

Glossário de termos arquivísticos

FICHA TÉCNICA

TÍTULO

Glossário de termos arquivísticos

AUTORIA

Arquivo de Ciência e Tecnologia – Fundação para a Ciência e a Tecnologia

EDIÇÃO

Madalena Ribeiro

CONCEÇÃO GRÁFICA

Cátia Matias Trindade

Madalena Ribeiro

Pedro Casquinha dos Santos

PUBLICAÇÃO

Arquivo de Ciência e Tecnologia - Fundação para a Ciência e a Tecnologia

Fundação para a Ciência e a Tecnologia

Av. D. Carlos I, n.º 126

1249-074 Lisboa

VERSÃO 1.0, 2018

Glossário de termos arquivísticos

[Acessibilidade](#)

[Acesso à informação](#)

[Arquivística](#)

[Arquivo](#)

[Arquivo corrente](#)

[Arquivo histórico](#)

[Arquivo intermédio](#)

[Arquivo público](#)

[Arquivo privado](#)

[Auto de eliminação](#)

[Auto de entrega](#)

[Avaliação](#)

[Catálogo](#)

[Ciclo de vida dos documentos](#)

[Circulação documental](#)

[Classificação documental](#)

[Classificação de segurança](#)

[Código de classificação](#)

[Código de referência](#)

[Coleção](#)

[Comunicabilidade](#)

[Comunicação](#)

[Conservação permanente](#)

[Cota](#)

[Curadoria digital](#)

[Custódia](#)

[Dados pessoais](#)

[Depósito](#)

[Descrição \(arquivística\)](#)

[Detentor de arquivos](#)

[Doação](#)

[Documento administrativo](#)

[Documento composto](#)

[Documento de arquivo](#)

[Documento eletrónico](#)

[Documento simples](#)

[Dossier](#)

[Eliminação \(de documentos\)](#)

[Fase ativa \(dos documentos\)](#)

[Fase inativa \(dos documentos\)](#)

[Fase semi-ativa \(dos documentos\)](#)

[Gestão de documentos de arquivo](#)

[Guia de fundos](#)

[Guia de remessa](#)

[Incorporação](#)

Indexação

Ingresso

Instrumentos de descrição

Inventário

Meta-informação

Metro linear

Organização

Plano de classificação

Plano de preservação digital

Portaria de gestão de documentos

Prazo de conservação

Princípio da proveniência

Princípio do respeito pela ordem original

Processo (arquivístico)

Produtor de arquivos

Registo de autoridade arquivística

Valor probatório

Regulamento de arquivo

Seleção (de documentos)

Série documental

Sistema de gestão de arquivo

Tabela de seleção

Tesouro

Tramitação documental

Transferência de documentos

Tratamento de arquivo

Unidade arquivística

Unidade de descrição

Unidade de instalação

Valor arquivístico

Valor informativo

Valor legal

Valor probatório

Acessibilidade

Possibilidade de consultar os documentos de arquivo de acordo com a legislação e a regulamentação em vigor, mas também em função do seu estado material de conservação, da sua classificação e da existência de instrumentos de pesquisa adequados. (trad. *Dictionnaire de terminologie*, 2002)

Acesso à informação

“Possibilidade de aceder à informação veiculada pelos documentos.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

Arquivística

“Ciência que tem por objeto os arquivos, os princípios e métodos da sua constituição, conservação e comunicação.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

Arquivo

- a) “Conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou colectiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua actividade e conservados a título de prova ou informação.
- b) Instituição ou serviço responsável pela aquisição, conservação, organização e comunicação dos documentos de arquivo.
- c) Depósito (*Dicionário*, 1993)

Arquivo corrente

Arquivo constituído por documentos correspondentes a procedimentos ainda não concluídos. Também denominado arquivo administrativo. (IPQ, *NP 4041*, 2005).

Arquivo histórico

Arquivo constituído por documentos correspondentes a procedimentos já concluídos [...]. Também denominado arquivo definitivo. (IPQ, *NP 4041*, 2005).

Arquivo intermédio

Arquivo constituído por documentos correspondentes a procedimentos já concluídos, mas ainda suscetíveis de reabertura. (IPQ, *NP 4041*, 2005).

Arquivo público

- a) Arquivo produzido por uma pessoa de direito público.
- b) Arquivo à guarda ou propriedade de uma pessoa de direito público.

Arquivo privado

Arquivo produzido por uma pessoa de direito privado.

Auto de eliminação

Documento com a relação dos documentos de arquivo e/ou das unidades de instalação eliminados, que serve como prova da eliminação.

Auto de entrega

Documento produzido no âmbito da transferência de documentação para um serviço de arquivo ou para uma outra entidade, que serve como prova da transferência. Tem em anexo uma guia de remessa.

Avaliação

“Determinação do valor arquivístico de documentos ou arquivos, com vista à fixação do seu destino final: conservação permanente ou eliminação.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

Catálogo

“Instrumento de descrição documental que descreve, até ao nível do documento, a totalidade ou parte de um arquivo ou de uma coleção.” (*Dicionário*, 1993).

Ciclo de vida dos documentos

“Sucessão de fases – corrente, intermédia e definitiva – por que passam os documentos de arquivo, desde a sua produção até estar ultimado o procedimento que lhes deu origem.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

Circulação documental

Fases que os documentos passam dentro e fora da instituição, desde o momento em que são produzidos ou enviados pelo(s) remetente(s) até serem arquivados pelo(s) destinatário(s).

Classificação documental

“Operação que consiste na elaboração e/ou aplicação de um plano ou de um quadro de classificação a unidades arquivísticas, acervos documentais e colecções factícias.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

Classificação de segurança

“Restrição da comunicabilidade e utilização de documentos de arquivo, atribuída ou retirada por entidades definidas em legislação própria, por razões de segurança nacional: muito secreto, secreto, confidencial, reservado. Os documentos sujeitos a estas restrições são também designados por matéria(s) classificada(s).” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

Código de classificação

Código atribuído às unidades arquivísticas – documento simples, documento composto, processo – no momento em que são classificadas.

Código de referência

Código alfanumérico atribuído a unidades de descrição que tem por objetivo identificá-las univocamente e estabelecer uma ligação com a descrição. (DGARQ, *Orientações*, 2010).

Coleção

“Unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos do mesmo arquivo, organizada para efeitos de referência (ex.: os copiadores de correspondência expedida), para servir de modelo à produção de documentos com a mesma finalidade (ex.: colecções de formulários), ou de acordo com critérios de arquivagem (ex.: colecções de documentos de despesa). Opõe-se a processo.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

Comunicabilidade

“Possibilidade de consulta de documentos de arquivo, de acordo com as disposições legais e/ou regulamentares. Podem ser definidos níveis de acesso para diferentes tipos de utilizadores.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

Comunicação

“Função primordial do serviço de arquivo que visa facultar dados, informações, referências e documentos, difundir o conhecimento do seu acervo documental e promover a sua utilização.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

Conservação permanente

“Custódia por tempo ilimitado dos documentos de arquivo.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

Cota

“Código numérico, alfabético ou alfa-numérico que identifica a localização das unidades de instalação. Também designada referência de localização.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

Curadoria digital

Área interdisciplinar que abrange várias etapas do ciclo de vida da informação, que inclui a gestão da informação desde a sua produção em ambiente digital, a produção da metainformação, a organização e avaliação da informação, a definição de boas práticas de digitalização, a preservação digital, entre outras atividades que possibilitam o acesso continuado e integral aos dados. (Sítio eletrónico Encontro Curadoria Digital).

Custódia

“Função primordial do serviço de arquivo que consiste na guarda física de documentos e/ou arquivos, com a consequente responsabilidade jurídica, sem necessariamente implicar a sua propriedade.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

Dados pessoais

Dados / informações acerca de pessoa singular.

Depósito

- a) “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) “Edifício, ou parte de um edifício, adequado à preservação dos documentos de arquivo.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

Descrição (arquivística)

“Operação que consiste na representação das unidades arquivísticas, acervos documentais e colecções factícias, 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 objectivo o controlo e/ou a comunicação dos documentos.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

Detentor de arquivos

Correspondem aos serviços de arquivo, mas também às bibliotecas, aos museus ou quaisquer outras entidades, desde que detentores de documentação de arquivo. (Sítio eletrónico DGLAB).

Doação

“Aquisição / alienação da custódia de documentos de arquivo, a título gratuito, por vezes acompanhada de certas obrigações.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

Documento administrativo

Qualquer suporte de informação sob forma escrita, visual, sonora, eletrónica ou outra forma material, na posse dos órgãos e entidades do Estado e das Regiões Autónomas, ou detidos em seu nome. (Lei n.º 46/2007).

