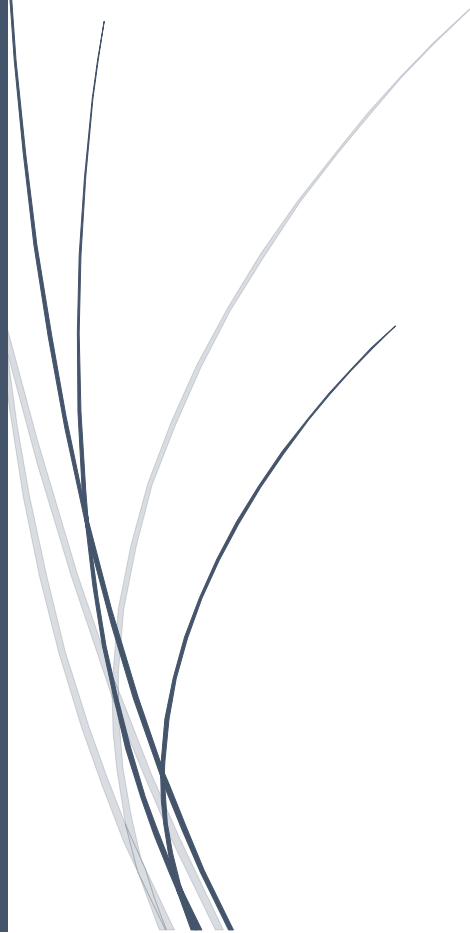




2019

Manual de Boas Práticas para Gestão de Pastas e Arquivos Digitais



Tribunal de Contas da União
Instituto Serzedello Corrêa
Centro de Documentação
Serviço de Gestão do Conhecimento

INTRODUÇÃO

O presente manual discorre sobre as boas práticas encontradas na literatura, acrescidas da observação do ambiente do TCU para a boa gestão de pastas e arquivos digitais. Tratam-se de recomendações para uma organização padronizada que facilite a recuperação das informações contidas em arquivos de diversas naturezas e depositados em pastas virtuais.

O estudo é resultado da análise de aproximadamente 200 pastas e sub-pastas de trabalho distribuídas no Servidor de Arquivos do TCU, em especial da unidade Seproc – Secretaria de Gestão de Processos, responsável pela demanda inicial.

Este manual apresenta uma estrutura que visa a organização de forma padronizada, hierarquizada e em categorias de assunto para que se possa agrupar pastas e arquivos com características e usabilidade semelhantes com o intuito de descomplicar a busca e otimizar a recuperação. O trabalho também foi fundamentado nos preceitos da Ciência da Informação, com ênfase na Arquitetura da Informação tendo como pilares principais deste estudo o usuário, o conteúdo e o contexto dos arquivos analisados.

O Manual de boas práticas para gestão de pastas e arquivos digitais objetiva orientar as Unidades Técnicas em seu trabalho cotidiano de gerenciamento de seus arquivos e pastas digitais, bem como auxiliar as unidades na adoção de providências para que conhecimentos estratégicos sejam documentados de forma clara e acessível.

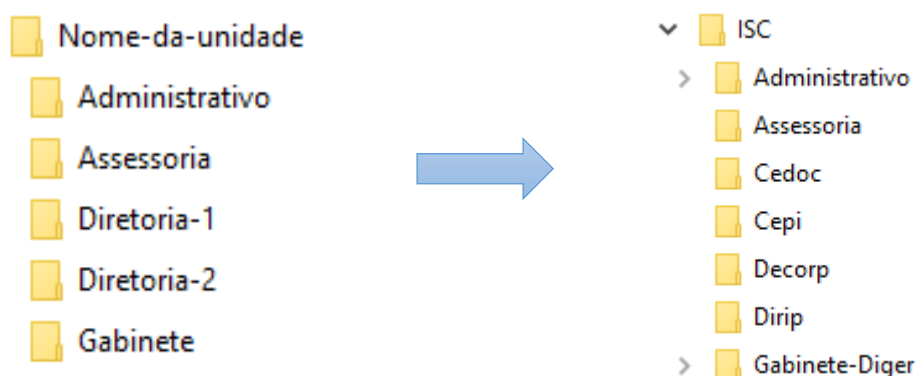
O trabalho consiste numa experiência piloto que carece de revisão e colaboração das unidades para seu contínuo aprimoramento.

