

NORMA
BRASILEIRA

ABNT NBR
ISO
30301

Primeira edição
26.10.2016

**Informação e documentação — Sistemas de
gestão de documentos de arquivo — Requisitos**

*Information and documentation — Management systems for records —
Requirements*



ICS 01.140.20

ISBN 978-85-07-06634-7



ASSOCIAÇÃO
BRASILEIRA
DE NORMAS
TÉCNICAS

Número de referência
ABNT NBR ISO 30301:2016
26 páginas

© ISO 2011 - © ABNT 2016

ABNT NBR ISO 30301:2016



© ISO 2011

Todos os direitos reservados. A menos que especificado de outro modo, nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida ou utilizada por qualquer meio, eletrônico ou mecânico, incluindo fotocópia e microfilme, sem permissão por escrito da ABNT, único representante da ISO no território brasileiro.

© ABNT 2016

Todos os direitos reservados. A menos que especificado de outro modo, nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida ou utilizada por qualquer meio, eletrônico ou mecânico, incluindo fotocópia e microfilme, sem permissão por escrito da ABNT.

ABNT

Av. Treze de Maio, 13 - 28º andar

20031-901 - Rio de Janeiro - RJ

Tel.: + 55 21 3974-2300

Fax: + 55 21 3974-2346

abnt@abnt.org.br

www.abnt.org.br

Sumário

Página

Prefácio Nacional	v
Introdução	vi
1 Escopo	1
2 Referência normativa	1
3 Termos e definições	1
4 Contexto da organização	2
4.1 Compreensão da organização e de seu contexto	2
4.2 Requisitos legais, de negócios e correlatos	2
4.3 Definição do escopo do SGDA	3
5 Liderança	3
5.1 Compromisso gerencial	3
5.2 Políticas	4
5.3 Funções responsabilidades e autoridades nas organizações	4
5.3.1 Geral	4
5.3.2 Responsabilidades de gestão	4
5.3.3 Responsabilidades operacionais	5
6 Planejamento	5
6.1 Ações para identificar riscos e oportunidades	5
6.2 Objetivos dos documentos de arquivo e planos para atingi-los	5
7 Suporte	6
7.1 Recursos	6
7.2 Competência	6
7.3 Conscientização e treinamento	7
7.4 Comunicação	7
7.5 Documentação	8
7.5.1 Geral	8
7.5.2 Controle da documentação	8
8 Operação	9
8.1 Planejamento e controle operacional	9
8.2 Desenvolvimento dos processos de documentos de arquivo	9
8.3 Implementação de sistemas de documentos de arquivo	10
9 Avaliação de desempenho	10
9.1 Monitoramento, medição, análise e avaliação	10
9.2 Sistema de auditoria interna	12
9.3 Análise da gestão	12
10 Melhoria	13
10.1 Controle da não conformidade e ações corretivas	13
10.2 Melhoria contínua	13
Anexo A (normativo) Processos e controles	14

ABNT NBR ISO 30301:2016

Anexo B (informativo) Inter-relações entre as ISO 9001, ISO 14001, ISO/IEC 27001 e ABNT NBR ISO 30301	19
Anexo C (informativo) Lista de verificação para autoavaliação	23
Bibliografia	26

Figuras

Figura 1 – Normas sobre SGDA elaboradas pelo ISO/TC 46/SC 11, e Normas e relatórios técnicos relacionados.....	xi
Figura 2 – Estrutura do SGDA.....	xii

Tabelas

Tabela A.1	14
Tabela B.1	20
Tabela C.1 – Lista de verificação para autoavaliação	23



Prefácio Nacional

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é o Foro Nacional de Normalização. As Normas Brasileiras, cujo conteúdo é de responsabilidade dos Comitês Brasileiros (ABNT/CB), dos Organismos de Normalização Setorial (ABNT/ONS) e das Comissões de Estudo Especiais (ABNT/CEE), são elaboradas por Comissões de Estudo (CE), formadas pelas partes interessadas no tema objeto da normalização.

Os Documentos Técnicos ABNT são elaborados conforme as regras da ABNT Diretiva 2.

A ABNT chama a atenção para que, apesar de ter sido solicitada manifestação sobre eventuais direitos de patentes durante a Consulta Nacional, estes podem ocorrer e devem ser comunicados à ABNT a qualquer momento (Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996).

Ressalta-se que Normas Brasileiras podem ser objeto de citação em Regulamentos Técnicos. Nestes casos, os Órgãos responsáveis pelos Regulamentos Técnicos podem determinar outras datas para exigência dos requisitos desta Norma.

A ABNT NBR ISO 30301 foi elaborada no Comitê Brasileiro de Informação e Documentação (ABNT/CB-014), pela Comissão de Estudo de Gestão de Documentos Arquivísticos (CE-014:000.004). O Projeto circulou em Consulta Nacional conforme Edital nº 09, de 22.09.2016 a 23.10.2016.

Esta Norma é uma adoção idêntica, em conteúdo técnico, estrutura e redação, à ISO 30301:2011, que foi elaborada pelo *Technical Committee Information and documentation (ISO/TC 46), Subcommittee Archives/records management (SC 11)*, conforme ISO/IEC Guide 21-1:2005.

O Escopo em inglês desta Norma Brasileira é o seguinte:

Scope

This Standard specifies requirements to be met by a MSR in order to support an organization in the achievement of its mandate, mission, strategy and goals. It addresses the development and implementation of a records policy and objectives and gives information on measuring and monitoring performance.

A MSR can be established by an organization or across organizations that share business activities. Throughout this International Standard, the term "organization" is not limited to one organization but also includes other organizational structures.

This Standard is applicable to any organization that wishes to:

- a) establish, implement, maintain and improve a MSR to support its business;*
- b) assure itself of conformity with its stated records policy;*
- c) demonstrate conformity with this Standard by*
 - 1) undertaking a self-assessment and self-declaration, or*
 - 2) seeking confirmation of its self-declaration by a party external to the organization, or*
 - 3) seeking certification of its MSR by an external party.*

This Standard can be implemented with other Management System Standards (MSS). It is especially useful to demonstrate compliance with the documentation and records requirements of other MSS.

ABNT NBR ISO 30301:2016**Introdução**

O êxito das organizações depende, em grande medida, da implementação e manutenção de um sistema de gestão desenhado para a melhoria contínua de seu desempenho, abordando, ao mesmo tempo, as necessidades das partes interessadas. Sistemas de gestão oferecem metodologias para a tomada de decisões e a gestão de recursos para atingir os objetivos da organização.

A produção e a gestão de documentos de arquivo são parte integrante das atividades, processos e sistemas das organizações. A gestão de documentos de arquivo viabiliza a eficiência, a responsabilização, a gestão de riscos e a continuidade do negócio. Também permite que as organizações capitalizem a partir do valor de seus recursos informacionais enquanto ativos de negócio, comerciais e de conhecimento, e contribuam para a preservação da memória coletiva, como resposta aos desafios dos ambientes global e digital.

As normas de sistemas de gestão oferecem ferramentas para que a Alta Administração implemente uma abordagem sistemática e verificável para o controle da organização em um ambiente que encoraje as boas práticas de negócio.

As normas sobre sistemas de gestão de documentos de arquivo elaboradas pela ISO/TC 46/SC 11, foram desenvolvidas com o marco para auxiliar as organizações de todos tipos e tamanhos, ou grupos de organizações com atividades de negócio compartilhadas, na implementação, operação e aperfeiçoamento de um Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo efetivo (SGDA). O SGDA conduz e controla a organização, com o sentido de estabelecer uma política e objetivos em relação aos documentos, visando atingi-los. Para isso utiliza-se de:

- a) definições de papéis e responsabilidades;
- b) processos sistemáticos;
- c) medições e avaliações;
- d) revisões e melhorias.

A implementação de uma política e objetivos de gestão de documentos de arquivo, solidamente baseada nos requisitos da organização, assegurará que se produzam, gerenciem e disponibilizem informações, provas confiáveis e autorizadas sobre as atividades da organização, aos que necessitem pelo tempo necessário. Uma implementação bem-sucedida de uma boa política para documentos de arquivo, com objetivos bem definidos, resulta em documentos de arquivo e sistemas de gestão de documentos de arquivo adequados a todos os fins da organização.

Implementar um SGDA em uma organização também ajuda a garantir transparência e rastreabilidade das decisões tomadas pelos gestores responsáveis, assim como o reconhecimento do interesse público por estes documentos.

As normas sobre SGDA, elaboradas pela ISO/TC 46/SC 11, foram desenvolvidas com o marco das normas de sistemas de gestão para compartilhar elementos e metodologia e ser compatíveis com outras normas. A ISO 15489, outras normas internacionais e relatórios técnicos também desenvolvidos pelo ISO/TC 46/SC 11 são as principais ferramentas para o desenvolvimento, implementação, monitoramento e melhoria dos processos de documentos de arquivo e de seus controles, operando sob a governança do SGDA das organizações que tenham decidido adotar esta metodologia.

NOTA A ISO 15489 é a norma-base que codifica as melhores práticas para gestão de documentos de arquivo.

A estrutura das normas sobre SGDA elaboradas pela ISO/TC 46/SC 11, tanto publicadas quanto em fase de preparação, estão na Figura 1.

