

## Questionário à situação dos arquivos das associações de cultura, recreio e desporto

### - GLOSSÁRIO -

Inclui alguns dos termos utilizados no Questionário à situação dos arquivos das entidades associativas de cultura, recreio e desporto e respetivas definições.

TERMO	DEFINIÇÃO
<b>Arquivo</b>	1/ Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa singular ou família, no exercício das suas atividades, independentemente da natureza do suporte. (Cf. tb. Fundo documental). 2/ Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, a recolha, o tratamento, a conservação e a difusão da documentação de arquivo. 3/ Edifício/instalações onde funcionam serviços de arquivo.
<b>Auto de eliminação</b>	Instrumento com a relação dos documentos de arquivo eliminados e/ou das suas unidades de instalação, o qual serve como prova da eliminação.
<b>Avaliação</b>	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.
<b>Datas extremas</b>	Data inicial e final de um arquivo, de um processo ou de qualquer outra unidade documental.
<b>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>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 para formato digital.
<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>Eliminação</b>	Operação decorrente da avaliação que consiste na destruição dos documentos que foram considerados sem valor arquivístico. O processo a utilizar na eliminação deve assegurar a impossibilidade de reconstituir os documentos eliminados (por exemplo: corte, incineração maceração e trituração).
<b>Espaços de armazenamento</b>	Áreas utilizadas integral ou parcialmente para armazenamento de informação/documentação de arquivo (ex.: armazém, sótão, corredor, parte de sala de trabalho). Pode ocorrer que seja também utilizado para armazenamento de vários tipos de materiais não documentais (ex.: equipamentos, material de economato, etc).
<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>Guia de remessa</b>	Relação dos documentos enviados para um espaço de armazenamento*, serviço de arquivo ou terceira entidade e preparada pela entidade que os remete para fins de identificação e controlo.
<b>Herança</b>	Aquisição realizada por uma entidade, na qualidade de única herdeira ou de co-herdeira, da universalidade ou de uma parte dos bens, cujo proprietário tenha morrido sem parentes sucessíveis até ao quarto grau colateral e não tenha disposto dos seus bens por via testamentária.
<b>Higienização</b>	Consiste na limpeza superficial de um documento. É uma das operações fundamentais da conservação.
<b>Instalação de documentação</b>	Arrumação das diversas unidades de instalação em estantes ou outro mobiliário adequado, tendo em vista a sua conservação e preservação.

<b>Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS)</b>	Pessoa coletiva, sem finalidade lucrativa, constituída exclusivamente por iniciativa de particulares, com o propósito de dar expressão organizada ao dever moral de justiça e de solidariedade, contribuindo para a efetivação dos direitos sociais dos cidadãos, desde que não seja administrada pelo Estado ou por organismo público.
<b>Manual de arquivo</b>	Documento que tem como objetivo fornecer informação política, técnica e prática sobre questões relacionadas com a estrutura e o funcionamento de um sistema de arquivo. Pode incluir documentos de política de informação, procedimentos e formulários associados a processos de gestão de informação e instrumentos de gestão de documentos tais como regulamento de arquivo, plano de classificação, tabela de seleção para avaliação de documentos, etc.
<b>Metro linear</b>	Unidade convencional de medida utilizada para determinar o espaço ocupado pelos documentos de arquivo em suporte analógico, por ex., nas estantes.
<b>Permuta</b>	Troca de documentos de arquivo entre duas entidades, com a correspondente mudança de propriedade e/ou custódia.
<b>Pessoa coletiva de utilidade pública</b>	Nos termos da lei, consideram-se pessoas coletivas de utilidade pública as associações ou fundações que prossigam fins de interesse geral ou da comunidade nacional ou de qualquer região ou circunscrição, cooperando com a Administração Central ou a Administração Local, em termos de merecerem da parte desta administração a declaração de «utilidade pública».
<b>Plano de classificação</b>	Documento que regista o sistema de classes concebido para a organização de um arquivo corrente e as respectivas notas 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.
<b>Pré-arquivagem</b>	Designação tradicionalmente atribuída ao conjunto de operações efetuadas na organização dos arquivos intermédios, como a avaliação, seleção e eliminação de documentos de arquivo.
<b>Preservação</b>	Processos e operações necessárias para assegurar a sobrevivência de documentos autênticos através do tempo.
<b>Registo audiovisual</b>	Informação veiculada através de um código de imagens, fixas ou móveis, e de sons, carecendo de equipamento apropriado para ser visto e ouvido.

<b>Registo de entrada</b>	Documento de arquivo elaborado por parte do produtor para efeitos de controlo e descrição da documentação recebida.
<b>Registo de saída</b>	Documento de arquivo elaborado por parte do produtor para efeitos de controlo e descrição da documentação expedida.
<b>Registo sonoro</b>	Informação veiculada através de um código de sons que necessita de equipamento apropriado para ser ouvido.
<b>Regulamento de arquivo</b>	Documento em que se encontra expresso qual a missão de um serviço ou estrutura de arquivo, quais as normas que regem a recolha, o tratamento técnico, a avaliação, a selecção e a conservação dos documentos, o regime de difusão e consulta dos mesmos, etc.
<b>Seleção</b>	Operação que decorre da avaliação e que consiste em separar os documentos de arquivo de conservação permanente daqueles que poderão ser objeto de eliminação.
<b>Suporte</b>	Material adequado ao registo de informação: até ao fim do séc. XIX, os arquivos recolheram, maioritariamente, documentos em suporte de papel.
<b>Tabela de Seleção</b>	Instrumento que regista o resultado da avaliação, apresentando-se como uma relação dos documentos de arquivo de uma entidade que fixa os respetivos prazos de conservação e destino final (conservação ou eliminação, findo os prazos de conservação).
<b>Transferência</b>	Mudança de documentos/informação de arquivo de um espaço de armazenamento ou repositório para outro, com ou sem alteração de custódia.