

Manual para Gestão de Documentos e Arquivos de Laboratórios das Ciências Biomédicas

organizador
Paulo Roberto Elian dos Santos

ARQUIVOS DE LABORATÓRIOS: RECOMENDAÇÕES PARA ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Sumário

1 - INTRODUÇÃO

2 - ARQUIVOS DE LABORATÓRIO

3 - COLEÇÕES BIOLÓGICAS

4 - DOCUMENTOS DOS LABORATÓRIOS

5 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS

6 - PROCEDIMENTOS BÁSICOS DE PRESERVAÇÃO

1 - INTRODUÇÃO

Este manual é um dos produtos do projeto A ARQUIVOLOGIA NOS LABORATÓRIOS DAS CIÊNCIAS BIOLÓGICAS: UMA ANÁLISE DOS MÉTODOS E DAS PRÁTICAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS. Ele servirá aos administradores, arquivistas e demais profissionais que se dedicam à organização, controle e uso de documentos em laboratórios, mas também aos pesquisadores, estudantes e técnicos que desenvolvem suas atividades nestes ambientes de pesquisa científica.

Por que realizar um projeto desta natureza? Nas duas últimas décadas, a questão dos arquivos gerados pela atividade científica vem ganhando destaque. Na medida que as instituições de ciência & tecnologia se modernizam e buscam alcançar padrões mais adequados de desempenho, ampliam-se os projetos e iniciativas que associam este objetivo à preservação, organização e difusão dos acervos e da memória institucional.

Na metodologia do projeto foram realizadas, no ano de 2010, entrevistas com vinte e dois pesquisadores de nove¹ laboratórios do Instituto Oswaldo Cruz (IOC), centro de pesquisa biomédica da Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz), dedicado à investigação, ao desenvolvimento tecnológico, ao ensino e a prestação de serviços de referência em saúde. Nas entrevistas tivemos como objetivo mapear - a partir do conhecimento dos processos de trabalho no laboratório - a produção documental e as formas de gestão, uso e preservação empregadas por pesquisadores e demais profissionais que manipulam documentos no desenvolvimento cotidiano de suas atividades.

Vale destacar que este manual contribuirá ainda para:

- (A) O fortalecimento das ações de implantação do SIGDA – Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Fiocruz;

¹ Foram os seguintes laboratórios: Laboratório de AIDS e Imunologia Molecular, Laboratório de Esquistossomose Experimental, Laboratório de Fisiologia Bacteriana, Laboratório de Genômica Funcional e Bioinformática, Laboratório de Imunomodulação e Protozoologia, Laboratório de Patologia, Laboratório de Pesquisa em Leishmaniose, Laboratório Interdisciplinar de Pesquisas Médicas e Laboratório de Transmissores de Hematozoários.

- (B) A identificação da gênese documental, e as tipologias e espécies documentais produzidas a partir da atividade científica em laboratórios de pesquisa biomédica;
- (C) A sistematização e difusão de procedimentos técnicos voltados para a gestão adequada de documentos em arquivos de laboratório.

Por meio de projetos e produtos desta natureza, a Casa de Oswaldo Cruz cumpre sua função de gerar conhecimento em suas áreas de atuação e coordenar os serviços arquivísticos da Fiocruz, na busca das boas práticas de gestão de documentos e arquivos, da inovação gerencial e da preservação do patrimônio documental da instituição.

2 - ARQUIVOS DE LABORATÓRIO

2.1 – O QUE SÃO

O laboratório de pesquisa pode ser definido como a unidade central de produção do conhecimento e inovação, desenvolvendo atividade de pesquisa básica e aplicada, de desenvolvimento tecnológico, de ensino, de serviços de referência e de manutenção de coleções científicas. O laboratório configura-se ainda como uma estrutura organizacional com atribuições executivas nas áreas de planejamento, orçamento, gestão de recursos humanos, cooperação técnica e captação de recursos para financiamento à pesquisa.

