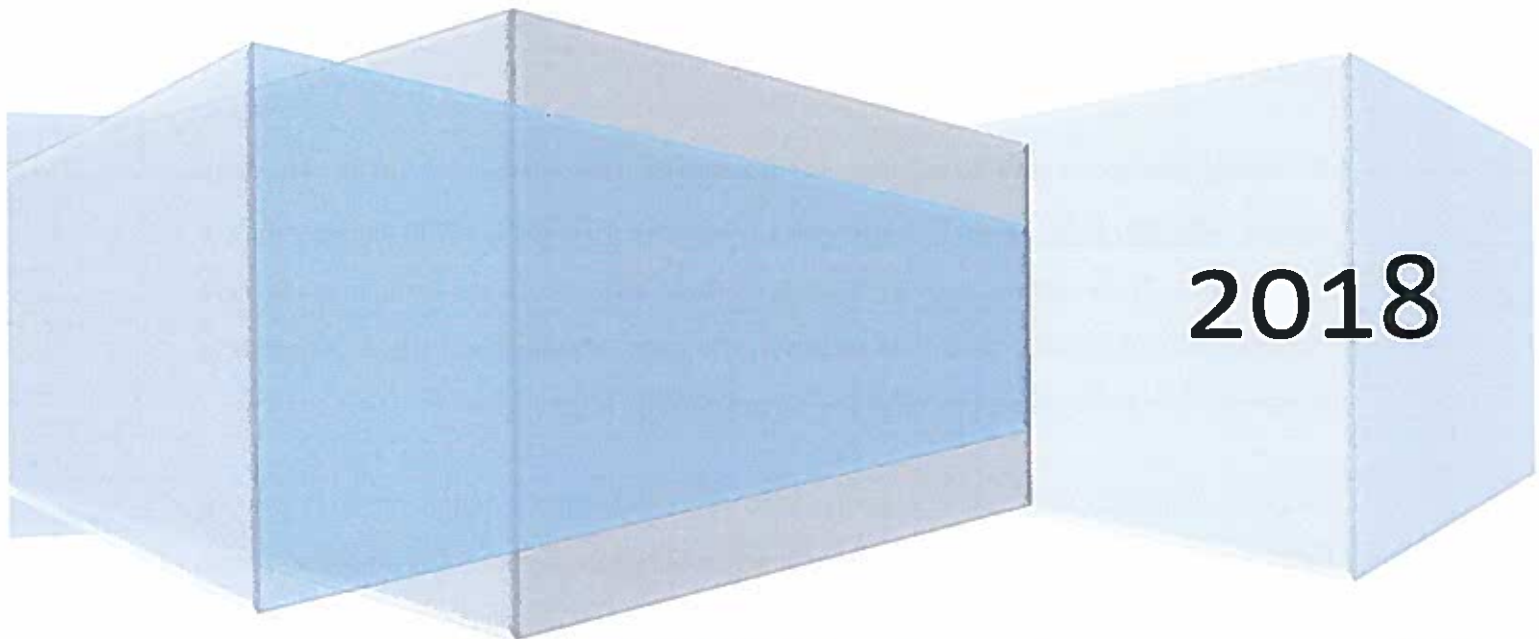




Regulamento Interno do Arquivo Municipal de Mesão Frio



2018

CÂMARA MUNICIPAL DE MESÃO FRIO			
Deliberações		Expediente	
Data	02 / 08 / 2018	Of.	/ / P.º
L.º	56 R.º 199 L.º 3-4	Of.	/ / P.º
Data	/ /	Of.	/ / P.º
L.º	R.º L.º	Of.	/ / P.º

**REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE MESÃO FRIO****Preâmbulo**

A Câmara Municipal de Mesão Frio detém e administra um importante Arquivo, composto pelos documentos produzidos e recebidos no exercício da sua atividade e preservados a título de prova ou informação, que se afigura fundamental para a gestão corrente, assim como para a preservação da memória e identidade do concelho.