Documento composto

“Conjunto de documentos simples que corresponde a um mesmo procedimento, trâmite ou processamento administrativo ou judicial.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

Documento de arquivo

“Documento produzido a fim de provar e/ou informar um procedimento administrativo ou judicial. É a mais pequena unidade arquivística, indivisível do ponto de vista funcional. Pode ser constituído por um ou mais documentos simples.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

Documento eletrónico

“Documento existente sob uma forma electrónica acessível pela tecnologia informática (...). A forma de um documento electrónico original obedece a requisitos próprios de validação, como, por exemplo, a assinatura digital.” (IPQ, *NP4041*, 2005).

Documento simples

“Documento de arquivo, autónomo quanto ao processamento da sua produção (autor, código de comunicação, data, destinatário, etc.) mas não necessariamente quanto à informação veiculada ou ao suporte. O documento simples é susceptível de descrição individualizada, mas pode não corresponder à totalidade de um procedimento ou trâmite.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

Dossier

“Unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos coligidos com o fim de informar uma decisão pontual.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

Eliminação (de documentos)

“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).” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

Fase ativa (dos documentos)

Primeira idade do ciclo de vida dos documentos de arquivo ligada ao seu valor legal e probatório. Os documentos são de utilização corrente, para fins administrativos, fiscais, legais, etc., por parte da entidade produtora. São necessários ao cumprimento das atividades que justificaram a sua criação.

Fase inativa (dos documentos)

Terceira idade do ciclo de vida dos documentos de arquivo ligada ao seu valor informativo ou arquivístico. Os documentos deixam de ter qualquer utilidade administrativa para a entidade produtora. Pelo seu valor informativo passam a ser vistos como uma fonte do conhecimento ou memória histórica da entidade produtora, em particular, e da sociedade, em geral.

Fase semi-ativa (dos documentos)

Segunda idade do ciclo de vida dos documentos de arquivo. Os documentos deixam de ser de utilização corrente uma vez que os procedimentos administrativos que suportam já foram concluídos. No entanto, pelo seu valor probatório podem vir ainda a ser necessários ao trabalho da entidade produtora.

Gestão de documentos de arquivo

“Campo da gestão responsável por um controlo eficiente e sistemático da produção, recepção, manutenção, utilização e destino dos documentos de arquivo, incluindo os processos para constituir e manter prova e informação sobre actividades e transacções.” (IPQ, *NP 4438-1*, 2005).

Guia de fundos

Instrumento de descrição arquivística que descreve um ou mais acervos documentais ao nível mais abrangente, isto é, do fundo. “Poderá incluir informação geral, normalmente sumária,

sobre a(s) entidade(s) de custódia e menção de outras fontes de informação sobre os conjuntos documentais a que se refere. Nos guias exaustivos a descrição situa-se, por via de regra, ao nível dos conjuntos documentais mais vastos: arquivos ou colecções factícias”. (IPQ, *NP 4041*, 2005).

Guia de remessa

Instrumento de descrição arquivística que identifica, para efeitos de controlo e, eventualmente, de comunicação, as unidades arquivísticas transferidas para a custódia de um serviço de arquivo ou outra entidade. É parte integrante de um auto de entrega.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

Incorporação

“Aquisição gratuita e a título definitivo de documentos de arquivo por um serviço de arquivo que sobre eles passa a ter jurisdição plena.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

Indexação

“Operação que consiste em descrever ou identificar um documento relativamente ao seu conteúdo. No que toca às unidades arquivísticas, a escolha de termos considerados representativos poderá incidir sobre documentos simples ou compostos e, para além dos temas, deverá considerar elementos como: antropónimos, autor, data, designações sociais, destinatário, tipologia documental, topónimos e tradição documental.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

Ingresso

“Entrada de documentos e/ou arquivos num serviço de arquivo.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

Instrumentos de descrição

“Documento [...] elaborado para efeitos de controlo e/ou comunicação, que descreve as unidades arquivísticas, acervos documentais ou colecções factícias. Os principais instrumentos de descrição são: roteiros, guias, inventários, catálogos, registos e índices.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

Inventário

“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, respectiva 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 respectivas subdivisões.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

Meta-informação

“Conjunto dos dados que definem o contexto, estrutura e acesso dos documentos e registam o historial da sua utilização ao longo do tempo, fornecendo indicações sobre o seu conteúdo.