Os laboratórios possuem características comuns em diferentes campos do conhecimento científico. São concebidos, criados, adquirem uma estrutura material, prédios, salas e equipamentos, e possuem uma autoridade hierárquica, o chefe ou diretor. No laboratório trabalham pesquisadores e técnicos. Os primeiros conduzem suas atividades de investigação, interagindo com outros pesquisadores, com os organismos superiores, as instituições de ensino, as agências de financiamento e as entidades associativas. Podem ainda estabelecer contato com a indústria, na medida em que desenvolvem produtos ou processos tecnológicos destinados ao mercado.

Nos laboratórios das universidades, institutos e centros de pesquisa ocorrem as atividades de funcionamento cotidiano, que se materializam em documentos, como os cadernos de protocolo. Ele possui uma utilidade diária e rotineira para os trabalhos realizados na bancada e é eventualmente consultado no momento de elaboração de artigos e comunicações de divulgação dos resultados alcançados. Ao mesmo tempo, os pesquisadores também identificam outros documentos que são produzidos em suas atividades e merecem registro. Assim, podemos mencionar os artigos, projetos, e relatórios de pesquisa. Ao lado do caderno de protocolo, estas espécies cumprem função central nas diferentes etapas do trabalho científico, que, de acordo com Helen Samuels (1995) podemos dividir em (1) planejamento e administração da pesquisa; (2) desenvolvimento da pesquisa; (3) comunicação e disseminação.

Os documentos – que revelam todo o processo de experimentação, exploração, teorização e divulgação – são produzidos no laboratório e ali devem permanecer até que ocorra a avaliação, atividade técnica de natureza arquivística sobre a qual trataremos adiante.

Em uma estrutura organizacional complexa como a Fiocruz e o próprio Instituto Oswaldo Cruz, o arquivo de um laboratório não pode ser confundido com o arquivo de outro laboratório. Eles devem ser mantidos separadamente e recolhidos ao arquivo permanente da instituição após o trabalho técnico de avaliação dos documentos.

2.2 – ARQUIVO INSTITUCIONAL E ARQUIVO PESSOAL

É possível estabelecer uma distinção entre arquivos pessoais de cientistas e arquivos de laboratório? Para alguns estudiosos os primeiros assemelham-se, confundem-se com os arquivos de laboratório, especialmente onde seus titulares exerceram ou exercem funções de chefes, líderes de grupos. Isso pode gerar inúmeras dificuldades em estabelecer uma distinção formal entre documentos pessoais e documentos institucionais. Para evitar dificuldades algumas diretrizes são indicadas:

- A equipe de pesquisadores e técnicos do laboratório deve estabelecer os critérios que ajudem na definição dos limites entre os documentos de natureza institucional e pessoal;
- Recomenda-se aos pesquisadores que os documentos pessoais integrem um arquivo pessoal, de preferência localizado em sua residência;
- Como decorrência dessa orientação, não é recomendável que os pesquisadores mantenham no laboratório documentos referentes à sua trajetória profissional em outras instituições;
- Caso sejam mantidos documentos pessoais no laboratório, os mesmos devem ser arquivados separadamente; em alguns laboratórios é comum a existência de pastas ou dossiês com documentos pessoais (caderneta de vacinação, comprovante de férias,

certificado, currículo, declaração de conclusão de curso, registro de identidade etc), por pesquisador;

- A existência de pastas ou dossiês com documentos pessoais dos pesquisadores do laboratório é uma das exigências da NBR ISSO IEC 17025-2005 e das diretrizes da OCDE de Boas Práticas pra Centros de Recursos Biológicos;

- A pesquisa e as demais atividades realizadas em um laboratório são definidas de acordo com o planejamento institucional que compreende objetivos estratégicos, metas, recursos, resultados e produtos definidos;

