

REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

LEI HABILITANTE

O presente projecto de revisão do Regulamento do Arquivo Municipal é elaborado ao abrigo do disposto nos Artºs 115 e 242 da C.R.P., na alínea a) do n.º 7 do Artº 64 da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro e do disposto no Artº 54 do Regulamento do Arquivo Municipal de Esposende, ainda em vigor.

NOTA JUSTIFICATIVA

O PARAM- Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais, lançado em 27 de Março de 1998 pelo IAN/TT - Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo e que já contemplou esta Câmara Municipal, consagra e promove o arquivo municipal na sua dupla e verdadeira dimensão, isto é, como unidade administrativa e cultural.

À luz desta realidade, a actualização da política arquivística municipal implica, obviamente, a revisão do Regulamento do Arquivo Municipal aprovado em 24 de Fevereiro de 1994.

Assim, o presente documento visa garantir a sua valorização, inventariação e preservação, assegurando a esta unidade municipal uma estrutura normativa adequada às exigências do presente e do futuro próximo.

PREÂMBULO

O Arquivo Municipal é uma realidade fulcral da gestão municipal e, como sistema de informação, imprescindível à afirmação e vigência de uma efectiva administração aberta. Como produto natural da actividade municipal é também a memória e a experiência da administração local, além de agente indispensável de continuidade de acção e de preservação dos direitos municipais. Assim, por este renovado meio, é reforçado o seu programa específico de gestão integrada, à luz das exigências naturais da sua própria organização e da documentação que conserva

CAPITULO I

CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO ARQUIVO MUNICIPAL

Artº 1

O Arquivo da Câmara Municipal de Esposende, compreende e unifica numa só estrutura o âmbito, funções e objectivos específicos dos vulgarmente chamados Arquivo Geral

e Arquivo Histórico do Município, sendo por isso, constituído pela documentação de natureza Administrativa e Histórica, proveniente dos diferentes serviços municipais e como consequência das atribuições genéricas de Recolha, Selecção, Tratamento e Difusão.

Artº 2

O Arquivo da Câmara Municipal de Esposende encontra-se na dependência directa do Departamento de Administração Geral e constitui uma unidade própria, designada de Arquivo Municipal, integrada actualmente na Secção de Arquivo e Património.

Artº 3

O Arquivo Municipal, contém sob sua responsabilidade, toda a documentação produzida ou reunida pelos diferentes órgãos ou serviços, independentemente do tipo de suporte ou formato, como resultado da Actividade Municipal e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação.

Artº 4

Compete ao Arquivo Municipal assegurar:

- a) A gestão integrada de toda a documentação produzida e recebida pelos órgãos e serviços municipais, independentemente do tipo de suporte ou formato;
- b) A recolha e tratamento da documentação referida no número anterior;
- c) O atendimento aos seus utilizadores internos e externos.

CAPITULO II

Da Recolha

Artº 5

1 - Os diferentes órgãos e serviços da CME devem promover regularmente o envio para o Arquivo Municipal da respectiva documentação, considerada finda.

2 - Os prazos de incorporação serão avaliados caso a caso.

Artº 6

As transferências de documentos terão de obedecer às regras constantes neste regulamento, devendo ser completadas por ordem de serviço respeitante à sua calendarização e especificidades.

Artº 7

1 - A documentação enviada ao Arquivo Municipal obedece às seguintes condições e formas:

- a) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original, ou assim o exijam;
- b) Acondicionada em pastas ou caixas de Arquivo de modelo uniformizado, previamente requisitadas e fornecidas pelo Arquivo Municipal;
- c) Nos respectivos suportes originais, devidamente identificadas;
- d) 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 e a paginação do mesmo com a assinatura e o visto dos responsáveis do respectivo serviço;
- e) Os processos de obras deverão ser sempre apresentados em capas uniformes, segundo modelo existente, com o número, local, designação da obra, nome do requerente, assim como a identificação do volume, caso existam vários;
- f) Os livros findos(Actas, Contratos, Escrituras, Registos, etc.), serão enviados ao Arquivo Municipal com toda a documentação que lhes é inerente e respectivos índices.

2 - O envio da documentação efectua-se de acordo com um calendário a propor anualmente pelo técnico em serviço no arquivo.

3 - Nenhuma incorporação de documentos será feita em Março, Julho, Agosto e Dezembro.

4 - A documentação será enviada ao Arquivo durante o mês de Janeiro.

5 - Toda a documentação será acompanhada de Guia de Entrega de documentos segundo o modelo adoptado (ANEXO 1) feito em triplicado e visado pelo responsável do serviço que remete a dita documentação, a qual conterà os seguintes elementos:

- a) Identificação do serviço de proveniência dos documentos (serviço depositante);
- b) Número de ordem das unidades documentais;
- c) Número de volumes;
- d) Designação das espécies;

- e) Datas extremas da documentação enviada;
- f) Classificação;
- g) Data da eliminação;
- h) Observações.

CAPITULO III SELECÇÃO DOCUMENTAL

Artº 8

A fim de avaliar o interesse da documentação que é produzida pela Câmara Municipal deverá ser constituído um grupo consultivo composto pelo Vereador da Área Funcional da Cultura, pelo Director do Departamento de Administração Geral, pelo Técnico Superior de Arquivo e pelo Chefe da Divisão dos Serviços da Acção Social, Cultural e Educação.

Artº 9

Compete ao Grupo consultivo, apreciar as propostas de conservação e eliminação elaboradas pelos diferentes serviços municipais, independentemente dos prazos definidos na lei.

Artº 10

Compete ainda ao Grupo Consultivo definir o interesse histórico relevante da documentação que é produzida pela CME que não esteja abrangida pelas normas de conservação ou que, tendo ultrapassado os prazos legais de conservação, se julgue conveniente manter em Arquivo por um período mais alargado.

Artº 11

O Grupo Consultivo será coordenado pelo Vereador da Área Funcional da Cultura.

DA ELIMINAÇÃO

Artº 12

Compete ao Arquivo Municipal toda e qualquer eliminação da documentação produzida pelos diferentes serviços da CME, de acordo com a legislação em vigor. A eliminação será feita de modo que seja impossível a sua reconstituição. Depois de ouvidos o Grupo Consultivo e os respectivos serviços, compete ao Arquivo Municipal a eliminação dos documentos, de acordo com as determinações legais.

PROCESSO DE ELIMINAÇÃO

Artº 13

1 - A eliminação será feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição.

2 - A decisão sobre o processo de eliminação por corte, trituração, incineração ou maceração, deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

AUTO DE ELIMINAÇÃO

Artº 14

No acto de eliminação deve ser lavrado um Auto do qual constará obrigatoriamente a descrição exhaustiva de todos os documentos a eliminar com a identificação do serviço de proveniência .

A redacção do Auto de eliminação deverá regular-se pelo formulário constante do ANEXO 2 e será assinado pelo Técnico Superior de Arquivo.

CAPITULO IV DO TRATAMENTO

ARTº 15

1 - O Arquivo Municipal procederá ao tratamento arquivístico (classificação e ordenação), por forma a tornar a documentação apta para ser utilizada pelos distintos Serviços Municipais, competindo-lhe ainda intervir no sentido de uma gestão documental uniforme ou, pelo menos, devidamente controlada e extensiva a todos esses serviços;

2 - Toda a documentação considerada de grande valor administrativo será devidamente armazenada e gerida pelos métodos mais adequados da arquivística.

CAPITULO V DOS INSTRUMENTOS DE PESQUISA

Artº 16

1 - O Arquivo Municipal promoverá a elaboração dos instrumentos de pesquisa adequados aos seus distintos acervos documentais;

2 - O Arquivo Municipal procederá de forma a manter sempre a documentação procedente dos diferentes serviços em condições de consulta rápida e eficaz pelos mesmos;

3 - Os instrumentos de pesquisa serão elaborados no Arquivo Municipal.

CAPITULO VI DA CONSERVAÇÃO

Artº 17

Compete ao Arquivo Municipal zelar pela boa conservação física das espécies em depósito, através das seguintes medidas:

- a) Criação de boas condições de segurança e ambientais;
- b) Identificação e envio para conservação física, restauro e reencadernação das espécies danificadas;
- c) Duplicação de documentos através das tecnologias mais adequadas, tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

CAPITULO VII DA DIFUSÃO

Artº 18

A difusão dos documentos processar-se-á pelos seguintes meios:

- a) Consulta e serviço de leitura;
- b) Empréstimo.

CONSULTA E SERVIÇO DE LEITURA

Artº 19

1 - O Arquivo Municipal, funciona com o horário estabelecido para os serviços sediados no Edifício dos Paços do Município.

2 - A consulta directa das espécies é assegurada em instalação própria, quer a documentação se encontre na chamada Idade Intermédia, que apresenta ainda certo valor primário ou administrativo, quer na Idade Definitiva, que surge após o processo de selecção e eliminação e onde passa a prevalecer o valor secundário, isto é, informativo e histórico.

CONSULTA DA DOCUMENTAÇÃO DE IDADE INTERMÉDIA

Artº 20

A admissão à leitura no Arquivo Municipal de documentação de Idade Intermédia é permitida após o preenchimento da ficha de consulta ou requisição.

1 - Salvo casos em que estiver estabelecido ou for aconselhável um período de incomunicabilidade, poderá ser efectuada a consulta de toda a documentação para fins de investigação particular;

2 - As condições de acessibilidade regem-se pelas disposições legais em vigor.

Artº 21

1 - Toda e qualquer consulta será efectuada em instalação própria do Arquivo Municipal, salvo as excepções previstas pelo presente Regulamento quanto a empréstimos facilitados aos serviços produtores e a requisições da Assembleia Municipal, da Presidência ou Vereação, de Tribunais e outras entidades a quem seja reconhecido esse direito.

2 - A consulta poderá ser materializada através de reprodução de fotocópia ou por qualquer meio técnico e passagem de certidão.

Artº 22

As espécies existentes no Arquivo Municipal apenas podem sair das suas instalações mediante as seguintes condições:

1 - a) Mediante a autorização escrita passada pelo Director de Departamento de Administração Geral, se as espécies a sair se destinam a utilização em espaço físico dos Serviços Municipais;

b) Mediante autorização escrita passada pelo Presidente da Câmara ou em quem ele delegar, se as espécies se destinam a utilização em espaço físico que não seja considerado dos Serviços Municipais.

2 - Os documentos saídos do Arquivo Municipal, na situação prevista na alínea b), ficarão prévia e obrigatoriamente sujeitos ao parecer técnico do Técnico Superior de Arquivo, a um registo e a um seguro multirriscos, se o seu valor assim o justificar.

Artº 23

1 - Os Serviços Municipais podem solicitar o empréstimo de documentação administrativa ao Arquivo Municipal por meio de requisição devidamente assinada pelo seu responsável.

2- Os processos individuais, a documentação de concursos, os processos de inquérito e os documentos que, pela sua natureza, sejam considerados confidenciais ou reservados, apenas serão fornecidos mediante autorização escrita passada pelo Presidente da Câmara, sem prejuízo das restrições impostas por lei.

Artº 24

Os pedidos de empréstimo de documentos devem satisfazer os seguintes requisitos:

a) Ser dirigidos ao Arquivo Municipal, com a data da sua apresentação e a identificação do serviço requisitante;

b) Justificar a necessidade de consulta fora do Arquivo;

c) Conter a assinatura do dirigente máximo ou legal substituto, em que se enquadre do serviço que requisita;

d) Conter a respectiva assinatura de autorização passada pelo Presidente da Câmara Municipal, dada caso a caso nas situações previstas no n.º 2 do Artº anterior.

Artº 25

A documentação só poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de trinta dias seguidos, renováveis por igual período, mediante novo pedido escrito, formulado nos termos do Artº 22 e anulação da requisição anterior.

Artº 26

1 - As requisições de documentação dos órgãos ou serviços municipais ao Arquivo Municipal deve ser feita obrigatoriamente através de impresso próprio (ANEXO 3), de modo a facilitar o respectivo controlo.

2 - A cada petição corresponderá uma requisição.

Artº 27

1 - As requisições devem ser preenchidas com clareza e precisão, devendo ser legíveis as assinaturas.

2 - Não são consideradas válidas as assinaturas por chancela.

Artº 28

A entidade requisitante deverá reservar para si o quadruplicado da requisição e fará entrega do original, duplicado e triplicado.

Artº 29

Durante o período em que os documentos se encontrarem fora do Arquivo Municipal, as fichas de requisição serão guardadas do seguinte modo:

a) ORIGINAL: arquivada por ordem cronológica;

b) DUPLICADO: arquivada pelo nome da série e número do processo;

c) TRIPLICADO: arquivada na estante, em substituição do documento;

d) QUADRUPLICADO: entregue ao serviço requisitante.

Artº 30

As requisições, devidamente numeradas pelos serviços requisitantes, receberão no Arquivo Municipal um número de entrada e constituirão um livro próprio.

Artº 31

Aos serviços requisitantes serão fornecidos pelo Arquivo Municipal os respectivos livros de requisições, devendo as mesmas ser numeradas ordenadamente.

Artº 32

Terminado o período de validade da requisição, conforme o disposto no Artº 25, o Arquivo Municipal deverá avisar a entidade requisitante solicitando a devolução imediata da documentação ou a renovação da requisição.

Artº 33

No acto da devolução o serviço requisitante deve apresentar o quadruplicado da requisição em seu poder, na qual será aposto o carimbo "Devolvido", a data da devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação, devendo o serviço requisitante conservá-lo por um período de três anos.

Artº 34

1 - Ao ser devolvida a documentação deverá conferir-se a sua integridade e ordem interna.

2 - Se assim o entender, o funcionário que confere a documentação poderá exigir a permanência do portador da documentação enquanto ocorre a conferência.

3 - Se for detectada a falta de peças de um processo ou este vier desorganizado deverá o Arquivo Municipal devolvê-lo à procedência, com uma nota a solicitar a regularização da falha.

4 - A devolução da documentação só deve ser confirmada nos boletins de registo depois de conferida a integridade daquela.

5 - O Arquivo Municipal deverá dar baixa da requisição no livro próprio e arquivará por cinco anos o respectivo original, podendo eliminar de imediato o duplicado e triplicado.

CONSULTA DA DOCUMENTAÇÃO DE IDADE DEFINITIVA

Artº 35

1 - A admissão à leitura no Arquivo Municipal da documentação de idade definitiva é permitida após o preenchimento de uma ficha de consulta diária ou requisição (ANEXO 4) e da apresentação dos respectivos documentos de identificação pessoal.

Artº 36

A comunicação dos documentos processa-se pelos seguintes meios:

- a) Publicidade dos instrumentos de pesquisa (ficheiros, inventários, etc.);
- b) Consulta pública em leitura geral, mediante o disposto no artigo 35º;
- c) Publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias do Arquivo Municipal ou em colaboração com outras entidades;
- d) Realização e participação em actividades culturais diversas.

Artº 37

As espécies raras, antigas ou em risco de deterioração tendem a ser consultadas através de cópias realizadas pelas tecnologias mais adequadas de modo a preservar-se a integridade dos originais.

Artº 38

Aplica-se à documentação na idade definitiva o disposto no Artº 22 sobre os requisitos indispensáveis para que as espécies possam sair das instalações da Câmara Municipal de Esposende.

OBRIGAÇÕES DOS UTILIZADORES

Artº 39

Todo o utilizador que publicar trabalhos em que figurem informações ou documentos existentes no Arquivo Municipal, deverá fornecer gratuitamente duas cópias dos respectivos estudos, destinadas ao Arquivo Municipal e à Biblioteca Municipal.

Artº 40

1 - É expressamente proibido:

a) Praticar quaisquer actos que perturbem, em toda a área do Arquivo Municipal, o normal funcionamento dos serviços e seus funcionários;

b) Fazer sair das instalações próprias qualquer documento, sem expressa autorização do responsável do Arquivo;

c) Entrar nas salas de consulta e seus acessos na companhia de malas, capas ou conjuntos de documentos que não sejam avulsos;

d) Decalcar, sublinhar, riscar, escrever ou por qualquer modo danificar os documentos de idade intermédia ou definitiva consultados;

e) Fumar ou fazer lume dentro das instalações do Arquivo Municipal.

2 - O utilizador que, depois de avisado, se não conformar com as disposições enumeradas neste artigo, será convidado a sair das instalações e em face da gravidade manifesta, ficará sujeito às sanções previstas pela lei.

REPRODUÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Artº 41

1 - A reprodução da documentação é solicitada por escrito ao Arquivo Municipal, justificando a sua necessidade e finalidade, e deverá ser autorizada pelo Técnico Superior de Arquivo, conforme ANEXO 5.

2 - A reprodução de documentos está sujeita ao pagamento de taxas, depois de autorizado o seu pedido;

3 - Pelo fornecimento de documentos depositados no Arquivo Municipal, serão cobradas as taxas previstas em capítulo próprio no regulamento e tabela de taxas em vigor na área do Município.

CAPITULO VIII

INCORPORAÇÃO DE OUTROS FUNDOS

Artº 42

A Câmara Municipal, através do Arquivo Municipal, deve, também, intervir fora do seu espaço institucional, incorporando por compra, doação ou depósito fundos arquivísticos de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte (papel, filme, fita magnética, etc.), que se

revelem de interesse para o município, ou de interesse cultural relevante prescrito ou não legalmente.

CAPITULO IX

PESSOAL- SEUS DEVERES E ATRIBUIÇÕES

Artº 43

Ao Técnico Superior de Arquivo em serviço no Arquivo Municipal, compete, no âmbito das suas funções, o cumprimento global deste Regulamento, providenciar a segurança dos fundos documentais existentes no Arquivo Municipal, integrar o Grupo Consultivo referido nos artigos 8º do presente regulamento, dirigir o trabalho desenvolvido pelos seus colaboradores, orientar todo o tratamento arquivístico, promover e controlar a incorporação de novos documentos, emitir os seus pareceres sobre a documentação produzida e recebida, dar pareceres técnicos sobre os empréstimos, coordenar acções no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos documentos, promover realizações culturais individuais ou conjuntas e zelar pela dignificação do serviço.

Artº 44

1 - Compete aos funcionários do Arquivo Municipal, consoante a sua formação técnico - profissional e sob orientação do responsável:

a) Receber, conferir, registar e ordenar os processos e petições enviadas pelos diferentes serviços municipais, os processos de obras e de loteamentos e arrumar e conservar os livros findos e toda a documentação enviada pelos mesmos;

b) Manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa (ficheiros, registos, inventários, etc.) necessários à eficiência do serviço;

c) Elaborar sempre que necessário instrumentos de pesquisa;

d) Zelar pela conservação da documentação;

e) Rectificar e/ou substituir as pastas e/ou caixas que servem de suporte ao arrumo da documentação;

f) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à selecção e eliminação da documentação enviada para o Arquivo;

g) Superintender o serviço de consulta e de leitura;

h) Fornecer toda a documentação solicitada pelos distintos serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;

i) Fornecer a documentação para as diversas actividades de comunicação e difusão;

j) Fornecer mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos por microfilmagem, fotografia ou fotocópia;

l) Facultar a leitura de toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada superiormente para tal fim, quer interna quer externamente;

m) Executar outras tarefas inerentes à actividade arquivística a desenvolver no respectivo serviço.

2 - Será elaborado anualmente pelo Técnico Superior de Arquivo, um relatório sobre funcionamento e actividades com os seguintes elementos:

a) Número de espécies existentes e a sua distribuição no quadro de organização adoptado;

b) Resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações;

c) Estatísticas de pedidos, consultas e empréstimos, sendo este documento disponibilizado para consulta aos utilizadores do Arquivo Municipal.

CAPITULO X

CASOS OMISSOS

Artº 45

As dúvidas ou casos omissos não especialmente previstos neste Regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara ou em quem ele delegar, fundamentado em parecer do Técnico Superior de Arquivo.

CAPITULO XI

REVISÃO

Artº 46

O presente Regulamento será revisto periodicamente e sempre que tal se revele necessário para um correcto e eficiente funcionamento do Arquivo Municipal.

ENTRADA EM VIGOR

Artº 47

Este regulamento entra em vigor cinco dias após a sua publicação em edital, considerando-se revogado a partir dessa data a versão anterior do regulamento actualmente em vigor.

ANEXOS

INDICE:

- **ANEXO 1:** GUIA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS
- **ANEXO 2:** AUTO DE ELIMINAÇÃO
- **ANEXO 3:** REQUISIÇÃO PARA OS ÓRGÃOS E SERVIÇOS MUNICIPAIS
- **ANEXO 4:** REQUISIÇÃO PARA OS UTILIZADORES
- **ANEXO 5:** REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS
- **ANEXO 6:** EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTAÇÃO PARA EXPOSIÇÕES
- **ANEXO 7:** ORGÂNICA DA CÂMARA
- **ANEXO 8:** VISTO DE ASSINATURAS

ANEXO 1

Guia de Remessa de Documentos
(a preencher em triplicado)

Arquivo:	ARQUIVO MUNICIPAL DE ESPOSENDE
Guia Nº:	_____/_____/_____
Incorporação:	
Transferência:	Data: ____/____/____

A preencher pelo Serviço Produtor / Depositante
Serviço produtor: _____
Nº de Livros ____ Maços ____ Pastas ____ Cadernetas ____
Processos ____ Doc. Avulsos ____ Desenhos ____ Outros ____
Metragem _____

A Preencher pelo Arquivo
Informação Sobre a situação dos documentos

Nº Ordem	Título ou conteúdo da série ou subsérie	Nº e tipo de unidades de instalação	Datas extremas

Cota	Obs

(1)

(2)

(3)

- (1) Responsável pelo serviço produtor.
- (2) Responsável pelo Arquivo.
- (3) Representante da Autarquia Local

ANEXO 2

AUTO DE ENTREGA

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, no Arquivo Municipal de Esposende, _____ perante

_____ (2) e

_____ (3), dando cumprimento

_____ (4), procedeu-se à

_____ (5) da documentação proveniente de

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

ANEXO 3

AUTO DE ELIMINAÇÃO Nº _____

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

Nº de Ordem	Nº de preferência da tabela	Título da Série ou Subsérie	Nº e tipo de unidades de instalação	Suporte	Datas Extremas	Nº de Guia de remessa	Metragem	Cota

(1)

(2)

(3)

- (1) Responsável pelo serviço produtor
- (2) Responsável pelo Arquivo
- (3) Representante da Autarquia Local

ANEXO 5

ARQUIVO MUNICIPAL DE ESPOSENDE

REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS

Número _____

DATA: ____/____/____

- | | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|----------------|--------------------------|--------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | SERV. DE APOIO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | D.G.U. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | S.M.A.S. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | D.O.M. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | D.A.G. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | D.A.S.U. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | D.A.J. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | D.S.A.C.E. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | D.A.F. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | D.D.T.L. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | D.P.D. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

Outros: _____

Requisita ao Arquivo Municipal a seguinte documentação:

Processo de: _____ Nº _____ Ano: _____

Nome: _____

Outros Documentos: _____

Finalidade: _____

SAÍDA

____/____/____

Data

Nome do Requisite

O Funcionário do Arquivo

RECEBIDA

____/____/____

Data

Nome do Requisite

O Funcionário do Arquivo

A PREENCHER PELO ARQUIVO MUNICIPAL

ESTANTE _____

SÉRIE _____

PRATELEIRA _____

CAIXA _____

OBS _____

ANEXO 6

ARQUIVO MUNICIPAL DE ESPOSENDE

SALA DE LEITURA

REQUISIÇÃO

Nº _____

DATA ____/____/____

Nº DE

LUGAR _____

NOME: _____

PROFISSÃO: _____

IDADE: _____ anos

MORADA: _____

B.I. Número: _____ emitido em ____/____/____ Arquivo de

DESIGNAÇÃO DO DOCUMENTO:

ANO: _____

OBJECTIVO DA CONSULTA:

O FUNCIONÁRIO DO ARQUIVO

ANEXO 7

ARQUIVO MUNICIPAL DE ESPOSENDE

REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

REQ.nº _____

DATA: ____/____/____

- Fotocópia
 Fotocópia a partir de microfilme

FINALIDADE DA REPRODUÇÃO:

DESIGNAÇÃO: _____

NOME: _____

MORADA: _____

TELEFONE: _____

O Requiritante,

O Funcionário do Arquivo

O Serviço de Reprografia