

Glossário

Termo	Definição
Administração Central	Órgãos e serviços da Administração direta e indireta do Estado.
Administração Local	Consiste na Administração Pública exercida pelas Autarquias Locais, principalmente os Municípios e as Freguesias, através dos seus órgãos e serviços, a qual visa prosseguir os interesses coletivos próprios da população residente numa determinada área de circunscrição territorial.
Acondicionamento	Colocação dos documentos de arquivo em unidades de instalação adequadas à sua conservação e preservação.
Arquivo	Conjunto de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou coletiva, por um organismo público ou privado, no exercício da sua actividade e conservados a título de prova e de informação.
Auto de eliminação	Ato, revestido das formalidades prescritas por lei, de um processo de eliminação.
Avaliação	Determinação do valor arquivístico dos documentos de um arquivo, com vista à fixação do seu destino final: conservação permanente ou eliminação, após o respetivo prazo de conservação.
Catálogo	Instrumento de descrição documental que descreve, até ao nível do documento, a totalidade ou parte de um arquivo ou coleção.
Contrato de depósito*	Contrato entre o proprietário de um arquivo e uma entidade que o recolhe a título precário. A documentação depositada fica sob a custódia dessa entidade mas não muda de proprietário e poderá estar sujeita a um regime próprio de conservação e/ou comunicação, previamente acordado.
Custódia	Responsabilidade jurídica, temporária ou definitiva, pela conservação de documentos de arquivo*, baseada na sua guarda física. A custódia nem sempre implica a propriedade legal ou o direito de controlar o acesso aos documentos.
Depósito	Edifício ou espaço num imóvel, destinado e/ou ocupado principalmente com documentação de arquivo, (ex.: armazém, sala, sótão). Não são depósitos os espaços que não têm como finalidade principal o referido

	armazenamento e conservação (ex.: corredor, gabinete de trabalho).
Documentação acumulada	Documentação de arquivo de uso não corrente que não foi sujeita a um processo de avaliação, seleção e eliminação e cuja descrição/identificação e/ou organização se pode ter perdido ao longo do tempo.
Documento de arquivo	Documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzido, recebido e intencionalmente conservado a título probatório e informativo por uma organização ou pessoa no cumprimento das suas obrigações legais ou na condução das suas atividades. Devem compreender conteúdo, contexto e estrutura suficientes para constituir evidência dessas atividades. Para isso, devem ser autênticos, fidedignos, íntegros e serem utilizáveis ao longo do tempo. Estas características devem ser asseguradas pelo sistema de arquivo em que se inserem.
Espaços de armazenamento	Áreas utilizadas integral ou maioritariamente (depósitos* - ex.: salas de arquivo, armazéns, etc), ou parcialmente (ex.: em corredor, estante em sala de trabalho, etc), para armazenamento de informação/documentação de arquivo. Pode ocorrer que sejam também utilizados para armazenamento de vários tipos de materiais não documentais (ex.: equipamentos, material de economato, etc.).
Guia	Instrumento de descrição documental que descreve um ou mais arquivos, ao nível do fundo ou da coleção, fornecendo informação de carácter geral e sumário sobre as respetivas entidades detentoras.
Guia de remessa	Instrumento onde consta a relação dos documentos enviados para depósito* de arquivo, com a finalidade de os identificar e controlar. Pode ser utilizada como instrumento de descrição documental.
Imagens digitais	Imagem bidimensional que emprega um código binário de modo a permitir o seu processamento, transferência, impressão ou reprodução.
Infeção	Invasão, desenvolvimento e multiplicação de microorganismos em documentos de arquivo causando patologias diversas (ex.: fungos e bolores).
Infestação	Praga provocada por agentes biológicos, que não são microorganismos, tais como, insectos, etc..
Instrumento de	Instrumento que descreve e/ou referencia as unidades arquivísticas,

descrição documental	<p>quantifica as respetivas unidades de instalação*, com vista ao controlo administrativo ou intelectual dos documentos de arquivo, podendo ser elaborado pelo produtor da documentação ou por uma entidade detentora ou serviço de arquivo.</p> <p>Os principais instrumentos de descrição documental são os guias, os roteiros, os inventários*, os catálogos*, os registos, as listas e os índices.</p>
Inventário	<p>Instrumento de descrição arquivística que, para efeitos de controlo e comunicação representa um arquivo: o contexto da sua produção, o(s) plano(s) de classificação (ou, na sua ausência, o quadro) que presidiu/presidiram à sua organização, os conjuntos documentais que o constituem, respetiva articulação e unidades de instalação que ocupam. No inventário, que deve ser complementado por índices, a descrição não desce a níveis inferiores ao da série e respetivas subdivisões.</p>
Metro linear (m.l.)	<p>Unidade convencional de medida utilizada para determinar o espaço ocupado pelos documentos em suporte analógico, por exemplo, nas estantes.</p>
Organismo extinto	<p>Organismo que deixa de ter existência legal na sequência de processos de extinção, fusão ou reestruturação.</p> <p>São incluídas as situações em que há transferência de competências de um organismo que desaparece para outro(s) novo(s) ou pré-existentes ou em que há mudança de nome, estatuto e natureza, através de legislação que leva à reestruturação da instituição.</p> <p>É excluída a situação em que apenas muda o nome e tudo o resto permanece.</p>
Outsourcing	<p>Utilização de meios fornecidos por entidades especializadas, externas aos organismos públicos, obtidos por contratação, com vista à realização de produtos e serviços que visam a satisfação das necessidades coletivas a cargo da Administração Pública. É também designada, em Portugal, por contratação externa, externalização ou terceirização.</p>
Plano de classificação	<p>Documento que regista o sistema de classes concebido para a organização de um arquivo e as respetivas regras de aplicação, nomeadamente quanto ao âmbito das classes e à ordenação das unidades arquivísticas abrangidas por cada uma, de modo a determinar toda a estrutura de um arquivo.</p>

Portaria de gestão de documentos (PGD)	Dispositivo obrigatório, de acordo com o Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, para a avaliação da documentação corrente da entidade. Inclui regulamento de gestão de documentos e como anexos uma tabela de seleção (com estrutura classificativa da documentação/informação, prazos de conservação e destino final) e modelos de auto de entrega, guia de remessa e auto de eliminação.
Quadro de classificação	Documento de arquivo que regista o esquema de organização de um acervo documental, estabelecido de acordo com os princípios da proveniência e do respeito pela ordem original, para efeitos de descrição e/ou instalação.
Registo descritivo	Representação correta de uma unidade arquivística material criada pelo processo de análise e de organização da informação que serve para identificar o material e explicar o contexto e o sistema de arquivo que o produziu. Numa descrição multinível existem vários níveis de registo: Fundo, Secção, Série, Documento composto, Documento Simples, Unidade de Instalação.
Relatório de avaliação de documentação acumulada	Dispositivo para a avaliação de documentação acumulada ou de documentação cujo contexto funcional ou orgânico seja distinto do disposto no instrumento de avaliação em vigor. Inclui tabela de seleção e modelos de auto de entrega, guia de remessa e auto de eliminação. Carece de aprovação do responsável pelo órgão coordenador do sistema arquivístico.
Suporte analógico	Refere-se a todos os suportes de documentação que não são digitais (ex.: papel, microfilme, cassetes audio, banda magnética, etc.).
Suporte digital	Refere-se a todos os suportes de documentação que não são analógicos (ex.: servidor, disco, etc.).
Unidade de instalação	Unidade básica de acondicionamento e cotação das unidades arquivísticas. São unidades de instalação caixas, livros, maços, pastas, rolos, etc..