- Mesmo quando destinado ao registro das atividades de um pesquisador, o caderno de protocolo não deve ser considerado um documento pessoal. Os cadernos de protocolo de pesquisa são documentos institucionais e, portanto, devem ser conservados no laboratório durante todo o processo de experimentação e por um período após a finalização do seu uso;

- Nos laboratórios são produzidos documentos que devem estar submetidos a restrições de acesso. Neste caso encontram-se os documentos que possuem informações sobre via privada (registro de pacientes voluntários, amostras etc) e desenvolvimento de produtos com objetivo de obtenção de patente;

- Recomenda-se que os laboratórios possuam uma secretaria que centralize a produção e guarda da correspondência, dos relatórios de atividades científicas e administrativas e dos dossiês de gestão de pessoal, material, recursos financeiros e infra-estrutura e todos os demais documentos que não utilizados nas atividades cotidianas de pesquisa.

3 – COLEÇÕES BIOLÓGICAS

Define-se coleção biológica como um conjunto de organismos, ou partes desses organismos, que são organizados de uma forma técnica adequada, a fim de fornecer informações sobre a procedência, a coleta, e a identificação de cada um dos espécimes, o que confere um status científico à coleção. Os espécimes que constituem uma coleção biológica são a base para consultas e pesquisas, sendo representativos da biodiversidade e do patrimônio genético. As coleções, como fontes de recursos genéticos, são alicerces para pesquisas científicas, atividades educacionais, serviços e podem apresentar valioso material com importância histórica.

As coleções microbiológicas da Fiocruz têm como principal função a aquisição, preservação, armazenamento, identificação, catalogação e distribuição de micro-organismos autenticados para dar suporte à pesquisa científica, estudos epidemiológicos, bem como ao desenvolvimento e produção de bioprodutos para diagnóstico, vacina e medicamentos, atuando também como provedores de serviços especializados.

No trabalho de constituição, gestão e uso das coleções biológicas são criados diferentes documentos, tais como: caderno de registro de entrada das amostras, ficha de entrada de material, e caderno de preparo de solução/ de meio de cultura.

Os laboratórios que possuem coleções e desejam atuar como centro de recursos biológicos, adotando as diretrizes da OCDE, estão obrigados a seguir alguns preceitos, entre eles o de ter um Sistema de Gestão da Qualidade implantado.

A introdução do **Sistema de Gestão da Qualidade** no laboratório gera novos documentos que integram o referido sistema. Estes documentos são:

Manual da qualidade - Documento que descreve a estrutura da documentação e o pessoal envolvido no sistema da qualidade. Declara a política da qualidade, seus princípios e objetivos; define as responsabilidades e atribuições do pessoal envolvido no Sistema da Qualidade.

Procedimento operacional de apoio (POA) – Documento que serve de apoio ao POP, quando o processo técnico a ser executado necessita de maiores

detalhamentos ou apresenta diferentes formas de processamento a serem utilizadas.

Procedimento operacional padrão (POP) - Documentos que fornecem regras, diretrizes, características e a metodologia para desenvolver uma atividade técnica ou gerencial, atribuindo responsabilidades, visando à obtenção de um grau ótimo de realização dos serviços.

Procedimento de utilização de equipamentos (PUE) - Documento do sistema da qualidade que descreve o modo correto de operação, manutenção e limpeza de um equipamento específico, atribuindo responsabilidades.

Programa da garantia da qualidade – Documento que descreve o programa da qualidade

Registro da qualidade – São todos os registros que comprovem a realização das etapas de cada processo, armazenados por meio físico e/ou eletrônico, comprovando o atendimento aos requisitos especificados e demonstrando a eficácia do Sistema da Qualidade.

