

## ÍNDICE DE TERMOS

**Acervo documental**

**Acesso à informação**

**Arquivo**

**Arquivo Central**

**Arquivo Corrente**

**Arquivo definitivo**

**Arquivo geral**

**Arquivo histórico**

**Arquivo intermédio**

**Arquivo público**

**Auto de eliminação**

**Ciclo de vida do documento**

**Comunicação**

**Coleção**

**Conservação permanente**

**Cota**

**Custódia**

**Documento de arquivo**

**Documento de arquivo eletrônico**

**Documento eletrônico**

**Eliminação**

**Fase ativa**

**Fase inactiva**

**Fase semi-ativa**

**Fundo ou Núcleo**

**Guia**

**Guia de remessa**

**Instrumentos de descrição** (ou instrumentos de acesso à informação)

**Inventário**

**Metro linear**

**Plano de classificação**

**Plano de preservação digital**

**Portaria de gestão de documentos**

**Produtor** (de arquivos)

**Proveniência**

**Serviço de referência**

**Sistema de gestão de documentos**

**Série documental**

**Tabela de selecção**

**Unidade arquivística**

**Unidade de instalação**

**Valor arquivístico**

**Valor histórico**

**Valor informativo**

**Valor legal**

**Valor primário**  
**Valor probatório**

**Valor secundário**

**Acervo documental**

Conjunto dos documentos sob custódia de um arquivo, biblioteca ou outra entidade.

**Acesso à informação**

Possibilidade de aceder à informação veiculada pelos documentos.

**Arquivo**

1. Conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou coletiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua atividade e conservados a título de prova ou informação.
2. Instituição ou serviço responsável pela aquisição, conservação, organização e comunicação dos documentos de arquivo.
3. Depósito.

**Arquivo central**

Arquivo que reúne a documentação produzida pelos diversos departamentos e serviços de uma administração. Também designado por

**Arquivo Geral.****Arquivo corrente**

1. Arquivo constituído por documentos correspondentes a processos não concluídos.
2. Arquivo encarregado da conservação e comunicação de documentos de arquivo, de consulta frequente pela administração produtora, no exercício das suas atividades de gestão.

### **Arquivo definitivo**

1. Fundo ou núcleo constituído por documentos correspondentes a processos concluídos, depois de prescritas as respetivas condições de reabertura.
2. Arquivo encarregado da conservação permanente e comunicação de documentos de arquivo de uso não corrente, em fase inativa, previamente selecionados em função do seu valor arquivístico.

### **Arquivo geral**

Ver Arquivo Central

### **Arquivo histórico**

Ver Arquivo definitivo

### **Arquivo Intermédio**

1. Arquivo constituído por documentos correspondentes a processos já concluídos, mas ainda suscetíveis de serem reabertos.
2. Arquivo encarregado da conservação e comunicação de documentos de arquivo de uso não corrente, de consulta esporádica pela administração produtora no exercício das suas atividades de gestão.

### **Arquivo público**

1. Arquivo produzido por uma pessoa de direito público
2. Arquivo propriedade de uma pessoa de direito público, não podendo ser transmitido ou onerado pelos modos do direito privado. São imprescritíveis, inalienáveis ou impenhoráveis.
3. Arquivo consultável pelo público. Nesta aceção, opõe-se a arquivo reservado.
4. Arquivo de uma pessoa de direito público.

**Auto de eliminação**

Instrumento com a relação dos documentos de arquivo eliminados e/ou das suas unidades de instalação, o qual serve como prova da eliminação.

**Auto de entrega**

Ato, revestido das formalidades prescritas por lei ou pelo costume, que culmina o processo de transmissão, a qualquer título, de documentos e/ou arquivos e que deve ser assinado no momento da entrega material.

**Avaliação**

Determinação do valor arquivístico de documentos ou arquivos, com vista à fixação do seu destino final: conservação permanente ou eliminação.

**Catálogo**

Instrumento de descrição arquivística que identifica e referencia até níveis inferiores ao da série e respectivas subdivisões (inclusivamente o do documento simples), unidades arquivísticas, provenientes de um ou mais arquivos, ou coleções factícias.

**Ciclo de vida do documento**

O ciclo de vida dos documentos de arquivo evolui em três idades ou fases – fase ativa, fase semi-ativa e fase inativa – caracterizadas pela frequência da sua utilização dos documentos e pelo tipo de utilização que deles é feito.

