

1408



RÉGIMENTO INTERNO  
ARQUIVO NACIONAL  
JANEIRO DE 1991

DE AV. 173

DOC. AV. 0173  
ARQ

REGIMENTO INTERNO  
ARQUIVO NACIONAL

CAPÍTULO I  
FINALIDADE

Art. 1º : O Arquivo Nacional - AN, a que se refere o artigo 24 do Decreto nº 11, de 18 de janeiro de 1991, diretamente subordinado ao Ministro de Estado da Justiça, tem por finalidade executar a gestão, o recolhimento, a preservação e a restauração do acervo arquivístico da Administração Pública Federal, bem como dos documentos privados de interesse público sob sua guarda, garantindo acesso às informações neles contidas, com o objetivo de apoiar o governo nas suas decisões político-administrativas, o cidadão na defesa dos seus direitos, divulgando o conteúdo de natureza técnica, científica e cultural, e incentivando a pesquisa relacionada com os fundamentos e as perspectivas do desenvolvimento nacional, além de acompanhar e implementar a política arquivística do Governo Federal, visando à racionalização e diminuição de custos públicos.

## CAPÍTULO II

### ESTRUTURA REGIMENTAL

Art. 29 : O Arquivo Nacional tem a seguinte estrutura:

I. Divisão de Gestão de Documentos

- a) Seção de Transferência e Recolhimento
- b) Seção de Arquivos Intermediários

II. Divisão de Documentos Escritos

- a) Seção de Documentos Privados
- b) Seção de Documentos Judiciários
- c) Seção de Documentos Administrativos e Legislativos

III. Divisão de Documentos Audiovisuais

- a) Seção de Documentos Iconográficos
- b) Seção de Documentos Cartográficos
- c) Seção de Documentos Sonoros, Cine e Video

IV. Divisão de Conservação de Documentos

- a) Seção de Preservação
- b) Laboratório de Restauração
- c) Laboratório de Microfilmagem e Fotografia

V. Divisão de Acesso, Pesquisa e Informação

- a) Seção de Consulta
- b) Seção de Publicações Oficiais e Biblioteca
- c) Seção de Pesquisa, Editoração e Divulgação

VI. Divisão de Administração

- a) Seção de Execução Orçamentaria e Financeira
- b) Seção de Material e Patrimônio
- c) Seção de Recursos Humanos
- d) Seção de Serviços Gerais

VII. Núcleo Regional, no Distrito Federal

- a) Seção de Gestão de Documentos
- b) Seção de Arquivos Permanentes

Art. 39 : O Arquivo Nacional será dirigido por um Diretor-Geral e as Divisões, o Núcleo Regional, as Seções e os Laboratórios por chefes, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 40 : Os ocupantes das funções previstas no artigo anterior serão substituídos, em sua falta ou impedimento, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

## CAPÍTULO III

### COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 59 : Compete à Divisão de Gestão de Documentos promover o desenvolvimento de programas de gestão de documentos junto aos órgãos federais; receber por transferência e recolhimento os documentos produzidos e/ou acumulados pelos órgãos da Administração Pública Federal, procedendo ao seu registro, conservando os de valor intermediário em depósito de armazenagem temporária e remetendo os de valor permanente para as Divisões responsáveis pela sua guarda.

I. À Seção de Transferência e Recolhimento compete:

- a) Identificar, coletar e processar informações sobre serviços e acervos arquivísticos federais, visando ao controle da gestão dos documentos produzidos e ainda não recolhidos ao Arquivo Nacional;
- b) formular e supervisionar a execução de projetos de gestão de documentos, no âmbito da Administração Pública Federal;

c) orientar os órgãos da Administração Pública Federal nas atividades de avaliação e seleção de documentos, com vistas à eliminação de documentos destituídos de valor permanente;

d) receber por transferência e recolhimento os documentos produzidos e/ou acumulados pelos órgãos da Administração Pública Federal;

e) organizar e manter o registro geral de entrada no Arquivo Nacional dos documentos produzidos e/ou acumulados pelos órgãos da Administração Pública Federal, bem como dos documentos de origem privada que sejam doados ou depositados sob custódia.

II. A Seção de Arquivos Intermediários compete:

a) Promover o processamento técnico dos documentos de valor intermediário transferidos pelos órgãos da Administração Pública Federal, que aguardarão destinação final em depósito de armazenagem temporária;

b) atender às solicitações de empréstimo, feitas pelos órgãos da Administração Pública Federal, dos documentos por eles transferidos para armazenagem temporária;

c) gerir os depósitos de documentos sob sua guarda.

Art. 69 : Compete à Divisão de Documentos Escritos registrar, arranjar e descrever documentos escritos, públicos e privados, recebidos e/ou recolhidos ao Arquivo Nacional; apoiar as atividades da Seção de Consulta, prestando informações e garantindo o acesso aos documentos sob sua responsabilidade; emitir certidões de documentos; promover o controle físico e intelectual dos documentos escritos; proceder à disseminação das informações através da elaboração de instrumentos de pesquisa e gerir, juntamente com a Seção de Consulta, os depósitos de documentos sob sua guarda.

I. À Seção de Documentos Privados compete:

a) Registrar, arranjar e descrever documentos de pessoas e de instituições privadas;

b) elaborar instrumentos de pesquisa que possibilitem a divulgação do acervo;

c) apoiar as atividades da Seção de Consulta, prestando informações e garantindo o acesso aos documentos sob sua guarda;

d) emitir certidões dos documentos sob sua guarda.

II. À Seção de Documentos Judiciários compete:

a) Registrar, arranjar e descrever documentos provenientes de órgãos do Poder Judiciário ou correlatos;

b) elaborar instrumentos de pesquisa que possibilitem a divulgação do acervo;

c) apoiar as atividades da Seção de Consulta, prestando informações e garantindo o acesso aos documentos sob sua guarda;

d) emitir certidões dos documentos sob sua guarda.

III. À Seção de Documentos Administrativos e Legislativos compete:

a) Registrar, arranjar e descrever documentos manuscritos provenientes de órgãos da Administração Pública e atos legislativos;

b) elaborar instrumentos de pesquisa que possibilitem a divulgação do acervo;

c) apoiar as atividades da Seção de Consulta, prestando informações e garantindo o acesso aos documentos sob sua guarda;



d) emitir certidões dos documentos sob sua guarda.

Art. 79 : Compete à Divisão de Documentos Audiovisuais avaliar, selecionar, registrar, arranjar e descrever os documentos especiais recolhidos ao Arquivo Nacional; apoiar as atividades da Seção de Consulta, prestando informações e garantindo o acesso aos documentos sob sua responsabilidade; promover o controle físico e intelectual dos documentos sob sua guarda; proceder à disseminação das informações através da elaboração de instrumentos de pesquisa e gerir os depósitos de documentos sob sua guarda.

I. À Seção de Documentos Iconográficos compete:

a) Avaliar, registrar, arranjar, descrever e processar tecnicamente os documentos de imagens fixas;

b) elaborar instrumentos de pesquisa que possibilitem a divulgação do acervo;

c) apoiar as atividades da Seção de Consulta, prestando informações e garantindo o acesso aos documentos sob sua guarda.

II. À Seção de Documentos Cartográficos compete:

a) Avaliar, registrar, arranjar, descrever e processar tecnicamente os documentos cartográficos;

b) elaborar instrumentos de pesquisa que possibilitem a divulgação do acervo;

c) apoiar as atividades da Seção de Consulta, prestando informações e garantindo o acesso aos documentos sob sua guarda.

III. À Seção de Documentos Sonoros, Cine e Vídeo compete:

a) Avaliar, registrar, arranjar, descrever e processar tecnicamente os documentos sonoros e de imagens em movimento;

b) elaborar instrumentos de pesquisa que possibilitem a divulgação do acervo;

c) apoiar as atividades da Seção de Consulta, prestando informações e garantindo o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 89 : Compete à Divisão de Conservação de Documentos orientar e promover a conservação dos documentos escritos e especiais do Arquivo Nacional, através das atividades de preservação, restauração, reprodução micrográfica e fotográfica; desenvolver pesquisas de apoio técnico-científico à área; promover a proteção do acervo em relação às condições ambientais, aos sistemas de guarda e à prevenção contra sinistros, e estabelecer prioridades, rotinas e métodos sob forma de um programa de conservação.

I. A Seção de Preservação compete:

a) Executar as atividades de preservação de documentos de acordo com o programa de conservação;

b) avaliar o estado de conservação e apresentar as prioridades inerentes ao programa de conservação;

c) avaliar as condições ambientais dos depósitos.

II. Ao Laboratório de Restauração compete:

a) Executar as atividades de restauração de acordo com o programa de conservação;

b) executar as atividades de encadernação de documentos de acordo com o programa de conservação;

c) desenvolver estudos e pesquisas nas áreas de química, entomologia e microbiologia aplicados às atividades de conservação de documentos;

d) avaliar a qualidade arquivística dos materiais aplicados à conservação;

e) desenvolver metodologias e produzir papéis especiais para a conservação de documentos.

III. Ao Laboratório de Microfilmagem e Fotografia compete:

- a) Executar as atividades de microfilmagem de documentos de acordo com o programa de conservação;
- b) avaliar e promover a proteção dos microfimes de segurança;
- c) executar as atividades de reprodução fotográfica de acordo com o programa de conservação;
- d) executar as atividades de conservação fotográfica e filmica;
- e) fornecer cópias para fins de consulta.

Art. 99 : Compete à Divisão de Acesso, Pesquisa e Informação executar atividades que propiciem ao público em geral o livre acesso às informações constantes do acervo do Arquivo Nacional; desenvolver atividades de pesquisa histórico-cultural; promover a divulgação do acervo sob a guarda da instituição através de publicações, eventos promocionais, mostras e outras atividades correlatas; avaliar, registrar, catalogar, classificar e guardar documentos bibliográficos recolhidos, comprados ou doados, além de disseminar informações através de instrumentos de pesquisa.

I. À Seção de Consulta compete:

- a) Dar acesso ao acervo permanente do Arquivo Nacional, auxiliando e orientando os usuários;
- b) manter os instrumentos de pesquisa com a finalidade de facilitar o acesso ao acervo;
- c) solicitar a reprodução de documentos do acervo permanente do Arquivo Nacional, quando requerida;

d) zelar pela segurança, controle e conservação dos documentos durante a consulta;

e) encaminhar e/ou responder às consultas feitas ao Arquivo Nacional sobre o acervo permanente da instituição;

f) localizar e transportar documentos dos depósitos;

g) promover periodicamente a revisão da localização física e ordenação dos documentos, bem como verificar o estado de conservação dos mesmos, sob a orientação das Divisões competentes.

II. A Seção de Publicações Oficiais e Biblioteca compete:

a) Avaliar, registrar, arranjar e descrever as publicações oficiais recebidas e recolhidas dos órgãos da Administração Pública Federal;

b) registrar, catalogar e classificar o acervo bibliográfico sob sua guarda;

c) elaborar instrumentos de pesquisa que possibilitem a divulgação do acervo;

d) apoiar as atividades da Seção de Consulta, prestando informações e garantindo o acesso aos documentos sob sua guarda;

e) realizar intercâmbio de publicações com instituições afins visando a atualizar o acervo bibliográfico do Arquivo Nacional;

f) gerir os depósitos de documentos sob sua guarda.

III) A Seção de Pesquisa, Editoração e Divulgação compete:

a) Realizar pesquisas de caráter histórico e cultural visando à divulgação do acervo do Arquivo Nacional;

b) realizar pesquisas sobre a Administração Pública Federal com a finalidade de apoiar a organização e o acesso aos fundos documentais do Arquivo Nacional;

c) divulgar informações e eventos promovidos pela instituição, junto a órgãos afins;

d) estimular, planejar e viabilizar a realização de eventos que visem à difusão cultural do Arquivo Nacional;

e) normalizar e editar textos com vistas a publicação;

f) coordenar e organizar o programa editorial do Arquivo Nacional, conforme orientação estabelecida pela Direção-Geral.

Art. 10: Compete à Divisão de Administração apoiar o desenvolvimento das atividades fim do Arquivo Nacional, através do planejamento e execução dos serviços inerentes a administração de material, patrimônio, orçamento e finanças, recursos humanos e serviços gerais.

I. À Seção de Execução Orçamentária e Financeira compete:

a) Elaborar a proposta orçamentária e programação financeira do Arquivo Nacional;

b) observar as normas de trabalho dos sistemas financeiro e orçamentário;

c) processar os documentos referentes aos atos e fatos relacionados à gestão financeira, orçamentária e patrimonial e do Fundo do Arquivo Nacional - FUNAN;

d) analisar os demonstrativos contábeis do Arquivo Nacional e do FUNAN;

e) examinar os processos de comprovações dos suprimentos concedidos, sob o ponto de vista técnico-administrativo, indicando possíveis irregularidades caso existam;

f) emitir documentos orçamentários e financeiros.