Todo o processo de planejamento e gestão do laboratório deve ser monitorado. Assim, os cadernos de atas de reuniões cumprem importante função, servindo como registro dos trabalhos e parte do Sistema de Gestão da Qualidade. Este possui forte interação com a gestão de documentos. O controle de documentos consiste em estabelecer um padrão e verificar seu cumprimento, para a boa gestão da informação dentro do laboratório. Estes padrões garantem que os documentos sejam analisados, emitidos, alterados, aprovados ou (re)provados sob condições controladas, de forma a evitar o uso de documentos obsoletos ou não-validados. Esses procedimentos garantem a identificação unívoca de ensaios e quaisquer registros dentro do laboratório, além de assegurar a segurança e confidencialidade dos mesmos e a rastreabilidade dos dados.

4 – DOCUMENTOS DOS LABORATÓRIOS

4.1 NA PESQUISA

Quando indagados sobre os documentos que criam e/ou utilizam em suas atividades, os pesquisadores e técnicos apontam um conjunto diverso de espécies e tipos documentais, que se vinculam organicamente às diferentes etapas do seu trabalho de investigação, ensino, gestão de coleções e prestação de serviços de referência. Entre os documentos mais citados estão os cadernos de protocolo que, de acordo com o laboratório, pode receber diferentes denominações. Além dos cadernos, são citados com frequência os artigos, projetos, e os relatórios técnicos e financeiros dos projetos. Nos laboratórios que possuem o Sistema da Qualidade implantado ou em fase de implantação é citado o Procedimento Operacional Padrão (POP) documento que sistematiza as metodologias utilizadas.

Com relação aos cadernos vale estabelecer uma distinção confirmada por pesquisadores de diferentes laboratórios: uma primeira espécie destina-se ao lançamento do protocolo das técnicas, dos resultados de experiências, do acompanhamento das ações e rastreabilidade dos dados, e uma segunda, destina-se a uma função gerencial, por meio do registro das atividades diárias, das possíveis conclusões e reflexões que poderão originar um novo protocolo, além do planejamento das próximas etapas do trabalho.

A Fiocruz possui uma normalização estabelecida, na década passada, para uso e guarda dos cadernos dos laboratórios. A norma, um Procedimento Operacional Padrão (POP), tem como objetivo orientar pesquisadores, tecnólogos, técnicos, estudantes e bolsistas “quanto ao uso dos livros de registro, para manutenção da rastreabilidade dos dados gerados nos trabalhos experimentais de laboratório na instituição. O livro verde (de experimentação) considerado propriedade da Fiocruz, foi criado para adoção pelos pesquisadores, que devem zelar por sua guarda e integridade. Paralelamente foi criado o livro bordô (de gestão) para registro padronizado das anotações geradas nas atividades de gestão, planejamento e acompanhamento das ações do laboratório.

Embora exista um POP dos livros de registro para experimentação, grande parte dos pesquisadores afirma que os cadernos de protocolo não possuem uma regra específica para sua elaboração. No entanto, reconhecem a exigência de uma escrita clara que permita a repetição do procedimento. Ao mesmo tempo é necessário o registro sistemático de todas as etapas do experimento e a observação sobre os resultados obtidos. O resultado do que foi realizado pode gerar fotos, gráficos, imagens de géis etc, a partir dos equipamentos utilizados. Estes documentos são impressos e guardados junto ao protocolo.

No que se refere ao uso do caderno pode-se afirmar que ocorre nas seguintes situações:

- Realização do trabalho de experimentação na bancada;
- Análise de dados;
- Utilização de uma metodologia que não é realizada há muito tempo. Aqui se observa a qualidade de reprodutividade do caderno, pois quando o laboratório possui os registros de protocolo feitos em períodos anteriores, é possível reproduzir o experimento com todo controle;
- Elaboração de artigo ou outro trabalho científico.

De todo o processo de trabalho repleto de inscrições e documentos, apenas uma parte vai surgir sob a forma de publicação ou comunicação científica. Peças fundamentais dessa engrenagem, inúmeros documentos que representam o conjunto de etapas intermediárias são esquecidos assim que se obtém o produto final, a inscrição.

