



REGULAMENTO INTERNO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE RIBEIRA GRANDE

PREÂMBULO

O arquivo é, sem dúvida, a materialização da memória colectiva. É com base na produção informacional probatória dos diferentes actos administrativos das instituições que o investigador constrói (ou reconstrói) essa memória a identidade das comunidades.

O arquivo municipal de Ribeira Grande sentiu a necessidade de elaborar um regulamento interno, que constituísse a sua base legal, de forma a disciplinar normativamente a sua actividade e garantir a preservação e valorização do seu acervo documental.

Deste modo, o presente Regulamento destina-se à implementação de princípios de funcionamento, através de metodologias e meios, de forma a fomentar uma política de gestão integrada da informação e uma normalização arquivística.

Em conformidade com os poderes regulamentares que lhes são atribuídos pelos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Lei Constitucional, devem os municípios aprovar os respectivos regulamentos municipais, possibilitando que sejam ajustadas às suas especificidades algumas das regras gerais consignadas pela legislação superior.

Assim, o Executivo Municipal, no uso da competência que lhe confere o artigo n.º 64º, n.º 7, alínea a), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovou em reunião ordinária realizada a -- de Maio de 2006, o presente projecto de regulamento que vai ser submetido a apreciação pública nos termos do artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo.

Assim, nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e da alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e considerando o regime geral dos arquivos e do património arquivístico, Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, e as disposições da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, a Assembleia Municipal em sessão ordinária de de 2006, sob proposta aprovada por deliberação de Câmara Municipal em de 2006, aprova o seguinte Regulamento do Arquivo Municipal de Ribeira Grande.





Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Âmbito

O presente Regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento do Arquivo Municipal de Ribeira Grande, serviço da Câmara Municipal de Ribeira Grande, com atribuições na área da gestão do arquivo da autarquia e de outros acervos documentais.

Artigo 2º

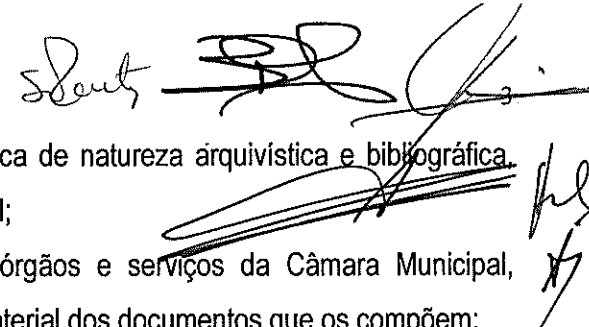
Conceitos

- 1 - Para efeitos do disposto no artigo anterior, entende-se por documentação todo o registo da actuação do município, independentemente da sua data ou suporte, bem como a documentação recebida de outras entidades com reconhecido valor histórico-cultural.
- 2 - Entende-se por Arquivo Geral, o serviço que engloba as funções de conservação, gestão e comunicação dos documentos de consulta frequente pelo serviço de origem.
- 3 - Entende-se por Arquivo Histórico, o serviço encarregue da conservação permanente e comunicação de documentos previamente seleccionados, em função do seu valor secundário, com baixo nível de consulta pelo serviço de origem.
- 4 - Considera-se serviço de origem, o serviço produtor da documentação, em função e no exercício da sua actividade.

Artigo 3º

Competências e atribuições do Arquivo Municipal

- 1 - O Arquivo Municipal de Ribeira Grande compreende e unifica numa só estrutura o âmbito, funções e objectivos específicos do Arquivo Geral e do Arquivo Histórico.
- 2 - O Arquivo Municipal de Ribeira Grande é constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica procedente dos diferentes serviços municipais.
- 3 - Ao Arquivo Municipal compete acolher, seleccionar, tratar e conservar toda a documentação produzida pelos diferentes órgãos ou serviços autárquicos, como resultado da sua actividade normal de gestão e administração.
- 4 - O Arquivo Municipal é constituído por vários fundos documentais públicos, particulares, religiosos, ou civis que vão sendo incorporados nele, através de doações, compra ou depósito, e que possuem interesse histórico.
- 5 - Ao Arquivo Municipal incumbe:

- 
- a) Assegurar o tratamento de informação técnica e científica de natureza arquivística e bibliográfica, relativa a matérias de interesse para a administração local;
 - b) Gerir na sua integridade os arquivos dos diferentes órgãos e serviços da Câmara Municipal, independentemente da idade ou fase, forma e suporte material dos documentos que os compõem;
 - c) Recolher e tratar tecnicamente os arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e/ou informativo, sempre que solicitado para esse efeito;
 - d) Conceder apoio técnico-arquivístico a outras entidades, a sua solicitação, nas diversas matérias que se prendem com a criação, organização, gestão documental, preservação e acesso aos seus arquivos;
 - e) Facultar aos utilizadores a consulta e a passagem de certidões e cópias dos documentos de arquivo à sua guarda, salvo quando estiverem em causa limitações do direito de acesso às informações neles contidas, ou a sua preservação;
 - f) Fomentar o conhecimento dos acervos documentais, quer dos arquivos próprios, quer dos existentes no concelho, através do seu recenseamento e da elaboração dos respectivos guias, inventários e catálogos;
 - g) Divulgar o património documental e recursos informativos do concelho, mediante a promoção de iniciativas culturais de natureza diversa;

Capítulo II

Do ingresso dos documentos no AMRG

Artigo 3º

Transferências e recepção de documentos

Findos os prazos de conservação administrativa fixados na lei, ou em situação devidamente justificada pelo responsável hierárquico, os serviços camarários devem promover o envio da respectiva documentação para o AMRG com vista à adequada avaliação documental.

