

Regulamento do Arquivo Municipal de Redondo

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Âmbito

O presente regulamento estabelece as normas de funcionamento do Arquivo Municipal de Redondo, adiante designado pela abreviatura A.M.R., serviço da Câmara Municipal com atribuições de natureza administrativa (gestão e recuperação de informação) e histórica (património arquivístico do concelho).

Artigo 2.º

Dependência hierárquica

O Arquivo Municipal de Redondo, encontra-se na dependência directa do Presidente da Câmara Municipal, com enquadramento nos Serviços Sócio - Culturais.

Artigo 3.º

Atribuições e Competências

O Arquivo Municipal mantém, sob sua responsabilidade, toda a documentação produzida ou recebida pelos diferentes órgãos e serviços municipais, no cumprimento das respectivas competências, independentemente da idade ou fase, forma e suporte material dos documentos que os compõem.

Ao Arquivo Municipal compete:

- a) Manter sempre a documentação procedente dos diferentes serviços produtores em condições de consulta rápida e eficaz, utilizando para o efeito os instrumentos de pesquisa elaborada na origem ou, caso estes não se revelem adequados, preparando instrumentos alternativos;

- b) A recolha e/ou tratamento dos arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades do concelho com interesse histórico, patrimonial e /ou informativo, desde que solicitado para esses efeitos;
- c) Facultar aos utilizadores certidões e cópias dos documentos de arquivo à sua guarda, salvo quando estiverem em causa quaisquer limitações do direito de acesso às informações neles contidas ou a sua preservação, devendo, neste último caso, ser facultada a consulta, na medida do possível, de uma reprodução das espécies acauteladas;
- d) A promoção do conhecimento dos acervos documentais, através do seu recenseamento e da elaboração das respectivas guias, inventários e catálogos;
- e) Divulgação e difusão de todo o património documental do concelho

Capítulo II

Da Recolha de Documentação

Artigo 4.º

Transferência e recepção de documentos

Findos os prazos de conservação administrativa fixados por lei, ou em situação devidamente justificada pelo responsável hierárquico, os serviços camarários devem promover o envio da respectiva documentação para o Arquivo Municipal, onde será devidamente instalada no depósito de arquivo, com vista à adequada avaliação documental.

Artigo 5.º

Procedimentos

Na transferência de documentação para o A.M.R., os vários serviços devem observar os procedimentos seguintes:

- a) Os documentos serão enviados nos respectivos suportes originais devidamente acomodados e identificados;
- b) Devem ser acondicionados os documentos em caixas adequadas à sua dimensão, numeradas e identificadas;

- c) Os processos e requerimentos serão sempre paginados, devendo intercalarse, 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 do respectivo serviço;
- d) Os processos devem ser individualizados em capas uniformes, segundo modelo existente, onde seja indicado o assunto, os documentos que contém e os anos a que se reporta;
- e) Nos casos dos processos de obras, deverá ser indicado o número, local, designação da obra, nome do requerente, assim como a indicação do volume, caso existam vários;
- f) Na preparação dos documentos a transferir, devem os serviços diligenciar no sentido de eliminar os duplicados e retirar todos os materiais prejudiciais à conservação do papel, designadamente clipes, elásticos, etc.

Artigo 6.º

Formalidades

Toda e qualquer documentação deverá ser acompanhada de um *Auto de Entrega* e de uma *Guia de Remessa*, destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo.

Artigo 7.º

Guia de Remessa

- a) a documentação é acompanhada da respectiva *Guia de Remessa*, feita em duplicado e visada pelo dirigente ou funcionário(s) por ele nomeado(s) para o envio da documentação e pelo Técnico Superior de Arquivo responsável pelo Arquivo Municipal;
- b) o original será arquivado pelo A.M.R., passando a constituir prova das remessas dos serviços de origem;

- c) o duplicado da guia será devolvido no mesmo acto aos serviços de origem, após ter sido conferido e completado com as referências topográficas do A.M.R. e mais informação que se repute pertinente;
- d) a documentação transferida deve ser acompanhada sempre que possível dos respectivos registos, índices, ficheiros e outros elementos de referência

Artigo 8.º

Recolha de outros documentos e arquivos do concelho

- a) podem dar entrada no A.M.R., quer a título definitivo, quer a título de depósito, documentos de outros organismos, pessoas ou serviços, à excepção daqueles que por lei devam ser incorporados no Arquivo Distrital de Évora;
- b) as despesas com o transporte de documentação e com o seu acondicionamento constituirão encargo da Câmara Municipal;
- c) a documentação confiada à tutela do A.M.R. deve ser sempre acompanhada da correspondente *Guia de Remessa* feita em duplicado;
- d) o A.M.R. fica obrigado a conservar e a tratar os documentos confiados à sua custódia, facultando-os, se para tal estiver autorizado pelos seus proprietários e em conformidade com a lei, à consulta dos utentes