De forma a assegurar o controlo e comunicação deste Arquivo, desde a produção ou recepção da documentação até à eventual eliminação ou definição da sua conservação a título permanente, o Arquivo Municipal de Mesão Frio garante, o arquivamento físico de processos concluídos, de consulta frequente ou de consulta esporádica pelos serviços, assegurando a avaliação e selecção de toda a documentação transferida para os seus arquivos, com vista à fixação do destino final da mesma: a eliminação ou a preservação.

A Câmara Municipal está consciente nos termos da Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, alterado pelas Leis n.ºs 14/94, de 11 de maio, 107/2001, de 08 de setembro, e 26/2016, de 22 de agosto, e pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, alterada pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro, das suas obrigações no que concerne à preservação, valorização e acessibilidade do património arquivístico.

Torna-se portanto necessário a conjugação num documento legal sob a forma de Regulamento Interno, em que se defina e harmonize os procedimentos administrativos e técnicos inerentes à recolha, conservação, defesa, valorização e divulgação do património arquivístico, bem como normalize e defina as regras de funcionamento com os demais serviços, entidades municipais e terceiros.

Capítulo I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado no uso da competência regulamentar referidas na alínea k) do n.º 1 do artigo 33º do Regime jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei nº 75/2013 de 12 de Setembro e pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, alterada pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro.

Artigo 2º

Âmbito

O presente regulamento estabelece as regras gerais de funcionamento do Arquivo Municipal de Mesão Frio, setor da Câmara Municipal, com atribuições na área da gestão do arquivo da autarquia.

Artigo 3.º

Competências e atribuições

Compete ao Arquivo Municipal:

1. Gerir a documentação produzida ou reunida pelos diferentes Órgãos e Serviços, independentemente do tipo de suporte ou formato, como resultado da actividade camarária e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação.
2. Recolher e tratar tecnicamente os arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e ou informativo, quando solicitado para o efeito.
3. Promover a conservação dos documentos à sua guarda.
4. Divulgar o património documental.

ARQUIVO MUNICIPAL




Capítulo II

Do ingresso dos documentos no Arquivo Municipal

Artigo 4º

Transferência da documentação

Os serviços camarários devem promover o envio da respectiva documentação para o arquivo municipal, para ali se proceder à avaliação documental, nos termos da Portaria nº 1253/2009, de 14/10 e Plano de Classificação de Informação Arquivista da Administração Local (PCIAAL)

Artigo 5º

Calendarização das remessas

O calendário das transferências será avaliado caso a caso.

Artigo 6º

Procedimentos

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

- a) Os documentos serão enviados nos respectivos suportes originais, devidamente acomodados e identificados;
- b) A totalidade da documentação deve encontrar-se organizada e ordenada;
- c) Os processos e requerimentos deverão, sempre que possível, ser devidamente paginados e, caso haja necessidade de retirar algum documento, será colocado em sua substituição uma fotocópia da folha de rosto do documento retirado com a menção da paginação e com assinatura do requerente e visto dos responsáveis do respectivo serviço;
- d) Os processos de obras deverão ser apresentados em capas uniformes, segundo o modelo existente, com o número, o local, a designação da obra, o nome do requerente, assim como a indicação do volume, caso existam vários;

- e) Na preparação dos documentos a transferir os serviços devem eliminar os duplicados;
- f) A documentação a transferir deve ser acompanhada, sempre que possível; dos respectivos registos, índices, ficheiros e outros elementos de referência.

