|  |  |
| --- | --- |
|  | Título do documento  Tipologias documentais |
| Projeto: CEDAP |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Responsável | Ação | Data |
| Rene Faustino Gabriel Junior | Criação do Documento | 23/08 |

# Definições

**Espécie**: espécie é a definição a partir da disposição e da natureza das informações, são exemplos: Ata, Contrato, Decreto, Ofício, Certidão.

**Tipologia**: tipologia documental é a configuração que assume a espécie de acordo com a atividade que a gerou, por exemplo: Ata de reunião, Contrato de prestação de serviço, Certidão de nascimento.

**Formato**: é determinado de acordo com as características físicas e técnicas de registros com que se apresenta o documento. São exemplos de formatos: livros, fichas, caderno e pergaminho.

**Documentos correntes**: são aqueles que estão em curso, isto é, tramitando, ou que foram arquivados, mas são objetos de consultas frequentes. Podem ser conservados no local onde foram produzidos, sob a responsabilidade das pessoas, ou do órgão, que o criaram.

**Documentos intermediários**: são aqueles que não são mais de uso corrente, mas que por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento à instituição arquivística. Esses documentos devem ser recolhidos a um arquivo intermediário, sob a responsabilidade conjunta dos funcionários do organismo produtor e da instituição arquivística.

**Documentos permanentes**: são aqueles de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados. Eles não são mais necessários ao cumprimento das atividades da administração. Devem ser conservados nas instituições arquivísticas, sob a responsabilidade dos profissionais de arquivo (custódia).

**Arquivo especial**: Detém sob sua guarda diferentes tipos de suportes de documentos resultantes da experiência humana em algum campo específico do conhecimento, tais como fotos, fitas cassete, filmes VHS, discos, CD's, recortes de jornais, disquetes, CD-ROOM, entre outros. Por se tratar de documentos na sua grande maioria frágeis deve-se ter maior cuidado com a conservação e preservação, não somente no aspecto de armazenagem, mas também em seu registro, acondicionamento e controle.

**Arquivo especializado**: Detém sob sua custódia documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independente da forma física que seus documentos apresentem.

**Gênero**: Escritos ou textuais; Cartográfico (perfis/mapas); Iconográficos (imagem estática/cartazes); Filmográficos (filmes); Sonoros (CDs, Fita Cassete); Micrográficos (microfilme); Informáticos.

**Graus**: Ultra-secreto; Secreto; Confidencial; Reservado; Acesso aberto.

**Documento**: é qualquer elemento gráfico, iconográfico, plástico ou fônico pelo qual o homem se expressa.

**Arquivo**: conjunto de documentos que, independente da natureza do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.

**Dossiê**: é uma coleção de documentos relativos a um processo, a um indivíduo e, por extensão, a qualquer assunto.

**Gestão documental**: conjunto de medidas e rotinas que visam a racionalização e eficiência na criação, transmissão, classificação, uso primário e avaliação de arquivos.

**Biblioteca**: é o conhecimento genérico e produzido por terceiros. Corresponde ao conjunto de material, em sua maioria impresso, dispondo ordenadamente para estudo, pesquisa e consulta com objetos culturais, o documento de biblioteca instrui e ensina.

**Museu**: é o conjunto de objetos coletados nas mais variadas fontes e que contam a história de um povo, sendo sua finalidade essencialmente cultural. Consiste em coleções de peças e objetos de valor cultural, reunidos, conservados e colocados à disposição do público.

**Preservação digital**: (buscar definição)

**Repositório de dados de pesquisa**: (buscar definição)

# Gestão de documentos

# Tipologias dos documentos

Classificação por Gênero

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Classificação | Descrição |  |
| 01 Textuais |  |  |
|  |  |  |
| 02 Audiovisuais |  |  |
|  |  |  |
| 03 Cartográficos |  |  |
|  |  |  |
| 04 Iconográficos |  |  |
| 04.01 - Adesivo |  |  |
| 04.02 - Balões |  |  |
| 04.03 - Bandeiras |  |  |
| 04.04 - Banners |  |  |
| 04.05 - Bottoms |  |  |
| 04.06 - Camisetas |  |  |
| 04.07 - Canetas |  |  |
| 04.08 - Capa de capô para carros |  |  |
| 04.09 - Capa de retrovisor para carros |  |  |
| Cartões de visita |  |  |
| Chaveiros |  |  |
| Comercial televisivo |  |  |
| Canetas |  |  |
| Display |  |  |
| E-mail Marketing |  |  |
| Faixas |  |  |
| Fitas |  |  |
| Folheto/panfleto |  |  |
| Jingle |  |  |
| Jornal |  |  |
| Micro perfurado para carros |  |  |
| Outdoor |  |  |
| Plástico de forração |  |  |
| Redes sociais |  |  |
| Sacolas |  |  |
| Santinhos |  |  |
| Site |  |  |
| Spots |  |  |
| Vídeos online |  |  |
| 05 Multimídia |  |  |