Artigo 5º

Calendarização das remessas

- 1 - A remessa da documentação será feita em harmonia com um calendário estabelecido entre os responsáveis de cada serviço produtor e o do AMRG, competindo a este a coordenação de todas as operações envolvidas neste processo.
- 2 - O envio da documentação terá de ser precedido de contacto entre o AMRG e o serviço produtor, de forma a permitir uma melhor gestão do espaço físico existente.
- 3 - Os prazos de incorporação serão avaliados, caso a caso, e estabelecidos por ordem de serviço.

4 - Não haverá incorporações durante os meses de Março, de Dezembro e de Janeiro e durante os períodos de férias dos funcionários do AMRG.

Artigo 6º

Procedimentos

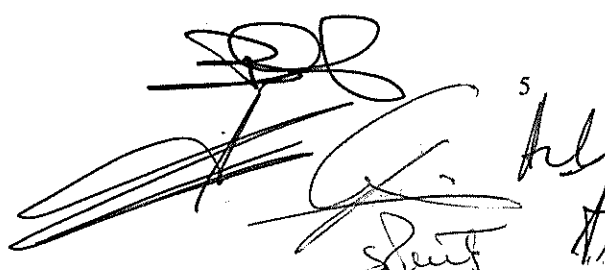
Na transferência da documentação para o AMRG, os vários serviços devem observar os procedimentos seguintes:

- a) Os documentos serão enviados nos respectivos suportes originais, devidamente acomodados e identificados;
- b) Os documentos devem ser acondicionados em caixas adequadas à sua dimensão, numeradas e identificadas;
- c) Quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original, ou quando as unidades documentais assim o exigirem, os documentos deverão vir em livros encadernados;
- d) Todos os documentos devem encontrar-se organizados, classificados e ordenados, pelos serviços de origem;
- e) A conferência da guia respectiva será efectuada em conjunto pelos responsáveis de ambos os serviços;
- f) Os processos e requerimentos serão sempre paginados, devendo intercalar-se, no caso de lhes ter sido retirado algum documento, em sua substituição, uma folha com menção expressa do documento retirado da paginação do mesmo e da qual constem a assinatura e o visto dos responsáveis pelo respectivo serviço de origem;
- g) Os processos devem ser individualizados em capas uniformes, segundo modelo existente, onde seja indicado o assunto, os documentos que contém e o ano a que se reporta;
- h) No caso dos processos de obras, deverá ser indicado o número, o local, a designação da obra, nome do requerente, assim como a indicação do volume, caso existam vários;
- i) Nos restantes casos de processos com número identificativo, deverá ser também indicado o ano a que diz respeito, bem como o nome, residência e disposição legal em causa;
- j) Na preparação dos documentos a transferir, os serviços devem eliminar os duplicados e retirar todos os materiais prejudiciais à conservação do papel, designadamente agrafos, alfinetes, e cliques;

Artigo 7º

Formalidades

- 1 - A documentação enviada ao AMRG deve ser sempre acompanhada da respectiva guia de remessa segundo o modelo do Anexo 1.
- 2 - A documentação transferida deve ser acompanhada dos respectivos registos, índices, ficheiros e outros elementos de referência, relacionados na guia.



Artigo 8º

Guia de remessa

- 1 - A guia de remessa é feita em triplicado, será visada pelo dirigente ou funcionário por ele nomeado para o envio da documentação e pelo Técnico Superior de Arquivo responsável pelo AMRG.
- 2 - O original será arquivado pelo AMRG, passando a constituir prova das remessas dos serviços de origem.
- 3 - O duplicado será devolvido aos serviços de origem, após ter sido conferido e completado com as referências topográficas do AMRG e mais informações que se reputem pertinentes.
- 4 - O triplicado será usado provisoriamente pelo AMRG como instrumento de descrição documental, só podendo ser eliminado após elaboração do competente catálogo.

Artigo 9º

Recolha de outros documentos e arquivos

- 1 - Podem dar entrada no Arquivo, quer a título definitivo, quer a título de depósito, documentos de outros organismos, pessoas ou serviços.
- 2 - A aquisição referida no número anterior far-se-á de acordo com o disposto nas alíneas a) e b) do artigo 6º e artigos 7º e 8º do presente Regulamento, com as devidas adaptações e de acordo com o contrato segundo o modelo do Anexo 2.
- 3 - As despesas com o transporte da documentação e com o seu acondicionamento constituirão encargo da Câmara Municipal da Ribeira Grande.
- 4 - O AMRG fica obrigado a conservar e a tratar os documentos confiados à sua custódia, facultando-os à consulta dos utentes, se para tal estiver autorizado pelos seus proprietários e de acordo com o estipulado na lei.