BOAS PRÁTICAS

São diversas as boas práticas que podem apoiar o processo de criação e armazenamento do conhecimento em arquivos e pastas digitais. Dentre aquelas encontradas na literatura foram selecionadas as seguintes, dentro do escopo deste trabalho:

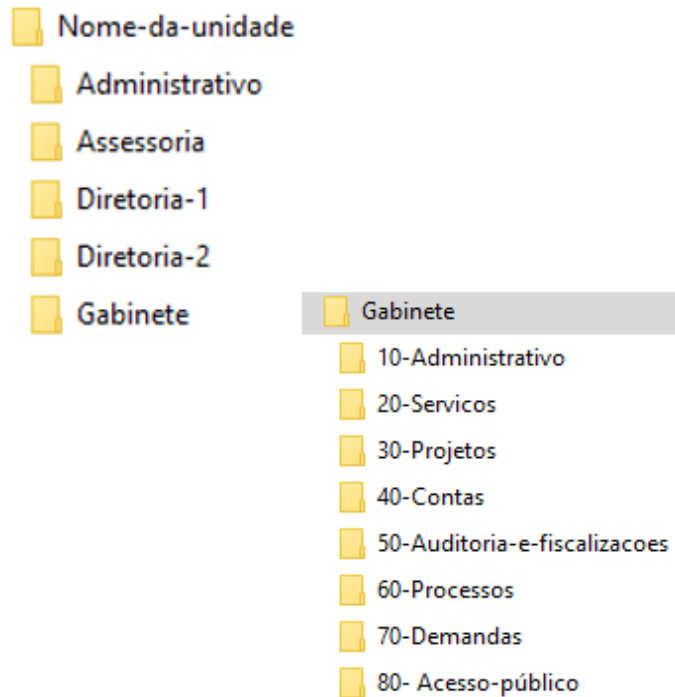
1. Estabelecer padrões de organização:

- A adoção de um padrão para a organização das pastas e arquivos é altamente recomendada. A organização inicial hierarquizada por Setor e sub-setor de trabalho é uma boa escolha que, inclusive, já é bastante utilizada em várias unidades do Tribunal. No caso, organizar por Unidade Técnica, Diretorias e Serviços de acordo com a estrutura de cada unidade, como o exemplo abaixo.