II. À Seção de Material e Patrimônio compete:

- a) Observar as instruções e normas referentes à administração de material, baixadas pelos órgãos competentes;
- b) fazer a previsão anual do material necessário para o desempenho das atividades do Arquivo Nacional;
- c) aceitar, receber e guardar o material adquirido, realizando sua distribuição e registrando sua entrada e saída;
- d) fornecer à Comissão de Licitação as especificações e os dados necessários às licitações para aquisição ou alienação de material;
- e) classificar, registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis do Arquivo Nacional;
- f) controlar e registrar a movimentação dos bens patrimoniais;
- g) propor a alienação, permuta, cessão ou baixa de material em desuso, imprestável, obsoleto ou desnecessário;
- h) lavrar atos relativos à aquisição, alienação, cessão, permuta e baixa de material;
- i) fornecer subsídios à Comissão de Licitação quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pelos fornecedores.



III. À Seção de Recursos Humanos compete:

- a) Promover o aprimoramento e qualificação dos servidores através de cursos e/ou treinamento;
- b) estimular atividades que propiciem o desenvolvimento sócio-cultural dos servidores;
- c) elaborar calendário anual de cursos a serem desenvolvidos pela instituição;
- d) encaminhar os mapas de frequência para o órgão central de pessoal;
- e) elaborar a escala de férias dos servidores;
- f) manter atualizados os controles de cargos, funções e empregos previstos na legislação pertinente, bem como os cadastros qualitativos e quantitativos dos servidores do Arquivo Nacional;
- g) emitir e preencher todos os documentos necessários à concessão de direitos e vantagens aos servidores do órgão;
- h) elaborar e remeter mensalmente para a SAG/MJ/BSB, o ADMP (Acompanhamento de Desembolso Mensal com Pessoal e Força de Trabalho);
- i) tomar as providências cabíveis e necessárias em relação a fatos que influam na elaboração das folhas de pagamento;

j) prestar atendimento de emergência e efetuar perícias médicas, emitindo laudos para fins como: licença, aposentadoria, pensões etc.

IV. À Seção de Serviços Gerais compete:

a) Receber, classificar, registrar, distribuir e controlar o trâmite de documentos recebidos e/ou produzidos pelo Arquivo Nacional;

b) receber dos arquivos setoriais os documentos por eles acumulados;

c) proceder à implantação e à revisão periódica do Código de Classificação de Documentos por Assunto e do Plano de Destinação de Documentos;

d) gerir os depósitos de documentos sob sua guarda;

e) promover o recolhimento dos documentos de guarda permanente e a eliminação daqueles destituídos de valor, para que sejam incorporados ao acervo permanente do Arquivo Nacional;

f) atender às solicitações internas de consulta e empréstimo dos documentos sob sua guarda;

g) expedir correspondência;

h) supervisionar a execução de serviços de engenharia e manutenção nas edificações e terrenos sob a jurisdição do Arquivo Nacional;

i) instalar ou fiscalizar a instalação de equipamentos, bem como executar rotinas de manutenção preventiva e corretiva;

j) controlar os serviços de eletricidade, obras civis, carpintaria, marcenaria, hidráulica e refrigeração;

l) elaborar projetos, especificações técnicas e estimativas de custos para a realização de licitações com vistas à contratação de serviços de engenharia e de manutenção, bem como para a aquisição de equipamentos referentes a sua área de competência;

m) controlar os prazos de execução dos serviços de engenharia e de manutenção;

n) manter atualizadas e organizadas as informações de plantas, especificações e outros dados técnicos necessários ao exercício de suas atividades;

o) atender, identificar e encaminhar o público às dependências do Arquivo Nacional;

p) identificar e fiscalizar a entrada e saída de pessoal e de material das dependências do Arquivo Nacional;

q) manter a vigilância diurna e noturna das dependências do Arquivo Nacional;

r) providenciar a limpeza interna e externa dos edifícios, assim como a urbanização;

s) conservar e promover reparos na frota de veículos, zelar pela sua segurança e observar as normas para sua utilização.

