

COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E HISTÓRICO DA AERONÁUTICA



ARQUIVOLOGIA

FCA 214-1

TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA

29 JUN 2000



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E HISTÓRICO DA AERONÁUTICA

PORTARIA CENDOC N° 04 /DOC, DE 23 DE JUNHO DE 2000.

APROVA O FOLHETO QUE DEFINE OS TERMOS TÉCNICOS A SEREM UTILIZADOS NA ATIVIDADE DE ARQUIVOLOGIA NO COMANDO DA AERONÁUTICA.

O Chefe do Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica no uso de suas atribuições e de acordo com a Portaria n.º 1507/GM3, de 05 Dez 1979, resolve:

Art. 1º - Aprovar o Folheto do Comando da Aeronáutica (FCA) 214-1 " Terminologia Arquivística".

Art. 2º - Este folheto entra em vigor na data da publicação desta Portaria no Boletim Interno do CENDOC.

Art. 3º - Revoga-se a Portaria CENDOC n.º 001/DOC, de 10 de outubro de 1990.

GILBERTO FERREIRA FAZENDA - Cel.-Int.
Chefe do CENDOC

(Publicado no Bol. Int. n.º 23, de 29 JUN 2000, do CENDOC)

SUMÁRIO

1	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	7
2	CONCEITUAÇÕES.....	9
3	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	23
4	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	25

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

1.1.1 O presente folheto tem por finalidade suprir a carência de bibliografia que contenha conceitos básicos da área de Arquivologia a serem utilizados pelo pessoal envolvido nas tarefas ligadas aos protocolos e arquivos do Comando da Aeronáutica.

1.1.2 A conceituação aqui apresentada é baseada nas definições da NBR 9578 de setembro de 1986 e no DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA além de outras publicações da área de Arquivologia.

1.2 ÂMBITO

Este FCA aplica-se a todas as Organizações do Comando da Aeronáutica.

2 CONCEITUAÇÕES

2.1 ACERVO

2.1.1 Conjunto dos documentos conservados em um arquivo.

2.2 ACESSO

2.2.1 Possibilidade de consulta a um arquivo como resultado de autorização legal.

2.2.2 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 serviço educativo, de referência e divulgação.

2.3 ACIDEZ

2.3.1 Condição do suporte em que a concentração de íons de hidrogênio excede a de íons hidroxila numa solução aquosa.

2.4 ACONDICIONAMENTO

2.4.1 Embalagem destinada a proteger os documentos e a facilitar seu manuseio.

2.5 ACUMULAÇÃO

2.5.1 Reunião de documentos produzidos e recebidos no curso das atividades de uma instituição ou pessoa.

2.6 ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS

2.6.1 Direção, coordenação e supervisão das atividades de uma instituição arquivística.

2.7 ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS

2.7.1 Ver: GESTÃO DE DOCUMENTOS.

2.8 AMOSTRAGEM

2.8.1 Na avaliação, é o procedimento que permite, por meio de critérios específicos, selecionar documentos representativos do conjunto a que pertencem.

2.9 AMPLIAÇÃO

2.9.1 Reprodução em formato maior que o original.

2.10 ARMAZENAMENTO

2.10.1 Guarda de documentos em mobiliários ou equipamentos próprios, em áreas que lhes são destinadas.

2.11 ARQUIVAMENTO

2.11.1 Operação que consiste na guarda de documentos nos seus devidos lugares, em equipamentos que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido.

2.11.2 Arquivamento pode ser também a ação pela qual a autoridade administrativa ou judiciária determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação.

2.12 ARQUIVISTA

2.12.1 Profissional de arquivo, de nível superior.

2.13 ARQUIVÍSTICA

2.13.1 Disciplina, também conhecida como arquivologia, que tem como objeto o conhecimento da natureza dos arquivos e das teorias, métodos, princípios e técnicas a serem observados na sua constituição, organização, desenvolvimento e utilização.

2.14 ARQUIVO

2.14.1 Designação genérica de um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação. De acordo com a natureza do suporte, o arquivo terá a qualificação respectiva, como por exemplo: arquivo audiovisual, fotográfico, iconográfico, de microformas, informático.

