



PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

NORMA ADMINISTRATIVA Nº 01/2010

Aprova o regulamento do Arquivo Central da UNESC – Universidade do Extremo Sul Catarinense.

O Pró-Reitor de Administração e Finanças, no uso de suas atribuições, especialmente as que lhe conferem o art. 16, inciso VIII, alínea “b”, do Regimento Geral da UNESC, resolve:

Art 1º Aprovar o Regulamento do Arquivo Central da UNESC, conforme anexo.

Art. 2º A presente Norma Administrativa entra em vigor a partir de 09 de agosto de 2010.

Criciúma 09 de agosto de 2010.

Prof. Dourival Giassi
Pró-Reitor de Administração e Finanças

UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE

ARQUIVO CENTRAL

REGULAMENTO DO ARQUIVO CENTRAL

CRICIÚMA

2010

1) DOS OBJETIVOS DO REGULAMENTO

1.1 O presente Regulamento estabelece as normas de funcionamento do Arquivo Central da Universidade do Extremo Sul Catarinense – UNESC e tem por objetivo estabelecer os procedimentos relativos à gestão documental, oferecer informações básicas para o funcionamento do Arquivo Central e práticas consideradas importantes para orientar os usuários no trato dos arquivos e documentos, incluindo atividades relacionadas à sua organização, o arquivamento e a destinação de documentos produzidos e recebidos pelos diversos órgãos da Instituição.

1.2 A UNESC deve zelar para que todos os usuários do Arquivo Central tenham conhecimento do teor do presente Regulamento.

2) Dos Conceitos

2.1 O Regulamento do Arquivo Central da UNESC adota os conceitos abaixo descritos, (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1986):

I - **Acesso** - Possibilidades de consultas aos documentos de arquivos, as quais poderão variar em função de cláusulas restritivas.

II - **Arquivos** são conjuntos de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizados pela natureza orgânica de sua acumulação e conservados por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação;

III - **Arquivos correntes** são conjuntos de documentos em curso ou de uso frequente;

IV - **Arquivos intermediários** são conjuntos de documentos procedentes de arquivos correntes e que aguardam sua destinação final;

V - **Arquivos permanentes** são conjuntos de documentos que são preservados, respeitada a destinação estabelecida, em decorrência de seu valor probatório e informativo;

VI - **Documento de Arquivo** é todo o documento produzido ou recebido por uma instituição, no exercício de suas atividades, que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova ou de informações;

VII - **Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD** é um instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina os prazos que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes ou intermediários ou recolhidos nos arquivos permanentes, além de estabelecer critérios de preservação, recolhimento nos arquivos permanentes ou eliminação.

VIII - **Transferência** é a passagem dos documentos dos arquivos correntes para os intermediários;

IX - **Triagem** é o processo de análise da documentação de arquivo, visando estabelecer a sua destinação, de acordo com seus valores probatórios e informativos.

3) Das Atribuições do Arquivo Central e Arquivo Setorial

3.1 São atribuições do Arquivo Central:

- a) Servir à administração, tendo como instrumento de apoio os documentos por ele protegidos e preservados, visando a sua utilização.
- b) Coordenar, supervisionar e controlar a gestão de documentos (procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento) no âmbito institucional, abrangendo as atividades dos arquivos setoriais e arquivo permanente;
- c) Custodiar, conservar, definir o arranjo e as formas de divulgação do acervo documental;
- d) Preservar o acervo arquivístico produzido e recebido no desenvolvimento das funções e atividades da UNESCO;
- e) Definir padrões de segurança para o acervo documental seja na forma física ou arquivo eletrônico;

- f) Garantir o acesso aos documentos, resguardando aqueles que requeiram sigilo e restrições;
- g) Normatizar a reprodução e consulta dos documentos;
- h) Promover intercâmbio com outras instituições no âmbito da arquivística;
- i) Regulamentar o funcionamento do Arquivo Central;

3.2 São atribuições dos Arquivos Setoriais:

- a) Tramitar e controlar os documentos produzidos pelo seu setor e recebidos dos demais;
- b) Arquivar os documentos;
- c) Aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD;
- d) Transferir os documentos ao Arquivo Central.

4) Da Comissão Permanente de Gestão Documental

4.1 A Comissão Permanente de Gestão Documental, de áreas multidisciplinares, atenderá ao Sistema Administrativo de Gestão Documental da Universidade do Extremo Sul Catarinense e será integrada por membros indicados pela Reitoria.

4.2 São atribuições da Comissão:

- a) Propor diretrizes e normas para a execução da Política de Gestão de Documentos e Arquivos da Instituição;
- b) Propor orientações para a racionalização da produção documental;
- c) Avaliar e emitir pareceres sobre documentos institucionais que devam ser considerados históricos, para tratamento especial no tocante à sua preservação;
- d) Elaborar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade Documental da Universidade do Extremo Sul Catarinense, para a homologação da Reitoria;

- e) Acompanhar os procedimentos para a efetiva eliminação dos documentos que constam na Listagem de Eliminação e lavrar a respectiva Ata de Eliminação.

5) Do Horário E LOCAL de Funcionamento

5.1 O acesso ao Arquivo Central, localizado no bloco do Apoio Logístico, será efetuado todos os dias úteis, inicialmente das 8h às 12h e das 14h às 18h.

5.2 A ampliação do horário de atendimento será definida pela Pró-Reitoria de Administração e Finanças, atendidas as necessidades do setor e as institucionais.

6) Dos Usuários e Do Acesso

6.1 São usuários do Arquivo Central todos os colaboradores da UNESC que exerçam funções nos Setores da Universidade.

6.2 Será restringido o direito de acesso, no que se refere à consulta ou empréstimo de documentos funcionais, ao usuário que não estiver a serviço da Instituição.

6.3 O usuário que desejar consultar o Arquivo para pesquisa ou estudo deverá ter autorização do Responsável do Arquivo Central ou da Pró-Reitoria competente.

6.4 Aos usuários do Arquivo Central não é permitido:

- a) Praticar qualquer ato que prejudique o funcionamento do Arquivo;
- b) Alterar a ordem dos documentos arrumados, assim como deixar os documentos fora das mesmas;

- c) Fazer sair do Arquivo qualquer documentação sem expressa autorização do responsável pelo Arquivo;
- d) Utilizar máquinas fotográficas, scanners, caneta óptica, ou qualquer instrumento que permita a reprodução de documentos;
- e) Adentrar na sala de Arquivo sem autorização prévia e/ou com objetos que não sejam necessários à própria consulta;
- f) Ingerir alimentos ou bebida na sala do Arquivo;
- g) Danificar documentos através de anotações, sublinhados, marcas ou dobragem.

7) Da Consulta e Empréstimo

7.1 Para a consulta ou empréstimo de documentos o usuário deverá atender aos seguintes critérios:

- a) A consulta de documentos originais ou cópias apenas poderá ser feita na sala do arquivo, reservando-se o Arquivo Central o direito de não fornecer informações por telefone;
- b) A consulta a documentos de acesso restrito ou em risco de deteriorização será reservada e estará sujeita a autorização do responsável pelo Arquivo Central;
- c) A documentação consultada será devolvida ao funcionário em serviço, que a conferirá;
- d) O empréstimo de documento ao funcionário em serviço será condicionado ao preenchimento do “Termo de Empréstimo de Documentos” pelo Arquivo Central, que deverá ser assinado por ambas as partes;
- e) É indispensável a autorização do setor produtor do documento para liberação de consulta e/ou empréstimo aos demais setores;
- f) Os documentos requisitados deverão ser devolvidos ao Arquivo Central no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de empréstimo, em igual estado de conservação;

- g) Ultrapassado o prazo de devolução o setor será oficializado proporcionando-se prazo máximo de 48 horas para a restituição do documento;
- h) Ocorrendo ainda a não devolução, far-se-á comunicação do fato ao órgão superior para a tomada das providências legais cabíveis;
- i) Ao ser devolvida, será conferida a integridade da documentação e será posto o carimbo de “Restituído” e a data da devolução ao “Termo de Empréstimo de Documentos”.

8) Da Tabela de Temporalidade Documental – TTD

8.1 A TTD é elaborada conjuntamente pela Comissão Permanente de Gestão Documental e outros colaboradores da Instituição e é embasada na legislação em geral e na finalidade dos documentos em questão.

8.2 Na TTD fixam-se critérios e justificativas em relação à destinação dos documentos, após terem cumprido os prazos de guarda estabelecidos.

8.3 A Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD da UNESCO e suas alterações serão aprovadas pelo Conselho Superior de Administração – CSA.

9) Da Transferência de Documentos

9.1 A transferência de documentos dos Arquivos Setoriais para o Arquivo Central é atividade fundamental para racionalizar a rotina dos Setores e garantir o acesso destes a eventuais consultas.

9.2 A transferência de documentos obedecerá ao seguinte:

- a) Obediência aos prazos prescritos na TTD para transferência dos documentos dos Arquivos Setoriais para o Arquivo Central;

- b) Preenchimento obrigatório, para cada documento, do “Guia de Transferência de Documentos” (apêndice).

9.3 Os documentos destinados a cumprirem prazos na fase intermediária e permanente serão transferidos para o Arquivo Central de acordo com os seguintes critérios:

- a) Serão transferidos ao Arquivo Central os documentos produzidos pela UNESCO, de acordo com os prazos estabelecidos pela Tabela de Temporalidade e aqueles recebidos pela Universidade em decorrência do exercício de suas atividades específicas.
- b) Serão transferidos somente documentos originais, excetuando-se os casos cujos originais tiverem desaparecido e os casos de documentos expedidos, dos quais só existem cópias;
- c) As unidades arquivísticas (pastas, processos, dossiês, conjunto de fitas, DVD e outros) serão transferidas segundo a ordem e a organização mantidas nos arquivos setoriais, juntamente com o “Guia de Transferência de documentos” com todos os campos preenchidos;
- d) Os documentos transferidos passarão à custódia e responsabilidade do Arquivo Central, salvo os dossiês acadêmicos inativos, que poderão retornar ao arquivo corrente;
- e) Somente serão aceitas as transferências que estiverem de acordo com as exigências estabelecidas no presente Regulamento, devendo o Arquivo Central devolver a documentação incorreta à Unidade de origem para correção de eventuais falhas ou pendências verificadas;
- f) Na preparação dos documentos a transferir, os setores de origem devem eliminar os duplicados e retirar todos os materiais prejudiciais à conservação do papel, designadamente grampos, cliques e elásticos.

10) Recepção de Documentos

10.1 O recebimento de documentos transferidos para o Arquivo Central obedecerá às seguintes rotinas:

- a) Conferência dos documentos recebidos, conforme o Guia de Transferência de Documentos, verificando-se possíveis irregularidades;
- b) Acondicionamento das caixas em prateleiras, respeitada a ordem seqüencial numérica do setor de origem, para posterior tratamento técnico.

11) Da Triagem

11.1 A Tabela de Temporalidade poderá prever a triagem em seu próprio corpo, no entanto outros critérios de triagem podem ser estabelecidos, garantindo-se que o arquivo permanente receba apenas os documentos cujo conteúdo justifique, do ponto de vista probatório e/ou informativo, a sua guarda.

12) Da Alteração do Suporte da Informação

12.1 Fica o Arquivo Central autorizado a alterar o suporte da informação, observando, para tanto, os seguintes critérios: a legislação em vigor e a relação custo/benefício de sua aplicação.

12.2 Dentre as vantagens da alteração do suporte, destacam-se:

- a) Agilidade na recuperação das informações, bem como o seu intercâmbio;
- b) Garantia da preservação de documentos originais passíveis de destruição pelo manuseio, bem como a segurança do acervo contra furto, incêndios, inundações etc;
- c) Substituição dos grandes volumes de documentos destinados à eliminação, mas de prazos de guarda muito extensos, proporcionando

melhor aproveitamento do espaço, reduzindo o custo de manutenção, concentrando as informações e facilitando o seu manuseio.

13) Da Eliminação DE DOCUMENTOS DO Arquivo Central

13.1 A eliminação de documentos será realizada após a análise da Comissão Permanente de Gestão Documental, que julgará os valores primário e secundário dos documentos.

13.2 O registro dos documentos que serão eliminados deverá ser efetuado por meio de:

- a) Listagem de Eliminação de Documentos;
- b) Ata de Eliminação de Documentos.

14) Da Revisão DO REGULAMENTO

14.1 O presente Regulamento poderá ser revisto sempre que fizer necessário ao correto e eficiente funcionamento do Arquivo Central da UNESC, e suas alterações serão aprovadas pela Pró- Reitoria de Administração e Finanças.

15) Das DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Os casos omissos serão resolvidos com base nas disposições estatutárias e regimentais da Universidade:

- 1) Em primeira instância pelo Responsável do Arquivo Central e Comissão Permanente de Gestão Documental;
- 2) Em segunda instância pela Pró-Reitoria de Administração e Finanças.

