

(Aprovado pela Resolução nº 815 de 20/12/1990, que dispõe sobre “a criação e implantação do Arquivo Central desta Universidade”)

ÍNDICE

REGIMENTO DO ARQUIVO CENTRAL

TÍTULO I	– DA DENOMINAÇÃO, REGIMENTO, SEDE E LOCALIZAÇÃO DO SISTEMA DE ARQUIVOS DA UNIVERSIDADE DO RIO DE JANEIRO
CAPÍTULO I	– Da Denominação e Regimento
CAPÍTULO II	– Da Sede e Localização
TÍTULO II	– DO SISTEMA DO ARQUIVO CENTRAL DA UNIVERSIDADE DO RIO DE JANEIRO
CAPÍTULO I	– Da característica do Sistema e seus Objetivos
CAPÍTULO II	– Dos objetivos e Finalidades
TÍTULO III	– DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO SISTEMA
CAPÍTULO I	– Da Criação do Sistema
CAPÍTULO II	– Da Estrutura Organizacional do Sistema
SEÇÃO I	– Da Direção
SEÇÃO II	– Do Conselho Arquivístico
SEÇÃO III	– Da Comissão de Avaliação da Documentação
SEÇÃO IV	– Da Secretaria de Apoio Administrativo
SEÇÃO V	– Do Núcleo de Documentação Permanente e Núcleo de Pesquisa e Divulgação
SEÇÃO VI	– Do Núcleo de Documentação Especial
SEÇÃO VII	– Do Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos
SEÇÃO VIII	– Do Laboratório de Reprodução de Documentos
SEÇÃO IX	– Dos Arquivos Setoriais
TÍTULO IV	– DOS RECURSOS FINANCEIROS, MATERIAIS E HUMANOS
CAPÍTULO I	– Dos Recursos Financeiros
CAPÍTULO II	– Dos Recursos Materiais
CAPÍTULO III	– Dos Recursos Humanos
TÍTULO V	– DAS CONSULTAS
TÍTULO VI	– DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

UNIVERSIDADE DO RIO DE JANEIRO
(UNI-RIO)

TÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, SEDE E LOCALIZAÇÃO DO SISTEMA DE ARQUIVOS
DA UNIVERSIDADE DO RIO DE JANEIROS

CAPÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO E REGULAMENTO

Art. 1º - Sob a denominação de Arquivo Central fica constituído o Sistema de Arquivo Central da Universidade do Rio de Janeiro, que se regerá pelo presente Regimento e pelo Regimento Geral da Universidade.

Parágrafo Único – O Arquivo Central é órgão suplementar da Reitoria.

CAPÍTULO II

DA SEDE E LOCALIZAÇÃO

Art. 2º - O Arquivo Central funcionará, provisoriamente, à rua Xavier Sigaud, nº 290, cidade do Rio de Janeiro, na Universidade do Rio de Janeiro, no 5º andar do prédio do Centro de Ciências Humanas, nas dependências do Arquivo Setorial do referido centro.

TÍTULO II

DO SISTEMA DE ARQUIVO CENTRAL DA UNIVERSIDADE DO RIO DE
JANEIRO

CAPÍTULO I

DA CARACTERÍSTICA DO SISTEMA E SEUS OBJETIVOS

Art. 3º - Os arquivos que compõem o Sistema de Arquivo Central são o suporte informacional de incentivo ao ensino, a pesquisa e de apoio a máquina administrativa da UNI-RIO e aos sistemas de informação cultural, tecnológica, científica e artística, de âmbito nacional e internacional.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

Art. 5º - O Arquivo Central da UNI-RIO tem por objetivos:

- a) Criar um sistema de arquivo orientador da gestão dos documentos da UNI-RIO, assessorando as ações acadêmicas e administrativas promovendo a recuperação e disseminação da informação;

