

## Questionário sobre o património arquivístico classificado

### - Glossário -

TERMO	DEFINIÇÃO
<b>Âmbito e conteúdo</b>	<p>Registrar um sumário do âmbito (tais como cronológico e geográfico) e um resumo do conteúdo (tais como tipo(s) de documento(s), assunto(s), procedimentos administrativos) do documento ou conjunto de documentos. Registrar, de acordo com o nível de descrição, um sumário relativo à unidade de descrição que contemple:</p> <p><b>Âmbito</b> - Períodos cronológicos, áreas geográficas e topónimos. O âmbito cronológico, quando contemplado neste elemento de informação, deve ser específico, ou seja, reportar-se às partes constitutivas da unidade de descrição e não à unidade de descrição como um todo. Estas últimas devem ser registadas no elemento de informação Datas, respeitando a regra da não repetição da informação.</p> <p><b>Conteúdo</b> - Tipologias e tradições documentais, assuntos, cargos, funções, actividades, procedimentos administrativos, eventos, pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias, etc.</p>
<b>Arquivo</b>	<p>1/ Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa singular ou família, no exercício das suas actividades, independentemente da natureza do suporte.</p> <p>2/ Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, a recolha, o tratamento, a conservação e a difusão da documentação de arquivo. Autor - Pessoa singular ou colectiva responsável pelo conteúdo intelectual de um documento. Não confundir com produtor.</p>
<b>Autor</b>	Pessoa singular ou colectiva responsável pelo conteúdo intelectual de um documento. Não confundir com produtor.
<b>Código de referência</b>	Código que identifica, de forma unívoca, a unidade de descrição e que estabelece uma ligação com a descrição que a representa.
<b>Compra</b>	Aquisição de documentos de arquivo mediante o seu pagamento em dinheiro.
<b>Contrato de Depósito</b>	Aquisição/alienação de documentos de arquivo a título precário. A documentação depositada fica sob custódia de outra entidade, mas não muda de proprietário e poderá estar sujeita a um regime próprio de conservação e/ou comunicação, previamente acordado.
<b>Datas extremas</b>	Data inicial e final do documento ou do conjunto de documentos.
<b>Depósito</b>	Edifício, ou parte de um edifício, destinado à conservação dos documentos de arquivo.
<b>Descrição documental</b>	Operação que consiste na representação das unidades arquivísticas e das partes que a compõem, através da sua referência e de outros elementos, nomeadamente os atinentes à sua génese e estrutura, assim como, sempre que for o caso, à produção documental que as tenha utilizado como fonte. A descrição arquivística tem como objetivo o controlo e/ou a comunicação dos documentos.
<b>Digitalização</b>	Processo de desmaterialização que consiste na conversão de documentos em suporte físico analógico para formato digital.
<b>Dimensão</b>	Aferição da quantidade de documentos, de suas unidades de instalação ou

	do mobiliário e equipamentos utilizados no armazenamento dos mesmos. (Ex. livros, caixas, pastas, maços, bobines, DVD's, CD's, m.l. etc.)
<b>Doação</b>	Aquisição, a título gratuito, de documentos de arquivo e/ou arquivos privados, por vezes acompanhada de certas obrigações, tendo o organismo beneficiário a faculdade de a recusar. A doação implica mudança de propriedade.
<b>Documento de arquivo</b>	Documento produzido, recebido e mantido a título probatório e informativo por uma organização ou pessoa, no cumprimento das suas obrigações legais ou na condução das suas actividades.
<b>Entidade detentora</b>	Qualquer entidade (pessoa colectiva, pessoa singular ou família) que detenha custódia sobre documentação de arquivo. Inclui as instituições ou serviços de arquivo responsáveis pela custódia, conservação e comunicação de documentos de arquivo.
<b>Estado de conservação</b>	Designação dada ao conjunto de elementos de descrição que permitem avaliar qual o grau de integridade física de um documento ou conjuntos de documentos, descrevendo os danos visíveis, mutilações, restauro, etc. a que foi/foram sujeitos.
<b>Herança</b>	Bens móveis, propriedades, direitos ou obrigações transmitidos por disposição testamentária ou por via de sucessão.
<b>Higienização</b>	Consiste na limpeza superficial de um documento. É uma das operações fundamentais da conservação.
<b>Metro linear (m.l.)</b>	Unidade convencional de medida utilizada para determinar o espaço ocupado pelos documentos de arquivo em suporte analógico, por ex., nas estantes.
<b>Microfilmagem</b>	Produção de imagens fotográficas de um documento em formato altamente reduzido.
<b>Nível de descrição</b>	Posição de uma unidade de descrição na hierarquia de um fundo. Níveis de descrição: fundo, subfundo, secção, série, documento composto, documento simples.
<b>Património arquivístico</b>	Conjunto dos arquivos, de natureza pública ou privada, que em função do interesse cultural relevante, refletem valores de memória e outros, devendo ser conservados de forma permanente e ser objeto de especial proteção e valorização.
<b>Património cultural</b>	São os bens que, sendo testemunhos com valor de civilização ou de cultura portadores de interesse cultural relevante, devam ser objeto de especial proteção e valorização. O conhecimento, estudo, proteção, valorização e divulgação do património cultural constituem um dever do Estado, que assim assegura a transmissão de uma herança nacional, cuja continuidade e enriquecimento unirá as gerações num percurso civilizacional singular. A legislação divide o universo do património cultural em três grandes grupos: património imaterial, património móvel e património imóvel.
<b>Produtor</b>	Pessoa coletiva, família ou pessoa singular que produziu, acumulou e/ou conservou documentos de arquivo no decurso da sua atividade.
<b>Proveniência</b>	Relação entre os documentos de arquivo e as pessoas coletivas ou singulares que os produziram, acumularam e/ou conservaram e os utilizaram no decurso das suas atividades.
<b>Suporte</b>	Material adequado ao registo de informação.
<b>Suporte</b>	Refere-se a todos os suportes de documentação que não são digitais

<b>analógico</b>	exemplos: pergaminho, papel, microfilme, cassetes audio, banda magnética etc.
<b>Suporte eletrônico</b>	Refere-se a todos os suportes de informação que não são analógicos (servidores, discos etc.)
<b>Tipologia documental</b>	Conjunto de elementos formais, nomeadamente diplomáticos e jurídicos, que caracterizam um documento ou um conjunto de documentos, de acordo com as funções a que se destinam.
<b>Título</b>	Elemento de descrição que nomeia a unidade de descrição.