

Aprova as normas de funcionamento do Arquivo Central do Centro Universitário UNIVATES

O Reitor do Centro Universitário UNIVATES, no uso de suas atribuições estatutárias, considerando o ofício 050/PROEN/UNIVATES, de 08/09/2008, e com base na decisão do Conselho Universitário – CONSUN, de 23/09/2008 (Ata 10/2008),

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar as normas de funcionamento do Arquivo Central do Centro Universitário UNIVATES, que segue em anexo, devidamente rubricado, e é parte integrante desta Resolução.

Art. 2º A presente Resolução vigora a partir da data de sua aprovação pelo Conselho Universitário, revogadas as disposições em contrário.

Ney José Lazzari
Reitor do Centro Universitário
UNIVATES

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO ARQUIVO CENTRAL DO CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIVATES

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, DOS FINS E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 1º O Arquivo Central da Univates, vinculado à Reitoria, tem como finalidade básica prestar apoio, na sua área de abrangência, aos centros, órgãos e setores do Centro Universitário, atendendo solicitações e necessidades específicas, visando a contribuir para o apoio necessário ao planejamento e à tomada de decisões, bem como à preservação da memória técnico-científica, acadêmica e administrativa institucional.

Parágrafo único. O Arquivo Central da Univates manterá sob sua custódia os documentos oriundos de fundos documentais do Centro Universitário UNIVATES e do Centro de Educação Profissional, ambas mantidas pela Fundação Vale do Taquari de Educação e Desenvolvimento Social – Fuvates e, sempre que deliberado por esta, aqueles referentes à própria Fundação.

Art. 2º Ao Arquivo Central da Univates compete reunir, classificar, arranjar, descrever, avaliar e preservar o acervo documental sob sua custódia.

Parágrafo único. O acervo do Arquivo Central constitui-se de documentos de caráter intermediário e permanente, referentes às atividades técnico-científicas acadêmicas e administrativas institucionais.

CAPÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO DO ARQUIVO CENTRAL

Art. 3º O horário de funcionamento e o acesso ao Arquivo Central são determinados pela Secretaria Geral, por delegação da Reitoria.

CAPÍTULO III

DO COMITÊ DIRETIVO DO ARQUIVO CENTRAL DA UNIVATES

Art. 4º O Comitê Diretivo do Arquivo Central da Univates é constituído por membros:

I – efetivos; e

II - eventuais.

§ 1º Os membros efetivos do Comitê Diretivo do Arquivo Central são:

I - um representante da Reitoria indicado pela mesma;

II - o Secretário Geral da Univates;

III - um Arquivista, responsável técnico, indicado pela Reitoria da Univates;

IV - um representante da Assessoria Jurídica da Fuvates;

V - um Historiador, indicado pela Reitoria da Univates.

§ 2º Os membros eventuais são os representantes dos órgãos-fim, que são convocados de acordo com a natureza e ou origem dos documentos objetos de avaliação.

Art. 5º Compete ao Comitê Diretivo do Arquivo Central:

I - avaliar periodicamente a Tabela de Temporalidade de Documentos, elaborado pela arquivista;

II - encaminhar, para aprovação do Conselho Universitário - CONSUN, proposições de políticas de avaliação de documentos, por meio da normatização das Tabelas de Temporalidade de Documentos, tendo em vista a importância e a complexidade de decisões e ações sobre o processo de avaliação dos documentos;

III - assessorar periodicamente a avaliação dos documentos, visando à atualização das Tabelas de Temporalidade de Documentos;

IV – encaminhar à Reitoria proposta de aprovação da Tabela de Temporalidade de Documentos sempre que exigido tecnicamente, de acordo com parecer da Arquivista;

V – aprovar os direitos e formas de acesso aos documentos da Instituição;

VI - supervisionar a conservação, garantir a execução do plano de destinação e impedir a eliminação aleatória de documentos.

CAPÍTULO IV

DO USUÁRIO DO ARQUIVO CENTRAL

Art. 6º São considerados usuários do Arquivo Central docentes e funcionários da Univates, do Centro de Educação Profissional - CEP e funcionários e conselheiros da Fuvates.

Art. 7º Cabe ao usuário do Arquivo Central observar o presente Regulamento e instruções que venham a ser emitidas pelos órgãos competentes da Instituição.

CAPÍTULO V DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 8º A administração do Arquivo Central é de competência do Secretário Geral da Univates, a quem compete:

I - propor à Reitoria a estrutura e as normas de funcionamento do Arquivo Central, para aprovação nos órgãos competentes;

II - zelar pela manutenção e condições de funcionamento do Arquivo Central;

III - propor à Reitoria a contratação de pessoas ou de serviços necessários ao bom andamento das atividades do Arquivo Central;

IV - coordenar e gerenciar os diferentes horários do Arquivo Central, objetivando o atendimento de acordo com as necessidades da Instituição;

V - representar o Arquivo Central, delegando competências, quando necessário;

VI - requisitar recursos necessários à execução das atividades do Arquivo Central, promovendo o devido encaminhamento aos órgãos competentes;

VII - gerenciar os recursos materiais, financeiros e humanos;

VIII - zelar pelo uso adequado dos recursos e pela conservação das informações em seus diferentes suportes materiais alocados no Arquivo Central;

IX - examinar e assinar o expediente e a correspondência a ser expedida, quando necessário;

X - zelar pelo relacionamento e pela articulação do Arquivo Central com seus usuários;

XI - apresentar relatório anual das atividades do Arquivo Central;

XII - organizar e coordenar reuniões do Comitê Diretivo e demais reuniões para execução das atividades do Arquivo Central;

XIII - executar outras atribuições, dentro dos limites de sua competência ou delegadas pelo órgão competente;

XIV - elaborar proposta orçamentária anual do Arquivo Central e apresentá-la à Reitoria.

CAPÍTULO VI
DO SERVIÇO DE TRANSFERÊNCIA E DO PROCESSAMENTO
TÉCNICO DE DOCUMENTOS

Art. 9º Ao Serviço de Transferência compete:

I - receber os documentos, segundo o Calendário de Transferência dos mesmos, o qual tem como finalidade o planejamento das épocas e volumes de documentos a serem transferidos dos vários setores ao Arquivo Central;

II - conferir na Relação de Documentos Transferidos a documentação enviada; e

III - responsabilizar-se pelos documentos transferidos pelos órgãos competentes.

§ 1º Os documentos a serem transferidos serão acondicionados em caixas de transferência, conforme padrão estipulado pelo Arquivo Central, com etiqueta de identificação padronizada, juntamente com a Relação de Documentos Transferidos em duas vias assinadas pelos responsáveis pelo envio e pelo recebimento dos mesmos.

§ 2º O Arquivo Central somente aceita o recebimento programado de documentos.

Art. 10. Ao Serviço de Processamento Técnico compete realizar, de acordo com o presente regulamento e demais normas e princípios arquivísticos, todo o trabalho de processamento técnico do acervo documental da Instituição, que consiste no seguinte:

I - classificação do acervo e identificação dos fundos;

II - avaliação de documentos, elaboração e encaminhamento para a aprovação das Tabelas de Temporalidade de Documentos;

III - descarte, ordenação, higienização e acondicionamento dos documentos;

IV - elaboração de instrumentos de descrição; e

V - manutenção e atualização da Base de Dados do Arquivo Central.

Parágrafo único. Os documentos de caráter histórico, findo o prazo de arquivamento no Arquivo Central, por meio de deliberação do Comitê Diretivo, são enviados ao Centro de Memória, Documentação e Pesquisa - CMDPU da Univates, juntamente com a Relação de Documentos Transferidos em duas vias assinadas pela Arquivista da Instituição.

CAPÍTULO VII
DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Art. 11. O Serviço de Atendimento no Arquivo Central compreende:

- I - consultas ao Arquivo Central; e
- II - empréstimo de documentos.

Seção I
Consultas “in loco” do Arquivo Central

Art. 12. Os documentos podem ser consultados pelo usuário no Arquivo Central, obedecendo ao seguinte:

- I - o interessado deve ir pessoalmente fazer consultas aos documentos no Arquivo Central;
- II - a consulta é permitida mediante a identificação do usuário;
- III - a consulta é realizada de acordo com o nível de acesso existente na Tabela de Temporalidade de Documentos ou mediante autorização dos responsáveis pelo Arquivo Central.

Seção II
Do Serviço de Empréstimo de Documentos

Art. 13. Os documentos do Arquivo Central podem ser retirados para consulta, obedecendo ao seguinte:

- I - o empréstimo de documentos é feito pessoalmente no Arquivo Central, devendo o solicitante assinar a retirada dos documentos;
- II - o usuário é responsável pela integridade e conservação do documento enquanto este permanecer em sua guarda;
- III - não é permitido rasurar nem retirar parte do documento;
- IV - nenhum documento pode ser retirado da Instituição sem autorização formal do Secretário Geral.

Parágrafo único. Havendo retirada de parte do documento, pelo usuário, para atendimento de finalidade da Instituição, a devolução deve ser formalizada no Arquivo Central, até o final do prazo estimulado no ato formal da retirada.