As etapas intermediárias são fundamentais ao conhecimento da atividade científica. O objetivo final, que é a produção de artigos, comunicações científicas e conferências, necessita dessa “cadeia de operações de escrita” que vai do primeiro resultado rabiscado em um pedaço de papel até a classificação e guarda do artigo publicado no arquivo. Roteiros de conferências com projeção, notas preliminares de pesquisa, cadernos de laboratório com resultados de testes e métodos e versões dos artigos formam a sedimentação natural de um arquivo de laboratório. Os artigos científicos, de forma especial, são obras tecnocientíficas de criação intelectual, intrinsecamente

associados à função de realizar pesquisas e comunicar seus resultados. São escritos e reescritos por seus autores, que os submetem a editores e revisores de periódicos, seus pares, membros da mesma comunidade.

O trabalho final – o artigo - não revela as diversas etapas de construção de uma obra, eliminando de sua trajetória os vestígios, dando a impressão de ordem e racionalidade que têm as caixas pretas, isto é, os fatos científicos estabilizados, consensuais, que já não estão mais sujeitos a dúvidas e controvérsias. Os laboratórios, onde os cientistas passam boa parte de suas vidas, são o local natural de permanência de importantes aspectos da construção dos fatos e das teorias científicas, em resumo, das práticas científicas.

A gestão dos documentos e arquivos dos laboratórios deve levar em consideração a produção de inúmeros documentos que revelam as diferentes fases de desenvolvimento do trabalho científico, as etapas intermediárias da pesquisa. Portanto, é necessário garantir que os registros documentais que revelam a condução da pesquisa, o conjunto de passos e decisões, sejam analisados e avaliados como parte da produção documental do laboratório.

4.2 NAS COLEÇÕES

Na atividade de gestão de coleções os laboratórios também geram diferentes documentos. Em alguns casos, o mesmo documento recebe nomes distintos. Entre os documentos mais mencionados encontram-se: cadernos de registro de entrada de amostras ou material experimental, fichas de entrada de material, e cadernos de preparo de solução/ de meio de cultura.

No Laboratório de Pesquisa em Leishmaniose, todas as amostras que entram são registradas no caderno de registro e a medida que os ensaios são realizados, o resultado que passa a identificar a amostra com uma codificação atribuída pelo laboratório também é registrado no caderno. No Laboratório de Patologia o procedimento é semelhante. Os cadernos de registro de material experimental são utilizados para registrar todo o material experimental que entra no laboratório para processamento, principalmente o material citológico para gerar lâminas. No caderno

fica apenas o registro do material quando ele entra. Ele recebe um número, e dali em diante, dentro daquele laboratório, ele será identificado por aquele número.

Estes cadernos possuem uma numeração seqüencial de entrada. E ao mesmo tempo em que é feito o registro no livro, é criada uma ficha de controle que vai acompanhar o material em todos os passos dentro do laboratório, isto é, do processamento, passando pelo corte, até a coloração. Quando termina o processo é gerado um protocolo de encerramento daquele material e a ficha é arquivada.

Os cientistas também realizam trabalhos de campo que correspondem a uma das etapas do processo de desenvolvimento da pesquisa. Em determinadas áreas da investigação biológica a coleta de exemplares irá compor determinada coleção. Para tanto é utilizado o que denominam o livro em forma de registro, contendo o material de campo, o material de coleção. Este livro pode ser organizado de duas formas: (1) ordem alfabética da espécie; (2) ficha por ordem cronológica de entrada do animal no laboratório.