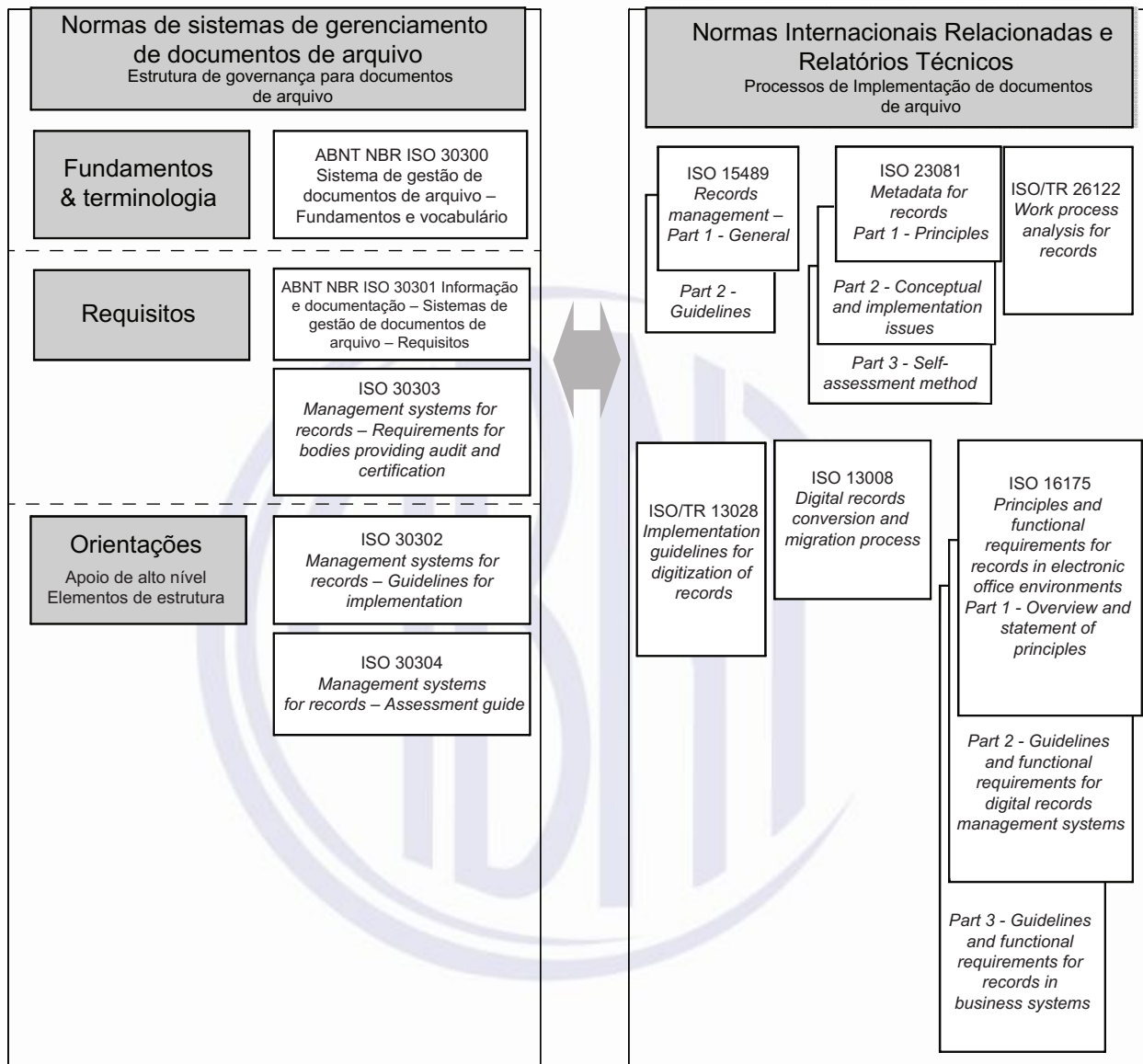


Figura 1 – Normas sobre SGDA elaboradas pelo ISO/TC 46/SC 11, e Normas e relatórios técnicos relacionados

As normas são destinadas ao uso por parte da(s):

- alta administração, que toma decisões relativas ao estabelecimento e implementação de sistemas de gestão dentro da organização;
- pessoas responsáveis pela implementação do SGDA, como profissionais das áreas de gestão de risco, auditoria, gestão de documentos de arquivo, tecnologia da informação e segurança da informação.

O SGDA determina os requisitos de gerenciamentos de documentos de arquivo e as expectativas das clientes e partes interessadas e, por meio dos processos necessários, produz documentos de arquivo que satisfaçam os requisitos e expectativas.

ABNT NBR ISO 30301:2016

A Figura 2 apresenta a estrutura do SGDA e o relacionamento com clientes e partes interessadas.

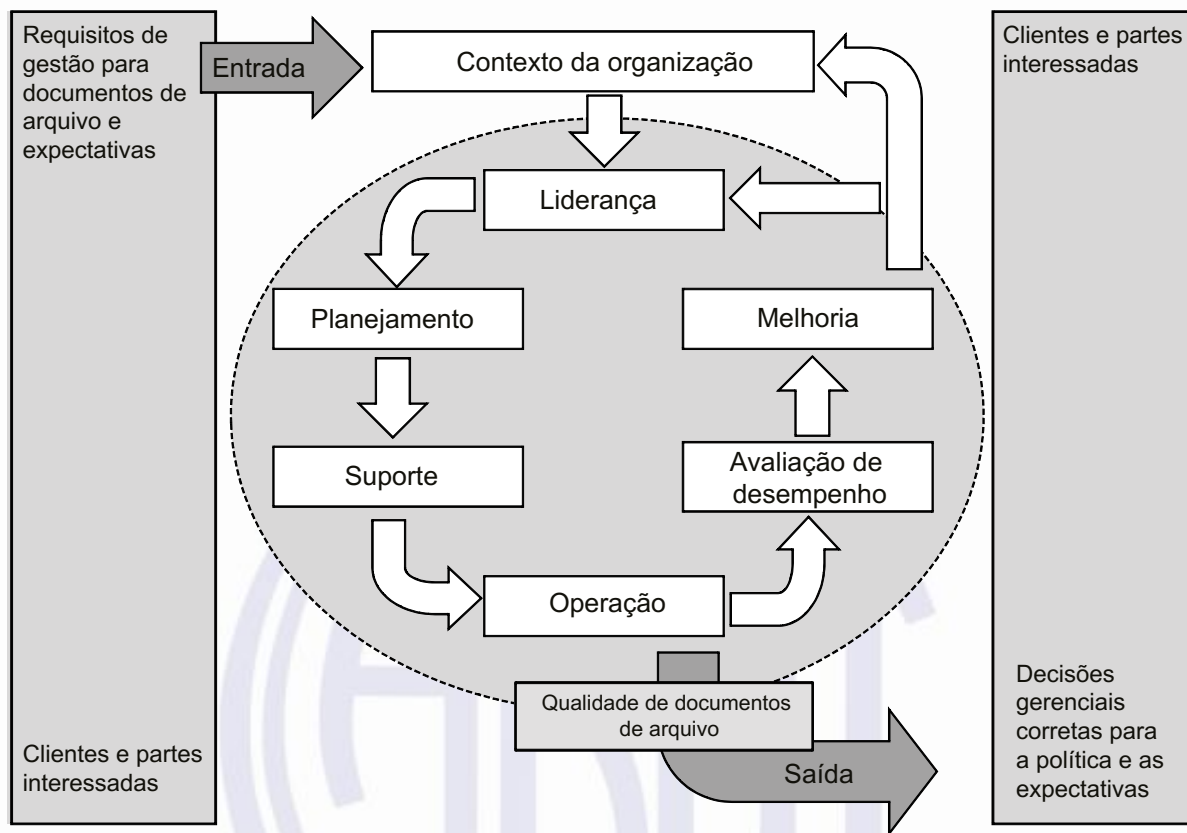


Figura 2 – Estrutura do SGDA

Informação e documentação — Sistemas de gestão de documentos de arquivo — Requisitos

1 Escopo

Esta Norma especifica os requisitos para serem seguidos por um SGDA com a finalidade de apoiar uma organização no cumprimento de suas obrigações, missão, estratégias e objetivos. Especifica o desenvolvimento e implementação de uma política de documentos de arquivo e seus objetivos, e fornece informações de mensuração e monitoramento de desempenho.

Um SGDA pode ser implementado por uma organização ou por organizações que compartilhem atividades de negócios. No âmbito desta Norma, o termo “organização” não se limita a uma única organização, mas inclui também outras estruturas organizacionais.

Esta Norma é aplicável a qualquer tipo de organização que deseje:

- a) estabelecer, implementar, manter e aprimorar um SGDA como apoio às suas atividades;
- b) assegurar-se da conformidade com a política declarada de documentos de arquivo;
- c) demonstrar conformidade com esta Norma por meio da:
 - 1) realização de uma autoavaliação e autodeclaração; ou
 - 2) busca pela confirmação de sua autodeclaração por terceiro; ou
 - 3) busca da certificação do SGDA por um terceiro.

Esta Norma pode ser implementada em conjunto com outras normas de sistemas de gestão. É especialmente útil para demonstrar a conformidade com a documentação e os requisitos dos documentos de arquivo dessas normas.

2 Referência normativa

O documento relacionado a seguir é indispensável à aplicação deste documento. Para referências datadas, aplicam-se somente as edições citadas. Para referências não datadas, aplicam-se as edições mais recentes do referido documento (incluindo emendas).

ABNT NBR ISO 30300, *Informação e documentação – Sistema de Gestão de documentos de arquivo – Fundamentos e vocabulário*

3 Termos e definições

Para os efeitos deste documento, aplicam-se os termos e definições da ABNT NBR ISO 30300.