Capítulo III

Da organização e avaliação documental

Artigo 9.º

Classificação e descrição

Ao responsável pela área orgânica do arquivo compete:

- a) Pronunciar-se sobre o funcionamento geral do sistema descentralizado de arquivos em vigor na Câmara Municipal e sobre as propostas de adopção dos planos de classificação de arquivo que lhe vierem a ser apresentadas pelos diferentes serviços;

- b) Coordenar as operações envolvidas nas remessas da documentação dos serviços, bem como as referentes aos ingressos de outros arquivos concelhios;
- c) Organizar e ordenar todos os livros, processos e mais documentos entregues pelos vários serviços do município, para os quais a lei determina a conservação temporária ou definitiva;
- d) Sujeitar os documentos remetidos pelos diferentes serviços camarários para arquivo a todas as operações necessárias à sua correcta descrição;
- e) Evitar a proliferação nos serviços de duplicados e minutas que dificultem as tarefas do dia-a-dia e ocupem desnecessariamente espaço útil

Artigo 10.º

Avaliação documental

1. A avaliação documental desenvolver-se-á, de harmonia com as disposições legais contidas na Portaria aprovada para esta matéria e outras que se repute pertinentes.

2. A homologação das eliminações previstas na Portaria, bem como a avaliação da documentação que tenha ultrapassado os prazos legais de conservação activa e semiactiva, mas que se julgue conveniente manter em arquivo por período mais dilatado, incumbem a uma equipa multidisciplinar formada para o efeito, designada Comissão de Avaliação.

Artigo 11.º

Comissão de Avaliação

1. Para além do Técnico Superior de Arquivo responsável pelo Arquivo, a Comissão de Avaliação é constituída por um Técnico Superior com formação jurídica, bem como pelo responsável pelo órgão produtor da documentação e outro funcionário que venha a ser designado para o efeito.

2. Os elementos da Comissão são especialmente designados pelo Presidente da Câmara Municipal, incumbindo a coordenação dos seus trabalhos ao Técnico Superior de Arquivo.

3. A Comissão de Avaliação, nomeada especialmente para esse fim, pode pronunciar-se sobre o interesse histórico, patrimonial e arquivístico dos documentos entregues à Câmara Municipal por doação, legado, depósito ou dação, se assim o entender o técnico superior responsável pelo arquivo.

Artigo 12.º

Eliminação

1. Compete ao A. M. R. toda e qualquer eliminação da documentação produzida pelos órgãos e serviços municipais, nos termos da legislação em vigor ou, na falta desta, segundo as respectivas instruções.

2. A eliminação dos documentos que não estejam contemplados nas determinações legais carece de autorização expressa da DGARQ.

Artigo 13.º

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, incineração ou maceração deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

Artigo 14.º

Formalidades de eliminação

1. No acto da eliminação deve ser lavrado um auto do qual fará parte integrante uma lista exaustiva de todos os documentos a eliminar, com identificação do serviço de proveniência.

2. O respectivo auto, que fará prova do abate patrimonial, deve ter o visto do responsável de divisão municipal e do Técnico Superior do Arquivo Municipal.

3. O auto mencionado será feito em duplicado, ficando o original nos serviços de arquivo da Câmara Municipal e o duplicado remetido para a DGARQ.

Artigo 15.º

Substituição de suporte

1. A substituição do suporte dos documentos é permitida desde que seja garantida a sua preservação, segurança, autenticidade, duração e consulta nos termos legais.

Capítulo IV

Do acesso

Artigo 16.º

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, designadamente guias, inventários, catálogos, índices e ficheiros.

3. O acesso a documentos depositados no A.M.R. é permitido mediante o preenchimento de uma requisição de consulta e da exibição do respectivo documento de identificação pessoal.

Artigo 17.º

Empréstimo de documentos

1. A disponibilização dos documentos para consulta depende da sua comunicabilidade, nos termos da lei, do tratamento arquivístico e do estado de conservação.

2. Os documentos antigos ou em risco de deterioração deverão ser consultados, sempre que tal for possível, através de reproduções por meios técnicos, tais como o microfilme de complemento ou o disco óptico, de modo a preservar-se a integridade dos originais.

3. O Arquivo Municipal reserva-se o direito de não facultar a consulta de documentos que, pelas suas características próprias, exijam cuidados de conservação especiais.

4. Em Fase Semiactiva:

a) É permitido o empréstimo de documentos aos serviços camarários nos termos da requisição interna;

b) Os documentos emprestados devem ser devolvidos ao Arquivo Municipal no prazo máximo de 60 dias, renovável por igual período, mediante nova requisição, averbada à inicial. À excepção dos processos de obras, que podem ser requisitados até ao máximo de seis meses, renovável por igual período, mediante novo pedido;

c) O serviço requisitante deve reservar para si o triplicado do formulário de requisição, e fará entrega do original e duplicado;

d) O original serve como prova e para controlo do serviço de arquivo, o duplicado será arquivado na estante ou, na pasta em substituição do documento;

e) Terminado o prazo de validade da requisição, o Arquivo Municipal deverá exigir ao serviço requisitante a devolução imediata da documentação ou renovação do pedido;

f) A documentação devolvida deve ser conferida de forma a averiguar-se sobre a sua integridade e ordem interna;

f) No acto de devolução, o serviço requisitante deverá apresentar cópia da requisição em seu poder, na qual será preenchida a data de devolução e a assinatura do Técnico Superior de Arquivo

5. Do arquivo definitivo:

a) O acesso ao A.M.R. é permitido mediante o preenchimento da requisição de leitura e da exibição do respectivo documento de identificação pessoal;

b) Não é permitida a requisição de mais de três espécies documentais de cada vez.

Artigo 18.º

Reprodução

1. Os serviços de reprodução e apoio técnico são executadas mediante solicitação dos utilizadores;

2. A reprodução dos documentos será cobrada de acordo com o regulamento de taxas, tarifas e licenças em vigor na Câmara Municipal de Redondo.

3. A reprodução dos documentos é prestada a título gratuito aos funcionários da Câmara Municipal, sempre que o façam no exercício das suas funções e competências;

4. É vedada a possibilidade de uso de equipamento portátil, informático ou audiovisual particular, para efeitos de digitalização, cópia ou reprodução de imagens do acervo à guarda do A.M.R., ficando o utilizador sujeito aos meios técnicos que o Arquivo disponibiliza para o efeito,

5. A gravação de imagens será efectuada sobre CD ou DVD para evitar riscos de contaminação do material informático do A.M.R., fica o utilizador obrigado à aquisição suplementar mencionados dos suportes.

Artigo 19.º

Difusão

A difusão dos documentos processa-se através da :

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

Capítulo V

Direitos e deveres do utilizador

Artigo 20.º

Normas e deveres

1. Os utilizadores dos serviços do A.M.R., ficam obrigados a respeitar as normas constantes do anexo VII.

2. É expressamente proibido:

a) Praticar quaisquer actos que perturbem, em toda a área do arquivo, o normal funcionamento dos serviços;

b) Fazer sair das instalações qualquer documento sem expressa autorização do funcionário responsável pelo Arquivo;

c) Entrar nas salas de consulta e seus acessos com malas, capas, telemóvel ou objectos que não sejam necessários à consulta;

d) Fumar dentro das instalações do Arquivo;

e) Comer ou beber nas salas de consulta;

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

Artigo 21.º

Estudos e investigação

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

Capítulo VI

Obrigações do Arquivo Municipal

Artigo 22.º

Relatório de actividades

1. Será elaborado anualmente pelo A.M.R. um relatório sobre as actividades do serviço, onde constarão, entre outros, os seguintes elementos:

a) Número de espécies existentes e a sua distribuição descritas de acordo com a organização adoptada;

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

c) Estatísticas de pedidos, consultas e empréstimos.

2. O relatório será disponibilizado para consulta aos utilizadores do A.M.R.

CAPÍTULO VII

Casos omissos

Artigo 25.º

Dúvidas ou omissões

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

CAPÍTULO VIII

Da revisão

Artigo 26.º

Periodicidade

O presente Regulamento poderá ser revisto sempre que se repute necessário para um mais correcto e eficiente funcionamento do A.M.R.

Artigo 27.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua aprovação.

Aprovado em reunião de Câmara a 13 de Outubro de 2010.

Aprovado em reunião de Assembleia a 22 de Novembro de 2010.

