



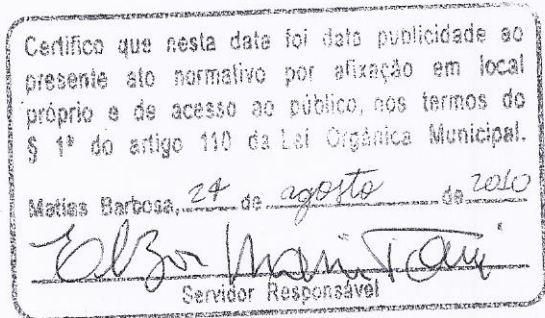
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

CNPJ: 18338194/0001-03

Avenida Cardoso Saraiva, 305 – Fone: (32) 3273-1344 – CEP 36120-000

Matias Barbosa – Minas Gerais

LEI Nº 1.056, DE 24 DE AGOSTO DE 2010.



Dispõe sobre a criação do Arquivo Histórico de Matias Barbosa, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados de interesse público e social e dá outras providências.

O Povo do Município de Matias Barbosa, por seus representantes, decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - É dever do Poder Público Municipal, através do arquivo histórico a gestão documental e a proteção especial a documentos históricos, como instrumentos de apoio à cultura, educação patrimonial, ao desenvolvimento científico e tecnológico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º - É assegurado ao cidadão o direito de acesso pleno aos documentos históricos guardados no arquivo histórico, cuja consulta será franqueada pelo Poder Público Municipal, na forma desta Lei, ressalvados aqueles cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 3º - Consideram-se arquivos históricos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional, por instituições municipais de caráter público, por entidades privadas, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, bem como por pessoas físicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 4º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

CNPJ: 18338194/0001-03

Avenida Cardoso Saraiva, 305 – Fone: (32) 3273-1344 – CEP 36120-000

Matias Barbosa – Minas Gerais

de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 5º - Considera-se política municipal de arquivos o conjunto de princípios, diretrizes e programas elaborados e executados pela Administração Pública Municipal, através do arquivo histórico de forma a garantir a gestão, a preservação e o acesso aos documentos dos arquivos públicos municipais, bem como a proteção especial a arquivos privados, considerados de interesse público e social para o município de Matias Barbosa.

Parágrafo único – Para fins desta lei, considera-se o Arquivo Histórico de Matias Barbosa o Arquivo Público Municipal.

CAPÍTULO II

DO ARQUIVO HISTÓRICO DE MATIAS BARBOSA

Art. 6º - Fica criado o Arquivo Histórico de Matias Barbosa, subordinado diretamente ao Departamento Municipal de Cultura, Turismo, Desporto e Lazer, com dotação orçamentária própria, tendo as seguintes competências:

I – formular a política municipal de arquivo histórico e proteger os documentos históricos, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza;

II – implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos históricos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública municipal;

III – promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos da administração municipal;

IV – coordenar e orientar os trabalhos de avaliação de documentos históricos públicos do Município, rever as propostas de planos ou códigos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal e aprovar as atualizações periódicas que ocorrerem nos respectivos instrumentos;

V – integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o compõem;

VI – acompanhar a transferência e o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o arquivo histórico, procedendo ao registro de sua entrada



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA
CNPJ: 18338194/0001- 03
Avenida Cardoso Saraiva, 305 – Fone: (32) 3273-1344 – CEP 36120-000
Matias Barbosa – Minas Gerais

e o encaminhamento às unidades competentes, bem como assegurar sua preservação e acesso;

VII – promover o treinamento e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades no arquivo histórico;

VIII – promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com vistas à integração das atividades do arquivo histórico;

IX – promover a difusão de informações sobre o arquivo histórico, bem como garantir o acesso aos documentos históricos, observadas as restrições previstas em lei;

X – preservar o patrimônio documental da Administração Pública Municipal;

XI – realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do Município;

XII - elaborar, implantar, implementar e acompanhar a gestão de documentação histórica de arquivos públicos e privados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XIII - acompanhar e orientar, junto aos órgãos setoriais, a aplicação das normas relacionadas à gestão de documentos de arquivos aprovadas pelo Prefeito;

XIV - orientar a implementação, coordenação e controle das atividades e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais e seccionais;

XV - promover a disseminação de normas técnicas e informações de interesse para o aperfeiçoamento dos órgãos setoriais e seccionais;

XVI - promover a integração das ações necessárias à implementação do arquivo histórico, mediante a adoção de novas tecnologias de comunicação e informação, com vistas à racionalização de procedimentos e modernização de processos;

XVII - elaborar, em conjunto com os órgãos setoriais e seccionais planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento, agilização e aperfeiçoamento do arquivo, bem como acompanhar a sua execução.

Art. 7º - Compete aos órgãos setoriais da Administração Pública Municipal:

I – implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, em conformidade com as normas aprovadas pelo Prefeito;

II – implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas, em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, relativamente à padronização dos procedimentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA
CNPJ: 18338194/0001-03
Avenida Cardoso Saraiva, 305 – Fone: (32) 3273-1344 – CEP 36120-000
Matias Barbosa – Minas Gerais

técnicos referentes às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, eliminação, transferência, recolhimento de documentos ao Arquivo Histórico de Matias Barbosa, visando o acesso aos documentos e informações neles contidas;

III – elaborar planos ou códigos de classificação de documentos de arquivo, com base nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade, bem como acompanhar a sua aplicação em seu âmbito de atuação e de suas seccionais;

IV – elaborar, por intermédio da Comissão Permanente de Avaliação de documentos – CPAD -, prevista no Capítulo V, Seção I, desta Lei, a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativa às suas atividades meio, tendo por base as normas emanadas pelo CONARQ, bem como a relativa às atividades finalísticas a ser produzida em seu âmbito, e aplicá-la, após aprovação do Arquivo Público Municipal;

V – proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem indispensáveis ao bom desempenho de suas funções.

CAPÍTULO III
DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 8º - São arquivos públicos municipais os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos e entidades públicas de âmbito municipal em decorrência de suas funções administrativas e legislativas.

Parágrafo único - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo e/ou função; por pessoas físicas e jurídicas que, embora se submetam a regime jurídico de direito privado, desenvolvam atividades públicas, por força de lei; pelas empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações privadas instituídas por entes políticos e territoriais e pelas concessionárias e permissionárias de serviços públicos referentes a atos praticados no exercício das funções delegadas pelo Poder Público Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA
CNPJ: 18338194/0001-03
Avenida Cardoso Saraiva, 305 – Fone: (32) 3273-1344 – CEP 36120-000
Matias Barbosa – Minas Gerais

Art. 9º - Às pessoas físicas e jurídicas mencionadas no parágrafo único do art. 9º compete a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.

Art. 10 - Os documentos públicos julgados de valor permanente que integram o acervo arquivístico das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, serão recolhidos ao Arquivo Público Municipal, por serem inalienáveis e imprescritíveis, conforme dispõe o art. 10 da Lei Federal no 8.159, de 1991.

§1º - O recolhimento de que trata este artigo constituirá cláusula específica de edital nos processos de desestatização.

§2º - Os documentos de valor permanente poderão ficar sob a guarda das instituições mencionadas no art. 12, enquanto necessários ao desempenho de suas atividades.

Art. 11 - A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de seus arquivos ao Arquivo Público Municipal, ou sua transferência à instituição sucessora.

Art. 12 - Os documentos públicos municipais são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas frequentes.

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

§ 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo, que devem ser definitivamente preservados.

Art. 13 - A eliminação de documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública Municipal e por instituições municipais de caráter público será realizada mediante autorização do Arquivo Público Municipal.

CAPÍTULO IV
DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA
CNPJ: 18338194/0001-03
Avenida Cardoso Saraiva, 305 – Fone: (32) 3273-1344 – CEP 36120-000
Matias Barbosa – Minas Gerais

Seção I

**Das Comissões Permanentes de Avaliação de
Documentos**

Art. 14 - O arquivo histórico realizará a formação da CPAD, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

§ 1º - Os documentos relativos às atividades meio serão analisados, avaliados e selecionados pela CPAD referida no caput, obedecendo aos prazos estabelecidos em tabela de temporalidade e destinação contidos na Resolução nº. 14, de 2001, aprovada pelo CONARQ.

§ 2º - Os documentos relativos às atividades fim serão avaliados e selecionados pelos órgãos ou entidades geradores dos arquivos, em conformidade com as tabelas de temporalidade e destinação, elaboradas pelas comissões mencionadas no caput, aprovadas pelo Arquivo Público Municipal.

§ 3º - Concluído o processo de análise, avaliação e seleção da documentação, os dados referentes aos assuntos e seus respectivos prazos de guarda e destinação deverão ser esquematizados em uma tabela de temporalidade de documentos a ser submetida ao Arquivo Público Municipal para aprovação.

§ 4º - A CPAD procederá, periodicamente, à revisão da tabela de temporalidade de documentos para as atualizações e ajustes que se fizerem necessários.

Seção II

**Da entrada de documentos de valor permanente
no Arquivo Histórico de Matias Barbosa**

Art. 15 - Os documentos de valor permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Histórico de Matias Barbosa, deverão estar classificados, avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA
CNPJ: 18338194/0001-03
Avenida Cardoso Saraiva, 305 – Fone: (32) 3273-1344 – CEP 36120-000
Matias Barbosa – Minas Gerais

§ 1º - As atividades técnicas referidas no caput, que precedem à transferência ou ao recolhimento de documentos, assim como o transporte para o Arquivo Histórico de Matias Barbosa, serão custeadas pelos órgãos e entidades produtores e/ou detentores dos arquivos.

§ 2º - Os órgãos e entidades detentores dos arquivos poderão solicitar orientação técnica do Arquivo Público Municipal para a realização das atividades que precedem ao recolhimento de acervos.

Art. 16 - O arquivo histórico baixará instruções normativas detalhando os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, para a plena consecução das medidas constantes desta seção.

CAPÍTULO V
DOS ARQUIVOS PRIVADOS DE INTERESSE
PÚBLICO E SOCIAL

Art. 17 - Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de suas atividades.

Art. 18 - Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas poderão ser classificados como de interesse público e social, por decreto do Prefeito, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história, a cultura e a educação patrimonial de Matias Barbosa.

§ 1º - A declaração de interesse público e social de arquivos privados será precedida de parecer instruído com avaliação técnica realizada por consultoria especial integrada por especialistas da própria administração pública municipal, constituída pelo Arquivo Histórico de Matias Barbosa, por meio da CPAD.

§ 2º - Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas classificados como de interesse público e social poderão ser franqueados mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

§ 3º - Os arquivos de entidades privadas encarregadas de serviços públicos municipais, no que se referem ao desempenho destes serviços, ficam classificados como de interesse público e social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

CNPJ: 18338194/0001-03

Avenida Cardoso Saraiva, 305 – Fone: (32) 3273-1344 – CEP 36120-000

Matias Barbosa – Minas Gerais

§ 4º - A declaração de interesse público e social de que trata este artigo não implica a transferência do respectivo acervo para guarda do Arquivo Histórico de Matias Barbosa.

§ 5º - Os arquivos privados classificados como de interesse público e social poderão ser depositados, a título revogável, no Arquivo Histórico de Matias Barbosa ou doados a este.

Art. 19 - Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social poderão receber assistência técnica do Arquivo Histórico de Matias Barbosa, ou de outras instituições arquivísticas, mediante convênio, objetivando o apoio para o desenvolvimento de atividades relacionadas à organização, preservação e divulgação do acervo.

Art. 20 - A alienação de arquivos privados declarados de interesse público e social deve ser precedida de notificação ao Município, titular do direito de preferência, para que manifeste, no prazo máximo de sessenta dias, interesse na sua aquisição.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21 - O Poder Executivo Municipal fica autorizado a regulamentar a estrutura e o quadro funcional do Arquivo Histórico Municipal.

Art. 22 - O quadro de servidores do arquivo histórico integrará o Departamento de Cultura, Turismo, Desporto e Lazer admitidos de acordo com os dispositivos legais em vigor.

Art. 23 - É proibida toda e qualquer eliminação de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Administração Pública Municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização do Arquivo Histórico Municipal.

Art. 24 - Ficarão sujeitos à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma do artigo 25 da Lei Federal nº. 8.159, de 1991, e da Seção IV, do Capítulo V, da Lei nº. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, aquele que desfigurar ou destruir, no todo ou em parte, documento de valor permanente ou considerado, pelo Poder Público, como de interesse público e social.

Art. 25 - As disposições desta Lei aplicam-se, também, aos documentos arquivísticos digitais.

HP



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

CNPJ: 18338194/0001- 03

Avenida Cardoso Saraiva, 305 – Fone: (32) 3273-1344 – CEP 36120-000

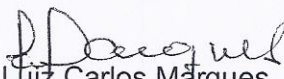
Matias Barbosa – Minas Gerais

Art. 26 - As disposições desta Lei aplicam-se às autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos.

Art. 27 - O Poder Executivo Municipal regulamentará a presente lei em um prazo máximo de 90 (noventa) dias.

Art. 28 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Matias Barbosa, 24 de agosto de 2010.


Luiz Carlos Marques
Prefeito Municipal