

ANEXO IV

GLOSSÁRIO TERMINOLÓGICO

ARQUIVO. Conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.

ARQUIVO CORRENTE. Conjunto de documentos estreitamente vinculados 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 produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO. Conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco freqüente, que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

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

ATIVIDADE. Ação, encargo ou serviço decorrente do exercício de uma função.

ATIVIDADE-FIM. Conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter substantivo para o seu funcionamento.

ATIVIDADE-MEIO. Conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório.

AVALIAÇÃO. Processo de análise de arquivos, visando a estabelecer sua destinação de acordo com os valores que lhes forem atribuídos.

CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS. sucessão de fases por que passam os documentos, desde o momento em que são criados até a sua destinação final.

CLASSIFICAÇÃO. Procedimento que visa a relacionar os documentos de acordo com suas respectivas atividades produtoras.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO. Instrumento de trabalho elaborado de forma a ser utilizada pelos arquivos correntes para classificar todo e qualquer documento produzido e/ou recebido pelo órgão no exercício de suas atividades.

CÓPIA. Forma sob a qual um documento é reproduzido a partir do original.

CÓPIA AUTENTICADA. Forma sob a qual um documento reproduzido a partir do original recebe sinal de validação.

DOCUMENTO. Unidade constituída pela informação registrada em algum suporte.

DOCUMENTO DE ARQUIVO. Documento de caráter probatório produzido ou acumulado naturalmente e de modo não-seletivo por uma instituição, para fins jurídicos, funcionais e administrativos, no curso de uma atividade por ela desenvolvida. Exemplos: processos judiciais, processos administrativos e relatórios técnicos.

DOSSIÊ. Unidade documental em que se reúnem informalmente documentos de natureza diversa, para uma finalidade específica.

ESPÉCIE DOCUMENTAL. Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. Exemplos: ata, certidão, lista, ofício. Ver também: Tipo documental.

FORMATO. Configuração física de um suporte, de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado. Exemplos: caderno, cartão, cartaz, fita, folha, folheto, livro, mapa, microficha, planta, rolo.

FUNÇÃO. Conjunto das atividades que o órgão exerce para a consecução de seus objetivos.

GESTÃO DE DOCUMENTOS. Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à classificação, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento em fase corrente e intermediária de documentos, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

IMPRESSO. Documento produzido integralmente por meio gráfico.

MINUTA. Forma sob a qual um documento, antes de sua feição definitiva, apresenta texto abreviado ou completo que, embora sem os sinais de validação, já foi devidamente revisado.

ORIGINAL. Forma sob a qual um documento, feito por vontade expressa de seu autor, é conservado no suporte e formato em que foi emitido, com os devidos sinais de validação.

PRIMEIRA VIA. Ver **via numerada**.

SEGUNDA VIA. Ver **via numerada**.

SÉRIE DOCUMENTAL. Seqüência de unidades de um mesmo tipo documental. Exemplos: Atas Finais de Apuração de Eleição, Certidões de Regularidade de Registro Partidário.

SINAL DE VALIDAÇÃO. Marca de autenticidade de um documento. Exemplos: assinatura, carimbo, selo, chancela mecânica.

SUPORTE. Material sobre o qual as informações são registradas. Exemplos: disco óptico, filme, fita magnética, papel.

TIPO DOCUMENTAL. Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou. Exemplos: Ata Final de Apuração de Eleição, Certidão de Regularidade de Registro Partidário.

VALOR PRIMÁRIO. Qualidade inerente às razões de criação de todo documento.

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

VIA NUMERADA. Forma que assume cada uma das unidades de um documento original. Exemplos: primeira via, segunda via.

VIA ÚNICA. Forma que assume um documento original quando criado em uma única unidade.