4.3 NO ENSINO

Parcela significativa dos pesquisadores desempenha atividades vinculadas à docência nos cursos de pós-graduação (*stricto e lato sensu*) em universidades e institutos de pesquisa. Nestas atividades eles ministram aulas em disciplinas e cursos de diferentes modalidades, orientam dissertações e teses, e participam de bancas. Os documentos mencionados com maior freqüência são: avaliação dos alunos; cronogramas das aulas; dissertações; lista nominal com as notas; programa de disciplina; roteiro das aulas práticas; relatório dos alunos sobre a disciplina; e teses. Considerando que os pesquisadores participam com freqüência de bancas e acumulam dissertações e teses, recomenda-se os seguintes procedimentos:

- Dissertações e teses são documentos públicos disponíveis em meio eletrônico nos *sites* dos programas de pós-graduação, portanto, não é recomendável conservá-las no laboratório;
- Dissertações e teses de alunos orientandos, a critério do pesquisador, podem ser mantidas no próprio laboratório;

- Algumas dissertações e teses possuem descrições detalhadas de métodos e técnicas de referência para determinados experimentos, portanto, tornam-se documentos de consulta no laboratório;
- Dissertações e teses de programas de outras unidades da Fiocruz ou instituições devem ser encaminhadas para a Biblioteca de Ciências Biomédicas ou descartadas;
- Os documentos resultantes das atividades de ensino não se misturam com os documentos da pesquisa.

5 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS

5.1 - A IMPORTÂNCIA DA IMPLANTAÇÃO DE PROGRAMAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

A implantação de programas de gestão de documentos e a conseqüente elaboração e aplicação dos instrumentos técnicos, como planos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação, vêm ocorrendo de forma progressiva em inúmeras instituições públicas do país.

Longe ainda de expressar uma adoção clara de políticas públicas direcionadas para a administração dos arquivos, estes programas tendem a ampliar a cobertura de massas documentais sob intervenção de práticas arquivísticas, e ao mesmo tempo, desencadear discussões conceituais e metodológicas. Contudo, essas iniciativas ainda encontram um quadro onde predominam “os arquivos (in)visíveis”. Arquivistas e demais profissionais depararam-se, desde sempre, com situações crônicas resultantes da ausência de gerenciamento e sistematização nos processos de tratamento, guarda e uso dos conjuntos documentais produzidos e acumulados. As instituições científicas, como as universidades e os institutos de pesquisa, não escapam à esta situação.

5.2 - ROTEIRO DE IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

A implantação de um Programa de Gestão de Documentos requer, em primeiro lugar a elaboração de um diagnóstico da situação dos arquivos de um setor, laboratório, departamento ou instituição. Esse diagnóstico deve contemplar:

- Levantamento da legislação relativa a criação, missão, funções e atividades do setor, laboratório, departamento ou instituição;
- Aplicação dos instrumentos para levantamento dos dados;
- Entrevistas (gravadas) com gestores e profissionais de cada área;

- Registro fotográfico de todas as áreas de trabalho, de guarda e depósito de documentos;
- Análise dos dados coletados;
- Elaboração de Relatório sobre a situação arquivística com plano de ação corretivo dos problemas identificados, e cronograma de trabalho;
- Este relatório deverá ser encaminhado e, se possível, apresentado aos dirigentes da instituição.

Na Fiocruz as ações realizadas no âmbito do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGDA) ainda não alcançaram parcela significativa da instituição. Portanto, algumas unidades não possuem um programa de gestão que contemple todos os documentos produzidos e garanta, desta forma, o controle, a organização, a preservação e o acesso.

Para os laboratórios - lugares de testemunho da ação científica e tecnológica da instituição - recomenda-se um conjunto de orientações e procedimentos que devem ser seguidos por pesquisadores, técnicos, estudantes e pessoal administrativo:

1. Os documentos produzidos pelas atividades dos laboratórios, incluindo a gestão das coleções biológicas, deverão ser organizados com base no Código de Classificação de Documentos aprovado pela Portaria Fiocruz Nº 371/2007–PR;
2. Os documentos produzidos pelos laboratórios, principalmente, os originados das atividades de pesquisa, gestão de coleções, ensino e prestação de serviços em saúde podem ser preservados para fins de registro da memória institucional e garantia da rastreabilidade das ações realizadas;
3. Os documentos portadores de dados brutos ou dados analisados devem ser preservados, independentemente do tipo, suporte e formato;
4. Os diferentes estágios de elaboração de documentos, tais como minutas, versões de artigos, roteiro de conferências, aulas, capítulos de livros, etc,

devem ser analisados de forma cuidadosa, pois podem constituir registros da memória da ação institucional, independente do formato em que foram produzidos;

5. Qualquer mensagem de correio eletrônico que registre atividades da instituição deve ser considerada como documento de arquivo e ser tratada como tal, ou seja, o documento tem que ser completo, criado por pessoa autorizada e ser redigido de acordo com o manual de redação da Presidência da República. Não devem ser tratados assuntos fora da matéria que originou o documento. Além disso, devem existir procedimentos que controlem a tramitação e o arquivamento do documento, de forma a garantir sua autenticidade;
6. As mensagens de correio eletrônico não devem ser eliminadas sem que haja uma política institucional de tratamento destes documentos, que devem ser gerenciados segundo os mesmos critérios dos documentos em suporte papel. Em caso da ausência desta política, a Casa de Oswaldo Cruz deverá ser acionada para fornecer orientações;
7. Os documentos produzidos pelas atividades dos laboratórios, desde que classificados, devem passar por um processo de avaliação que resultará na Tabela de Temporalidade e Destinação, instrumento que estabelece os prazos de guarda, transferência, recolhimento ao arquivo permanente, eliminação e reprodução de documentos;
8. De acordo com a legislação arquivística brasileira não é permitida a eliminação de documentos sem aprovação da instituição arquivística competente. Os documentos dos laboratórios não poderão ser eliminados sem que haja o assessoramento da Casa de Oswaldo Cruz, órgão coordenador do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGDA) da Fiocruz, que deverá acionar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

9. Os back-ups dos computadores não deverão ser feitos em cd, dvd ou pen-drive, devido à instabilidade das mídias. Atualmente, os HDs externos podem ser uma opção. As soluções devem ser padronizadas pela instituição. Enquanto isto não ocorrer deve-se utilizar mais de uma mídia para o back-up e as mesmas devem ser guardadas em locais diferentes, dentro da instituição;
10. Os documentos ou informações, considerados de acesso restrito, não devem ser transportados para fora da instituição, principalmente nos casos de back-ups;
11. Antes de qualquer decisão sobre a guarda externa de documentos da Fiocruz, por empresas de guarda e gerenciamento de acervos, a Casa de Oswaldo Cruz deve consultada para análise técnica;
12. Antes de qualquer mudança dos suportes originais dos documentos, a Casa de Oswaldo Cruz deve ser consultada para análise técnica;
13. A preservação dos documentos, principalmente os digitais, depende de condições ambientais apropriadas para sua guarda;
14. O arquivo do laboratório forma um conjunto documental com identidade própria, indivisível e não poderá ser misturado com arquivos de outros laboratórios ou setores.

6 - PROCEDIMENTOS BÁSICOS DE PRESERVAÇÃO

A elaboração de uma sistemática de preservação constituída de medidas estruturais e rotineiras permitirá ao laboratório resultados positivos no armazenamento, acesso e guarda permanente dos seus documentos de arquivo. Neste sentido, recomenda-se:

6.1 – INFRAESTRUTURA

- Definição de um local destinado exclusivamente a guarda de documentos.
- Aquisição de equipamentos e materiais compatíveis com a guarda e conservação de documentos de arquivo; recomenda-se consulta às recomendações originadas do Conselho Técnico do SIGDA/Fiocruz.

