



CAIXA GERAL DE DEPÓSITOS

GLOSSÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVISTIVA<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Zacarias Dias – GCD, 2005

## GLOSSÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVISTICA

1. Sem ter a pretensão de ser exaustivo na teoria arquivística, o presente glossário de terminologia arquivística, pretende, tão só, identificar os principais termos a utilizar nos arquivos da CGD, quer se tratem de arquivos correntes, intermédios ou definitivos (históricos).
2. É fundamental a normalização da terminologia a utilizar num universo tão vasto como a CGD e numa área em que as designações tantas vezes se confundem ou simplesmente se desconhecem.
3. O termo do glossário é seguido pela descrição do termo, onde a existência de palavras em *itálico* nos remete para outro termo específico, com a respectiva descrição.

<b>AMOSTRAGEM DE DOCUMENTOS</b>	Escolha efectuada segundo determinados critérios de uma certa quantidade de documentos, que sendo conservados, serão considerados como representantes do conjunto donde foram extraídos.
<b>ARQUIVO</b>	No seu sentido documental é o conjunto de documentos acumulados por uma pessoa física ou instituição, no decorrer da sua actividade e que se conservam de forma organizada com vista a servir de referência, prova, testemunho ou informação.
<b>ARQUIVO CORRENTE</b>	Serviço encarregado da gestão (conservação e comunicação) dos documentos que se encontram na fase activa, ou seja, em plena tramitação e execução das funções para que foi criado. Estes arquivos também se podem designar por arquivos activos.
<b>ARQUIVO DEFINITIVO</b>	(o mesmo que <i>Arquivo Histórico</i> ).
<b>ARQUIVO HISTÓRICO</b>	Serviço encarregado da gestão permanente (conservação, e comunicação) dos documentos aos quais foi reconhecido valor secundário , informativo e histórico e que se destinam a ser consultados pelos historiadores no exercício da sua actividade de investigação ( e/ou também para consulta interna dos serviços da instituição que os processou). Estes arquivos também se podem designar por arquivos definitivos .

<p><b>ARQUIVO INTERMÉDIO</b></p>	<p>Serviço encarregado da gestão (conservação, comunicação e eliminação) dos documentos de arquivo, que, após a sua tramitação, aí são conservados e se destinam a ser consultados pela instituição que os processou no exercício da suas actividades. Estes arquivos também se podem designar por arquivos semi-activos.</p>
<p><b>AUTO DE ELIMINAÇÃO</b></p>	<p>Documento elaborado, de acordo com certas normas, o qual testemunha o processo de eliminação dos documentos, bem como, por alguma forma, identifica os documentos eliminados.</p>
<p><b>AUTO DE ENTREGA</b></p>	<p>Documento elaborado, de acordo com certas normas, que visa formalizar um processo de transferência, a qualquer título, dos documentos, como por exemplo, a entrega a outra entidade para os destruir.</p>
<p><b>AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS</b></p>	<p>Análise dos valores primário e secundário dos documentos de arquivo com vista à fixação dos prazos de conservação, em fase activa e semi-actida, e ao destino final a dar-lhes (conservação permanente em arquivo histórico ou eliminação).</p>
<p><b>CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS</b></p>	<p>Operação pela qual, e atendendo a certas características internas e externas dos documentos, estes são classificados em grupos ou classes, constituindo as séries documentais.</p>
<p><b>CONSULTA DE DOCUMENTOS</b></p>	<p>Processo de pesquisa e obtenção de dados, informações ou documentos arquivados com o objectivo de os ceder à consulta a quem o solicitou.</p>
<p><b>CORPO DE ESTANTES</b></p>	<p>Conjunto de estantes unidas entre si por forma a constituírem uma unidade fixa ou móvel (no caso de estantes compactas móveis).</p>
<p><b>COTA</b></p>	<p>Conjunto de símbolos (letras e/ou algarismos) que permitem identificar cada documento dentro da série ou localizá-lo no depósito.</p>

