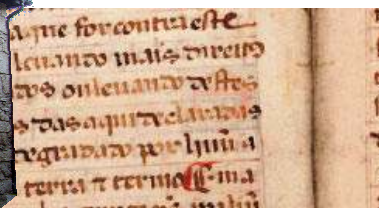


Regulamento
do

ARQUIVO MUNICIPAL de Terras de Bouro



Arquivo
Municipal



PREÂMBULO

Tendo em vista a melhoria dos serviços municipais e no caso particular do arquivo do Município de Terras de Bouro, pretende-se com este Regulamento normalizar e definir as necessárias regras de funcionamento do serviço e da gestão dos documentos nas fases de arquivo activo, semi-activo e inactivo, torna-se necessário proceder à sua regulamentação e contemplar procedimentos ainda não normalizados, assim como efectuar o seu enquadramento na legislação em vigor.

O presente Regulamento fundamenta-se no regime geral dos arquivos e do património arquivístico, Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, e na Lei de Bases da Política e do Regime de Protecção e Valorização do Património Cultural, Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro.

CAPÍTULO I

CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO ARQUIVO MUNICIPAL

ARTIGO 1.º

O Arquivo Municipal de Terras de Bouro compreende e unifica numa só estrutura o âmbito, funções e objectivos específicos do vulgarmente chamados Arquivo Geral e Arquivo Histórico do Município, sendo, por isso, constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica procedente dos diferentes serviços municipais e, como consequência, das atribuições genéricas de recolha, selecção, tratamento e difusão.

ARTIGO 2.º

O Arquivo Municipal de Terras de Bouro encontra-se na dependência directa do Chefe da Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural.

ARTIGO 3.º

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

CAPÍTULO II

RECOLHA

ARTIGO 4.º

- 1- Os diferentes órgãos e serviços da Câmara devem promover regularmente, o envio para o Arquivo Municipal da respectiva documentação considerada finda.
- 2- Os prazos de incorporação serão avaliados, caso a caso.

ARTIGO 5.º

As transferências de documentos obedecerão às regras que constam do presente Regulamento, devendo ser completadas por ordens de serviço no que respeita à sua calendarização e especificidades.

ARTIGO 6.º

- 1- A documentação é enviada para o Arquivo Municipal, obedecendo às seguintes condições:
 - a) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original;
 - b) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim o exijam;
 - c) Em pastas ou caixas de arquivo de modelo uniformizado e definido pelo Arquivo Municipal;
 - d) No seu suporte original devidamente acomodada.
- 2- O envio de documentação efectua-se de acordo com um calendário proposto pelo Arquivo Municipal.
- 3- Nenhuma incorporação será realizada nos meses de Julho, Agosto e Dezembro.
- 4- A documentação é acompanhada de uma Guia de Entrega de Documentos, segundo o modelo adoptado (Anexo I), feita em triplicado e visada pelo responsável de serviço, ou, na sua ausência, pelo seu substituto, que remete a documentação conjuntamente com a guia que 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 de eliminação;
 - h) Observações.

ARTIGO 7.º

Os livros findos (Actas, Contratos, Escrituras, Registos, etc.), são enviados ao Arquivo Municipal com toda a documentação que lhes é inerente e respectivos índices.

ARTIGO 8.º

Os processos e requerimentos deverão ser, sempre que possível, devidamente paginados e, caso tenha sido retirado algum documento, será intercalada, em sua substituição uma folha registando a paginação do mesmo com a assinatura e o visto dos responsáveis do respectivo serviço.

ARTIGO 9.º

- 1- Os processos de obras deverão ser apresentados em capas uniformes, segundo modelo existente, com o número, o local, a designação da obra, o nome do requerente, assim como a indicação do volume, caso existam vários.
- 2- Os processos de obras, descritos no número anterior deverão ser instalados em pastas ou caixas de arquivo próprias.

CAPÍTULO III

SELECÇÃO

ARTIGO 10.º

A fim de avaliar o interesse histórico da documentação que é produzida pela Câmara Municipal deverá ser constituído um grupo consultivo composto por um elemento da Divisão Administrativa, pelo chefe de Divisão responsável pelo Arquivo Municipal e um elemento do Arquivo Municipal, especialmente designados para o efeito pelo Presidente do Município.

ARTIGO 11.º

Compete ao Grupo Consultivo apreciar as propostas de conservação elaboradas pelos diferentes serviços municipais, independentemente dos prazos fixados na Lei.

ARTIGO 12.º

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

ARTIGO 13.º

O Grupo Consultivo será coordenado pelo responsável do Arquivo Municipal.

ARTIGO 14.º

Compete ao Arquivo Municipal toda e qualquer eliminação da documentação produzida pelos diferentes serviços municipais de acordo com a legislação em vigor ou, na falta desta, segundo as respectivas instruções.

ARTIGO 15.º

Compete ao Arquivo Municipal propor, depois de consultados os serviços respectivos, a eliminação dos documentos, de acordo com as determinações legais (anexo II).

ARTIGO 16.º

A eliminação da documentação será feita de modo que seja impossível a sua reconstituição.

CAPÍTULO IV

TRATAMENTO E INSTRUMENTOS DE DESCRIÇÃO

ARTIGO 17.º

1- O Arquivo Municipal deve acompanhar o tratamento arquivístico (classificação e ordenação) aplicado nos diferentes serviços municipais, competindo-lhe ainda intervir no sentido de uma gestão documental uniforme ou devidamente controlada e extensiva a todos esses serviços.

2- O Arquivo Municipal precederá de forma a manter sempre a documentação proveniente dos diferentes serviços municipais em condições de consulta rápida e eficaz utilizando para o efeito os instrumentos de descrição elaborados na origem ou, caso estes não se revelem adequados, preparando instrumentos alternativos.

CAPÍTULO V

CONSERVAÇÃO

ARTIGO 18.º

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 restauro e reencadernação das espécies danificadas;
- c) Promoção da cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas, tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

CAPÍTULO VI

DIFUSÃO

ARTIGO 19.º

A comunicação dos documentos proceder-se-á através da consulta e serviço de empréstimo e de leitura.

CONSULTA E SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO E DE LEITURA

ARTIGO 20.º

1- O Arquivo Municipal de Terras de Bouro funciona com o horário estabelecido pela Autarquia Local.

2- O atendimento e consulta directa das espécies são assegurados em instalação própria, quer a documentação que 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

ARTIGO 21.º

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

ARTIGO 22.º

1- Salvo os 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 serão definidas de acordo com as disposições legais em vigor.

ARTIGO 23.º

Toda e qualquer consulta será efectuada em instalação própria do Arquivo Municipal, salvo as excepções previstas pelo presente Regulamento quanto a empréstimos autorizados aos serviços produtores e a requisições da

Assembleia Municipal, da Presidência e Vereação, de Tribunais e outras entidades a quem seja reconhecido esse direito.

ARTIGO 24.º

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

1- a) Mediante autorização escrita do responsável pelo Arquivo Municipal se as espécies a sair se destinam a utilização em espaço físico dos serviços municipais.

b) Mediante autorização escrita do Presidente do Município 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 da alínea b) do n.º 1, ficarão prévia e obrigatoriamente sujeitos ao parecer técnico do responsável pelo Arquivo Municipal.

3- Os documentos saídos do Arquivo Municipal, na situação prevista da alínea b) do n.º 1, ficarão obrigatoriamente sujeitos a registos e seguro contra todos os riscos, se o seu valor assim o justificar.

4- Os documentos a sair do Arquivo Municipal destinados a exposições ficam sujeitos às normas anexas ao presente regulamento (anexo III).

ARTIGO 25.º

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 do Município, sem prejuízo das restrições impostas por Lei.

ARTIGO 26.º

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) Incluir a justificação da necessidade de consulta fora do Arquivo Municipal;
- c) Conter a assinatura do Chefe ou Responsável, ou legal substituto, de serviço que requisita;
- d) Conter a respectiva assinatura de autorização passada pelo Presidente do Município, dada, caso a caso, sempre que exigida.

ARTIGO 27.º

A documentação só poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de trinta dias, renovável por igual período, mediante novo pedido escrito, formulado nos termos do artigo 26.º e anulação da requisição anterior.

ARTIGO 28.º

As requisições dos órgãos ou Serviços Municipais ao Arquivo Municipal devem ser feitas obrigatoriamente através de impresso próprio (anexo IV), de modo a facilitar o respectivo controlo. A cada petição corresponderá uma requisição.

ARTIGO 29.º

As requisições devem ser preenchidas com clareza e precisão devendo ser legíveis as assinaturas e não consideradas válidas as assinaturas por chancela.

ARTIGO 30.º

O serviço requisitante deverá reservar para si uma cópia da requisição, sendo a entrega da mesma feita em triplicado.

ARTIGO 31.º

Enquanto os documentos se encontrarem fora do Arquivo Municipal, as fichas de requisição serão guardados do seguinte modo:

- a) Uma cópia: arquivada por ordem cronológica;

- b) Outra cópia: arquivada pelo nome da série e número do processo;
- c) Última cópia: arquivada na estante, em substituição do documento.

ARTIGO 32.º

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

ARTIGO 33.º

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

ARTIGO 34.º

Terminado o período de validade da requisição, conforme o artigo 27.º, o Arquivo Municipal deverá avisar o serviço requisitante, solicitando a devolução imediata da documentação ou a renovação da requisição.

ARTIGO 35.º

A revalidação é feita por carimbo, na cópia da requisição em posse do serviço requisitante, com rubrica do responsável do Arquivo.

ARTIGO 36.º

No acto da devolução, o serviço requisitante deve apresentar a ficha que ficou em sua posse, na qual será posto o carimbo “Devolvida”, a data da devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a devolução.

ARTIGO 37.º

- 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 decorre a conferência.

ARTIGO 38.º

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.

ARTIGO 39.º

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

ARTIGO 40.º

Depois de entregue a documentação, o serviço requisitante deverá conservar a ficha de requisição por três anos.

ARTIGO 41.º

O Arquivo Municipal deverá arquivar, por um período de cinco anos, uma cópia da requisição.

CONSULTA DA DOCUMENTAÇÃO DE IDADE DEFINITIVA

ARTIGO 42.º

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

ARTIGO 43.º

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 43.º;
- 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.

ARTIGO 44.º

Os documentos raros, antigos ou em risco de deterioração tendem a ser consultados através de cópias, realizadas pelas tecnologias mais adequadas, de modo a preservar-se a integridade dos originais.

ARTIGO 45.º

Aplica-se à documentação na idade definitiva o disposto na alínea 1, 2 e 3 do artigo 24.º sobre os requisitos indispensáveis para que as espécies possam sair das instalações do Arquivo Municipal.

OBRIGAÇÕES DOS UTILIZADORES

ARTIGO 46.º

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

ARTIGO 47.º

1- É expressamente proibido:

- a) Praticar quaisquer actos que perturbem, em toda a área do Arquivo, o normal funcionamento dos serviços e seus funcionários;
- b) Fazer sair das instalações próprias qualquer documento, sem expressa autorização, do responsável pelo Arquivo Municipal, do Presidente do Município ou em quem ele delegar;
- c) Decalcar, sublinhar, escrever ou por qualquer modo danificar os documentos consultados;
- d) Entrar nas salas de consulta e seus acessos na companhia de malas, capas ou conjuntos de documentos que não sejam avulsos;
- 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 do acto praticado, ficará sujeito às sanções prevista na Lei.

ARTIGO 48.º

1- A reprodução de documentos está sujeita às taxas aplicáveis pela Autarquia, salvo a solicitada pelos serviços municipais e deverá ser autorizada pelo Chefe de Divisão.

2- A reprodução deverá ser requerida por escrito, justificando a sua necessidade e finalidade.

CAPÍTULO VII

INCORPORAÇÃO DE OUTROS FUNDOS

ARTIGO 49.º

O Município de Terras de Bouro através do Arquivo Municipal deve, também, intervir fora do seu espaço institucional, incorporando por compra doação ou depósito de fundos de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte, que se revelem de interesse para o concelho.

CAPÍTULO VIII

DEVERES E ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

ARTIGO 50.º

Ao responsável pelo Arquivo Municipal, compete no âmbito das suas funções, o cumprimento global deste regulamento, providenciar a segurança dos fundos documentais existentes no Arquivo Municipal, dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos funcionários, orientar todo o tratamento arquivístico, promover e controlar a incorporação de novos documentos, emitir os seus pareceres sobre a documentação produzida e recebida, dar parecer 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, bem como assegurar a certificação dos factos e actos que constem do Arquivo Municipal.

ARTIGO 51.º

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 diferentes 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;

- k) Fornecer à leitura toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada superiormente para tal fim, quer interna quer externamente;
- l) Executar outras tarefas inerentes à actividade arquivística a desenvolver no respectivo Serviço.

ARTIGO 52º

1. Será elaborado, anualmente, um relatório de funcionamento e actividade com os seguintes elementos obrigatórios:

- 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) Estatística de pedidos, consultas e empréstimos.

CAPÍTULO IX

CASOS OMISSOS

ARTIGO 53.º

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

CAPÍTULO X

REVISÃO

ARTIGO 54º

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

ÍNDICE

PREÂMBULO	2
CAPÍTULO I.....	3
CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO ARQUIVO MUNICIPAL.....	3
CAPÍTULO II	3
RECOLHA.....	3
CAPÍTULO III.....	5
SELECCÃO.....	5
CAPÍTULO IV.....	6
TRATAMENTO E INSTRUMENTOS DE DESCRIÇÃO.....	6
CAPÍTULO V.....	7
CONSERVAÇÃO.....	7
CAPÍTULO VI.....	7
DIFUSÃO.....	7
CONSULTA E SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO E DE LEITURA.....	8
CONSULTA DA DOCUMENTAÇÃO DE IDADE INTERMÉDIA	8
CONSULTA DA DOCUMENTAÇÃO DE IDADE DEFINITIVA.....	12
OBRIGAÇÕES DOS UTILIZADORES	13
CAPÍTULO VII.....	14
INCORPORAÇÃO DE OUTROS FUNDOS.....	14
CAPÍTULO VIII.....	14
DEVERES E ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL.....	14
CAPÍTULO IX.....	16
CASOS OMISSOS	16
CAPÍTULO X.....	16
REVISÃO.....	16
ANEXOS	18

ANEXOS

ANEXO II

Arquivo Municipal de Terras de Bouro

AUTO DE ELIMINAÇÃO N.º

Aos dias do mês de de, no (a)
.....

em na presença dos abaixo assinados, procedeu-se
à inutilização por de acordo com o(s) artigo(s) da
Portaria n.º 412/2001 de 17 de Abril e disposições da tabela de selecção, dos
documentos, a seguir identificados:

N.º de ordem	N.º de Ref.ª da tabela	Título da série ou subsérie	N.º e tipo de unidades de instalação	Suporte	Datas extremas	N.º da Guia de Remessa	Metragem	Cota

(1).....
(2).....
(3).....

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

ANEXO III

Empréstimo de documentos para exposição Procedimentos

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

É sabido, porém, que se trata de uma situação susceptível de causar perdas ou deteriorações irreparáveis nos documentos emprestados.

Essa a principal razão pela qual, obviando a esses eventuais riscos, se justifica 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 do Município de Terras de Bouro;
- 2.** Os documentos requeridos só deverão ser emprestados mediante autorização concedida por despacho do Presidente do Município, com informação prévia do responsável pelo Arquivo Municipal, que ficará apensa ao requerimento;
- 3.** No caso de não ser aconselhável a saída dos originais, por razões de ordem material ou técnica, deve sempre 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. O Município de Terras de Bouro fixará o valor de cada peça, objecto de empréstimo, que constará do despacho de autorização.

A entidade organizadora da exposição efectuará o contrato de seguro com uma seguradora da sua escolha pelo valor previamente estabelecido e só poderá levantar as peças mediante a entrega da apólice de seguro ou documento comprovativo de que a mesma foi emitida;

- 5.** Os documentos só poderão ser entregues pelo Arquivo Municipal a pessoal devidamente credenciado e mediante a assinatura de um auto de entrega. Deste auto deverá constar a identificação pormenorizada da(s) peça(s), inclusivamente a sua descrição física;
- 6.** Os encargos com o acondicionamento e transporte ficarão a cargo do organizador da exposição; o acondicionamento deverá ser efectuado sob a orientação do responsável pelo Arquivo Municipal, por forma a acautelar-se eventuais prejuízos provocados pelo transporte;

- 7.** Se for necessário, por razões de conservação, realizar algum restauro nos documentos a emprestar, este far-se-á por uma entidade credenciada, ficando as respectivas despesas a cargo da entidade organizadora da exposição;
- 8.** Ficarão a cargo da entidade organizadora da exposição os trâmites de autorização de saída temporária, bem como os trâmites alfandegários;
- 9.** A entidade organizadora da exposição deverá garantir a segurança e a conservação dos documentos expostos, mediante vigilância permanente, adequados sistemas de segurança (detecção e extinção de incêndios, controlo ambiental de humidade, luz), correcta instalação das peças em vitrines fechadas, mas com a possibilidade de renovação de ar, sendo proibido na montagem das mesmas a utilização de qualquer elemento perfurador, colas, adesivos e outros materiais que possam danificar os documentos;
- 10.** Não é permitida a reprodução dos documentos emprestados, sem autorização prévia do Município de Terras de Bouro;
- 11.** O catálogo da exposição deverá identificar a entidade detentora dos documentos, à qual serão enviados, obrigatoriamente, dois exemplares do catálogo, destinados ao Arquivo Municipal;
- 12.** Concluída a exposição e findo o prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo, os documentos serão devolvidos ao Arquivo Municipal;
- 13.** No acto da recepção dos documentos, e antes da assinatura do respectivo auto, o Arquivo Municipal deverá proceder à conferência do estado de conservação e integridade dos mesmos, a fim de detectar qualquer possível deterioração ou extravio. Se verificar alguma anomalia, incluir-se-á no auto de devolução uma nota sobre a mesma e dar-se-á dela conta ao Presidente do Município para os efeitos tidos por convenientes;
- 14.** O Arquivo Municipal exigirá à entidade organizadora da exposição a assinatura de um documento, através do 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 antes da entrega dos documentos

ANEXO IV

FICHA DE REQUISIÇÃO PARA ÓRGÃOS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

ARQUIVO MUNICIPAL DE TERRAS DE BOURO

REQUISIÇÃO Nº __ / __

Os serviços de _____ requisitam ao
ARQUIVO MUNICIPAL em __/__/__, a seguinte documentação:

Cota _____

O requisitante _____ Visto _____

Saída autorizada __/__/ Recebida em __/__/__

Por _____

ANEXO V

FICHA DE CONSULTA DIÁRIA OU REQUISIÇÃO PARA OS UTILIZADORES

ARQUIVO MUNICIPAL DE TERRAS DE BOURO

Lugar n.º

Designação.....

.....Cota.....

Nome.....

Profissão..... Idade.....

Morada.....

B.I. N.º Data...../...../.....

Assinatura.....

O Funcionário

Terras de Bouro,/...../.....

Observações:

.....

.....