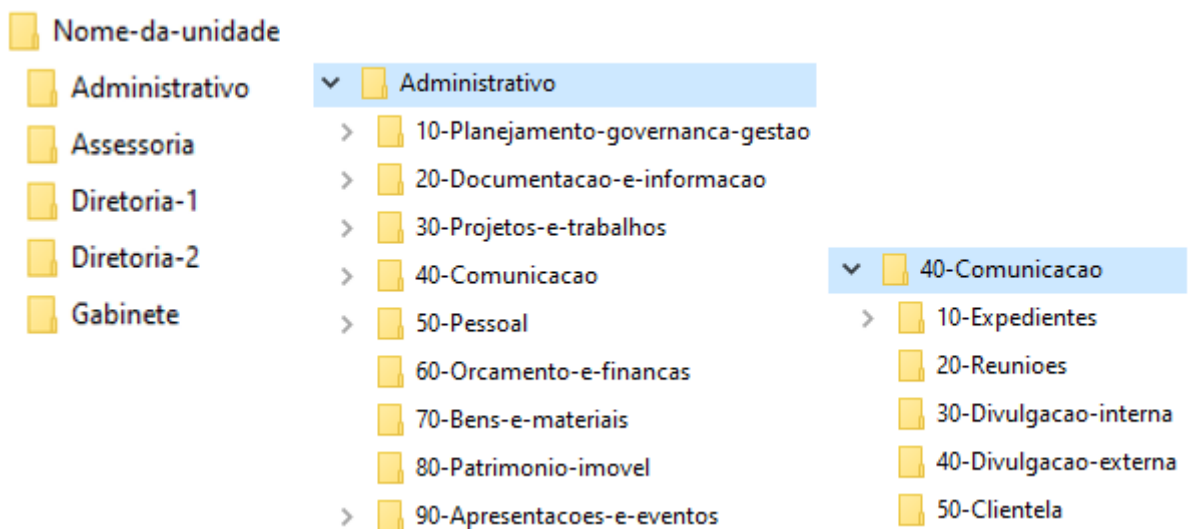


➤ Para a manutenção dessa padronização e para otimização da recuperação dos documentos, recomenda-se uma organização por assuntos, preferencialmente também uniformizados. Para tal, seguindo preceitos da Ciência da Informação e tomando-se por base os processos de trabalhos do TCU, é sugerida uma estrutura de pastas por assuntos, organizadas de forma hierárquica com grandes pastas e subpastas que pode contemplar arquivos da área fim (exemplo 1) e administrativa (exemplo 2). As imagens abaixo ilustram como poderia ser a estrutura das pastas “Gabinete” e “Administração-geral” do exemplo anterior, que pode ser acessada em sua versão completa no Anexo I deste manual.

○ **Exemplo 1:**



○ **Exemplo 2:**



2. Criar padrões de nomeação de pastas e arquivos

- Para possibilitar precisão na recuperação de arquivos e pastas, recomenda-se não utilizar caracteres especiais, tais como “&”, “#”, vírgulas, parênteses e letras acentuadas.
- Outro fator que auxilia na recuperação de arquivos e pastas é a utilização de hífen ou *underscore* para separar cada palavra contida no nome. Recomenda-se uso de hífen, pois este não “desaparece” quando apresentado sob a forma de link. Além disso, trata-se de um padrão bastante utilizado no portal TCU.
- Recomenda-se atribuir um nome legível para cada pasta ou arquivo. Pode-se usar letra maiúscula no início do nome tanto de pastas como de arquivos, criando-se assim, um aspecto geral mais agradável. Os arquivos e pastas também devem ser nomeados de maneira que possibilitem ao pesquisador intuir seu conteúdo sem a necessidade de abrir. Em alguns casos, para evitar interpretação errônea e facilitar a compreensão do conteúdo, recomenda-se manter artigos, conjunções e preposições nos nomes dos arquivos e pastas.
- Sugere-se não deixar todos os nomes em maiúsculo ou minúsculo.
- Recomenda-se não abreviar palavras, pois o uso de abreviaturas nos nomes de pastas e arquivos pode prejudicar a pesquisa e a recuperação. Em caso de necessidade, usar apenas abreviaturas previamente estabelecidas e padronizá-las em todos os arquivos. Em caso de dúvida, consulte a forma mais usual no Vocabulário de Controle Externo - VCE por meio do Portal TCU > Educação e eventos > Gestão do conhecimento > VCE ou pelo link <https://portal.tcu.gov.br/biblioteca-digital/vce-vocabulario-de-controle-externo-do-tribunal-de-contas-da-uniao.htm>
- Usar uma linguagem simples, com termos conhecidos dentro da unidade de trabalho para nomear as pastas. O recurso da simplicidade auxilia na recuperação do conteúdo.
- Outro aspecto importante é observar o limite de tamanho dos nomes dos arquivos, pastas e “caminhos linkados”, pois se o limite for ultrapassado podem acontecer problemas na realização de cópias e compartilhamentos. No navegador Windows, o comprimento máximo do caminho completo para um arquivo é de 256 caracteres (por exemplo, a letra da unidade + nome da pasta + nome do arquivo).

3. Ordenar e armazenar pastas e arquivos

- Na estrutura de assuntos apresentada neste documento, sugere-se que as pastas sejam organizadas por classes decimais, conforme exemplificado no início deste manual. Isso facilita sua organização e hierarquização, bem como permite que novas pastas sejam inseridas de acordo com a necessidade de cada unidade. O recurso ainda possibilita a ordenação das pastas de acordo com a ordem de prioridade.