Art. 11: Compete ao Núcleo Regional, no Distrito Federal, supervisionar o desenvolvimento de programas de gestão de documentos junto aos órgãos federais; transferir e recolher os documentos produzidos e/ou acumulados pelos órgãos da Administração Pública Federal, conservando sob sua responsabilidade os de valor intermediário e permanente, bem como os arquivos privados recebidos; facultar aos órgãos da Administração Pública Federal o empréstimo dos documentos de valor intermediário sob sua guarda; garantir aos documentos de valor permanente condições adequadas de armazenagem e acesso e gerir os depósitos de documentos sob sua guarda.

I. A Seção de Gestão de Documentos compete:

a) Identificar, coletar e processar informações sobre serviços e acervos arquivísticos federais, visando ao controle da gestão dos documentos produzidos e ainda não recolhidos ao Arquivo Nacional;

b) formular e supervisionar a execução de projetos de gestão de documentos, no âmbito da Administração Pública Federal;

c) receber por transferência e recolhimento os documentos produzidos e/ou acumulados pelos órgãos da Administração Pública Federal;

d) organizar e manter o registro geral de entrada, no Núcleo, dos documentos produzidos e/ou acumulados pelos órgãos da Administração Pública Federal, bem como dos documentos de origem privada que sejam doados ou depositados sob custódia;

e) promover o processamento técnico dos documentos de valor intermediário transferidos dos órgãos da Administração Pública Federal, que aguardarão destinação final em depósito de armazenagem temporária;

f) atender às solicitações de empréstimo, feitas pelos órgãos da Administração Pública Federal, dos documentos por eles transferidos para armazenagem temporária;

g) orientar os órgãos da Administração Pública Federal nas atividades de avaliação e seleção de documentos, com vistas à eliminação de documentos destituídos de valor permanente.

II. À Seção de Arquivos Permanentes compete:

- a) Registrar, arranjar e descrever os documentos públicos e privados sob a guarda do Núcleo;
- b) elaborar instrumentos de pesquisa que possibilitem a divulgação do acervo;
- c) dar acesso ao acervo sob sua guarda, auxiliando e orientando os usuários;
- d) zelar pela segurança, controle e conservação dos documentos;
- e) organizar o acervo bibliográfico de modo a subsidiar as pesquisas internas e externas;
- f) emitir certidões dos documentos sob sua guarda.

§ 19 Caberá à Direção-Geral estabelecer o âmbito de atuação do Núcleo Regional.

§ 29 As atividades do Núcleo Regional devem ser exercidas em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo órgão central.

#### CAPÍTULO IV

#### ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 12: Ao Diretor-Geral incumbe:



I. Dirigir, coordenar e controlar as atividades do Arquivo Nacional, visando ao seu perfeito funcionamento e aperfeiçoamento;

II. aprovar planos e programas de trabalho de todas as atividades do órgão;

III. cumprir e fazer cumprir portarias, normas e instruções de serviço;

IV. baixar portarias, normas e ordens de serviço relativas aos assuntos afetos ao órgão;

V. constituir comissões de estudos e de coordenação dos dirigentes das unidades do Arquivo Nacional;

VI. coordenar o programa de informática do Arquivo Nacional;

VII. incentivar a formação profissional de quadros técnicos habilitados ao trabalho do Arquivo Nacional;

VIII. representar o órgão e manter intercâmbio com entidades nacionais, estrangeiras e internacionais;

IX. gerir o Fundo do Arquivo Nacional-FUNAN;

X. aprovar os planos de destinação documental elaborados por órgãos da Administração Pública Federal;

XI. decidir, em grau de recurso, sobre atos e despachos das autoridades subordinadas.

Art. 13: Aos Chefes de Divisão e do Núcleo Regional, no Distrito Federal, incumbe:

I. Dirigir, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência;

II. encaminhar à Direção-Geral dados para a elaboração do plano anual de trabalho e da proposta orçamentária e previsão de material;

III. encaminhar à Direção-Geral dados para a elaboração de normas de trabalho, regulando as atividades técnicas e administrativas referentes a sua área de competência;

IV. zelar pelo perfeito cumprimento da legislação, normas e instruções vigentes, referentes a sua área de competência;

V. — executar outras atividades que lhes sejam solicitadas pelo Diretor-Geral, dentro de sua esfera de atuação.

Art. 14: Aos Chefes de Seções e Laboratórios incumbe: