

  <b>Direcção de História e Cultura Militar</b>	Norma de Autoridade Técnica  <b>NAT 07.01</b>	EXEMPLAR Nº  _____
		Página 1 de 3 págs
		05DEC2017
TÍTULO:	<b>07 - ARQUIVOS EM SUPORTES ESPECIAIS</b>	
ASSUNTO:	<b>Microfilme</b>	
Referências:		

### 1. **FINALIDADE**

Definir e normalizar os procedimentos arquivísticos relativos aos documentos microfilmados

### 2. **CONCEITO**

Informação registada em suporte de microformas (microfilme, microficha, etc.).

### 3. **CLASSIFICAÇÃO**

Os microfilmes são classificados com a seguinte tipologia:

#### a. **Microfilme de substituição**

Microfilme de documentos originais com interesse administrativo eliminados por razões de aproveitamento de espaço.

#### b. **Microfilme para uso administrativo**

Microfilme de documentos originais utilizados para criação e ou uso de arquivos, nomeadamente como auxiliar de referência.

#### c. **Microfilme de complemento**

Microfilme através do qual se complementam e/ou completam unidades arquivísticas a partir de documentos originais conservados noutro local.

#### d. **Microfilme de segurança**

Microfilme efectuado para preservar e salvaguardar documentos.

### 4. **ELABORAÇÃO**

É executado no centro de microfilmagem do Arquivo Geral do Exército.

### 5. **SUBSTITUIÇÃO DE SUPORTE**

- a. O microfilme pode ser utilizado para substituição de suporte desde que seja elaborado de acordo com as normas técnicas em vigor fixadas pela International Standard

Direcção de História e Cultura Militar	NAT 07.01	Página 2 de 3 págs
----------------------------------------	-----------	--------------------

Organization (ISO).

- b. As microformas não podem apresentar cortes ou emendas e devem conter a reprodução de quadros e termos de abertura, autenticação e de encerramento.
- c. Dos termos de abertura e encerramento deve constar a identificação dos responsáveis pela transferência da informação e respectivas assinaturas e carimbos, e o local e data dessa transferência.
- d. No termo de autenticação é exarada a declaração de que as imagens constantes da microforma são reproduções totais e exactas dos documentos originais devidamente autenticada pela assinatura do responsável pela substituição de suporte.
- e. Deverá existir um livro de registo das microformas, onde deve constar as emendas e alterações que as mesmas possam conter, de acordo com a declaração constante do termo de autenticação da microforma.
- f. A substituição do suporte dos documentos de conservação permanente só pode ser efectuada mediante parecer favorável do IAN/TT, nos termos do n.º 2 do artigo 5º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho.

## 6. **SEGURANÇA**

- a. As microformas são produzidas em duplicado, uma para uso corrente e outra para reserva, as quais são conservadas em locais distintos.
- b. As microformas em diazo e visiculares servem para as cópias destinadas a uma distribuição geral para consulta imediata, não devendo ser utilizadas para longa conservação.
- c. A durabilidade das microformas depende do tipo de emulsão utilizada para revelar as imagens e do método de tratamento.
- d. Todas as microformas requerem material apropriado de leitura, o que implica a manutenção dos leitores.
- e. Convém normalizar as microformas e os sistemas de recuperação utilizados.
- f. Os depósitos devem ser controlados a nível da temperatura, 12 a 15°C de temperatura, e a um nível constante de humidade compreendido entre 40 a 50 %.
- g. As caixas devem ser em material próprio para evitar a oxidação.

## 7. **AUTENTICAÇÃO DO MICROFILME**

- a. As cópias obtidas através de microfilme, nos termos do disposto no artigo 3º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, têm a força probatória dos originais, desde que devidamente autenticadas com o selo branco em uso nos serviços.
- b. Os filmes não podem sofrer cortes ou emendas e devem reproduzir os termos de abertura e encerramento autenticadas pela assinatura do responsável sob selo branco do serviço.

Direcção de História e Cultura Militar	NAT 07.01	Página 3 de 3 págs
----------------------------------------	-----------	--------------------

**8. REFERÊNCIAS LEGISLATIVAS E NORMATIVAS**

- a. Resolução do Conselho de Ministros 50/88, de 3 de Dezembro (SEGNAC)
- b. Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro (Normas da pré-arquivagem)
- c. Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho (Gestão de Documentos)
- d. Decreto-lei 16/93, de 23 de Janeiro (Património Arquivístico), ratificado pela Lei 28/94, de 29 de Agosto
- e. Lei 107/2001, de 8 de Setembro (Património Documental)
- f. Decreto-Lei 47/2004, de 3 de Março (Regime Geral das Incorporações)
- g. Portaria 454/73, de 3 de Julho (Microfilmagem de documentos do Exército)
- h. Normas Técnicas da International Standard Organization (ISO).

**O DIRECTOR DE HISTÓRIA E CULTURA MILITAR****Documento autenticado**

Original assinado e arquivado na DHCM/RBA

**ANÍBAL ALVES FLAMBÓ****MAJOR-GENERAL**