

GLOSSÁRIO DE TERMOS ARQUIVÍSTICOS

ACERVO - Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade que possui sua guarda.

ACESSIBILIDADE - Condição ou possibilidade de acesso a serviços de referência, informação, documentação e comunicação.

ACESSO - Possibilidade de consulta a documentos e informações; Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização.

ACONDICIONAMENTO - Embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso.

ACUMULAÇÃO - Reunião de documentos produzidos e/ou recebidos no curso das atividades de uma entidade coletiva, pessoa ou família.

ANEXAÇÃO - Juntada, em caráter definitivo, de documento ou processo a outro processo, na qual prevalece, para referência, o número do processo mais antigo.

ANEXO – Documento ou processo juntado, em caráter definitivo, a outro documento ou processo, eventualmente de mesma procedência, por afinidade de conteúdo; Depósito fora da sede do arquivo.

APENSAÇÃO – Juntada, em caráter temporário, com o objetivo de elucidar ou subsidiar a matéria tratada, conservando cada processo a sua identidade e independência.

APENSO - Documento ou processo juntado a processo sem, contudo, passar a integrá-lo.

ARMAZENAMENTO - Guarda de documentos em depósito. Ver também Acondicionamento.

ARQUIVAMENTO - Sequência de operações que visam à guarda ordenada de documentos; Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação.

ARQUIVÍSTICA – Ver Arquivologia.

ARQUIVO - Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza dos suportes; Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos; Instalações onde funcionam arquivos; Móvel destinado à guarda de documentos.

ARQUIVO CENTRAL - Arquivo responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento; Também chamado Arquivo Geral.

ARQUIVO CORRENTE – Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração; Unidade administrativa ou serviço responsável pelo arquivo corrente.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO – Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação; Unidade administrativa ou serviço responsável pelo arquivo intermediário; Depósito de arquivos intermediários.

ARQUIVO PERMANENTE - Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor; Unidade administrativa ou serviço responsável pelo arquivo permanente; Também chamado de Arquivo Histórico.

ARQUIVO PRIVADO – Arquivo de entidade coletiva de direito privado, família ou pessoa; Também chamado Arquivo Particular.

ARQUIVO PÚBLICO – Arquivo de entidade coletiva pública, independentemente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país; Arquivo integrante da administração pública.

ARQUIVO SETORIAL - Arquivo de um setor ou serviço de uma administração. Arquivo responsável pelo arquivo setorial; Existindo um arquivo central, estará a ele tecnicamente subordinado.

ARQUIVOLOGIA - Disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. Também chamada Arquivística.

ASSUNTO - descrição clara e concisa do conteúdo do documento objeto de decisões e providências, através da tramitação do processo.

ATIVIDADE-FIM – Expressão que designa as atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade de uma instituição; Também chamada Atividade Finalística.

ATIVIDADE-MEIO – Expressão que designa as atividades que dão suporte à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada Atividade Mantenedora.

AUTUAÇÃO – ação pela qual um documento recebido no protocolo passa a se constituir Processo reunindo documentos em seqüência e em ordem cronológica, sempre de ordem de uma autoridade competente, em uma capa devidamente numerada.

AVALIAÇÃO - Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos. Ver também Comissão de Avaliação e Destinação.

CERTIFICAÇÃO - Afirmação ou atestação de um fato em razão de ofício.

CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS - Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação. Ver também Teoria das Três Idades.

CLASSIFICAÇÃO - Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo; Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos; Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica.

CÓDIGO – Conjunto de símbolos, normalmente letras e/ou números, que, mediante uma convenção, representam dados.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO - Código derivado de um plano de classificação

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO - Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, responsável pela elaboração da tabela de temporalidade.

CONSERVAÇÃO - Promoção da preservação e da restauração dos documentos

CONSULTA - Busca direta ou indireta de informações. Ver também Acesso.

DEPÓSITO - Local de guarda de documentos; Entrada de documentos sob custódia temporária, sem a cessão da propriedade.

DESAPENSAÇÃO - Separação física de documento ou processo juntado por apensação após os efeitos desejados.

DESCARTE - Exclusão de documentos de um arquivo após avaliação. Ver também Eliminação.

DESCRIÇÃO - Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa.

DESENTRANHAMENTO – Retirada de peça documental do processo que poderá ocorrer quando houver interesse da administração ou a pedido do interessado.

DESMEMBRAMENTO – 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.

DESTINAÇÃO - Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação. Ver também Tabela de Temporalidade.

DESTINO – Entidade ou pessoa a quem se dirige um documento.

DILIGÊNCIA – é o ato pelo qual um processo que, tendo deixado de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir algumas disposições legais, é devolvido ao órgão que assim procedeu, a fim de corrigir ou sanar as falhas apontadas.

DOCUMENTAÇÃO - Conjunto de documentos; Ato ou serviço de coleta, processamento técnico e disseminação de informações e documentos.

DOCUMENTO - É toda unidade de informação registrada em qualquer suporte material.

DOCUMENTO DE ARQUIVO – Registro de informação, em qualquer suporte, produzido, recebido ou acumulado por uma instituição durante o curso de sua atuação e no cumprimento de seus objetivos.

ELIMINAÇÃO - Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Também chamada expurgo de documentos.

EMPRÉSTIMO – Transferência física e temporária de documentos para locação interna ou externa, com fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição.

ENCERRAMENTO – Ato formal de autoridade responsável, que determina a finalização da ação que desencadeou o processo, não sendo permitida juntada ou despachos complementares.

ESPÉCIE DOCUMENTAL - Divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais ata, carta, decreto, memorando, ofício, relatório, processo, etc.

EXTRAVIO – Desaparecimento temporário ou definitivo de um documento ou processo não explicado.

FORMATO - Conjunto das características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura da informação e conteúdo de um documento.

FUNDO - Conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Termo que equivale a arquivo.

GÊNERO DOCUMENTAL - Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso, como documentos audiovisuais, documentos bibliográficos, documentos cartográficos, documentos eletrônicos, documentos filmográficos, documentos iconográficos, documentos micrográficos, documentos textuais.

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 para guarda permanente.

IDENTIFICAÇÃO - Processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos, com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual.

INSTRUMENTO DE PESQUISA - Meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas, tais como catálogo, guia, índice, inventário, listagem descritiva do acervo, repertório e tabela de equivalência.

INTERESSADO – Pessoa física, jurídica, servidor ou aluno, unidade administrativa ou acadêmica, órgão da UFABC, órgãos governamentais ou outra entidade que se caracterizem como diretamente interessados na condução do assunto que originou o processo.

JUNTADA - É a união de um processo a outro ou a junção de documentos a um processo. Ver também Anexação e Apensação.

MÉTODO DE ARQUIVAMENTO - Sequência de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo ou coleção, uns em relação aos outros, e a identificação de cada unidade.

NUMERAÇÃO ÚNICA DE PROCESSO - Padronização do número dos processos em âmbito federal, integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG, com o intuito de facilitar o acesso às informações processuais, visando à integridade do número atribuído ao processo e/ou documento, na unidade protocolizadora de origem.

PEÇA DOCUMENTAL - Menor unidade documental, intelectualmente indivisível, integrante de processos; Unidade documental fisicamente indivisível. Também chamada Item Documental.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.

PRAZO DE ELIMINAÇÃO - Prazo fixado em tabela de temporalidade ao fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados.

PRAZO DE GUARDA - Prazo, definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também chamado Período de Retenção ou Prazo de Retenção

PROCEDÊNCIA - Termo em geral empregado para designar origem mais imediata, quando se trata de entrada de documentos efetuada por entidade diversa daquela que gerou o arquivo.

PROCESSO ACESSÓRIO – É o processo que apresenta matéria indispensável à instrução do 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.

PROTOCOLADO - É a dominação que recebe o documento avulso registrado como protocolo, mas que não integra o processo. Contem documentos diversos que circulam no âmbito da instituição, sem necessidade de serem autuados na forma processual.

PROTOCOLO – Unidade administrativa ou serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. Também chamado Unidade Protocolizadora.

PROVENIÊNCIA - Termo que serve para indicar a entidade coletiva, pessoa ou família produtora de arquivo.

RECOLHIMENTO - Entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida; Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO – Abertura de segunda via de processo extraviado.

REGISTRO ELETRÔNICO – É a reprodução de dados do documento, feita em sistema eletrônico próprio, destinado a controlar a movimentação do processo e expedientes, fornecendo dados de suas características fundamentais, aos interessados.

REGULARIZAÇÃO – Ato pela qual um processo que não atendeu as formalidades e não contém as informações necessárias para a tomada de decisão é devolvido para regularização e complementação.

SÉRIE DOCUMENTAL - Sequência de documentos do mesmo assunto/tipo documental, produzidos pelo mesmo órgão/unidade, relativos à mesma função, sub-função e atividade e que resultam em idêntica forma de produção e tramitação, correspondendo aos mesmos prazos de vigência e destinação.

SUPORTE - Material no qual são registradas as informações.

TABELA DE TEMPORALIDADE – 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.

TEORIA DAS TRÊS IDADES - Teoria segundo a qual os arquivos são considerados 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. Ver também Ciclo Vital dos Documentos.

TIPO DOCUMENTAL - Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns, natureza de conteúdo ou técnica do registro, tais como boletim de ocorrência, certidão de bens, folha de frequência, processo de compra.

TRAMITAÇÃO - Curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também chamado Movimentação ou Trâmite.

UNIDADE PROTOCOLIZADORA – Ver Protocolo.

VOLUMES – Novas pastas abertas, em continuidade a um determinado processo, quando a anterior atingir 200 folhas.