- Recomenda-se datar as versões de arquivos no final do nome. Evitar expressões como: “revisado e atualizado” ou “atualizada e corrigida” que induzem a dúvidas em relação à qual é a edição mais recente. Não confiar na data que o sistema mostra, pois ela pode mudar até mesmo quando apenas abrimos o arquivo e salvamos qualquer alteração. Usar, por exemplo, “v2019-06-08” (ano-mês-dia) no final do nome do arquivo o que possibilita que a organização da versão do arquivo nas pastas fique cronológica.
- Algumas informações são mais bem representadas por períodos no tempo (ano e/ou mês/ano). Exemplo: Uma pasta de “Expedientes”, pode conter pastas nomeadas como: “2019”, “2018”, “2017”, “2016”...
- Armazenar os arquivos já no momento de sua criação. Adquirir o hábito de usar a caixa de diálogo “Salvar como” para arquivar o documento e nomeá-lo, colocando-o na pasta correta.
- Sugere-se armazenar os arquivos em seu formato original exceto e-mails que, preferencialmente devem ser salvos no formato “.pdf” utilizando o mesmo padrão de nomenclatura estabelecido para as pastas e arquivos.
- Evitar arquivos órfãos, ou seja, pastas com apenas um arquivo. As pastas devem ser utilizadas para agrupar um conjunto de arquivos e com isso facilitar sua recuperação. Evitar também estruturas de pastas muito complexas com muitas subdivisões.
- Para a manutenção recomenda-se uma “limpeza regular” dos arquivos. Nem sempre é fácil identificar o que é antigo, o que é recente e o que é importante. Assim, faça limpezas periódicas. Aproveite este momento para observar se as normas de preservação digital estão sendo atendidas e se os arquivos continuam compatíveis com os softwares disponíveis para evitar perda de informação. Às vezes os arquivos precisarão ser abertos e salvos com formatos mais atuais. Exemplos: formatos de arquivos .xls para .xlsx; arquivos .doc para .docx.
- Exclusão de arquivos: é necessário ter bastante cuidado com o que é excluído de uma pasta de trabalho. Sugere-se a criação de uma pasta chamada “Inativos” e a movimentação dos arquivos antigos para ela. Uma boa fonte para saber o que se deve guardar e o que se pode descartar é a Tabela de Temporalidade do Arquivo Central do TCU que pode ser acessada por meio do Portal TCU > Educação e eventos > Gestão documental > Tabela de temporalidade ou pelo link <https://portal.tcu.gov.br/gestao-documental/sobre-o-arquivo/tabela-de-temporalidade.htm>

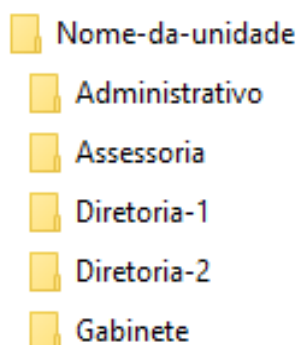
ANEXO I

ESTRUTURA DE PASTAS POR ASSUNTOS PROPOSTA

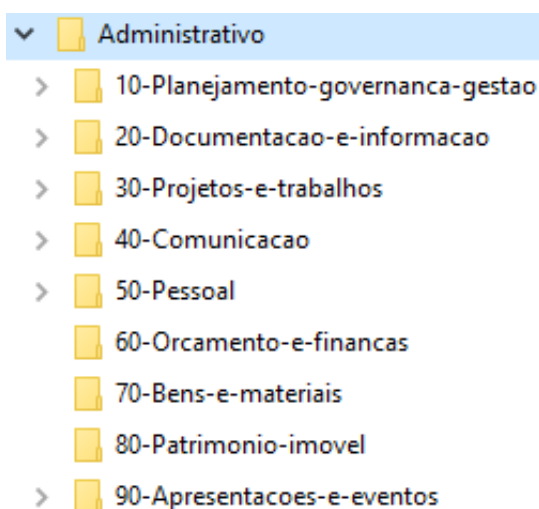
Esta estrutura de pastas por assuntos objetiva auxiliar na organização e recuperação dos arquivos armazenados nas pastas das unidades. Agrupando arquivos semelhantes e padronizando sua forma de armazenamento é possível que, mesmo com mudanças de gestão, as pastas mantenham-se organizadas facilitando a recuperação dos arquivos desejados.

De acordo com que é proposto pelas normas de Gestão Documental e de Arquitetura da Informação, esta estrutura foi dividida em duas partes: a primeira é composta pela pasta “Administrativo” e suas subpastas, que se referem aos arquivos relativos às questões administrativas e às atividades-meio. A segunda parte é formada pelas pastas dos Setores e Serviços da Unidade que destinam-se aos assuntos relacionados às atividades fim, podendo ser definidas de acordo com as necessidades de cada unidade e replicada nas pastas dos Setores. Sugere-se, abaixo, um modelo para estruturação e organização destas atividades.