2.14.2 O prédio ou uma de suas partes, onde são guardados os conjuntos arquivísticos.

2.14.3 Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e a utilização de arquivos.

2.15 ARQUIVO CENTRAL

2.15.1 Unidade responsável pelo controle dos documentos acumulados pelos diversos setores e serviços de uma administração e pelos procedimentos técnicos a que devem ser submetidos.

2.16 ARQUIVO CORRENTE

2.16.1 Conjunto de documentos estreitamente veiculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-fim e atividades-meio e que se conservam junto aos órgãos ou setores produtores em razão de sua vigência ou da frequência com que por eles são consultados.

2.16.2 Conjunto de documentos em curso ou de uso freqüente. Também denominados arquivos de movimento.

2.17 ARQUIVO EM DEPÓSITOS

2.17.1 Conjunto de documentos colocados sob guarda de um arquivo permanente, embora não pertençam ao seu acervo.

2.18 ARQUIVO FEDERAL

2.18.1 Instituição responsável pelos conjuntos de documentos acumulados por órgãos dos poderes executivo, legislativo e judiciário, no âmbito da administração federal direta ou indireta.

2.19 ARQUIVO GERAL

2.19.1 Local onde são arquivados os documentos dos diversos setores de uma organização. Neste arquivo geralmente são reunidos os documentos de valor intermediário e permanente, ficando os de valor corrente nos próprios setores.

2.20 ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

2.20.1 Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco freqüente que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final.

2.21 ARQUIVO PERMANENTE

2.21.1 Conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função de seu valor.

2.21.2 Conjunto de documentos que são preservados, respeitada a destinação estabelecida, em decorrência de seu valor probatório e informativo.

2.22 ARQUIVO SETORIAL

2.22.1 Unidade responsável pelo arquivamento de documentos acumulados nos setores.

2.23 ARQUIVOLOGIA

2.23.1 Estudo, ciência e arte dos arquivos. (Ver também: ARQUIVÍSTICA).

2.24 ARQUIVOS PRIVADOS

2.24.1 Conjunto de documentos produzidos ou recebidos por instituições não governamentais, famílias ou pessoas físicas, em decorrência de suas atividades específicas e que possuam uma relação orgânica perceptível através do processo de acumulação.

2.25 ARQUIVOS PÚBLICOS

2.25.1 Conjunto de documentos produzidos ou recebidos por instituições governamentais de âmbito federal, estadual ou municipal em decorrência de suas funções específicas administrativas, judiciárias ou legislativas.

2.25.2 Instituições arquivísticas franqueadas ao público.

2.26 ARRANJO

2.26.1 Processo que na organização de arquivo permanente, consiste na ordenação (estrutural ou funcional) dos documentos em fundos, na ordenação das séries dentro dos fundos e, se necessário, dos itens documentais dentro das séries.

2.26.2 Processo que na organização de arquivos correntes, consiste em colocar ou distribuir os documentos numa sequência alfabética, numérica ou alfanumérica, de acordo com o método de arquivamento previamente adotado. Também denominado classificação.

2.27 ATIVIDADE-FIM

2.27.1 Expressão que designa as atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade de uma instituição.

2.28 ATIVIDADE-MEIO

2.28.1 Expressão que designa as atividades que dão suporte à consecução das atividades-fim de uma instituição.

2.29 AVALIAÇÃO

2.29.1 Processo da análise da documentação de arquivos, visando estabelecer a sua destinação, de acordo com seus valores probatórios e informativos.

2.30 CÂMARA DE SEGURANÇA

2.30.1 Local de armazenamento considerado de segurança máxima, construídos com materiais à prova de fogo e estruturalmente independente do prédio em que se encontram os demais documentos.

2.31 CATÁLOGO

2.31.1 Instrumento de pesquisa elaborado segundo um critério temático, cronológico, onomástico ou geográfico, incluindo todos os documentos pertencentes a um ou mais fundos, descritos de forma ou pormenorizada.