ABNT NBR ISO 30301:2016**4 Contexto da organização****4.1 Compreensão da organização e de seu contexto**

Ao estabelecer ou rever seu SGDA, uma organização deve levar em consideração todos os fatores relevantes, externos ou internos.

Deve-se documentar os fatores externos e internos, identificados e considerados no estabelecimento e revisão do SGDA.

Para compreender o contexto externo da organização, permite-se analisar, entre outros aspectos:

- a) o ambiente social e cultural, legal, regulatório, financeiro, tecnológico, econômico, natural e competitivo, seja ele internacional, nacional, regional ou local;
- b) as principais tendências e direcionamentos que possam impactar os objetivos de uma organização;
- c) relacionamentos, percepções, valores e expectativas com partes interessadas externas.

Para compreender o contexto interno da organização, permite-se analisar, entre outros aspectos:

- 1) governança, estrutura organizacional, papéis e responsáveis;
- 2) políticas, objetivos e estratégias para alcançá-los;
- 3) capacidades entendidas em termos de recursos e conhecimento (por exemplo, financeiro, tempo, humano, processo, sistema e tecnologia);
- 4) sistemas de informação, fluxo de informação e processos de tomada de decisão (ambos formais e informais);
- 5) percepções e valores das partes interessadas internas e da cultura organizacional e os relacionamentos entre elas;
- 6) normas, diretrizes e modelos adotados pela organização;
- 7) a forma e a extensão das relações contratuais.

4.2 Requisitos legais, de negócios e correlatos

Ao estabelecer ou rever os objetivos dos documentos de arquivo, uma organização deve levar em consideração o negócio, a legislação, a regulação e outros requisitos relacionados com a produção e controle de documentos arquivísticos.

A organização deve avaliar e documentar os requisitos legais, regulatórios, de negócios e outros que afetem suas operações, os quais devem obedecer e garantir prova de conformidade.

Requisitos de negócios incluem todas as exigências necessárias para regular o funcionamento das atividades da organização. Os requisitos são obtidos a partir da análise do desempenho atual do negócio, do planejamento e desenvolvimento futuro, da gestão de risco e do plano de continuidade do negócio.

Requisitos legais podem estar relacionados à produção e controle dos documentos de arquivo. São fontes de requisitos legais:

- a) estatuto e jurisprudência, incluindo leis e regulamentações acerca do ambiente de negócio específico e geral;

- b) leis e regulamentos relacionados especificamente a provas, documentos e arquivos, acesso, privacidade, proteção de dados e informações, e comércio eletrônico;
- c) regimento interno da organização, parcerias e acordos diversos praticados pela organização;
- d) tratados e outros instrumentos que a organização é legalmente obrigada a manter.

Outros requisitos incluem compromissos não legais voluntários assumidos pela organização:

- códigos de boas práticas;
- códigos de conduta e de ética;
- expectativas identificáveis da comunidade, acerca do que constitui conduta aceitável para o setor ou organização específica, incluindo boa governança, controle adequado de conduta fraudulenta ou maliciosa, bem como transparência nas tomadas de decisão.

4.3 Definição do escopo do SGDA

Uma organização deve definir e documentar o escopo do SGDA.

O escopo de um SGDA pode abranger toda a organização, suas funções ou seções específicas, ou uma ou mais funções em um determinado grupo de organizações.

Quando se estabelecer um SGDA para uma ou mais funções específicas de um grupo de organizações, o escopo deve incluir as interações e os papéis desempenhados por cada entidade.

Quando uma organização terceiriza qualquer processo que afete a conformidade dos requisitos do SGDA, a organização deve garantir o controle de tal processo. O controle dos processos de contratação e terceirização deve ser identificado no escopo do SGDA.

5 Liderança

5.1 Compromisso gerencial

A Alta Administração deve demonstrar seu compromisso, garantindo:

- que o SGDA seja compatível com a direção estratégica da organização;
- a integração dos requisitos do SGDA aos processos comerciais da organização;
- a disponibilização de recursos que estabeleçam, implementem e mantenham a melhoria contínua do SGDA;
- a comunicação da importância de um SGDA eficaz e em conformidade com seus requisitos;
- que o SGDA atinja os resultados pretendidos; e
- a condução e apoio à melhoria contínua do SGDA.

NOTA A referência a “negócio” nesta norma é interpretada em sentido amplo para abranger as atividades que são essenciais aos objetivos da existência de uma organização.

ABNT NBR ISO 30301:2016

5.2 Políticas

A Alta Administração deve estabelecer uma política de documentos de arquivo. Esta política deve:

- ser adequada às finalidades da organização;
- fornecer uma estrutura para definição dos objetivos dos documentos de arquivo;
- incluir compromisso para atendimento dos requisitos;
- incluir compromisso para a melhoria contínua do SGDA;
- ser amplamente divulgada na organização; e
- estar disponível para as partes interessadas, quando recomendável.

A organização deve manter documentadas as informações pertinentes à sua política de documentos de arquivo.

A política de documentos de arquivo, no que se refere à produção e controle de documentos de arquivo autênticos, confiáveis e utilizáveis, deve incluir estratégias de alto nível, capazes de respaldar as funções e atividades das organizações e proteger a integridade dos documentos pelo tempo que for necessário.

A organização deve garantir que a política de documentos de arquivo seja divulgada e implementada em todos os níveis da organização, bem como nas entidades ou para indivíduos (como parceiros e contratados) que trabalhem com ela ou atuem em seu nome.

5.3 Funções responsabilidades e autoridades nas organizações

5.3.1 Geral

A Alta Administração deve garantir que os papéis, responsabilidades e autoridades de gestão de documentos de arquivo sejam definidos, atribuídos e divulgados por toda a organização e para as entidades ou indivíduos que trabalhem com ela ou atuem em seu nome.

A designação de responsabilidades deve ser atribuída aos funcionários que ocupem funções e hierarquia relevantes na organização, em particular, a alta administração, gestores de programas, gestores de documentos de arquivo, profissionais de tecnologia da informação, administradores de sistemas e todos os demais funcionários encarregados de produzir ou controlar documentos de arquivo como parte de seu trabalho.

A liderança da implementação de um SGDA deve ser atribuída a um representante específico da alta administração. Quando o tamanho e a complexidade de uma organização e os processos de documentos de arquivo requerem, deve ser treinado e designado um representante operacional com papel e competências específicas para gestão de documentos de arquivo. A designação de responsabilidades e seus inter-relacionamentos devem ser documentados.

5.3.2 Responsabilidades de gestão

Deve ser designado um representante da alta administração, o qual deve assumir as seguintes responsabilidades:

- a) estabelecer, implementar e manter o SGDA segundo os requisitos desta Norma;

- b) promover um programa de conscientização sobre a importância do SGDA para toda a organização;
- c) designar de forma adequada os papéis e responsabilidades definidos no SGDA e garantir que os funcionários que desempenhem estes papéis possuam a competência devida.

NOTA As responsabilidades poderiam ser delegadas a um cargo ou grupo específico, conforme o nível de complexidade da organização.

5.3.3 Responsabilidades operacionais

A Alta Administração da organização deve nomear um representante operacional específico da área de documentos de arquivo, que deve ter atribuições, responsabilidade e autoridade definidas, que incluam:

- a) implementar o SGDA em nível operacional,
- b) reportar à Alta Administração sobre a efetividade do SGDA, para fins de revisão, incluindo recomendações de melhoria, e
- c) estabelecer um vínculo com parceiros externos para troca de experiência sobre SGDA

NOTA As atribuições do representante da gerência e do representante operacional dos documentos de arquivo podem ser desempenhadas pela mesma pessoa ou grupo.

6 Planejamento

6.1 Ações para identificar riscos e oportunidades

A organização deve atentar às questões indicadas em 4.1 e aos requisitos de 4.2, e determinar os riscos e oportunidades que precisam ser abordados, a fim de:

- a) garantir que o SGDA possa alcançar o(s) resultado(s) almejado(s),
- b) evitar os efeitos indesejados, e
- c) identificar oportunidades de melhoria.

A organização deve avaliar a necessidade de planejar ações para tratar estes riscos e oportunidades e, quando aplicável,

- integrar e implementar estas ações aos processos de SGDA (ver 8.1)
- garantir que a informação esteja disponível para avaliar se as ações surtiram o efeito desejado (ver 9.1).

6.2 Objetivos dos documentos de arquivo e planos para atingi-los

A Alta Administração deve assegurar que os objetivos dos documentos de arquivo sejam estabelecidos e divulgados para todos os níveis e funções relevantes no âmbito da organização.

Os objetivos dos documentos de arquivo devem:

- a) ser consistentes com a política de documentos de arquivo,

ABNT NBR ISO 30301:2016

- b) ser mensuráveis (se factível),
- c) levar em consideração os requisitos pertinentes, e
- d) ser monitorados e atualizados como apropriado.

Os objetivos dos documentos de arquivo devem derivar de uma análise das atividades desenvolvidas pela organização. Eles devem definir as áreas onde a legislação, regulamentações, bem como outros padrões e melhores práticas, tenham o maior impacto para a produção dos documentos de arquivo ligados às atividades da organização.

Os objetivos dos documentos de arquivo devem levar em consideração o tamanho da organização, a natureza de suas atividades, seus produtos e serviços, sua localização, condições, sistemas jurídico/administrativo e ambiente cultural no qual atua.

A organização deve manter documentadas as informações referentes aos objetivos dos documentos de arquivo.