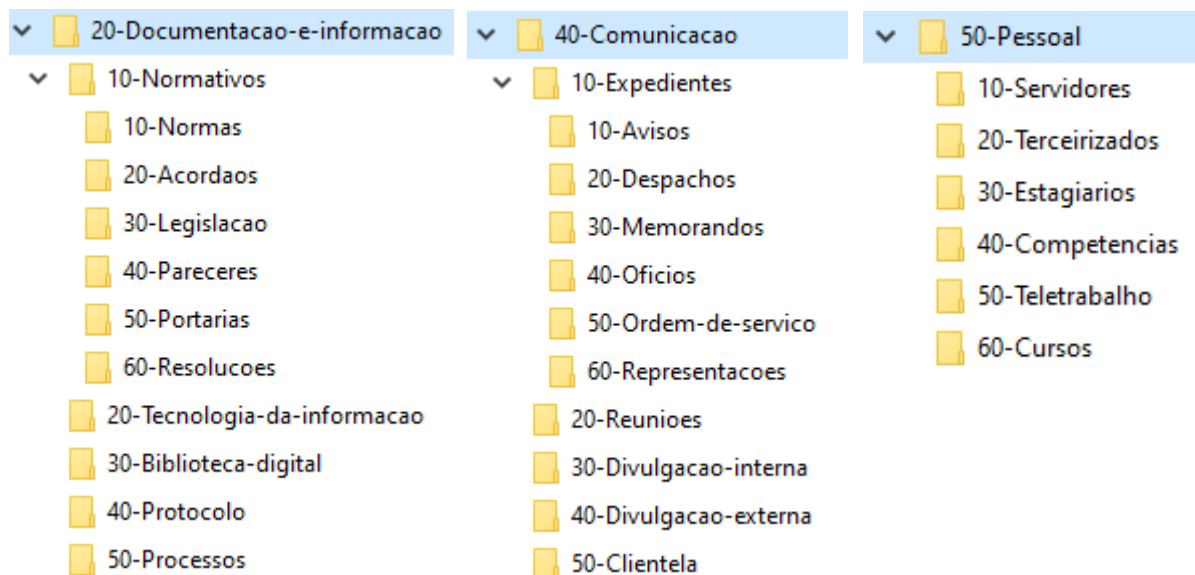
1. Organização inicial por Setor e sub-setor de trabalho:



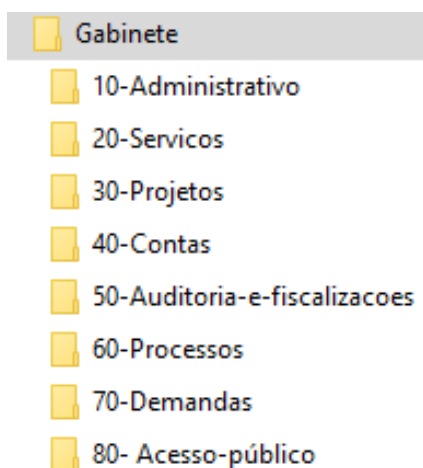
2. Estrutura sugerida de pastas para arquivos relacionados à área administrativa e às atividades-meio:



3. Exemplos de estrutura das subpastas da área de administração geral:



4. Estrutura sugerida de pastas para arquivos relacionados às atividades fim:



5. Estrutura completa:

- ▼ Nome-da-unidade
- ▼ Administrativo
 - ▼ 10-Planejamento-governanca-gestao
 - 10-Planejamento-institucional
 - 20-Banco-de-ideias
 - 30-Relatorios-gerenciais-e-estatisticas
 - ▼ 40-Organização-e-funcionamento
 - 10-Estrutura
 - 20-Layout
 - 30-Manuais
 - ▼ 20-Documentacao-e-informacao
 - ▼ 10-Normativos
 - 10-Normas
 - 20-Acordaos
 - 30-Legislacao
 - 40-Pareceres
 - 50-Portarias
 - 60-Resolucoes
 - 20-Tecnologia-da-informacao
 - 30-Biblioteca-digital
 - 40-Protocolo
 - 50-Processos
 - ▼ 30-Projetos-e-trabalhos
 - 10-Projetos
 - 20-Em-desenvolvimento
 - 30-Realizados
 - ▼ 40-Comunicacao
 - ▼ 10-Expedientes
 - 10-Avisos
 - 20-Despachos
 - 30-Memorandos
 - 40-Oficios
 - 50-Ordem-de-servico
 - 60-Representacoes
 - 20-Reunioes
 - 30-Divulgacao-interna
 - 40-Divulgacao-externa
 - 50-Clientela

