Minuta

REGIMENTO DO ARQUIVO CENTRAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

CAPÍTULO I
DA NATUREZA, COMPOSIÇÃO E OBJETIVOS

Art. 1.º O ARQUIVO CENTRAL (ACE) é órgão de natureza complementar da Fundação Universidade de Brasília - FUB, responsável pela proposição e implementação da política arquivística da Fundação Universidade de Brasília, da coordenação de seu Sistema de Arquivos (SAUnB), do desenvolvimento da gestão de documentos arquivísticos e sua preservação, visando facilitar o acesso e a divulgação das informações.

Art. 2.º O ARQUIVO CENTRAL é composto por Direção, Apoio Administrativo e Coordenações, organizados pelo presente Regimento, de acordo com o Estatuto e Regimento Geral da Universidade de Brasília (UnB).

Art. 3.º O ARQUIVO CENTRAL constitui-se como órgão de apoio à administração, à memória institucional e ao desenvolvimento científico e tecnológico, de acordo com os interesses da Fundação Universidade de Brasília e possui os seguintes objetivos:

I. propor política arquivística compatível com as necessidades de gestão de documentos, agilidade da informação e eficiência administrativa;
II. promover a interação e a interdependência das unidades responsáveis pela produção e acumulação de documentos arquivísticos;
III. assegurar as condições de preservação e acesso ao patrimônio documental arquivístico, na defesa dos interesses da FUB;
IV. assegurar o cumprimento de normas e legislação vigentes relacionadas à área arquivística.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DO ARQUIVO CENTRAL

Art. 4.º Ao ARQUIVO CENTRAL (ACE) compete:

I. propor e implementar a política arquivística para a FUB;
II. coordenar o Sistema de Arquivos da UnB (SAUnB);
III. planejar e implementar as diretrizes relativas aos procedimentos de gestão de documentos na FUB;
IV. prestar orientações técnicas à FUB referente à política arquivística;
V. armazenar e preservar os documentos transferidos e recolhidos ao ACE, garantindo sua integridade e segurança;
VI. fornecer acesso às informações e promover a divulgação do acervo sob a sua guarda, nos termos da legislação vigente;
VII. proceder à eliminação de documentos de arquivo, conforme legislação vigente;
VIII. promover intercâmbio e ações de cooperação técnica e científica com instituições congêneres em âmbito nacional e internacional;
IX. elaborar seu Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
X. atuar como laboratório nas áreas de ensino, pesquisa e extensão, atendendo às unidades acadêmicas;
XI. apoiar e desenvolver projetos de pesquisas e extensão.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA DO ARQUIVO CENTRAL (ACE)

Art. 5º O ARQUIVO CENTRAL (ACE) é constituído pela seguinte estrutura:

I. Direção;
II. Apoio Administrativo;
III. Coordenação de Protocolo e Expedição;
IV. Coordenação de Gestão de Documentos;
V. Coordenação de Arquivo Permanente.

SEÇÃO I
DA DIREÇÃO

Art. 6º À Direção do ARQUIVO CENTRAL compete:

I. Gerenciar o ACE;
II. elaborar e acompanhar a execução do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do ACE;
III. planejar o uso dos recursos financeiros do ACE e o seu plano de aplicação;
IV. elaborar e acompanhar a execução do planejamento estratégico;
V. designar servidores a exercer funções relacionadas às atividades do ACE;
VI. apoiar as coordenações e zelar pela regularidade do seu funcionamento;
VII. gerenciar o quadro geral de pessoal lotado no ACE;
VIII. convocar reuniões do ACE;
IX. integrar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da FUB/UnB;
X. presidir o Conselho Consultivo do SAUnB;
XI. representar o ACE na UnB e fora dela;
XII. promover o inter-relacionamento entre as diversas coordenações do ACE;
XIII. viabilizar o cumprimento das determinações expressas no Regimento do ACE propondo, quando for o caso, a sua adaptação à legislação arquivística do país;
XIV. supervisionar as atividades acadêmicas desenvolvidas no ACE;
XV. encaminhar à consideração superior os assuntos que excedam a sua competência.

Art. 7º À Vice-Direção do ARQUIVO CENTRAL compete:

I. auxiliar a Direção no gerenciamento do ACE;
II. auxiliar a Direção na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do ACE;
III. auxiliar a Direção no planejamento o uso dos recursos financeiros do ACE e seu plano de aplicação;
IV. auxiliar na gerência do quadro geral de pessoal lotado no ACE;
V. analisar e aprovar relatórios de atividades elaborados pelas coordenações do ACE;

VI. exercer as atribuições do Diretor, definidas neste Regimento, nas ausências ou impedimentos do mesmo.

SEÇÃO II
DO APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 8º O Apoio Administrativo tem as seguintes competências:

I. apoiar a Direção e as Coordenações na execução das atividades administrativas do ACE;
II. zelar pelo patrimônio e espaço físico providenciando a conservação e manutenção das instalações, controle do sistema de vigilância e utilização racional dos espaços;
III. desenvolver as atividades de gerenciamento dos recursos materiais, financeiros e de serviços gerais do ACE;
IV. elaborar e acompanhar a tramitação dos documentos de interesse do ACE;
V. realizar o atendimento ao público com cordialidade, visando a eficiência, eficácia e efetividade administrativa;
VI. auxiliar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do ACE;
VII. coordenar o serviço de copa e de limpeza do ACE;
VIII. manter a infra-estrutura de informática do ACE;
IX. atualizar as informações dos sítios de internet do ACE;
X. apoiar a realização dos eventos promovidos pelo ACE;
XI. elaborar manuais de procedimentos administrativos do ACE.

SEÇÃO III
DA COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO

Art. 9º A Coordenação de Protocolo e Expedição tem as seguintes competências:

I. atuar como Protocolo Central e Unidade Autuadora Central da FUB;
II. definir e orientar a execução do serviço de autuação das Unidades Descentralizadas da FUB;
III. orientar e auxiliar a execução dos serviços de protocolo e expedição de correspondência das unidades de Protocolo Setorial da FUB;

IV. gerenciar o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD);

V. elaborar manuais de procedimentos de protocolo e expedição de correspondência da FUB;

VI. atuar no apoio às atividades de ensino, referentes a protocolo e expedição de correspondência, desenvolvidas no ACE.

SEÇÃO IV
DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 10 A Coordenação de Gestão de Documentos tem as seguintes competências:

I. orientar e auxiliar a execução das atividades de gestão de documentos da FUB;

II. elaborar treinamentos e cursos para capacitação de funcionários concernente ao desenvolvimento das atividades de gestão de documentos arquivísticos na FUB;

III. orientar sobre questões relativas aos procedimentos e instrumentos técnicos de gestão de documentos na FUB;

IV. elaborar manuais de procedimentos de gestão de documentos para a FUB;

V. atender as solicitações de empréstimos e consultas aos documentos arquivísticos e informações do acervo sob sua guarda;

VI. definir os critérios para a mudança de suporte de documentos no âmbito do SAUnB;

VII. gerenciar as atividades de microfilmagem de documentos arquivísticos da FUB;

VIII. gerenciar o arquivo intermediário do ACE;

IX. atuar no apoio às atividades de ensino, referentes a gestão de documentos, desenvolvidas no ACE.

SEÇÃO V
DA COORDENAÇÃO DE ARQUIVO PERMANENTE

Art. 11 A Coordenação de Arquivo Permanente tem as seguintes competências:

I.

II. preservar a memória da FUB, protegendo seu acervo arquivístico de caráter permanente como prova, informação, referência ou fonte de pesquisa científica;

III. atender as solicitações de consulta aos documentos arquivísticos e informações do acervo sob sua guarda;

IV. elaborar e manter atualizados os instrumentos de pesquisa;

V. propor a promoção de eventos e publicações, visando a difusão do acervo e a divulgação da memória institucional da FUB;

VI. elaborar manuais de procedimentos referente ao arquivo permanente;

VII. atuar no apoio às atividades de ensino referentes a descrição e difusão da informação, desenvolvidas no ACE;

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12 Compete aos Coordenadores elaborar relatórios de atividades em consonância com o Regimento Geral da Universidade.

Art. 13 As alterações e os casos omissos neste Regimento serão submetidos pela Direção do ACE para apreciação do Conselho Consultivo.

Art. 14 O presente Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação.

Brasília, XX setembro de 2013.