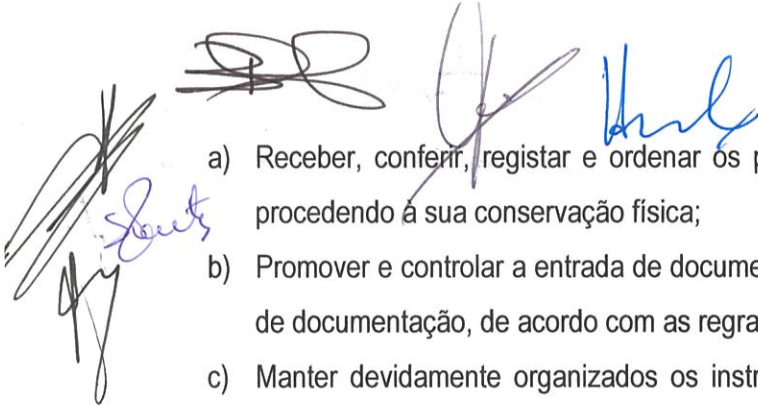
Capítulo III

Da Organização e Avaliação Documental

Artigo 10º

Classificação e Descrição

- 1 - O AMRG deve proceder ao tratamento arquivístico de classificação e ordenação da documentação a ele remetida, intervindo na gestão documental coordenada e devidamente controlada, extensiva a todos os serviços.
- 2 - O AMRG deve manter a documentação proveniente dos diversos serviços municipais em condições de consulta rápida e eficaz, elaborando, para o efeito, instrumentos de descrição.
- 3 - Compete aos funcionários do AMRG, conforme a sua formação, classificação profissional e no âmbito das suas funções:

- 
- a) Receber, conferir, registar e ordenar os processos enviados pelos diferentes serviços municipais, procedendo à sua conservação física;
 - b) Promover e controlar a entrada de documentação, fiscalizando a regularização do processo de envio de documentação, de acordo com as regras previstas no presente Regulamento;
 - c) Manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa e referências, designadamente os registos, catálogos, inventários, ou outros elementos necessários à eficiência do serviço;
 - d) Elaborar, sempre que necessário, novos instrumentos de pesquisa;
 - e) Elaborar mapas estatísticos de acordo com a actividade desenvolvida em cada ano, a fim de dar resposta às exigências permanentes do serviço;
 - f) Zelar pela conservação da documentação;
 - g) Respeitar os prazos legalmente fixados quanto à selecção e eliminação da documentação enviada para o Arquivo;
 - h) Fornecer toda a documentação solicitada pelos diferentes serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
 - i) Promover e zelar pelo cumprimento do presente Regulamento.

Artigo 11º

Avaliação Documental

- 1 - É da responsabilidade do AMRG o cumprimento dos prazos de conservação de documentos.
- 2 - Para determinação do valor dos documentos em arquivo o AMRG procederá à avaliação, para efeitos de conservação permanente ou eliminação, findos os respectivos prazos de conservação administrativa.
- 3 - A avaliação documental desenvolver-se-á em harmonia com as disposições legais em vigor para esta matéria.
- 4 - Incumbe à Comissão de Avaliação, formada para o efeito, a avaliação e homologação das eliminações previstas na legislação, e a conservação dos documentos que se julgue conveniente manter em arquivo por período mais dilatado.

Artigo 12º

Comissão de Avaliação

- 1 - a Comissão de Avaliação será constituída por:
 - a) Técnico Superior de Arquivo responsável pelo AMRG;
 - b) Técnico Superior com formação jurídica;
 - c) responsável pelo órgão produtor da documentação;
 - d) Técnico Superior com formação na área de história/património
 - e) outros elementos que sejam especialmente nomeados, em função da situação concreta.

- 2 - Os elementos da Comissão serão designados pelo Presidente da Câmara Municipal, incumbindo a coordenação dos seus trabalhos ao Técnico Superior de Arquivo.
- 3 - A Comissão de Avaliação, dá parecer sobre o interesse histórico, patrimonial ou arquivístico dos documentos entregues à Câmara Municipal por doação, legado ou depósito.

Artigo 13º

Eliminação

- 1 - Compete ao Técnico Superior de Arquivo responsável pelo AMRG propor, depois de ouvida a Comissão de Avaliação, a eliminação dos documentos, de acordo com as determinações legais e após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados.
- 2 - As propostas de eliminação serão apresentadas e autorizadas pelo Órgão Executivo Camarário.
- 3 - A eliminação dos documentos que não estejam contemplados na tabela de selecção carece de autorização expressa do Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo.

Artigo 14º

Processo de eliminação

- 1 - A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico ou informativo será feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição.
- 2 - Compete à Comissão de Avaliação a decisão sobre o processo de eliminação por corte, trituração ou queima, atendendo a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

Artigo 15º

Formalidades da eliminação

- 1 - A quando da eliminação dos documentos, deve ser lavrado um Auto de Eliminação, do qual fará parte integrante uma lista exhaustiva de todos os documentos a eliminar, com identificação do serviço de proveniência.
- 2 - A redacção do Auto de Eliminação deverá regular-se pelo formulário do Anexo 3 e dele devem constar os vistos do Presidente da Câmara, do responsável pelo órgão produtor da documentação em causa e do Técnico Superior de Arquivo.

