

**MINUTA****Projeto de Lei para criação do Arquivo Público Municipal****EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS**

**Considerando** que é direito assegurado pela Constituição Federal o acesso à informação (artigo 5º, inciso XIV) e obrigação do Estado a gestão da documentação governamental e a realização das providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (Constituição Federal, artigo 216, parágrafo 2º);

**Considerando** que é dever do Poder Público dar proteção especial aos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (Lei federal nº 8.159/91, artigo 1º);

**Considerando** que legislação municipal deve definir os critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos (Lei federal nº 8.159/91, art. 21);

**Considerando** que interessa a toda a sociedade a preservação dos conjuntos documentais que encerram valor probatório, informativo ou histórico e que constituem o patrimônio documental do Município de -----

O Prefeito do Município de -----, -----, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas por lei, apresenta o presente Projeto de Lei.

**Projeto de Lei n.º.....,de...../...../....., que cria o Arquivo Público Municipal de .....**

**O Prefeito do Município de -----, -----, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e considerando a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados estabelecida pela Lei Federal n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, especialmente o disposto no artigo 21, faço saber que a Câmara Municipal, em sessão de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, aprovou e eu promulgo a seguinte lei:**

**Capítulo I - Do Arquivo Público Municipal e da Avaliação de Documentos**

**Artigo 1.º** - Fica criado o Arquivo Público Municipal em nível de Coordenadoria ou órgão similar, subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito, ou órgão geral ou interdepartamental, com dotação orçamentária própria, com as seguintes atribuições:

- I. formular a política de gestão integral de documentos do Município e coordenar a sua implantação, no âmbito do Poder Executivo;
- II. garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da administração pública municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;
- III. estabelecer e divulgar diretrizes e normas para as diversas etapas de administração dos documentos, inclusive dos documentos eletrônicos, para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes da rede municipal de arquivos;
- IV. coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do Município e orientar a elaboração e aplicação das tabelas de temporalidade;
- V. autorizar as eliminações dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística municipal, de acordo com a determinação prevista no artigo 9.º da Lei Federal n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991;
- VI. realizar o recolhimento dos documentos de valor permanente e guarda definitiva e assegurar sua preservação e acesso;
- VII. dar treinamento e orientação técnica aos profissionais incumbidos das atividades de arquivo, protocolo e comunicações administrativas das unidades integrantes do Sistema Municipal de Arquivos;

- VIII. promover a integração e incentivar a cooperação, pesquisa e interdisciplinaridade entre os profissionais envolvidos na gestão integral de documentos, inclusive a gestão eletrônica de documentos, sistemas de informação e sistema de arquivos;
- IX. realizar projetos de ação educativa e cultural, de preservação e divulgação do patrimônio documental, visando a recuperação da memória coletiva e as pesquisas sobre a História do Município;
- X. estender a custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público e social, sempre que houver conveniência e oportunidade;
- XI. propor convênios e parcerias para efetivar a implantação de política de gestão integral de documentos e sistemas de informação.

**Artigo 2.º** - O Arquivo Público Municipal poderá custodiar, numa linha de parceria, os documentos da Câmara de Vereadores, mediante uma manifestação formal de vontade dos Poderes Legislativo e Executivo municipais.

**Artigo 3.º** - Ao Arquivo Público Municipal ficam subordinados técnica e funcionalmente todos os arquivos da administração pública municipal, integrantes do Sistema Municipal de Arquivos, sem prejuízo de sua subordinação administrativa.

**Artigo 4.º** - O Arquivo Público Municipal constituir-se-á de:

- I. Gabinete do Diretor;
  - a. Coordenação do Sistema Municipal de Arquivos
- II. Arquivo Histórico ou Permanente;
- III. Arquivo Geral ou Intermediário;
- IV. Serviço de Ação Educativa e Cultural;
- V. Serviço de Apoio Administrativo.

**Artigo 5.º** - À Coordenação do Sistema Municipal de Arquivos, cabe:

- I. estabelecer a articulação com os órgãos integrantes do Sistema e com unidades afins;
- II. elaborar princípios, diretrizes, normas e métodos sobre organização e funcionamento das atividades de arquivo;
- III. prestar orientação técnica aos órgãos integrantes do Sistema;
- IV. promover a realização de cursos para o desenvolvimento dos recursos humanos do Sistema;
- V. providenciar a celebração de convênios ou Termos de Cooperação Técnica entre o Governo Municipal e entidades públicas, privadas, estaduais, nacionais ou internacionais, do Poder Legislativo ou Judiciário, visando atingir os objetivos do Sistema;
- VI. propor a política municipal de acesso e gestão de documentos públicos;
- VII. produzir e editar textos visando disseminar o conhecimento arquivístico;
- VIII. autorizar a eliminação de documentos públicos municipais;
- IX. aprovar e rever as propostas de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos dos órgãos da administração municipal;
- X. opinar sobre os programas de informatização, a produção eletrônica de documentos e a instalação de redes de informação.