- 50-Pessoal
 - 10-Servidores
 - 20-Terceirizados
 - 30-Estagiaros
 - 40-Competencias
 - 50-Teletrabalho
 - 60-Cursos
- 60-Orcamento-e-financas
- 70-Bens-e-materiais
- 80-Patrimonio-imovel
- 90-Apresentacoes-e-eventos
 - 10-Apresentacoes
 - 20-Cursos
 - 30-Eventos-festas-e-exposicoes
 - 40-Congressos-seminarios-e-palestras
 - 50-Fotos
- Assessoria
- Diretoria-1
- Diretoria-2
- Gabinete
 - 10-Administrativo
 - 20-Servicos
 - 30-Projetos
 - 40-Contas
 - 50-Auditoria-e-fiscalizacoes
 - 60-Processos
 - 70-Demandas
 - 80- Acesso-público

REFERÊNCIAS:

ADOLFO, L. B.; SILVA, R. C. P. A arquivística e a arquitetura da informação: uma análise interdisciplinar. *Arquivística.net*, Rio de Janeiro, v. 2, n. 1, p. 34-51, jan./jun. 2006. Disponível em: <http://www.brapci.inf.br/repositorio/2009/11/pdf_39c36b8e5e_0006729.pdf>. Acesso em: 12 jul. 2019.

ARTY, D. *Arquitetura da informação: ciência para estruturar conteúdos*. Chief of design, 2019. Disponível em: <<https://www.chiefofdesign.com.br/arquitetura-da-informacao/>>. Acesso em: 12 jul. 2019.

BARBOSA, C. Hífen ou *underscore* para nomes de arquivos? *Mais tempo*, 2008. Disponível em: <<http://maistempo.com.br/hfen-ou-underscore--para-nomes-de-arquivos/>>. Acesso em: 16 jul. 2019.

BRASIL. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. *Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/cctt_meio.pdf>. Acesso em: 19 jul. 2019.

DINIZ, B. Padrão de nomenclatura: organizando arquivos. Disponível em: <<https://www.brunadiniz.com.br/padrao-de-nomenclatura/>>. Acesso em: 17 jul. 2019.

KAMEL, A. Y. Boas práticas de gestão de documentos e arquivos digitais. Jusbrasil. Disponível em: <<https://antoine.jusbrasil.com.br/artigos/116967219/9-boas-praticas-de-gestao-de-documentos-e-arquivos-digitais>>. Acesso em: 17 jul. 2019.

MORVILLE, P.; ROSENFELD, L. *Information Architecture on the World Wide Web*. 3th ed. California: O'Reilly, 2007. Disponível em: <<http://yunus.hacettepe.edu.tr/~tonta/courses/fall2010/bby607/IAWWW.pdf>>. Acesso em: 11 jul. 2019.

OELLING, B. Dashes versus underscores: the definitive guide. X-equals. Disponível em: <<https://x-equals.com/dashes-versus-underscores/>>. Acesso em: 16 jul. 2019.

PEREIRA, M. Dicas para organizar seus arquivos e documentos. Archdaily, 2018. Disponível em: <<https://www.archdaily.com.br/br/898921/dicas-para-organizar-seus-arquivos-e-documentos>>. Acesso em: 10 jul. 2019.

ROCHA, C. L.; RONDINELLI R. C. Gestão arquivística e preservação de documentos digitais no Brasil: estado da arte. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, v. 5, n. 1, p. 33-40, jan./jun. 2006. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/index.php/res/download/56828>>. Acesso em: 19 jul. 2019.

SANTANA, F. *Arquitetura da informação e o seu propósito*. Cletivoux, 2017. Disponível em: <<https://coletivoux.com/arquitetura-de-informa%C3%A7%C3%A3o-e-o-seu-prop%C3%B3sito-29cd278ebdfe>>. Acesso em: 10 jul. 2019.