A fim de alcançar seus objetivos de documentos de arquivo, a organização deve determinar:

- quem será responsável,
- o que será feito,
- que recursos serão necessários,
- quando serão finalizados,
- como os resultados serão avaliados.

7 Suporte**7.1 Recursos**

A Alta Administração deve alocar e manter os recursos necessários para o SGDA.

A gestão de recursos envolve:

- a) atribuição de responsabilidades aos funcionários selecionados para o desempenho de suas funções designadas no SGDA,
- b) revisão periódica das competências e treinamento dos funcionários envolvidos, e
- c) manutenção e sustentabilidade dos recursos e infraestrutura técnica.

7.2 Competência

A organização deve

- a) determinar a competência necessária da(s) pessoa(s) que estiver(em) atuando sob seu comando, cujo trabalho afete o desempenho dos processos e sistemas de documentos de arquivo,

- b) garantir que esses profissionais possuam a competência adequada com base na educação, treinamento e experiência,
- c) quando aplicável, tomar as medidas necessárias para o desenvolvimento das competências e avaliar a eficácia das ações empreendidas, e
- d) manter documentada as informações como prova das competências.

NOTA As ações pertinentes podem incluir, por exemplo, a disponibilização de treinamento, mentoria ou reenquadramento dos funcionários existentes, ou, ainda, a contratação de profissionais com a competência necessária.

7.3 Conscientização e treinamento

A organização deve garantir que seus funcionários estejam cientes da(s):

- a) relevância e importância de suas atividades individuais e de como elas contribuem para o alcance dos objetivos do SGDA,
- b) importância da conformidade com a política e os procedimentos do SGDA e com os requisitos do sistema de gestão,
- c) questões relevantes do SGDA, bem como seus respectivos impactos reais ou potenciais associados com os trabalhos e os benefícios advindos da melhoria de desempenho pessoal,
- d) suas funções e responsabilidades para alcançar conformidade com os requisitos previstos no SGDA, e
- e) potenciais consequências da não adoção dos procedimentos especificados.

A organização deve estabelecer um programa contínuo de treinamento para produção e controle de documentos de arquivo. Os programas de treinamento voltados para os requisitos e práticas para gestão de documentos de arquivo devem ser disponibilizados para todos os níveis funcionais da organização, incluindo contratados e pessoal de outras organizações, caso necessário. As competências e habilidades requeridas dos diferentes papéis, no que tange à gestão de documentos de arquivo, devem ser avaliadas, identificadas e incluídas nos programas de treinamento desenvolvidos e fornecidos pela organização.

7.4 Comunicação

A organização deve estabelecer, implementar, documentar e manter os procedimentos para comunicação interna sobre o SGDA e políticas e objetivos dos documentos de arquivo. A comunicação interna para a implementação efetiva do SGDA deve incluir as responsabilidades, procedimentos operacionais e acesso à documentação.

A organização deve decidir sobre a necessidade ou não de se comunicar com outras entidades sobre o SGDA (por exemplo, quando houver processos de negócio compartilhados). Se a decisão for de comunicar-se com outras entidades, a organização deve adotar os meios para que tal comunicação se efetue de forma adequada. Dependendo do nível de interação com partes interessadas externas, como contratados, clientes e fornecedores, a comunicação pode ocorrer em termos de informação de alto nível sobre o SGDA, bem como sobre seus objetivos e registro de procedimentos específicos.

ABNT NBR ISO 30301:2016**7.5 Documentação****7.5.1 Geral**

A organização deve documentar seu SGDA. Este deve incluir declarações autorizados sobre:

- a) o escopo do SGDA;
- b) a política e os objetivos;
- c) a interdependência e os relacionamentos entre o SGDA e outros sistemas de gestão internos ou interorganizações;
- d) procedimentos documentados, conforme requeridos por esta Norma;
- e) documentação determinada pela organização como necessária para garantir a eficácia do planejamento, operação e controle de seus processos.

NOTA 1 O uso do termo “procedimento documentado” nesta Norma refere-se ao procedimento estabelecido, documentado, implementado e mantido.

NOTA 2 O alcance da documentação do SGDA pode variar de organização para organização devido:

- ao tamanho da organização e ao tipo de atividades nas quais esteja envolvida;
- ao escopo e complexidade dos processos de gestão de documentos de arquivo e do(s) sistema(s) de documentos de arquivo implementados e administrados, incluindo os casos em que as atividades de negócios ocorram em mais de uma entidade.

7.5.2 Controle da documentação

A documentação requerida pelo SGDA deve ser controlada. Um procedimento documentado deve definir os controles necessários para:

- a) aprovar a documentação para adequá-la antes da sua emissão;
- b) rever, atualizar e reaprovar a documentação;
- c) garantir que as mudanças e o *status* de revisão atual da documentação sejam identificados;
- d) garantir que as versões relevantes da documentação pertinente estejam disponíveis e prontas para uso;
- e) garantir que a documentação permaneça legível e prontamente identificável;
- f) garantir que a documentação de origem externa seja identificada e tenha sua distribuição controlada; e
- g) evitar o uso equivocado de documentação obsoleta, e classificá-la como obsoleta, caso seja guardada para qualquer propósito.

A documentação do SGDA é classificada como documentos de arquivo, que devem ser gerenciados como um sistema. Os procedimentos de produção e controle da documentação de um SGDA devem ser consistentes com os procedimentos gerais de produção e controle de documentos de arquivo [ver 8.2 c)].

8 Operação

8.1 Planejamento e controle operacional

A organização deve determinar, planejar, implementar e controlar os procedimentos necessários para identificar os riscos e oportunidades determinados em 6.1, e para atender aos requisitos contidos em 6.1 que são:

- estabelecer os critérios para estes processos;
- implementar o controle destes processos de acordo com os critérios; e
- guardar a informação documentada para comprovar que os processos foram desenvolvidos conforme planejado.

A organização deve controlar as mudanças planejadas e rever as consequências das mudanças indesejáveis, adotando, quando o caso exigir, as medidas cabíveis para mitigar qualquer efeito adverso.

A organização deve controlar os processos relacionados às contratações ou terceirizações.

8.2 Desenvolvimento dos processos de documentos de arquivo

Para estabelecer o SGDA, a organização deve mapear os processos de documentos de arquivo de acordo com o seguinte esboço:

- a) Analisar os processos de trabalho, a fim de determinar os requisitos de produção e controle de documentos de arquivo relacionados à continuidade operacional, e para atender aos requisitos de *accountability* e outros interesses das partes envolvidas (ver ISO/TR 26122).

<p>NOTA BRASILEIRA <i>Accountability</i>: Princípio pelo qual indivíduos, organizações e a comunidade são responsáveis pelas suas ações e podem ser solicitados a fornecer explicações sobre elas para outros.</p>

- b) avaliar os possíveis riscos decorrentes da falha no controle da autenticidade, confiabilidade e usabilidade dos documentos de arquivo dos processos de negócio da organização:
 - 1) avaliar os níveis dos riscos;
 - 2) determinar se os riscos são aceitáveis em relação aos critérios definidos, ou se requerem ações de gestão;
 - 3) identificar e avaliar as opções de gestão de riscos;
- c) especificar os processos (ver Anexo A para processos de documentos de arquivo a serem colocados em prática pela organização) para produção e controle de documentos de arquivo, como devem ser operacionalizados em sistemas, e escolher as ferramentas tecnológicas a serem adotadas. Os objetivos destes processos devem incluir o seguinte:
 - 1) Produção:
 - i) determinar o que, quando e como os documentos de arquivo devem ser produzidos e recuperados para cada processo de negócio;

ABNT NBR ISO 30301:2016

- ii) determinar o conteúdo, contexto e informações de controle (metadados) que devem ser identificados para cada documento de arquivo;
- iii) decidir em que formato e estrutura os documentos de arquivo devem ser produzidos e capturados;
- iv) determinar as tecnologias adequadas para produção e captura dos documentos de arquivo.

2) Controle:

- i) determinar qual informação de controle (metadados) deve ser produzida por meio dos processos de documentos de arquivo e como esta será associada ao longo do tempo com os documentos de arquivo e a gestão;
- ii) estabelecer as regras e condições para utilização dos documentos de arquivo ao longo do tempo;
- iii) preservar a usabilidade dos documentos de arquivo ao longo do tempo;
- iv) estabelecer a forma de destinação dos documentos de arquivo;
- v) estabelecer as condições que devem ser usadas pela administração e manutenção dos sistemas de documentos de arquivo.

Para o alcance dessas metas, os processos e controles descritos no Anexo A devem ser implementados, levando-se em consideração os recursos disponíveis na organização, o contexto do negócio e os riscos identificados, bem como os ambientes regulatórios e sociais.

8.3 Implementação de sistemas de documentos de arquivo

A organização deve adotar as seguintes medidas:

- a) implementar os processos em sistemas para cumprir os objetivos dos documentos de arquivo;
- b) monitorar regularmente o desempenho dos sistemas de documentos de arquivo, considerando os requisitos e objetivos dos documentos de arquivo;
- c) gerenciar a operação dos sistemas de documentos de arquivo.

NOTA No ambiente eletrônico (por exemplo, administração eletrônica, governo eletrônico, governança eletrônica, comércio eletrônico), os processos de documentos de arquivo serão cada vez mais automatizados, suportados por um sistema de documentos de arquivo automatizado. Existem padrões jurisdicionais para os requisitos funcionais. Recomenda-se que os sistemas de documentos de arquivo automatizado obedeçam aos requisitos funcionais compatíveis com os requisitos desta Norma.

9 Avaliação de desempenho**9.1 Monitoramento, medição, análise e avaliação****9.1.1** A organização deve determinar:

- o que é necessário ser medido e monitorado;

- os métodos para monitoramento, medição, análise e avaliação, conforme a necessidade, para garantir resultados válidos;
- quando devem ser efetuados o monitoramento e a medição;
- quando devem ser efetuadas a análise e a avaliação do monitoramento e da medição dos resultados.

9.1.2 A organização deve avaliar o desempenho dos processos e sistemas de documentos de arquivo e a efetividade do SGDA.

Além disso, a organização deve:

- a) tomar medidas, quando necessário, para responder à evolução ou resultados adversos antes de ocorrer a não conformidade;
- b) manter informação relevante documentada como prova dos resultados.

9.1.3 Para avaliar a eficácia do SGDA, a organização deve monitorar e, quando necessário, mensurar os seguintes itens:

- a) a política de documentos de arquivo, para garantir que reflita as necessidades atuais do negócio, e que esteja atualizada, acompanhando qualquer mudança significativa no âmbito da organização;
- b) os objetivos dos documentos de arquivo para garantir que estejam consistentes com uma política de documentos de arquivo, viável, válida e capaz de fornecer suporte às ações de melhoria contínua;
- c) mudanças nos negócios, legais e outros requisitos que afetem o SGDA;
- d) disponibilidade e adequação de recursos, como financeiros, humanos, infraestrutura, tecnologia etc.;
- e) adequação da atribuição e alocação de funções, responsabilidades e autoridade;
- f) o desempenho da pessoa com designação de responsabilidade para implementação, elaboração relatórios e promoção da sensibilização do SGDA;
- g) o desempenho dos processos e sistemas de documentos de arquivo em relação aos objetivos;
- h) a adequação da documentação e a implementação apropriada dos procedimentos de controle de documentos;
- i) a eficácia dos sistemas de documentos de arquivo para alcançar os objetivos estratégicos, gerenciais e financeiros da organização, usando medidas selecionadas na implementação de sistemas de documentos de arquivo;
- j) a eficácia do treinamento do SGDA da organização, do programa de sensibilização e da estratégia de comunicação;
- k) a satisfação dos usuários e das partes interessadas.

ABNT NBR ISO 30301:2016

O Anexo C fornece exemplos dos indicadores para avaliar e medir na forma de uma lista de verificação para fins de autoavaliação.

Os critérios de monitoramento e medição devem envolver as mudanças na organização societária no contexto econômico, estratégico ou legal.

9.2 Sistema de auditoria interna

A organização deve executar auditorias internas, em intervalos planejados, com a finalidade de fornecer informações que contribuam para determinar se o SGDA

- a) está de acordo com:
 - 1) os requisitos da própria organização para o SGDA;
 - 2) os requisitos desta Norma;
- b) está efetivamente implementado e mantido.

A organização deve:

- planejar, estabelecer, implementar e manter programa(s) de auditoria, levando em consideração a frequência, metodologias, responsabilidades e o planejamento dos requisitos e relatórios, levando também em consideração a importância dos processos envolvidos e os resultados de auditorias anteriores;
- definir os critérios e o escopo de auditoria para cada auditoria;
- selecionar os auditores e o modo de realização das auditorias para garantir a objetividade e a imparcialidade do processo de auditoria;
- garantir que os resultados das auditorias sejam relatados às autoridades competentes;
- manter a informação documentada como prova dos resultados.

9.3 Análise da gestão

A Alta Administração deve rever o SGDA da organização, em intervalos planejados, para garantir sua permanente viabilidade, adequação e eficácia.

A análise da gestão deve considerar:

- a) a situação das ações derivadas de revisões anteriores;
- b) mudanças em questões externas e internas que são relevantes para o SGDA;
- c) informação do desempenho dos processos e sistemas de documentos de arquivo, incluindo as tendências na:
 - 1) não conformidades e medidas corretivas;
 - 2) resultados do monitoramento e avaliação de medição; e
 - 3) resultados da auditoria;
- d) oportunidades de melhoria contínua.

Os resultados da análise da gestão devem incluir as decisões relacionadas às oportunidades de melhoria contínua e eventuais necessidades de mudanças no SGDA.

A organização deve manter documentada a informação como prova dos resultados das análises da gestão.

10 Melhoria

10.1 Controle da não conformidade e ações corretivas

A organização deve:

- identificar não conformidades,
- agir sobre as não conformidades e, quando aplicável,
 - tomar medidas para controlá-las, contê-las e corrigi-las,
 - lidar com as consequências.

A organização deve também avaliar a necessidade de adotar medidas para eliminar as causas das não conformidades, incluindo:

- a) revisão de não conformidades;
- b) determinação das causas das não conformidades;
- c) identificação da existência de potenciais não conformidades similares em outros locais do SGDA;
- d) avaliação da necessidade de medidas para garantir que as não conformidades não se repitam ou ocorram em outros lugares;
- e) determinação e implementação das ações necessárias;
- f) análise da eficácia de qualquer ação corretiva adotada;
- g) efetuar mudanças no SGDA, se necessário.

As ações corretivas devem ser adequadas aos efeitos das não conformidades encontradas.

A organização deve manter a informação documentada como prova

- 1) da natureza das não conformidades e de qualquer ação tomada posteriormente;
- 2) dos resultados de qualquer ação corretiva.

10.2 Melhoria contínua

A organização deve melhorar continuamente a eficácia do SGDA por meio da utilização de política de documentos de arquivo, dos objetivos dos documentos de arquivo, dos resultados de auditoria, da análise de dados, das ações corretivas e preventivas e da avaliação da gestão.

As ações para melhoria contínua devem ser priorizadas conforme os resultados obtidos na avaliação de risco (ver 6.1).

Anexo A (normativo)

Processos e controles

Este Anexo apresenta os processos e controles de documentos de arquivo que devem ser implementados. Há possibilidade de que a implementação possa ser aplicada de forma escalonada, de acordo com as características da organização. A decisão de não implementar qualquer processo deve ser justificada (por exemplo, uma organização pode decidir não implementar A.2.4.3, Transferência, porque a transferência de seus documentos de arquivo para outra organização não é planejada).

Os processos e controles de documentos de arquivo estão agrupados e numerados na Tabela A.1, conforme os objetivos descritos em 8.2 c) 1), Produção, e 8.2 c) 2), Controle. Processos de documentos de arquivo são listados na coluna da esquerda. Para cada processo de documentos de arquivo, um ou mais controles são fornecidos.

Tabela A.1

Nº	Processo	Controles
A.1	Produção	
A.1.1	Determinar quais documentos de arquivo, quando e como devem ser produzidos e capturados em cada processo de negócio	
A.1.1.1	Determinar a necessidade de informação	Todas as necessidades de informação das partes interessadas, sejam operacionais, relatórios, auditorias e outras (capturados como documentos de arquivo e com os metadados apropriados), sobre os processos da organização devem ser identificadas e documentadas sistematicamente.
A.1.1.2	Determinar requisitos	Requisitos para produção, captura e gerenciamento de documentos de arquivo e decisões de não capturar documentos de arquivo para processos específicos devem ser determinados com base nos requisitos do negócio, do jurídico e outros, documentados e autorizados.
A.1.1.3	Produzir documentos de arquivo confiáveis	Documentos de arquivo devem ser produzidos no momento (ou logo após) da execução das atividades ou transações a eles relacionadas, pelos indivíduos que têm conhecimento direto dos fatos, ou por instrumentos rotineiramente utilizados pela organização para realizar a transação.
A.1.1.4	Determinar a retenção	Um procedimento deve ser estabelecido para determinar os períodos de retenção dos documentos de arquivo de acordo com os requisitos de cada processo de trabalho.

Tabela A.1 (continuação)

Nº	Processo	Controles
A.1.1.5	Estabelecer a tabela de temporalidade	Decisões sobre a retenção e destinação de documentos de arquivo com base nos requisitos do negócio, do jurídico e outros identificados devem ser documentadas em tabela de temporalidade.
A.1.1.6	Determinar métodos de captura integrada	Métodos de integração de captura de documentos de arquivo com processos de negócios devem ser decididos e documentados
A.1.2	Determinar conteúdo, contexto e as informações de controle (metadados) que devem ser incluídos nos documentos de arquivo	
A.1.2.1	Identificar a informação contextual e descritiva	As informações necessárias para identificar os documentos de arquivo de cada processo de trabalho, incluindo a identificação de seção da organização responsável por estes documentos de arquivo e o processo de trabalho, deve ser determinado e documentado como parte dos requisitos dos documentos de arquivo.
A.1.2.2	Identificar pontos de captura	Os pontos nos quais as informações contextuais são capturadas ou incluídas aos documentos de arquivo e suas fontes devem ser identificados nos procedimentos de cada processo de trabalho
A.1.3	Decidir de que forma e estrutura os documentos de arquivo devem ser produzidos e capturados	
A.1.3.1	Identificar requisitos específicos	A informação, sua forma e estrutura, definidas como documentos de arquivo, devem ser identificadas e documentadas em cada processo de trabalho.
A.1.4	Determinar as tecnologias apropriadas para produzir e capturar documentos de arquivo	
A.1.4.1	Selecionar tecnologia	Tecnologias para produzir e capturar documentos de arquivo devem ser selecionadas para cada processo de trabalho (se automático ou manual). A seleção e qualquer alteração de tecnologia devem ser documentadas.
A.2.	Controle	
A.2.1	Determinar quais informações de controle (metadados) devem ser produzidas por meio de processos de documentos de arquivo e como estes devem estar vinculados aos documentos de arquivo e gerenciados ao longo do tempo.	

ABNT NBR ISO 30301:2016

Tabela A.1 (continuação)

Nº	Processo	Controles
A.2.1.1	Registrar	Para processos de trabalho que exigem prova de captura, um procedimento para registrar os documentos de arquivo deve ser implementado com a inclusão de um identificador único no momento da captura. O procedimento deve assegurar que não ocorram transações envolvendo os documentos de arquivo antes de ele ter sido completamente registrado.
A.2.1.2	Classificar	Os documentos de arquivo devem ser agrupados (classificados) de acordo com o processo de trabalho ao qual eles estão relacionados.
A.2.1.3	Classificar	O esquema para agrupar (classificar) documentos de arquivo refletindo sua natureza, número e complexidade dos processos de trabalho da organização deve ser documentado (incluindo mudanças ao longo do tempo) e implementado como parte do procedimento destes processos de trabalho.
A.2.1.4	Selecionar informação de controle (elementos de metadados)	As informações descritiva e de controle (elementos de metadados) necessárias para produzir e controlar os documentos de arquivo de cada processo de trabalho devem ser identificadas e documentadas.
A.2.1.5	Definir o histórico de evento	Processos de documentos de arquivo que necessitam ser registrados em metadados vinculados ao registro histórico de evento, devem ser definidos. Procedimentos devem ser estabelecidos para vincular o histórico de eventos aos documentos de arquivo mantendo-os pelo mesmo tempo definido para os documentos de arquivo.
A.2.1.6	Controlar documentos de arquivo em toda a organização	Decisões sobre quais metadados são necessários para identificar, gerenciar e controlar documentos de arquivo na organização e externamente a ela devem ser documentadas e implementadas.
A.2.2	Estabelecer regras e condições para uso dos documentos de arquivo ao longo do tempo	
A.2.2.1	Estabelecer normas de acesso	Devem ser estabelecidas regras para regular o acesso a documentos de arquivo com base nos requisitos do processo de trabalho, na legislação pertinente e, se apropriado, em normas comerciais. É necessário que estas normas sejam documentadas e mantidas pelo mesmo tempo definido para os documentos de arquivo.
A.2.2.2	Implementar normas de acesso	As regras de acesso devem ser implementadas nos sistemas de documentos de arquivo, atribuindo <i>status</i> de acesso a ambos, documentos de arquivo e indivíduos.

Tabela A.1 (continuação)

Nº	Processo	Controles
A.2.3	Manter a usabilidade dos documentos de arquivo ao longo do tempo	
A.2.3.1	Manter a integridade e autenticidade	Procedimentos devem ser implementados para garantir a integridade/segurança dos documentos de arquivo e para prevenir o uso não autorizado, modificação, recolhimento, ocultação e/ou eliminação.
A.2.3.2	Manter a usabilidade	A forma de manter/armazenar os documentos de arquivo deve cumprir com as normas pertinentes para o suporte e a tecnologia utilizada, de forma a garantir que eles permaneçam utilizáveis pelo tempo que for necessário.
A.2.3.3	Manter a usabilidade	É necessário que procedimentos sejam estabelecidos e implementados para assegurar que os documentos de arquivo digitais permaneçam acessíveis e com significado ao longo do tempo, também fora do contexto de sua produção.
A.2.3.4	Restringir o limite	Restrições, incluindo o uso de criptografia, devem ser removidas após o período declarado.
A.2.4	Implementar a destinação autorizada dos documentos de arquivo	
A.2.4.1	Implementar a destinação	Procedimentos devem ser estabelecidos para revisão, autorização e implementação de decisões sobre retenção e destinação dos documentos de arquivo para cada processo de trabalho.
A.2.4.2	Autorizar a destinação	Decisões sobre transferência, recolhimento ou eliminação de documentos de arquivo devem ser autorizadas e documentadas.
A.2.4.3	Transferir	Procedimentos para controlar e autorizar a transferência de documentos de arquivo para outra organização ou sistema devem ser estabelecidos e implementados.
A.2.4.4	Recolher	Procedimentos para recolhimento regular autorizado de documentos de arquivo, que não são mais necessários, incluindo a remoção para armazenamento <i>off site</i> ou <i>off line</i> , devem ser estabelecidos e implementados.
A.2.4.5	Eliminar	Documentos de arquivo devem ser destruídos com autorização e mediante supervisão apropriada. A eliminação deve ser documentada.
A.2.4.6	Manter informações sobre os documentos de arquivo destruídos	Quando a natureza e a complexidade das responsabilidades empresariais e formais exigirem, informações de controle (registro, identificação e histórico dos metadados) sobre os documentos de arquivo que foram destruídos devem ser preservadas.

ABNT NBR ISO 30301:2016

Tabela A.1 (continuação)

Nº	Processo	Controles
A.2.5	Estabelecer condições para administrar e manter sistemas de documentos de arquivo	
A.2.5.1	Identificar sistemas de documentos de arquivo	Todos os sistemas de documentos de arquivo (incluindo sistemas empresariais que mantêm documentos de arquivo) devem ser claramente identificados, atribuídos a um proprietário responsável e documentado em inventário atualizado regularmente.
A.2.5.2	Documentar decisões implementadas	Decisões de implementação de sistemas de documentos de arquivo devem ser documentadas, mantidas e disponibilizadas para todos os usuários que necessitem deles.
A.2.5.3	Acessar sistemas de documentos de arquivo	Normas devem ser estabelecidas, documentadas e mantidas para regular o acesso aos sistemas de documentos de arquivo, a fim de realizar tarefas de administração do sistema.
A.2.5.4	Garantir disponibilidade	Procedimentos para manutenção operacional devem ser estabelecidos para assegurar a disponibilidade do sistema de documentos de arquivo.
A.2.5.5	Garantir a eficácia	O acompanhamento regular do desempenho dos sistemas de documentos de arquivo em relação aos requisitos e objetivos do negócio e dos documentos de arquivo deve ser implementado e documentado.
A.2.5.6	Garantir a integridade	Procedimentos devem ser providenciados para assegurar e demonstrar que qualquer mau funcionamento, atualização ou manutenção regular do sistema não afetará a integridade dos documentos de arquivo.
A.2.5.7	Gerenciar mudanças	Mudanças em sistemas de documentos de arquivo, particularmente em operações excepcionais (como migrações, integrações de novos requisitos, mudanças na tecnologia computacional ou descontinuações) devem ser analisadas, planejadas e implementadas. Decisões tomadas devem ser documentadas.

A relação entre o SGDA e as ISO 9001, ISO 14001 e ISO/IEC 27001 é indicada no Anexo B, que compara os controles das seções gerais dos documentos e documentos de arquivo destas Normas com o controle de documentos de arquivo na Tabela A.1.

Anexo B (informativo)

Inter-relações entre as ISO 9001, ISO 14001, ISO/IEC 27001 e ABNT NBR ISO 30301

Cada sistema de gestão de normas, como ISO 9001, ISO 14001 e ISO/IEC 27001, tem uma seção de documentação constituída por seções de controle de documentos em geral e controle de documentos de arquivo, como a seguir.

- a) A parte geral especifica uma lista de documentos, incluindo documentos de arquivo, que somente é permitido que sejam incluídos no sistema de gestão.
- b) A parte de controle de documento especifica os requisitos sobre preparação de documentos, avaliação, aprovação, controle de revisão, distribuição e disponibilidade, identificação e prevenção quanto ao uso inadequado.
- c) A parte de controle de documentos de arquivo especifica os procedimentos para a preparação, identificação, armazenamento, proteção, recuperação, tempo de retenção e destinação de documentos de arquivo.

Enquanto documentos de arquivo constituem um tipo especial de documento, definido dentro do sistema de gestão de normas, documentos que são identificados como tal, ou determinados como documentos de arquivo de cada sistema de gerenciamento, devem ser controlados para satisfazer, tanto o controle de documentos quanto os requisitos de controle de preparação, distribuição, uso e descarte de documentos de arquivo.

Os requisitos especificados para o controle de documentos de arquivo em cada sistema de gestão de normas são insuficientes, por si só, para implementar e controlar documentos de arquivo e documentos. Esta Norma fornece orientações sobre como controlar os documentos de arquivo e documentos solicitados em outros sistemas de gerenciamento de forma adequada.

Para a produção e controle adequado de documentos de arquivo, esta Norma especifica os processos de documentos de arquivo e suas finalidades, como eles são executados em sistemas e como escolher as ferramentas tecnológicas a serem utilizadas.

A Tabela B.1 mostra a relação entre os processos e controles do SGDA no Anexo A, e das seções de documentação de outros sistemas de gestão de normas.

ABNT NBR ISO 30301:2016

Tabela B.1

Inter-relação entre as ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, ISO/IEC 27001:2005 e ABNT NBR ISO 30301:2016		Processo de documentos de arquivo no Anexo A da ABNT NBR ISO 30301										
ISO 9001:2008	ISO 14001:2004	ISO/IEC 27001:2005	Produção				Controle					
			A.1.1	A.1.2	A.1.3	A.1.4	A.2.1	A.2.2	A.2.3	A.2.4	A.2.5	
<p>4.2 Requisitos de documentação</p> <p>4.2.1 Generalidades</p> <p>A documentação do sistema de gestão da qualidade deve incluir:</p> <p>a) declarações documentadas de uma política da qualidade e dos objetivos da qualidade,</p> <p>b) um manual da qualidade,</p> <p>c) procedimentos documentados e solicitados por esta Norma, e</p> <p>d) documentos, incluindo documentos de arquivo, determinados pela organização como sendo necessários para assegurar o planejamento, operação e controle eficazes dos processos que estejam associados com seus aspectos ambientais significativos.</p>	<p>4.4.4 Documentação</p> <p>A documentação do sistema de gestão ambiental deve incluir:</p> <p>a) política, objetivos e metas ambientais, descrição do escopo do sistema de gestão ambiental,</p> <p>b) descrição dos principais elementos do sistema de gestão ambiental e sua interação e referência aos documentos associados,</p> <p>c) documentos, incluindo documentos de arquivo, solicitados por esta Norma, e</p> <p>d) documentos, incluindo documentos de arquivo, determinados pela organização como sendo necessários para assegurar o planejamento, operação e controle eficazes dos processos que estejam associados com seus aspectos ambientais significativos.</p>	<p>4.3 Requisitos de documentação</p> <p>4.3.1 Geral</p> <p>A documentação do sistema de gestão da segurança da informação (SGSI) deve incluir:</p> <p>a) declarações da política do SGSI documentada [(ver 4.2.1 b)] e objetivos, o escopo dos SGSI [(ver 4.2.1 a)],</p> <p>b) procedimentos e controles que suportam os SGSI,</p> <p>c) uma descrição da metodologia de avaliação de riscos [(ver 4.2.1 c)],</p> <p>d) relatórios de avaliação de riscos [(ver 4.2.1 c a 4.2.1 g)],</p> <p>e) plano de tratamento de riscos [(ver 4.2.2 b)],</p> <p>f) procedimentos documentados necessários à organização para assegurar o planejamento efetivo, operação e controle dos processos de segurança da informação e uma descrição de como medir a eficácia do controle [(ver 4.2.3 c)],</p> <p>g) documentos de arquivo requeridos por esta Norma [(ver 4.3.3)], e</p> <p>h) declaração de aplicabilidade.</p>	★									
<p>4.2.1 Generalidades</p> <p>A documentação do sistema de gestão da qualidade deve incluir:</p> <p>a) declarações documentadas de uma política da qualidade e dos objetivos da qualidade,</p> <p>b) um manual da qualidade,</p> <p>c) procedimentos documentados e solicitados por esta Norma, e</p> <p>d) documentos, incluindo documentos de arquivo, determinados pela organização como sendo necessários para assegurar o planejamento, operação e controle eficazes dos processos que estejam associados com seus aspectos ambientais significativos.</p>	<p>4.4.4 Documentação</p> <p>A documentação do sistema de gestão ambiental deve incluir:</p> <p>a) política, objetivos e metas ambientais, descrição do escopo do sistema de gestão ambiental,</p> <p>b) descrição dos principais elementos do sistema de gestão ambiental e sua interação e referência aos documentos associados,</p> <p>c) documentos, incluindo documentos de arquivo, solicitados por esta Norma, e</p> <p>d) documentos, incluindo documentos de arquivo, determinados pela organização como sendo necessários para assegurar o planejamento, operação e controle eficazes dos processos que estejam associados com seus aspectos ambientais significativos.</p>	<p>4.3 Requisitos de documentação</p> <p>4.3.1 Geral</p> <p>A documentação do sistema de gestão da segurança da informação (SGSI) deve incluir:</p> <p>a) declarações da política do SGSI documentada [(ver 4.2.1 b)] e objetivos, o escopo dos SGSI [(ver 4.2.1 a)],</p> <p>b) procedimentos e controles que suportam os SGSI,</p> <p>c) uma descrição da metodologia de avaliação de riscos [(ver 4.2.1 c)],</p> <p>d) relatórios de avaliação de riscos [(ver 4.2.1 c a 4.2.1 g)],</p> <p>e) plano de tratamento de riscos [(ver 4.2.2 b)],</p> <p>f) procedimentos documentados necessários à organização para assegurar o planejamento efetivo, operação e controle dos processos de segurança da informação e uma descrição de como medir a eficácia do controle [(ver 4.2.3 c)],</p> <p>g) documentos de arquivo requeridos por esta Norma [(ver 4.3.3)], e</p> <p>h) declaração de aplicabilidade.</p>	★									
<p>4.2.1 Generalidades</p> <p>A documentação do sistema de gestão da qualidade deve incluir:</p> <p>a) declarações documentadas de uma política da qualidade e dos objetivos da qualidade,</p> <p>b) um manual da qualidade,</p> <p>c) procedimentos documentados e solicitados por esta Norma, e</p> <p>d) documentos, incluindo documentos de arquivo, determinados pela organização como sendo necessários para assegurar o planejamento, operação e controle eficazes dos processos que estejam associados com seus aspectos ambientais significativos.</p>	<p>4.4.4 Documentação</p> <p>A documentação do sistema de gestão ambiental deve incluir:</p> <p>a) política, objetivos e metas ambientais, descrição do escopo do sistema de gestão ambiental,</p> <p>b) descrição dos principais elementos do sistema de gestão ambiental e sua interação e referência aos documentos associados,</p> <p>c) documentos, incluindo documentos de arquivo, solicitados por esta Norma, e</p> <p>d) documentos, incluindo documentos de arquivo, determinados pela organização como sendo necessários para assegurar o planejamento, operação e controle eficazes dos processos que estejam associados com seus aspectos ambientais significativos.</p>	<p>4.3 Requisitos de documentação</p> <p>4.3.1 Geral</p> <p>A documentação do sistema de gestão da segurança da informação (SGSI) deve incluir:</p> <p>a) declarações da política do SGSI documentada [(ver 4.2.1 b)] e objetivos, o escopo dos SGSI [(ver 4.2.1 a)],</p> <p>b) procedimentos e controles que suportam os SGSI,</p> <p>c) uma descrição da metodologia de avaliação de riscos [(ver 4.2.1 c)],</p> <p>d) relatórios de avaliação de riscos [(ver 4.2.1 c a 4.2.1 g)],</p> <p>e) plano de tratamento de riscos [(ver 4.2.2 b)],</p> <p>f) procedimentos documentados necessários à organização para assegurar o planejamento efetivo, operação e controle dos processos de segurança da informação e uma descrição de como medir a eficácia do controle [(ver 4.2.3 c)],</p> <p>g) documentos de arquivo requeridos por esta Norma [(ver 4.3.3)], e</p> <p>h) declaração de aplicabilidade.</p>	★	★						★		

Tabela B.1 (continuação)

	Processo de documentos de arquivo no Anexo A da ABNT NBR ISO 30301									
	Produção			Controle						
	A.1.1	A.1.2	A.1.3	A.1.4	A.2.1	A.2.2	A.2.3	A.2.4	A.2.5	
	★									★
Inter-relação entre as ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, ISO/IEC 27001:2005 e ABNT NBR ISO 30301:2016										
ISO 9001:2008	ISO/IEC 27001:2005									
4.2.3 Controle de documentos Os documentos solicitados pelo sistema de gestão de qualidade devem ser controlados. Documentos de arquivo são um tipo especial de documento e devem ser controlados de acordo com os requisitos apresentados em 4.2.4. Deve ser estabelecido um procedimento documentado para definir os controles necessários para aprovar documentos quanto à sua adequação, antes da sua emissão. [4.2.3 a)].	4.3.2 Controle de documentos Os documentos solicitados pelo SGLS devem ser protegidos e controlados. Deve ser estabelecido um procedimento documentado para definir as ações de gestão necessárias para. Aprovar documentos quanto à sua adequação, antes da sua emissão. [4.3.2 a)].									
Para rever e atualizar, quando necessário, e reaprovar documentos [4.2.3 c)].	Analisar e atualizar documentos conforme necessário e reaprovar documentos [4.3.2 b)].									
Para garantir que as alterações e a situação da revisão atual sejam identificadas [4.2.3 c)].	Certificar-se de que as alterações e a situação atual dos documentos sejam identificadas [4.3.2 c)].									
Para garantir que as versões relevantes aplicáveis aos documentos estejam disponíveis nos pontos de utilização [4.2.3 d)].	Assegurar que as versões relevantes de documentos aplicáveis estejam disponíveis em seu ponto de uso [4.3.2 d)].									
Para garantir que documentos permaneçam legíveis e facilmente identificáveis [4.2.3 e)].	Assegurar que os documentos permaneçam legíveis e prontamente identificáveis [4.3.2 e)].									
Para garantir que documentos de origem externa sejam identificados e que sua distribuição seja controlada [4.2.3 f)].	Assegurar que os documentos de origem externa sejam identificados [4.3.2 g)]. Assegurar que distribuição de documentos seja controlada [4.3.2 h)].									
Para evitar o uso não intencional de documentos obsoletos e aplicar a identificação adequada nos casos em que forem retidos por qualquer propósito [4.2.3 g)].	Prevenir o uso não intencional de documentos obsoletos [4.3.2 i)]. Aplicar a identificação adequada nestes, se forem retidos para quaisquer fins [4.3.2 j)].									
	Assegurar que os documentos estejam disponíveis para aqueles que deles precisam, e que sejam transferidos, armazenados e, finalmente, eliminados, de acordo com os procedimentos aplicáveis à sua classificação [4.3.2 f)].									
ISO 14001:2004	ISO/IEC 27001:2005									
4.4.5 Controle de documentos Os documentos requeridos pelo sistema de gestão ambiental e por esta Norma devem ser controlados. Documentos de arquivo são um tipo especial de documento e devem ser controlados de acordo com os requisitos estabelecidos em 4.5.4. A organização deve estabelecer, implementar e manter procedimento(s) para aprovar documentos quanto à sua adequação antes da sua emissão [4.4.5 a)].	4.3.2 Controle de documentos Os documentos solicitados pelo SGLS devem ser protegidos e controlados. Deve ser estabelecido um procedimento documentado para definir as ações de gestão necessárias para. Aprovar documentos quanto à sua adequação, antes da sua emissão. [4.3.2 a)].									
Analisar e atualizar, conforme necessário, e reaprovar documentos [4.4.5 b)].	Analisar e atualizar documentos conforme necessário e reaprovar documentos [4.3.2 b)].									
Assegurar que as alterações e a situação atual da revisão de documentos sejam identificadas [4.4.5 c)].	Certificar-se de que as alterações e a situação atual dos documentos sejam identificadas [4.3.2 c)].									
Assegurar que as versões relevantes de documentos aplicáveis estejam disponíveis em seu ponto de uso [4.4.5 d)].	Assegurar que as versões relevantes de documentos aplicáveis estejam disponíveis em seu ponto de uso [4.3.2 d)].									
Assegurar que os documentos permaneçam legíveis e prontamente identificáveis [4.4.5 e)].	Assegurar que os documentos permaneçam legíveis e prontamente identificáveis [4.3.2 e)].									
Assegurar que os documentos de origem externa determinados pela organização como sendo necessários ao planejamento e operação do sistema de gestão ambiental sejam identificados e que sua distribuição seja controlada [4.4.5 f)].	Assegurar que os documentos de origem externa sejam identificados [4.3.2 g)]. Assegurar que distribuição de documentos seja controlada [4.3.2 h)].									
Prevenir a utilização não intencional de documentos obsoletos e utilizar identificação adequada nestes, se forem retidos para quaisquer fins [4.4.5 g)].	Prevenir o uso não intencional de documentos obsoletos [4.3.2 i)]. Aplicar a identificação adequada nestes, se forem retidos para quaisquer fins [4.3.2 j)].									
	Assegurar que os documentos estejam disponíveis para aqueles que deles precisam, e que sejam transferidos, armazenados e, finalmente, eliminados, de acordo com os procedimentos aplicáveis à sua classificação [4.3.2 f)].									
Controle de documentos										

ABNT NBR ISO 30301:2016

Tabela B.1 (continuação)

Inter-relação entre as ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, ISO/IEC 27001:2005 e ABNT NBR ISO 30301:2016		Processo de documentos de arquivo no Anexo A da ABNT NBR ISO 30301										
ISO 9001:2008	ISO 14001:2004	ISO/IEC 27001:2005	Produção			Controle						
			A.1.1	A.1.2	A.1.3	A.1.4	A.2.1	A.2.2	A.2.3	A.2.4	A.2.5	
<p>4.2.4 Controle de documentos de arquivo Documentos de arquivo devem ser estabelecidos para fornecer evidência de conformidade com requisitos e da operação eficaz do sistema de gestão da qualidade (4.2.4)</p>	<p>4.5.4 Controle de documentos de arquivo A organização deve estabelecer e manter documentos de arquivo, conforme necessário, para demonstrar conformidade com os requisitos de seu sistema de gestão ambiental e desta Norma, bem como os resultados obtidos (4.5.4).</p>	<p>4.3.3 Controle de documentos de arquivo Documentos de arquivo devem ser definidos e mantidos para fornecer evidências da conformidade com os requisitos e a efetiva operação do SGSI. Eles devem ser protegidos e controlados (4.3.3).</p>	★	★			★					
<p>Documentos de arquivo devem ser mantidos legíveis, prontamente identificáveis e recuperáveis (4.2.4)</p> <p>Deve ser estabelecido um procedimento documentado para definir os controles necessários para identificação, armazenamento, proteção, tempo de retenção e destinação de documentos de arquivo. (4.2.4)</p>	<p>Documentos de arquivo devem ser mantidos legíveis, prontamente identificáveis e rastreáveis (4.5.4).</p> <p>A organização deve estabelecer, implementar e manter um procedimento ou procedimentos para a identificação, armazenamento, proteção, recuperação, retenção e descarte de documentos de arquivo (4.5.4).</p>	<p>Documentos de arquivo devem ser mantidos legíveis, prontamente identificáveis e recuperáveis. (4.3.3).</p> <p>Os controles necessários para a identificação, armazenamento, proteção, recuperação, tempo de retenção e destinação de documentos de arquivo devem ser documentados e implementados (4.3.3).</p>	★	★	★		★	★	★	★		★
		<p>O SGSI deve considerar eventuais requisitos legais ou regulamentares aplicáveis e obrigações contratuais (4.3.3).</p> <p>Devem ser mantidos documentos de arquivo do desempenho do processo tal como descrito em 4.2, e de todas as ocorrências de incidentes de segurança relacionadas ao SGSI (4.3.3).</p>	★									
			★	★								

Controle de Documentos

Anexo C (informativo)

Lista de verificação para autoavaliação

Tabela C.1 – Lista de verificação para autoavaliação

Seção	Verificar	Adequado	Necessita melhoria	Não	Desejado	Não aplicável
4.1	A organização tem identificado e documentado os fatores internos e externos que afetam o SGDA, incluindo as partes-chave interessadas da organização que têm interesse nos objetivos dos documentos de arquivo?					
4.2	A documentação do SGDA identifica os requisitos-chave - legais - regulamentares - do negócio que o SGDA deve satisfazer?					
4.3	A organização tem definido e documentado o escopo e o propósito do SGDA?					
4.3	O escopo do SGDA identifica: - a(s) seção(ões) - a(s) função(ões) - qualquer prestador de serviço(s) externo(s) da organização à qual o SGDA se aplica?					
5.1	A Alta Administração comunicou a decisão de estabelecer o SGDA para a organização?					
5.2	A organização possui uma política definida de documentos de arquivo?					
5.2	A política de documentos de arquivo foi adotada e reconhecida pela alta administração?					
5.2	A responsabilidade pelo cumprimento é atribuída?					
5.3	Foi nomeado pela Alta Administração um gestor específico com papel definido, responsabilidade e autoridade para a gestão do SGDA?					
6.1	A organização tem identificado e documentado os riscos e oportunidades de implantação do SGDA?					
6.2	A organização definiu os objetivos de documentos de arquivo para enfrentar os riscos e oportunidades dos seus processos-chave de trabalho?					

ABNT NBR ISO 30301:2016

Tabela C.1 (continuação)

Seção	Verificar	Adequado	Necessita melhoria	Não	Desejado	Não aplicável
6.2	São os objetivos coerentes com a política de documentos de arquivo, mensuráveis e práticos?					
6.2	São os objetivos dos documentos de arquivo proporcionais aos recursos da organização?					
6.2	Existe um plano de implementação identificando - quem é responsável - o que exige-se fazer - prazos para atingir os objetivos de documentos de arquivo?					
7.1	Os recursos alocados são proporcionais à plena implementação do SGDA?					
7.2	São atribuídas responsabilidades para os objetivos de documentos de arquivo a pessoal competente em níveis relevantes em toda a organização?					
7.3	Existem programas de formação e de sensibilização, na organização, para os objetivos de documentos de arquivo e para implementação do plano?					
7.4	Existem procedimentos de comunicação interna e externa sobre o SGDA estabelecido?					
7.5	A documentação solicitada pelo SGDA, especialmente os procedimentos, são identificados, controlados e mantidos de forma adequada?					
8.1	São os processos necessários para identificar riscos e oportunidades planejados e implementados?					
8.2	Existe documentação de seleção de processos e controle de documentos de arquivo usados para projetar o sistema de documentos de arquivo implementados no âmbito do SGDA?					
8.3	Existe documentação sobre a implementação de sistemas de documentos de arquivo e como eles atendem aos objetivos dos documentos de arquivo?					
9.1	São as partes interessadas identificadas, regularmente entrevistadas para a avaliação da eficácia do SGDA no cumprimento das suas expectativas?					

Tabela C.1 (continuação)

Seção	Verificar	Adequado	Necessita melhoria	Não	Desejado	Não aplicável
9.2	A implementação do SGDA é auditada periodicamente?					
9.3	Existe um processo de avaliação e revisão na organização do SGDA?					
9.3	Os resultados de avaliação do SGDA foram analisados e responderam à gestão?					
10.1	Existe procedimento na organização para responder e corrigir as não conformidades identificadas pelos processos de monitoramento e auditoria?					
10.2	A organização estabeleceu procedimentos para implementar correções, atualizações e melhorias para o SGDA?					

ABNT NBR ISO 30301:2016

Bibliografia

- [1] ISO 9001:2008, *Quality management systems – Requirements*
- [2] ISO 14001:2004, *Environmental management systems – Requirements with guidance for use*
- [3] ISO 15489-1, *Information and documentation – Records management – Part 1: General*
- [4] ISO/TR 15489-2, *Information and documentation – Records management – Part 2: Guidelines*
- [5] ABNT NBR ISO 19011, *Diretrizes para auditoria de sistemas de gestão*
- [6] ISO/TR 26122, *Information and documentation – Work process analysis for records*
- [7] ISO/IEC 27001:2005, *Information technology – Security techniques – Information security management system – Requirements*
- [8] ISO Guide 72, *Guidelines for the justification and development of management system standards*