

  <b>Direcção de História e Cultura Militar</b>	Norma de Autoridade Técnica  <b>NAT 03.02</b>	EXEMPLAR Nº  _____
		Página 1 de 3 págs
		05DEC2017
TÍTULO:	<b>03 - PRINCÍPIOS DA ARQUIVÍSTICA</b>	
ASSUNTO:	<b>Ciclo vital dos documentos: Teoria das três idades</b>	
Referências:		

## 1. **FINALIDADE**

Definir o ciclo vital dos documentos e a teoria das três idades.

## 2. **CONCEITO**

O ciclo de vida dos documentos de arquivo desenvolve-se em três idades ou fases - activa, semi-activa e inactiva – na medida em que a sua frequência de utilização administrativa decresce e o seu valor se transforma.

## 3. **A IDADE DOS DOCUMENTOS**

São três as idades do documento, de acordo com a sua função de utilidade/valor:

### a. **Idade administrativa (fase activa)**

Em que o documento é necessário para as actividades administrativas da instituição produtor/receptora, devendo conservar-se junto da administração.

### b. **Idade intermédia (fase semi-activa)**

Em que o documento é apenas consultado esporadicamente, em virtude do seu interesse administrativo.

### c. **Idade definitiva/histórica (fase inactiva)**

Em que o documento passa a ser de conservação permanente para fins de informação/investigação histórica, uma vez esgotado o seu interesse administrativo.

## 4. **TIPOS DE ARQUIVOS**

O ciclo de vida dos documentos determina três categorias de arquivos:

### a. **Arquivos Correntes**

- (1) Constituídos pelos documentos necessários ao funcionamento corrente da U/E/O, enquanto decorre a tramitação do processo que lhes deu origem e pelo espaço de tempo que se prevê poderem ser alvo de consulta frequente, ou seja, enquanto decorre o seu ciclo de vida activo.

Direcção de História e Cultura Militar	NAT 03.02	Página 2 de 3 págs
--	-----------	--------------------

- (2) Dada a sua natureza, estes arquivos permanecem em locais de fácil acesso às pessoas que os tratam e gerem.
- (3) Ao nível do Exército são normalmente constituídos por um arquivo em uso (junto das secções, repartições, etc.) e um arquivo primário (por vezes com a incorrecta designação de “arquivo morto”).

**b. Arquivo Intermédio**

- (1) Constituído pelos documentos com algum valor administrativo, mas de consulta esporádica.
- (2) Neste arquivo determina-se o destino a dar aos documentos.
- (3) O arquivo intermédio recebe os documentos das várias U/E/O e situa-se fisicamente em local próprio (Arquivo Geral do Exército).

**c. Arquivo Definitivo**

Constituído por documentos que, não tendo utilidade administrativa, possuem no entanto valor informativo, cultural ou histórico (Arquivo Histórico Militar).

## **5. O VALOR DOS DOCUMENTOS**

O valor da documentação diz-se primário quando o seu interesse para a administração é grande, na medida em que informa e prova os seus actos correntes, sendo-lhe reconhecido, por isso, valor administrativo, legal e fiscal.

**a. O valor administrativo**

É definido pelos procedimentos indispensáveis às actividades de um organismo, caracterizando o cumprimento de determinadas necessidades e obrigações da administração; enquanto essas funções não forem cumpridas, o valor administrativo dos documentos produzidos mantém-se.

**b. O valor legal**

É definido através dos direitos do Estado (através dos respectivos organismos) ou do cidadão, podendo implicar execução judicial, assumindo os documentos capacidade para a salvaguarda desses direitos das partes envolvidas.

**c. O valor fiscal**

É definido através da necessidade de prestar contas sobre a forma como os meios financeiros são obtidas, atribuídos, controlados e gastos, variando esse valor em função dos prazos destinadas à prestação de contas. Os documentos devem manter-se em arquivo até satisfazer os requisitos fiscais ao abrigo da legislação em vigor.

**O DIRECTOR DE HISTÓRIA E CULTURA MILITAR**

**Documento autenticado**

Original assinado e arquivado na DHCM/RBA

**ANÍBAL ALVES FLAMBÓ**

**MAJOR-GENERAL**