

### **1) O que é o Arquivo Central da UCS?**

O Arquivo Central é o setor responsável pela organização e preservação do patrimônio documental administrativo da Universidade de Caxias do Sul. Também é responsável pela normatização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos setoriais, visando atender as necessidades da administração e as exigências da legislação.

### **2) Como entrar em contato com o Arquivo Central?**

Os canais para contato são:

- e-mail [arquivocentral@ucs.br](mailto:arquivocentral@ucs.br)
- telefone +55 (54) 3218-2100 - Ramal 2604

### **3) Qual o horário de atendimento e como faço para agendar o envio de documentos ao Arquivo Central?**

O atendimento pode ser feito das 8h às 17h.

É preciso enviar e-mail para [arquivocentral@ucs.br](mailto:arquivocentral@ucs.br) informando o setor de origem, a documentação que será enviada e a quantidade de caixas.

### **4) Onde está localizado o Arquivo Central?**

O Arquivo Central está localizado em uma sala anexa à Biblioteca Central e outra parte do acervo no Ginásio da Vila Olímpica da UCS.

### **5) Qual o tipo de acervo armazenado e organizado no Arquivo Central?**

O acervo é constituído pelos documentos relativos às atividades-meio da UCS, produzidos e recebidos pelas unidades administrativas da instituição e organizados de acordo com a proveniência, totalizando mais de 8 mil caixas-arquivo.

### **6) Quais os serviços oferecidos no Arquivo Central?**

Consultas locais ao acervo, consultorias arquivísticas aos setores da UCS, empréstimo e envio de documentos.

### **7) Como funciona a consulta e pesquisa aos acervos custodiados pelo Arquivo Central?**

A pesquisa ou consulta local deve ser agendada previamente. O solicitante deve encaminhar a demanda ao e-mail do AC [arquivocentral@ucs.br](mailto:arquivocentral@ucs.br), que será analisada e respondida também por e-mail.

### **8) Quem pode consultar ou retirar o acervo do Arquivo Central?**

Somente os funcionários da UCS devidamente identificados poderão consultar ou retirar emprestados os documentos com informações pertinentes à sua área de trabalho. Para consultar documentos pertencentes às outras áreas, é necessário a autorização do responsável pelo setor a que os documentos pertencem. As solicitações devem ser feitas pelo sistema interno OTRS.

### **9) O que é considerado um documento arquivístico num ambiente digital?**

Um documento em formato digital poderá ser: textos, e-mail, fotografias, filmes, plantas de arquitetura, bases de dados, áudio ou mesmo *websites* ou sistemas de informação desde que sejam produzidos (elaborados ou recebidos) no curso de uma atividade, ou seja, de um processo de trabalho, como instrumento ou resultado de tal atividade e retidos para ação ou referência.

### **10) A digitalização permite a eliminação imediata do original?**

Não. A eliminação do original não pode ser feita apenas porque ele foi digitalizado. A eliminação do documento original, bem como de sua cópia digital, dependerá de uma avaliação prévia que definirá seu prazo de guarda e sua destinação. Recomenda-se verificar a tabela de temporalidade.

### **11) Quando um documento digital é produzido e depois impresso, qual deles é o original?**

Depende do contexto em que se dá a produção do documento:

- a) se o documento digitado em processador de texto é impresso e assinado, tramita e é arquivado em papel, ele será considerado original. Neste caso, o computador foi utilizado como uma ferramenta para apoiar a produção do documento em papel;
- b) se o documento é produzido em sistema informatizado e, após a assinatura e a tramitação, é arquivado em meio digital, a impressão em papel será eventual, e o documento dela resultante será considerado uma cópia.