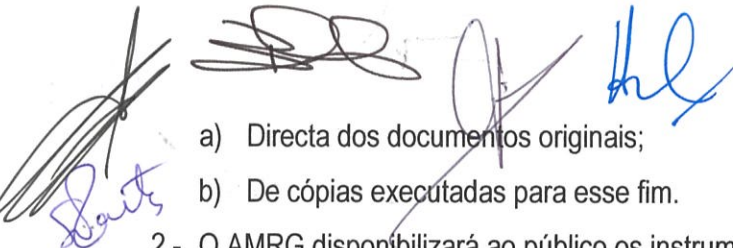
Capítulo IV

Do acesso

Artigo 16º

Comunicação

- 1 - O acesso aos documentos processa-se através da consulta:

- 
- a) Directa dos documentos originais;
 - b) De cópias executadas para esse fim.

- 2 - O AMRG disponibilizará ao público os instrumentos de descrição documental existentes, designadamente guias, inventários, catálogos, índices e ficheiros.
- 3 - O acesso ao AMRG é permitido, mediante o preenchimento de requisição de consulta, conforme Anexo 4, e exibição de documento de identificação pessoal.
- 4 - Não é permitida a consulta das espécies documentais fora do espaço físico do AMRG, exceptuando os pedidos internos camarários.

Artigo 17º

Empréstimo de Documentos em Fase Intermédia

- 1 - É permitido o empréstimo de documentos aos serviços camarários, nos termos da requisição interna constante do Anexo 5.
- 2 - As requisições deverão conter os elementos essenciais à sua percepção e as respectivas assinaturas devem ser identificáveis.
- 3 - A documentação será disponibilizada aos serviços requisitantes até ao final do dia útil seguinte.
- 4 - Os serviços requisitantes deverão garantir o levantamento e a entrega da documentação nas instalações do AMRG.
- 5 - A documentação deverá ser sempre enviada e recebida em envelopes devidamente fechados.
- 6 - Os documentos requisitados devem ser devolvidos ao AMRG no prazo máximo de 30 dias, em igual estado de conservação e ordenação.
- 7 - É proibido retirar do AMRG qualquer documento, sem o conhecimento e autorização prévia dos responsáveis pelo Arquivo.
- 8 - Os serviços requisitantes deverão garantir o conhecimento do AMRG do transito da documentação requisitada para outra secção.
- 9 - As requisições de documentos serão fornecidas pelo AMRG aos serviços requisitantes, devendo as mesmas ser numeradas ordenadamente.
- 10 - As requisições de documentos receberão no Arquivo Municipal um número de entrada e registo em livro próprio.
- 11 - A entidade requisitante deverá reservar para si o duplicado e fará a entrega do original, do triplicado e do quadruplicado.
- 12 - Enquanto as espécies se encontrarem fora do Arquivo Municipal, as fichas de requisição serão guardadas do seguinte modo:
 - a) O original será arquivado por ordem cronológica;
 - b) O triplicado será arquivado pelo nome da série e número do processo;
 - c) O quadruplicado será arquivado na estante, em substituição do documento;

- 13 - Terminado o período de validade da requisição, o Arquivo Municipal deve avisar a entidade requisitante solicitando a devolução imediata da documentação ou a renovação da requisição.
- 14 - A revalidação é feita por carimbo, no original e no duplicado, com rubrica do responsável pelo Arquivo ou seu legal substituto.
- 15 - No acto de devolução o serviço requisitante deve apresentar o duplicado, no qual será aposto o carimbo "Devolvido", a data de devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação.
- 16 - Ao ser devolvida, será conferida integridade da documentação e ordem interna.
- 17 - Caso considere necessário, o funcionário que confere a documentação poderá exigir a permanência do portador da documentação enquanto decorre a conferência.
- 18 - Se for detectada a falta de peças de um processo, ou se este vier desorganizado, o AMRG devolvê-lo à procedência, com uma nota a solicitar a regularização da falha.
- 19 - A devolução da documentação só deve ser confirmada nos boletins de registo depois de conferida a integridade daquela.
- 20 - Depois de entregue a documentação é devolvido duplicado à secção requisitante, que a deverá conservar durante três anos.
- 21 - O AMRG dá baixa da requisição no respectivo livro de registo e arquivará por cinco anos o original, podendo eliminar de imediato o triplicado e o quadruplicado.

Artigo 18º

Reprodução

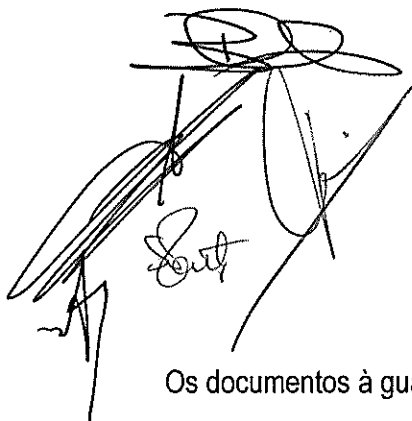
- 1 - As cópias dos documentos são executadas mediante solicitação dos utilizadores, sempre que os serviços do AMRG disponham dos meios técnicos apropriados para a sua realização.
- 2 - Pela emissão das cópias solicitadas pelos utilizadores são devidas taxas, de acordo com a tabela em vigor para o efeito.
- 3 - A reprodução dos documentos solicitada pelos funcionários da Câmara Municipal é gratuita, sempre que o façam no exercício das suas funções e competências, mediante apresentação de fundamentação.

Artigo 19º

Difusão

A difusão dos documentos do AMRG é feita através da:

- a) Publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias do AMRG e/ou colaboração com outras entidades;
- b) Realização e participação em actividades culturais diversas;
- c) Introdução de conteúdos na página de Internet da autarquia.



