

## SEÇÃO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO

---

---

### **Subordinação**

Núcleo de Gestão Documental

### **Titular**

Supervisor (FC-05)

### **Atribuições**

1. Supervisionar e avaliar o processo de arquivamento dos arquivos judiciais e administrativos segundo os métodos e normas da Arquivística, Biblioteconomia e Ciência da Informação;
2. Avaliar e propor a destinação da documentação de acordo com a sistematização da tabela de temporalidade e Comissão de Avaliação Documental com a observância dos fundamentos legais;
3. Organizar a documentação relativa à memória do TRF5;
4. Propor a adoção de tecnologias que possibilitem a otimização dos sistemas de arquivamento;
5. Orientar o atendimento (quando o Arquivo tiver condições de atender as partes que solicitarem o desarquivamento) e estabelecer critérios de consulta, desarquivamento de carga dos autos e de documentos, de acordo com as políticas do TRF5;
6. Manter o arquivo integrado à política nacional de arquivos públicos e privados;
7. Promover treinamento de pessoal junto aos setores de como proceder com seus arquivos correntes;
8. Receber e conferir a documentação processual para o arquivamento com o devido despacho de archive-se;
9. Analisar a documentação processual para sua destinação de acordo com a tabela de temporalidade em vigor no TRF5;
10. Permitir a consulta ao acervo processual obedecendo às normas estabelecidas pela Seção de Arquivo e Documentação;
11. Desarquivar a documentação conforme as normas estabelecidas pela Seção de Arquivo e Documentação;
12. Localizar e orientar a separação de autos findos e documentos para eliminação.

(Atribuições aprovadas pelo Ato nº 201, de 26 de maio de 2021, da Presidência, disponibilizado na mesma data no Diário Eletrônico Administrativo)