**Comunicação**

Função primordial do arquivo, que consiste em facultar aos utilizadores, atuais ou potenciais, informações, referências e documentos de que disponha e sobre os quais não recaia qualquer restrição de comunicabilidade.

## **Coleção**

1. Conjunto de documentos de arquivo reunidos artificialmente em função de qualquer característica comum, nomeadamente o modo de aquisição, o assunto, o suporte, a tipologia documental ou o colecionador. Nesta aceção, opõe-se a fundo ou núcleo.
2. Unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos do mesmo arquivo, organizada para efeitos de referência (por exemplo, os copiadores de correspondência expedida) para servir de modelo à produção de documentos com a mesma finalidade, ou de acordo com critérios de arquivagem. (ex: coleções de documentos de despesa) Nesta aceção, opõe-se a processo.

## **Conservação permanente**

Custódia por tempo ilimitado dos documentos de arquivo.

## **Cota**

Conjunto de símbolos (letras e/ou algarismos) que permitem identificar cada documento dentro da série ou localizá-lo no depósito.

## **Custódia**

Função primordial do serviço de arquivo que consiste na guarda física de documentos e/ou arquivos, com a conseqüente responsabilidade jurídica, sem necessariamente implicar a sua propriedade.

## **Documento de arquivo**

Registo, num suporte perdurável, da actividade de uma pessoa ou instituição, no decorrer das suas funções, que se destina a ser conservado como título de prova ou informação.

## **Documento de arquivo electrónico**

Documento de arquivo produzido, transmitido e conservado em forma electrónica.

**Documento electrónico**

Documento produzido ou recebido, e fixo para armazenamento e manipulação num sistema informático, e que requer a utilização do sistema para ser inteligível pelos humanos.

**Eliminação**

Operação decorrente da avaliação que consiste na destruição dos documentos que foram considerados sem valor arquivístico. O processo a utilizar na eliminação deve assegurar a impossibilidade de reconstituir os documentos eliminados.

**Fase ativa**

Primeira idade do ciclo vital dos documentos de arquivo. Fase durante a qual os documentos são utilizados de uma forma regular pela entidade produtora, para fins administrativos, fiscais ou legais.

**Fase inactiva**

Terceira fase do ciclo vital dos documentos de arquivo. Os documentos de arquivo deixaram de ser utilizados pela entidade produtora no âmbito dos fins que motivaram a sua criação; devem, por isso, ser eliminados, a menos que possuam um valor secundário que justifique a sua conservação permanente.

**Fase semi-ativa**

Segunda idade do ciclo vital dos documentos de arquivo. Fase durante a qual os documentos são ocasionalmente utilizados pela entidade produtora para fins administrativos, fiscais ou legais.

**Fundo ou Núcleo**

Conjunto orgânico de documentos de arquivo de uma única proveniência. É a mais ampla unidade arquivística.

## **Guia**

Instrumentos de descrição documental que descreve um ou mais acervos documentais, ao nível do(s) fundo(s) ou núcleo(s) (historial da entidade produtora, estrutura interna da documentação, instrumentos de descrição documental disponíveis, bibliografia, etc.) ou da(s) coleção (ões), fornecendo ainda a informação de carácter geral e sumário sobre as respetivas entidades detentoras.

## **Guia de remessa**

Instrumento onde consta a relação dos documentos enviados para depósito de arquivo, com a finalidade de os identificar e controlar. Pode ser utilizada como instrumento de descrição documental.

## **Instrumentos de descrição** (ou instrumentos de acesso à informação)

Referencia e/ou descreve as unidades arquivísticas tendo em vista o seu controlo e/ou acessibilidade. São instrumentos de descrição os registos, as guias de remessa, as relações de eliminação, e diversos outros documentos como, os guias, os roteiros, os inventários, os catálogos, as listas ou os índices.

## **Inventário**

Instrumento de descrição arquivística que, para efeitos de controlo e comunicação representa um arquivo: o contexto da sua produção, o(s) plano(s) de classificação (ou, na sua ausência, o quadro) que presidiu/presidiram à sua organização, os conjuntos documentais que o constituem, respetiva articulação e unidades de instalação que ocupam. No inventário, que deve ser complementado por índices, a descrição não desce a níveis inferiores ao da série e respetivas subdivisões.



