**AUTO DE ENTREGA - RADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **ZONA DE AUTENTICAÇÃO****ENTIDADE REMETENTE** |  **ENTIDADE DESTINATÁRIA** |

 / /

N.º do auto de entrega – Saída

 / /

Data

 /

Data

 /

N.º do auto de entrega – Entrada

Responsável

Responsável

Indicação das condições de aquisição

Fonte de legitimação da entrega

**ZONA DE IDENTIFICAÇÃO E CONTROLO GLOBAL**

Designação do Fundo

N.º total de unid. de instalação

Outro

Digital (GB)

Papel (metro linear)

Dimensão total por tipo de suporte

+

**ZONA DE IDENTIFICAÇÃO E CONTROLO DAS SÉRIES / SUBSÉRIES**

Código

N.º Ref.

Título

Tipo de unidades de instalação

N.º de unidades de instalação

Datas extremas

Zona repetível por cada série

Digital (GB)

Papel (metro linear)

Outro

Dimensão total por tipo de suporte

a

**ZONA DE IDENTIFICAÇÃO E CONTROLO DAS UNIDADES DE INSTALAÇÃO / ARQUIVÍSTICAS**

Datas extremas

Título da unidade de instalação / arquivística

Código

+

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| O Responsável do Arquivo |  | O Responsável da Instituição |
|  |  |  |
| Assinatura |  | Assinatura |

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO AUTO DE ENTREGA RELATIVO A RELATÓRIOS DE AVALIAÇÃO**

1/ Campos relativos à Zona de autenticação:

* + Entidade remetente – Denominação da entidade responsável pela remessa da documentação
	+ Número do auto de entrega - Saída – Nº sequencial anual da remessa da documentação
	+ Data – Data em que foi remetida a documentação
	+ Entidade destinatária – Denominação da entidade responsável pela receção da documentação
	+ Número do auto de entrega - Entrada – Nº sequencial anual de receção da documentação
	+ Data – Data em que foi recebida a documentação
	+ Responsável – Nome e cargo dos responsáveis da entidade remetente e da entidade destinatária
	+ Indicação das condições de aquisição – Referência à forma de aquisição e a eventuais condições subjacentes à mesma
	+ Fonte de legitimação da entrega – Referência do ofício da DGLAB em que consta o despacho que aprova o Relatório de Avaliação da Documentação Acumulada

2/ Campos relativos à Zona de identificação e controlo global:

* + Designação do Fundo – Identificação do Fundo / conjunto documental.
	+ Número total de unidades de instalação – Número de unidades objeto de transferência
	+ Dimensão total por tipo de suporte – Indicar no campo que identifica o suporte a dimensão da documentação referenciado no auto

3/ Campos relativos à Zona de identificação e controlo das séries – zona repetível, devem existir tantas zonas quantas as séries constantes do auto:

* + Código – Código que, na tabela de seleção, é atribuído à série e/ou sub-série em causa
	+ Número de referência – Número que, na tabela de seleção, é atribuído à série e/ou sub-série em causa
	+ Título – Título que, na tabela de seleção, é atribuído à série e/ou sub-série em causa
	+ Datas extremas – Indicação da data inicial do processo mais antigo e da data final do processo mais recente que são objeto de transferência através deste auto
	+ Número de unidades de instalação – Indicação do número de unidades pertencentes à série em causa que serão objeto de transferência através deste auto
	+ Tipo de unidades de instalação – Indicação do tipo de unidade, como caixa, maço, cassete, CD, microfilme
	+ Dimensão total por tipo de suporte – Indicar no campo que identifica o suporte a dimensão da documentação da série que é objeto de transferência através deste auto

4/ Campos relativos à Zona de identificação e controlo das unidades de instalação / Deve selecionar Unidade arquivística para as séries processuais ou selecionar a opção Unidades de instalação para séries de tipo coleção, riscando a opção não selecionada. Zona repetível, devem existir tantas alíneas quantas as unidades constantes da série:

* + Identificador – Referência de identificação de cada processo / unidade de instalação (de acordo com a opção selecionada)
	+ Título da unidade de instalação / arquivística – Registar o título formal ou atribuído de cada processo / unidade de instalação (de acordo com a opção selecionada)
	+ Datas extremas – Data do documento que inicia o processo e data do documento que finaliza o processo (para as unidades arquivísticas) ou data do 1º documento da unidade e data do último documento da unidade (para as unidades de instalação)