



Regulamento de Manutenção e Guarda do Acervo Acadêmico

Faculdade de Ciências da Saúde Archimedes Theodoro

Regulamenta a Política para Manutenção e Guarda do Acervo Acadêmico

Art. 1º. Considera-se como Acervo Acadêmico os documentos acadêmicos produzidos e recebidos em decorrência do exercício administrativo e acadêmico da Instituição.

Art. 2º. A Política de Manutenção e Guarda do Acervo Acadêmico da Faculdade de Ciências da Saúde Archimedes Theodoro, visa a guarda e a manutenção do Acervo Acadêmico, documentos de arquivo relativos às atividades-fim da Instituição.

§1º. A Faculdade manterá permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta todo o Acervo Acadêmico sob sua guarda.

§2º. O Acervo Acadêmico poderá ser consultado a qualquer tempo pela Comissão Própria de Avaliação (CPA).

§ 3. O representante legal da Faculdade de Ciências da Saúde Archimedes Theodoro, e o Secretário Geral da Fundação Educacional de Além Paraíba, sua mantenedora, indicado nos termos da legislação vigente) são solidariamente responsáveis pela manutenção e guarda do Acervo Acadêmico.

§4º. Os documentos de arquivo serão classificados em correntes, intermediários e permanentes:

I - São documentos correntes aqueles que estão em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes.

II - são documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nas unidades , aguardam para eliminação;

III - são permanentes os documentos que apresentam valor histórico, probatório e/ou informativo, devendo ser preservados definitivamente.

Art. 3º. A Secretaria da Unidade é responsável pela guarda e conservação documental dos alunos em curso e pelo encaminhamento ao Acervo Acadêmico após a conclusão, desistência, cancelamento e trancamento dos mesmos.

A responsabilidade na execução das atividades de guarda e manutenção do arquivo deve ser confiada ao profissional competente e responsável para executar as atividades de:

- a) Selecionar documentos;
- b) Registrar entrada de documentos;
- c) Classificar de acordo com o Código de Classificação estabelecido;
- d) Organizar para o arquivamento dos documentos;
- e) Conservar documentos mantendo o arquivo organizado e atualizado;
- f) Localizar documentos;
- g) Controlar a saída de documentos do arquivo;
- h) Transferir e descartar documentos (obedecendo os documentos legais);

Art. 4º. Será necessário os seguintes recursos materiais para a organização do acervo acadêmico:

- a) Mobiliários: arquivos deslizantes, mesas para consulta, cadeiras, computador e impressora com scanner;
- b) Acessórios: caixas arquivo devem ser resistentes e etiquetadas de acordo a padronização estabelecida para as etiquetas de identificação;
- c) Material de expediente: papel A4, canetas, lápis, tesoura, cola bastão, pincel atômico entre outros tipos de materiais.

Rotinas de Arquivamento

Antes de realizar a guarda dos documentos, os servidores deverão obedecer as seguintes etapas:

- a) Registro de controle de entrega: todo documento recebido deverá ser registrado, incluindo data de entrega, a fim de anular todas as possíveis controvérsias sobre a chegada dos documentos no Arquivo;
- b) Inspeção: consiste da verificação dos documentos na relação de entrega do material ao arquivo, a fim de assegurar-se que:
 - os documentos constantes da relação, estão contidos na caixa-arquivo;
 - verificação da existência de autorização formal para arquivamento dos documentos;
- c) Registrar em um livro adequado os documentos e processos que darão entrada e saída no Arquivo, incluindo a data, procedência, funcionário responsável pela entrega e retirada de documentos .

Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação, e deverá ser disponibilizado no sítio eletrônico da **FEAP**.

Além Paraíba, 05 de Março de 2017.