Capítulo V

Empréstimo de documentação para exposições

Artigo 20º

Condições do empréstimo

Os documentos à guarda do AMRG só poderão sair das instalações municipais para exposição e nas seguintes condições:

- a) Parecer prévio do Técnico Superior de Arquivo do AMRG, sobre a saída dos documentos;
- b) Autorização escrita do Presidente da Câmara, e mediante Acordo de Empréstimo, nos termos do Anexo 6 do presente Regulamento;
- c) Realização de seguro contra todos os riscos, a cargo do requerente, quando os documentos se destinem a uma exposição em espaço físico não municipal.

Artigo 21º

Do acesso aos documentos

- 1 - Todos os cidadãos têm direito a aceder aos documentos conservados no AMRG.
- 2 - O acesso aos documentos conservados no AMRG é restrito aos directamente interessados, em caso de confidencialidade da informação que contenham e dentro dos limites estabelecidos na legislação sobre o respectivo acesso.
- 3 - Será restrito o direito de acesso no referente à consulta directa dos originais dos documentos, sempre que estes se encontrem em mau estado de conservação, ou seja considerado prejudicial para a sua conservação.
- 4 - O acesso a documentos constantes de processos não concluídos, ou a documentos preparatórios de uma decisão será diferido até à tomada da decisão, ao arquivamento do processo, ou ao decurso de um ano após a sua elaboração.

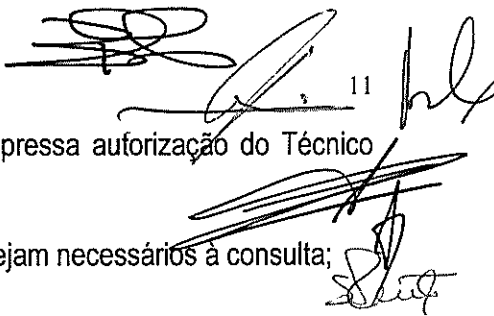
Capítulo VI

Obrigações do utilizador

Artigo 22º

Normas e Deveres

- 1 - Os utilizadores dos serviços do AMRG ficam obrigados a respeitar as normas constantes do Anexo 7 ao presente Regulamento.
- 2 - É expressamente proibido:
 - a) Praticar quaisquer actos que perturbem o normal funcionamento dos serviços, em toda a área do AMRG;

- 
- b) Fazer sair das instalações do AMRG qualquer documento, sem expressa autorização do Técnico Superior de Arquivo;
- c) Entrar nas salas de consulta e seus acessos com objectos que não sejam necessários à consulta;
- d) Fumar dentro das instalações do AMRG;
- e) Comer ou beber nas salas de consulta.

3 - Não será permitida a permanência do utilizador que, depois de avisado, se não conformar com as disposições enunciadas no presente artigo, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas pela lei.

4 - As consultas de documentos só poderão ser efectuada no espaço físico do AMRG, excepto nos casos de empréstimos, nos termos do Anexo 8 a este Regulamento, efectuados aos serviços produtores, para uso interno da Câmara Municipal da Ribeira Grande e requisições de entidades externas, devidamente credenciadas para o efeito.

Artigo 23º

Estudos e investigação

O investigador que publicar trabalhos em que figurem informações ou reproduções de documentos consultados no AMRG, fica obrigado a fornecer a este, gratuitamente, duas cópias dos respectivos estudos, bem como a referenciar neles os respectivos documentos.

Capítulo VII

Obrigações do AMRG

Artigo 24º

Relatório de actividades

1 - Será elaborado anualmente um relatório sobre as actividades do serviço do AMRG, onde deverão constar os seguintes elementos:

- a) Número de espécies existentes e a sua distribuição, descritas de acordo com a organização adoptada;
- b) Resultados numéricos das incorporações, das transferências e das eliminações;
- c) Estatísticas de pedidos, consultas e empréstimos.

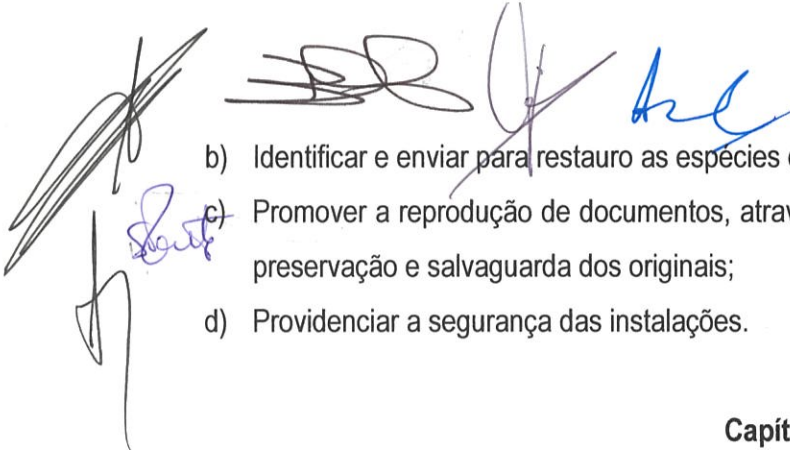
2 - O relatório será disponibilizado para consulta aos utilizadores do AMRG.

