



INSTITUTO FEDERAL
Sergipe

Cartilha de Classificação de Documentos

**COORDENADORIA GERAL DE
PROTOCOLO E ARQUIVO
2021**

Cartilha de Classificação de Documentos

Reitoria

Ruth Sales Gama

Pró-Reitoria de Administração

Ider de Santana Santos

Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo

Manuela do Nascimento Silva

Tuanny Bezerra Paiva

Coordenadoria de Apoio Técnico

Nadine Passos Conceição D'Oliveira

Coordenadoria de Documentos Digitais

Dulce Elizabeth Lima de Sousa e Silva

SUMÁRIO

<u>O QUE É CLASSIFICAÇÃO?</u>	1
<u>CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS</u>	2
<u>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS</u>	2
<u>COMO CLASSIFICAR: PASSO A PASSO</u>	8
<u>REFERÊNCIAS</u>	12
<u>GLOSSÁRIO</u>	13

O QUE É CLASSIFICAÇÃO?

O homem possui a necessidade de estabelecer formas de organização de tudo o que está ao seu redor. Imagine, por exemplo, se em um supermercado o leite ficasse na mesma prateleira que o detergente, na mesma estante das panelas e no mesmo corredor das vassouras? Por isso, os produtos são dispostos em seções. O leite vai estar junto com o leite condensado na seção de laticínios. O detergente vai estar na seção de produtos de limpeza junto com a água sanitária. As panelas vão estar na seção utensílios para cozinha junto com pratos e copos e assim por diante. Assim, os produtos que estão no supermercado são classificados de forma a facilitar a sua localização. Sem isso, seria muito mais trabalhoso e demorado fazer as compras básicas da casa, não é?

Classificar, ou seja, selecionar, separar, aproximar e distinguir ordenando por diferença ou por semelhança produtos, objetos, plantas, animais e outras coisas mais faz parte do cotidiano. Se a classificação permeia a vida do ser humano, por qual razão a classificação também não poderia ser aplicada aos documentos?

Dessa forma, este manual tem por objetivo orientar a aplicação dos Códigos de Classificação de Documentos das Atividades Meio e Fim, visando a gestão de documentos no IFS desde a produção nos setores, com fins de orientar a avaliação documental para que se proceda a sua eliminação ou transferência aos Arquivos Centrais.

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

A classificação é uma das atividades que culmina na organização dos documentos de um arquivo, através da análise do seu conteúdo, separando-os por diferença ou por semelhança de temática. Na classificação de documentos é efetuada a análise do conteúdo dos documentos produzidos ou recebidos no exercício de funções e atividades do órgão, selecionando a categoria de assuntos sob o qual serão classificados, para que os documentos sejam arquivados e tenha sua recuperação mais ágil.

Por isso, na classificação de documentos são criadas categorias, classes e subclasses que dizem respeito às funções/atividades do organismo produtor de documentos. Assim, a classificação agrupa os documentos sob um mesmo tema.

PESSOAL	PÓS-GRADUAÇÃO	ORÇAMENTO E FINANÇAS	ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
<ul style="list-style-type: none"> • Portaria de designação • Solicitação de licença capacitação 	<ul style="list-style-type: none"> • Indicação de banca examinadora • Exame de qualificação 	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório de auditoria 003/2016 • Acórdão nº 6475/2017- TCU 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitação de moradia estudantil • Edital de auxílio alimentação