Artigo 7º

Formalidades da remessa

As remessas dos documentos devem obedecer às seguintes formalidades:

- a) As remessas dos documentos devem ser acompanhadas de um auto de entrega, a título de prova, (Anexo I);
- b) O auto de entrega deve ser acompanhado de guia de remessa (Anexo II) destinada à identificação e controlo da documentação remetida;
- c) A Guia de Remessa, feita em triplicado, deve ser visada pelo dirigente ou funcionário por ele designado para o envio da documentação e pelo técnico superior responsável do Arquivo Municipal;
- d) O original será arquivado pelo Arquivo, passando a constituir prova das remessas dos serviços de origem;
- e) O duplicado será devolvido aos serviços de origem após ter sido conferido;
- f) O triplicado será utilizado pelo Arquivo Municipal como instrumento de pesquisa documental, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário.

Capítulo III

Ingresso de arquivos de âmbito concelhio

Artigo 8º

1. Podem dar entrada no Arquivo Municipal, a título definitivo, documentos de outros organismos, pessoas ou serviços à excepção daqueles que devam ser incorporados no Arquivo Distrital de Vila Real.



2. A incorporação referida no número anterior deve ser procedida de análise pelo técnico superior responsável pela área no sentido de verificar a importância documental para o Arquivo Municipal,
- 3-Em caso de aceitação á incorporação, devem ser utilizado para o efeito o anexo III.
4. As despesas com o transporte da documentação e seguros constituirão encargos dos organismos, pessoas ou serviços requerentes.
5. Em situação bem fundamentada pelos organismos, pessoas ou serviços requerentes, pode o Presidente da Câmara avaliar a possibilidade de assumir o transporte.
6. O Arquivo Municipal fica obrigado a conservar e a tratar os documentos confiados à sua custódia, facultando-os à consulta, em conformidade com a lei.

Capítulo IV

Da organização e avaliação documental

Artigo 9º

Classificação e descrição

- 1.Coordenar as operações envolvidas nas remessas da documentação dos serviços, bem como as referentes aos ingressos de outros arquivos concelhios.
- 2.O Arquivo Municipal deve promover a organização e descrição documental, bem como a ordenação de todos os livros, processos e mais documentos entregues pelos distintos serviços do Município.
- 3.Sujeitar os documentos remetidos pelos diferentes serviços para arquivo a todas as operações necessárias à sua correta descrição.

Artigo 10º

Avaliação documental

A fim de avaliar o interesse administrativo e histórico da documentação produzida pela Câmara Municipal que não esteja abrangida pela legislação em vigor – Portaria n º

412/2001, de 17 de Abril com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009 de 14 de Outubro, deverá ser constituída uma comissão para esse efeito.

Artigo 11º

Comissão

1. A Comissão será composta pelo responsável do Arquivo Municipal, um técnico superior com formação jurídica e pelo responsável do serviço produtor.
2. Os elementos da Comissão são designados pelo Presidente da Câmara.
3. A comissão será coordenada pelo técnico superior responsável pelo Arquivo Municipal.

Artigo 12º

Eliminação

1. Compete ao Arquivo Municipal propor a eliminação dos documentos que será feita de acordo com as determinações legais e após o cumprimento dos prazos fixados na tabela de selecção.
2. A homologação das eliminações, com exceção do número seguinte, compete ao Presidente da Câmara sobre proposta da comissão.
3. A eliminação dos documentos que não estejam contemplados na tabela de selecção carece de autorização da Direcção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB).

Artigo 13º

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Artigo 14º

Formalidades da eliminação

A eliminação de documentos deve obedecer às seguintes formalidades:

- a) No ato da eliminação deve ser lavrado um auto de eliminação;
- b) A redacção do auto de eliminação deverá regular-se pelo formulário constante do anexo V e dele devem constar os vistos do Presidente da Câmara e do responsável pela área do Arquivo Municipal.
- c) O auto de eliminação será feito em duplicado ficando o original no Arquivo Municipal e o duplicado remetido ao Arquivo Distrital de Vila Real.

