



RG70/ANEXO IV FICHA DE REQUISIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO

N.º _____/____

Serviço: _____ Funcionário: _____

Código de Clas. _____ Título da Série _____ Processo _____ Cota _____ U.I. _____

Objectivo:

Pedido: Data: ___/___/___ Requiritante: _____ Responsável do Arquivo: _____

Devolução: Data: ___/___/___ Requiritante: _____ Responsável do Arquivo: _____

FICHA DE REQUISIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO

A ficha de requisição é elaborada em duplicado, devendo ser entregue ao arquivo ou a quem é responsável pela documentação em depósito. O duplicado deve acompanhar sempre a documentação. Quando a documentação é devolvida ao arquivo, o duplicado deve ser assinada e datado, servindo assim, de comprovativo da devolução.

Instruções de Preenchimento

Número da requisição: número sequencial e anual atribuído pelo serviço requiritante;

Código de classificação: código atribuído a série objecto da requisição;

Título da série: designação da série;

Processo: identificação clara e rigorosa do processo através do número, nome ou outro elemento;

Cota: este campo deve ser preenchido pelo responsável pela documentação em arquivo.

U.I.: este campo deve ser preenchido pelo responsável pela documentação em arquivo, serve de controlo aquando da devolução da documentação.