

INSTRUÇÃO DO(A) ARQUIVO CENTRAL Nº 0001/2022

Estabelece procedimentos para a aquisição e incorporação de acervos pelo Arquivo Central.

O ARQUIVO CENTRAL DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, órgão de natureza complementar, aprovado pela Resolução do Conselho Universitário N. 0019/2015, é responsável pela proposição e pela implementação da política arquivística; pela coordenação de seu Sistema de Arquivos (SAUnB); pelo desenvolvimento da gestão de documentos arquivísticos e sua preservação, visando facilitar o acesso e a divulgação das informações.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos para a aquisição e incorporação de acervos de interesse da Universidade de Brasília no arquivo permanente do Arquivo Central.

DA SOLICITAÇÃO

Art. 2º As solicitações de incorporações de acervos no âmbito do Arquivo Central serão recebidas mediante requisição do interessado via e-mail ou SEI do Arquivo Central.

§1º Os acervos poderão ser constituídos de arquivos e coleções de natureza pública ou privada, de titularidade de docentes, técnicos, estudantes ou entidades jurídicas relacionadas à atuação da Universidade de Brasília, com foco no ensino, pesquisa, extensão e gestão.

§2º A requisição deve conter apresentação do acervo, a história de seu produtor e justificativa que contextualize a importância da documentação para a Universidade de Brasília.

§3º O Arquivo Central encaminhará visita técnica para avaliar o contexto, conteúdo e situação da documentação objeto da doação e submeterá parecer para embasar avaliação do Conselho Consultivo do ACE.

Art. 4º O solicitante deverá preencher formulário de valoração do acervo (ANEXO III) que será avaliado pelo Conselho Consultivo do Arquivo Central.

§1º O Conselho Consultivo dará parecer favorável ou não à aquisição, em caso de ser desfavorável, a solicitação será arquivada.

Art. 5º A aquisição de acervos se dará por meio da assinatura de Termo de Doação (anexo I) e se efetivará com a incorporação do acervo nas instalações do Arquivo Central.

CRITÉRIOS PARA A INCORPORAÇÃO

Art. 6º A incorporação de acervos observará o interesse da UnB e a relevância do conjunto para o ensino, pesquisa, extensão ou para a história, memória e cultura da Universidade.

§1º Serão observadas a relevância do conjunto documental para o ensino, pesquisa, extensão, cultura, memória e história da Universidade.

§2º Deverão ser observadas a unicidade, autenticidade e relevância do conjunto para a área específica do conhecimento a qual se referir, podendo ser solicitado às Unidades Acadêmicas da Universidade parecer sobre a relevância para tal área.

Art. 7º A incorporação de acervos observará a disponibilidade de espaço para armazenamento e acondicionamento dos documentos nos depósitos sob gestão da Coordenação de Arquivo Permanente.

§1º - Não havendo espaço para armazenamento, a solicitação será sobrestada até que surja possibilidade de arquivamento.

Art. 8º A organização, higienização e acondicionamento do acervo deverá ser realizada previamente ao seu envio para o Arquivo Central.

§1º Acervos que se encontrem em estágio avançado de deterioração com presença de pragas e outros agentes contaminantes não devem ser recebidos no Arquivo Central até que seja finalizado o tratamento ou restauração do documento.

§2º Os documentos que compõem o acervo a ser doado devem ser listados, preferencialmente de forma individualizada, e apresentados como anexo ao Termo de Doação (anexo I).

§3º O Arquivo Central poderá orientar procedimentos técnicos para a adequação do acervo ao caput, quando o acervo for declarado de interesse da Universidade pelo Conselho Consultivo.

DA INSPEÇÃO TÉCNICA

Art. 9º A Coordenação de Arquivo Permanente do Arquivo Central realizará inspeção técnica (anexo II) que avaliará as condições de tratamento, conservação e acesso ao acervo.

Parágrafo Único. A inspeção será realizada em até 30 (trinta) dias após o recebimento da solicitação na UnB.

Art. 10 Inspeções que impliquem em deslocamento do Distrito Federal, devem ser custeadas pelo interessado em realizar a doação, independentemente da concretização do processo de aquisição pelo Arquivo Central.

Art. 11 Os resultados da inspeção técnica serão apresentados ao Conselho Consultivo para apreciação e encaminhamentos que julgar necessário.

Parágrafo Único. As solicitações de informações complementares requeridas pelo Conselho Consultivo serão analisadas pela Coordenação de Arquivo Permanente do ACE.

DA DOAÇÃO DO ACERVO

Art. 12 O interessado em realizar doação de acervo para incorporação ao patrimônio documental da Universidade de Brasília deverá entregar ao Arquivo Central declaração de titularidade do acervo ou procuração quando for o caso.

Parágrafo Único. A declaração deverá indicar eventuais documentos com restrição de acesso.

Art. 13 A doação será considerada efetivada quando a documentação for entregue e o termo de doação assinado.

I - Após o recebimento da doação, o Termo deverá ser assinado em até 30 dias.

II - Se no recebimento for constatado documentação sobressalente ou que não conste na listagem anexa ao termo de doação, o Arquivo Central guardará por 30 dias a documentação, se não retirada no período a mesma será encaminhada ao descarte.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 A documentação doada à Universidade de Brasília será disponibilizada aos usuários do ACE de forma gratuita, inclusive para o uso comercial.

Art. 15 O Arquivo Central observará o caráter arquivístico dos acervos e a originalidade dos documentos ou de suas cópias.

Art. 16 O transporte do acervo será de responsabilidade exclusiva do doador.

Art. 17 Esta instrução entra em vigor no ato de sua publicação.

ANEXO I

TERMO DE DOAÇÃO DE ACERVO Nº ____/20__

Pelo presente instrumento, o ARQUIVO CENTRAL, representando a Fundação Universidade de Brasília - FUB, Instituição Federal de Ensino Superior criada pela Lei n. 3.998, de 15/12/1961, instituída pelo Decreto n. 500, de 15/01/1962, inscrita no CGC sob o n. 00.038.174/0001-43, sediada no Campus Universitário Darcy Ribeiro, Asa Norte, Brasília/DF, doravante denominada DONATÁRIA, neste ato representada por, CPF n., RG n., residente e domiciliado(a) nessa Capital, declara expressamente, para fins de direito, que aceita a doação do acervo documental doado por, doravante denominado DOADOR, portador(a) do CPF/CNPJ....., RG....., residente e domiciliado(a) em, nos seguintes termos e condições:

DO OBJETO

O objeto do presente Termo de Doação de Acervo é a entrega ao Arquivo Central da Universidade de Brasília, do acervo _____, de acordo com o inventário sumário anexo.

DA DOAÇÃO

A donatária, representada pelo Arquivo Central, deverá atestar o bom estado do acervo antes de concluir o procedimento de doação. A entrega do acervo e todos custos que decorrerem desta são do DOADOR. Os itens que não se encaixarem nos procedimentos de doação de acervos não serão recebidos pelo Arquivo Central,

ficando o DOADOR obrigado a retirar os itens em 30 dias após a assinatura deste termo, sendo prorrogável uma única vez por igual período.

DA INCORPORAÇÃO DO ACERVO DOADO

O acervo incorporado ao Arquivo Central torna-se inalienável e de responsabilidade da Universidade de Brasília.

DA ABDICAÇÃO DE DIREITOS

O DOADOR renuncia aos seus direitos sobre o acervo doado inclusive quanto aos efeitos patrimoniais e financeiros e os transfere à Universidade de Brasília que passará a ser a entidade custodiadora do acervo e que disponibilizará o acervo para consulta pública de forma irrestrita e gratuita, inclusive para uso comercial. A DONATÁRIA representada pelo Arquivo Central citará as fontes de produção na descrição e difusão do acervo, podendo disponibilizar o acervo em todo ou em parte à consulta em plataforma online na internet. A DONATÁRIA não se responsabiliza sobre o uso dado pelo público aos documentos disponibilizados.

DO FORO

Fica eleito o Foro da Justiça Federal no Distrito Federal para dirimir quaisquer dúvidas oriundas a esse termo.

