	<b>BIBLIOTECA CENTRAL DE MARINHA</b>	<b>BCM-NT-01-AH</b>
	<b>NORMAS ARQUIVISTAS E DOCUMENTAIS – BCM E ARQUIVO HISTÓRICO</b>	Versão n.º: ORIGINAL

## I - OBJECTIVO

A presente norma técnica tem por objectivo estabelecer o **desenvolvimento das normas arquivistas e documentais do ARQUIVO HISTÓRICO (AH)** decorrentes do REGULAMENTO INTERNO DA BCM.

## II - CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a todo o pessoal, utilizadores e instalações da BCM, com incidência no AH, conforme Art.1 mencionado no campo IV – Descrição.

## III - FLUXOGRAMA

*(A realizar oportunamente)*

## IV - DESCRIÇÃO


### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1º

#### ÂMBITO

1. A presente Norma estabelece as normas gerais de funcionamento do Arquivo Histórico da Biblioteca Central da Marinha.

	<b>BIBLIOTECA CENTRAL DE MARINHA</b>	<b>BCM-NT-01-AH</b>
	<b>NORMAS ARQUIVISTAS E DOCUMENTAIS – BCM E ARQUIVO HISTÓRICO</b>	Versão n.º: ORIGINAL

2. A Biblioteca Central da Marinha através do **Arquivo Histórico** é a entidade a quem incumbe desenvolver as acções para salvaguardar e valorizar o património arquivístico da Marinha enquanto fundamento da memória colectiva e individual e ainda como fonte de investigação científica.

## Artigo 2º


### DEPENDÊNCIA HIERÁRQUICA

O Arquivo Histórico, adiante designado por AH, encontra-se na dependência da Biblioteca Central da Marinha.

## Artigo 3º

### CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

1. O AH é constituído por um conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma ou suporte material, produzidos ou recebidos pelas diferentes unidades, estabelecimentos e órgãos da Marinha, no decorrer das suas funções ou actividades públicas, conservados para servirem como elemento de gestão e prova, e dos que foram ou forem extintos, bem como os que são ou venham a ser incorporados, provenientes de quaisquer pessoas singulares ou colectivas (doação e/ou aquisição).
2. Tem como atribuições reunir, conservar, dar o tratamento arquivístico e difundir a documentação com valor histórico, quer produzida ou recebida pelos diferentes órgãos, unidades, estabelecimentos e órgãos, no cumprimento das respectivas competências, quer de fundos privados, com interesse para a Marinha, independentemente do tipo de suporte ou formato, nomeadamente:
  - a. Receber e registar todos os fundos arquivísticos, colecções ou documentos transferidos ou entregues ao Arquivo;
  - b. Incorporar, inventariar, classificar, organizar, descrever, guardar e divulgar a documentação do seu acervo;
  - c. Produzir os instrumentos de difusão arquivística (guias, inventários, catálogos e índices) necessários à consulta da documentação do Arquivo Histórico da Marinha e promover a sua difusão.

	<b>BIBLIOTECA CENTRAL DE MARINHA</b>	<b>BCM-NT-01-AH</b>
	<b>NORMAS ARQUIVISTAS E DOCUMENTAIS – BCM E ARQUIVO HISTÓRICO</b>	Versão n.º: ORIGINAL

- d. Proceder ao levantamento e diagnóstico do estado físico dos seus fundos e colecções e manter essa informação permanentemente actualizada;
- e. Assegurar a substituição de suporte de fundos documentais e propor o restauro de documentos danificados;
- f. Propor a substituição de suporte de fundos documentais, ou de partes deles, quando julgado necessário, designadamente através de microfilmagem ou digitalização e supervisionar a sua execução, tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais;
- g. Propor a incorporação, quer a título definitivo, quer a título de depósito, de outros fundos documentais, ou documentos isolados, provenientes de entidades públicas ou privadas, que tenham interesse histórico para a Marinha;
- h. Assegurar o tratamento informático do seu acervo e promover a posterior publicação da informação pertinente na Intranet e no portal da Marinha na Internet;
- i. Colaborar, nomeadamente, com o CDIACM, na definição, planeamento e gestão de Sistemas Electrónicos de Gestão de Documentos e na definição de estratégias de preservação digital a longo prazo;
- j. Assegurar o serviço público de leitura e de apoio à investigação da documentação do seu acervo;
- k. Assegurar a divulgação e promoção do património arquivístico histórico da BCM;


## CAPÍTULO II

### INCORPORAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO NO ARQUIVO HISTÓRICO

#### Artigo 4º

#### TRANSFERÊNCIA E RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS

A transferência da documentação a efectuar pelo Centro de Documentação, Informação e Arquivo Intermédio efectuar-se-á de acordo com o disposto na NT-02-AH.