<b>CUSTÓDIA DE DOCUMENTOS</b>	Sistema de conservação de documentos em que a entidade que possui a custódia assume a responsabilidade de guarda dos documentos, com a conseqüente responsabilidade jurídica, não se verificando, no entanto, qualquer transferência de propriedade.
<b>DEPÓSITO</b>	Local onde se conservam os documentos, devidamente acondicionados em unidades de instalação e estas em prateleiras.
<b>DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS</b>	Operação pela qual são retirados dos documentos os elementos identificadores e registados em suporte perdurável com vista a criar os instrumentos de descrição e facilitar a sua posterior identificação e localização.
<b>DESINFESTAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>	Processo pelo qual se eliminam os principais agentes que conduzem à autodestruição dos documentos, genericamente designados por bibliófagos.
<b>DOCUMENTO ACTIVO</b>	Documento que se encontra em fase de tramitação, com todo o seu valor primário, ou seja, mantém todas as características activas para as quais ele foi criado.
<b>DOCUMENTO DE ARQUIVO</b>	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.
<b>DOCUMENTO HISTÓRICO</b>	Documento que tendo perdido o valor primário ou de prova contem valor informativo e histórico tanto para a entidade ou pessoa que o processou como para os historiadores.
<b>DOCUMENTO SEMI-ACTIVO</b>	Documento que tendo tramitado nas suas funções administrativas, pode ainda ser consultado pela entidade que o processou e deve ser conservado por questões legais dentro do prazo de conservação que lhe tiver sido estipulado.
<b>DOSSIER</b>	Unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos relacionados entre si, e, coligidos com o fim de informar sobre um determinado assunto ou decidir sobre ele.

<b>ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>	Processo de destruição de documentos, após o prazo de conservação estabelecido e aos quais não foi conferido qualquer valor histórico. Os métodos a utilizar devem ser de forma a que se inviabilize a reconstituição da informação.
<b>ESTANTE</b>	Conjunto de prateleiras, dispostas na vertical, unidas entre si por ilhargas (ou perfis) e travamentos, que lhe conferem resistência e estabilidade.
<b>FASE ACTIVA</b>	Fase ou etapa da vida do documento que corresponde ao período de tramitação do mesmo, de acordo com as funções para que foi criado. Estes documentos conservam-se em arquivos correntes, também designados por arquivos activos.
<b>FASE SEMI-ACTIVA</b>	Fase ou etapa da vida documento, que corresponde ao período após a sua tramitação, mas que por questões legais ainda se conservam em arquivo, podendo ser consultados pela entidade que os processou. Estes documentos conservam-se em arquivos intermédios, também designados por arquivos semi-activos.
<b>GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>	Conjunto de medidas que visam a racionalização e eficácia na avaliação, tratamento arquivístico, conservação e comunicação dos documentos. De uma eficiente gestão de documentos depende um bom funcionamento do Serviço de Arquivo.
<b>GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS</b>	Relação de documentos enviados a um arquivo, preparada pela entidade que os remete com o objectivo de os identificar e controlar no seu envio. Esta mesma guia servirá como elemento de cotejo à entidade que os recebe.
<b>INSTALAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>	Colocação ou arrumação dos documentos nas unidades de instalação e estas nas prateleiras.
<b>INSTRUMENTOS DE DESCRIÇÃO</b>	Documento elaborado pelo serviço de arquivo no qual se descreve o documento, se identifica e localiza o mesmo na sua relação com os outros no plano de classificação.

<p><b>LOTE DE DOCUMENTOS</b></p>	<p>Conjunto de documentos que apresentam as mesmas características tipológicas ou funcionais e como tal possuem o mesmo prazo de conservação em arquivo. Estes documentos apresentam-se fisicamente juntos e normalmente unidos por uma capa (capa de lote).</p>
<p><b>ORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS</b></p>	<p>Operação pela qual os documentos de cada grupo, ou série documental são dispostos na sua relação mútua. A ordem varia conforme o elemento que é considerado na operação (a data produz uma ordenação cronológica, o alfabeto produz uma ordenação alfabética, etc.)</p>
<p><b>PEDIDO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS</b></p>	<p>Solicitação efectuada pela entidade que processou o documento, ou a quem esta autorizar, com vista à sua consulta. O pedido, feito sob diversas formas, pode recair sobre o documento original, sua cópia ou simplesmente uma informação do seu conteúdo.</p>
<p><b>PESQUISA DE DOCUMENTO</b></p>	<p>Acto de pesquisar um documento, dentro do arquivo, com vista a cedê-lo à consulta.</p>
<p><b>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO</b></p>	<p>Documento que regista o sistema de classes ou séries, de forma hierarquizada, com vista a determinar toda a estrutura do arquivo e o enquadramento de cada documento dentro dessa estrutura.</p>
<p><b>PRATELEIRA</b></p>	<p>Parte da estantaria, também designada por tabuleiro, na qual se colocam as unidades de instalação.</p>
<p><b>PRAZO DE CONSERVAÇÃO</b></p>	<p>Período de tempo durante o qual os documentos devem ser conservados por imperativos de natureza legal, fiscal ou administrativa.</p>
<p><b>PROCESSO</b></p>	<p>Unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos referentes a qualquer acção administrativa ou judicial, sujeita a tramitação própria e habitualmente regulamentada.</p>
<p><b>REGULAMENTO DE ARQUIVO</b></p>	<p>Instrumento legal que regula um sistema de gestão de documentos. Na sua forma mais simples ele deve incidir sobre a avaliação (prazos de conservação), selecção, eliminação, remessas, transferência de suporte e consulta de documentos.</p>