Artigo 25º

Conservação

Compete ao AMRG zelar pela conservação física da documentação em depósito devendo, para tal:

- a) Criar condições ambientais adequadas ao acondicionamento e preservação das espécies documentais;

- 
- b) Identificar e enviar para restauro as espécies danificadas;
 - c) Promover a reprodução de documentos, através das tecnologias mais apropriadas, tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais;
 - d) Providenciar a segurança das instalações.

Capítulo VIII

Casos omissos

Artigo 26º

Dúvidas ou omissões

As dúvidas ou situações não previstas neste Regulamento serão decididas por despacho do Presidente da Câmara Municipal, ouvido o Técnico Superior de Arquivo.

Arquivo Municipal

GUIA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Inc. _____	Nº. _____	Data ____/____/____
Transf. _____		

A preencher pelo Serviço Depositante

A preencher pelo Arquivo

S. DEPOSITANTE _____

Nº. de Livros ____ Processos ____ Doc. Avulsos ____

Desenhos ____ Gravuras ____ Fotog. ____ Diversos ____

Informação
sobre a
situação
dos
documentos

Nº DE ORDEM	DESIGNAÇÃO	Nº VOLS.	DATAS EXTR.

CLASSIF.	DATA ELIMIN.	OBSERVAÇ.

Entregue _____

Recebido _____



Arquivo Municipal

AUTO DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____ de _____,
no _____ (1), perante _____ (2)
e _____ (3), dando cumprimento _____ (4),
procedeu-se à _____ (5) da documentação proveniente
de _____ (6), conforme consta na guia de remessa anexa,
que rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante
deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob custódia
de _____ (1) e a sua utilização sujeita aos regulamentos
internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento arquivístico no que
respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado e assinado pelos
representantes das duas entidades.

Data: ____/____/____

O Representante do _____ (6) _____ (7).

O Representante do _____ (1) _____ (8).

- (1) Designação do arquivo da autarquia local.
- (2) Nome e cargo do responsável do serviço produtor.
- (3) Nome e cargo do responsável do arquivo da autarquia local.
- (4) Diploma legal ou despacho que autoriza o acto.
- (5) Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.
- (6) Designação do serviço produtor.
- (7) Assinatura do responsável do serviço produtor.
- (8) Assinatura do responsável do arquivo da autarquia local.



Arquivo Municipal

AUTO DE ELIMINAÇÃO

Aos _____ dias do mês _____ de _____ no(a) _____ em _____ na presença dos abaixo assinados, procedeu-se a inutilização por _____ de acordo com o(s) artigo(s) _____ da Portaria N° ____/____ e disposições da tabela de selecção, dos documentos a seguir identificados:

Nº de Ordem	Nº ref. da Tabela	Título da Série ou Subsérie	Nº/Tipo U.I.	Suporte	Datas Extremas	Nº Guia de Remessa	Metr.	Cota

Responsável pelo Serviço Produtor
Responsável pelo Arquivo
Representante da Autarquia



Arquivo Municipal

FICHA DE CONSULTA DIÁRIA OU REQUISIÇÃO PARA UTILIZADORES

Designação _____	
Cota _____	
Nome _____	
Profissão _____	Idade _____
Morada _____	
B.I. Nº _____	Data ____/____/____
Assinatura: _____	
Ribeira Grande, ____/____/____	O Funcionário _____
Obs.: _____	



Arquivo Municipal

IMPRESSO PARA REQUISIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO (SERVIÇOS MUNICIPAIS)

Requisição Nº _____

Os serviços de _____
requisitam ao Arquivo Municipal em ____/____/____ a seguinte documentação:

O Requisitante

Visto (O Téc. Sup. Arquivo)

Saída autorizada em ____/____/____

Por _____

Designação série _____

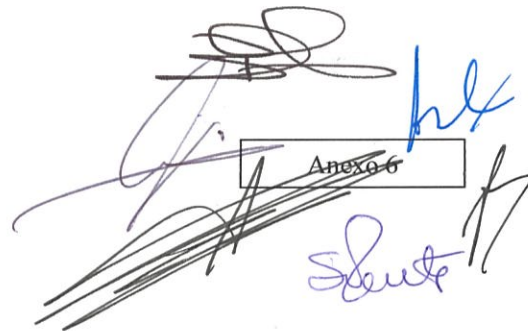
Nº Processo _____

Obs.: _____

Recebida em ____/____/____

Por





Arquivo Municipal

ACORDO PARA EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS PARA EXPOSIÇÕES

O empréstimo de documentos para exposições é uma forma de contribuir para uma maior difusão dos fundos arquivísticos.

A frequente solicitação ao Arquivo de documentos para exposições poderá causar percas ou deteriorações irreparáveis. Deverão, por isso, tomar-se todas as medidas necessárias para evitar esses riscos.

Com tal objectivo se procedeu à elaboração das seguintes normas, adoptados no Arquivo Municipal de Ribeira Grande, que deverão ser expressamente aceites para efeitos de empréstimo de documentos para exposições a realizar fora das instalações municipais.

