



## RG70/ANEXO IV FICHA DE REQUISICÃO 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 REQUISICÃO 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.