<b>RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO</b>	Relação de documentos aos quais não foi atribuído valor histórico e vão ser objecto de eliminação.
<b>REMESSA DE DOCUMENTOS</b>	Envio de documentos, diário ou de acordo com certo período predefinido, do órgão produtor para o serviço encarregado da sua gestão, com vista ao seu tratamento de acordo com as normas estabelecidas. As remessas devem sempre ser identificada pelo seu órgão produtor e data (de produção ou de remessa).
<b>SELECÇÃO DE DOCUMENTOS</b>	Acto pelo qual os documentos são seleccionados e separados de acordo com a legislação vigente e as normas internas estabelecidas para a conservação dos documentos.
<b>SÉRIE DOCUMENTAL</b>	Conjunto de documentos que apresentam as mesmas características internas ou externas, ou produzidos de acordo com a função que desempenham.
<b>SERVIÇO DE ARQUIVO</b>	Em sentido orgânico ou funcional corresponde à entidade encarregada de gerir os documentos, de qualquer fase da sua vida, e de os ceder à consulta quando para tal se verificarem solicitações.
<b>TABELA DE SELECÇÃO</b>	Relação de documentos que reflectindo o resultado da avaliação fixa os seus prazos de conservação nas fases activa, semi-activa e destino final (destruição ou conservação permanente em arquivo histórico).
<b>TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS</b>	Mudança dos documentos de um depósito para outro, com ou sem alteração de custódia.
<b>TRANSFERÊNCIA DE SUPORTE</b>	Processo pelo qual os documentos em suporte de papel, ou outro, são transferidos para outro suporte como o microfilme ou disco óptico, mantendo a mesma inteligibilidade dentro do plano de classificação. Habitualmente este processo só pode ser efectuado para os documentos previstos na lei e respeitando os regulamentos específicos de transferência de suporte, para que as cópias obtidas a partir deste possam ter valor probatório.

<b>TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO</b>	Conjunto de procedimentos e operações de análise, avaliação, selecção, descrição de documentos de arquivo e eventualmente transferência de suporte.
<b>UNIDADE ARQUIVÍSTICA</b>	Documento simples ou um conjunto de documentos de um mesmo arquivo (documento, processo, dossier, série documental, etc.)
<b>UNIDADE DE INSTALAÇÃO</b>	Unidades de acomodação dos documentos, por forma a evitar a sua dispersão e facilitar a sua instalação nas prateleiras. Habitualmente refere-se a caixas ou outros suportes que possam conter documentos, simples ou agregados, como por exemplo os dossiers.
<b>UNIDADE DE TRANSFERÊNCIA</b>	Elemento físico que contém documentos que estão a ser sujeito a uma mudança de instalações. Cada unidade de transferência é relacionada na guia de transferência.
<b>VALOR PRIMÁRIO</b>	Valor que os documentos possuem no acto da sua criação. Trata-se de um valor legal, jurídico, administrativo ou meramente informativo. Este valor vai diminuindo à medida que o documento vai cumprindo a sua função, podendo em alguns casos adquirir um valor secundário.
<b>VALOR SECUNDÁRIO</b>	Após cumprirem a função para a qual os documentos foram criados, alguns possuem um valor informativo que justifica a sua conservação permanente. Adquirem por isso um valor secundário, apesar de alguns continuarem a manter um valor primário, como é o caso das escrituras notariais.