E, por estarem de pleno acordo, as partes assinam o presente Termo de Doação de acervo, depois de lido e achado no conforme, em duas vias de igual teor, na presença de duas testemunhas.

Brasília, ____ de _____ de
_____.

Nome do Doador

Nome do Diretor (a) do Arquivo Central

Testemunha 1

Testemunha 2

CPF:

CPF:

ANEXO II RELATÓRIO DE INSPEÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE ACERVOS PELO ARQUIVO CENTRAL

Nome do doador:

Nome do fundo ou coleção:

Data:

Responsável pelo relatório:

1-Introdução

Breve resumo sobre o histórico do fundo ou coleção a ser doada ao ACE; de seu produtor; a quantificação geral do acervo; condições gerais da preservação e do acesso.

2 - História administrativa ou biográfica

Registrar informações sobre a criação/nascimento até extinção/falecimento (inclusive datas-limite); sobre a história da entidade, pessoa ou família produtora/acumuladora do acervo.

3 - Acervo

Contextualizar o acervo e o que ele contém, expor motivos sobre a relevância do acervo para a UnB, DF ou Brasil.

Registrar as condições e métodos de organização do acervo, se há classificação ou método pelo qual os documentos estejam arquivados e ordenados, se é possível recuperar a informação.

Registrar a quantificação do acervo em metros lineares e em unidades se for o caso

de documentos iconográficos, audiovisuais, sonoros e cartográficos.

4 - Local de guarda e estado de conservação

Registrar como é feita a guarda do acervo, as condições de higiene, apontar a presença de deterioração, indicar presença de insetos, fungos, mofo e demais esporos ou condições que coloquem o acervo em risco.

5 - Considerações

Relatar com base nas condições gerais do acervo, sob a ótica da Arquivologia, as percepções gerais quanto ao acervo.

Indicar no relatório se é recomendado ao Conselho Consultivo do Arquivo Central a possibilidade de o acervo ser recebido no Arquivo Central para custódia.

Indicar se o ACE possui a capacidade de receber a documentação e se possui condições de manter o acervo doado, preservado e recuperável.

ANEXO III

FORMULÁRIO DE VALORAÇÃO DO ACERVO						
1) Nome do doador:			2) Data: / /			
3) Nome do acervo (arquivo ou coleção):		4) Volume do acervo (metros lineares):				
5) Nome do Produtor (titular do acervo):		6) Vínculo com a UnB: () Técnico () Docente () Estudante () Externo				
7) Como a documentação está acondicionada?						
8) Qual a área de inserção/temática/interesse do acervo?		9) Acervo: () Fundo () Coleção		10) Data-limite: -		
11) Características do acervo e relevância para a Universidade de Brasília						
1) Produção científica						
Relevância do conjunto para a área de conhecimento relacionada		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Importância para o ensino, pesquisa e extensão		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Importância para a cultura, memória e história da Universidade		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Impacto econômico (patentes e projetos de pesquisas)		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2) Produção Administrativa						
Atuação em projetos de desenvolvimento institucional		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Atuação em funções de gestão e/ou coordenação		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Desenvolvimento de projetos interinstitucionais		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Relevância para o desenvolvimento institucional		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
3) Condições gerais do acervo						
Estado de conservação		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Estado de acondicionamento		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Presença de documentos originais		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Presença de cópias de documentos		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
12) Considerações gerais sobre a relevância do acervo para a atuação da Universidade de Brasília:						
13) Doador/Interlocutor:			14) Registro Geral (RG):			
15) Termo de Consentimento: <i>LGPD: Os dados pessoais coletados a partir deste formulário serão tratados pela Universidade de Brasília para contato com o titular/doador do acervo e na gestão de acervos doados no âmbito do Arquivo Central. Ao assinar</i>						

esta solicitação será dado o consentimento para tratamento dos dados pessoais pela Universidade de Brasília (UnB) conforme exposto, nos termos da Resolução CAD n. 0049/2021.

Brasília, 8 de novembro de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo de Freitas Nogueira, Diretor(a) do Arquivo Central**, em 08/11/2022, às 11:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **8940026** e o código CRC **2F1384FA**.

Referência: Processo nº 23106.071084/2019-00

SEI nº 8940026