**Artigo 6.º** - As Secretarias, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organizações sociais, definidas como tal pela Lei Complementar nº 846, de 4 de junho de 1998, deverão constituir, por meio de portaria, no prazo de 60 (sessenta) dias da publicação desta lei, sua respectiva Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, visando à elaboração de propostas de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos.

**Parágrafo 1.º** - As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo são grupos permanentes e multidisciplinares, constituídas de, no mínimo, 3 (três) funcionários ou servidores, com conhecimentos da estrutura organizacional, das funções e atividades desenvolvidas pelo respectivo órgão e da produção e tramitação de documentos.

**Parágrafo 2º** - Para o cumprimento de suas atribuições, a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo deverá escolher, dentre seus membros, o responsável pela coordenação dos trabalhos.

**Parágrafo 3º** - As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo deverão receber orientação jurídica para apresentar propostas de temporalidade e destinação aos documentos do respectivo órgão.

**Artigo 7º** - São atribuições das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo:

- I. identificar os documentos atualmente produzidos pelo órgão a que estejam subordinadas;
- II. implementar a política municipal de gestão de documentos, em conformidade com a orientação da Coordenação do Sistema Municipal de Arquivos;
- III. promover o levantamento de documentos acumulados pelo órgão, independentemente da localização física, estado de conservação ou data em que foram produzidos;
- IV. elaborar propostas de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;
- V. garantir o cumprimento do calendário de transferências e recolhimento de documentos, nos prazos definidos pelas Tabelas de Temporalidades.

**Artigo 8.º** - Ao Arquivo Histórico ou Permanente, responsável pela preservação dos documentos de valor permanente e guarda definitiva, compete:

- I. proceder ao recolhimento e dar tratamento técnico adequado aos documentos de valor permanente e guarda definitiva;
- II. promover a descrição, mediante a elaboração de instrumentos de pesquisa que garantam acesso pleno às informações contidas nos documentos;
- III. orientar e localizar para os usuários os documentos de seu interesse;
- IV. fornecer reproduções de documentos, de acordo com as disponibilidades do órgão e a qualidade dos suportes originais;
- V. realizar trabalho de conservação preventiva;
- VI. expedir certidões dos documentos sob sua custódia;
- VII. realizar pesquisas e analisar proposições para a denominação de logradouros públicos.

**Artigo 9º** - Ao Arquivo Geral ou Intermediário, responsável pelo arquivamento temporário de documentos em final de vigência com longos prazos prescricionais ou precaucionais, compete:

- I. receber, por transferência, os documentos avaliados pelos órgãos integrantes do Sistema;
- II. manter a documentação organizada de acordo com sua proveniência e em satisfatórias condições de higiene;
- III. atender às consultas dos órgãos de origem dos documentos e controlar os empréstimos;
- IV. preparar os documentos para o recolhimento, acondicionando-os de acordo com os critérios estabelecidos pela Coordenação do Sistema Municipal de Arquivos, lavrando o respectivo Termo de Recolhimento de Documentos;
- V. proceder à eliminação de documentos de acordo com os prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade, lavrando o respectivo Termo de Eliminação de Documentos;
- VI. manter atualizadas as informações sobre espaços disponíveis no depósito.

**Artigo 10** - Ao Serviço de Ação Educativa e Cultural, responsável pelo desenvolvimento de pesquisas e pela promoção de eventos de caráter educativo e cultural, compete:

- I. buscar parcerias e uma aproximação efetiva com órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de interesse cultural, educativo, técnico e científico;
- II. identificar os arquivos particulares, culturalmente significativos no Município;
- III. referenciar documentos de interesse local existentes em outras instituições, dentro e fora do Município;
- IV. organizar exposições e eventos destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade;
- V. desenvolver programas de incentivo à pesquisa e de divulgação do patrimônio documental do Município, em parceria com as Universidades e instituições congêneres;
- VI. implantar o Projeto Arquivo-Escola, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, as escolas da rede estadual de ensino, bem como as escolas particulares;
- VII. elaborar textos ou publicações de caráter educativo e cultural.

