



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

ORDEM DE SERVIÇO GR Nº 001, DE 24 DE JANEIRO DE 2006

Dispõe sobre os procedimentos a serem observados no recolhimento de documentos para o Arquivo Central.

O Reitor da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 21, Inciso XIV do Regimento Geral, RESOLVE:

Art. 1º – Os acervos documentais a serem recolhidos para o Arquivo Central deverão estar higienizados, organizados, avaliados, acondicionados e acompanhados de listagem descritiva, conforme o Anexo, que permita sua identificação e controle.

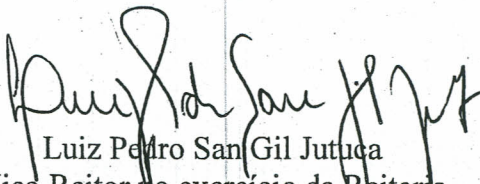
Parágrafo único – Considera-se recolhimento a entrada de documentos para a guarda permanente no Arquivo Central.

Art. 2º – O instrumento descritivo mencionado no Art. 1º deverá conter os seguintes dados: órgão de procedência (responsável pela transferência ou recolhimento), órgão de proveniência (responsável pela produção e acumulação do acervo); tipo e número das embalagens utilizadas no transporte (caixas, pacotes); tipo e número das unidades de acondicionamento (pastas, envelopes); descrição do conteúdo, indicando entre outras informações, o gênero dos documentos (textual, iconográfico, audiovisual, cartográfico e informático), o assunto e as datas-limite dos documentos.

Parágrafo único – O instrumento descritivo deverá conter data e assinatura do responsável pelo órgão que solicitou o recolhimento.

Art. 3º - O Arquivo Central definirá junto às unidades produtoras um calendário de recolhimento da documentação.

Art. 4º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno.


Luiz Pedro San Gil Jutuca
Vice-Reitor no exercício da Reitoria



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

ANEXO À ORDEM DE SERVIÇO GR/Nº 001 DE 24 DE JANEIRO DE 2006.

LISTAGEM DESCRITIVA DO ACERVO

Órgão de proveniência:

Assinatura do responsável:

Órgão de procedência:

Assinatura do responsável:

Data do recolhimento:

Gênero do documento	Tipo e nº das embalagens	Tipo e nº das unidades	Descrição	Assunto	Datas-limite
---------------------	--------------------------	------------------------	-----------	---------	--------------

Órgão de proveniência:

Nome do órgão ou entidade que produziu e acumulou o acervo.

Órgão de procedência:

É o órgão responsável pela transferência ou recolhimento.

Gênero documental:

Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizados na comunicação de seu conteúdo. Por exemplo: textual, iconográfico, audiovisual, cartográfico, informático, filmográfico, micrográfico, sonoro, etc.

Tipo e número de embalagens:

Indicar em ordem numérica e sequencial o número da embalagem (caixa ou pacote) utilizada no transporte.

Tipo e número das unidades de acondicionamento:

Indicar o tipo e a numeração das unidades de acondicionamento (pastas e envelopes) contidas nas embalagens utilizadas para transporte.

Descrição do conteúdo das unidades de acondicionamento:

Descrever a espécie (configuração que assume um documento de acordo com a disposição, a natureza das informações nele contidas e as atividades que o gerou) dos documentos contidos em cada unidade de acondicionamento usando elementos que o caracterizem.

Datas-limite: indicar o ano do documento mais antigo e do mais recente da unidade de acondicionamento.