**Metro linear**

Unidade convencional de medida utilizada para determinar o espaço ocupado pelos documentos em suporte analógico, por ex., nas estantes.

**Plano de classificação**

Documento que regista o sistema de classes concebido para a organização de um arquivo corrente e as respetivas notas de aplicação, nomeadamente quanto ao âmbito das classes e à ordenação das unidades arquivísticas abrangidas por cada uma, de modo a determinar toda a estrutura de um arquivo.

**Plano de preservação digital**

Documento estratégico que contém políticas e procedimentos orientados para a constituição de uma estrutura técnica e organizacional que permita preservar de forma continuada os documentos de arquivo eletrónicos mantendo as suas propriedades de autenticidade e integridade e garantindo o seu acesso ao longo do tempo.

**Potraria de gestão de documentos**

Dispositivo obrigatório, de acordo com o Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, para a avaliação da documentação corrente da entidade. Inclui regulamento de gestão de documentos e como anexos uma tabela de seleção (com estrutura classificativa da documentação/informação, prazos de conservação e destino final) e modelos de auto de entrega, guia de remessa e auto de eliminação.

**Prazo de conservação**

Período de tempo durante o qual os documentos devem ser conservados por imperativos de natureza legal, fiscal ou administrativa.

**Produtor** (de arquivos)

Pessoa colectiva, singular u família que produziu, acumulou e/ou conservou documentos de arquivos no decurso da sua atividade.

### **Proveniência**

Referência da pessoa colectiva, singular ou família que transferiu, doou ou depositou documentos a um serviço de arquivos. Trata-se na maioria das vezes do produtor dos documentos.

### **Serviço de referência**

Conjunto de actividades destinadas a orientar os utilizadores, informando-os sobre a documentação existente, sua comunicabilidade, acessibilidade e formas de acesso, e facultando-lhes os respetivos instrumentos de descrição documental.

### **Sistema de gestão de documentos**

Conjunto de procedimentos, normalmente automatizados, que funcionam de modo articulado, tendo como objetivo a gestão de todos documentos produzidos e/ou recebidos por uma entidade do decorrer das suas atividades e competências. Os sistemas de gestão de documentos incluem os próprios documentos, os recursos humanos e tecnológicos e todas as regras em uso de forma a agilizar e uniformizar os procedimentos administrativos.

### **Série documental**

Unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos a que originariamente, foi dada uma ordenação sequencial, de acordo com um sistema de recuperação da informação. Em principio, os documentos de cada série correspondem ao exercício de uma mesma função ou atividade, dentro de uma mesma área de atuação.

### **Tabela de seleção**

Instrumento que regista o resultado da avaliação, apresentando-se como uma relação dos documentos de arquivo\* de uma entidade que fixa os seus prazos de conservação e o respetivo destino final.

### **Unidade arquivística**

Documento de arquivo e/ou cada um dos conjuntos em que se articula, consoante a organização que originalmente lhe(s) foi dada pela entidade produtora: processo, coleção, dossier, série, arquivo e respetivas subdivisões.

### **Unidade de instalação**

Unidade básica de acondicionamento e cotação das unidades arquivísticas. São unidades de instalação caixas, livros, maços, pastas, rolos, etc.

### **Valor arquivístico**

Valor atribuído a um documento de arquivo ou outra unidade arquivística, para efeitos de conservação permanente num arquivo. Resulta do seu valor primário e/ou da relevância do seu valor secundário.

### **Valor histórico**

Valor atribuído a um documento de arquivo ou outra unidade arquivística, que detenha especial valor informativo.

### **Valor informativo**

Valor decorrente da informação veiculada por um documento de arquivo ou outra unidade arquivística. Deste ponto de vista, são especialmente relevantes os que, independentemente do fim para que foram elaborados, testemunham a constituição e funcionamento da administração produtora e/ou fornecem dados ou informações sobre pessoas, organizações, locais ou assuntos. Também chamado valor secundário.

**Valor legal**

Relevância de um documento de arquivo perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito.

**Valor primário**

Ver valor probatório.

**Valor probatório**

Valor inerente aos documentos de arquivo, na medida em que consigam ou comprovam direitos e obrigações e são reconhecidos como garantia e fundamento de atos, factos e acontecimentos. Também chamado valor administrativo ou primário.

**Valor secundário**

Ver valor informativo.