

## GLOSSÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA

### **ACESSO**

Possibilidade de consulta a documentos e informações.

Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização.

### **ACONDICIONAMENTO**

Embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso.

### **\*ANEXAÇÃO Ver JUNTADA POR ANEXAÇÃO**

### **\*ANEXO**

Documento, avulso ou processo, juntado em caráter definitivo a outro processo, para dar continuidade a uma ação administrativa.

### **\*APENSAÇÃO Ver JUNTADA POR APENSAÇÃO**

### **\*APENSO**

Processo juntado em caráter temporário a outro processo, para subsidiar uma ação administrativa.

### **\*ARQUIVAMENTO**

Guarda do documento, avulso ou processo, uma vez cessada a sua tramitação e findada a ação administrativa que determinou a produção do documento.

### **ARQUIVAMENTO**

1) Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.

2) Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento cessada a sua tramitação.

### **ARQUIVISTA**

Profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado.

### **ARQUIVO**

1 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 suporte.

2 Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.

3 Instalações onde funcionam arquivos.

4 Móvel destinado à guarda de documentos.

### **ARQUIVO ADMINISTRATIVO**

Arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-meio de uma instituição ou unidade administrativa.

### **ARQUIVO CENTRAL**

Arquivo responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento. Também chamado arquivo geral.

### **ARQUIVO CORRENTE**

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 responsável pelo arquivo corrente.

### **ARQUIVO INTERMEDIÁRIO**

1) Conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

2) Arquivo responsável pelo arquivo intermediário. Também chamado pré-arquivo.

3) Depósito de arquivos intermediários.

### **ARQUIVO PERMANENTE**

Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.

Arquivo responsável pelo arquivo permanente. Também chamado arquivo histórico.

### **ARQUIVOLOGIA**

Disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. Também chamada arquivística.

**ARRANJO**

Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido.

**ASSINATURA DIGITAL**

Assinatura em meio eletrônico, que permite aferir a origem e a integridade do documento.

**ATIVIDADE-FIM**

Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística.

**ATIVIDADE-MEIO**

Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada atividade mantenedora.

**\*AUTORIDADE COMPETENTE**

Qualquer agente público que tenha a competência para executar a ação a ele atribuída por meio de ato administrativo ou por exigência do cargo ou função.

**\*AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS AVULSOS PARA FORMAÇÃO DE PROCESSO**

Ato de reunir e ordenar os documentos avulsos recebidos em unidade protocolizadora, visando à formação de processo.

**AVALIAÇÃO**

Processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

**CATÁLOGO**

Instrumento de pesquisa organizado segundo critérios temáticos, cronológicos, onomásticos ou toponímicos, reunindo a descrição individualizada de documentos pertencentes a um ou mais fundos de forma sumária ou analítica.

**CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS**

Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo da sua produção à guarda permanente ou eliminação.

**CLASSIFICAÇÃO**

- 1) Organização dos documentos de um arquivo ou coleção de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.
- 2) Análise e identificação do conteúdo de documentos seleção da categoria de assunto sob documentos, a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos.
- 3) Atribuição a documentos ou às informações neles contidas, de graus de sigilo conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança.

**\*CLASSIFICAÇÃO**

Atribuição de um descritor e/ou um código a documentos, avulsos ou processos, resultantes de uma mesma função ou atividade, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso aos documentos.

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO**

Código derivado de um plano de classificação.

**CÓDIGO DE REFERÊNCIA**

Código elaborado de acordo com a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística – ISAD(G), destinado a identificar qualquer unidade de descrição.

**COLEÇÃO**

Conjunto de documentos com características comuns, reunidos intencionalmente.

**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO**

Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo responsável pela elaboração de tabela de temporalidade.

**CONSERVAÇÃO**

Promoção da preservação e da restauração dos documentos.

**CONSULTA**

Busca direta ou indireta de informações.

**\*CÓPIA**

Resultado da reprodução de um documento.

**CUSTÓDIA**

Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos independentemente de vínculo de propriedade.

**\*DESAPENSAÇÃO**

Separação de processo(s) anteriormente juntado(s) a outro processo por apensação.

**\*DESARQUIVAMENTO**

Retorno de documento, avulso ou processo, à tramitação quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa.

**DESCARTE**

Exclusão de documentos de um arquivo após avaliação.

**DESCLASSIFICAÇÃO**

Ato pelo qual a autoridade competente libera à consulta no todo ou em parte, documento anteriormente sujeito a grau de sigilo.

**DESCRIÇÃO**

Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa.

**\*DESENTRANHAMENTO**

Retirada de folhas/documentos de um processo de forma definitiva, mediante justificativa.

**DESINFESTAÇÃO**

Processo de destruição ou inibição da atividade de insetos.

**\*DESMEMBRAMENTO**

Retirada de folhas/documentos de um processo de forma definitiva, mediante justificativa, com o objetivo de formar um novo processo.

**\*DESPACHO**

Forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos, avulsos ou processos.

**DESTINAÇÃO**

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

**\*DILIGÊNCIA**

Ato investigatório ou de pesquisa, que visa esclarecer, averiguar ou complementar uma informação equivocada ou incompleta em um processo.

**\*DISTRIBUIÇÃO** Primeira tramitação do documento, avulso ou processo, para o destinatário, que ocorre dentro do órgão ou entidade.

**DOCUMENTAÇÃO**

- 1) Conjunto de documentos.
- 2) Ato ou serviço de coleta, processamento técnico e disseminação de informações e documentos.

**DOCUMENTO**

Unidade de registro de informações qualquer que seja o suporte ou formato.

**\*DOCUMENTO**

Informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato.

**\*DOCUMENTO AVULSO**

Informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato, que não está reunida e ordenada em processo.

**\*DOCUMENTO DIGITAL**

Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

**DOCUMENTO ESPECIAL**

Documento em linguagem não-textual, em suporte não convencional, ou, no caso de papel, em formato e dimensões excepcionais, que exige procedimentos específicos para seu processamento técnico, guarda e preservação e cujo acesso depende, na maioria das vezes, intermediação tecnológica.

**\*DOCUMENTO HÍBRIDO** - Documento constituído de parte digital e parte não digital.

**\*DOCUMENTO OSTENSIVO** - Documento, avulso ou processo, sem qualquer restrição de acesso.

**DOCUMENTO PESSOAL**

- 1) Documento cujo teor é de caráter estritamente particular.
- 2) Documento que serve à identificação de uma pessoa.

**DOCUMENTO PÚBLICO**

- 1) Do ponto de vista da acumulação, documento de arquivo público.
- 2) Do ponto de vista da propriedade, documento pertencente ao poder público.
- 3) Do ponto de vista da produção, documento emanado do poder público.

**\*DOCUMENTO SIGILOSO** - Documento, avulso ou processo, que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso, conforme legislação em vigor.

**DOSSIÊ**

Conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento.

**\*e-ARQ BRASIL** Modelo de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade.

**EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO**

Ato publicado em periódicos oficiais que tem por objetivo anunciar e tornar pública a eliminação.

**ELIMINAÇÃO**

Destruição de documentos que, na avaliação foram considerados sem valor permanente. Também chamada expurgo de documentos.

**EMPRÉSTIMO**

Transferência física e temporária de documentos para locação interna ou externa, com fins de referência, consulta reprodução pesquisa ou exposição.

**\*EMPRÉSTIMO** Cessão temporária de documentos, avulsos ou processos, para fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição.

**\*ESPÉCIE DOCUMENTAL**

Divisão do gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. As espécies documentais são definidas tanto em razão da natureza dos atos que lhes deram origem, quanto à forma do registro de fatos. São exemplos de espécies documentais: ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.

**\*EXIGÊNCIA**

Pedido de esclarecimento acerca dos documentos, avulsos ou processos, e/ou informações, recebidas pelo órgão ou entidade, que estejam incompletas ou equivocadas ou apresentem inconsistências ou falhas.

**\*FOLHA DO PROCESSO**

Superfície laminar de papel com formato definido, composto de duas faces (frente e verso), cuja numeração, se efetuada, ocorre em ordem crescente. Esta definição aplica-se, exclusivamente, para documentos, avulsos ou processo, não digitais.

**\*FORMATO** Conjunto de características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura da informação e conteúdo de um documento.

**\*FORMATO DE ARQUIVO**

Especificação de regras e padrões descritos, formalmente, para interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital. São exemplos: PDF, GIF, ODT, JPEG.

**FUNDO**

Conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Termo que equivale a arquivo.

**FUNDO ABERTO**

Fundo ao qual podem ser acrescentados novos documentos em função do fato de a entidade produtora continuar em atividade.

**FUNDO FECHADO**

Fundo que não recebe acréscimos de documentos, em função de a entidade produtora não se encontrar mais em atividade.

**GÊNERO DOCUMENTAL**

Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso, como documentos audiovisuais, documentos eletrônicos, documentos filmográficos, documentos sonoros, documentos micrográficos. Há ainda gêneros de documentos iconográficos, documentos musicais, documentos textuais, documentos bibliográficos, documentos cartográficos.

**\*GÊNERO DOCUMENTAL**

Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso. São exemplos de gêneros documentais: textual, cartográfico, audiovisual (iconográfico, filmográfico, sonoro) e micrográfico.

**GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento.

**GRAU DE SIGILO**

Gradação de sigilo atribuída a um documento em razão da natureza de seu conteúdo e com o objetivo de limitar sua divulgação a quem tenha necessidade de conhecê-lo.

