

## REGIMENTO DO ARQUIVO CENTRAL

### Da natureza e da Finalidade

Art. 1º – O Arquivo Central, criado e implantado pela Resolução n.º 815 de 20 de dezembro de 1990, é uma unidade suplementar da UNIRIO, subordinada ao Reitor e regida pelo presente Regimento e pelo Regimento Geral da Universidade.

**Parágrafo único** - O Arquivo Central está localizado e funciona no *campus* universitário.

Art. 2º – O Arquivo Central é o coordenador do Sistema de Arquivos e Protocolos da UNIRIO.

Art. 3º – O Arquivo Central é o responsável pela implementação e controle das políticas e diretrizes arquivísticas da UNIRIO.

### Da Estrutura e Competências do Arquivo Central

Art. 4º – O Arquivo Central tem como estrutura básica:

- a) Direção;
- b) Assistência de Assuntos Administrativos;
- c) Gerência de Gestão de Documentos;
- d) Gerência de Documentação Permanente.

Art. 5º – Ao Arquivo Central compete:

- a) Coordenar o Sistema de Arquivos e Protocolos da UNIRIO estabelecendo normas e promovendo a orientação técnica para o seu cumprimento;
- b) Recolher, arranjar, descrever, conservar e tornar disponíveis para consulta os documentos de valor permanente acumulados pela UNIRIO em decorrência de suas atividades administrativas e acadêmicas;
- c) Promover a disseminação do acervo sob sua custódia.

**Parágrafo único.** Outros conjuntos documentais arquivísticos produzidos por pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, considerados de

interesse da UNIRIO poderão integrar o acervo de Documentação Permanente, desde que aceitos pelo Conselho Arquivístico.

Art. 6º - À Direção do Arquivo Central compete:

- a) Dirigir o Arquivo Central, cumprindo e fazendo cumprir as deliberações do Conselho Arquivístico e as disposições regimentais em vigor;
- b) Propor os recursos orçamentários destinados à aquisição de material e equipamentos para o Arquivo Central;
- c) Convocar e presidir o Conselho Arquivístico, cabendo-lhe direito a voto, inclusive o de qualidade;
- d) Integrar, como membro nato, o Conselho Universitário;
- e) Elaborar e encaminhar à Reitoria o planejamento das atividades e os relatórios de desempenho do Arquivo Central;
- f) Planejar e coordenar as atividades do Arquivo Central e das Unidades do Sistema de Arquivos e Protocolos em concordância com os objetivos e metas decorrentes da política arquivística da UNIRIO;
- g) Coordenar os recursos humanos e financeiros alocados no Arquivo Central;
- h) Criar grupos de trabalho com a finalidade de estudar e propor soluções aos problemas identificados nas Unidades do Sistema de Arquivos e Protocolos.

Art. 7º – A Direção do Arquivo Central será exercida por um bacharel em Arquivologia.

Art. 8º – O Diretor do Arquivo Central será designado pelo Magnífico Reitor de acordo com as normas vigentes no Estatuto e no Regimento Geral da Universidade.

Art. 9º - O Diretor do Arquivo Central será substituído em suas faltas e/ou impedimentos por um bacharel em Arquivologia pertencente ao quadro, por ele indicado e designado pelo Magnífico Reitor.

Art. 10 – A Assistência de Assuntos Administrativos é responsável pelo apoio administrativo à Direção do Arquivo Central e será exercida por técnico administrativo indicado pela Direção e designado pelo Reitor.

Art. 11 – Compete à Assistência de Assuntos Administrativos:

- a) Processar o expediente do Arquivo Central;
- b) Executar as atividades administrativas e o controle de pessoal e de material;
- c) Assistir o diretor do Arquivo Central nas tarefas relativas à manutenção do Arquivo Central.

Art. 12 – A Gerência de Gestão de Documentos do Arquivo Central é a unidade organizacional responsável pelo desenvolvimento das atividades inerentes à Gestão de Documentos em qualquer suporte, junto às Unidades de Arquivo e

Protocolo, que compreende o conjunto de procedimentos e operações técnicas legais referentes àquelas atividades.

Art. 13 – A Gerência de Gestão de Documentos será exercida por um bacharel em Arquivologia pertencente ao quadro do Arquivo Central, indicado pela Direção e designado pelo Reitor.

Art. 14 – Compõem a Gerência de Gestão de Documentos:

- a) A Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Decania do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde;
- b) A Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Escola de Medicina e Cirurgia;
- c) A Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Instituto Biomédico;
- d) A Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Instituto de Biociências;
- e) A Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Escola de Nutrição;
- f) A Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Escola de Enfermagem Alfredo Pinto;
- g) A Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Centro de Ciências Humanas e Sociais;
- h) A Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Centro de Letras e Artes;
- i) A Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Centro de Ciências Jurídicas e Políticas;
- j) A Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia;
- k) A Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle;
- l) A Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Biblioteca Central;
- m) A Unidade de Arquivo e Protocolo do Serviço de Protocolo Geral (Reitoria, Vice-Reitoria e Pró-Reitorias).

Art. 15 – À Gerência de Gestão de Documentos compete:

- a) Implementar a política de gestão documental de acordo com a legislação vigente;
- b) Elaborar os manuais e normas referentes às atividades das Unidades de Arquivo e Protocolo;
- c) Orientar a operacionalização das atividades arquivísticas desenvolvidas pelas Unidades de Arquivo e Protocolo;
- d) Assegurar que os documentos arquivísticos, em qualquer suporte, permaneçam sempre acessíveis, compreensíveis, autênticos e íntegros;

- e) Orientar e acompanhar as atividades das supervisões a ela subordinadas.
- Art. 16 – As Unidades de Arquivo e Protocolo são responsáveis pelo tratamento dos acervos arquivísticos da Universidade, recebendo orientação técnica e normativa da Gerência de Gestão de Documentos.
- Art. 17 – As Unidades de Arquivo e Protocolo são vinculadas ao Arquivo Central através da Gerência de Gestão de Documentos.
- Art. 18 – As Unidades de Arquivo e Protocolo somente serão criadas, fundidas, desdobradas ou extintas mediante apreciação do Conselho Arquivístico.
- Art. 19 - Compete às Unidades de Arquivo e Protocolo:
- a) Executar as normas emanadas da Gerência de Gestão de Documentos;
  - b) Desenvolver as atividades que compreendem o conjunto de procedimentos e operações técnicas legais referentes à gestão de documentos em qualquer suporte;
  - c)
  - d) Criar subcomissões para avaliar os documentos setoriais, segundo os critérios da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD;
  - e) Elaborar a listagem de eliminação dos documentos sob sua guarda e encaminhá-la à CPAD;
  - f) Preparar a documentação a ser recolhida ao Arquivo Central.
  - g)
- Art. 20 – As equipes das Unidades de Arquivo e Protocolo serão chefiadas por um supervisor e compostas por bacharéis em Arquivologia, técnicos em arquivo e assistentes em administração pertencentes ao quadro da UNIRIO.
- Art. 21 – O cargo de supervisor será exercido por um bacharel em Arquivologia pertencente ao quadro da UNIRIO, indicado pelo Diretor do Arquivo Central, e designado pelo Reitor.
- Art. 22 – A Gerência de Documentação Permanente é a unidade encarregada de gerir as atividades de processamento técnico e conservação dos documentos de valor permanente sob custódia do Arquivo Central.
- Art. 23 – A Gerência de Documentação Permanente será exercida por um bacharel em Arquivologia pertencente ao quadro do Arquivo Central indicado pela Direção e designado pelo Reitor.
- Art. 24 – Compõem a Gerência de Documentação Permanente a Supervisão de Processamento e Preservação do Acervo e a Supervisão de Consulta e Pesquisa.

Art. 25 – À Gerência de Documentação Permanente compete:

- a) Planejar a política de preservação de documentos custodiados pelo Arquivo Central;
- b) Propor as condições de acesso público ao acervo;

Art. 26 – À Supervisão de Processamento e Preservação do Acervo compete:

- a) Recolher, arranjar e descrever os documentos de valor permanente;
- b) Elaborar os instrumentos de pesquisa referentes aos documentos de valor permanente sob custódia do Arquivo Central;
- c) Atuar em conformidade com a política de preservação de documentos de valor permanente sob a custódia do Arquivo Central.

Art. 27 – À Supervisão de Consulta e Pesquisa compete:

- a) Executar a política de acesso proposta pela Gerência de Documentação Permanente;
- b) Atender às consultas dos pesquisadores;
- c) Controlar o empréstimo e utilização de documentos do acervo;

## **SISTEMA DE ARQUIVOS E PROTOCOLOS DA UNIRIO**

### **Da Natureza e da Finalidade**

Art. 28 – O acervo arquivístico do Sistema de Arquivos e Protocolos da UNIRIO compreende os documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados, em qualquer suporte, em razão das atividades administrativas e acadêmicas.

### **Da Estrutura e Competências do Sistema de Arquivos e Protocolos**

Art. 29 – Integram o Sistema de Arquivos e Protocolos da UNIRIO o Arquivo Central e o Conselho Arquivístico.

Art. 30 – Compete ao Sistema de Arquivos e Protocolos da UNIRIO:

- a) Definir a Política Arquivística da UNIRIO;
- b) Assegurar as condições de preservação e acesso aos documentos arquivísticos da UNIRIO.

### **Do Conselho Arquivístico**

Art. 31 – O Conselho Arquivístico é órgão consultivo e deliberativo do Sistema de

Arquivos da UNIRIO. O Conselho Arquivístico é composto pelo:

- a) Diretor do Arquivo Central;
- b) Gerente de Gestão de Documentos;
- c) Gerente de Documentação Permanente;
- d) Um representante de cada Centro Acadêmico, indicado pelo Decano;
- e) Um representante da Administração Geral da Universidade, indicado pelo Reitor.

Art. 32 – O Conselho Arquivístico será presidido pelo Diretor do Arquivo Central.

Art. 33 – O Conselho Arquivístico funcionará:

- a) Em reunião ordinária, uma vez por ano;
- b) Em reunião extraordinária, quando necessário;

**Parágrafo Primeiro** - As reuniões de que trata a alínea A, serão convocadas pelo Presidente do Conselho.

Parágrafo Segundo - As reuniões extraordinárias de que trata a alínea b serão convocadas pelo Presidente do Conselho ou por requerimento da maioria de seus membros.

Art. 34 – Compete ao Conselho Arquivístico:

- a) Propor alterações no Regimento do Arquivo Central desde que por decisão de 2/3 (dois terços) da totalidade de seus membros;
- b) Aprovar as normas de funcionamento das Unidades de Arquivo e Protocolo Setoriais e do Serviço de Protocolo Geral;
- c) Emitir parecer sobre matéria arquivística submetida à sua apreciação.

Art. 35 – Das decisões proferidas pelo Conselho Arquivístico cabe interposição de recurso ao Reitor, no prazo de 5(cinco) dias.

### **Da Comissão Permanente de Avaliação da Documentação**

Art. 36 – A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, conforme o disposto no Artigo 18 do Decreto 4.073, de 3 de janeiro de 2002, tem a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida, recebida e acumulada no âmbito da UNIRIO, tendo em vista a identificação dos documentos para a guarda permanente e eliminação dos destituídos de valor.

Art. 37 – A CPAD é composta pelo:

- a) Diretor do Arquivo Central;

- b) Um representante da Gerência de Gestão de Documentos;
- c) Um representante da Reitoria;
- d) Um representante da Procuradoria Geral da UNIRIO;
- e) Um representante da área cujos documentos estiverem sendo avaliados;
- f) Outros colaboradores que tiverem interesse em participar.

Art. 38 – Compete à CPAD:

- a) Estabelecer critérios de avaliação da documentação produzida, recebida e acumulada, orientando as atividades de avaliação desenvolvidas pelas subcomissões das Unidades de Arquivo e Protocolo;
- b) Enviar os planos de destinação de documentos elaborados pelas subcomissões aos órgãos administrativos e acadêmicos envolvidos na avaliação de documentos, que terão 30 dias para manifestação;
- c) Consubstanciar o resultado dos trabalhos das subcomissões na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das Atividades Meio e Fim publicadas pelo Conselho Nacional de Arquivo;
- d) Divulgar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos na UNIRIO.
- e) Aprovar as listagens de eliminação elaboradas pelas subcomissões das Unidades de Arquivo e Protocolo Setoriais e do Serviço de Arquivo e Protocolo Geral da UNIRIO;
- f) Encaminhar as listagens de eliminação ao Arquivo Nacional visando obter a autorização para eliminação de documentos;
- g) Publicar o edital de ciência de eliminação dos documentos da UNIRIO;
- h) Elaborar o termo de eliminação dos documentos, findo o prazo previsto no edital.

### **Dos Recursos Financeiros, Materiais e Humanos**

Art. 39 – Os recursos financeiros alocados para a manutenção e ampliação do Arquivo Central serão provenientes de:

- a) Dotação anualmente consignada no orçamento próprio da Universidade;
- b) Remuneração por serviços prestados a entidades públicas ou privadas, mediante convênios ou contratos específicos;
- c) Taxas e emolumentos estabelecidos para a prestação de serviços e cursos de extensão;

Art. 40 – Para a elaboração da proposta orçamentária, o Arquivo Central enviará à Reitoria, dentro do prazo estabelecido a previsão da receita e da despesa para o exercício seguinte, devidamente justificada.

### **Das Disposições Gerais e Transitórias**

Art. 41 – Este Regimento poderá sofrer alterações, mediante decisão expressa do Conselho Arquivístico encaminhada ao Reitor.

Art. 42 – Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento serão resolvidos pelo Diretor do Arquivo Central, ouvido o Conselho Arquivístico.

Art. 43 – Fica revogada a Resolução nº830 de 20 de dezembro de 1990.

Art. 44 – Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.