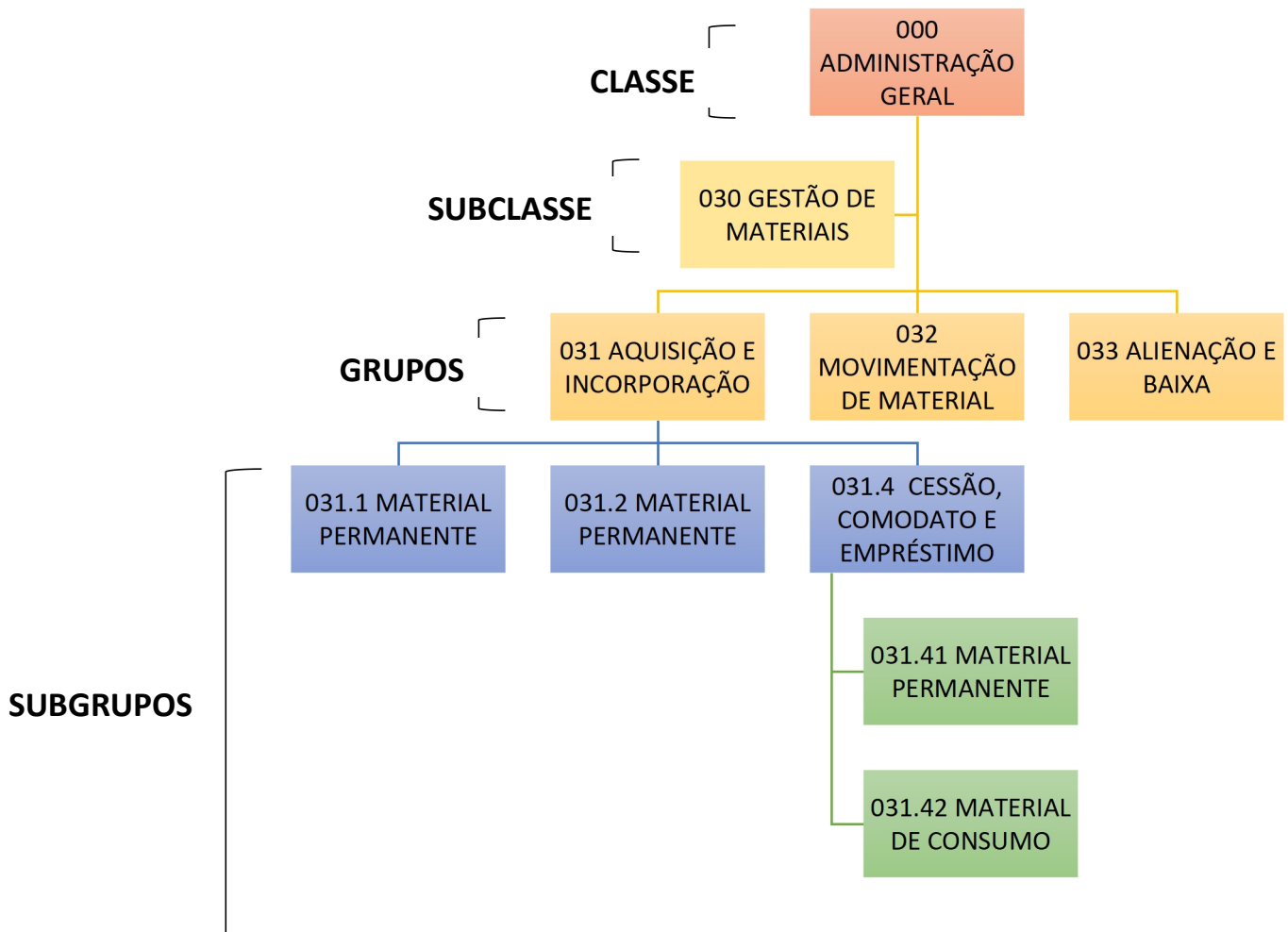
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

O conjunto de categorias, classes e subclasses representadas através de um modelo de código decimal é chamado de Código (ou Plano) de Classificação de Documentos. No Código de Classificação “os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular” (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p. 9)

Os Códigos de Classificação utilizados na atividade meio e fim refletem a hierarquia, as funções e as atividades do órgão. Dessa forma, eles estão divididos em assuntos. Para estes assuntos é utilizado um sistema decimal que atribui um código de 3 dígitos. Cada assunto é dividido em classes que recebem um código subdividindo o assunto principal e estas, por sua

vez, se dividem em subclasses. As subclasses dão origem aos grupos que se dividem em subgrupos. Esta estrutura está exemplificada abaixo:

CLASSE	[000 ADMINISTRAÇÃO GERAL
SUBCLASSE	[030 GESTÃO DE MATERIAIS
GRUPO	[031 MATERIAL PERMANENTE
SUBGRUPOS	[031.4 CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO
	[031.41 MATERIAL PERMANENTE



A classificação por assuntos tem por finalidade reunir os documentos sob um mesmo tema, com base no conteúdo do documento, como forma de agilizar sua busca. Dessa forma,

a classificação determina a organização física dos documentos em um arquivo, tornando-se o referencial básico para sua recuperação. Por isso, a classificação de documentos:

- ✓ Contribui para a seleção de documentos para a transferência aos Arquivos Centrais;
- ✓ Facilita a eliminação de documentos na sua origem;
- ✓ Diminui a massa documental acumulada;
- ✓ Agiliza a recuperação dos documentos e das informações neles contidas;

Para as Instituições Federais de Ensino Superior - IFES são utilizados **dois** Códigos de Classificação de Documentos.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ATIVIDADE-MEIO:

Este código é utilizado para as atividades que auxiliam na manutenção do órgão e que é comum a todas as instituições, como por exemplo: atividades de contratação, compra, pagamento, dentre outras. No caso do IFS, utiliza-se o [Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-meio do Poder Executivo Federal](#).

Ele possui duas classes comuns a todos os seus órgãos: a classe 000 ADMINISTRAÇÃO GERAL que “[...] contempla documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna do órgão e entidade [...]” (ARQUIVO NACIONAL, 2020, p. 10), e a classe 900 ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS que “[...] contempla documentos referentes ao desenvolvimento de atividades complementares, normalmente, vinculadas às atividades-meio, mas que não são essenciais para o funcionamento e cumprimento das competências finalísticas do órgão e entidade.” (ARQUIVO NACIONAL, 2020, p. 11)

A classe **000 ADMINISTRAÇÃO GERAL**, tem como subclasses:

010 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

020 - GESTÃO DE PESSOAS

030 - GESTÃO DE MATERIAIS

040 GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS

050 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

060 - GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

070 - GESTÃO DOS SERVIÇOS POSTAIS E TELECOMUNICAÇÕES

080 - PESSOAL MILITAR¹

090 - (VAGA)

A classe **900 ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS** tem como subclasses:

910 - GESTÃO DE EVENTOS

920 - PROMOÇÃO DE VISITAS

990 - OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ATVIDADE-FIM:

Este código é utilizado para o desenvolvimento das atribuições específicas do órgão de acordo com a sua missão e a visão. O código para as atividades desenvolvidas no âmbito das IFES, neste caso, trata sobre ensino, pesquisa, extensão e assistência estudantil. No caso do IFS, utiliza-se o [Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativo às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES](#).

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES possui as seguintes classes:

CLASSE 100 - ENSINO SUPERIOR

CLASSE 200 - PESQUISA

CLASSE 300 - EXTENSÃO

CLASSE 400 - EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL

CLASSE 500 - ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

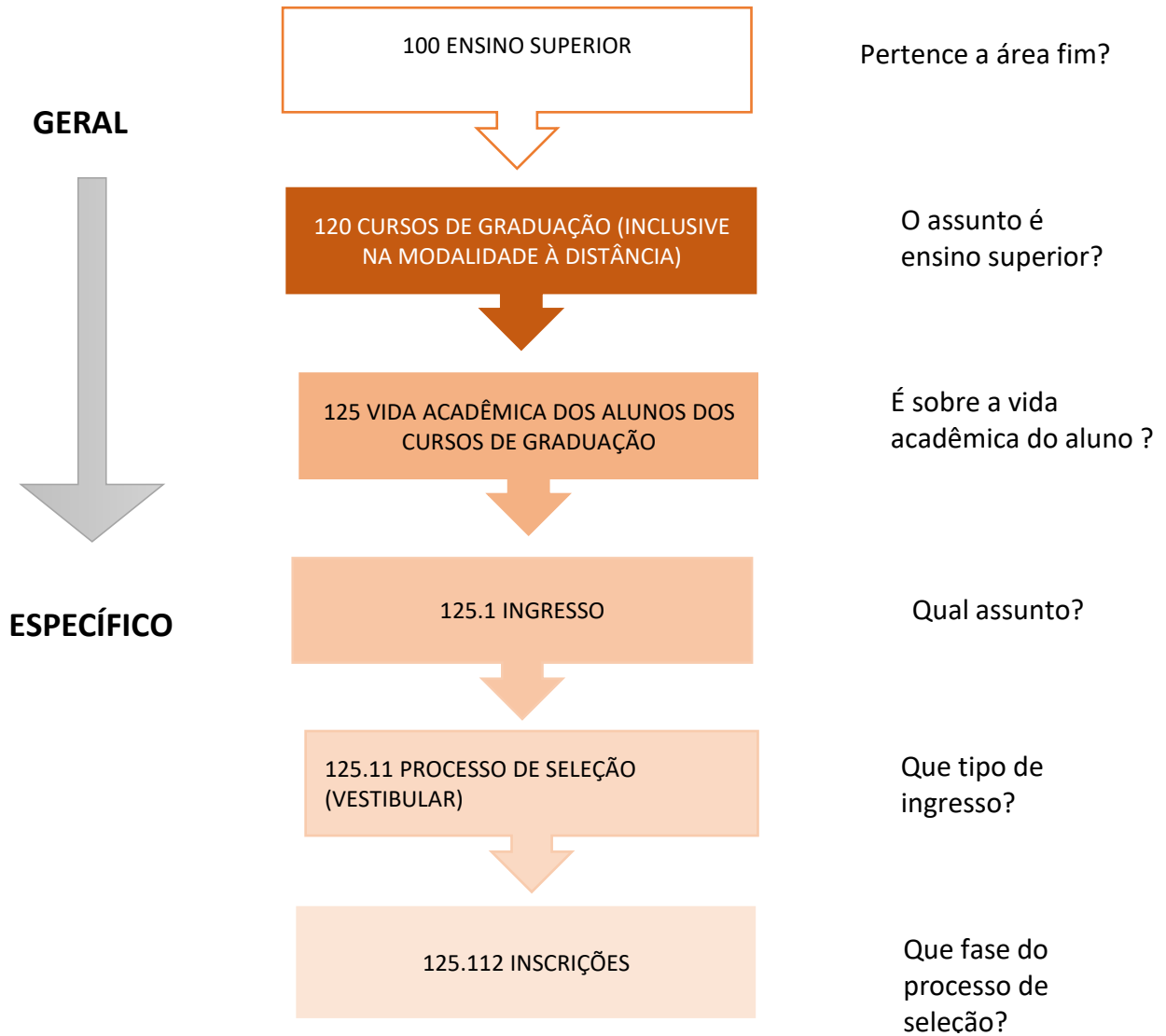
CLASSE 600 - (vaga)

CLASSE 700 - (vaga)

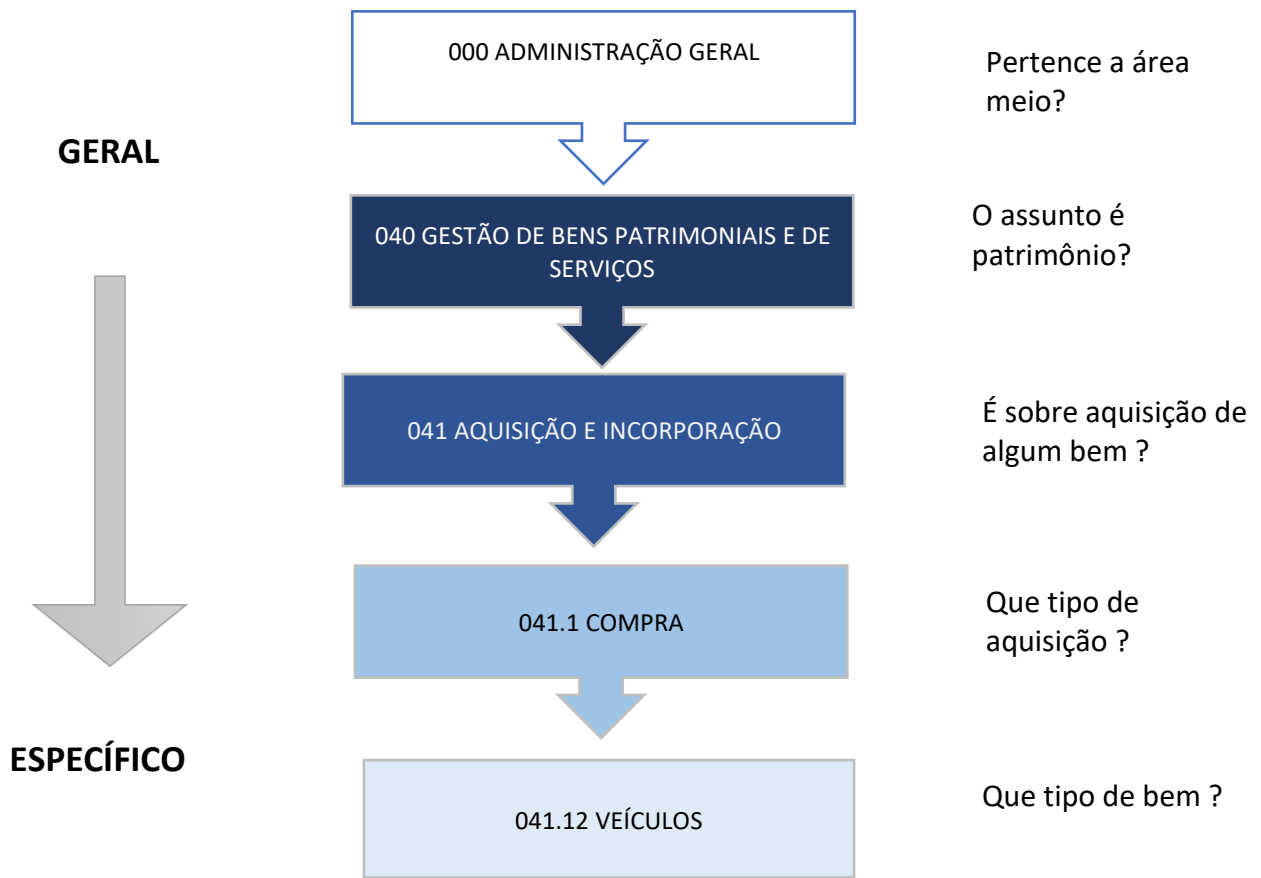
CLASSE 800 - (vaga)

¹ Os desdobramentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos da SUBCLASSE 080 - PESSOAL MILITAR estão descritos no ANEXO I do [Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal](#).

A classificação vai do assunto geral ao mais específico, veja a seguir:



Inscrições de alunos para o vestibular - Engenharia Civil



Processo de compra de veículos oficiais

Lembre-se: A classificação é sempre feita de acordo com a atividade (meio ou fim) e por assunto contido no documento e não por sua espécie (edital, inventário, projeto, ata, relatório, etc.).

A seguir, você verá todas as etapas para fazer uma classificação documental.

COMO CLASSIFICAR: PASSO A PASSO

Ao receber ou produzir um documento você deverá:					
Ler o documento	Identificar a atividade: meio ou fim	Identificar o assunto geral	Identificar o assunto específico	Localizar o assunto principal em um dos Códigos de Classificação	Anotar o código na primeira folha do documento
1	2	3	4	5	6


É comum que, no princípio, as pessoas classifiquem os documentos tendo como referência a espécie documental ao invés de localizarem a classificação de acordo com o conteúdo do documento. Por exemplo:

DOCUMENTO	CLASSIFICAÇÃO	
	Incorreta	Correta
Projetos - PIBIC 2016	046.11 PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS	241 PROCESSOS DE SELEÇÃO (INICIAÇÃO CIENTÍFICA)
Lista de frequência - Curso: Edificações	913 INSCRIÇÃO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA	456.32 REGISTRO DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MINISTRADO, RENDIMENTO E FREQUÊNCIA
Contratos de Estágio - Curso: Eletrotécnica	024.3 PROMOÇÃO DE ESTÁGIOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE	452.32 ESTÁGIOS OBRIGATORIOS

Por isso, é muito importante seguir todas as etapas a seguir para que a classificação seja realizada de forma coerente.

A seguir, você verá exemplos e entenderá melhor como aplicar o passo a passo acima.

EXEMPLOS - Passo a passo comentado



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE


PORTARIA Nº 1765, DE 10 DE JUNHO DE 2019

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE, nomeada pelo Decreto de 03/10/2018, publicado no DOU de 04 subsequente, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892/2008,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor José Augusto Andrade Filho, matrícula SIAPE 2163526, ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, do quadro de pessoal permanente desta Instituição Federal de Ensino, para substituir, no período de 10/06/2019 a 13/06/2019, a Reitora do Instituto Federal de Sergipe, código CD-01, servidora Ruth Sales Gama de Andrade, ausente por motivo de viagem a serviço.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

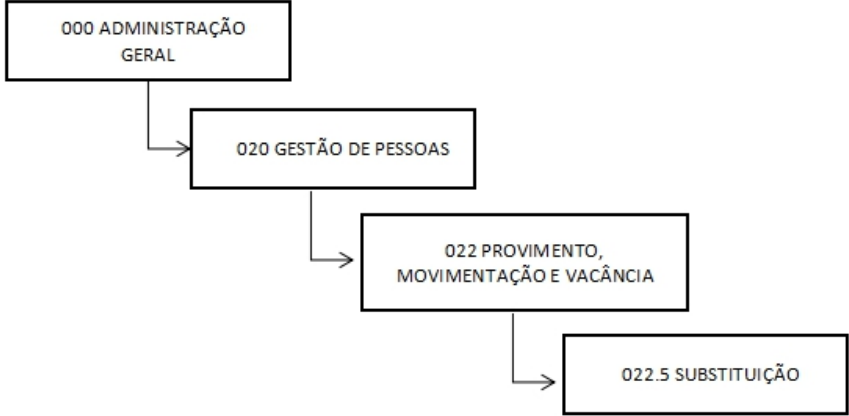



INSTITUTO FEDERAL
Sergipe

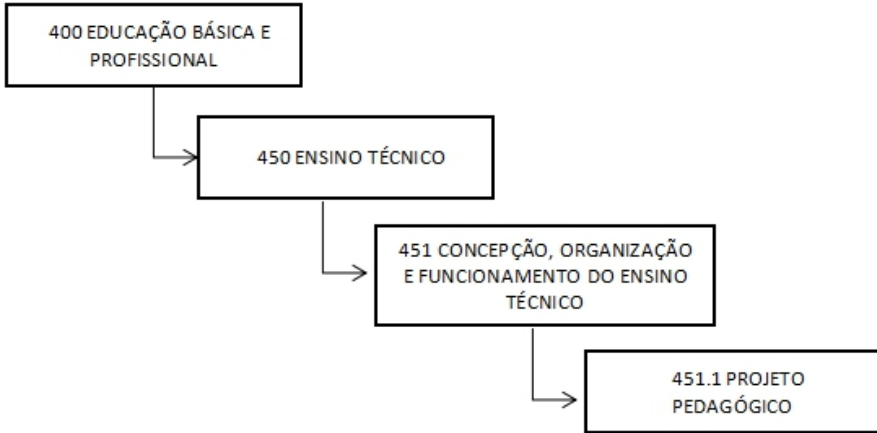
RUTH SALES GAMA DE ANDRADE

Assinado de forma digital por
RUTH SALES GAMA DE ANDRADE
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Pessoa
Física A3, ou=ARSERPRO,
ou=Autoridade Certificadora
SERPRO/ICP, cn=RUTH SALES
GAMA DE ANDRADE
Dados: 2019.06.10 16:35:31 -03'00'


Documento assinado digitalmente conforme MP nº
2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves
Públicas Brasileira-ICP-Brasil. O documento assinado
pode ser baixado através do endereço eletrônico
https://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/boletim_servico/busca_avancada.jsf, através do número e ano da portaria.

Passo a passo comentado	
Ler o documento	
Identificar a atividade meio ou fim	Trata-se de atividade meio, pois o documento se refere aos recursos humanos do IFS. Dessa forma, a busca deve ser feita no CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES–MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.
Identificar o Assunto Geral	O documento tem como assunto geral a gestão de pessoas que está em 020 GESTÃO DE PESSOAS
Assunto Específico	O objetivo do documento é informar quem fará a substituição da Reitora por um período de 4 dias. Dessa maneira, há uma alteração temporária do quadro que pode ser classificada em 022 PROVIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E VACÂNCIA
Localizar o Assunto do Código de Classificação	Por se tratar de designação para substituição de função, podemos classificar o documento mais especificamente em 022.5 SUBSTITUIÇÃO
	 <pre> graph TD A[000 ADMINISTRAÇÃO GERAL] --> B[020 GESTÃO DE PESSOAS] B --> C[022 PROVIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E VACÂNCIA] C --> D[022.5 SUBSTITUIÇÃO] </pre>
Anotar o Código	022.5

 <p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE CONSELHO SUPERIOR</p> <p>RESOLUÇÃO CS/ IFS Nº 56, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2020</p> <p>Referenda a Resolução nº 68/2018/CS/IFS que aprovou, ad referendum, a reformulação do Projeto Pedagógico de Curso (PPC) do curso técnico de nível médio em Alimentos, na forma subsequente, ofertado pelo campus Aracaju do IFS.</p> <p>A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE faz saber que, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008 e o Art. 9º do Estatuto do IFS, considerando o processo IFS nº 23290.000910/2018-15 e a decisão proferida na 6ª reunião ordinária do Conselho Superior ocorrida em 27 de novembro de 2020,</p> <p>RESOLVE:</p> <p>I – REFERENDAR a Resolução nº 68/2018/CS/IFS que aprovou, ad referendum, a reformulação do Projeto Pedagógico de Curso (PPC) do curso técnico de nível médio em Alimentos, na forma subsequente, ofertado pelo campus Aracaju do IFS.</p> <p>II – Esta Resolução entra em vigor nesta data.</p> <p style="text-align: right;">Aracaju, 16 de dezembro de 2020.</p> <p style="text-align: center;">Ruth Sales Gama de Andrade Presidente do Conselho Superior/IFS</p> <p>Resolução CS/IFS Nº 56 Página 1 de 46</p>
--

Passo a passo comentado	
Ler o documento	
Identificar a atividade meio ou fim	Trata-se de atividade fim, pois a portaria está voltada para as atividades de ensino, pesquisa aplicada, extensão e inovação tecnológica. Por se referir à atividade fim, a busca deve ser feita no CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES–FIM DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - IFES
Identificar o Assunto Geral	O documento refere-se, especificamente, a um curso de nível técnico: 400 EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL - 450 ENSINO TÉCNICO
Assunto Específico	Trata-se de uma aprovação de documento que organiza o funcionamento de curso de ensino técnico pelo Conselho Superior (451 CONCEPÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ENSINO TÉCNICO)
Localizar o Assunto do Código de Classificação	O objetivo do documento foi a aprovação de Projeto pedagógico de Curso (PPC) do curso de técnico em Alimentos. Dessa maneira, o assunto específico é 451.1 PROJETO PEDAGÓGICO
	 <pre> graph TD A[400 EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL] --> B[450 ENSINO TÉCNICO] B --> C[451 CONCEPÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ENSINO TÉCNICO] C --> D[451.1 PROJETO PEDAGÓGICO] </pre>
Anotar o Código	451.1

02/03/2021 Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

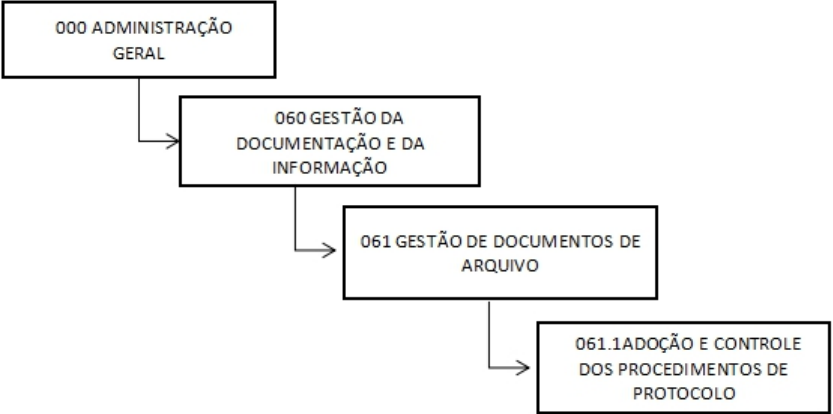


INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
 EMITIDO EM 02/03/2021 13:05

GUIA DE MOVIMENTAÇÃO	
Origem: CGPA - REI (11.02.13.15)	
Destino: CT - REI (11.02.13.09.01)	
Data de Envio: 02/03/2021	
PROCESSOS	
Número	Hora Envio
23060.000467 / 2021-83	10:07
Assunto do Processo: 046.2 - MONITORAMENTO, VIGILÂNCIA	
Assunto Detalhado: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL- JAN/2021	
Interessado: PSE SEGURANCA PRIVADA LTDA	

_____/_____/_____
 Assinatura Data

SIPAC | IFS - Instituto Federal de Sergipe - (79) 3711-1400 | Copyright © 2005-2021 - UFRN - BRONTES.srv2inst1

Passo a passo comentado	
Ler o documento	
Identificar a atividade meio ou fim	
	Trata-se de atividade meio, pois o documento atividades relacionadas à administração interna do IFS. Dessa forma, a busca deve ser feita no CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.
Identificar o Assunto Geral	
	Aborda a produção, controle, classificação, avaliação, destinação e tratamento técnico da documentação arquivística, à aquisição, processamento técnico, controle, distribuição e acesso aos acervos bibliográfico e museológico: 060 GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO
Assunto Específico	
	O objetivo do documento é controlar a tramitação de um processo de prestação de serviço de vigilância e segurança patrimonial, indicando sua origem e seu destino. (061 GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO)
Localizar o Assunto do Código de Classificação	
	Por se tratar de documento que contém dados básicos do processo, além de controlar a data de envio e, o responsável pelo de recebimento de um processo de uma unidade para a outra, pode-se classificar o documento mais especificamente em 061.1 ADOÇÃO E CONTROLE DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO
	 <pre> graph TD A[000 ADMINISTRAÇÃO GERAL] --> B[060 GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO] B --> C[061 GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO] C --> D[061.1 ADOÇÃO E CONTROLE DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO] </pre>
Anotar o Código	061.1

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

_____. Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio da Administração Pública. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

_____. Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal [recurso eletrônico]. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020.

BRASIL. Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991 - Dispõe a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União – DOU. Poder Legislativo. Brasília, DF, 09 jan. 1991, p. 455.

GONÇALVES, Janice. Como classificar e ordenar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. Disponível em:
<http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf>.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC (BRASIL). Portaria nº 1.224 de 18 de dezembro de 2013 - Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino. Diário Oficial da União – DOU. Ministério da Educação. Brasília, DF, 19 dez. 2013, p. 105-116.

_____. Manual de Gestão de Documentos do Ministério da Educação - aprovado pela Portaria MEC nº 1.042, de 17 de agosto de 2012.

MINISTÉRIO DA FAZENDA (BRASIL). Secretaria Executiva. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos. Cartilha procedimentos para classificação arquivística de documentos. - 2. ed. - Brasília, 2014.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO - MPDG (BRASIL). Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 05 de 19 de dezembro de 2002, Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG

GLOSSÁRIO

Acervo: documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.

Acesso: possibilidade de consulta a documentos e informações.

Arquivo: conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do material no qual as informações são registradas.

Arquivo corrente ou setorial: conjunto de documentos, em tramitação ou não, que pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes, pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

Arquivo intermediário: conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

Arquivo central ou geral: constituído para receber e centralizar os arquivos intermediários provenientes dos diversos setores que integram a estrutura de cada unidade do IFS.

Avaliação: atividade que consistem em estabelecer diretrizes para a análise e seleção de documentos com vistas à fixação de prazos guarda e eliminação.

Código de Classificação de Documento: 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.

Destinação: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.

Documento: é toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, capaz de comprovar fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

Documento Público: do ponto de vista da acumulação, documento de arquivo público. 2. Do ponto de vista da propriedade, documento de propriedade do poder público. 3. Do ponto de vista da produção, documento emanado do poder público.

Espécie Documental: divisão de gênero documental, que reúne tipos documentais por suas características comuns de estruturação da informação, como ata, carta, decreto, disco, filme, fita, fotografia, memorando, ofício, plantas, relatório.

Registro: é a reprodução dos dados do documento, feita em sistema próprio, destinado a controlar a movimentação da correspondência e do processo e fornecer dados de suas características fundamentais, aos interessados.

Tipo Documental: divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns em termos de fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro, tais como cartas precatórias, cartas régias, cartas patentes, decretos-leis, decretos sem número, decretos legislativos, fotografias, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos: instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.

Transferência: passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.