2.32 CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS

2.32.1 Sucessão de fases por que passam os documentos desde o momento em que são criados até a sua destinação final.

2.33 CLASSIFICAÇÃO

2.33.1 Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um Plano de Classificação ou Quadro de Arranjo.

2.33.2 Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos; de selecionar a categoria de assunto sob a qual devem ser arquivados e de determinar o código para a sua recuperação.

2.33.3 Atribuição de grau de sigilo a documentos.

2.34 CLIMATIZAÇÃO

2.34.1 Controle de temperatura, de umidade relativa e de poluentes, por meio de instrumentos, com o objetivo de criar uma atmosfera favorável à conservação.

2.35 CÓDIGO

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

2.36 COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO

2.36.1 Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo.

2.37 CONSERVAÇÃO

2.37.1 Ato ou efeito de promover a preservação e a restauração de documentos.

2.38 CONSULTA

2.38.1 Ação de examinar ou conhecer um documento.

2.39 CONTROLE DE ACERVO

2.39.1 Inspeção com o objetivo de verificar se todos os documentos de um arquivo encontram-se em seus devidos lugares ou representados por guias-fora.

2.40 CÓPIA

2.40.1 Reprodução de um documento, obtida simultaneamente à execução original. Reprodução de um documento, obtida a partir do original.

2.41 CORRESPONDÊNCIA

2.41.1 Comunicação escrita, recebida (passiva) ou expedida (ativa), apresentada sob várias formas (cartas, cartões postais,

ofícios, memorandos, bilhetes, telegramas, telex, fac-símile, etc.), podendo ser interna ou externa, oficial ou particular, ostensiva ou sigilosa.

2.42 CORRESPONDÊNCIA OFICIAL

2.42.1 Comunicação escrita, recebida ou expedida, interna ou externa, ostensiva ou sigilosa que circula entre os órgãos do poder público no desempenho de suas atividades.

2.43 CUSTÓDIA

2.43.1 Responsabilidade jurídica, temporária ou definitiva, de guarda e proteção de documentos dos quais não se detém a propriedade.

2.44 DATA DE ACESSO

2.44.1 Momento a partir do qual um documento, submetido a classificação, fica liberado para consulta.

2.45 DATA DE ELIMINAÇÃO

2.45.1 Data estabelecida em tabela de temporalidade para destruição de documentos considerados sem valor permanente.

2.46 DATAS-LIMITES

2.46.1 Elemento de identificação cronológica de uma unidade de arquivamento, em que são indicadas as datas de início e término do período abrangido pelos documentos de um processo.

2.47 DENSIDADE

2.47.1 Grau de opacidade ótica de um filme que indica a quantidade de luz absorvida ou refletida por ele.

2.48 DESCARTE

2.48.1 Exclusão de documentos do acervo de um arquivo, após avaliação, com a finalidade de encaminhá-los a uma instituição ou pessoa.

2.49 DESCCLASSIFICAÇÃO

2.49.1 Atividade pela qual a autoridade responsável pela classificação dos documentos sigilosos os torna ostensivos e acessíveis à consulta pública.

2.50 DESCRIÇÃO

2.50.1 Processo intelectual de sintetizar elementos formais e conteúdo textual de unidades de arquivamento, adequando-se ao

instrumento de pesquisa que se tem em vista produzir (inventário sumário ou analítico, guia, etc.).

2.51 DESTINAÇÃO

2.51.1 Conjunto de operações que se seguem à fase de avaliação de documentos destinadas a determinar a sua guarda temporária ou permanente, a sua eliminação ou a sua microfilmagem.

2.52 DESTINATÁRIO

2.52.1 Entidade ou pessoa a quem se dirige um documento.

2.53 DESUMIDIFICAÇÃO

2.53.1 Redução da umidade relativa do ar em áreas de armazenamento, por meios mecânicos ou químicos.

2.54 DIAGNÓSTICO DE ARQUIVOS

2.54.1 Análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consultas e outras) sobre arquivos, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades.

2.55 DIAPOSITIVO

2.55.1 Formato que corresponde a uma imagem fotográfica positiva sobre filme transparente, normalmente emoldurada e apropriada para projeção.

2.56 DIGITALIZAÇÃO

2.56.1 Reprodução por varredura eletrônica e armazenamento em disco ótico ou outro suporte de alta densidade, permitindo a visualização do documento em terminal de alta resolução ou sua impressão em papel.

2.57 DIREITO À INFORMAÇÃO

2.57.1 Preceito legal que garante acesso à informação.

2.58 DIREITO DE INSPEÇÃO

2.58.1 Poder conferido a uma instituição de fiscalizar o funcionamento dos arquivos sob sua jurisdição.

2.59 DOAÇÃO

2.59.1 Ato pelo qual uma pessoa física ou jurídica transfere a terceiros, de livre vontade, com caráter irrevogável, sem

retribuição pecuniária, através de instrumento jurídico adequado do qual deverão constatar as condições de cessão, a documentação que lhe pertence.

2.60 DOCUMENTAÇÃO

2.60.1 Conjunto de documentos.

2.60.2 Disciplina que trata da organização e do processamento de documentos, incluindo identificação, análise, armazenamento, recuperação e disseminação da informação.

2.60.3 Em processamento de dados, conjunto organizado de documentos descritivos do sistema operacional e do software básico.

2.61 DOCUMENTAÇÃO AUDIOVISUAL

2.61.1 Gênero documental que utiliza como linguagem básica a associação do som e da imagem.

2.62 DOCUMENTAÇÃO CARTOGRÁFICA

2.62.1 Documentação especial constituída de mapas e plantas em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia.

2.63 DOCUMENTAÇÃO CINEMATOGRAFICA

2.63.1 Documentação composta de filmes.

2.64 DOCUMENTAÇÃO ELETRÔNICA

2.64.1 Documentação cujo conteúdo, registrado em suportes especiais, é acessível apenas por computador.

2.65 DOCUMENTAÇÃO ESPECIAL

2.65.1 Denominação genérica para documentação provida de linguagem própria (não textual), às vezes em suportes ou formatos não convencionais, cujo arquivamento e conservação exijam condições também especiais de iluminação, temperatura, umidade relativa e acondicionamento e cuja consulta ou utilização podem até depender de equipamentos específicos.

2.66 DOCUMENTAÇÃO FILMOGRÁFICA

2.66.1 Documentação especial constituída de películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagens conjugadas ou não a trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimentos.

2.67 DOCUMENTAÇÃO FONOGRAFICA

2.67.1 Gênero documental que utiliza como linguagem básica o som.

2.68 DOCUMENTAÇÃO FOTOGRÁFICA

2.68.1 Documentação composta de fotografias

2.69 DOCUMENTAÇÃO ICONOGRÁFICA

2.69.1 Documentação especial constituída de fotografia (ampliações, negativo e diapositivo), desenhos e gravuras, sobre suportes sintéticos, em papel ou não, contendo imagens estáticas.

2.70 DOCUMENTAÇÃO MICROGRÁFICA

2.70.1 Documentos em suporte fílmico resultante de micro-reprodução de qualquer imagem, mediante utilização de técnicas específicas. Pode apresentar-se em formatos variados, tais como rolo, microficha, jaqueta, cartão-janela e outras microformas.

2.71 DOCUMENTAÇÃO EM MULTI-MEIOS

2.71.1 Gênero documental que utiliza simultaneamente múltiplas linguagens

2.72 DOCUMENTAÇÃO ORAL

2.72.1 Documentação resultante de depoimentos, entrevistas histórias de vida e outras técnicas de recolha de testemunhos orais.

2.73 DOCUMENTAÇÃO SONORA

2.73.1 Documentação especial constituída de discos e fitas magnéticas de som, com dimensões variáveis, contendo registros fonográficos.

2.74 DOCUMENTO

2.74.1 Registro de uma informação independentemente da natureza do suporte que a contém.

2.75 DOCUMENTO DE ARQUIVO

2.75.1 Aquele que, produzido ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, constitua elemento de prova ou de informação.

2.76 DOCUMENTO CIFRADO

2.76.1 Documento em que foi utilizado sistema de escrita baseado em chave ou em conjunto predeterminado de regras e símbolos para comunicação secreta.

2.77 DOCUMENTO CLASSIFICADO

2.77.1 Documento submetido à classificação.

2.78 DOCUMENTO CONFIDENCIAL

2.78.1 Documento sigiloso cujo conteúdo, embora não afete à segurança, deve ser vedado ao conhecimento de pessoas não autorizadas.

2.79 DOCUMENTO DESCLASSIFICADO

2.79.1 Documento liberado de classificação.

2.80 DOCUMENTO FALSO

2.80.1 Documento parcial ou totalmente alterado em seus aspectos formais e de conteúdo com a intenção fraudulenta de se fazer passar por original ou autêntico.

2.81 DOCUMENTO OFICIAL

2.81.1 Aquele que, possuindo ou não valor legal, produz efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato.

2.82 DOCUMENTO OSTENSIVO

2.82.1 Documento sem qualquer restrição ao acesso.

2.83 DOCUMENTO PÚBLICO

2.83.1 Aquele produzido e recebido pelos órgãos de poder público, no desempenho de suas atividades.

2.84 DOCUMENTO RESERVADO

2.84.1 Documento sigiloso cujo conteúdo não deve ser do conhecimento do público em geral.

2.84.2 Documento com restrição ao acesso.

2.85 DOCUMENTO SECRETO

2.85.1 Documento sigiloso cujo conteúdo requer alto grau de segurança, podendo ser apenas do conhecimento de pessoas autorizadas.

2.86 DOCUMENTO SIGILOSO

2.86.1 Aquele que, pela natureza do conteúdo informativo, determina medidas especiais de proteção quanto à guarda e acesso ao público.

2.87 DOSSIÊ

2.87.1 Unidade de arquivamento, formada por documentos diversos, pertinentes a um determinado assunto ou pessoa.

2.88 ELIMINAÇÃO

2.88.1 Destruição de documentos julgados destituídos de valor para guarda permanente.

2.89 ESPÉCIE DE DOCUMENTOS

2.89.1 Designação dos diferentes tipos de documentos segundo seu aspecto formal: ata, carta, certidão, decreto, despacho, edital, ofício, relatório, requerimento, etc.

2.90 FUNDO

2.90.1 A principal unidade de arranjo estrutural nos arquivos permanentes, constituída dos documentos provenientes de uma mesma fonte geradora de arquivos.

2.90.2 A principal unidade de arranjo estrutural nos arquivos permanentes, constituída dos documentos provenientes de mais de uma fonte geradora de arquivo reunidas pela semelhança de suas atividades, mantido o princípio da proveniência.

2.91 GÊNERO DE DOCUMENTOS

2.91.1 Designação dos tipos de documentos segundo o aspecto de sua representação nos diferentes suportes: textuais, audiovisuais, iconográficos e cartográficos.

2.92 GESTÃO DE DOCUMENTOS

2.92.1 Administração da produção, tramitação, organização, uso e avaliação de documentos, mediante técnicas e práticas arquivísticas, visando a racionalização e a eficiência dos arquivos. Também referida como administração de documentos.

2.93 GUIA

2.93.1 Instrumento de pesquisa destinada à orientação dos usuários no conhecimento e utilização dos fundos que integram o acervo de um arquivo permanente.

2.94 IDENTIFICAÇÃO

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

2.95 ÍNDICE

2.95.1 Lista sistemática, pormenorizada, dos elementos do conteúdo de um documento ou grupo de documentos, disposta em determinada ordem para indicar e facilitar sua localização no texto.

2.96 INSTRUMENTO DE PESQUISA

2.96.1 Meio de disseminação e recuperação da informação utilizado pelos arquivos. São instrumentos de pesquisa, entre outros: catálogos, guias, índices, inventários, repertório e tabelas de equivalência.

2.97 INTEGRIDADE ARQUIVÍSTICA

2.97.1 Característica derivada do princípio da proveniência, segundo a qual um fundo deve ser preservado sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou acréscimo indevido.

2.98 INVENTÁRIO ANALÍTICO

2.98.1 Instrumento de pesquisa no qual as unidades de arquivamento de um fundo ou de uma de suas divisões são identificadas e pormenorizadamente descritas.

2.99 INVENTÁRIO SUMÁRIO

2.99.1 Instrumento de pesquisa no qual as unidades de arquivamento de um fundo ou de suas divisões são identificadas e brevemente descritas.

2.100 LISTA DE ELIMINAÇÃO

2.100.1 Relação de documentos específicos a serem eliminados, devidamente aprovada pela autoridade competente.

2.101 MÉTODO DE ARQUIVAMENTO

2.101.1 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.

2.102 MICROFILME

2.102.1 Microfotografia positiva ou negativa feita em tira ou rolo de filme.

2.103 MICROFORMA

2.103.1 Formato sob o qual pode apresentar-se um documento micro filmado contendo microimagens, reproduzidas sobre diferentes suportes transparentes ou opacos, rígidos ou flexíveis.

2.104 NOTAÇÃO

2.104.1 Eliminação de identificação das unidades de arquivamento, constituída de número, letras, ou combinação de números e letras, que permite sua localização.

2.105 ORDENAÇÃO

2.105.1 Ato ou efeito de dispor documentos ou informações segundo um determinado método.

2.106 PELÍCULA

2.106.1 Suporte físico de documento micrográfico, dividido em película de segurança, película ideal para consulta ou laboratório.

2.107 PERÍODO DE RETENÇÃO

2.107.1 Período de tempo, baseado em estimativas de uso, em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes, antes de serem transferidos para um arquivo intermediário ou mantidos em um arquivo intermediário antes de serem recolhidos ao arquivo permanente.

2.108 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

2.108.1 Esquema elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituição e análise do arquivo por ela produzido, pelo qual se distribuem os documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

2.109 PRAZO DE GUARDA

2.109.1 Prazo definido na Tabela de Temporalidade ao fim do qual a destinação é efetivada. Também referido como prazo de retenção.

2.110 PRESERVAÇÃO

2.110.1 Prevenção da deterioração e danos em documentos por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento.

2.111 PROCESSO

2.111.1 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. O número de protocolo, que registra o primeiro documento com o qual o processo é aberto, repetido externamente na capa, é o elemento de controle e arquivamento do processo.

2.112 PROTOCOLO

2.112.1 Denominação geralmente atribuída a setores encarregados do recebimento, registro, distribuição e movimentação de documentos em curso.

2.112.2 Denominação atribuída ao próprio número de registro dado ao documento.

2.112.3 Livro de registro de documentos recebidos e/ou expedidos.

2.113 PROVENIÊNCIA

2.113.1 Princípio segundo o qual devem ser mantidos reunidos, num mesmo fundo, todos os documentos provenientes de uma mesma fonte geradora de arquivo. Corresponde à expressão francesa "respect des fonds" e à inglesa "provenance".

2.114 RECLASSIFICAÇÃO

2.114.1 Atividade pela qual a autoridade responsável pela classificação dos documentos altera a sua classificação.

2.115 RECOLHIMENTO

2.115.1 Transferência de documentos dos arquivos intermediários para os permanentes.

2.116 RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

2.116.1 Conjunto de procedimentos, usualmente automatizados, pelos quais as referências ou dados contidos em documentos são indexados

e armazenados, de maneira que possam ser encontrados em resposta a comandos específicos.

2.117 RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO

2.117.1 Instrumento de controle da passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

2.118 RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA

2.118.1 Instrumento de controle da passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

2.119 REPERTÓRIO

2.119.1 Instrumento de pesquisa ao qual são descritos, pormenorizadamente, documento previamente selecionados, pertencentes a um ou mais fundo, podendo ser elaborado segundo um critério temático, cronológico, onomástico ou geográfico.

2.120 RESTAURAÇÃO

2.120.1 Conjunto de procedimentos específicos para recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados.

2.121 SALA DE CONSULTA

2.121.1 Área do arquivo onde os usuários examinam os documentos de seu interesse, sob supervisão de arquivistas.

2.122 SÉRIE

2.122.1 Designação dada às subdivisões de um fundo, que refletem a natureza de sua composição, seja ela estrutural, funcional ou por espécie documental. As séries podem ser divididas em subséries.

2.123 SISTEMA DE ARQUIVAMENTO

2.123.1 Conjunto de rotinas, procedimentos e métodos de arquivamento compatíveis entre si, tendo em vista a organização e conservação de documentos ou arquivos, bem como acesso ágil às informações neles contidas.

2.124 SISTEMA DE ARQUIVOS

2.124.1 Conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns.

2.125 SUPORTE

2.125.1 Material que serve de base às diferentes formas de registro da informação. Exemplo: papel, filme, fita magnética, disco, etc.

2.126 TABELA DE TEMPORALIDADE

2.126.1 Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para microfilmagem e eliminação.

2.127 TÉCNICO DE ARQUIVO

2.127.1 Profissional de arquivo de nível médio.

2.128 TEORIA DAS TRÊS IDADES

2.128.1 Teoria segundo a qual os arquivos dividem-se em três fases, de acordo com sua utilização: corrente, intermediária e permanente.

2.129 TERMO DE ELIMINAÇÃO

2.129.1 Instrumento que reúne informações sucintas sobre os documentos que, após terem cumprido o prazo de guarda estabelecido na Tabela de Temporalidade, foram eliminados.

2.130 TRAMITAÇÃO

2.130.1 Sequência de diligências e ações prescritas para o andamento de documentos de natureza administrativa, até seu julgamento ou solução.

2.131 TRANSFERÊNCIA

2.131.1 Passagem dos documentos dos arquivos correntes para os intermediários.

2.132 VALOR ADMINISTRATIVO

2.132.1 Qualidade pela qual um documento serve ao desempenho das atividades-fim e das atividades-meio de uma instituição.

2.133 VALOR FISCAL

2.133.1 Qualidade pela qual um documento serve à gestão das atividades financeiras de uma entidade ou pessoa.

2.134 VALOR INFORMATIVO

2.134.1 Qualidade pela qual um documento, independentemente de seu valor probatório, permite conhecer seres, coisas e fatos.

2.135 VALOR LEGAL

2.135.1 Qualidade pela qual um documento demonstra a aquisição, manutenção, transferência, modificação ou extinção de direitos.

2.136 VALOR PERMANENTE

2.136.1 Qualidade pela qual se justifica a guarda definitiva de um documento.

2.137 VALOR PRIMÁRIO

2.137.1 Qualidade inerente às razões de criação de todo documento, típica das fases iniciais de seu ciclo vital.

2.138 VALOR PROBATÓRIO

2.138.1 Qualidade pela qual um documento evidencia a existência ou a veracidade de um fato.

2.139 VALOR SECUNDÁRIO

2.139.1 Qualidade informativa que um documento pode possuir para além de seu valor primário.

3 DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1 Este folheto revoga o FMA 214-1, aprovado pela Portaria n.º 1/DOC, de 10 OUT 1990.

3.2 Quaisquer sugestões para inclusão ou exclusão de termos conceituais referentes à atividade objeto deste folheto, desde que devidamente acompanhadas da fundamentação correspondente, deverão ser remetidas a este Centro, aos cuidados da Seção de Arquivologia da Divisão de Documentação, através do FAX (0xx21)357-5842 ou do e-mail na INTRAER : cendoc_sar@unifa.maer.mil.br .

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Arquivos = NBR 9578. Rio de Janeiro, 1986.
- ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. Dicionário de terminologia arquivística. São Paulo, 1996.
- BRASIL. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução N° 4, de 28 de março de 1996. Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, e aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativo às Atividades-Meio da Administração Pública. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil], Brasília, Suplemento ao n.62, 29 mar. 1996.