- b) Organizar o acervo documental produzido e acumulado pelas diversas áreas administrativa e de ensino, com vistas a sua reutilização acadêmico-administrativa;
- c) Proporcionar estágio supervisionado e aula prática;
- d) Promover a integração entre as várias disciplinas do currículo, bem como, proporcionar parâmetros para a reestruturação do currículo do Curso de Arquivologia;
- e) Criar um Centro de referência da produção intelectual da UNI-RIO;
- f) Implantar um Centro de Memória da Universidade Brasileira;
- g) Prestar serviço na área de preservação, conservação e restauração de documentos;
- h) Capacitar os profissionais do Arquivo Central a prestarem assessoria técnica, no âmbito interno e externo;

Art. 6º - O Arquivo Central da UNI-RIO tem por finalidade:

I – Coordenar o Sistema de Arquivo de toda a Universidade;

II – Supervisionar e coordenar as atividades dos arquivos setoriais;

III – Recolher, reunir, selecionar, arranjar, descrever, conservar, reproduzir e tornar disponíveis para consulta e pesquisa os documentos de valor histórico, jurídico, patrimonial, técnico e administrativo, produzidos na Universidade ou não, desde que oficialmente incorporados a seu acervo e que podem ser de proveniência particular ou institucional.

Parágrafo Único – A documentação de que trata o inciso III se refere a doação, permuta, compra e aquela produzida na própria Universidade.

TÍTULO III

DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO SISTEMA

CAPÍTULO I

DA CRIAÇÃO DO SISTEMA

Art. 7º - O Sistema de Arquivo Central foi criado de acordo com a aprovação do Conselho Universitário em reunião realizada em 04.12.90.

Parágrafo Único – O Sistema de Arquivo Central é órgão suplementar, estando vinculado a Reitoria, de acordo com o Regimento Interno em sua Seção V, art. 39.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SISTEMA

Art. 8º - O Arquivo Central tem como estrutura básica:

- a) Direção;
- b) Conselho Arquivístico;
- c) Comissão de Avaliação da Documentação;
- d) Secretaria de Apoio Administrativo;
- e) Núcleo de Documentação Permanente;

- f) Núcleo de Pesquisa e Divulgação;
- g) Núcleo de Documentação Especial;
- h) Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos;
- i) Laboratório de Reprodução de Documentos;
- j) Arquivos Setoriais.

SEÇÃO I

DA DIREÇÃO

Art. 9º - A Direção do Arquivo Central será, necessariamente, exercida por Bacharel em Arquivologia.

Art. 10 – O Diretor do Arquivo Central será designado pelo Magnífico Reitor de acordo com as normas vigentes no Estatuto e Regimento Geral da Universidade.

Art. 11 – O Diretor do Arquivo Central será substituído em suas faltas e/ou impedimentos por arquivista por ele indicado e a ser designado pelo Magnífico Reitor.

Art. 12 – Compete ao Diretor do Arquivo Central:

- a) Dirigir o Arquivo Central, cumprindo e fazendo cumprir as deliberações do Conselho Arquivístico e as disposições regimentais em vigor;
- b) Planejar, organizar, distribuir, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais do Sistema de Arquivos;
- c) Assegurar o funcionamento dos arquivos Central e Setoriais em concordância com os objetivos e metas decorrentes da política arquivística da UNI-RIO;
- d) Propor os recursos orçamentários destinados a aquisição de material e equipamentos aos arquivos Central, Setoriais, Núcleos e Laboratórios, assim como para a preservação e conservação do acervo dos mesmos;
- e) Coordenar os recursos humanos, financeiros e informacionais alocados no Sistema de Arquivos;
- f) Indicar e submeter ao Conselho Arquivístico o nome dos chefes dos Arquivos Setoriais, Núcleos e Laboratórios, ouvidos os profissionais responsáveis pelas disciplinas afetas aos respectivos laboratórios e núcleos;
- g) Criar grupos de trabalho com a finalidade de estudar e propor soluções aos problemas identificados no Sistema de Arquivos;
- h) Promover o treinamento dos recursos humanos alocados no Sistema de Arquivos;
- i) Convocar e presidir o Conselho Arquivístico, cabendo-lhe direito a voto, inclusive o de qualidade;
- j) Integrar na qualidade de membro nato, os conselhos universitários e o de ensino e pesquisa;
- l) Promover o intercâmbio e a integração do Sistema de Arquivos com outros sistemas de informação nacionais e internacionais;
- m) Elaborar e encaminhar à Reitoria o planejamento das atividades e o relatório de desempenho do Sistema de Arquivos;

