



InterPARES 3 Project

International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems

A CONTRIBUIÇÃO DO PROJETO INTERPARES NAS DISCUSSÕES SOBRE DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL PLENÁRIA: A ARQUIVOLOGIA E AS TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO

Cláudia Lacombe Rocha

IV Congresso Nacional de Arquivologia
19 a 22 de outubro de 2010 – Vitória, ES

InterPARES

PESQUISA INTERNACIONAL SOBRE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS AUTÊNTICOS EM SISTEMAS ELETRÔNICOS

Origem: PROJETO DE UBC 1994 – 1997

Programa de mestrado em Estudos Arquivísticos na Universidade de British Columbia – Vancouver – Canadá

Objetivo geral: Desenvolver o conhecimento teórico-metodológico essencial para a preservação de documentos arquivísticos digitais autênticos

3 Fases: InterPARES 1: 1999 – 2001

InterPARES 2: 2002 – 2006

InterPARES 3: 2007 – 2012



InterPARES 1 e InterPARES 2

Participantes:

13 países – 4 continentes – 60 pesq.

Áreas do conhecimento:

Arquivologia, Administração, Direito, Ciência da computação, Metodologia da pesquisa

Objeto:

Documentos arquivísticos digitais “tradicionais”

Participantes:

21 países – 5 continentes – 100 pesq.

Áreas do conhecimento:

Arquivologia, Administração, Direito, Ciência da computação, Artes (teatro, cinema, música, dança, fotografia)

Objeto:

Documentos arquivísticos digitais dinâmicos, interativos e experienciais



InterPARES 3

Estrutura organizacional

International TEAM

TEAMs nacionais / multinacionais

África, Brasil, **Canadá**, Catalunha, China, Cingapura, Colômbia, Coréia, Holanda e Bélgica, Itália, Malásia, México, Noruega, Reino Unido, Turquia

Objetivo

Traduzir o corpo teórico e metodológico produzido nas duas primeiras fases em planos concretos de preservação digital para conjuntos documentais mantidos por arquivos públicos e privados.



InterPARES 1 e 2 – Principais produtos

- ✓ Requisitos para apoiar a presunção de autenticidade dos documentos digitais (Benchmark);
- ✓ Requisitos para apoiar a produção de cópias autênticas de documentos digitais (Baseline);
- ✓ Princípios para conduzir as políticas, normas e estratégias de preservação de documentos arquivísticos digitais autênticos;
- ✓ Diretrizes do produtor – a elaboração e a manutenção de materiais digitais: diretrizes para indivíduos;
- ✓ Diretrizes do preservador – a preservação de documentos arquivísticos digitais: diretrizes para organizações;
- ✓ Modelo para análise diplomática dos documentos arquivísticos digitais;
- ✓ Base de dados de terminologia: Dicionário, Glossário e Ontologias.



InterPARES 1 e 2 – Principais produtos

Requisitos para apoiar a presunção de autenticidade dos documentos digitais (Benchmark Requirements)

- ✓ Metadados e evidências (informações sobre controles procedimentais de produção, utilização e manutenção do documento arquivístico) que o preservador tem que obter para apoiar a presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos recebidos do produtor.

Ex.: nome do autor
nome do destinatário
data de recebimento
procedimentos de controle de acesso
estabelecimento das formas documentais

Exemplos de uso

Resolução nº 24 do Conarq, de 3 de agosto de 2006



Apêndice A

Requisitos de Referência para Apoiar a Presunção de Autenticidade dos Documentos Arquivísticos Digitais¹



Os requisitos de referência são as condições que servem como base para o preservador verificar a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais no presente. A substituição desses requisitos de referência para o preservador a capacidade de inferir a autenticidade de documentos arquivísticos, com base na forma como eles foram produzidos, utilizados e mantidos pelo produtor. Dentro os requisitos de referência, o Requisito A.1 identifica a informação-chave sobre um documento digital – o contexto imediato de sua produção e a maneira como ele foi utilizado e enviado –, que estabelece sua identidade e prepara o terreno para determinar sua integridade. Os Requisitos A.2-A.6 identificam os tipos de controles procedimentais sobre produção, utilização e manutenção do documento arquivístico, que apoiam a presunção de sua integridade.

Conjunto de Requisitos A.1¹

A fim de apoiar a presunção de autenticidade, o preservador deve comprovar:

REQUISITO A.1. Expressão dos atributos do documento arquivístico e sua ligação com o documento arquivístico.
O valor dos seguintes atributos está explicitamente expresso e inextricavelmente ligado a todos os documentos arquivísticos. Esses atributos podem ser distinguidos em duas categorias: a primeira diz respeito à identidade dos documentos arquivísticos, e a segunda à integridade dos mesmos.

- A.1.A Identidade do documento arquivístico:
 - A.1.A.I Nomes das pessoas que participaram da formação do documento arquivístico, ou seja:
 - nome do autor²
 - nome do redator³ (se for diferente do autor)
 - nome do originador⁴ (se for diferente do autor ou do redator)
 - nome do destinatário⁵
 - A.1.A.II Nome da ação ou ocasião.
 - A.1.A.III Data(s) de produção e transmissão, ou seja:
 - data cronológica
 - data de recebimento⁶
 - data de arquivamento
 - data(s) de transmissão⁷
 - A.1.A.IV Expressão de recepção original (por exemplo, código de classificação, identificador de arquivo).
 - A.1.A.V Indicação de anexos.
- A.1.B Integridade do documento arquivístico:
 - A.1.B.I Nome da unidade responsável pela execução da ação contida no documento.
 - A.1.B.II Nome da unidade que tem a responsabilidade principal (se diferente do anterior).
 - A.1.B.III Instrução de fluxo de execução da operação arquivística⁸.
 - A.1.B.IV Indicação de modificações técnicas⁹.

REQUISITO A.2: Privilégio de acesso
O produtor original e efetivamente implementou privilégios de acesso com relação à produção, modificação, atualização, reavaliamento e destruição de documentos arquivísticos.

InterPARES 1 e 2 – Principais produtos

Requisitos para apoiar a produção de cópias autênticas de documentos digitais (Baseline Requirements)

✓ Condições mínimas necessárias para o preservador atestar a autenticidade da cópia de documentos arquivísticos permanentes sob sua guarda.

Informações sobre:

- controle da transferência e manutenção,
- processo de reprodução e seus efeitos,
- descrição arquivística

Aplicação

Diretriz para as instituições responsáveis pela preservação de documentos digitais permanentes.

Apêndice B

Requisitos de Base para Apoiar a Produção de Cópias Autênticas dos Documentos Arquivísticos Digitais*



Os requisitos de base delimitam as condições mínimas necessárias para possibilitar ao preservador atestar a autenticidade das cópias de documentos arquivísticos digitais de guarda permanente. Diferentemente dos requisitos de referência, todos os requisitos de base devem ser atendidos antes que o preservador possa atestar a autenticidade das cópias digitais sob sua custódia. O cumprimento destes requisitos possibilitará ao preservador certificar que as cópias dos documentos arquivísticos são autênticas. Tradicionalmente, o preservador oficial dos documentos arquivísticos era a pessoa a quem havia sido confiada a tarefa de emitir cópias autênticas desses documentos. Para desempenhar tal papel, o preservador precisava simplesmente atestar que a cópia estava em conformidade com o documento arquivístico reproduzido. Se considerarmos os documentos arquivísticos digitais e as dificuldades relativas à sua preservação, o caminho mais prudente seria o preservador produzir e manter a documentação relativa à maneira como ele manteve os documentos ao longo do tempo, e também como ele os reproduziu para apoiar sua atestação de autenticidade.

<< CONJUNTO DE REQUISITOS B >>

O preservador deve ser capaz de demonstrar:

REQUISITO B.1: Controles sobre a transferência, manutenção e reprodução de documentos arquivísticos

Os procedimentos e o(s) sistema(s) usado(s) para transferir documentos para o programa de preservação ou instituição arquivística, bem como os procedimentos e sistemas usados para mantê-los e reproduzi-los, constituem controles adequados e eficazes para garantir a integridade e a integridade dos documentos. Além disso, esses procedimentos e sistemas asseguram especificamente que:

- B.1.a A custódia contínua dos documentos seja mantida;
- B.1.b Os procedimentos de segurança e controle sejam implementados e monitorados; e
- B.1.c O conteúdo do documento arquivístico, suas anotações e seus elementos da forma documental permaneçam inalterados após a reprodução.

REQUISITO B.2: Documentação do processo de reprodução e seus efeitos

A atividade de reprodução foi documentada, e esta documentação inclui:

- B.2.a A data da reprodução dos documentos arquivísticos e o nome da pessoa responsável;
- B.2.b A relação entre os documentos arquivísticos recebidos do produtor e as cópias produzidas pelo preservador;
- B.2.c O impacto do processo de reprodução na forma, no conteúdo, na acessibilidade e no uso dos documentos arquivísticos; e
- B.2.d A informação, documentada pelo preservador, de que uma cópia de um documento arquivístico não reproduz total e fielmente os elementos que expressam a sua identidade e integridade; esta documentação deve estar facilmente acessível ao usuário.

REQUISITO B.3: Descrição arquivística

A descrição arquivística dos fundos que contém documentos arquivísticos digitais inclui – além da informação sobre seus contextos jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos e documental – informações sobre mudanças sofridas pelos documentos arquivísticos digitais do produtor desde quando foi inicialmente produzido.

* Extratido de: Authenticity Task Force, "Appendix 2: Requirements for Assessing and Maintaining the Authenticity of Electronic Records". In: *The Long-term Preservation of Authentic Electronic Records: Findings of the InterPARES Project*, Luciana Durrant, ed. (São Paulo, Itália: ArchLab, 2005), 204-219. Disponível em: http://www.interpares.org/book/interpares_book_1_app02.pdf. Não: este excerto não inclui o comentário existente na versão integral.



InterPARES 1 e 2 – Principais produtos

Princípios para conduzir as políticas, normas e estratégias de preservação de documentos arquivísticos digitais autênticos

Objetivo: Apoiar o desenvolvimento de políticas, estratégias e padrões para a preservação de longo prazo de documentos digitais

Exemplos de uso

ERA (Programa de Documentos Digitais do Arquivo Nacional dos EUA)

RODA (Programa de Documentos Digitais do Arquivo Nacional de Portugal)

AN Digital (Programa de Documentos Digitais do Arquivo Nacional do Brasil)

e-ARQ Brasil (Modelo de Requisitos para Sistemas de Gestão Arquivística de Documentos)

MoReq (Modelo de Requisitos para Sistemas de Gestão Arquivística de Documentos da União Européia)



InterPARES 1 e 2 – Principais produtos

Princípios para conduzir as políticas, normas e estratégias de preservação de documentos arquivísticos digitais autênticos

Exemplos

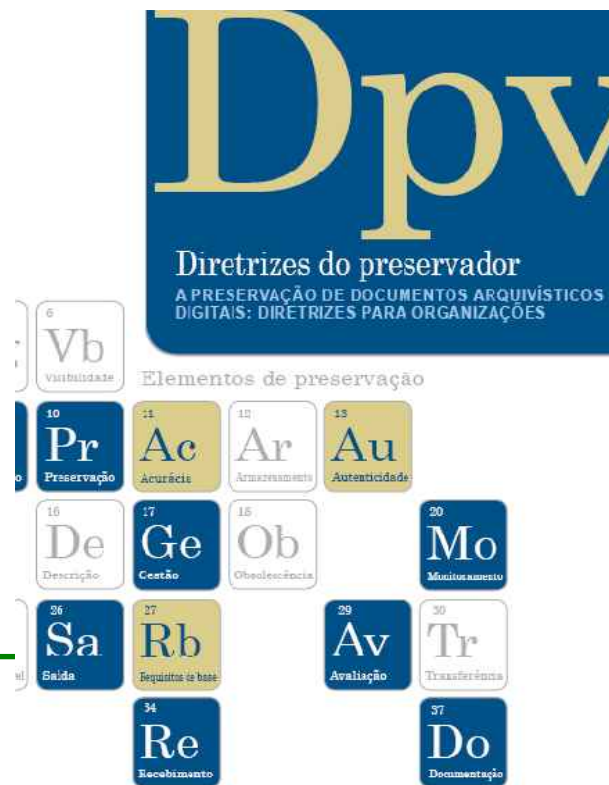
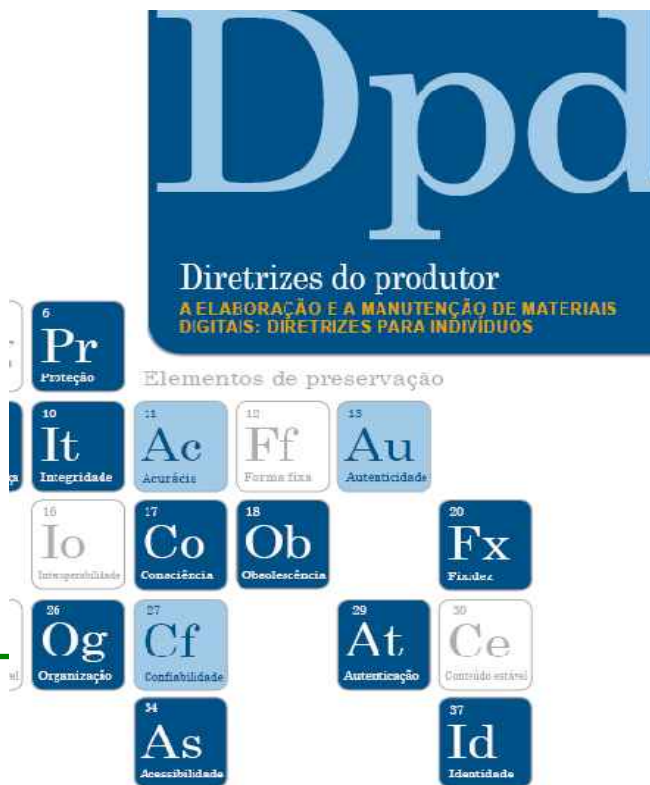
- ✓ Focalizar em documentos digitais autênticos
- ✓ Reconhecer e tomar providências frente ao fato de que a autenticidade está em risco principalmente quando os documentos são transmitidos no espaço e no tempo.
- ✓ Reconhecer que a preservação de documentos digitais autênticos é um processo contínuo que se inicia com a criação dos documentos e cujo objetivo é sua transmissão no espaço e no tempo
- ✓ Definir uma clara diferença entre a **preservação da autenticidade** de documentos arquivísticos e **autenticação** de um documento arquivístico



InterPARES 1 e 2 – Principais produtos

Diretrizes do produtor – a elaboração e a manutenção de materiais digitais: diretrizes para indivíduos

Diretrizes do preservador – a preservação de documentos arquivísticos digitais: diretrizes para organizações



InterPARES 1 e 2 – Principais produtos

Modelo para análise diplomática dos documentos arquivísticos digitais

Um documento arquivístico eletrônico deve:

- ✓ Ter forma fixa e conteúdo estável;
- ✓ Participar ou apoiar uma ação;
- ✓ Ter vínculos explícitos com os demais documentos produzidos/ acumulados pelo órgão, dentro ou fora do sistema informatizado;
- ✓ Possuir pelo menos três pessoas envolvidas na ação: autor, destinatário e redator.
- ✓ Ser interpretado por meio de contextos identificáveis: jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico.



InterPARES 1 e 2 – Principais produtos

Base de dados de terminologia: Dicionário, Glossário e Ontologias

Objetivo: apoiar a comunicação interdisciplinar entre os pesquisadores

DICIONÁRIO: múltiplas definições para os termos; a partir das várias disciplinas envolvidas.

GLOSSÁRIO: define o termo conforme utilizado no projeto.

ONTOLOGIAS: identifica relacionamentos explícitos entre conceitos relativos a documentos arquivísticos.



Base de Terminologia: conceitos a serem destacados

- ✓ Documento arquivístico
- ✓ Forma fixa
- ✓ Conteúdo estável
- ✓ Documento armazenado
- ✓ Documento manifestado



Documento Arquivístico

Documento elaborado ou recebido no curso de uma atividade prática como instrumento ou resultado da tal atividade, e retido para ação ou referência.

(Glossário do InterPARES 3)



Forma fixa

Característica de um documento arquivístico que assegura que sua aparência ou apresentação documental permanece a mesma cada vez que o documento é manifestado, ou pode ser alterada segundo regras fixas (i.e., é dotado de variabilidade limitada).

(Glossário do InterPARES 3)

Isto significa que a mensagem comunicada por um documento digital deve ser exibida com a mesma apresentação documental que tinha na tela quando foi produzido ou recebido e salvo pela primeira vez.

A cadeia de bits pode ser alterada, mas a apresentação documental não pode ser alterada.

Note que um documento produzido em word e convertido para PDF tem forma fixa.



Conteúdo estável

- A qualidade de um documento que torna imutável a informação e dados nele contidos e qualquer alteração é feita por meio de inclusões ou criação de nova versão.

Os dados e a mensagem contidos em um documento arquivístico são imutáveis, ou seja, não podem ser sobrescritos, alterados ou apagados.



Variabilidade limitada

Mudanças na forma e/ou no conteúdo de um documento digital que são limitadas e controladas por meio de regras fixas, de maneira que a mesma consulta ou interação gere sempre o mesmo resultado.

(Glossário do InterPARES 3)



Variabilidade limitada

Alguns documentos digitais podem se apresentar de formas diferentes – ou seja – a informação que eles comunicam pode tomar diferentes formas documentais.

Ex.: Dados estatísticos apresentados em vários gráficos diferentes – pode se examinar se cada gráfico tem forma fixa e conteúdo estável desde que a informação tenha como fonte um dado fixo no sistema e o sistema estabeleça regras fixas para a apresentação documental – o autor pode estabelecer **regras fixas** para a forma documental dentro de limites definidos.

Ex.2: bancos de dados



“InterPARES 2 distinguished two sub-classes of digital records: “**stored digital record**,” the encoding of a digital record within a system; and “**manifested digital record**,” a stored digital record that is visualized in a form suitable for presentation either to a person (i.e., in human-readable form) or to a computer system (i.e., in machine language). In practical terms, **a stored digital record is what is kept**, while **a manifested digital record output from the stored digital record** on a display screen or other output device is a copy that is reproduced on demand for the purpose of communicating information to persons or computer systems, rather than as a record that is kept. “

(Relatório final do Domínio 3 - InterPARES 2 Book, p. 25)

Documento arquivístico digital armazenado

Objeto digital, alocado em um sistema de armazenamento em mídia digital, que é gerido como um documento arquivístico. Possui informações sobre as propriedades do objeto, e também pode apresentar métodos de realização de operações nele e com ele, inclusive possibilitando variações (por exemplo, um documento arquivístico de caráter financeiro sob a forma de tabela, gráfico de pizza ou lista).



Documento arquivístico digital manifestado

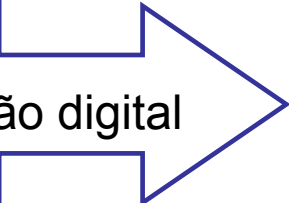
A visualização ou materialização de um documento arquivístico digital, de dados e/ou de um ou mais componentes digitais sob uma forma adequada para apresentação, seja ela voltada para uma pessoa (isto é, uma forma legível para os seres humanos) ou para um sistema de computador (na linguagem da máquina).

Por vezes, não existe um documento arquivístico armazenado correspondente ao documento digital expresso, mas se trata de um (re)produção a partir de um conteúdo fixo, que surge quando as ações de um usuário ou sistema o associa a forma e composição específicas, segundo regras fixas (por exemplo, um documento arquivístico produzido a partir de uma base de dados relacional).



InterPARES 3 - Atividades de pesquisa

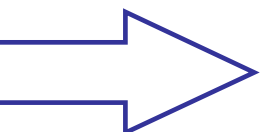
Estudos gerais

- terminologia
 - referências e normas
 - projetos de preservação digital
 - sistema de protocolo
 - e-mail
- 

Desenvolvidos em conjunto pelos diversos TEAMS.

Objetivo: apoiar os estudos de caso

Estudos de caso

- políticas
 - documentos
 - sistemas
- 

Cada TEAM irá desenvolver um conjunto de estudos de caso que serão comparados pelo International TEAM



TEAM Brasil - Estudos de caso

Brasil_CS01	Ministério da Saúde Autorização de Internação Hospitalar (AIH)
Brasil_CS02	UNICAMP – Assessoria de Imprensa Reportagens Fotográficas
Brasil_CS03	UNICAMP – TV UNICAMP Filmes Institucionais
Brasil_CS04	UNICAMP – Biblioteca Teses e Dissertações da Biblioteca Digital
Brasil_CS05	UNICAMP – Diretoria Acadêmica Relatórios de notas e frequência
Brasil_CS06	UNICAMP - Projetos de engenharia e arquitetura dos prédios do Campus
Brasil_CS07	UNICAMP – Diretoria de Recursos Humanos Relatórios de demonstrativos de pagamento
Brasil_CS08	Câmara dos Deputados Proposições Legislativas



Estudo de Terminologia

InterPARES 3 Project: - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço http://www.interpares.org/rws/rws_terminology.cfm?status=wglossary Ir Links »


Public Sites InterPARES 2 Research InterPARES 3 Research Logout

(Including definitions awaiting committee approval)


Complete List - [a](#) [b](#) [c](#) [d](#) [e](#) [f](#) [g](#) [h](#) [i](#) [j](#) [k](#) [l](#) [m](#) [n](#) [o](#) [p](#) [q](#) [r](#) [s](#) [t](#) [u](#) [v](#) [w](#) [x](#) [y](#) [z](#)

Red text denotes definitions awaiting final acceptance into the Terminology Database
Bold text denotes glossary definitions.


accessibility

 **n.**, The availability and usability of information. [*InterPARES 2 Terminology Database*]


accuracy

 **n.**, The degree to which data, information, documents or records are precise, correct, truthful, free of error or distortion, or pertinent to the matter. [*InterPARES 2 Terminology Database*]


acessibilidade

 **n.**, Disponibilidade e usabilidade da informação.
Term Equivalent: [accessibility](#)


acurácia

 **n.**, Grau ao qual dados, informações, documentos e documentos arquivísticos são precisos, corretos, verdadeiros, livres de erros ou distorções, ou pertinentes ao assunto.
Term Equivalent: [accuracy](#)


addressee

 **Person(s) to whom the record is directed or for whom the record is intended.** [*InterPARES 2 Terminology Database*]

alıcı

 **Belgenin yönlendirildiği ya da hedeflediği kişi(ler)**
Term Equivalent: [addressee](#)

appraisal

 **n.**, The process of assessing the value of records for the purpose of determining the length and conditions of their preservation. [*InterPARES 2 Terminology Database*]

Internet

Estudo de Terminologia

InterPARES 3 Project: - Microsoft Internet Explorer

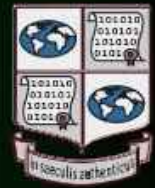

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço http://www.interpares.org/rws/rws_terminology.cfm?status=twglossary

Public Sites InterPARES 2 Research InterPARES 3 Research Logout

InterPARES 3 Project

International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems



terminology database

TEAM Brazil Glossary

(Including definitions awaiting committee approval)

164 termos

Complete List - [a](#) [b](#) [c](#) [d](#) [e](#) [f](#) [g](#) [h](#) [i](#) [j](#) [k](#) [l](#) [m](#) [n](#) [o](#) [p](#) [q](#) [r](#) [s](#) [t](#) [u](#) [v](#) [w](#) [x](#) [y](#) [z](#)

Red text denotes definitions awaiting final acceptance into the Terminology Database
Bold text denotes glossary definitions.

acessibilidade
***n.*, Disponibilidade e usabilidade da informação.**
Term Equivalent: *accessibility*

acurácia
***n.*, Grau ao qual dados, informações, documentos e documentos arquivísticos são precisos, corretos, verdadeiros, livres de erros ou distorções, ou pertinentes ao assunto.**
Term Equivalent: *accuracy*

arquivar
***v.*, Reter um documento, produzido ou recebido, entre os documentos arquivísticos que participam da mesma ação/fato ou se relaciona à mesma pessoa ou outro assunto, de maneira que possam ser recuperados para ação ou referência.**
Term Equivalent: *file*

arquivo
***n.*, [instituição]Uma agência ou instituição responsável pela preservação e comunicação de documentos arquivísticos**

Concluído Internet



InterPARES Project

International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems

director's message



What's New at the InterPARES Project

News Announcement of forthcoming publication

The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES) aims at developing the knowledge essential to the long-term preservation of authentic records created and/or maintained in digital form and providing the basis for standards, policies, strategies and plans of action capable of ensuring the longevity of such material and the ability of its users to trust its authenticity. InterPARES has developed in three phases:

InterPARES 1 was initiated in 1999 and concluded in 2001. It focused on the development of theory and methods ensuring the preservation of the authenticity of records created and/or maintained in databases and document management systems in the course of administrative activities, and took the perspective of the preserver.

InterPARES 2 was initiated in 2002 and concluded in 2006. In addition to dealing with issues of authenticity, it delved into the issues of reliability and accuracy during the entire lifecycle of records, from creation to permanent preservation. It focused on records produced in complex digital environments in the course of artistic, scientific and e-government activities.

InterPARES 3 was initiated in 2007 and will continue through 2012. The project builds upon the findings of InterPARES 1 and 2, as well as of other digital preservation projects worldwide. It will put theory into practice, working with small and medium-sized archives and archival/records units within organizations, and develop teaching modules for in-house training programs, continuing education, and academic curricula.

InterPARES 3 Project

International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems



project summary



Bem vindos ao Projeto InterPARES 3 página do TEAM Brasil

O Projeto InterPARES 3 (**International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems**) é uma ação colaborativa internacional de pesquisa sobre documentos arquivísticos autênticos em sistemas informatizados, composta de diversas equipes nacionais e multinacionais. A direção geral do projeto é financiada pela Canada's Social Sciences and Humanities Research Council's Community - University Research Alliances grant, que também sustenta a equipe canadense (TEAM Canada). O nome TEAM, que designa as equipes internacionais, é derivado do título desta terceira fase do projeto, **Theoretical Elaborations into Archival Management (TEAM): Implementing the theory of preservation of authentic records in digital systems in small and medium-sized archival organizations**. Os membros da aliança internacional do Projeto InterPARES 3 são:

- TEAM África
- TEAM Brasil
- TEAM Canadá
- TEAM Catalunha
- TEAM China
- TEAM Cingapura
- TEAM Coréia
- TEAM Holanda e Bélgica
- TEAM Itália
- TEAM Malásia
- TEAM México
- TEAM Noruega
- TEAM Reino Unido e Irlanda
- TEAM Turquia

Este projeto pretende traduzir a teoria e a metodologia de preservação digital, desenvolvida pelo próprio InterPARES e por outras ações de pesquisa, em planos concretos de ação para conjuntos documentais que devem ser mantidos por longo prazo por instituições arquivísticas ou unidades de Arquivo dentro das organizações produtoras. Neste processo será elaborado conhecimento detalhado relacionado a:

1. como teoria e metodologias gerais podem ser implementadas em instituições de forma prática e efetiva;
2. que fatores determinam o tipo de implementação mais apropriado a cada conjunto documental em cada contexto;
3. as habilidades requeridas dos profissionais que irão conduzir estas operações.

Com base nisto, serão desenvolvidos módulos de capacitação para programas de treinamento dentro das instituições, oficinas e cursos acadêmicos para preparar os profissionais com a competência necessária para preservar por longo prazo a herança documental da sociedade em formato digital, bem como garantir a transparência das organizações e instituições por meio da proteção da precisão e da autenticidade da informação digital por eles produzida.



InterPARES 3 Project

International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems

www.interpares.org

Obrigada