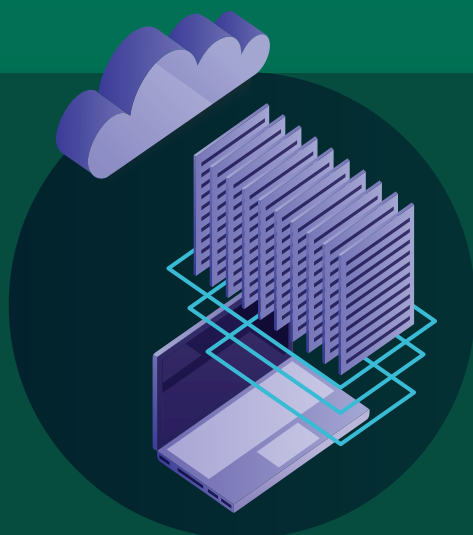


GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS



1. A Solução

O serviço de gestão arquivística de documentos de valor permanente consiste no tratamento arquivístico de documentos visando auxiliar a recuperação, avaliação, classificação, proteção, preservação, guarda, e digitalização de documentos permanentes, tendo como resultados avaliação, seleção e determinação da destinação final de documentos públicos.

1.1 Característica do serviço

A gestão arquivística de documentos é uma solução para constituir o Repositório Arquivístico Confiável do seu órgão ou empresa, a ser mantido no Data Center da PRODAM, mediante tratamento arquivístico de documentos para recuperação, avaliação, classificação, proteção, preservação, guarda, digitalização e microfilmagem de documentos.

Estão incluídos no serviço:

- **Diagnóstico:** *Elaboração do Diagnóstico da gestão dos documentos, mediante entrevistas com os futuros usuários dos serviços, análise do acervo e demais pesquisas de campo, onde serão evidenciadas as características dos arquivos, necessidades dos usuários e demais informações imprescindíveis à elaboração do documento.*
- **Transferência:** *transporte do acervo documental dos locais de guarda atuais do acervo do cliente ou de outros que estejam sob sua responsabilidade para incorporação do acervo documental nas novas dependências.*
- **Proteção e Preservação dos documentos em papel:** *envolve retirada de grampos, manuseio adequado para documentos antigos, como uso de máscaras, pinça, luva e outros materiais para conservação do documento original, envolvendo higienização química, limpeza da superfície, desmetalização, entre outros.*
- **Guarda e armazenamento do acervo arquivístico:** *efetiva guarda, conservação e armazenamento do acervo documental, acondicionados em caixas triplex e capacidade para 20 Kg, incluindo todos os procedimentos e fornecimentos de insumos necessários (caixas, lacres, etiquetas, etc.) à perfeita manutenção do acervo.*
- **Descarte de documentos:** *eliminação de documentos, respeitando a tabela de temporalidade dos devidos órgãos.*
- **Digitalização de documentos:** *preparação dos documentos, realizando o manuseio de cada*

lote, para garantir sua qualidade e ordenação, disponibilizando a digitalização através do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos.

- **Captura de imagens:** Processar documentos nos formatos A3, A4, carta e ofício, em gramaturas variando de 50 a 180 g/m², sendo certificada digitalmente padrão IPC-Brasil todos os documentos digitalizados.
- **Organização, indexação e arquivamento dos documentos:** execução, organização, indexação e guarda dos documentos conforme metodologia prevista nos Projetos de Gestão Documental elaborados, respeitando todas as recomendações do CONARQ, para proporcionar preservação, organização, tornando a recuperação e disseminação da informação mais rápida e ágil.
- **Microfilmagem:** Redução de 40 a 50x em dois canais e com um mínimo de 180 linhas por milímetro de definição, de forma a garantir a legibilidade e a qualidade de reprodução.
- **Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos:** sistema informatizado para as operações de digitalização, disponibilização, consulta, gerenciando em uma única plataforma todos os serviços a serem prestados.

Ao contratar a Gestão Arquivística de Documentos, ficam garantidos:

- Atendimento aos padrões definidos pela legislação brasileira e resoluções do Conselho Nacional de Arquivos –(CONARQ)
- Gestão centralizada do acervo documental
- Gestão da temporalidade de armazenamento dos documentos
- Equipe técnica especializada, reduzindo riscos, aumentando a disponibilidade e segurança.
- Segurança no armazenamento das informações
- Prevenção de desastres e ataques da Internet
- Redundância e disponibilidade dos dados

1.2 Benefícios e Diferenciais

- Data Center consolidado, robusto, escalável e com prevenção contra ataques, intempéries e instabilidades elétricas.
- Empresa local com 50 anos de experiência em serviços de tecnologia da informação;
- Equipe técnica capacitada para projetar ou implantar a solução que você precisa;
- Possibilidade de integração com outros sistemas de governo
- Acesso direto via Rede de Governo sem necessidade de Internet

Serviços opcionais:

- Certificados Digitais
- Protocolo Eletrônico de documentos
- Circuito de transmissão de dados.



Secretaria de
**Administração
e Gestão**



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

Rua Jonathas Pedrosa, nº 1937, Pça. 14 de Janeiro, Manaus-AM, CEP 69020-110

SAC-PRODAM: (92) 2121-6500

WWW.PRODAM.AM.GOV.BR | [@prodam_am](https://www.instagram.com/prodam_am)