

 Direcção de História e Cultura Militar	Norma de Autoridade Técnica	EXEMPLAR Nº _____
	NAT 03.06	Página 1 de 2 págs
		05DEC2017
TÍTULO:	03 - PRINCÍPIOS DA ARQUIVÍSTICA	
ASSUNTO:	Tipos de documentos	
Referências:		

1. FINALIDADE

Definir quais os tipos de documentos existentes em arquivos correntes.

2. TIPOS DE DOCUMENTOS

a. Correspondência

- (1) Forma uma ou várias séries documentais, distintas dos processos.
- (2) Não deve ser organizada por entradas e saídas, pois este procedimento quebra a unidade da correspondência e não permite saber que resposta foi dada a determinada questão.
- (3) Assim, a resposta deve estar sempre anexa à carta/ofício/nota que lhe deu origem.
- (4) O controlo da correspondência faz-se através de livros de Registo de Entradas e Saídas, que mantêm a sua relação com a(s) série(s) da correspondência, embora diferenciados dela(s).
- (5) A conservação destes livros, mesmo após a eliminação do documento, constitui prova da sua existência, desde que cumpram as regras da sua organização: não haver rasuras ou acrescentos e terem termo de abertura e de encerramento.

b. Livros de Registo

- (1) Para além dos livros de registo de correspondência existem outros, nomeadamente de contabilidade, vencimentos, actos administrativos, técnicos, etc., os quais se destinam a uma actividade de controlo administrativo.
- (2) Devem igualmente estar relacionados com a actividade a que se referem, mas mantendo-se diferenciados dela.

c. Documentação necessária à própria actividade administrativa

- (1) Textos e publicações oficiais, outras publicações, informações, etc.
- (2) Estes documentos têm função de apoio informativo.
- (3) Apesar da informação que contêm poder ser indispensável para o decorrer de um processo, não fazem parte dele.

Direcção de História e Cultura Militar	NAT 03.06	Página 2 de 2 págs
--	-----------	--------------------

d. Colecções

- (1) Conjunto de documentos da mesma natureza, agrupados por razões de ordem administrativa, em regra por ordem cronológica de entrada ou de produção.
- (2) Estão neste caso as ordens de serviço, circulares, mapas diversos, etc.

e. Processos

- (1) Conjuntos ordenados de documentos que materializam as actuações e diligências necessárias à resolução administrativa, jurídica, técnica, etc. de um determinado assunto.
- (2) Em cada arquivo administrativo existem habitualmente várias séries de processos.
- (3) Este inicia-se e termina no organismo que tem a competência específica no assunto nele tratado, mesmo que na sua resolução intervenham diferentes unidades ou organismos (princípio da unidade do processo).
- (4) Os documentos de um processo estão unidos entre si por uma relação de causa-efeito. São elos de uma cadeia que se forma com um determinado fim: a resolução de um assunto. Assim, quando um documento é tirado do seu contexto, perde em grande parte a sua razão de ser e o processo fica incompleto.
- (5) Por vezes, verifica-se uma certa tendência para se agruparem em forma de colecções documentos de um mesmo tipo, quando na realidade cada um deles pertence a um processo concreto.
- (6) Este procedimento é errado, pois não só deixa os processos incompletos, como dificulta a recuperação de qualquer dado, já que em vez de se consultar um só processo, terá de se procurar também na colecção formada artificialmente.
- (7) Um processo constitui, pois, uma unidade arquivística formada por documentos, por sua vez, um conjunto de processos, com a mesma função e provenientes do mesmo órgão, constitui uma série.

O DIRECTOR DE HISTÓRIA E CULTURA MILITAR

Documento autenticado

Original assinado e arquivado na DHCM/RBA

ANÍBAL ALVES FLAMBÓ

MAJOR-GENERAL