

REGULAMENTO DO ARQUIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE PAREDES DE COURA

REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE PAREDES DE COURA

Em conformidade com os poderes regulamentares que lhes são atribuídos pelos artigos 112º, n.º 8, e 241º da Constituição da República Portuguesa, devem os Municípios aprovar os respectivos regulamentos municipais.

Assim:

Tendo em conta a necessidade de disciplinar a actuação da autarquia, no referente à produção, organização e gestão integrada dos sistemas de informação que emergem do relacionamento entre o público e a Câmara Municipal de Paredes de Coura e que vêm sendo constituídos pelos seus diferentes serviços;

Considerando, por outro lado, a importância da elaboração de um regulamento que defina os procedimentos administrativos e técnicos inerentes à conservação, defesa, valorização e ampla divulgação de uma parcela do património cultural sob custódia da autarquia, no caso vertente expressa pelo seu arquivo definitivo ou histórico;

Considerando, ainda, que urge criar condições para o desenvolvimento de acções de defesa, promoção do património histórico da área do Município, a que pertencem os arquivos dos diversos organismos com sede no concelho contribuindo, assim, para um maior nível de cultura das populações;

Atendendo, por último, à circunstância de que a Câmara Municipal de Paredes de Coura, em conjunto com os restantes arquivos municipais do distrito, tem vindo a articular-se com o Arquivo Distrital de Viana do Castelo na preparação da candidatura ao Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais (PARAM) para a instalação do novo Arquivo Municipal e para as subsequentes acções previstas no quadro do mesmo programa de apoio.

Neste sentido, a Câmara Municipal, no uso das competências que lhe são conferidas pela alínea a), do n. 7 do art. 64º da Lei n. 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção introduzida pela Lei 5-A/2002, de 11 de Janeiro e considerando o regime geral dos arquivos e do património arquivístico, o Decreto-lei 16/93, de 23 de Janeiro e as disposições da Portaria 412/2001, de 17 de Abril, submete a discussão e aprovação o seguinte regulamento:

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

Artigo 1º

Âmbito

O presente regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento do Arquivo Municipal de Paredes de Coura, serviço da Câmara Municipal com atribuições na área da gestão do arquivo da autarquia e de outros acervos documentais de âmbito concelhio.

Artigo 2º

Dependência hierárquica

O Arquivo Municipal de Paredes de Coura, adiante designado por AMPC, encontra-se na dependência directa do presidente da Câmara Municipal.

Artigo 3º

Competências e atribuições

Ao Arquivo Municipal incumbe:

- a) Gerir na sua integridade os arquivos dos diferentes órgãos e serviços da Câmara Municipal, independentemente da idade ou fase, forma e suporte material dos documentos que os compõem;
- b) Recolher e tratar tecnicamente os arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades do concelho de Paredes de Coura com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e/ou informativo, sempre que solicitado para esse efeito;
- c) Conceder apoio técnico-arquivístico àquelas entidades, a sua solicitação, nas diversas matérias que se prendem com a criação, organização, gestão documental, preservação e acesso aos seus arquivos;
- d) 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;
- e) Fomentar o conhecimento dos acervos documentais, quer dos arquivos próprios, quer dos existentes no concelho, através do seu recenseamento e da elaboração dos respectivos guias, inventários e catálogos;
- f) Divulgar o património documental e recursos informativos do concelho, mediante a promoção de iniciativas culturais de natureza diversa;
- g) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.

CAPÍTULO II

Do ingresso dos documentos no Arquivo Municipal

Artigo 4º

Transferências e recepção de documentos

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

Artigo 5º

Calendarização das remessas

A remessa da documentação será feita de harmonia com um calendário estabelecido entre os responsáveis de cada serviço produtor e o do arquivo, competindo a este a coordenação de todas as operações envolvidas neste processo.

Artigo 6º

Procedimentos

Na transferência da documentação para o AMPC, 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) Devem de igual modo encontrar-se organizados, classificados e ordenados;
- d) A conferência da guia respectiva terá de ser obrigatoriamente efectuada pelos responsáveis de ambos os serviços;
- e) Os processos e requerimentos serão sempre paginados, devendo intercalar-se, no caso de lhes ter sido retirado algum documento, em sua substituição, uma folha com menção expressa do documento retirado da paginação do mesmo e da qual constem a assinatura e o visto dos responsáveis do respectivo serviço.
- f) 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;
- g) No caso 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;
- h) 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 agrafos, alfinetes, cliques etc.;
- i) A documentação transferida deve ser sempre acompanhada dos respectivos registos, índices, ficheiros e outros elementos de referência, obrigatoriamente relacionados na guia;
- j) Sempre que exista uma aplicação informática destinada à gestão da documentação produzida informaticamente por qualquer serviço da autarquia, os documentos a transferir transitam via electrónica.

Artigo 7º

Formalidades

A documentação enviada ao AMPC deve ser sempre acompanhada da respectiva guia de remessa segundo modelo adoptado internamente (anexo I).

Artigo 8º

Guia de remessa

- a) A guia de remessa, feita em triplicado, será visada pelo dirigente ou funcionário por ele nomeado para o envio da documentação e pelo Técnico Superior de Arquivo responsável pelo AMPC;
- b) O original será arquivado pelo AMPC, passando a constituir prova das remessas dos serviços de origem;
- c) O duplicado será devolvido aos serviços de origem após ter sido conferido e completado com as referências topográficas do Arquivo e mais informação que se repute pertinente;
- d) O triplicado será usado provisoriamente pelo Arquivo como instrumento de descrição documental, só podendo ser eliminado após elaboração do competente catálogo;
- e) A documentação transferida deve ser acompanhada, sempre que possível, dos respectivos registos, índices, ficheiros e outros elementos de referência.

Artigo 9º

Recolha de outros documentos e arquivos do concelho

1. Podem dar entrada no AMPC, 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 Viana do Castelo.
2. A aquisição referida no número anterior far-se-á de acordo com o disposto nas alíneas a) e b) do artigo 6º e artigo 8º do presente Regulamento, com as devidas adaptações e de acordo com o contrato consubstanciado no anexo II.
3. As despesas com o transporte da documentação e com o seu acondicionamento constituirão encargo da Câmara Municipal.
4. A documentação confiada à tutela do AMPC deve ser sempre acompanhada da correspondente guia de remessa, feita em duplicado.
5. O AMPC 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 10º

Classificação e Descrição

Ao responsável pela unidade orgânica de 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 apresentados 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 11º

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 reputem 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 12º

Comissão de Avaliação

- 1- Para além do Técnico Superior de Arquivo responsável pelo AMPC, 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 13º

Eliminação

- 1- Compete ao Arquivo Municipal propor, depois de ouvida a Comissão de Avaliação, a eliminação dos documentos que será feita de acordo com as determinações legais e após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na tabela de selecção.
- 2- A eliminação dos documentos que não estejam contemplados na tabela de selecção carece de autorização expressa do IAN/TT, sob proposta fundamentada do Arquivo Distrital de Viana do Castelo.

Artigo 14º

Processo de eliminação

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

Artigo 15º

Formalidades da eliminação

- 1- No acto da eliminação deve ser lavrado um auto do qual fará parte integrante uma lista exhaustiva de todos os documentos a eliminar, com identificação do serviço de proveniência.
- 2- A redacção do auto de eliminação deverá regular-se pelo formulário constante do anexo III e dele devem constar os vistos do Presidente da Câmara, do responsável pelo órgão produtor da documentação em causa e do Técnico Superior de Arquivo.
- 3- É obrigatória a remessa ao Arquivo Distrital de todos os autos das eliminações que tiverem sido efectuadas no passado e das que vierem a ser realizadas futuramente.

CAPÍTULO IV

Do acesso

Artigo 16º

Comunicação

1. A comunicação dos documentos processa-se através da consulta:
 - a) Directa dos documentos originais;
 - b) De cópias executadas para esse fim, designadamente através da sua microfilmagem, digitalização ou por outro meio de transferência de suporte, atendendo aos recursos materiais, financeiros, técnicos e humanos da autarquia.
2. O Arquivo Municipal disponibilizará ao público os instrumentos de descrição documental existentes, em suporte tradicional ou electrónico, nomeadamente guias, inventários, catálogos, índices e ficheiros.
3. O acesso ao AMPC é permitido mediante o preenchimento de uma requisição de consulta (anexo IV) e da exibição do respectivo documento de identificação pessoal.

Artigo 17º

Empréstimo de Documentos em Fase Intermédia

- 1 - É permitido o empréstimo de documentos de idade intermédia aos serviços camarários nos termos da requisição interna constante do anexo V.
- 2 - Os documentos emprestados devem ser devolvidos ao Arquivo Municipal no prazo máximo de 30 dias, em igual estado de conservação e ordenação.
- 3 - Só a título excepcional e mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal, este prazo poderá ser ampliado.
- 4 - Findo aquele prazo, o Técnico Superior de Arquivo transmitirá ao Presidente da Câmara Municipal as infracções eventualmente cometidas, após informação aos responsáveis sobre o incumprimento do prazo fixado.

Artigo 18º

Reprodução

- 1 - As cópias dos documentos são executadas mediante solicitação dos utilizadores, sempre que os serviços do Arquivo Municipal disponham dos meios técnicos apropriados para a sua realização.
- 2 - As despesas com a emissão das cópias referidas em 1 são reguladas pelas tabelas em vigor.
- 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 e mediante apresentação de justificação devidamente fundamentada.

Artigo 19º

Difusão

A difusão é feita através da :

- a) Publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias 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

Empréstimo de documentação para exposições

Artigo 20º

Condições do empréstimo

Os documentos em fase definitiva à guarda do AMPC poderão sair das instalações municipais nas seguintes condições:

- a) Mediante autorização escrita do Presidente da Câmara, para figurarem em exposições, desde que sujeitas às normas anexas ao presente Regulamento (anexo VI);
- b) Os documentos saídos do AMPC ficarão obrigatoriamente sujeitos a registo e a parecer prévio do Técnico Superior de Arquivo.
- 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.

Artigo 21º

Da comunicabilidade

Todos os cidadãos têm direito por lei a aceder aos documentos conservados na Câmara e Arquivo Municipal.

1. A sua comunicabilidade atenderá a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente em conformidade com a lei geral.

4. O direito de acesso será restringido no referente à consulta directa dos originais, sempre que estes se encontrem em mau estado de conservação.
5. Os processos em fase corrente, designadamente os individuais do pessoal, os de concurso, de obras públicas ou particulares e outros que pela sua natureza possam suscitar eventuais restrições à sua comunicabilidade, serão facultados de acordo com as disposições legais em vigor ou a pedido de pessoa directamente interessada.

CAPÍTULO VI

Obrigações do utilizador

Artigo 22º

Normas e Deveres

- 1 - Os utilizadores dos serviços do AMPC, 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 Técnico Superior de 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 AMPC.
 - 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 23º

Estudos e investigação

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

CAPÍTULO VII

Obrigações do Arquivo Municipal

Artigo 24º

Relatório de actividades

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

CAPÍTULO VIII

Casos omissos

Artigo 25º

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 IX

Da revisão

Artigo 26º

Periodicidade

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

ANEXOS

Anexo I – Guia de remessa

Anexo II – Auto de entrega

Anexo III – Auto de eliminação

Anexo IV – Requisição de consulta

Anexo V – Requisição interna

Anexo VI – Normas de empréstimo para exposições

Anexo VII – Normas de manuseamento

Anexo I
Guia de Remessa

Proveniência/Subproveniência: _____

Série/Subsérie documental: _____

Rubrica classificativa: _____ Datas extremas: _____ a _____

Número/Tipo unidades de instalação: _____

Metragem: _____

Nº de ordem	Data(s)	Nº Original	Cota	Observações

Paredes de Coura, _____ de _____ de _____

O responsável pelo serviço emissor:

O responsável pelo arquivo:

(autenticação com selo branco)

Anexo II
Auto de Entrega

Aos dias do mês de..... do ano de, nesta Câmara Municipal de Paredes de Coura, perante mim Presidente da Câmara Municipal (ou substituto com delegação de competências),(nome), compareceu (cargo e instituição),(nome), que me faz entrega dos documentos constantes da guia de remessa junta, que rubricada e autenticada por ambos, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental, cujo ingresso se encontra regulado no artigo 9º do Regulamento do Arquivo Municipal de Paredes de Coura (e/ou autorização genérica contida no despacho proferido) ficará sob custódia do Arquivo Municipal 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, que é feito em duplicado, e vai ser assinado pelos representantes das duas entidades.

Paredes de Coura, (dia) de (mês) de (ano)

O Presidente da Câmara Municipal: (Assinatura)

O Dirigente da Entidade detentora do arquivo: (Assinatura)

(autenticação com selo branco)

Anexo III
Auto de Eliminação

Aos dias do mês de do ano de perante os abaixo assinados (categoria_profissional), (nome), dando cumprimento ao disposto (determinações legais e Regulamento do Arquivo Municipal, com a devida fundamentação), procedeu-se à eliminação por (processo) da documentação identificada na lista em anexo que, rubricada e autenticada pelos responsáveis, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental, cuja eliminação se encontra regulamentada no capítulo -- do Regulamento do Arquivo Municipal de Paredes de Coura, perfaz um total de metros lineares e (peso) .

Paredes de Coura, ___ (dia) ___ de _____(mês)_____ de _____(ano)_____

O Presidente da Câmara Municipal: _____(assinatura)_____

O responsável pelo órgão produtor da documentação: _____(assinatura)_____

O Técnico Superior do Arquivo Municipal: _____(assinatura)_____

(autenticação com selo branco)

Anexo IV

ARQUIVO MUNICIPAL DE PAREDES DE COURA

REQ. N.º _____	LUGAR N.º _____
ARQUIVO / SECÇÃO: _____ _____	
DOCUMENTO(S) / COTA(S): _____ COTA : _____ _____ COTA :	
NOME _____	
MORADA / SERVIÇO _____	
NACIONALIDADE _____ P/B.I. N.º _____ TELEF. _____	
CARTÃO DE LEITOR _____ PROFISSÃO _____	
TEMA DE INVESTIGAÇÃO _____	
OUTROS FINS _____	
DATA: _____ O FUNCIONÁRIO _____	

Anexo V

SERVIÇO/DIVISÃO

REQUISIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO Nº _____

Serviço _____ requisita ao Arquivo Municipal de Paredes de Coura o documento _____, com o nº _____, datado de _____ e com a cota _____.

Destina-se o referido processo a: _____

Estado de Conservação: _____

O responsável (categoria): _____

Assinatura: _____

Entregue a: _____ Data ____/____/____

Recebido	Voltou ao Arquivo
P.C. ____/____/____	Em ____/____/____
Assinatura _____	O Técnico _____

Esta requisição é válida por 30 dias

Anexo VI

Empréstimo de documentos para exposições

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 por que, 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 para tal o pedido ao presidente da Câmara de Paredes de Coura;
- 2) Os documentos requeridos só deverão ser emprestados mediante autorização concedida por despacho do presidente da Câmara Municipal, com informação prévia do Técnico Superior de Arquivo, 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.

A Câmara Municipal de Paredes de Coura 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 Técnico Superior de Arquivo 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 da Câmara Municipal de Paredes de Coura,
- 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 e à biblioteca municipal;

12) Concluída a exposição e findo o prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo, os documentos serão devolvidos ao arquivo municipal;

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 se verificar alguma anomalia, incluir-se-á no auto de devolução uma nota sobre a mesma e dar-se-á dela conta ao presidente da Câmara Municipal para os efeitos tidos por convenientes;

13) 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 VII

Normas de manuseamento das espécies na sala de leitura

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

- 1) Nunca coloque qualquer objecto, mesmo que seja um livro, sobre um documento aberto;
- 2) Nunca dobre as páginas de um documento;
- 3) Nunca endireite as páginas dobradas e vincadas ou com cantos vincados, pois isso pode acentuar a deterioração;
- 4) Nunca se apoie sobre os documentos;
- 5) Nunca arremesse os documentos sobre a mesa, mas trate-os com cuidado;
- 6) Nunca coloque os documentos no chão;
- 7) Nunca force a abertura dos documentos, não enrole os fólios nem deixe os livros ao alto na mesa assentes sobre a base;
- 8) Nunca escreva seja o que for num documento e nunca o marque ou vinque de qualquer outra forma;
- 9) Nunca utilize senão lápis na sala de leitura;
- 10) Nunca escreva sobre um documento (aberto ou fechado);
- 11) Não leve para a sala de leitura nada que possa 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 acumule documentos sobre a mesa para consulta
- 19) Não conserve desnecessariamente os documentos em seu poder depois de acabada a consulta;
- 20) Porque os materiais de suporte são frágeis e os documentos de arquivo são singulares e únicos, sempre que haja e eles possam satisfazer a sua investigação, não exija o original.
- 21) Não decalque letras ou estampas, nem sublinhe, risque ou escreva ou de algum modo danifique os documentos consultados.