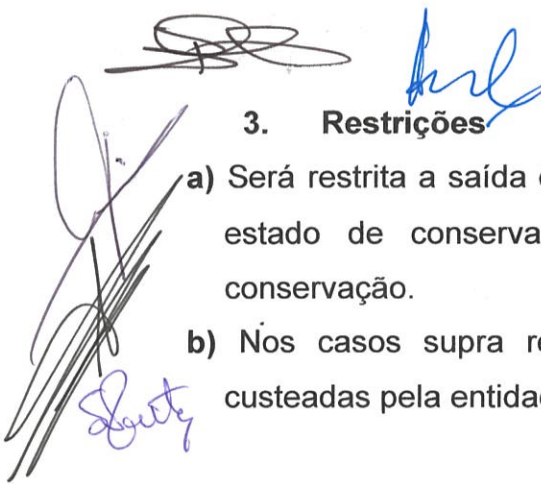
1. Pedido de empréstimo

A entidade organizadora da exposição deverá solicitar, por requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, o empréstimo do documento que deseje expor, com antecedência mínima de um mês.

2. Concessão de autorização

- a) Os documentos só podem sair do AMRG mediante autorização concedida por despacho do Presidente da Câmara, ou de quem ele delegar a respectiva competência.
- b) A decisão de autorizar a saída dos documentos do AMRG será fundamentada.





3. Restrições

- a) Será restrita a saída dos originais, sempre que estes se encontrem em mau estado de conservação, ou seja considerado prejudicial para a sua conservação.
- b) Nos casos supra referidos será considerado o envio de reproduções, custeadas pela entidade organizadora da exposição.

4. Seguro

- a) A saída de qualquer documento das instalações do AMRG fica sujeita à cobertura por apólice de seguro contra todos os riscos, com duração equivalente ao período de tempo em que esteja fora do AMRG.
- b) O Presidente da Câmara Municipal fixará o valor de cobertura mínima a exigir por cada documento objecto de empréstimo.

5. Auto de entrega

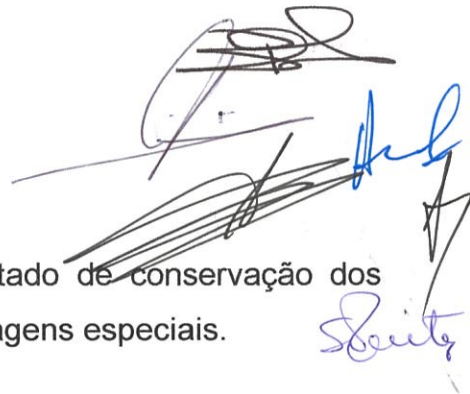
- a) Os documentos serão retirados do AMRG por pessoal devidamente credenciado, mediante assinatura de um auto de entrega.
- b) Indicar-se-á no auto o estado de conservação dos documentos emprestados.

6. Duração das exposições

Não serão permitidos empréstimos de documentos para exposições com duração superior a seis meses, não contando para o efeito o período de montagem e o prazo de devolução.

7. Embalagem e transporte

- a) Os encargos com a embalagem e transporte dos documentos ficarão a cargo do organizador da exposição.
- b) É aconselhável que, tanto a embalagem, como o transporte sejam realizados por uma empresa especializada.
- c) Pode permitir-se que o organizador da exposição realize a embalagem e saída do documento, desde que com supervisão de técnico superior do AMRG, e com a condição de que os documentos sejam devidamente protegidos e envolvidos, a fim de evitar a deterioração das peças por acidente.



- d) Em determinados casos, quando o valor ou estado de conservação dos documentos o aconselhe, poderão exigir-se embalagens especiais.

8. Reprodução e segurança

- a) Todo o documento cujo empréstimo tenha sido autorizado será reproduzido pelo AMRG, antes da sua entrega. A reprodução ficará em poder do AMRG.
- b) Os encargos com a reprodução ficarão a cargo da entidade organizadora da exposição.

9. Restauro

Se necessário, por razões de conservação, realizar-se-à restauro nos documentos a emprestar, ficando as respectivas despesas a cargo da entidade organizadora da exposição.

10. Autorização de empréstimo para o estrangeiro

A entidade organizadora da exposição fica encarregue dos trâmites de autorização da saída temporária, bem como dos trâmites alfandegários, caso se aplique.

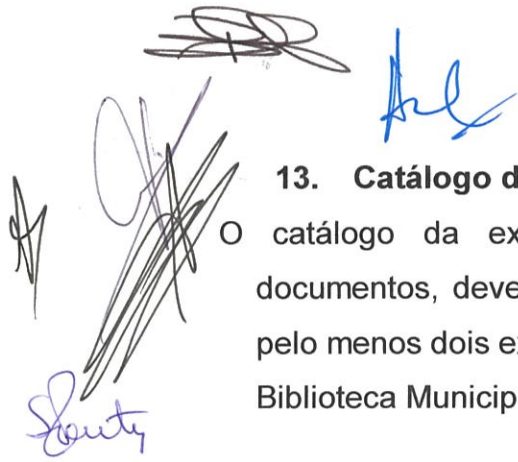
11. Medidas de conservação

A entidade organizadora da exposição deverá garantir a segurança e a conservação dos documentos expostos mediante adequados sistemas de segurança, de correcta instalação das peças em vitrines fechadas, com possibilidade de renovação de ar, e não utilizando na montagem das mesmas qualquer elemento que possa danificá-las.

12. Reprodução dos documentos

Não é permitida a reprodução de documentos emprestados sem autorização do AMRG.





13. Catálogo da Exposição

O catálogo da exposição deverá identificar a entidade detentora dos documentos, devendo ser enviados à Câmara Municipal da Ribeira Grande pelo menos dois exemplares do catálogo, destinados ao Arquivo Municipal e à Biblioteca Municipal.

14. Devolução

- a) Concluída a exposição os documentos serão devolvidos ao AMRG, findo o prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo.
- b) Ao receber os documentos, e antes de assinar o respectivo auto de recepção, o AMRG procederá a uma revisão do estado de conservação dos mesmos, a fim de detectar qualquer deterioração ou perca.
- c) Em caso de anomalia, incluir-se-á no auto de devolução uma nota sobre a mesma e dar-se-á conta dela ao Presidente da Câmara Municipal, para efeitos de assunção de responsabilidades.

15. Assinatura das condições de empréstimo

- a) A entidade requisitante terá de assinar o presente Acordo de empréstimo, aceitando todas as suas condições.
- b) Este documento, depois de assinado, ficará em poder do AMRG, antes da entrega dos documentos.

Ribeira Grande, _____

Para os devidos efeitos legais, lido e achado em conformidade, o presente acordo vai ser assinado por ambas as partes.

O Presidente da Câmara Municipal de Ribeira Grande

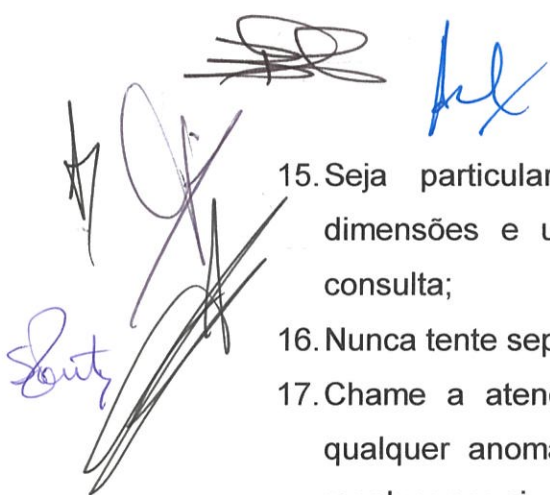
A Entidade Organizadora

Arquivo Municipal

Normas de manuseamento das espécies na sala de leitura

Um documento é um bem cultural do que importa usufruir sem por em risco a sua preservação. Como tal, impõe-se evitar comportamentos agressivos ou menos cuidadosos na sua utilização ou manuseio.

1. Nunca coloque qualquer objecto, mesmo que seja um livro, sobre um documento aberto;
2. Nunca dobre as páginas de um documento;
3. Nunca endireite as páginas dobradas e vincadas ou com cantos vincados, pois isso pode acentuar a deterioração;
4. Nunca se apoie sobre os documentos;
5. Nunca arremesse os documentos sobre a mesa, mas trate-os com cuidado;
6. Nunca coloque os documentos no chão;
7. Nunca force a abertura dos documentos, não enrole os fólios nem deixe os livros ao alto na mesa assentes sobre a base;
8. Nunca escreva seja o que for num documento e nunca o marque ou vinque de qualquer outra forma;
9. Nunca utilize senão lápis na sala de leitura;
10. Nunca escreva sobre um documento (aberto ou fechado);
11. Não leve para a sala de leitura nada que possa denificar os documentos, como sejam, alimentos, cola, tinta de escrita, fita adesiva, tesouras e objectos cortantes;
12. Não vire as páginas com os dedos humedecidos;
13. Seja cuidadoso ao retirar ou colocar documentos em caixas ou estojos;
14. Nunca corte fitas que não consiga desatar e não force a abertura de fechos;

- 
15. Seja particularmente cuidadoso com documentos de grandes dimensões e utilize as estantes de leitura previstas para a sua consulta;
16. Nunca tente separar páginas que se encontram coladas;
17. Chame a atenção dos responsáveis pelo serviço de leitura para qualquer anomalia que encontre, mas não tome a liberdade de a resolver por si;
18. Não acumule documentos sobre a mesa para consulta;
19. Não conserve desnecessariamente os documentos em seu poder depois de acabada a consulta;
20. Porque os materiais de suporte são frágeis e os documentos de arquivo são singulares e únicos, sempre que hajam cópias e elas possam satisfazer a sua investigação, não exija o original;
21. Não decalque letras ou estampas, nem sublinhe, risque ou escreva ou de algum modo danifique os documentos consultados;

Anexo 8

Arquivo Municipal

AUTO DE EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTAÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____ de _____,
no _____ (1), perante _____ (2)
e _____ (3), dando cumprimento ao ponto 4 do Artigo 22º do
Regulamento Interno do AMRG, procedeu-se à _____ (4) de
documentação do AMRG proveniente de _____ (5), conforme
consta na guia de remessa anexa, que rubricada e autenticada por estes
representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob custódia
de _____ (2) durante o tempo que se repute necessário.

Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado e assinado pelos
representantes das duas entidades.

Data: ____ / ____ / ____

O Representante do _____ (1) _____ (6).

O Representante do _____ (2) _____ (7).

- (1) Designação do arquivo da autarquia local.
- (2) Nome e cargo do responsável pelo serviço requisitante.
- (3) Nome e cargo do responsável do arquivo da autarquia local.
- (4) Natureza do acto: requisição externa.
- (5) Designação do serviço camarário produtor da documentação requisitada.
- (6) Assinatura do responsável do arquivo da autarquia local.
- (7) Assinatura do responsável pelo serviço requisitante.