Capítulo V

Da Conservação

Artigo 15º

Compete ao Arquivo Municipal zelar pela salvaguarda das espécies em depósito, através da criação de boas condições ambientais de instalação, acondicionamento e de segurança;

Capítulo VI

Do acesso e comunicação

Artigo 16º

Acessibilidade e comunicabilidade

1. O acesso e a comunicabilidade atenderá sempre a critérios de confidencialidade, definidos internamente em conformidade com a lei.
2. A disponibilidade dos documentos para consulta depende do tratamento arquivístico.
3. O direito de acesso à consulta directa dos originais será restringido sempre que estes se encontrem em mau estado de conservação ou se entenda que a consulta ponha em risco a sua conservação.

4. O leitor só poderá consultar, em simultâneo, até três documentos.

Artigo 17º

Comunicação

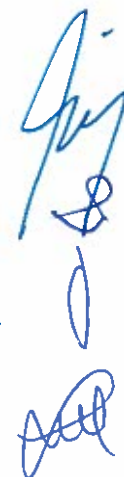
1. A comunicação dos documentos processa-se através da consulta:
 - a) Directa dos documentos originais;
 - b) De cópias executadas para esse fim.
2. O Arquivo Municipal disponibilizará ao público os instrumentos de descrição documental existentes.
3. O acesso ao acervo documental/bibliográfico constante no Arquivo Municipal é permitido mediante preenchimento de uma requisição de consulta (anexo V), disponível no balcão único de atendimento e carece da exibição do respectivo documento de identificação pessoal.
4. A admissão à consulta é facultada a todos os nacionais e estrangeiros, maiores de 18 anos, podendo em casos excepcionais e com autorização do(a) Responsável pelo Arquivo Municipal, ser admitida a consulta a menores de 18 anos.
5. O horário de funcionamento do Arquivo Municipal será estipulado pelo Presidente da Câmara Municipal e poderá ser ajustado sempre que se considerar necessário.

Artigo 18º

Consulta e empréstimo de documentos aos serviços

1. Qualquer Serviço pode solicitar o empréstimo de documentos em fase semiativa do seu próprio serviço mediante requisição (anexo VI) assinada pelo responsável do mesmo.
2. Ao ser devolvida, a documentação deverá apresentar a mesma integridade física / intelectual e a ordem interna que a mesma apresentava aquando da sua requisição ao Arquivo Municipal.

ARQUIVO MUNICIPAL



3. A documentação só poderá permanecer no Serviço requisitante até ao máximo de cinco dias, renovável por igual período, mediante nova requisição.

Artigo 19º

Reprodução de Documentos

1. A reprodução dos documentos está sujeita ao estado de conservação das espécies e desde que o serviço do Arquivo Municipal disponha de meios técnicos apropriados para a sua realização.
2. A reprodução dos documentos está sujeita ao pagamento das taxas nos termos do Regulamento de Cobrança e Liquidação das Taxas Municipais - Anexo I, da Câmara Municipal de Mesão Frio, excepto a solicitada pelos serviços municipais.
3. Os pedidos de reprodução são efectuados através de requisição (Anexo VII), disponível no balcão único de atendimento.
4. As reproduções para fins de edição e exposição só podem ser efectuadas com a devida autorização do Presidente da Câmara Municipal de Mesão Frio.

Artigo 20º

Difusão

1. A difusão processa-se através de:
 - a) Fontes e estudos históricos publicados em edição própria da Câmara Municipal de Mesão Frio, ou em colaboração com outras entidades;
 - b) Realização e participação em actividades culturais diversas;
 - c) Introdução de conteúdos na página da internet da Câmara Municipal de Mesão Frio/ Arquivo Municipal.

Capítulo VII

Empréstimo de documentação para exposições

Artigo 21º

Condições de empréstimo

Os documentos em fase definitiva poderão sair do Arquivo Municipal nas seguintes condições:

- a) Mediante autorização escrita do Presidente da Câmara Municipal para figurarem em exposições desde que sujeitas às normas anexas ao presente Regulamento (Anexo VIII);
- b) Os documentos saídos do Arquivo ficarão sujeitos a registo e a parecer prévio do técnico superior responsável pelo Arquivo Municipal;
- c) Sempre que as peças se destinem a uma exposição em espaço físico não municipal será obrigatório um seguro contra todos os riscos, a cargo dos requerentes.

