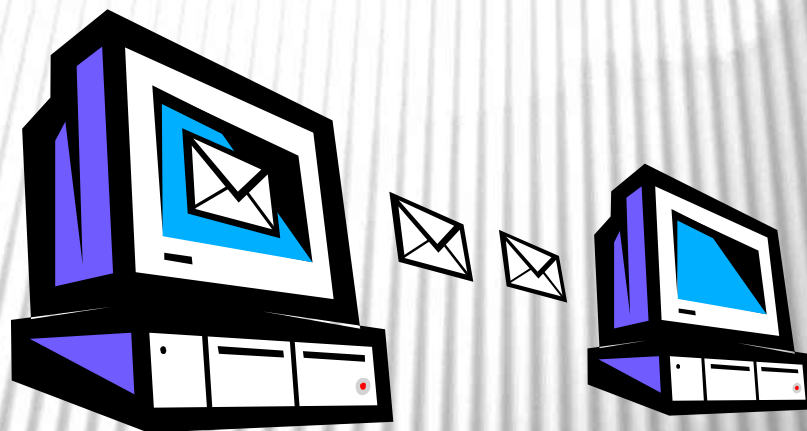


# A Mensagem de correio eletrônico



V Seminário A Gestão de Documentos Arquivísticos na Administração Pública Federal

**Brenda Couto de Brito Rocco**

Agosto de 2014

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA



ARQUIVO NACIONAL

# A mensagem de correio eletrônico



## **Mensagem eletrônica:**

Documento digital criado ou recebido via um sistema de correio eletrônico, incluindo anexos que possam ser transmitidos com a mensagem.

(CONARQ, 2010b, p. 17)

**Correio eletrônico:** Sistema usado para criar, transmitir e receber mensagem eletrônica e outros documentos digitais por meio de rede de computadores. (I) *Email.*

(CONARQ, 2011, p. 127)



Mensagens de correio eletrônico

Gestão de documentos

SIGA





# DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL

# DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL



## **Documento Arquivístico:**

Documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência

**(glossário CTDE, 2010)**



## **Documento digital:**

Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional

**(glossário CTDE, 2010)**

# Mensagem de correio eletrônico



- Pode ser um documento Arquivístico

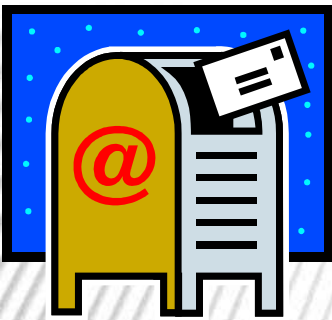
Desde que:

Seja produzidas (elaboradas ou recebidas) no curso de uma atividade como instrumentos ou resultados de tal atividade, e retidas para ação ou referência



## Mensagem de correio eletrônico = Doc. Arquivístico

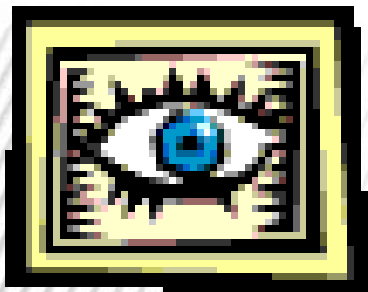
- « mensagem cujo conteúdo inicia, autoriza ou completa uma ação de um órgão ou entidade.
- « mensagem trocada entre pessoas da mesma equipe ou de outras equipes, em trabalho conjunto, e cujo conteúdo se refere à atividade do órgão ou entidade.
- « mensagem recebida de fonte externa (pessoa física ou jurídica) que compõe um documento arquivístico oficial.



## Mensagem de correio eletrônico = Doc. Arquivístico

- « mensagem cujo conteúdo refere-se à pauta ou registro de reunião.
- « mensagem cujo conteúdo é nota, relatório final ou recomendação para uma ação em desenvolvimento ou finalizada.





**ATENÇÃO!**



A mensagem de correio eletrônico considerada como um documento arquivístico precisa ser declarada como tal, ou seja, incorporada ao conjunto de documentos do órgão ou entidade, a fim de manter sua autenticidade, confiabilidade e acessibilidade pelo tempo que for necessário.

A stylized flame graphic in shades of orange and yellow, with a red base, positioned behind the text.

# PINGA FOGO

**Questões**

# Como reconhecer a mensagem de correio eletrônico como documento arquivístico?



- « Ação
- « Pessoas envolvidas
- « Contextos
- « Relação orgânica

**DECLARAR COMO DOCUMENTO  
ARQUIVÍSTICO**

# A mensagem que contém links e anexos são documentos arquivísticos?

Podem ser.

- « **Caso positivo, os Links, e anexos também serão documentos arquivísticos?**
- « Sim, fazem parte da mensagem



**A Mensagem pode fazer parte de um processo ?**



**Sim**



Como tratar a mensagem de correio eletrônico identificada como documento arquivístico?



Gestão Arquivística

Preservação Digital

Quais são as etapas da Gestão arquivística de uma mensagem de correio eletrônico?



Produção



Manutenção e uso



Destinação

## Qual a relação do SIGAD e da Mensagem de correio eletrônico?



- « Captura da mensagem
- « Captura de hiperlinks
- « Captura de assinatura digital
- « Captura de anexo



## ...e agora? Sem o SIGAD...

- « 1) Adoção de um sistema informatizado específico para a gestão arquivística da mensagem de correio eletrônico.
- « 2) Gestão da mensagem de correio eletrônico dentro do próprio sistema de correio eletrônico.

# Acesso e direito de uso



A inexistência ou desconhecimento de regras para a utilização do correio eletrônico pode ocasionar problemas administrativos, éticos, legais e econômicos para o órgão ou entidade, ou mesmo a perda da memória corporativa.





# Preservação

Programa de Preservação institucional

Ações: monitoramento dos formatos da mensagem e dos anexos, bem como do conjunto de *software* e *hardware* do sistema de correio eletrônico.

# Recomendações e Boas práticas

Clique para editar o texto mestre

Segundo nível

Terceiro nível

Quarto nível

Quinto nível



**Você sabia?**

Existem algumas recomendações e boas práticas que você pode adotar, no uso do correio eletrônico.

# Conselho Nacional de Arquivos:



Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correo Eletrônico Corporativo

Rio de Janeiro | 2012

1

# Arquivo Nacional



# Curiosidade

- « Brasil e os e-mails
- « <http://www.brasil.gov.br/governo/2013/10/e-mails-oficiais-do-governo-federal-serao-mais-seguros-afirma-ministro>
- « [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2013/Decreto/D8135.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D8135.htm)



# Obrigada!

Contato:

Brenda Couto de Brito Rocco

[brendarocco@arquivonacional.gov.br](mailto:brendarocco@arquivonacional.gov.br)

Arquivo Nacional:

<http://>

[www.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?tpl=home](http://www.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?tpl=home)

CTDE:

<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>