- n) Zelar pelo uso adequado dos recursos sob sua responsabilidade;
- o) Propor filiação do Sistema junto aos órgãos internacionais (ALA – Associação Latino-americana de Arquivologia e CIA – Conselho Internacional de Arquivo), ouvido o Conselho Arquivístico.

SEÇÃO II

DO CONSELHO ARQUIVÍSTICO

Art. 13 – O Conselho Arquivístico é órgão deliberativo e consultivo, em matéria de política de desenvolvimento do Sistema de Arquivo Central da UNIRIO, com atribuições especificadas no presente Regimento, tendo a seguinte composição:

- a) Diretor do Arquivo Central;
- b) Chefes dos Núcleos (NDP, NPD, NDE);
- c) Chefes dos Laboratórios (LCR e LRD);
- d) Chefes dos Arquivos Setoriais (Reitoria, CCH, CLA, CCET, CCBS e HUGG);
- e) Representante da AAB – Associação dos Arquivistas Brasileiros, sem direito a voto;
- f) Representante do Arquivo Nacional, sem direito a voto;
- g) Representante do corpo docente da Escola de Arquivologia;
- h) Representante do corpo discente da Escola de Arquivologia;

§1º - O representante de que trata a alínea C, será escolhido pelo diretor do Arquivo Central de acordo com a lista tríplice a ser enviada pelos chefes dos laboratórios;

§2º - O representante de que trata a alínea F, será escolhido pelo Diretor do Arquivo Central com base na lista tríplice a ser enviada pela instituição;

§3º - O representante a que se refere a alínea G e o seu respectivo suplente será eleito por seus pares, em reuniões convocadas e presididas pelo Diretor do Arquivo Central;

§4º - O representante a que se refere a alínea H e o seu respectivo suplente será escolhido pelo Diretor do Arquivo Central dentre os monitores das disciplinas obrigatórias do Curso.

Art. 14 – O Conselho Arquivístico funcionará:

- a) em reunião ordinária, semestralmente;
- b) em reunião extraordinária, quando necessário;

§1º - As reuniões de que trata a alínea A, serão convocadas pelo Diretor do Arquivo Central, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, contendo a matéria objeto da reunião e deverá ser afixada no quadro de avisos do Arquivo Central.

§2º - As reuniões extraordinárias de que trata a alínea B serão convocadas pelo Diretor do Arquivo Central, por sua iniciativa ou por requerimento da maioria de seus membros, indicados os motivos da convocação e com prazo de no mínimo 12 (doze) horas através de contato direto, devendo também ser afixada no quadro de avisos do Arquivo Central.

Art. 15 – Compete ao Conselho Arquivístico:

- a) propor alterações no Regulamento do Arquivo Central desde que, por decisão de 2/3 (dois terços) da totalidade de seus membros;

- b) Aprovar as Normas de Funcionamento e Serviços dos Arquivos Setoriais;
- c) Estabelecer normas e padrões arquivísticos que atendam ao Sistema do Arquivo Central da Universidade;
- d) Opinar sobre criação, fusão, desmembramento e extinção dos Arquivos Setoriais;
- e) Opinar sobre a proposta de orçamento do Sistema de Arquivo Central;
- f) Apreciar e aprovar o plano anual do Sistema de Arquivo Central;
- g) Emitir parecer sobre matéria submetida à sua apreciação.

Art. 16 – Das decisões proferidas pelo Conselho Arquivístico cabe interposição de recurso ao Reitor, no prazo de 10 (dez) dias.