**GUIA**

Instrumento de pesquisa que oferece informações gerais sobre fundos e coleções existentes em um ou mais arquivos.

**HIGIENIZAÇÃO**

Retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação dos documentos.

**INDEXAÇÃO**

Processo pelo qual documentos ou informações são representados por termos, palavras-chave ou descritores propiciando a recuperação da informação.

**ÍNDICE**

Relação sistemática de nomes de pessoas, lugares, assuntos ou datas contidos em documentos ou em instrumentos de pesquisa acompanhados das referências para sua localização.

**INSTRUMENTO DE PESQUISA**

Meio que permite a identificação localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas. Expressão normalmente empregada em arquivos permanentes.

**\*INTERESSADO**

Pessoa física ou jurídica diretamente afetada pelas decisões tomadas em relação ao objeto de análise do documento, avulso ou processo.

## **INVENTÁRIO**

Instrumento de pesquisa que descreve, sumária ou analiticamente, as unidades de arquivamento de um fundo ou parte dele, cuja apresentação obedece a uma ordenação lógica que poderá refletir ou não a disposição física dos documentos.

## **ITEM DOCUMENTAL**

Menor unidade documental, intelectualmente indivisível, integrante de dossiês ou processos. Unidade documental fisicamente indivisível. Também chamada peça.

### **\*JUNTADA**

União de processo(s) a processo ou de documento(s) avulso(s) a processo. Realiza-se por Anexação ou Apensação.

### **\*JUNTADA POR ANEXAÇÃO**

União em caráter definitivo e irreversível de documento(s), avulso(s) ou processo(s), a outro processo, desde que referentes a um mesmo interessado ou assunto, visando à continuidade da ação administrativa.

### **\*JUNTADA POR APENSAÇÃO**

União em caráter temporário de processo(s) a outro processo, destinada ao estudo, instrução e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes e servir de documento elucidativo para a instrução deste, pertencente a um mesmo interessado ou não.

## **LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO**

Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente. Também chamada lista de eliminação.

## **LISTAGEM DESCRITIVA DO ACERVO**

Relação elaborada com o objetivo de controlar a entrada de documentos em arquivos intermediários e em arquivos permanentes.

### **\*MENSAGEM DE CORREIO ELETRÔNICO**

Documento digital criado ou recebido via um sistema de correio eletrônico, incluindo anexos que possam ser transmitidos com a mensagem.

## **MICROFILMAGEM**

Produção de imagens fotográficas de um documento em formato altamente reduzido.

### **\*MOVIMENTAÇÃO Ver TRAMITAÇÃO.**

### **\*NUMERAÇÃO DE FOLHAS**

Numeração atribuída às folhas do processo não digital.

## **ORGANICIDADE**

Relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora.

### **\*ORIGINAL**

- 1) Primeiro documento completo e efetivo.
- 2) Documento produzido pela primeira vez ou em primeiro lugar.

## **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO**

Esquema de distribuição de documentos em classes de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

## **PRAZO DE ELIMINAÇÃO**

Prazo fixado em tabela de temporalidade ao fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados.

## **PRAZO DE GUARDA**

Prazo, definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário ao fim do qual a destinação é efetivada. Também chamado período de retenção ou prazo de retenção.

## **PRESERVAÇÃO**

Prevenção da deterioração e danos em documentos por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico.

## **PROCESSAMENTO TÉCNICO**

Expressão utilizada para indicar as atividades de identificação classificação, arranjo, descrição e conservação de arquivos. Também chamado processamento arquivístico, tratamento arquivístico ou tratamento técnico.

### **\*PROCESSO**

Conjunto de documentos avulsos, oficialmente reunidos e ordenados no decurso de uma ação administrativa, que constitui uma unidade de arquivamento.

### **\*PROCESSO HÍBRIDO**

Processo constituído de documentos digitais e não digitais reunidos oficialmente no decurso de uma ação administrativa e que formam uma unidade conceitualmente indivisível.

### **\*PROCESSO ACESSÓRIO**

Processo que, no procedimento de juntada, apresenta matéria indispensável à instrução de outro processo, denominado processo principal.

### **\*PROCESSO PRINCIPAL**

Processo que, pela natureza de sua matéria, assume o caráter de principal, quando exigir a juntada de um ou mais processos como apoio à sua decisão.

### **\*PROCESSO RECONSTITUÍDO Ver RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO**

## **PROTOCOLO**

Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos.

### **\*PROTOCOLO Ver UNIDADE DE PROTOCOLO**

## **QUADRO DE ARRANJO**

Esquema estabelecido para o arranjo dos documentos de um arquivo a partir do estudo das estruturas, funções ou atividades da entidade produtora e da análise do acervo. Expressão adotada em arquivos permanentes.

