



Universidade Federal de Juiz de Fora
Reitoria
Arquivo Central

GLOSSÁRIO BÁSICO DE ARQUIVOLOGIA

Prof. Galba Ribeiro Di Mambro

Juiz de Fora – Maio de 2013

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
TERMINOLOGIA	4
REFERÊNCIAS	26

APRESENTAÇÃO

O Glossário Básico de Arquivologia destina-se a todos os agentes do Sistema de Arquivos da UFJF, isto é, os responsáveis pelos setores com funções de protocolo e de arquivo corrente e todos os responsáveis pela produção e recebimento de documentos de arquivo na UFJF, de qualquer natureza ou em qualquer suporte, em razão do exercício de suas funções e atribuições, além dos servidores do Arquivo Central e das Comissões mencionadas acima. É importante que os agentes do Sistema acostumem-se a consultá-lo, no propósito do melhor desempenho de suas funções e atividades.

A elaboração do Glossário partiu da análise do glossário elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos, constante da publicação "*Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo...*"¹ Alguns termos não foram incorporados ao presente Glossário. As definições dos demais termos foram confrontadas com as do *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*,² adotando-se a quase totalidade das definições do Dicionário. Para alguns termos, foram mantidas as definições das duas fontes.

Outras fontes foram consultadas com acréscimo de termos que não constam das duas fontes acima. Em alguns casos, foram utilizadas definições um pouco diferentes do Dicionário, para permitir ao leitor a percepção de ligeiras diferenças de formulação terminológica. O Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do CONARQ contribui com alguns termos arquivísticos, que não dispensa a consulta a ele.³ Ressaltamos a consulta e incorporação de termos provenientes da **Portaria normativa nº 05**, de 19 de dezembro de 2002, da Secretária-Adjunta de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. O Autor acrescentou alguns termos usuais que não constam de nenhuma das fontes consultadas, esperando receber críticas dos leitores para o aperfeiçoamento das definições propostas.

¹ CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo**; relativos às atividades-meio da administração pública. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001, p. 134-146.

² ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações Técnicas, 41)

³ CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE. **Glossário**. Versão 5.0 Rio de Janeiro: CONARQ, 2009.

TERMINOLOGIA

ACERVO. “Totalidade dos documentos conservados num arquivo (2).” (CAMARGO & BELLOTTO, **Dicionário...** 1996.)

ACERVO. “Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.)

ACESSO. “1. Possibilidade de consulta a documentos. 2. Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização mediante a preparação e a publicação de instrumentos de pesquisa, a organização de serviços educativos, de referência e divulgação.” (CONS. NAC. ARQ. **Classificação...**, p. 134.)

ACONDICIONAMENTO. “Ato ou efeito de guardar e embalar documentos de forma apropriada à sua preservação [acesso] e manuseio.” (CONS. NAC. ARQ. **Classificação...**, p. 134.)

ACUMULAÇÃO. “Reunião de documentos produzidos e/ou recebidos no curso das atividades de uma entidade coletiva, pessoa [física ou jurídica] ou família. (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.) Ver também: Unidade acumuladora.

AMOSTRAGEM. “Fragmento de uma série documental destinada à eliminação, selecionado por meio de critérios específicos para guarda permanente, a fim de exemplificar, revelar especificidades, alterações de rotinas administrativas ou de procedimentos técnicos, e registrar ocorrências em momentos marcantes.” (OLIVEIRA, Daise. 2003, p. 186.)

AMOSTRAGEM. “Técnica de seleção em que, de um dado conjunto de documentos elege-se um subconjunto representativo do todo.” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.)

ANEXAÇÃO. “Juntada, em caráter definitivo, de documento ou processo a outro processo, na qual prevalece, para referência, o número do processo mais antigo.” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.)

ANEXO. “1. Documento ou processo juntado, em caráter definitivo, a outro documento ou processo, eventualmente da mesma procedência, por afinidade de conteúdo. 2. Depósito(1) fora da sede do arquivo.” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.)

APENSAÇÃO. “Juntada, em caráter temporário,⁴ com o objetivo de elucidar ou subsidiar a matéria tratada, conservando cada processo a sua identidade e independência.” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.) Ver também: Desapensação.

APENSAMENTO. “Ação pela qual se reúne a um processo, em caráter provisório ou definitivo, documento a ele relacionado. Ver também: Anexação; Juntada.” (CAMARGO & BELLOTTO, **Dicionário...** 1996.)

APENSO. “Documento ou processo juntado a processo, sem contudo passar a integrá-lo.” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.) Ver também: Desapensação.

⁴ A definição de **apensamento**, dada pelo CAMARGO & BELLOTTO, admite o caráter provisório ou definitivo do apensamento, e não apenas o caráter temporário, como define o Dicionário do Arquivo Nacional. Seria mais apropriado considerar o apenso/apensamento como uma juntada provisória de um processo ou outro documento e, quando a juntada for definitiva, seria considerada uma anexação e não uma apensação.

APENSO. “Documento reunido a um processo por apensamento.” (CAMARGO & BELLOTTO, **Dicionário...** 1996.)

ARRANJO. “Seqüência de operações intelectuais e físicas que visam a organização dos documentos de um arquivo(1) ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido.” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.)

ARRANJO. Ordenamento físico dos documentos visando torná-los inteligíveis e utilizáveis, realizado com base em sua classificação e em princípios e métodos específicos. (SCHELLENBERG)

ARQUIVAMENTO. “Conjunto das operações de acondicionamento e armazenamento de documentos.” (CAMARGO & BELLOTTO, **Dicionário...** 1996.)

ARQUIVAMENTO. “1. Seqüência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos. Ver também: arranjo, método de arquivamento e sistema de arquivamento. 2. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento cessada a sua tramitação.” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.)

ARQUIVO. "Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos." (BRASIL. **Lei 8.159/1991**, art. 2º .)

ARQUIVO. “1. Conjunto de documentos independente da natureza dos suportes, acumulados por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no desempenho de suas atividades. 52. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e utilização de arquivos.” (CONS. NAC. ARQ. **Classificação...**, 2001, p. 135.)

ARQUIVO ADMINISTRATIVO. “Arquivo (1) com predominância de documentos decorrentes do exercício de atividades meio de uma instituição; expressão usada em oposição a arquivo técnico.” (CONS. NAC. ARQ. **Classificação...**, 2001, p. 135.)

ARQUIVO CENTRAL. “Unidade responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos (1) de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento. Também chamado **arquivo geral**. Ver também: Arquivo setorial.” (CONS. NAC. ARQ. **Classificação...**, 2001, p. 135.)

ARQUIVO CORRENTE. 1. Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu **valor primário**, é objeto de consultas freqüentes pela entidade que o produziu, a quem compete sua administração. Arquivo (2) responsável pelo arquivo corrente(1).” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.)

ARQUIVO DIGITAL. “Conjunto de bits que formam uma unidade lógica interpretável por um programa de computador e armazenada em suporte apropriado.” (CONS. NAC. ARQUIVOS. **Glossário**. 2009.)

ARQUIVO GERAL. Ver: Arquivo central.

ARQUIVO HISTÓRICO. Ver arquivo permanente.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO. “1. Conjunto de documentos originários de arquivos correntes(2), com uso pouco freqüente, que aguarda **destinação**. 2. Arquivo(2) responsável pelo

⁵ “... e conservados para servir de referência, informação, prova ou fonte de pesquisa.”

OLIVEIRA, Daise, 2003, p.187.

arquivo intermediário(1). Também chamado pré-arquivo. 3. Depósito(1) de arquivos intermediários." (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.)

ARQUIVO PERMANENTE. "1. Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu **valor [secundário]**. 2. Arquivo(2) responsável pelo arquivo permanente(1) Também chamado arquivo histórico. (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**)

ARQUIVO PRIVADO. " 1. Arquivo (1) produzido por instituição pública no exercício de suas funções, independente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país. 2. Arquivo (2) integrante da administração pública." (CONS. NAC. ARQ. **Classificação...**, 2001, p. 136.)

ARQUIVO PÚBLICO. "Arquivo (1) produzido por pessoa física ou jurídica de direito privado." (CONS. NAC. ARQ. **Classificação...**, 2001, p. 136.)

ARQUIVO PÚBLICO. "São arquivos públicos os conjuntos de documentos: I - produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias; II - produzidos e recebidos por agentes do Poder Público no exercício de seu cargo ou função ou deles decorrente; III - produzidos e recebidos pelas empresas públicas e pelas sociedades de economia mista." (BRASIL. **Decreto 4.073/2002**, art. 15.)