**Artigo 11** – Ao Serviço de Apoio Administrativo, responsável pelas atividades relacionadas com recursos humanos, orçamento e finanças, material, patrimônio, manutenção e comunicações administrativas, compete:

- I. manter cadastro funcional atualizado e controle de freqüência, bem como os demais encargos de pessoal relacionados à elaboração de folhas de pagamento, movimentação e concessão de direitos e vantagens;
- II. prever a receita e a despesa, visando à elaboração da proposta orçamentária;
- III. proceder aos registros contábeis;
- IV. operacionalizar a aplicação do orçamento aprovado;
- V. providenciar a aquisição de material permanente e de consumo, responsabilizando-se por sua guarda e distribuição;
- VI. elaborar o inventário de bens móveis do órgão;
- VII. manter limpos e protegidos os equipamentos, móveis e instalações do Arquivo;
- VIII. tomar as providências necessárias à segurança e prevenção de sinistros como incêndios, inundações e roubos;
- IX. providenciar o registro e a identificação de visitantes e usuários;
- X. preparar minutas de atos oficiais, de correspondências e de expedientes rotineiros.

### Capítulo II - Do Sistema Municipal de Arquivos

**Artigo 12** - O Sistema Municipal de Arquivos tem como objetivos principais:

- I. assegurar a implantação de gestão integral de documentos na administração municipal;
- II. promover a integração dos arquivos existentes nos diversos órgãos da administração municipal, que constituem a rede municipal de arquivos;
- III. garantir o acesso aos documentos e às informações do poder público municipal;
- IV. contribuir para a normalização de procedimentos arquivísticos;
- V. preservar o patrimônio documental, fonte para a pesquisa e a produção de conhecimento.

**Artigo 13** - O Sistema Municipal de Arquivos será integrado pelos seguintes órgãos:

- I. órgão central e coordenador do Sistema: Arquivo Público Municipal;
- II. órgãos setoriais: os arquivos dos órgãos da Administração Municipal.

**Parágrafo único** - Poderão, também, integrar o Sistema Municipal de Arquivos, mediante celebração de convênio ou Termo de Cooperação Técnica com o Governo Municipal, órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário.

### Capítulo III - Da Gestão de Documentos

**Artigo 14** - Para efeitos da aplicação desta lei e demais normas relativas à gestão integral de documentos e ao Sistema Municipal de Arquivos, ficam assim definidos os seguintes conceitos:

**Arquivo Corrente** – constituído de documentos correntes, em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da freqüência com que são por elas consultados.

**Arquivo Histórico** – constituído de documentos permanentes, providos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados;

**Arquivo Intermediário** – constituído de documentos com uso pouco freqüente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que tenham atribuições de arquivo.

**Arquivos Públicos** – são os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organizações sociais, definidas como tal pela Lei Complementar nº 846, de 4 de junho de 1998, no exercício de suas funções e atividades.

**Avaliação de Documentos** – processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins de definição de seus prazos de guarda e destinação.

**Documentos de Arquivo** – são os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos e entidades da administração municipal no exercício de suas funções e atividades.

**Gestão de Documentos** - é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

**Prazo de Precaução** – é o intervalo de tempo durante o qual se guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

**Prazo de Prescrição** – intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

**Prazo de Vigência** – intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.

**Série Documental** - é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão ou entidade, em decorrência do exercício da mesma função e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação;

**Sistema Municipal de Arquivos** - é o conjunto de arquivos da administração pública municipal, direta e indireta, que constituem a rede de arquivos do Município, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos comuns, sob uma única Coordenação.

**Tabela de Temporalidade de Documentos** - instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental (eliminação ou guarda permanente).

**Termo de Eliminação de Documentos** - instrumento que tem por objetivo registrar as informações relativas à execução da eliminação (data, autorização, órgão responsável, séries documentais eliminadas, datas-limite, quantidade).

**Termo de Recolhimento de Documentos** - instrumento que tem por objetivo registrar a passagem de documentos considerados de guarda permanente, do Arquivo Corrente ou Intermediário para o Arquivo Permanente.

**Termo de Transferência de Documentos** - instrumento que tem por objetivo registrar a passagem de documentos do Arquivo Corrente para o Arquivo Intermediário.

#### Capítulo IV - Das Disposições Finais

**Artigo 15** - O Poder Executivo fica autorizado a regulamentar a estrutura e o quadro funcional do Arquivo Público Municipal;

**Artigo 16** - O Arquivo Público Municipal terá quadro próprio de servidores e/ou funcionários, admitidos de acordo com os dispositivos legais vigentes;

**Artigo 17** - É proibida toda e qualquer eliminação de documento produzido, recebido ou acumulado pela administração pública municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização do Arquivo Público Municipal.

**Artigo 18** – As disposições desta Lei aplicam-se, também, aos documentos arquivísticos eletrônico, nos termos da Lei.

**Artigo 19** – As disposições desta Lei aplicam-se, no que couber, às autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organizações sociais, definidas como tal pela Lei Complementar nº 846, de 4 de junho de 1998.

**Artigo 20** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.