## **RECOLHIMENTO**

Entrada de documentos públicos em arquivos permanentes com competência formalmente estabelecida. Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

### **\*RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO**

Reunião de documentos avulsos com o objetivo de remontar processo que tenha sido perdido ou extraviado.

### **\*RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME**

Reunião de documentos avulsos com o objetivo de remontar o volume de um processo que tenha sido perdido ou extraviado.

### **\*REGISTRO**

Cadastramento das informações com o objetivo de controlar a tramitação dos documentos, avulsos ou processos, produzidos e recebidos em um órgão ou entidade.

## **RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO**

Listagem descritiva do acervo adotada em arquivos permanentes.

## **RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA**

Listagem descritiva do acervo adotada em arquivos intermediários.

## **REPRODUÇÃO**

Processo de produção de cópia de um documento no conteúdo e na forma, mas não necessariamente em suas dimensões.

**REPROGRAFIA**

Conjunto dos processos e técnicas de duplicação e reprodução de documentos que não recorrem à impressão tais como fotocópia processo eletrostático termografia e microfilmagem.

**RESTAURAÇÃO**

Conjunto de procedimentos específicos para recuperação e reforço de documentos deteriorados ou danificados.

**RESTRICÇÃO DE ACESSO**

Limitação do acesso em virtude do estado de conservação do estágio de organização ou da natureza do conteúdo.

**SEÇÃO**

Subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma primeira fração lógica do fundo em geral reunindo documentos produzidos e acumulados por unidade(s) administrativa(s) com competências específicas. Também chamada subfundo.

**SÉRIE**

Subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma sequência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto.

**SERVIÇO DE REFERÊNCIA**

Conjunto de atividades destinadas a orientar o usuário quanto aos documentos relativos ao tema de seu interesse, aos instrumentos de pesquisa disponíveis e às condições de reprodução. Unidade administrativa responsável pelo serviço de referência.

**SISTEMA DE ARQUIVOS**

Conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns.

**SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Conjunto de procedimentos e operações técnicas cuja interação permite a eficiência e a eficácia na produção, tramitação uso, avaliação arquivamento e destinação de documentos.

**\*SISTEMA INFORMATIZADO**

Ambiente digital que processa eletronicamente um conjunto de elementos/dados intelectualmente organizados.

**SUBSÉRIE**

Num quadro de arranjo a subdivisão da série.

**SUPORTE**

Material no qual são registradas as informações.

**\*SUPORTE**

Base física sobre a qual a informação é registrada.

**TABELA DE TEMPORALIDADE**

Instrumento de destinação aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

**TÉCNICO DE ARQUIVO**

Profissional de arquivo de nível médio, por formação ou experiência reconhecida pelo Estado.

**\*TERMO DE ABERTURA DE VOLUME**

Conjunto de informações registradas no início de um volume do processo, com o objetivo de validar o novo volume do processo.

**\*TERMO DE DESAPENSAÇÃO**

Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a separação de processo(s) apensado(s) a processo.

**\*TERMO DE DESENTRANHAMENTO**

Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a retirada de folha(s) de um processo que foram anexadas indevidamente ao mesmo.



**\*TERMO DE DESMEMBRAMENTO**

Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a retirada de folha(s) do processo, para formar outro.

**TERMO DE ELIMINAÇÃO**

Instrumento do qual consta o registro de informações sobre documentos eliminados após terem cumprido o prazo de guarda.

**\*TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME**

Conjunto de informações registradas no final de um volume do processo, registradas com o objetivo de validar o encerramento do volume do processo.

**\*TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO**

Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a união definitiva de processo(s) a processo.

**\*TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO**

Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a junção provisória de processo(s) a processo.

**TERMO DE RECOLHIMENTO**

Instrumento legal que define e formaliza o recolhimento de documentos ao arquivo permanente.

**\*TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO**

Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a reconstituição de um processo que tenha sido perdido ou extraviado.

**\*TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME**

Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a reconstituição do volume de um processo que tenha sido perdido ou extraviado.

**TERMO DE TRANSFERÊNCIA**

Instrumento legal que define e formaliza a transferência de documentos para o arquivo intermediário.

**USUÁRIO**

Pessoa física ou jurídica que consulta arquivos. Também chamada consulente, leitor ou pesquisador.

**VOCABULÁRIO CONTROLADO**

Conjunto normalizado de termos que serve à indexação e à recuperação da informação.

**REFERÊNCIA**

ARQUIVO NACIONAL. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações Técnicas, 41) Disponível em: [www.conarq.arquivonacional.gov.br](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br).

BRASIL. Ministério da Justiça. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015. Define os procedimentos para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Diário Oficial da União, 8 out. 2015.

**\*Portaria Interministerial nº 1677, de 7 de outubro de 2015.**