



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO

Ordem de Serviço GR Nº 03, de 09 de agosto de 2018.

**Dispõe sobre os procedimentos referentes ao  
Recolhimento de documentos no âmbito da UNIRIO.**

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 e,

Considerando a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

Considerando a Resolução UNIRIO nº 815 de 20/12/1990, que dispõe sobre a criação e implantação do Arquivo Central da UNIRIO;

Considerando a Ordem de Serviço GR Nº 001, de 14 de janeiro de 2012, que dispõe sobre os procedimentos referentes ao fluxo de arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária no âmbito da UNIRIO;

Considerando que as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividade-Meio e Fim, reguladas, respectivamente, pela Resolução do CONARQ nº 14, de 24 de outubro de 2001, e pela Portaria nº 092, de 23 de setembro de 2011, determinam os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária e a sua destinação final para eliminação ou guarda permanente para a administração pública federal;

**RESOLVE:**

Art. 1º Transcorrido o prazo de guarda intermediária, os documentos de valor permanente poderão ser recolhidos para o Arquivo Central ou para as Unidades de Arquivos e Protocolos Setoriais – UAPS, conforme a necessidade da unidade produtora/custodiadora, do Arquivo Central e da capacidade de armazenamento dos depósitos.

§ 1º Considera-se recolhimento a entrada de documentos para a guarda permanente no Arquivo Central ou nas Unidades de Arquivos e Protocolos Setoriais – UAPS. A partir desse momento ocorrerá a substituição formal das responsabilidades da custódia e da administração do acervo;



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO

§ 2º A responsabilidade de custódia pelos documentos, até o seu recolhimento efetivo, é da unidade de produtora/custodiadora.

Art. 2º - Os documentos a serem recolhidos para guarda permanente deverão estar avaliados, classificados, organizados, higienizados e acondicionados, acompanhados da Guia de Recolhimento de Documentos (ANEXO).

§ 1º Em anexo à Guia de Recolhimento de Documentos poderá vir uma listagem descritiva dos documentos a serem recolhidos que será elaborada pela unidade produtora/custodiadora;

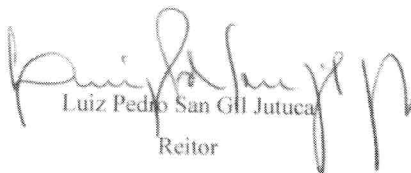
§ 2º Considera-se unidade produtora/custodiadora, o setor responsável pela custódia dos documentos até o momento do seu recolhimento;

§ 3º Cabe à unidade produtora/custodiadora, sob orientação do Arquivo Central, efetuar o preenchimento da Guia de Recolhimento de Documentos.

Art. 3º - O recolhimento para guarda permanente ocorrerá mediante manifestação de interesse da unidade produtora/custodiadora.

Art. 4º Fica revogada a Ordem de Serviço GR Nº 001, de 24 de janeiro de 2006, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados no recolhimento de documentos para o Arquivo Central.

Art. 5º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno.

  
Luiz Pedro San Gil Jutuca  
Reitor





Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO

ANEXO À ORDEM DE SERVIÇO GR/Nº 03 DE DE 2018.

GUIA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS - ARQUIVO CENTRAL					
UNIDADE PRODUTORA/ CUSTODIADORA					
UNIDADE RESPONSÁVEL PELO RECOLHIMENTO					
GÊNERO DOCUMENTAL		<input type="checkbox"/> TEXTUAL <input type="checkbox"/> ICONOGRÁFICO <input type="checkbox"/> CARTOGRÁFICO <input type="checkbox"/> INFORMÁTICO <input type="checkbox"/> OUTROS _____			
UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		<input type="checkbox"/> DOCUMENTOS AVULSOS <input type="checkbox"/> PROCESSOS <input type="checkbox"/> DOSSIÊS			
ACONDICIONAMENTO		<input type="checkbox"/> CAIXAS <input type="checkbox"/> PASTAS <input type="checkbox"/> ENVELOPES <input type="checkbox"/> OUTROS _____			
DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS RECOLHIDOS PARA GUARDA PERMANENTE					
CÓD. TTDD	ASSUNTO	DESCRIÇÃO	QUANT.	DATA- LIMITE	OBSERVAÇÕES
Responsável pela Unidade Produtora/ Custodiadora			Responsável pelo Recolhimento (Arquivo Central)		
Nome:			Nome:		
Função:			Função:		
Data:			Data:		
Assinatura e carimbo:			Assinatura e carimbo:		



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA GUIA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

<b>Unidade produtora/custodiadora:</b> Nome da unidade administrativa ou acadêmica que produziu/recebeu ou possui a custódia dos documentos.
<b>Unidade responsável pelo recolhimento:</b> Nome da unidade administrativa que receberá os documentos. Será a Gerência de Documentação Permanente ou as Unidades de Arquivos e Protocolos Setoriais – UAPS, vinculados ao Arquivo Central.
<b>Gênero documental:</b> Informar se o acervo é textual, iconográfico, audiovisual, cartográfico, informático, filmográfico, micrográfico, sonoro, etc.
<b>Unidade de arquivamento:</b> Informar se o acervo é formado por documentos avulsos, processos ou dossiês.
<b>Acondicionamento:</b> Informar o tipo de embalagem, invólucro dos documentos.
<b>Assunto:</b> Identificação do conteúdo do documento de acordo com o código da Tabela de Temporalidade de Destinação de Documentos.
<b>Descrição:</b> Informações detalhadas sobre o acervo e o conteúdo dos documentos.
<b>Quantidade:</b> Número quantitativo das unidades de acondicionamento, que possuem o mesmo código de classificação.
<b>Data-limite:</b> Indicar o ano do documento mais antigo e do mais recente referente ao mesmo código de classificação.
<b>Observações:</b> Campo destinado ao preenchimento de dados extras que haja pertinência de constar na guia.
<b>Responsável pela Unidade Produtora/Custodiadora:</b> O (a) servidor (a) responsável pela unidade ou órgão de onde os documentos estão sendo recolhidos deverá preencher os campos constantes nesse quadro.
<b>Responsável pelo recolhimento:</b> Este campo é de preenchimento exclusivo do Arquivo Central, podendo ser preenchido pelo/a responsável da Gerência de Documentação Permanente, da Supervisão de Processamento e Preservação do Acervo ou pelos/as responsáveis das Unidades de Arquivos e Protocolos Setoriais – UAPS.