UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO ARQUIVO GERAL

REGIMENTO INTERNO

RESOLUÇÃO Nº 13, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2024

Institui o Regimento Interno do Arquivo Geral da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco - UFAPE.

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º O Arquivo Geral (ARG) é um órgão executivo da administração geral, vinculado à Reitoria, criado pela Portaria nº 142/2021 da Reitoria e pela Resolução nº 013/2021- Conselho Superior *Pro Tempore.*

Art. 2º O Arquivo Geral tem por finalidade a promoção da gestão, da preservação e do acesso a informações arquivísticas no âmbito da UFAPE, visando à implantação e implementação da política institucional voltada às técnicas arquivísticas e à preservação do patrimônio informacional.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Seção I

Da Estrutura Organizacional

Art. 3º O Arquivo Geral possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Diretoria do Arquivo Geral:

a) Seção de Gestão de Arquivos Setoriais - SGAS.ARG; e

b) Seção de Processamento Técnico e Pesquisas - SPTP.ARG.

Parágrafo único. As seções indicadas no caput do artigo vinculam-se diretamente à diretoria do Arquivo Geral.

Seção II

Da Designação e Denominação dos Titulares

Art. 4º O Arquivo Geral será dirigido por um Diretor, escolhido e nomeado pelo Reitor.

Parágrafo único. Nas faltas e impedimentos do Diretor, assumirá o Arquivo Geral, um

substituto eventual, dentre os seus respectivos Chefes de Seção, recomendado pelo Diretor e designado pelo Reitor.

Art. 5º As seções serão dirigidas por um chefe recomendado pelo Diretor e designado pelo Reitor.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 6º Ao Arquivo Geral compete:

I – elaborar as políticas relacionadas à gestão documental de acordo com a legislação vigente;

II – elaborar Plano de Destinação de Documentos, bem como instruir na elaboração de Listagens de Eliminação de Documentos, com base na autorização do Arquivo Nacional;

III – estabelecer critérios de avaliação e de classificação quanto ao grau de sigilo de documentos;

IV – garantir a aplicabilidade das Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades meio e fim;

V – orientar/ capacitar os setores administrativos e acadêmicos da UFAPE sobre os seus arquivos internos;

VI – nortear a administração superior quanto ao processo de gestão documental;

VII – promover ações para divulgação da atuação do Arquivo Geral nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

VIII – identificar os valores primário e secundário, segundo o seu potencial de uso, considerando por valor primário o uso administrativo para a instituição, razão primeira da criação do documento e valor secundário o uso para outros fins que não aqueles para os quais os documentos foram criados, podendo ser probatório e informativo; e

IX – realizar suas atividades alinhadas à Comissão Permanente de Avaliação deDocumentos (CPAD).

Art. 7º À Seção de Gestão de Arquivos Setoriais - SGAS.ARG compete:

I – orientar e acompanhar a organização dos arquivos correntes e intermediários dos setores da universidade, de forma a padronizar os procedimentos técnicos;

II – desenvolver normas operacionais para os arquivos setoriais, atendendo às peculiaridades de cada arquivo;

III – promover capacitação dos responsáveis pela execução das atividades nos arquivos setoriais;

IV – prestar apoio técnico à CPAD no processo de avaliação documental;

V – atender aos usuários do sistema de arquivos;

VI – executar outras atividades inerentes aos arquivos setoriais;

VII – elaborar listagens dos documentos a serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Geral; e

VIII – orientar e coordenar a execução de normas e procedimentos emanados pelo Arquivo Geral.

Art. 8º À Seção de Processamento Técnico e Pesquisas - SPTP.ARG compete:

I – recolher a documentação proveniente dos arquivos setoriais;

II – acondicionar e armazenar os documentos;

III – organizar os documentos de acordo com a política de gestão documental da UFAPE;

IV – garantir segurança, preservação e durabilidade das informações armazenadas em mídias digitais, respeitando a legislação vigente;

V – elaborar medidas de reprodução de documentos, promover a mudança de suporte, obedecendo as normas vigentes para fins de preservação, segurança e disseminação por meio de serviços de digitalização e outros das atividades-meio e fim da UFAPE;

VI – cumprir as normas e padrões de qualidade a serem seguidos nas diversas operações de digitalização;

VII – solicitar a manutenção dos equipamentos (hardware) e atualização dos softwares dos sistemas instalados no Arquivo Geral;

VIII – elaborar os instrumentos de pesquisa como inventários, guias, catálogos e outros;

IX - manter a custódia, a conservação e a preservação do acervo documental;

X – atender aos usuários, estabelecendo critérios no tocante ao acesso às informações;

XI – controlar a consulta e o empréstimo de documentos;

XII – orientar e acompanhar pesquisas e estudos na documentação custodiada pelo Arquivo Geral;

XIII – assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão realizadas no acervo digital do Arquivo Geral;

XIV – promover atividades de difusão do acervo arquivístico; e

XV – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 9º Ao Diretor do Arquivo Geral incumbe:

I – administrar e representar o Arquivo Geral;

II – exercer atividades de fiscalização no âmbito de atuação do Arquivo Geral;

III – coordenar a elaboração da política da gestão documentação da UFAPE;

IV – convocar e presidir a CPAD;

V – cumprir e fazer cumprir as recomendações da CPAD;

VI – planejar, organizar, distribuir, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas seções organizacionais do Arquivo Geral;

VII – assegurar o funcionamento do Arquivo Geral e Setoriais, em concordância com os objetivos e metas decorrentes da política de gestão documental da UFAPE;

VIII – elaborar e encaminhar, à Reitoria, o planejamento das atividades e o relatório de desempenho do Arquivo Geral; e

IX – prestar apoio técnico ao Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).

Art. 10. Aos Chefes de Seção incumbe:

I –assessorar administrativamente o Diretor no âmbito de suas atribuições institucionais;

II – substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos, conforme portaria de designação;

III – coordenar as atividades administrativas na sua respectiva área, dentro da competência que lhe for delegada pelo Diretor;

IV – monitorar e reportar regularmente sobre o estado e utilização do acervo sob sua gestão, propondo melhorias e ajustes quando necessário;

V – colaborar com outras áreas da instituição para o desenvolvimento de projetos e ações que promovam o acesso e uso responsável dos documentos arquivísticos; e

VI – orientar e capacitar a equipe sob sua gestão, promovendo o desenvolvimento profissional e a eficiência operacional.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11. O Arquivo Geral terá uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD que tem por finalidade estabelecer critérios e procedimentos para a avaliação, seleção e destinação dos documentos produzidos e recebidos.

Parágrafo único: A CPAD deve avaliar os documentos institucionais a legislação em vigor, as resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e aos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo referentes às Atividades-Meio da Administração Pública Federal e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovadas pelo Arquivo Nacional.

Art. 12. As alterações no Regimento Interno serão propostas pela Diretoria e encaminhadas para apreciação dos órgãos de deliberação.

Art. 13. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo Diretor, em consonância com as normas vigentes.

Art. 14. O presente regimento entrará em vigor a partir da data de publicação, revogando- se as disposições contrárias.

Local, em XX de XXXXX de 20XX.

[NOME/ASSINATURA DO REITOR]

Presidente