6.2 – PROCEDIMENTOS PARA USO DIÁRIO

- Mantenha as mãos sempre limpas ao manusear os documentos;
- Evite umedecer os dedos com saliva para folhear documentos;
- Evite rasgar, dobrar, furar, amassar, rasgar ou anotar nos documentos. Quando for necessário fazer uma anotação, use lápis de grafite macio;
- Se o documento estiver danificado evite consertá-lo. Consulte o Departamento de Arquivo e Documentação da COC para saber como proceder;
- Evite usar fita adesiva ou cola nos documentos;
- Evite consumir alimentos, próximo das áreas de guarda de documentos, ou quando estiver manuseando os mesmos;
- Evite clips e grampos desnecessariamente. No primeiro caso de preferência ao plástico e no segundo use os grampos de aço, pois não enferrujam;
- Evite guardar documentos em locais onde haja variação de umidade e calor;
- Em caso de fotografias não grampear ou usar cliques em retratos ou negativos;
- Quando precisar fazer anotações, utilize no verso lápis macio 6B;
- As fotografias devem ser identificadas e acondicionadas separadamente e de preferência devem ser guardadas em pastas suspensas em arquivos de aço. Evite colocar os dedos sobre a foto.

6.3 – GESTÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

As instituições produzem e acumulam em meio digital inúmeros documentos. É possível identificar alguns problemas contemporâneos gerados pelos documentos digitais:

- Incapacidade dos atuais sistemas eletrônicos de informação em assegurar a preservação de documentos por um longo prazo;
- Fragilidade intrínseca do armazenamento digital, mídias frágeis e de curta duração;
- Alta Complexidade e custos da preservação digital.

Nosso objetivo é apresentar algumas orientações sobre como tratar os documentos digitais, sem esquecer que estes documentos devem ser submetidos à mesma abordagem empregada aos outros produzidos em suporte tradicional, como o papel. Logo, eles são passíveis das ações da gestão de documentos, cujas fases passamos a mencionar: produção, classificação, ordenação, arquivamento, conservação, avaliação e destinação.

Com relação aos documentos digitais recomenda-se:

- Manter a mídia distante de locais com campo magnético ou sob ação do calor ou de raios solares;
- Verificar a existência de softwares e hardwares compatíveis com as mídias existentes;
- Fazer cópia de segurança;
- Todos os documentos originais recebidos ou expedidos, relacionados com as atividades específicas dos laboratórios, deverão ser arquivados em suporte papel;
- Os documentos digitais devem receber a mesma organização dos documentos em outros suportes para fim de organização, pois esta é a base da sua conservação. Desse modo, os arquivos em meio eletrônicos, devem ser classificados seguindo a

metodologia do Código de Classificação de Documentos e não poderão ser eliminados sem análise da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Fiocruz;

- Verificar a existência de duplicidade de arquivos (neste caso devem ser eliminados);
- Os documentos devem ser guardados em pastas por assunto, que sigam a metodologia do Código de Classificação de Documentos. Assim, cada novo documento, gerado ou recebido, deve ser salvo na pasta referente ao assunto tratado, dentro da estrutura de assuntos já definida no referido Código;
- Utilizar no nome do arquivo o estágio da produção do documento, minuta, versão, final;
- Versões de textos, artigos ou outros não devem ser eliminados;
- Quando mensagens eletrônicas (e-mails) registrarem atividades da instituição devem ser redigidas de acordo com as normas para elaboração de redação oficial (Manual de Redação da Presidência da República);
- Para que uma mensagem de correio eletrônico seja impressa e inserida nos processos em suporte papel – a cópia impressa deve incluir os seguintes dados: autor, remetente, assunto, data e hora de recebimento e indicação de anexos. Vale lembrar que, neste caso, está sendo feita uma cópia do documento original, portanto, a mesma deverá ser devidamente autenticada, por pessoa devidamente autorizada para tal ato;
- Periodicamente os documentos digitais devem ter o suporte e formato migrados para outros mais atuais;
- Os documentos devem ser replicados e preservados em locais diferentes;
- A autenticidade dos documentos digitais deve ser garantida através de um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos arquivísticos digitais, que obedeça aos requisitos elaborados pelo Conselho Nacional de Arquivos, com base na padronização internacional.