**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 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;

§ 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 acondicionados, avaliados, classificados, higienizados, organizados e 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 de procedência / custódia;

§ 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

ANEXO À ORDEM DE SERVIÇO GR/Nº 03 DE 09 DE AGOSTO DE 2018.

TTDD: 063.63

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GUIA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS - ARQUIVO CENTRAL** | | | | | | |
| **UNIDADE PRODUTORA/ CUSTODIADORA** | | |  | | | |
| **UNIDADE RESPONSÁVEL PELO RECOLHIMENTO** | | |  | | | |
| **GÊNERO DOCUMENTAL** | | | (X)TEXTUAL ( )ICONOGRÁFICO ( )CARTOGRÁFICO ( )INFORMÁTICO ( )OUTROS \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| **UNIDADE DE ARQUIVAMENTO** | | | ( )DOCUMENTOS AVULSOS ( )PROCESSOS ( )DOSSIÊS | | | |
| **ACONDICIONAMENTO** | | | ( )CAIXAS ( )PASTAS ( )ENVELOPES ( )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: | | |

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA GUIA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

|  |
| --- |
| **Unidade produtora/custodiadora:** Nome da unidade administrativa ou acadêmica que produziu/recebeu ou possui a custódia dos documentos. |
| **Unidade responsável pelo recolhimento:** 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. |
| **Gênero documental:** Informar se o acervo é textual, iconográfico, audiovisual, cartográfico, informático, filmográfico, micrográfico, sonoro, etc. |
| **Unidade de arquivamento:** Informar se o acervo é formado por documentos avulsos, processos ou dossiês. |
| **Acondicionamento:** Informar o tipo deembalagem, invólucro dos documentos. |
| **Assunto:** Identificação do conteúdo do documento de acordo com o código da Tabela de Temporalidade de Destinação de Documentos. |
| **Descrição:** Informações detalhadas sobre o acervo e o conteúdo dos documentos**.** |
| **Quantidade:** Número quantitativo das unidades de acondicionamento, que possuem o mesmo código de classificação. |
| **Data-limite:** Indicar o ano do documento mais antigo e do mais recente referente ao mesmo código de classificação. |
| **Observações:** Campo destinado ao preenchimento de dados extras que haja pertinência de constar na guia. |
| **Responsável pela Unidade Produtora/Custodiadora:** O (a) servidor (a) responsável pela unidade ou órgão de onde os documentos estão sendo recolhidos deverá preencher os campos constantes nesse quadro. |
| Responsável pelo recolhimento: 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. |