

**PORTARIA Nº 255**, de 20 de dezembro de 1990. Secretaria Nacional de Educação Superior - Ministério da Educação.

"O SECRETÁRIO NACIONAL DE EDUCAÇÃO SUPERIOR DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições;

Considerando que têm sido inúmeras as consultas originárias de instituições federais e particulares de ensino superior sobre arquivamento e inutilização de documentos;

Considerando a necessidade de se estabelecer orientação objetiva sobre o assunto, uma vez que o arquivo escolar das instituições de ensino devidamente autorizadas pelo poder público, constitui patrimônio da União;

Considerando, finalmente, que as instituições como depositárias são responsáveis pela conservação das provas documentais que impõe cuidados especiais para resguardo dos aspectos de natureza jurídica, acadêmica e mesmo as de sua memória;

RESOLVE:

Art. 1º - O arquivamento de livros e documentos referentes às atividades dos estabelecimentos de ensino, será mantido rigorosamente em dia, para pronto manuseio, consulta e comprovação, de maneira a facilitar toda e qualquer pesquisa.

Art. 2º - O arquivamento compreenderá duas partes - a de MOVIMENTO, assim entendido enquanto os livros, documentos e papéis estiverem sendo escriturados, e a outra com o título de DEFINITIVO, quando concluída a movimentação, quer pelo preenchimento ou pela conclusão final.

Art. 3º - A responsabilidade da movimentação do arquivo é do Secretário da instituição, sob supervisão direta do respectivo Diretor, devendo ser mantido em lugar de total e absoluta segurança, sendo manuseado tão somente por pessoal vinculado à Secretaria.

Art. 4º - Além do pessoal a que se refere o disposto no artigo anterior, terão livre acesso ao arquivo os representantes do Poder Público responsável pelo acompanhamento das atividades da instituição, bem como aqueles credenciados por autoridades competentes.

Art. 5º - A documentação dos alunos em atividades acadêmicas, será mantida em pastas individuais, em original e rigorosa ordem cronológica de sua entrada.

§ 1º - Dos comprovantes de identidade pessoal, serviço militar e título eleitoral, far-se-á anotação no próprio requerimento de matrícula.

§ 2º - Cessada a relação por desistência, transferência, trancamento de matrícula ou conclusão de curso, a pasta respectiva será transferida para o arquivo definitivo.

§ 3º - Quando requerido pelo interessado, qualquer documento já recolhido ao arquivo definitivo, será fornecido mediante certidão assinada pelo Secretário e visada pelo Diretor.

§ 4º - Em caso de diploma já registrado, a certidão será fornecida pelo órgão que procedeu ao registro, mediante comprovação pelo interessado do extravio do título original.

Art. 6º - O arquivamento entender-se-á como perpétuo no que se refere a:

- 1 - Livros de atas de Conselhos e Departamentos;
- 2 - Ficha correspondente ao histórico escolar de ex-alunos, concluintes de cursos ou não;
- 3 - Documentação referente ao exercício de magistério nos cursos da instituição.

Art. 7º - O arquivamento da Documentação constante dos itens 2 e 3 do artigo anterior, poderá ser processado com a adoção de:

- 1 - Encadernação da ficha original correspondente a cada ano de atividade encerrada;
- 2 - Microfilmagem;
- 3 - Sistema computadorizado.

Art. 8º - A documentação constituída de papéis complementares dos processos individuais e os referentes aos atos escolares poderão ser eliminados quando do recolhimento ao arquivo definitivo da documentação prevista no artigo 6º.

Art. 9º - Todo o material eliminado será inutilizado, podendo ser cedido a instituições beneficentes ou vendido para reaproveitamento.

Art. 10 - Ocorrendo a suspensão definitiva das atividades da instituição, a Delegacia do MEC providenciará o recolhimento de todo o arquivo que ficará sob a responsabilidade da mesma até remessa ao arquivo geral do Ministério da Educação.

Paulo Roberto Thompson Flores"  
(Transcrição)