	<b>BIBLIOTECA CENTRAL DE MARINHA</b>	<b>BCM-NT-01-AH</b>
	<b>NORMAS ARQUIVISTAS E DOCUMENTAIS – BCM E ARQUIVO HISTÓRICO</b>	Versão n.º: ORIGINAL

### CAPÍTULO III

#### POLÍTICA DE AQUISIÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS DO ARQUIVO HISTÓRICO

#### Artigo 5º

#### AQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS

A política de aquisição de acervos documentais obedecerá ao normativo estipulado na NT-03-AH.

### CAPÍTULO IV

#### DO TRATAMENTO, DESCRIÇÃO E DIFUSÃO

#### Artigo 6º


#### CLASSIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO

O AH deve proceder ao tratamento arquivístico da documentação definitiva, sujeitando-a a todas as operações necessárias à sua correcta descrição, elaborando os instrumentos de descrição documental (guias, inventários, catálogos e índices).

#### Artigo 7º

#### DIFUSÃO

A difusão dos documentos do AH é feita através da:

	<b>BIBLIOTECA CENTRAL DE MARINHA</b>	<b>BCM-NT-01-AH</b>
	<b>NORMAS ARQUIVISTAS E DOCUMENTAIS – BCM E ARQUIVO HISTÓRICO</b>	Versão n.º: ORIGINAL

- a) Publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias da Marinha (BCM, Comissão Cultural da Marinha, Revista da Armada, Academia da Marinha, etc.) e/ou colaboração com outras entidades.
- b) Realização e participação em actividades culturais diversas.
- c) Introdução de conteúdos na página da Intranet e da Internet da Marinha/BCM.


## CAPÍTULO V

### CONSERVAÇÃO

#### Artigo 8º

##### ACONDICIONAMENTO E MANUTENÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL DEPOSITADO

1. No quadro das competências do AH previstas no regulamento da BCM, cumpre zelar pela boa conservação das espécies em depósito através da execução das seguintes medidas:
  - a. Criação de condições de segurança e ambientais adequadas.
  - b. Higienização das espécies.
  - c. Identificação e envio para restauro e reencadernação dos documentos danificados ou em vias de deterioração (impresso conforme modelo no Anexo A).
  - d. Promoção da cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas, tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais;
  - e. Criação de condições adequadas de depósito e consulta pública.
2. A limpeza dos depósitos de arquivo, das estantes e dos documentos far-se-á de acordo com a NT-04-AH.

	<b>BIBLIOTECA CENTRAL DE MARINHA</b>	<b>BCM-NT-01-AH</b>
	<b>NORMAS ARQUIVISTAS E DOCUMENTAIS – BCM E ARQUIVO HISTÓRICO</b>	Versão n.º: ORIGINAL

## CAPÍTULO VI

### COMUNICABILIDADE E ACESSIBILIDADE

#### Artigo 9º

O Arquivo histórico encontra-se aberto ao público, e a comunicação dos documentos processar-se-á de acordo com as regras de funcionamento da sua sala de leitura encontram-se definidas na NT-05-AH.

#### Artigo 10º


##### REPRODUÇÃO

1. A reprodução documental destina-se, exclusivamente, a fins culturais, não lucrativos e sem quaisquer objectivos comerciais.
2. As regras para a reprodução documental encontram-se definidas na NT-06-AH.

#### Artigo 11º

##### EMPRÉSTIMO PARA EXPOSIÇÕES

O empréstimo de documentos para exposições deve obedecer aos procedimentos especificados nas Normas de Empréstimo para Exposições (NT-07-AH).

	<b>BIBLIOTECA CENTRAL DE MARINHA</b>	<b>BCM-NT-01-AH</b>
	<b>NORMAS ARQUIVISTAS E DOCUMENTAIS – BCM E ARQUIVO HISTÓRICO</b>	Versão n.º: ORIGINAL

## CAPÍTULO VII

### DEVERES DO PESSOAL

#### Artigo 12º

##### COMPETÊNCIA DO RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO

No quadro das competências do AH previstas no regulamento da BCM e no âmbito das suas funções, o chefe do A H tem como responsabilidades:


- a) Cumprir integralmente o presente regulamento.
- b) Providenciar a segurança dos fundos documentais existentes no A H.
- c) Dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos seus funcionários.
- d) Orientar o tratamento arquivístico.
- e) Promover e controlar a incorporação de novos documentos.
- f) Propor verbas orçamentais necessárias para o funcionamento dos trabalhos do Arquivo.
- g) Representar o Director/Subdirector da BCM sempre que para tal for nomeado.
- h) Propor um plano de actividades, a enquadrar no Plano de Actividades da BCM.
- i) Elaborar o Relatório Anual de Actividades
- j) Zelar pela dignificação do serviço.

#### Artigo 13º

##### COMPETÊNCIAS DOS FUNCIONÁRIOS DO ARQUIVO

Compete aos funcionários do A. H., consoante a sua formação técnico-profissional, e sob orientação do funcionário responsável:

- a) Receber, conferir, registar e ordenar toda a documentação enviada pelo Arquivo Central das diferentes unidades, estabelecimentos e órgãos.

	<b>BIBLIOTECA CENTRAL DE MARINHA</b>	<b>BCM-NT-01-AH</b>
	<b>NORMAS ARQUIVISTAS E DOCUMENTAIS – BCM E ARQUIVO HISTÓRICO</b>	Versão n.º: ORIGINAL

- b) Zelar pela arrumação e conservação da documentação.
- c) Manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa necessários à eficiência do serviço.
- d) Rectificar e/ou substituir as pastas, caixas, maços, atados que servem de suporte ao arrumo da documentação.
- e) Fornecer toda a documentação requisitada pelas unidades, estabelecimentos e órgãos, mediante as necessárias autorizações
- f) Superintender o serviço da consulta.
- g) Fornecer a reprodução de documentos, mediante as necessárias autorizações.
- h) Executar outras tarefas inerentes à actividade arquivística a desenvolver no respectivo serviço.

## CAPÍTULO VIII

### Disposições finais

#### Artigo 14º

#### CASOS OMISSOS


As dúvidas ou casos omissos não previstos nesta Norma/Regulamento serão resolvidos por despacho do director da B.C.M., ouvidos o subdirector e chefe do A H.

#### Artigo 15º

#### REVISÃO

O presente normativo será revisto periodicamente e sempre que se revele pertinente para um correcto e eficiente funcionamento do A H.



	<b>BIBLIOTECA CENTRAL DE MARINHA</b>	<b>BCM-NT-01-AH</b>
	<b>NORMAS ARQUIVISTAS E DOCUMENTAIS – BCM E ARQUIVO HISTÓRICO</b>	Versão n.º: ORIGINAL

## Artigo 16º

### ENTRADA EM VIGOR

O presente normativo entrará em vigor no dia seguinte ao da aprovação do Director.

## V - SIGLAS E DEFINIÇÕES

BCM – BIBLIOTECA CENTRAL DE MARINHA

AH - ARQUIVO HISTÓRICO

CDIACM – CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO INFORMAÇÃO E ARQUIVO CENTRAL DE MARINHA

## VI - REFERENCIAS


- LOMAR.

- Proposta de Decreto Regulamento da Marinha.


- Proposta de Decreto Regulamentar a CCM.

- Proposta de Regulamento Interno da BCM.

- Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro – Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico.

	<b>BIBLIOTECA CENTRAL DE MARINHA</b>	<b>BCM-NT-01-AH</b>
	<b>NORMAS ARQUIVISTAS E DOCUMENTAIS – BCM E ARQUIVO HISTÓRICO</b>	Versão n.º: ORIGINAL

- Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro – Lei de Bases da Política e do Regime de Protecção e Valorização do Património Cultural.
- Decreto-Lei n.º 93/2007, de 29 de Março – Orgânica e competências da Direcção – Geral de Arquivos.
- Código de Ética para os Profissionais da Informação em Portugal. 2000.
- Código do Direito de Autor e Direitos Conexos.
- Regulamento Conselho Europeu (CE) 116/2009, do Conselho referente à exportação de bens culturais.
- Regulamento (CEE) n.º 752/93 da Comissão, de 30 de Março.
- Regulamento (CE) n.º 656/2004 da Comissão, de 07 de Abril, e respectiva Rectificação (publicada no JO da U.E. de 08/06/2004, pp. L 203/14 a L 203/16), que altera o Regulamento (CEE) n.º 752/93 da Comissão, de 30 de Março.

	<b>BIBLIOTECA CENTRAL DE MARINHA</b>	<b>BCM-NT-01-AH</b>
	<b>NORMAS ARQUIVISTAS E DOCUMENTAIS – BCM E ARQUIVO HISTÓRICO</b>	Versão n.º: ORIGINAL

**ANEXO A**

**FICHA DE DOCUMENTO ENVIADO PARA RESTAURO**

**VISTO**

O CHEFE DO

ARQUIVO HISTÓRICO,



*ARQUIVO HISTÓRICO*

**FICHA DE DOCUMENTO ENVIADO PARA RESTAURO**

**REMESSA Nº.**

**FUNDO/NÚCLEO:**


**DESCRIÇÃO:**

**COTA:**

**ANO:**

**ESTADO DE CONSERVAÇÃO EXTERIOR:**

Elaborado por: BCM – Arquivo Histórico	Aprovado por: O Director da Biblioteca Central de Marinha, Vice-Almirante José Augusto Vilas Boas Tavares	Data: 18-03-2014	N.º de página: 11 de 12
---	--	---------------------	----------------------------

	<b>BIBLIOTECA CENTRAL DE MARINHA</b>	<b>BCM-NT-01-AH</b>
	<b>NORMAS ARQUIVISTAS E DOCUMENTAIS – BCM E ARQUIVO HISTÓRICO</b>	Versão n.º:      ORIGINAL

**ESTADO DE CONSERVAÇÃO INTERIOR:**

**OBSERVAÇÕES:**

Lisboa,      de                      de

Elaborada por,

Recebido na Encadernação e Restauro em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_(data)

O Encarregado dos Serviços,

**TRABALHO EFECTUADO:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Devolvido ao Arquivo Histórico/Central em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_(data)

Recebido por,