ANEXOS

I - Auto de Entrega

II – Guia de Remessa de Documentos

III – Auto de Eliminação

IV – Requisição

V – Requisição de leitura

VI – Normas de manuseamento

Auto de Entrega

Aos dias do mês de de , no Arquivo Municipal de Redondo, perante e, dando cumprimento à Portaria 412/ 2001 de 17 de Abril, procedeu-se à transferência da documentação proveniente de conforme consta na Guia de Remessa em anexo que, rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia do Arquivo Municipal de Redondo e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico 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.

Redondo, de de

O representante de

**O representante do
Arquivo Municipal**

Assinatura

Assinatura



Guia de Remessa de documentos

OBS: Feito em TRIPLICADO

Entidade Remetente

Entidade Destinatária

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

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

Identificação

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico: _____
 Série e/ou Sub-série: _____
 Classificação: _____ Tabela de Seleção - Ref: _____ Datas Extremas: / / / / /

Número e Tipo de Unidades de Instalação						Suporte Documental				Dimensão Total
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	Outro	- metros lineares -
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unidades de Instalação

N.º	Tipo	Titulo	Datas Extremas	Cota		Data de Eliminação	Data de Transferência
				Original	Actual		
			<u> </u> / <u> </u>			<u> </u> / <u> </u>	<u> </u> / <u> </u>
			<u> </u> / <u> </u>			<u> </u> / <u> </u>	<u> </u> / <u> </u>
			<u> </u> / <u> </u>			<u> </u> / <u> </u>	<u> </u> / <u> </u>
			<u> </u> / <u> </u>			<u> </u> / <u> </u>	<u> </u> / <u> </u>
			<u> </u> / <u> </u>			<u> </u> / <u> </u>	<u> </u> / <u> </u>
			<u> </u> / <u> </u>			<u> </u> / <u> </u>	<u> </u> / <u> </u>
			<u> </u> / <u> </u>			<u> </u> / <u> </u>	<u> </u> / <u> </u>



Auto de Eliminação de documentos

Aos dias do mês de de⁽¹⁾, no(a)⁽²⁾, em⁽³⁾, na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à venda / 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

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico:			
Série e/ou Sub-série:			
Classificação:	Tabela de Seleção - Ref.:	Datas Extremas:	__/__/__/__

Número e Tipo de Unidades de Instalação					Suporte Documental				Dimensão Total	
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	Outro	- metros lineares -
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unidades de Instalação

Título	Datas Extremas	Cota
	__/__/__/__	

O Responsável pelo Arquivo

O Responsável pela Instituição

- (1) - Data.
 (2) - Designação do serviço responsável pela custódia da documentação - arquivo.
 (3) - Local.
 (4) - Forma de inutilização utilizada: trituração, maeração, incineração.
 (5) - Diploma legal que autoriza o acto.
 (6) - Número de referência da Tabela de Seleção.
 (7) - Número e tipo de Unidades de Instalação: Caixas (Cx), Pastas (Pt), Livros (Lv), Maços (Mq), Rolos de microfilmes (RI)
 (8) - Dimensão total da série e/ou sub-série, em metros lineares.
- DGARQ-70

REQUISIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO N.º ____/____

OBS: Feito em TRIPLICADO

Requisição n.º: ____/____
(a preencher pelo Arquivo)

Divisão/ Serviço: _____ requisita ao Arquivo
Municipal de Redondo o(s) seguinte(s) documento(s)
_____, com o(s)
n.º(s) _____, datado(s) de _____ e com a(s)
cota(s) _____.

Requisitante: _____

Entregue por: _____ Data: ____/____/____

Devolvido em ____/____/____ por _____

Recebido _____

Esta requisição é válida por 60 dias.

ARQUIVO MUNICIPAL DE REDONDO

Req./ Consulta n.º: ____/____

Nome: _____
Morada: _____
E-mail: _____
Profissão: _____
BI n.º: _____ Telef./Telm.: _____
Tema de investigação: _____
Outros fins: _____

(a preencher pelo A.M.R.)

Fundo/Subfundo: _____
Secção/ Subsecção: _____
Documento: _____ com o n.º _____ datado de _____ com a cota _____

Data: ____/____/____

O requerente: _____

O funcionário: _____

NORMAS DE MANUSEAMENTO DAS ESPÉCIES NA SALA DE LEITURA

Um documento é um bem cultural de que importa usufruir sem pôr 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 os 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 danificar 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 encontrem 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 retirar os documentos da sua ordem;
19. Não acumule documentos sobre a mesa para consulta;

20. Não conserve desnecessariamente os documentos em seu poder depois de acabada a consulta;

21. Porque os materiais de suporte são frágeis e os documentos de arquivo são singulares e únicos, sempre que haja e eles possam satisfazer a sua investigação, não exija o original.