SEÇÃO III

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 17 – A Comissão de Avaliação da Documentação é órgão deliberativo no que concerne à política de gestão da documentação pertencente ao sistema de arquivo da UNI-RIO.

Art. 18 – A Comissão de Avaliação é composta de:

- a) Diretor do Arquivo Central;
- b) Chefe do Arquivo Setorial;
- c) Profissional ligado ao campo de conhecimento de que trata a documentação em questão;
- e) Secretário de apoio administrativo do Arquivo Central.

§1º - O profissional de que trata a alínea B será indicado para fazer parte da Comissão sempre que o assunto da documentação for originário do arquivo sob a sua responsabilidade.

§2º - O profissional de que trata a alínea D deve ser indicado em consonância com o conteúdo da documentação a ser avaliada (médico, historiador, educador, etc.)

§3º - O resultado apresentado deverá ser transcrito em livro de Atas e assinado por todos os membros da comissão.

I – Os resultados de que trata o presente parágrafo deverão indicar guarda permanente ou descarte de acordo com a tabela de temporalidade.

II – A Comissão deverá trabalhar de acordo com as normas fixadas

Art. 19 – A Comissão de Avaliação funcionará:

- a) Em reunião extraordinária, quando devidamente convocada

Art. 20 – Compete à Comissão:

I – Estabelecer critérios de avaliação da documentação produzida e recebida.

II – Os critérios de que trata o inciso I são relativas a:

- a) analisar a origem e as características a origem e as características da documentação;
- b) estabelecer a tabela de temporalidade;
- c) elaborar lista de descarte;
- d) definir o termo de destruição.

Art. 21 – O resultado da CAD deverá ser de conhecimento público.

III – Estabelecer política de microfilmagem da documentação.

Art. 22 – No caso da CAD recomendar a destruição da documentação, ou de parte, caberá interposição de recurso por parte do responsável pela mesma, no prazo máximo de 30 dias.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 23 – A Secretaria de Apoio Administrativo é um órgão de assessoramento do diretor do Arquivo Central e será servido por profissional administrativo indicado pelo Diretor a ser designado pelo Reitor.

Art. 24 – Compete ao Secretário de Apoio Administrativo:

I – Coordenar, executar e supervisionar as tarefas administrativas decorrentes das atividades técnicas do Arquivo Central, para integrá-lo ao Sistema Administrativo da Universidade e assistir a direção no âmbito de sua competência.

II – Assistir as reuniões afetas aos serviços e responder pela redação das Atas dessas reuniões.

Art. 25 – São atribuições da Secretaria de Apoio Administrativo:

- a) Coordenar e executar as atividades de controle de pessoal, material e orçamentos;
- b) Supervisionar as tarefas relativas à manutenção do Arquivo Geral tais como: guarda, limpeza, higienização de instalações e acervo, em estreito contato com a Direção do Arquivo;
- c) Zelar pela segurança e manutenção dos serviços sob sua responsabilidade.

SEÇÃO V

DO NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO PERMANENTE E NÚCLEO DE PESQUISA E DIVULGAÇÃO

Art. 26 – O núcleo de Documentação Permanente é órgão consultivo e deliberativo do Arquivo Central no que concerne às atividades de recolhimento, registro, preparação técnica e conservação de documentos de valor permanente.

Art. 27 – O Núcleo de Pesquisa e Divulgação é órgão consultivo e deliberativo no que concerne às atividades de pesquisa e divulgação.

Art. 28 – O Núcleo de Documentação Permanente e o Núcleo de Pesquisa e Divulgação são compostos de:

- a) Um chefe dos núcleos, bacharel em Arquivologia e pertencente ao quadro da Universidade;
- b) Monitores da disciplina de Arquivo III (Arquivo Permanente) e Conservação e Restauração de Documentos;
- c) Estagiários que já tenham cumprido as disciplinas referidas na alínea B;
- d) Servidores Docentes e Técnicos Administrativos, bacharéis em Arquivologia.