Capítulo VIII

Obrigações dos Utilizadores

Artigo 22º

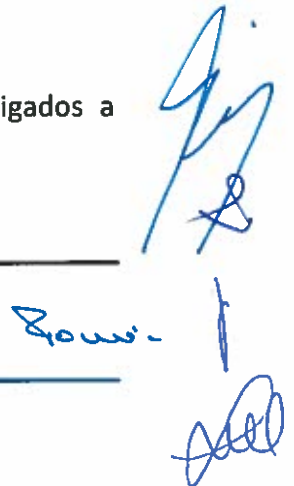
Estudos de investigação

Todo o utilizador que publicar trabalhos em que, figurem informações ou documentos existentes no acervo documental/bibliográfico do Arquivo Municipal, deverá fornecer gratuitamente duas cópias dos respectivos estudos, destinados ao Arquivo e Biblioteca Municipal, bem como referenciar os documentos consultados.

Artigo 23 º

Deveres do utilizador externo

1. Os utilizadores externos dos serviços do Arquivo Municipal ficam obrigados a respeitar as normas do anexo IX;



2- São ainda deveres do utilizador:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
- b) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- c) Indemnizar a Câmara Municipal pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- d) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários do serviço.

Artigo 24.º

Proibições

1- É expressamente proibido aos utilizadores:

- a) Praticar quaisquer atos que perturbem o normal funcionamento dos serviços;
- b) Fazer sair das instalações qualquer documento sem autorização do técnico superior responsável pelo Arquivo Municipal;
- c) Entrar nas salas de consulta e seus acessos na companhia de malas, capas ou objectos que não sejam necessários à consulta;
- d) Decalcar, sublinhar, riscar, escrever ou por qualquer modo danificar com qualquer objeto os documentos consultados;
- e) Fumar dentro das instalações do Arquivo Municipal;
- f) Comer ou beber na sala de consulta;
- g) Fotografar e filmar.

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 do ato praticado, ficará sujeito às sanções previstas pela lei.

Artigo 25º

Casos Omissos

1- As dúvidas ou casos não especialmente previstos neste Regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara ou Vereador da área respectiva a quem tenham sido delegados os respectivos poderes.

2- Aplicar-se-á, ainda, subsidiariamente, toda a legislação em vigor que enquadre a matéria em causa.

Capítulo IX

Revisão

Artigo 26º

O presente regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para um correto e eficiente funcionamento do Arquivo Municipal.

Artigo 27.º

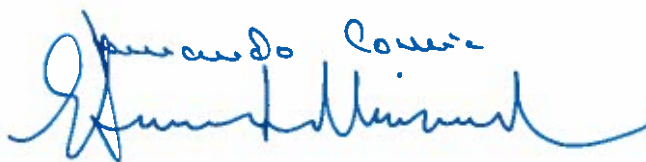
Entrada em vigor

O presente regulamento e formulários anexos entram em vigor no 1º dia útil após a sua aprovação, nos termos legais.

Aprovado em reunião de Camara em 02/08/2018



Cristiano Isabel de Almeida Guedes Mota



ARQUIVO MUNICIPAL



Auto de entrega

Aos ___ dias do mês de _____ de _____, no _____ (1)
perante _____ (2) e _____ (3),
dando cumprimento _____ (4), procedeu-se á
_____ (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 custódia do _____
(1) e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o
necessário tratamento técnico – arquivístico, no que respeita á conservação,
acessibilidade e sua comunicação da entrega lavra-se o presente auto, feito em
duplicado e assinado pelos representantes das duas entidades.

Data: ___ de _____ de _____

O representante _____ (6) _____ (7)

O representante _____ (1) _____ (8)

1) Designação do arquivo da autarquia local

2) Nome e cargo do responsável do serviço produtor

3) Nome e cargo do técnico superior 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 técnico superior de arquivo da autarquia local

ARQUIVO MUNICIPAL

Guia de Remessa

Anexoll

ENTIDADE REMETENTE / SERVIÇO

Entidade Destinatária

Remessa de Saída nº:	_____
Data:	____/____/____
Responsável:	_____

Remessa de Entrada nº:	_____
Data:	____/____/____
Responsável:	_____

IDENTIFICAÇÃO GLOBAL

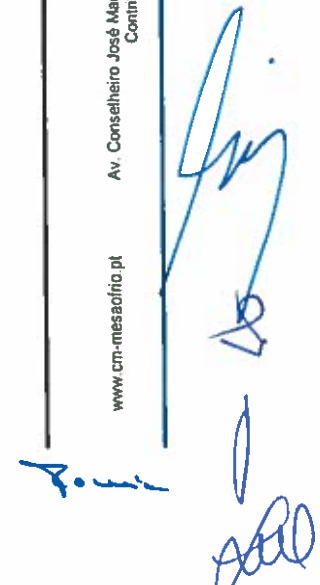
Fundo e/ou Sub-fundo: _____
Arquivístico: _____

Número e Tipo de Unidades de Instalação										Suporte Documental		Dimensão Total		
Livros	Maços	Pastas	Cadernetas	Processos	Desenhos	Fotografias	Doc. Avulso	Outros	Outros	Papel	Digital	Outro	Metros lineares	Volume de dados

UNIDADES ARQUIVÍSTICAS / UNIDADES DE INSTALAÇÃO (riscar opção não seleccionada) (1)

Nº	Título	Datas Extremas	Nº Unidades de instalação (2)	Cota		Data de Eliminação	Data de Transferência.
				Original	Actual		

1- Seleccionar unidades arquivísticas para as séries processuais 2-Preencher caso tenha seleccionado a opção unidade arquivística



Auto de doação

Aos ____ dias do mês do ano _____, nesta Câmara Municipal de Mesão Frio,) perante mim, técnico responsável pelo Arquivo Municipal (nome) compareceu o Exmo. Senhor, (nome), (estado civil), (profissão) residente em (freguesia, concelho, distrito), portador do B.I nº _____ emitido pelo Arquivo de Identificação de _____ em (dia), de (mês) do ano de _____, que declarou ser sua vontade doar a esta Câmara Municipal a documentação constante da guia de remessa junta, que rubricada e autenticada por ambos, Doador e Presidente, fica a fazer parte integrante deste auto.

A esta doação são aplicáveis as normas constantes do Regulamento Interno do Arquivo Municipal de Mesão Frio.

O identificado conjunto documental ficará sob custódia do Arquivo Municipal e a sua utilização sujeita aos seus regulamentos internos, podendo ser objeto de todo o necessário tratamento técnico-arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

O doador cede todos os direitos de autor sobre a documentação doada.

Da entrega lavra-se o presente auto, que é feito em triplicado, e vai assinado pelas duas partes.

Mesão Frio, ____ (dia), de _____ (mês) de _____ (ano).

O doador: (Assinatura)

O técnico responsável: (Assinatura)

Auto de Eliminação n.º _____

Aos dias do mês de de (1), no(a) (2), em (3), na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à inutilização por (4), de acordo com o(s) artigo(s) da Portaria n.º/..... de (5), e disposições da Tabela de Seleção, dos documentos a seguir identificados:

IDENTIFICAÇÃO GLOBAL

Fundo e/ou Sub-fundo: _____

Arquivístico: _____

Número e Tipo de Unidades de Instalação										Suporte Documental		Dimensão Total	
Livros	Maços	Pastas	Cadernetas	Processos	Desenhos	Fotografias	Doc. Avulso	Outros	Papel	Digital	Outro	Metros lineares	Volume de dados

UNIDADES ARQUIVÍSTICAS / UNIDADES DE INSTALAÇÃO (riscar opção não seleccionada) (6)

Título	Tabela de Seleção - Ref.	Datas Extremas	Nº Unidades de instalação (7)	Cota.

O responsável do arquivo _____

O responsável pelo serviço _____

- (1) - Data
- (2) - Designação do serviço responsável pela custódia da documentação - arquivo
- (3) - Local
- (4) - Forma de inutilização utilizada: trituração, maceração, incineração
- (5) - Diploma legal que autoriza o acto
- (6) - Seleccionar unidade arquivística para as séries processuais
- (7) - Preencher caso tenha seleccionado a opção unidade arquivística



Ficha de consulta externa

Req. Nº _____/201____

Fundo

Documento(s):

_____ cota _____

_____ cota _____

_____ cota _____

_____ cota _____

_____ cota _____

Nome completo:

Morada:

Nacionalidade:

Cartão de cidadão:

Telefone/Tlm:

Profissão:

Tema de investigação:

Outros fins:

Data ____/____/____-____/____-____/____

Funcionário: _____

ARQUIVO MUNICIPAL

Anexo VI

Ficha de consulta interna

Req. Nº _____/201_____

O Serviço

Requisita ao arquivo municipal de MSF o (s) Documento (s)

cota _____

cota _____

Destina-se a:

O Responsável:

O Requiritante:

Entregue Por:

Devolvido em ____/____/____-____/____-____/____

Por _____

Recebido por: _____

Esta requisição e valida por 5 dias

ARQUIVO MUNICIPAL

Fornic

Anexo VII

Reprodução de Documentos

Finalidade: _____

Dados de requerente

Nome completo			
Nº Cartão Cidadão		NIF	
Telefone/telemóvel		Correio electrónico	
Morada			
Localidade		Código postal	
Profissão			

Dados do(s) documento(s)

Título	Cota	Folha(s)	TR*

*Tipo de reprodução
Papel; Digital

Data: ____/____/____ - ____/____ - ____ Assinatura do Requerente _____

Assinatura do Funcionário _____

ARQUIVO MUNICIPAL

Anexo VIII

Empréstimo de documentos para exposições

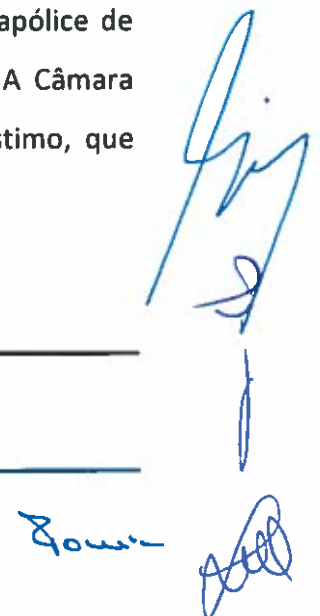
O empréstimo de documentos para exposições é uma forma de contribuir para uma maior difusão dos fundos arquivísticos.

Porém, como se trata de uma situação que pode causar perdas ou deteriorações irreparáveis nos documentos, torna-se necessário tomar medidas que possam evitar esses riscos.

Por essa razão justifica-se impor normas como as que se seguem:

1. A entidade organizadora da exposição deverá solicitar com antecedência (no mínimo um mês antes da data prevista para a saída), o empréstimo dos documentos que pretende, dirigindo o pedido ao Presidente da Câmara de Mesão Frio;
2. Os documentos requeridos só deverão ser emprestados mediante autorização concedida por despacho do Presidente da Câmara Municipal, após informação do serviço de Arquivo;
3. Se não for aconselhável a saída dos originais, deve encarar-se a entrega de reproduções custeadas pela entidade organizadora da exposição;
4. Todos os documentos emprestados deverão estar protegidos por uma apólice de seguro durante o período de tempo em que estiverem fora do Arquivo. A Câmara Municipal de Mesão Frio fixará o valor de cada peça objecto de empréstimo, que constará no despacho de autorização.

ARQUIVO MUNICIPAL



A entidade organizadora da exposição efectuará o contrato de seguro com uma seguradora da sua escolha pelo valor previamente estabelecido e só poderá levantar os documentos mediante a entrega da apólice do seguro;

5. Os documentos só poderão ser entregues a pessoal devidamente identificado e mediante a assinatura de um auto de entrega, no qual deverá constar a identificação dos documentos;

6. Os encargos com o acondicionamento e transporte ficarão a cargo do organizador da exposição;

7. Ficarão a cargo da entidade organizadora os trâmites de autorização de saída temporária, bem como os trâmites alfandegários;

8. A entidade organizadora da exposição deverá garantir a segurança e conservação dos documentos expostos mediante uma vigilância permanente, com adequados sistemas de segurança (detecção e extinção de incêndios, controlo ambiental de humidade e temperatura, luz), correcta instalação das peças em vitrinas fechadas, mas com possibilidade de renovação de ar, não utilizando na montagem das mesmas qualquer elemento perfurador, aderente e outros materiais que possam danificar os documentos;

9. Não é permitida a reprodução dos documentos emprestados sem autorização prévia da Câmara Municipal de Mesão Frio;

10. O catálogo da exposição deverá identificar a entidade detentora dos documentos, à qual serão enviados dois exemplares do catálogo, destinados ao Arquivo Municipal e Biblioteca Municipal;

11. Concluída a exposição e findo o prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo, os documentos serão devolvidos ao Arquivo Municipal.

Ao receber os documentos e antes de assinar o respectivo auto de recepção o Arquivo Municipal procederá a uma revisão do estado de conservação dos mesmos a fim de detectar qualquer possível deterioração ou extravio.

Caso se verifique alguma anomalia, incluir-se-á no auto de devolução uma nota sobre a mesma e dar-se-á conta da mesma ao Presidente da Câmara para se exigirem responsabilidades;

12. O Arquivo Municipal exigirá à entidade organizadora da exposição a assinatura de um documento, no qual esta deverá declarar ter conhecimento das normas de empréstimo e comprometer-se a cumpri-las. Este documento depois de assinado deverá ficar em poder do Arquivo Municipal.

ARQUIVO MUNICIPAL




Normas de manuseamento

Um documento é um bem cultural que importa usufruir sem colocar em risco a sua preservação. Como tal, importa evitar comportamentos agressivos ou menos cuidadosos na sua utilização:

1. Nunca coloque objectos, ou livros, sobre um documento aberto;
2. Nunca dobre as páginas de um documento;
3. Nunca endireite as páginas dobradas e vincadas ou com os cantos vincados, pois pode acentuar a deterioração;
4. Nunca arremesse os documentos sobre a mesa, mas trate-os com cuidado;
5. Nunca se apoie sobre os documentos;
6. Nunca coloque os documentos no chão;
7. Nunca force a abertura dos documentos e não enrole os fólios;
8. Nunca escreva num documento e nunca marque ou vinque de qualquer outra forma;
9. Nunca utilize senão lápis durante a consulta;
10. Nunca escreva sobre um documento (aberto ou fechado);
11. Não podem ser utilizados objetos que possam danificar os documentos, tais como, 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;
14. Nunca corte fitas que não consegue desatar e não force a abertura de fechos;
15. Nunca tente separar páginas que se encontram coladas;
16. Não conserve desnecessariamente os documentos em seu poder depois de acabada a consulta;
17. Porque os suportes são frágeis e os documentos de arquivo são singulares e únicos, sempre que haja cópias e elas possam satisfazer a sua investigação, não exija o original.