Mais utilizado no âmbito dos documentos electrónicos. Também designado metadados.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

Metro linear

Unidade de medida utilizada para aferir o espaço ocupado pelos documentos nas estantes de depósitos de arquivo. (Cruz Mundet, *Diccionario de Archivística*, 2011)

Organização

“Conjunto de operações de classificação e ordenação de um acervo documental ou parte dele. É aplicável a qualquer unidade arquivística, mas a organização dos arquivos intermédios e definitivos tem de atender aos princípios da proveniência e do respeito pela ordem original.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

Plano de classificação

“Sistema de classes pré-definidas, concebido para a organização de um arquivo corrente. Em princípio, a elaboração de um plano de classificação deve atender às áreas em que se desenvolve a actuação da entidade produtora desse arquivo, às normas e práticas do seu funcionamento e às tipologias documentais concebidas para materializar essa actuação.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

Plano de preservação digital

“É um documento estratégico que contém políticas e procedimentos orientados para a constituição de uma estrutura técnica e organizacional que permita preservar de forma continuada documentos de arquivo electrónicos através de ações realizadas sobre os objetos digitais que os compõem.” (DGARQ, *Recomendações*, 2011).

Portaria de gestão de documentos

“Dispositivo obrigatório, de acordo com o Decreto-Lei nº 447/88, para a avaliação da documentação corrente da entidade.” Trata-se do “instrumento de gestão que contém o regulamento de gestão de documentos e em anexo a tabela de selecção e os modelos de auto de entrega, guia de remessa e auto de eliminação.” (DGARQ, *Orientações*, 2010).

Prazo de conservação

“Período de tempo fixado pela entidade produtora, geralmente de acordo com imperativos de natureza legal, fiscal, administrativa ou outra, durante o qual a documentação permanece sob responsabilidade do serviço produtor, no serviço de arquivo corrente ou noutra depósito de arquivo.” (DGARQ, *Orientações*, 2010).

Princípio da proveniência

Princípio básico da organização, segundo o qual deve ser respeitada a autonomia de cada arquivo, não misturando os seus documentos com os de outros.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

Princípio do respeito pela ordem original

“Princípio básico segundo o qual os documentos de um mesmo arquivo devem conservar a organização estabelecida pela entidade produtora, a fim de preservar as relações entre eles e, conseqüentemente, a sua autenticidade, integridade e valor probatório.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

Processo (arquivístico)

“Unidade arquivística constituída pelo conjunto dos documentos referente a qualquer acção administrativa ou judicial, sujeita a tramitação própria. Pode ser parte de um macroprocesso, no caso de procedimentos administrativos ou judiciais complexos, e/ou articular-se em subprocessos, correspondentes a fases com circuitos de decisão e/ou tipologias documentais próprias.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

Produtor de arquivos

Pessoa coletiva ou singular, ativa ou extinta, produtora de documentos de arquivo. (Sítio eletrónico DGLAB).

Registo de autoridade arquivística

Registo que combina uma entrada de uma autoridade arquivística e elementos descritivos dessa mesma autoridade arquivística. Os registos de autoridades arquivísticas têm por objetivo identificar, de forma unívoca, as entidades produtoras de arquivos. Registam, também, a sua história, o contexto de criação, atuação e extinção e estabelecem relações com outras entidades, funções e arquivos. (CIA, *ISAAR(CPF)*, 2004)

Regulamento de arquivo

“Documento [...] que regista o conjunto de regras que definem a organização e funcionamento de um serviço de arquivo.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

Seleção (de documentos)

“Operação decorrente da avaliação e que consiste em separar os documentos de arquivo de conservação permanente daqueles que poderão ser objecto de eliminação.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

Série documental

“Unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos simples ou compostos a que, originariamente, foi dada uma ordenação sequencial, de acordo com um sistema de recuperação da informação. Em princípio, os documentos de cada série correspondem ao exercício de uma mesma função ou actividade, dentro de uma mesma área de actuação.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

Sistema de gestão de arquivo

“Sistema de informação que integra, gere e fornece acesso a documentos de arquivo, ao longo do tempo.” (IPQ, *NP 4438-1 e 2*, 2005).

Tabela de seleção

“Relação dos documentos de arquivo de um organismo ou administração que estabelece os que devem ter conservação permanente e fixa os prazos e condições de eliminação dos restantes. A tabela de selecção regista o resultado da avaliação.” (*Dicionário*, 1993)

Tesouro

“Lista estruturada de termos escolhidos (descritores) para representar o conteúdo de documentos, explicitando as relações hierárquicas, de equivalência e/ou de preferência entre eles. Em princípio, um tesouro tem um campo de aplicação específico (vocabulário de arquitectura, terminologia arquivística, etc.) e é acompanhado de regras de utilização.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

Tramitação documental

Conjunto de procedimentos e requisitos legais associados aos documentos, desde a sua produção ou receção, necessários ao cumprimento de uma determinada atividade administrativa.

Transferência de documentos

“Mudança de documentos, arquivos ou acervos documentais de um depósito de arquivo para outro, com ou sem alteração de custódia.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

Tratamento de arquivo

“Conjunto dos procedimentos técnicos que têm por objectivo a identificação, organização e descrição arquivística dos documentos de arquivo e dos dados e informações por eles veiculadas.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

Unidade arquivística

“Documento de arquivo (...) e/ou cada um dos conjuntos em que se articula, consoante a organização que originalmente lhe(s) foi dada pela entidade produtora: processo, colecção, dossier, série, arquivo e respectivas subdivisões.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

Unidade de descrição

“Documento ou conjunto de documentos, sob qualquer forma física, tratado como um todo e que, como tal, serve de base a uma descrição singular.” (CIA, *ISAD(G)*, 1999)

Unidade de instalação

“Unidade básica de acondicionamento e cotação das unidades arquivísticas. São unidades de instalação caixas, livros, maços, pastas, rolos, etc.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

Valor arquivístico

“Valor atribuído a um documento de arquivo ou outra unidade arquivística, para efeitos de conservação permanente num serviço de arquivo. Resulta do seu valor probatório e/ou da relevância do seu valor informativo.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

Valor informativo

“Valor decorrente da informação veiculada por um documento de arquivo ou outra unidade arquivística [...]. São especialmente relevantes os que, independentemente do fim para que foram elaborados, testemunham a constituição e funcionamento dessa administração e/ou fornecem dados ou informações sobre pessoas, organizações, locais ou assuntos.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

Valor legal

“Valor decorrente da relevância de um documento de arquivo, para comprovar, perante a lei, um facto ou constituir um direito.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

Valor probatório

“Valor inerente aos documentos de arquivo, na medida em que consignam ou comprovam factos, constituem direitos e obrigações e são reconhecidos como garantia e fundamento de actos, factos e acontecimentos.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

Fontes de informação

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, *Multilingual Archival Terminology*. [Consulta em janeiro 2017]. Disponível em URL: <http://www.ciscra.org/mat/mat>

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, *ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística*, Lisboa, Torre do Tombo, 2002. [Consulta em janeiro 2017]. Disponível em URL: <http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/isadg.pdf>

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, *ISAAR(CPF): Norma Internacional de Registos de Autoridade Arquivística para pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias*, Lisboa, IANTT, 2004. [Consulta em julho 2016]. Disponível em URL: <http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/isaar.pdf>

CRUZ MUNDET, José Ramón, *Diccionario de Archivística*, Madrid, Alianza Editorial, 2011.

DIRECÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS, *Orientações para a descrição arquivística*, 2ª versão, Lisboa, 2007. [Consulta em julho 2016]. Disponível em URL: <http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/oda1-2-3.pdf>

DIRECÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS, *Orientações para a elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação documental*, Lisboa, 2010. [Consulta em julho 2016]. Disponível em URL: <http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/oda1-2-3.pdf>

DIRECÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS, *Recomendações para a produção de planos de preservação digital*, Lisboa, 2011. [Consulta em julho 2016]. Disponível em URL: <http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/oda1-2-3.pdf>

DIRECÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E DAS BIBLIOTECAS, Sítio eletrónico [Consulta em julho 2016]: <http://arquivos.dglab.gov.pt/rede-portuguesa-de-arquivos/fnaa/>

DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE, *Dictionnaire de terminologie archivistique*, 2002. [Consulta em janeiro 2017]. Disponível em URL: <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3226>

ENCONTRO CURADORIA DIGITAL, Sítio eletrónico [Consulta em julho 2016]: <http://curadoriadigital.fct.pt/>

INSTITUTO DA BIBLIOTECA NACIONAL E DO LIVRO, *Dicionário de terminologia arquivística*, Lisboa, 1993.

INSTITUTO PORTUGUÊS DA QUALIDADE, *Norma Portuguesa 4041. Informação e documentação. Terminologia arquivística. Conceitos básicos*, 2005.

INSTITUTO PORTUGUÊS DA QUALIDADE, *Norma Portuguesa 4438-1. Informação e documentação. Gestão de documentos de arquivo. Parte 1: Princípios directores*, 2005.

LEI n.º 46/2007. D.R. I Série. 163 (2007-08-24) p. 5680-5687.