Art. 29 – Compete ao chefe dos Núcleos:

I – Núcleo de Documentação Permanente

- a) Recolher, arranjar e elaborar os instrumentos de pesquisa (inventários, guias, catálogos, repertórios, etc.);
- b) Promover uma política de conservação e restauração de documentos;
- c) Promover a realização de exposições periódicas a partir dos documentos considerados históricos;
- d) Propor à Direção do Arquivo, à aquisição de acervos de interesse acadêmico-administrativo para a ampliação do patrimônio documental da Universidade;
- e) Atender às consultas e orientar as pesquisas referentes a documentação permanente;
- f) Auxiliar e orientar os usuários;
- g) Controlar todo o atendimento do acervo arquivístico;
- h) Controlar o fluxo de entrada e saída de documentos dos seus locais de arquivamento;
- i) Fixar as normas básicas para consulta.

II – Núcleo de Pesquisa e Divulgação

- a) Efetuar pesquisas com vistas ao levantamento da estrutura acadêmico-administrativa;
- b) Realizar estudos visando a divulgação do acervo;
- c) Elaborar pesquisas com a finalidade de difundir conhecimentos sobre a história da Universidade, em especial, e sobre a memória da Universidade brasileira;
- d) Manter atualizada lista de apoio de obras de referência necessárias a área de Arquivologia e enviá-la a Biblioteca Central para que tome as providências de acordo com as necessidades apontadas;
- e) Produzir matéria sobre o andamento dos trabalhos desenvolvidos nos núcleos afim de serem publicados no boletim da Escola de Arquivologia;
- f) Manter um periódico, semestral, do Arquivo Central, que divulgue os resultados das pesquisas realizadas nos núcleos;
- g) Promover cursos de extensão, de atualização e reciclagem, aos profissionais da área.

Art. 30 – O Chefe do Núcleo de Documentação Permanente e Núcleo de Pesquisa e Divulgação são membros natos do Conselho Arquivístico.

SEÇÃO VI

DO NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO ESPECIAL

Art. 31 – O Núcleo de Documentação Especial é órgão consultivo e deliberativo do Arquivo Central no que concerne às atividades de inventariar, avaliar, registrar, descrever e conservar os documentos especiais, produzidos e acumulados pela Universidade e aqueles provenientes de doação e aquisição.

Art. 32 – O Núcleo de Documentação Especial é composto de:

- a) Um Chefe, Bacharel em Arquivologia e pertencente ao quadro funcional da Universidade;
- b) Monitores da disciplina de Arquivos Especiais;
- c) Estagiários que já tenham cumprido a disciplina referida na alínea B.

Art. 33 – Compete ao Chefe do Núcleo de Documentação Especial:

- a) Inventariar, avaliar, registrar, descrever e conservar os documentos especiais produzidos e acumulados pela universidade e aqueles provenientes de doação ou aquisição;
- b) Apoiar o serviço do Núcleo de Pesquisa e Divulgação bem como, propiciar facilidades de acesso à consulta;
- c) Manter a documentação sobre a sua guarda de acordo com os cânones de preservação arquivística;
- d) Promover intercâmbio com instituições nacionais e internacionais, a fim de ampliar e atualizar o acervo de que trata o presente artigo;
- e) Proporcionar à comunidade interna e externa a possibilidade de usufruir do acervo fornecendo duplicação da documentação, mediante normas internas do Núcleo de Documentação Especial;
- f) Promover cursos de extensão, de atualização e reciclagem aos profissionais da área.

Art. 34 – O Chefe do Núcleo de Documentação Especial é membro nato do Conselho Arquivístico.

SEÇÃO VII

DO LABORATÓRIO DE CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 35 – O Laboratório de Conservação e Restauração é órgão consultivo do Arquivo Central no que concerne às atividades de conservação e restauração de documentos.

Art. 36 – O Laboratório de Conservação e Restauração é composto de:

- a) Um chefe especialista na área de conservação e restauração, bacharel em Arquivologia e pertencente ao quadro funcional da Universidade;
- b) Monitores da disciplina de Conservação e Restauração de Documentos;
- c) Estagiários que já tenham cumprido a disciplina referida na alínea B;
- d) Servidores Docentes e Técnicos Administrativos bacharéis em Arquivologia.

Art. 37 – Compete ao Chefe e a equipe do Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos:

- a) Elaborar instruções e rotinas para estudo e execução das atividades de conservação, restauração e encadernação;
- b) Emitir diagnósticos periódicos sobre o estado de conservação do acervo, fornecendo laudos técnicos que orientem os serviços do Arquivo Central;
- c) Despertar na comunidade universitária a consciência sobre a necessidade e importância de preservar os seus acervos;
- d) Estabelecer intercâmbio com entidades nacionais e internacionais através de convênios e de apresentação de projetos na área de preservação e conservação de acervos documentais, visando captar recursos para ampliação e especialização;
- e) Fornecer atendimento técnico e de consultoria a outras instituições, mediante convênios;

- f) Promover cursos de extensão, de atualização e reciclagem aos profissionais da área.

Art. 38 – O Chefe do Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos é membro nato do Conselho Arquivístico.

SEÇÃO VIII

DO LABORATÓRIO DE REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 39 – O Laboratório de Reprodução de Documentos é um órgão consultivo do Arquivo Central no que concerne as atividades de reprodução eletrostática, micrográfica e fotográfica de documentos.

Art. 40 – O Laboratório de Reprodução de Documentos é composto de:

- a) Um chefe, bacharel em Arquivologia e pertencente ao quadro funcional da Universidade;
- b) Monitores da disciplina de Reprografia;
- c) Estagiários que já tenham cumprido a disciplina referida na alínea B.

Art. 41 – Compete ao chefe e a equipe do Laboratório de Recuperação de Documentos:

- a) Executar a política de microfilmagem do acervo permanente visando a divulgação, preservação e racionalização do armazenamento;
- b) Promover a microfilmagem de documentos mediante laudo técnico do Laboratório de Conservação e Restauração;
- c) Manter em condições de segurança os microfilmes e similares, produzidos na Universidade ou os adquiridos por doação e compra;
- d) Constituir um arquivo de segurança, para as matrizes e um para microfilmes de segunda geração a fim de atender as demandas da duplicação;
- e) Executar serviços técnicos de fotografia, visando a preservação e divulgação dos documentos;
- f) Executar serviços técnicos de revelação de filmes e ampliações fotográficas;
- g) Fornecer cópias ao Núcleo de Pesquisa e Divulgação a fim de atender os usuários;
- h) Solicitar planejamento anual de microfilmagem aos diferentes setores da Universidade;
- i) Elaborar instrumentos de pesquisa para a recuperação da informação contida nos microfilmes;
- j) Fixar normas internas de reprodução eletrostática, micrográfica e fotográfica da documentação.

Art. 42 – O Chefe do Laboratório de reprodução de Documentos é membro nato do Conselho Arquivístico.

SEÇÃO IX

DOS ARQUIVOS SETORIAIS

Art. 43 – Os Arquivos Setoriais são órgãos deliberativos e de assessoramento ao Sistema, contribuindo para a eficiência e eficácia da gestão

de documentos acadêmico-administrativos, produzidos ou recebidos pela Universidade.

I – Os Arquivos setoriais, que compõem o sistema de Arquivo Central da Universidade do Rio de Janeiro, são:

- a) Reitoria;
- b) Centro de Ciências Humanas;
- c) Centro de Letras e Artes;
- d) Centro de Ciências Exatas e Tecnologia;
- e) Centro de Ciências Biológicas e da Saúde;
- f) Hospital Universitário Gaffrée e Guinle

II – O Arquivo Setorial de que trata a alínea E, inciso I, deste artigo, será futuramente desmembrado dando origem a Arquivos Setoriais de acordo com o número de escolas deste Centro.

III – Os Arquivos Setoriais somente serão criados, fundidos, desdobrados ou extintos mediante apreciação do Conselho Arquivístico.

Art. 44 – Os Arquivos Setoriais constituem-se de acervos destinados ao uso de professores, pesquisadores e alunos, além de sua função administrativa.

Art. 45 – Os Arquivos Setoriais são compostos de:

- a) Um Chefe em cada um dos arquivos, Bacharel em Arquivologia e pertencente ao quadro funcional da Universidade;
- b) Estagiários da Escola de Arquivologia.

Art. 46 – Compete aos Chefes e respectivas equipes desses Arquivos Setoriais:

- a) Estabelecer normas gerais de trabalho de forma a manter organizada a unidade do sistema e a eficiência dos serviços;
- b) Desenvolver as atividades de recolhimento, registro e preparação técnica dos documentos produzidos e acumulados nos respectivos setores;
- c) Colaborar com a Comissão de Avaliação Documental na avaliação e destinação de documentos;
- d) Coordenar as atividades de transferência da documentação dos arquivos correntes, de acordo com as normas prescritas pela Comissão de Avaliação Documental;
- e) Elaborar, periodicamente, listagem dos documentos sob sua guarda, a fim de informar aos usuários, facilitando o acesso e a recuperação da informação;
- f) Elaborar relatório semestral de atividades desenvolvidas;
- g) Elaborar normas específicas a fim de atender as peculiaridades de cada Arquivo Setorial;
- h) Preparar a documentação a ser recolhida ao Arquivo Central;
- i) Treinar servidores e estagiários que estejam lotados no Arquivo Setorial.

Art. 47 – Os Chefes dos Arquivos Setoriais são membros natos do Conselho Arquivístico.

TÍTULO IV

DOS RECURSOS FINANCEIROS, MATERIAIS E HUMANOS

CAPÍTULO I

DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 48 – Os Recursos Financeiros alocados para a implantação, manutenção e ampliação do Sistema de Arquivo Central serão provenientes de:

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

Art. 49 – 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.

At. 50 – No decorrer do exercício poderão ser abertos créditos adicionais ao orçamento do Arquivo Central por reestimativa de Receita, do Diretor ao Magnífico Reitor da Universidade do Rio de Janeiro.

CAPÍTULO II

DOS RECURSOS MATERIAIS

Art. 51 – Os Recursos Materiais alocados para a implantação, manutenção e ampliação do Sistema de Arquivo Central estão em consonância ao especificado no Título IV, Capítulo I deste Regimento e suas respectivas alíneas.

CAPÍTULO III

DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 52 – Os Recursos Humanos à disposição do Arquivo Central são:

- a) Docentes da Escola de Arquivologia;
- b) Funcionários pertencentes ao quadro funcional da Universidade, que sejam bacharéis em Arquivologia;
- c) Monitores das disciplinas instrumentais;
- d) Estagiários.

Art. 53 – Os Recursos Humanos de que tratam as alíneas C e D não terão vínculo empregatício com a Universidade conforme especificação do seu Regulamento Geral.

TÍTULO V

DAS CONSULTAS

Art. 54 – A consulta, efetuada in loco, será permitida, em princípio, apenas para o corpo docente, discente e administrativo da Universidade do Rio de Janeiro.

§ Único – As pessoas não enquadradas neste artigo, só terão acesso, mediante autorização expressa do Diretor do Arquivo Central ou do Magnífico Reitor.

Art. 55 – A exceção de documentos de caráter confidencial e reservado, todos os demais, em princípio, estarão disponíveis para consulta.

Art. 56 – As normas que definirão os processos de empréstimo, duplicação e consulta serão fixadas no decorrer da primeira reunião extraordinária do Conselho Arquivístico.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 57 – Este Regimento só poderá sofrer alterações, mediante decisão expressa encaminhada ao Reitor e por proposta da Reitoria.

Art. 58 – O casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo Diretor do Arquivo, ouvido o Conselho Arquivístico.

Art. 59 – Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 60 – Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação.