

REGULAMENTO DO ARQUIVO DA CÂMARA DE ÉVORA

Artº 1º

Definição

O Arquivo da Câmara Municipal de Évora é um serviço administrativo que tem como função principal recolher, tratar, conservar e difundir os documentos criados e recebidos pela Câmara Municipal de Évora em função da sua actividade (acervo de documentação tecnicamente denominado arquivo intermédio).

Artº 2º

Objectivos Gerais

- a) Facilitar o acesso à informação
- b) Segurança e conservação das espécies

Artº 3º

Utentes

Podem ser utilizadores do Arquivo todos os funcionários da Instituição, ou qualquer interessado em processo, de acordo com o artigo 65º do Código do Procedimento Administrativo, bem como todo o utilizador autorizado superiormente.

Artigo 4º

Deveres dos Utentes

O leitor deve:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- b) Preencher a requisição de consulta no Arquivo;
- c) Entregar em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe forem facultadas.

Artº 5º

Consulta e Reprodução das espécies

- a) Os documentos são entregues aos utilizadores pelo pessoal do Arquivo;
- b) Não é permitido fumar no Arquivo;
- c) É expressamente vedado: falar alto, escrever sobre os documentos, fazer decalques, dobrar folhas e sublinhar, molhar para virar as folhas ou praticar outros actos de manuseamento prejudiciais à boa conservação dos documentos;
- d) O Arquivo funciona em horário fixado pela Câmara Municipal de Évora;
- e) A Câmara Municipal de Évora dispõe de Serviço de Reprografia que o utilizador do Arquivo pode utilizar, pagando as taxas correspondentes em caso de interesse particular.

Artº 6º

Entrada de documentação

- a) A transferência de espécies para o Arquivo deve ser feita no início de cada ano civil, devendo fazer-se acompanhar de guia de remessa, na qual conste a identificação do serviço emissor, número de unidades, descrição do conteúdo, datas extremas e data da remessa.
- b) Depois de conferida pelo Arquivo, à referida guia anexa-se o auto de entrega, prova de transferência de posse.
- c) A documentação que for entregue ao Arquivo, deve estar numa das seguintes condições:
 - Livros encadernados;
 - Caixas de Arquivo etiquetadas, de forma legível;
 - Pastas etiquetadas;
 - Os modelos usados devem obedecer a um tipo uniforme;

Artº 7º

Empréstimos

- a) A documentação só pode permanecer no serviço requisitante até um máximo de 30 dias, renováveis por igual período, mediante pedido escrito formulado nos termos do artigo 4º, alínea b) do presente Regulamento.
- b) Se o Serviço requisitante enviar a documentação a outro Serviço, deverá comunicá-lo ao Arquivo e enviar cópia do protocolo de envio, devendo o Serviço receptor comunicar a sua recepção.

Artº8º

Todos os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Câmara Municipal de Évora.