ARQUIVO SETORIAL. "1. Arquivo(1) de um setor ou serviço de uma administração. 2. Arquivo(2) responsável pelo arquivo setorial(1); existindo um arquivo central, estará a ele tecnicamente subordinado." (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.)

ARQUIVO TÉCNICO. "Arquivo (1) com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de uma instituição; expressão usada em oposição a arquivo administrativo, (1) (CONS. NAC. ARQ. **Classificação...**, 2001, p. 137.)

ATIVIDADE. "Ações, encargos ou serviços decorrentes do exercício de uma função." (BERNARDES & DELATORRE, 2007, p. 15 e 30.)

ATIVIDADE-FIM. "Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição Também chamada atividade finalística. Ver também: Atividade-meio." (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.)

ATIVIDADE-MEIO. "A atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada atividade mantenedora." (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.) Ver também: Atividades-fim.

AUTUAÇÃO E/OU FORMAÇÃO DE PROCESSO. "É o termo que caracteriza a abertura do processo. Na formação do processo deverão ser observados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado a ações e operações contábeis financeiras, ou requeira análises, informações, despachos e decisões de diversas unidades organizacionais de uma instituição." (MINISTÉRIO..., **Portaria ... 05**, 2002.)

AVALIAÇÃO. "Processo de análise de documentos de arquivo(1) que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos. Ver também: comissão de avaliação." (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.)

AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS. "... processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins de definição de seus prazos de guarda e destinação, seja para eliminação ou para guarda permanente. O instrumento resultante da avaliação é a Tabela de Temporalidade de Documentos." (BERNARDES, **Como elaborar...**, 2005, p. 67.)

CAMISA. Folha de papel almaço utilizada para separar conjuntos de documentos dentro de uma pasta. Ver também: pasta intercaladora.

CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS. “Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo (1), da sua produção até sua eliminação ou guarda permanente.” Ver também: Teoria das três idades.” (CONS. NAC. ARQ. **Classificação...**, p. 137.)

CLASSE. “Cada divisão que compõe um sistema de classificação (1).” (CONS. NAC. ARQ. **Classificação...**, 2001, p. 137.)

CLASSIFICAÇÃO. “Seqüência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo.” (CAMARGO & BELLOTTO, **Dicionário...** 1996)

CLASSIFICAÇÃO. “O objetivo da **classificação** é, basicamente, dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos. Podemos entender que a classificação é, antes de tudo, **lógica**: a partir da análise do organismo produtor de documentos de arquivo, são criadas categorias, **classes** genéricas, que dizem respeito às funções/atividades detectadas (estejam elas configuradas ou não em estruturas específicas, como departamentos, divisões etc).” (GONÇALVES, **Como classificar...**, 1998, p. 12.)

CLASSIFICAÇÃO. “1. Organização dos documentos de um arquivo(1) ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo. 2. Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes (sic) atribuir códigos. 3. Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança.” (ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário...**, 2005.) Ver também: Desclassificação. Documento classificado. Documento sigiloso.

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS. “...conjunto de procedimentos e operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, à subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação. O instrumento resultante da classificação é o Plano de Classificação de Documentos. ...” (BERNARDES, **Como elaborar...**, 2005, p. 68.)

CLASSIFICAÇÃO DECIMAL. “Classificação(1) decorrente da aplicação do método decimal”. (ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário...**, 2005.)

CÓDIGO. “Conjunto de símbolos, normalmente letras e/ou números, que, mediante uma convenção, representam dados. *Ver também*: cifra e notação.” (ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário...**, 2005.)

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO. “Código derivado de um plano de classificação.” (ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário...**, 2005.)

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO. “O código de classificação da série documental é a referência numérica que a associa ao seu contexto de produção, e é composto das seguintes unidades de informações: órgão produtor, função, subfunção, atividade e série documental. ...” (BERNARDES, **Como elaborar...**, 2005, p. 68.)

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO. Símbolo que representa um a classe ou subclasse de documentos, integrante de um Plano de Classificação de Documentos e de uma Tabela de Temporalidade e Destinação. O código de classificação, no método funcional, representa uma função, subfunção, atividade ou uma série de documentos arquivísticos. O Conselho Nacional de Arquivos usa o termo código para referir-se ao Plano de Classificação, quando, na realidade, os códigos são elementos do Plano.

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO. “Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo(1), responsável pela elaboração da tabela de

temporalidade.” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.) Ver também: Avaliação; Destinação.

COMPLETEZA. “Atributo de um documento arquivístico que se refere à presença de todos os elementos intrínsecos e extrínsecos exigidos pela organização produtora e pelo sistema jurídico-administrativo a que pertence, de maneira a ser capaz de gerar conseqüências.” (CONS. NAC. ARQUIVOS. **Glossário**, 2009.) Ver também: Confiabilidade; Elemento intrínseco; Elemento extrínseco.

CONFIABILIDADE. “Credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua criação. (CONS. NAC. ARQUIVOS. **Glossário**. 2009.) Ver também: Completeza.

CONTEXTO. “Ambiente em que ocorre a ação registrada no documento. Na análise do contexto de um documento arquivístico o foco deixa de ser o documento em si e passa a abranger toda a estrutura que o envolve, ou seja, seu contexto documental, jurídico-administrativo, de procedimentos, de proveniência e tecnológico.” (CONS. NAC. ARQUIVOS. **Glossário**. 2009.)

CONTEXTO DE PROCEDIMENTOS. “Refere-se a normas internas que regulam a produção, tramitação, uso e arquivamento dos documentos da instituição.” (CONS. NAC. ARQUIVOS. **Glossário**. 2009.)

CONTEXTO DE PROVENIÊNCIA. “Refere-se a organogramas, regimentos e regulamentos internos que identificam a instituição produtora de documentos.” (CONS. NAC. ARQUIVOS. **Glossário**. 2009.)

CONTEXTO DOCUMENTAL. “Refere-se a código de classificação, guias, índices e outros instrumentos que situam o documento dentro do conjunto a que pertence, ou seja, ao fundo.” (CONS. NAC. ARQUIVOS. **Glossário**. 2009.)

CONTEXTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO. “Refere-se a leis e normas externas à instituição produtora de documentos as quais controlam a condução das atividades dessa mesma instituição.” (CONS. NAC. ARQUIVOS. **Glossário**. 2009.)

CONTEXTO TECNOLÓGICO. “Refere-se ao ambiente tecnológico (hardware, software e padrões) que envolve o documento.” (CONS. NAC. ARQUIVOS. **Glossário**. 2009.)

CONSULTA. “Busca direta ou indireta de informações.” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.) Ver também Acesso.

CORRESPONDÊNCIA. “É toda espécie de comunicação escrita, que circula nos órgãos ou entidades, à exceção dos processos. Quanto à natureza: A correspondência classifica-se em interna e externa, oficial e particular, recebida e expedida.” (MINISTÉRIO..., **Portaria ... 05**, 2002.)

COTA. Ver notação.

CUSTÓDIA. “Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos(1), independentemente de vínculo de propriedade.” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.)

DADO. “Representação mínima de todo e qualquer elemento de conteúdo cognitivo, passível de ser transferida [comunicada], processada e interpretada de forma manual ou automática.” (CAMARGO & BELLOTTO, **Dicionário**, 1996.)

DATA DE ACESSO. “Momento a partir do qual um documento, submetido a classificação (...) fica liberado para consulta.” (CAMARGO & BELLOTTO. **Dicionário...**, 1996.)

DATA DE ACESSO. “1. Elemento de identificação cronológica do fim da restrição de acesso a um documento. 2. Elemento de identificação cronológica do acesso efetuado a um documento em meio eletrônico.” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.)

DATAS-BALIZA. Ver Datas-limite.

DATAS-LIMITE. “Elemento de identificação cronológica, em que são mencionados os anos de início e término do período abrangido pelos documentos de um processo, dossiê, série, fundo ou coleção.” (CAMARGO & BELLOTTO. **Dicionário...**, 1996.)

DESAPENSAÇÃO. “Separação de documento ou processo juntado por apensação.” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.) Ver também: Apensação.

DESAPENSAÇÃO. “É a separação física de processos apensados.” (MINISTÉRIO..., **Portaria ... 05**, 2002.)

DESCARTE. “Exclusão de documento de um arquivo (2) após avaliação.” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.) Ver também: eliminação.

DECLASSIFICAÇÃO. “Ato pelo qual a autoridade competente libera à consulta, no todo ou em parte, documento anteriormente sujeito a grau de sigilo.” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.) Ver também: classificação.

DESCRIÇÃO. “Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa.” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.) Ver também: Instrumentos de pesquisa.

DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS. “É a retirada de peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado.” (MINISTÉRIO..., **Portaria ... 05**, 2002.) Ver também: Desmembramento.

DESMEMBRAMENTO. “É a separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo; o desmembramento de processo dependerá de autorização e instruções específicas do órgão interessado.” (MINISTÉRIO..., **Portaria ... 05**, 2002.) Ver também: Desentranhamento de peças.

DESPACHO. “Decisão proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetido à apreciação; o despacho pode ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada pelo administrador, servidor público ou não.” (MINISTÉRIO..., **Portaria ... 05**, 2002.)

DESTINAÇÃO. “Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para a guarda permanente, descarte ou eliminação.” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.)

DIGITALIZAÇÃO. Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner. (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.)

DILIGÊNCIA. “É o ato pelo qual um processo que, tendo deixado de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, é devolvido ao órgão que assim procedeu, a fim de corrigir ou sanar as falhas apontadas.” (MINISTÉRIO..., **Portaria ... 05**, 2002.)

DISTRIBUIÇÃO. “É a remessa do processo às unidades que decidirão sobre a matéria nele tratada.” (MINISTÉRIO..., **Portaria ... 05**, 2002.)

DIVISÕES. Ver Guias.

DOCUMENTAÇÃO. “1. Conjunto de documentos (...) 2. Disciplina que trata da organização e do processamento de documentos, incluindo identificação, análise, armazenamento, recuperação e disseminação da informação (...) 3. Em processamento de dados, conjunto organizado de documentos descritivos do sistema operacional e do software básico.” (CAMARGO & BELLOTTO, **Dicionário**, 1996.)

DOCUMENTAÇÃO. “1. Conjunto de documentos. 2. Ato ou serviço de coleta, processamento técnico e disseminação de informações e documentos.” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.)

DOCUMENTAÇÃO TEXTUAL. “Gênero documental que utiliza como linguagem básica a palavra escrita.” (CAMARGO & BELLOTTO, **Dicionário...**, 1996.) Ver também: Documento textual.

DOCUMENTO. “Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou o formato.” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.)

DOCUMENTO. “É toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar. De acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos, os documentos podem ser caracterizados segundo o gênero, a espécie e a natureza, ... ” (MINISTÉRIO..., **Portaria ... 05**, 2002.) Ver também: Documentação textual. Documento arquivístico. Documento especial Documento textual. Gênero documental.

DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO. “Informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer das atividades de uma instituição ou pessoa, dotada de organicidade, que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades.” (CONS. NAC. ARQ. CTDE. **Glossário...**, 2004, p. 7.)

DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO. “... documento que um determinado organismo, seja ele pessoa física ou jurídica, produz no exercício de suas funções e atividades. Produção que pode significar tanto a elaboração do documento pelo próprio organismo, como a recepção e guarda.” (GONÇALVES, **Como classificar...**, 1998, p. 20.)

DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO. “Registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou ótico; produzidos ou acumulados por uma pessoa ou organização pública ou privada, no exercício de suas funções e atividades.” (BERNARDES, **Como fazer avaliação...**, 2003, p. 4.)

DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL. “Documento arquivístico codificado em dígitos binários produzido, transmitido e armazenado por sistema computacional. (CONS. NAC. ARQ. CTDE. **Glossário...**, 2004, p. 7. Ver tb: CONARQ, Res. 20, art. 1º., §2º.)

DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO ELETRÔNICO. “Documento eletrônico reconhecido e tratado como um documento arquivístico.” (CONS. NAC. ARQUIVOS. **Glossário**. 2009.) Ver também:: Documento arquivístico; Documento eletrônico.

DOCUMENTO CLASSIFICADO. “1. Documento submetido a algum código ou sistema de classificação (1 e 2). 2. Documento ao qual foi atribuído grau de sigilo.” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.)

DOCUMENTO COMPOSTO. “As unidades documentais [denominadas documentos compostos, são] os expedientes ou processos.” (OLIVEIRA, Daise, 2003, p. 186.) Ver também: Documento múltiplo.

DOCUMENTO DE ARQUIVO. Mesmo que documento arquivístico. "... documento que um determinado organismo seja ele pessoa física ou jurídica produz no exercício de suas funções e atividades. Produção que pode significar tanto a elaboração do documento pelo próprio organismo, como a recepção e guarda." (GONÇALVES, **Como classificar...**, 1998, p. 20.)

DOCUMENTO DE ARQUIVO. "...todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual. Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanente. Os documentos de arquivo, em razão de seus valores, podem ter guarda temporária ou guarda permanente." (BERNARDES, **Como elaborar...**, 2005, p. 68.)

DOCUMENTO DIGITAL. "Unidade de registro de informações codificadas por meio de dígitos binários." (CONS. NAC. ARQ. CTDE. **Glossário...**, 2004.)

DOCUMENTO ELETRÔNICO. "Unidade de registro de informações acessível por meio de um equipamento eletrônico." (CONARQ. CTDE. **Glossário...**, 2004.)

DOCUMENTO ESPECIAL. Documento em linguagem não-textual, em suporte não convencional, ou, no caso de papel, em formato e dimensões excepcionais, que exige procedimentos específicos para seu processamento técnico, guarda e preservação, e cujo acesso depende, na maioria das vezes, de intermediação tecnológica. (ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário...**, 2005.)

DOCUMENTO MÚLTIPLO. "Conjunto de itens materialmente indissolúvel ou resultado de acumulação de vários documentos simples, no decorrer de sua trajetória." (BERNARDES & DELATORRE, 2007, p. 14.) Unidade documental constituída fisicamente por vários itens documentais que não podem ser desmembrados fisicamente, o que constituiria uma mutilação da unidade. Exemplo: livro de atas, dossiê, prontuário, processo. Ver também: Documento composto; Documento simples; Dossiê; Processo.

DOCUMENTO OFICIAL. "Documento emanado do poder público ou de entidades de direito privado capaz de produzir efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato." (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.)

DOCUMENTO OSTENSIVO. "Documento sem qualquer restrição de acesso." (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.)

DOCUMENTO PÚBLICO. "Documento produzido, recebido e acumulado pelos órgãos do poder público no exercício de suas atividades." (CAMARGO & BELLOTTO, **Dicionário...**, 1996.)

DOCUMENTO PÚBLICO. "1. Do ponto de vista da acumulação, documento de arquivo público(1). 2. Do ponto de vista da propriedade, documento pertencente ao poder público. 3. Do ponto de vista da produção, documento emanado do poder público." (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.)

DOCUMENTO SIGILOSO. "Documento que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso." (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.) Ver também: Documento Secreto. Grau de sigilo.

DOCUMENTO SIMPLES. "Unidade documental correspondente a um único item documental ou peça. Exemplo: uma carta, uma nota fiscal, um recibo." (BERNARDES & DELATORRE, 2007, p. 14.) Ver também: Documento composto.

DOCUMENTO SIMPLES. “As unidades documentais simples são constituídas por um só documento...” (OLIVEIRA, Daise, 2003, p. 186.) Ver também: Documento composto; Documento múltiplo.

DOCUMENTO SINGULAR. Ver documento simples.

DOCUMENTO TEXTUAL. “Gênero documental integrado por documentos manuscritos, datilografados ou impressos, como atas de reunião, cartas, decretos, livros de registro, panfletos e relatórios.” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.) Ver também: Documentação textual.

DOCUMENTOS DE ARQUIVO CORRENTES. “... aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da freqüência com que são por elas consultados.” (BERNARDES, **Como elaborar...**, 2005, p. 68.)

DOCUMENTOS DE ARQUIVO INTERMEDIÁRIOS. “... aqueles com uso pouco freqüente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades (...) de Arquivo Intermediário...” (BERNARDES, **Como elaborar...**, 2005, p. 68.)

DOCUMENTOS DE ARQUIVO PERMANENTES. “... aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.” (BERNARDES, **Como elaborar...**, 2005, p. 68.)

DOCUMENTOS DE ARQUIVO DE GUARDA PERMANENTE. “... aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos no inciso I deste artigo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.” (BERNARDES, **Como elaborar...**, 2005, p. 68.)

DOCUMENTOS DE ARQUIVO DE GUARDA TEMPORÁRIA.

“... aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora ou nas unidades que tenham atribuições de arquivo (...) podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Administração...” (BERNARDES, **Como elaborar...**, 2005, p. 68.)

DOCUMENTOS SECRETOS. “São os que requerem rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou característica possam ser do conhecimento de servidores que, embora sem ligação íntima com seu estudo e manuseio, sejam autorizados a deles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional.” (MINISTÉRIO..., **Portaria ... 05**, 2002.) Ver também: Documentos sigilosos. Documentos ostensivos. Documentos reservados. Grau de sigilo.

DOCUMENTOS URGENTES. “São os documentos cuja tramitação requer maior celeridade que a rotineira. Ex.: Pedidos de informação oriundos do Poder Executivo, do Poder Judiciário e das Casas do Congresso Nacional; mandados de segurança; licitações judiciais ou administrativas; pedidos de exoneração ou dispensa; demissão; auxílio - funeral; diárias para afastamento da Instituição; folhas de pagamento; outros que, por conveniência da Administração ou por força de lei, exijam tramitação preferencial.” (MINISTÉRIO..., **Portaria ... 05**, 2002.)

DOCUMENTOS OSTENSIVOS. “São documentos cujo acesso é irrestrito.” (MINISTÉRIO..., **Portaria ... 05**, 2002.) Ver também: Documentos sigilosos. Documentos ostensivos. Documentos reservados. Grau de sigilo.

DOCUMENTOS RESERVADOS. “São aqueles cujo assunto não deva ser do conhecimento do público em geral.” (MINISTÉRIO..., **Portaria ... 05**, 2002.) Ver também: Documentos sigilosos. Documentos ostensivos. Documentos reservados. Grau de sigilo.

DOSSIÊ. “Unidade documental em que se reúnem informalmente documentos de natureza diversa, para uma finalidade específica. Ver também:: processo.” (CAMARGO & BELLOTTO, *Dicionário...*, 1996.)

DOSSIÊ. “Conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto) que constitui uma unidade de arquivamento.” (ARQUIVO NACIONAL, *Dicionário...*, 2005.) Ver também: Processo.

ELEMENTO EXTRÍNSECO. “ Atributo que caracteriza a forma externa do documento arquivístico. Exemplo: tipo, cor e tamanho da letra; apresentação (textual, gráfico, sonoro ou multimídia); selo, logomarca; assinatura digital; *links* e outros. (CONS. NAC. ARQUIVOS. *Glossário.* 2009.) Ver também:: Documento arquivístico; Elemento intrínseco.

ELEMENTO INTRÍNSECO. “Atributo que caracteriza a forma interna do documento arquivístico. Exemplo: autor, destinatário, data, local, assinatura, assunto e outros.” (CONS. NAC. ARQUIVOS. *Glossário.* 2009.) Ver também:: Documento arquivístico; Elemento extrínseco.

ELIMINAÇÃO. “Destrução de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Também chamada expurgo de documentos.” (ARQUIVO NACIONAL, *Dicionário...*, 2005.) Ver também: Descarte;⁶ Termo de eliminação.

ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS. “A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.” (BRASIL. *Lei 8.159 / 1991*, art. 9º.) Ver também: Termo de eliminação.

ENTIDADE COLETIVA. “Grupo de pessoas que age de maneira organizada e é identificado por nome específico, variando no seu grau a forma de organização, como movimentos sociais e políticos, feiras, seminários, conferências, instituições econômicas, sociais, políticas e religiosas, embarcações e aeronaves. Também chamadas entidades corporativas.” (ARQUIVO NACIONAL, *Dicionário...*, 2005.)

ENTIDADE CUSTODIADORA. “Entidade responsável pela custódia e acesso(2) a um acervo. Também chamada custodiador.” (ARQUIVO NACIONAL, *Dicionário...*, 2005.)

ENTIDADE PRODUTORA. “Entidade coletiva, pessoa [física ou jurídica] ou família identificada como geradora de arquivo(1). Também chamada produtor.” (ARQUIVO NACIONAL, *Dicionário...*, 2005.)

ESPÉCIE DOCUMENTAL. “Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações (1) nele contidas. Exemplos: ata, boletim, certidão, declaração, relatório.” (CAMARGO & BELLOTTO. *Dicionário...*, 1996.) Ver também:: tipo documental.

ETIQUETAS. Ver Tiras de inserção.

EXPEDIENTE. “Unidade administrativa encarregada da expedição de correspondência.” (CAMARGO & BELLOTTO. *Dicionário...*, 1996.) Ver também: Protocolo.

FASE CORRENTE. Primeira fase do ciclo de vida dos documentos arquivísticos em que os documentos encontram-se em tramitação ou concluíram sua tramitação, mas, sendo ainda objeto de consultas freqüentes. Ver também: Arquivo corrente; Ciclo de vida dos documentos.

⁶ Sobre eliminação, consultar, ainda, as Resoluções 05 e 07 do Conselho Nacional de Arquivos, disponíveis na página www.conarq.arquivonacional.gov.br
ac_glossa_130520.doc

FASE INTERMEDIÁRIA. Segunda fase do ciclo de vida dos documentos arquivísticos em que estes são consultados eventualmente e estão aguardando destinação, não sendo guardados pelo produtor/acumulador.

FASE PERMANENTE. Terceira fase do ciclo de vida dos documentos arquivísticos em que estes, pelo seu valor secundário são objeto de guarda permanente.

FICHÁRIO. “Conjunto de fichas ordenadas segundo critérios preestabelecidos, utilizadas para fins de controle e recuperação de documentos e informação. 2. Móvel utilizado para guarda de fichas.” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.)

FIDEDIGNIDADE. Ver confiabilidade.

FOLHA DO PROCESSO. “São as duas faces de uma página do processo.” (MINISTÉRIO..., **Portaria ... 05**, 2002.)

FUNÇÃO. “Corresponde ao conjunto das atividades que um órgão público ou empresa privada exerce para a consecução de seus objetivos. As funções podem ser diretas ou essenciais [funções finalísticas] e indiretas ou auxiliares... [funções administrativas].” (BERNARDES & DELATORE, p. 30.) Ver também: Subfunção.

FUNDO. “Conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Termo que equivale a arquivo(1).” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.)

FUNDO. “Unidade constituída pelo conjunto de documentos acumulados por uma entidade que, no arquivo permanente, passa a conviver com arquivos (1) de outras [entidades].” (CAMARGO & BELLOTTO. **Dicionário...**, 1996.)⁷

FUNDO ABERTO. “Fundo ao qual podem ser acrescentados novos documentos em função (...) de a entidade produtora continuar em atividade.” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.)

FUNDO FECHADO. “Fundo que não recebe acréscimos de documentos em função de a entidade produtora não se encontrar mais em atividade.” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.)

GÊNERO DOCUMENTAL. “Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo.” (CAMARGO & BELLOTTO. **Dicionário...**, 1996.)

GÊNERO TEXTUAL. Ver Documentação textual; Documento textual.

GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS. “A CTDE [Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos] entende gestão arquivística de documentos como sinônimo de gestão documental, ressaltando a característica arquivística desta gestão para diferencia-la de outros tipos de gerenciamento de documentos.” (CONS. NAC. ARQ. CTDE. **Modelo...** p. 14, nota 7.)

GESTÃO DE DOCUMENTOS. ““Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.” (BRASIL. **Lei 8.159/91**, art. 3º.) Termo equivalente a gestão documental.

⁷ A convivência de um fundo com fundos de outras entidades ocorre no caso de todos eles estarem recolhidos a um instituição arquivística de natureza custodiadora de fundos.

GESTÃO DE DOCUMENTOS. “Conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação (1), uso primário e avaliação de arquivos (1). (CAMARGO & BELLOTTO. **Dicionário...**, 1996.) Termo equivalente a gestão documental.

GESTÃO DE DOCUMENTOS. “Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento(1 e 2).” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.) Termo equivalente a gestão documental.

GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO. “... conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.” (BERNARDES, **Como elaborar...**, 2005, p. 69.) Termo equivalente a gestão documental.

GRAU DE SIGILO. “Indicador dos níveis de restrição ao acesso [a documentos]”. (CAMARGO & BELLOTTO. **Dicionário...**, 1996.) Ver também: classificação.

GRAU DE SIGILO. “Gradação de sigilo atribuída a um documento em razão da natureza de seu conteúdo e com o objetivo de limitar sua divulgação a quem tenha necessidade de conhecê-lo.” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.) Ver também: Classificação.

GUARDA PERMANENTE. “Os documentos destinados à guarda permanente são aqueles cuja informações são consideradas imprescindíveis ao órgão produtor e para a comunidade. Esses documentos, além do valor administrativo, legal e fiscal, encerram também valor de prova e como fonte para a pesquisa e, portanto, devem ser definitivamente preservados.” (BERNARDES & DELATORRE, p. 41.)

GUARDA PROVISÓRIA. “... tempo de permanência de cada conjunto documental na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo.” (BERNARDES & DELATORRE, 2007, p. 38.)

GUIA. “São cartões resistentes, do tamanho das pastas ou das fichas; as guias são usadas para auxiliar o arquivamento vertical e o encontro rápido dos documentos pois separam as várias seções nas gavetas dos arquivos. Servem também para proteger as pastas, para manter a arrumação vertical em ordem e para evitar enganos no arquivamento. Essas guias são chamadas, também, divisões ou índices. “A guia divisória deverá ser do tamanho das pastas ou fichas e dotada de projeção na parte superior. (PRADO, **A técnica de arquivar**, 1974, p. 41.) Ver também Guia divisória.

GUIA DIVISÓRIA. “Retângulo de cartão resistente que serve para separar as partes ou seções dos [gavetões dos] arquivos ou fichários reunindo em grupos as respectivas fichas ou pastas. Sua finalidade é facilitar a busca dos documentos e o seu rearquivamento.” (PAES, **Arquivos teoria e prática**, 1997, p. 44.)

GUIA DE RECOLHIMENTO. Instrumento de controle de entrada de documentos em setores de arquivos permanentes.⁸

GUIA DE TRANSFERÊNCIA. “Instrumento de controle de entrada de documentos em [setores de] arquivos intermediários.” (CONS. NAC. ARQ. **Classificação...**, 2001, p. 140)

GUIA FORA. “Indicador (cartão, ficha, folha anotada) que se coloca no lugar de uma unidade de arquivo, [ou] item documental, indicando que foi retirado(a) temporariamente para consulta, processamento técnico ou outra finalidade administrativa.” (NAGEL, **Dicionário...**, 1989.)

⁸ As fontes consultadas para a elaboração deste Glossário, não definem “Guia de recolhimento”.

Sua definição foi adaptada da definição para “Guia de transferência”.

GUIA-FORA. “Indicador colocado no lugar de uma unidade de arquivamento ou peça [item] documental para assinalar sua remoção temporária.” (CAMARGO & BELLOTTO. **Dicionário...**, 1996.)

ÍNDICE. “É a designação convencionada para designar as guias e pastas. Elas podem ser numéricas, codificadas, alfabéticas ou nominais, segundo as determinações do método de arquivamento adotado. (PRADO, **A técnica de arquivar**, 1974, p. 42.) Ver também Guia.

ÍNDICE. “Relação sistemática de nomes de pessoas, lugares, assuntos ou datas contido em documentos ou em instrumentos de pesquisa, acompanhados das referências para sua localização.” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.) Ver também: Instrumento de busca; Guia.

INFORMAÇÃO: “1. Todo e qualquer elemento referencial [noção, idéia ou mensagem] contido num documento (...) 2. Em processamento de dados, um ou mais dados articulados colocados na memória do computador. (CAMARGO & BELLOTTO. **Dicionário...**, 1996.) Ver também: Dado.

INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA. Informação orgânica registrada, isto é, informação contida em documento arquivístico. (LOPES, **A informação e os arquivos ...**, 1996, p. 32.)

INSTRUMENTO DE BUSCA. Ver Instrumento de pesquisa.

INSTRUMENTO DE PESQUISA. “Meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas. Expressão normalmente empregada em arquivos permanentes(1).” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.) Ver também: Instrumento descritivo.

INSTRUMENTO DESCRITIVO. “Obra de referência, publicada ou não, que identifica, localiza, resume ou transcreve, em diferentes graus e amplitudes, fundos, grupos, séries e peças documentais existentes em um arquivo permanente, com a finalidade de controle e de acesso ao acervo.” (CAMARGO & BELLOTTO, **Dicionário...**, 1996.) Ver também: Instrumentos de pesquisa.

ITEM DOCUMENTAL. “A menor unidade arquivística materialmente indivisível. Pode ser constituída de uma ou mais folhas ou de um volume.” (NAGEL, **Dicionário...**, 1989.)

ITEM DOCUMENTAL. “Unidade documental fisicamente indivisível. Também referido como peça.” (CONS. NAC. ARQ. **Classificação...**, 2001, p. 141.)

ITEM DOCUMENTAL. “1. Menor unidade documental, intelectualmente indivisível, integrante de dossiês ou processos. 2. Unidade documental fisicamente indivisível. Também chamada peça.” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.)

JANELA. “... abertura central [de uma projeção de metal] (...) onde colocamos pequenas tiras (rótulos) com as notações desejadas. (PRADO, **A técnica de arquivar**, 1974, p. 42.) Ver também Tiras de inserção.

JUNTADA. “Ação pela qual se insere a um processo, definitivamente, documento [inclusive outro processo] que, pela sua natureza, dele deva fazer parte integrante. (CAMARGO & BELLOTTO. **Dicionário...**, 1996.) Ver também: Anexação; Apensação. Juntada por anexação. Juntada por apensação.

JUNTADA. “1. Apensação ou anexação de um processo a outro. 2. Junção de documentos a um processo.” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.) Ver também: Anexação; Apensação; Juntada por anexação. Juntada por apensação.

JUNTADA. “É a união de um processo a outro, ou de um documento a um processo; realiza-se por Anexação ou Apensação.” (MINISTÉRIO..., **Portaria ... 05**, 2002.) Ver também: Anexação; Apensação; Juntada por anexação. Juntada por apensação.

JUNTADA POR ANEXAÇÃO. “É a união definitiva e irreversível de 01 (um) ou mais processo(s)/documento(s), a 01 (um) outro processo (considerado principal), desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto.” (MINISTÉRIO..., **Portaria ... 05**, 2002.) Ver também: Anexação; Apensação

JUNTADA POR APENSAÇÃO. “É a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não. Ex. Um processo de solicitação de aposentadoria de servidor público federal, apensado ao outro referente à solicitação de revisão de percepção, constituirá um único processo, caracterizando a apensação do processo acessório ao processo principal.” (MINISTÉRIO..., **Portaria ... 05**, 2002.) Ver também: Anexação; Apensação

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO. Registro de informações sobre os documentos arquivísticos que serão eliminados. (CONS. NAC. ARQ., Res. nº. 7, de 20 de maio de 1997, art. 3º.)

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO. “Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente. Também chamada lista de eliminação.” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.)

MASSA ACUMULADA. Conjunto dos documentos de arquivo de uma entidade que não foi objeto de classificação e avaliação.

MÉTODO DE ARQUIVAMENTO. “Seqüência de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo(1) ou coleção, uns em relação aos outros, e a identificação de cada um.” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.) Ver também: Arranjo; Ordenamento dos documentos da série.

MÉTODO DECIMAL. “Método de ordenação que tem por eixo um plano prévio de distribuição dos documentos em dez grandes classes, cada uma podendo ser subdividida em dez subclasses e assim por diante.” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.)

METRO LINEAR. “Unidade de medida de extensão dos arquivos(1).” (CAMARGO & BELLOTTO. **Dicionário...**, 1996.)

MINUTA. “Versão preliminar de documento sujeita à aprovação.” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.) Ver também Original.

MODELO DE REQUISITOS PARA SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS (e-ARQ). Especificação de requisitos a serem cumpridos pela entidade titular do arquivo pelo sistema de gestão arquivística pelos documentos com a finalidade de garantir a confiabilidade, autenticidade e acesso aos documentos. Tem por objetivos orientar a implantação da GAD em acervos híbridos e fornecer especificações técnicas e funcionais e metadados para orientar avaliação/aquisição de sistema pré-existente, a especificação de um sistema e o desenvolvimento de um sistema. (CONS. NAC. ARQ. CTDE. **Modelo...** p. 3, 6-7.) A função primordial do e-ARQ é “... garantir que os documentos arquivísticos digitais sejam produzidos e mantidos de forma confiável, autêntica e permaneçam acessíveis.” (Idem, p. 7.)

MOVIMENTAÇÃO. Ver: Tramitação.

NOTAÇÃO. “Identificação das unidades de arquivamento, feita através de números, letras ou

combinação de números e letras, para permitir sua localização nos depósitos.” (CAMARGO & BELLOTTO. **Dicionário...**, 1996.) Ver também: Código.

NOTAÇÃO. “Código de identificação que permite a ordenação ou localização das unidades de arquivamento. Também chamado cota. Se em vigor e formulado de acordo com a (...) [Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE],⁹ equivale a código de referência.” (ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário...**, 2005.)

NUMERAÇÃO DE PEÇAS. “É a numeração atribuída às partes integrantes do processo.” (MINISTÉRIO..., **Portaria ... 05**, 2002.) Ver também: Peça.

ORDENAMENTO DOS DOCUMENTOS DENTRO DA SÉRIE. “Disposição dos documentos de uma série, a partir de elemento convencionado para sua recuperação.” (CAMARGO & BELLOTTO, **Dicionário...**, 1996.) Mesmo que método de arquivamento.

ORGANICIDADE. “Relações que os documentos arquivísticos guardam entre si e que expressam as funções e atividades da pessoa ou organização que os produziu. A organicidade se constitui em um atributo essencial para que um determinado conjunto de documentos seja considerado um arquivo.” (CONS. NAC. ARQUIVOS. **Glossário**. 2009.)

ORGANICIDADE. “Relação natural entre documentos de um arquivo(1) em decorrência das atividades da entidade produtora.” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.)

ORIGINAL. “1 Documento produzido pela primeira vez ou em primeiro lugar. 2 Versão final de um documento, já na sua forma apropriada.” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.) Ver também Minuta.

PÁGINA DO PROCESSO. “É cada uma das faces de uma folha de papel do processo.” (MINISTÉRIO..., **Portaria ... 05**, 2002.) Ver também: Processo.

PASTA INTERCALADORA. Pasta utilizadas para separar grupos de documentos dentro de outra pasta. Ver também: Camisa.

PATRIMÔNIO ARQUIVÍSTICO. “Conjunto dos arquivos(1) de valor permanente, públicos ou privados, existentes no âmbito [de um país],¹⁰ de uma nação, de um estado ou de um município.” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.)

PCD. Sigla de “Plano de Classificação de Documentos”.

PEÇA. “Unidade documental materialmente indivisível.” (CAMARGO e BELLOTTO. **Dicionário...**, 1996.) Ver também: Item documental. Ver também: Numeração de peça; Peça do processo.

PEÇA DO PROCESSO. “É o documento que, sob diversas formas, integra o processo. Ex: Folha, folha de talão de cheque, passagem aérea, brochura, termo de convênio, contrato, fita de vídeo, nota fiscal, entre outros.” (MINISTÉRIO..., **Portaria ... 05**, 2002.) Ver também: Processo.

PERÍODO DE RETENÇÃO. Ver prazo de guarda.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO. “A classificação é geralmente traduzida em esquema no qual a hierarquia entre as classes e subclasses aparece representada espacialmente. Esse esquema é chamado ‘plano de classificação.’ (GONÇALVES, **Como classificar...**, 1998, p. 12.) Esta expressão é mais utilizada em arquivos em fase corrente. Ver também: Código de classificação; Plano de classificação de documentos.

⁹ O texto original menciona a norma ISAD(G) e não a NOBRADE.

¹⁰ O acréscimo [de um país] provém de (CAMARGO & BELLOTTO. **Dicionário...**)
ac_glossa_130520.doc

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO. “Esquema de distribuição de documentos em classes, (...) elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo(1) por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes. (ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário...**, 2005.) Esta expressão é mais utilizada em arquivos em fase corrente. Ver também: Código de classificação.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS. “É o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.” (BERNARDES, **Como elaborar...**, 2005, p. 69.)

PRAZO DE ELIMINAÇÃO. “Prazo fixado em Tabela de Temporalidade [e Destinação] ao fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados.” (ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário...**, 2005.)

PRAZO DE GUARDA. “Prazo, definido na Tabela de Temporalidade [e Destinação] e baseado em estimativa de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente(2) ou no arquivo intermediário(2), ao fim do qual a destinação é efetivada. ¹¹ Também chamado período de retenção ou prazo de retenção.” (ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário...**, 2005.)

PRAZO DE PRECAUÇÃO. Intervalo de tempo durante o qual guarda-se o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.” (BERNARDES, **Como elaborar...**, 2005, p. 70.)

PRAZO DE PRESCRIÇÃO. “Intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou a suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.” (BERNARDES, **Como elaborar...**, 2005, p. 70.)

PRAZO DE RETENÇÃO. Ver prazo de guarda.

PRAZO DE VIGÊNCIA. “Intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção.” (BERNARDES, **Como elaborar...**, 2005, p. 70.)

PRESCRIÇÃO. “Extinção de prazos para a aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos.” (ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário...**, 2005.) Ver também: Vigência.

PRESERVAÇÃO. “Função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos.” (CAMARGO e BELLOTTO. **Dicionário...**, 1996.)

PRESERVAÇÃO. “... toda ação que se destina a salvaguardar ou recuperar as condições físicas e proporcionar a permanência aos materiais dos suportes...” (SILVA, 1998, p. 2.)

PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA. “Princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo(1) produzido por uma entidade coletiva, pessoa [física ou jurídica] ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Também chamado princípio de respeito aos fundos.” (ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário...**, 2005.)

PRINCÍPIO DE RESPEITO AOS FUNDOS. Ver Princípio da proveniência.

PROCEDÊNCIA. “A instituição que originou o documento.” (MINISTÉRIO..., **Portaria ... 05**, 2002.)

¹¹ Ao final do prazo de guarda no setor de arquivo corrente, os documentos podem ser eliminados ou transferidos para o setor de arquivo permanente, conforme determinar a Tabela de Temporalidade e Destinação.

PROCESSO. “Unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa, no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível.” (CAMARGO e BELLOTTO. **Dicionário...**, 1996.)

PROCESSO. “Termo geralmente usado na administração pública para designar o conjunto de documentos, reunidos em capa especial, e que vão sendo organicamente acumulados no decurso de uma ação administrativa ou judiciária.” (PAES. **Arquivo, teoria e prática**, 1997, p. 27.) Ver também: Dossiê; Documento múltiplo; Página do processo; Peça do processo.

PROCESSO. “É o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas; assim, o documento é protocolado e autuado pelos órgãos autorizados a executar tais procedimentos.” (MINISTÉRIO..., **Portaria ... 05**, 2002.) Ver também: Folha do processo; Processo acessório; Processo principal.

PROCESSO. “Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento.” (ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário...**, 2005.) Ver também: Dossiê; Documento múltiplo; Página do processo; Peça do processo.

PROCESSO. “Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento.” (ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário...**, 2005.) Ver também: Dossiê; Documento múltiplo; Página do processo; Peça do processo.

PROCESSO ACESSÓRIO. “É o processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.” (MINISTÉRIO..., **Portaria ... 05**, 2002.) Ver também: Folha do processo; Processo; Processo principal

PROCESSO PRINCIPAL. “É o processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento à sua decisão.” (MINISTÉRIO..., **Portaria ... 05**, 2002.) Ver também: Folha do processo; Processo; Processo acessório.

PRODUTOR. “Pessoa física ou jurídica que produz, recebe ou acumula documentos arquivísticos em função de seu mandato/missão, funções ou atividades.” (CONS. NAC. ARQUIVOS. **Glossário**. 2009.)

PROJEÇÃO. “Saliência colocada ou existente na parte superior das fichas, guias ou pastas suspensas destinada ao registro de informações, permitindo rápida visualização.” (CONS. NAC. ARQ. **Classificação...**, 2001, p. 143.)

PROJEÇÃO. Saliência que se apresenta na parte superior de uma guia [ou pasta], podendo ser de aço, plástico ou do mesmo material da guia [ou pasta]. Destina-se a receber a notação. Pode ter a dimensão correspondente a metade, um terço, um quarto ou um quinto da largura da guia [ou pasta]. A projeção pode aparecer disposta em diferentes posições, para favorecer sua visibilidade, de acordo com sua dimensão. (GORBEA, e outros. **Sistemas de arquivos...**, 1976, p. 26-27). As projeções “recebem as notações determinadas pelo método de arquivamento.” (PRADO, **A técnica de arquivar**, 1974, p. 41.)

PRONTUÁRIO. Dossiê cujo objeto é uma pessoa física. Pode ser funcional, médico ou policial.

PROTOCOLO. “Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação(2), distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos.” (ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário...**, 2005.) Ver também: Protocolo central; Protocolo setorial.

PROTOCOLO. Setor encarregado do recebimento, classificação, registro, distribuição interna, controle da tramitação, e expedição de documentos para destinatários externos. (MACHADO & CAMARGO. **Como implantar arquivos públicos municipais**, 2000, p. 23. CAMARGO & BELLOTTO, **Dicionário...**, 2005.) Ver também: Protocolo central; Protocolo setorial.

PROTOCOLO CENTRAL. “É a unidade junto ao órgão ou entidade, encarregada dos procedimentos com relação às rotinas de recebimento e expedição de documentos.” (MINISTÉRIO..., **Portaria ... 05**, 2002.) Ver também: Protocolo; Protocolo setorial.

PROTOCOLO SETORIAL. “É a unidade localizada junto aos setores específicos dos órgãos ou entidades, encarregada de dar suporte às atividades de recebimento e expedição de documentos no âmbito da área a qual se vincula; tem a finalidade de descentralizar as atividades do protocolo central.” (MINISTÉRIO..., **Portaria ... 05**, 2002.) Ver também: Protocolo central; Protocolo setorial.

PROVENIÊNCIA. “Termo que serve para indicar a entidade coletiva, pessoa [física ou jurídica] ou família produtora de arquivos(1).” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.) Ver também: Entidade produtora; Princípio da proveniência.

QUADRO DE ARRANJO. “Esquema estabelecido para o arranjo dos documentos de um arquivo(1), a partir do estudo das estruturas, funções ou atividades da entidade produtora e da análise do acervo. Expressão adotada em arquivos permanentes(2).” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.)

RECOLHIMENTO. “1. Entrada de documentos públicos em arquivos permanentes(2), com competência formalmente estabelecida.” 2. Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário(2) para o arquivo permanente(2).” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.)

RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO. “Identificação ou localização da informação desejada. (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.)

REGISTRO. “É a reprodução dos dados do documento, feita em sistema próprio, destinado a controlar a movimentação da correspondência e do processo e fornecer dados de suas características fundamentais, aos interessados.” (MINISTÉRIO..., **Portaria ... 05**, 2002.)

RÓTULOS. Ver Tiras de inserção.

SELEÇÃO. “Separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em tabela de temporalidade.” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.)

SÉRIE. “Seqüência de unidades de um mesmo tipo documental.” (CAMARGO & BELLOTTO, **Dicionário...**, 1996.)

SÉRIE. “Subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma seqüência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto.” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.)

SÉRIE DOCUMENTAL “Conjunto de documentos do mesmo tipo produzido pelo mesmo órgão, resultante do exercício da mesma função [subfunção] ou atividade do órgão, tendo formas de produção e tramitação idênticas e obedecendo à mesma temporalidade e destinação.” (BERNARDES, **Como fazer avaliação...** 2003, p. 11.)

SÉRIE DOCUMENTAL “Conjunto de documentos do mesmo tipo produzido pelo mesmo órgão, resultante do exercício da mesma função ou atividade do órgão, tendo formas de produção e tramitação idênticas e obedecendo à mesma temporalidade e destinação.” (BERNARDES, **Como fazer avaliação...**, 2003, p. 11.)

SIGILO. Ver Grau de sigilo.

SISTEMA DE ARQUIVAMENTO. “Conjunto de rotinas, procedimentos e métodos de arquivamento compatíveis entre si, tendo em vista a organização e a preservação de documentos ou arquivos(1), bem como o acesso(1) às informações neles contidas.” (ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário...**, 2005.)

SISTEMA DE ARQUIVOS. “Conjunto de arquivos(2) de uma mesma esfera governamental ou de uma mesma entidade, pública ou privada, que, independente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos comuns.” (CAMARGO & BELLOTTO. **Dicionário...**, 1996.)

SISTEMA DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS.

“Conjunto de procedimentos e operações técnicas cuja interação permite a eficiência e a eficácia da gestão arquivística de documentos.” (CONS. NAC. ARQUIVOS. **Glossário.** 2009.) Ver também:: Gestão arquivística de documentos; Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos.

SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS. Sistema desenvolvido para produzir, receber, armazenar, dar acesso e destinar documentos arquivísticos, sejam os documentos convencionais ou os digitais, convencionais e dinâmicos, inclusive páginas web e bancos de dados. As ações do SIGAD aplicam-se a documentos convencionais, ao registrar suas referências, podendo, ainda, incorporar imagens digitalizadas dos documentos. Aplicam-se, ainda aos documentos digitais, através de sua captura, armazenamento e promoção de acesso. O SIGAD poderá ser composto por *software* único ou vários *softwares* integrados, adquiridos ou encomendados. Seu sucesso dependerá da implantação prévia de um Programa de Gestão Arquivística de Documentos. (CONS. NAC. ARQ. CTDE. **Modelo...** p. 4-5.)

SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS.

“Conjunto de procedimentos e operações técnicas característico do sistema de gestão arquivística de documentos processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambientes híbridos, isto é, documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo.” (CONS. NAC. ARQUIVOS. **Glossário.** 2009.) Ver também:: Gestão arquivística de documentos.

SUBFUNÇÃO. “...agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função.” (BERNARDES, **Como elaborar...**, 2005, p. 70.) Ver também: Função.

SUPORTE. “Material sobre o qual as informações são registradas.” (CAMARGO & BELLOTTO. **Dicionário...**, 1996.) Exemplo: papel, fita magnética, filme de nitrato, digital.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO. “Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.)

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO. “Instrumento aprovado por autoridade competente que regula a destinação final dos documentos (eliminação ou guarda permanente), define prazos para a guarda temporária (vigência, prescrição e precaução), em função de seus valores administrativos, legais, fiscais e determina prazos para sua transferência, recolhimento e eliminação.” (BERNARDES, **Como fazer avaliação...**, 2003, p. 8.)

TEORIADAS TRÊS IDADES. “Teoria segundo a qual os arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a

identificação de seus valores primário e secundário.” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.) Ver também: Ciclo de vida dos documentos.

TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS. “É uma nota utilizada para informar sobre a retirada de peça(s) de um processo; pode ser por intermédio de carimbo específico.” (MINISTÉRIO..., **Portaria ... 05**, 2002.) Ver também: Desentranhamento.

TERMO DE DESAPENSAÇÃO. “É uma nota utilizada para registrar a separação física de dois ou mais processos apensados; pode ser por intermédio de carimbo específico.” (MINISTÉRIO..., **Portaria ... 05**, 2002.) Ver também: Apensação.

TERMO DE ELIMINAÇÃO. ¹² “Instrumento que reúne informações sucintas sobre os documentos que, após terem cumprido o prazo de guarda estabelecido na tabela de temporalidade, foram eliminados. (CONS. NAC. ARQ. **Classificação...**, p. 146.) Ver também: Listagem de eliminação.

TERMO DE ENCERRAMENTO. “É uma nota utilizada para registrar o encerramento do processo; pode ser por intermédio de carimbo específico.” (MINISTÉRIO..., **Portaria ... 05**, 2002.)

TERMO DE JUNTADA DE FOLHA OU PEÇA. “É uma nota utilizada para registrar a juntada de folha(s) ou peça(s) ao processo; pode ser por intermédio de carimbo específico.” (MINISTÉRIO..., **Portaria ... 05**, 2002.) Ver também: Juntada

TERMO DE RETIRADA DE FOLHA OU PEÇA. “É uma nota utilizada para registrar a retirada de folha(s) ou peça(s) do processo; pode ser por intermédio de carimbo específico.” (MINISTÉRIO..., **Portaria ... 05**, 2002.)

TERMO DE RESSALVA. “É uma nota utilizada para informar que uma peça foi retirada do processo quando do ato da anexação, isto é, ao proceder a anexação foi constatada a ausência de uma peça; pode ser por intermédio de carimbo específico.” (MINISTÉRIO..., **Portaria ... 05**, 2002.)

TIPO DOCUMENTAL. “Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou.” (CAMARGO & BELLOTTO. **Dicionário...**, 1996.) Exemplo: boletim de ocorrência, certidão de óbito, declaração de bens, relatório de fiscalização. Significa o mesmo que “Tipologia documental”. Ver também: Série documental.

TIPOLOGIA DOCUMENTAL. Ver Tipo documental.

TIRA DE INSERÇÃO. “São pequenos rótulos que podem ser encaixados nas janelas das projeções ou nas barras inferiores dos porta-fichas usados nos arquivos horizontais modernos, trazendo as notações identificadoras.” (PRADO. **A técnica de arquivar...**, 1974, p. 42.)

TIRA DE INSERÇÃO. “É uma tira de papel gomado ou cartolina, picotada, onde se escrevem as notações. Tais tiras são inseridas nas projeções das pastas ou guias.” (PAES, **Arquivo, teoria e prática...**, 1997, p. 47.)

TRAMITAÇÃO. “É a movimentação do processo de uma unidade à outra, interna ou externa, através de sistema próprio.” (MINISTÉRIO..., **Portaria ... 05**, 2002.)

TRAMITAÇÃO. “Curso do documento desde sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também chamado movimentação ou trâmite.” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.)

¹² Sobre o tema de eliminação, ver o artigo 4º. da Resolução 7, de 20 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos, disponível em www.conarq.arquivonacional.gov.br/ac_glossa_130520.doc

TRÂMITE. Ver Tramitação.

TRANSFERÊNCIA. "Passagem de documentos do arquivo corrente(2) para o arquivo intermediário(2)." (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.)

TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO. "Conjunto de operações e tarefas que se aplicam aos documentos em cada fase de seu ciclo de vida, com o objetivo de garantir sua conservação, organização, acessibilidade e utilização de acordo com a finalidade que determinou sua produção." (OLIVEIRA, Daise, 2003, p. 187.) Ver também: Gestão documental.

TRIAGEM. Ver Seleção.

TTD. Sigla de Tabela Temporalidade e Destinação.

UNIDADE ACUMULADORA. Setor da Instituição responsável pela produção/recepção de documentos arquivísticos. O mesmo que órgão acumulador. Ver também: Acumulação.

UNIDADE CUSTODIADORA. Entidade ou setor responsável pela custódia de documentos arquivísticos.

UNIDADE DE ACONDICIONAMENTO. Ver Unidade de arquivamento, conforme CAMARGO & BELLOTTO, **Dicionário...** 1996.

UNIDADE DE ARQUIVAMENTO. "Recipiente, invólucro ou formato(1) que se tomam por base para fins de acondicionamento e armazenamento." (CAMARGO & BELLOTTO, **Dicionário...** 1996.) Neste sentido, para evitar confusão terminológica, seria preferível utilizar o termo unidade de acondicionamento.

UNIDADE DE ARQUIVAMENTO. "Documento(s) tomado(s) por base para fins de classificação(1), arranjo, armazenamento(1) e notação. (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005) Ver também: Dossiê; Processo.

UNIDADE PRODUTORA. Ver Acumulação; Unidade acumuladora.

VALOR ADMINISTRATIVO. "Valor que um documento possui para a atividade administrativa de uma entidade produtora, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos." (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.) Integra o valor primário.

VALOR ARQUIVÍSTICO.¹³ Ver Valor permanente.

VALOR FISCAL. "Valor atribuído a documentos ou arquivos(1) para comprovação de operações financeiras ou fiscais." (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.) Integra o valor primário.

VALOR HISTÓRICO. Ver Valor permanente.

VALOR INFORMATIVO. "Qualidade pela qual um documento, independentemente de seu valor probatório (...), permite conhecer seres, coisas e fatos." (CAMARGO & BELLOTTO, **Dicionário...** 1996.) Integra o valor secundário.

VALOR INFORMATIVO. "Valor que um documento possui pelas informações nele contidas independentemente de seu valor probatório." (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.) Integra o valor primário.

¹³ Consideramos inapropriada a expressão "valor arquivístico" nesta definição, pois os documentos com valor primário também têm valor arquivístico.

VALOR LEGAL. “Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito.” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.) Integra o valor primário. Ver também: Valor probatório.

VALOR PERMANENTE. “Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo(1). Também chamado valor arquivístico ou valor histórico.” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.) Integra o valor secundário.

VALOR PRIMÁRIO. “Valor primário ou imediato (...) decorre da razão pela qual o documento foi gerado pela instituição, no exercício de suas atividades, destacando-se o **valor administrativo, fiscal e legal.**” (BERNARDES & DELATORRE, 2007, p. 37.) Negrito nosso.

VALOR PRIMÁRIO. “Valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.)

VALOR PROBATÓRIO. “1. Qualidade pela qual um documento evidencia a existência ou a veracidade de um fato. ¹⁴ (...) 2. Qualidade pela qual os documentos de arquivo (1) permitem conhecer a origem, a estrutura, a competência e/ou o funcionamento da instituição que os produziu.” ¹⁵ (CAMARGO & BELLOTTO, **Dicionário...** 1996.)

VALOR PROBATÓRIO. “Valor intrínseco que permite a um documento de arquivo(1) servir de prova legal. Ver também: valor legal. (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.)

VALOR SECUNDÁRIO. “Qualidade informativa que um documento pode possuir para além de seu valor primário.” (CAMARGO & BELLOTTO, **Dicionário...** 1996.)

VALOR SECUNDÁRIO. “Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.” (ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário...**, 2005.)

VERSÃO. “Uma ou mais variantes de um mesmo documento.” (CONS. NAC. ARQUIVOS. **Glossário.** 2009.) Ver também: Minuta.

VIGÊNCIA. “Período no qual permanecem efetivos e válidos os encargos e disposições contidos nos documentos.” (CONS. NAC. ARQ. **Classificação...**, 2001, p. 146.) Ver também: Prescrição.

¹⁴ Neste sentido é igual a valor legal.

¹⁵ Neste sentido constitui um aspecto do valor secundário.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações Técnicas, 41) Disponível em: www.conarq.arquivonacional.gov.br.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como fazer avaliação de documentos de arquivo**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo; Arquivo do Estado, 2003. 12 + 6 + 3 + 45 p. (Projeto Como Fazer, Oficinas 2003)

----- (Coord.) **Como elaborar Plano de Classificação e Tabela de temporalidade de documentos: atividades-fim**. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo; Secretaria de estado de Cultura, 2005. 107 p.

----- & DELATORRE, Hilda. **Como elaborar plano de classificação e tabela de temporalidade**. Manual. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2007. 53 p. (Projeto Como Fazer, Oficinas 2007)

BRASIL. **Decreto 4.073, de 3 de janeiro de 2002**. Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

BRASIL. **Lei 8.159** de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; & BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura. 1996.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo**; relativos às atividades-meio da administração pública. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 156p. Disponível em: www.conarq.arquivonacional.gov.br.

----- Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Glossário de documentos arquivísticos digitais**. Rio de Janeiro: 2004. 17 p.

----- Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - CTDE. **Glossário**. Versão 5.0 Rio de Janeiro: CONARQ, 2009.

----- Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**; e-ARQ. Versão 0. Rio de Janeiro: 2006. 107 p.

GONÇALVES, Janice **Como classificar e ordenar documentos de arquivos**. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo; Arquivo do Estado, 1998. 38 p. (Projeto Como Fazer, 2) Disponível em: http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf

GORBEA, Josefina Q. de, GARCIA-DIAZ, Eva S. de, VELA, Olga M. de. **Sistemas de arquivos e controle de documentos**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1976.

LOPES, Luis Carlos. **A informação e os arquivos: teoria e prática**. Niterói: EDUFF; São Carlos: Ed. Da UFSCar, 1996.

MACHADO, Helena Corrêa & CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como implantar arquivos públicos municipais**. 2. ed. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2000. 87 p. (Como fazer, 3).

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Secretária-Adjunta de Logística e Tecnologia da Informação. **Portaria normativa nº 05**, de 19 de dezembro de 2002. Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG.

NAGEL, Rolf. (Ed.) **Dicionário de termos arquivísticos**; subsídios para uma terminologia arquivística brasileira. Salvador: Universidade Federal da Bahia; Bonn: Fundação Alemã para o Desenvolvimento Internacional, 1989. 110 p.

OLIVEIRA, Daise Aparecida. **Gestão sistêmica de documentos e informações...** São José dos Campos: Prefeitura Municipal, 2003. 189 p.

PAES, Marilena Leite. Arquivos especiais. **Arquivo, teoria & prática**. 3. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 1997.

PRADO, Heloisa de Almeida. **A técnica de arquivar**. 2. ed. rev. aum. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 1974. 160 p.

SHELLENBERG, T. R. **Documentos públicos e privados**; arranjo e descrição. 2. ed. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, 1980.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. **Algumas reflexões sobre preservação de acervos em arquivos e bibliotecas**. Rio de Janeiro: Centro de Memória da Academia Brasileira de Letras, 1998. (Comunicação Técnica, 1) Disponível: <www.cpba.net>. Capturado em 17/04/2003.