



Prefeitura Municipal de Luiz Antônio

ESTADO DE SÃO PAULO

Paço Municipal "Ilydio Pedrosa"

DECRETO N°. 2.223, DE 23 DE SETEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL E DEFINE AS DIRETRIZES DA POLÍTICA MUNICIPAL DE GESTÃO DOCUMENTAL, NO ÂMBITO DESTE MUNICÍPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RODRIGO MELLO MARQUES, Prefeito do Município de Luiz Antônio, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Considerando a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados estabelecida pela Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, especialmente o disposto no artigo 17, § 4º, e artigo 21;

Considerando que a Constituição Federal assegura o direito do acesso à informação (art. 5º, inciso XXIII) e estabelece como obrigação do Estado a gestão da documentação governamental e a realização das providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (Constituição Federal, art. 216, § 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 8.159/1991, art. 1º);

Considerando que a 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 8.159/1991, art. 21);

Considerando que interessa a toda a sociedade a preservação dos acervos que encerram valor probatório, informativo ou histórico e que constituem o patrimônio documental do Município.



Prefeitura Municipal de Luiz Antônio

ESTADO DE SÃO PAULO

Paço Municipal "Ilydio Pedrosa"

DECRETA:

Art. 1º Fica regulamentado o Arquivo Público Municipal, instituído pela Lei Complementar nº. 271, de 24 de agosto de 2021, o qual estará subordinado à Secretaria de Relações Governamentais.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime deste Decreto:

- I. os órgãos públicos integrantes da administração direta do Poder Executivo Municipal;
- II. as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista, as entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos para a realização de atividades de interesse público e as organizações sociais, definidas como tal pela legislação vigente.

Art. 2º O Arquivo Público Municipal constituir-se-á de:

- I. Setor de Gestão Documental;
- II. Setor de Arquivo Intermediário;
- III. Setor de Arquivo Permanente.

§1º Ao Setor de Gestão Documental compete:

- I. formular a política de gestão de documentos e promover a sua implantação no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- II. coordenar o funcionamento do Sistema Municipal de Arquivos, prestar orientação técnica e desenvolver ações de capacitação;
- III. definir diretrizes, normas e procedimentos para a organização e o funcionamento dos arquivos e protocolos, visando à gestão e preservação de documentos, inclusive de documentos digitais;
- IV. coordenar os trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA;
- V. aprovar as propostas de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos e autorizar a eliminação de documentos;



Prefeitura Municipal de Luiz Antônio

ESTADO DE SÃO PAULO

Paço Municipal "Ilydio Pedrosa"

VI. orientar o cumprimento dos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos, visando à preservação de documentos de valor histórico, probatório e informativo e à eliminação daqueles desprovidos de valor permanente;

VII. acompanhar e contribuir no desenvolvimento de programas de informatização, na gestão e preservação de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos;

VIII. colaborar na formulação e implantação da política de acesso às informações no âmbito do Poder Executivo Municipal.

§2º Ao Setor de Arquivo Intermediário compete:

- I. assegurar a gestão, preservação e acesso aos documentos sob sua guarda;
- II. proceder à transferência de documentos dos órgãos e entidades produtoras, organizar e elaborar instrumentos de descrição e controle;
- III. dar cumprimento aos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos, efetuar a eliminação de documentos desprovidos de valor e recolher para guarda permanente aqueles de valor histórico, probatório e informativo.

§3º Ao Setor de Arquivo Permanente compete:

- I. proceder ao recolhimento, organização e descrição de acervos permanentes, visando à elaboração de instrumentos de pesquisa que facilitem a recuperação das informações;
- II. assegurar a preservação, integridade e acesso aos documentos públicos de valor permanente e aos documentos privados considerados de interesse público e social;
- III. promover a difusão do acervo e as pesquisas sobre a história do Município, bem como programas de ação educativa, social e editorial destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade.

Art. 3º Fica regulamentado o Sistema Municipal de Arquivos.

§1º Ao Arquivo Público Municipal ficam subordinados tecnicamente todos os arquivos e protocolos do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo de sua subordinação administrativa, com o objetivo de:



Prefeitura Municipal de Luiz Antônio

ESTADO DE SÃO PAULO

Paço Municipal "Ilydio Pedrosa"

- I. promover a gestão sistêmica de documentos e informações das idades corrente, intermediária e permanente;
- II. agilizar o acesso aos documentos e informações;
- III. assegurar a preservação de documentos que encerram valor histórico, probatório e informativo;
- IV. promover a integração das atividades nos diversos órgãos e entidades da Administração Municipal.

§2º Integram o Sistema Municipal de Arquivos:

- I. Arquivo Público Municipal, que exercerá a atribuição de órgão central do Sistema;
- II. Órgãos e entidades da Administração Municipal, Direta e Indireta, como órgãos setoriais do Sistema.

Art. 4º Fica instituída a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, grupo permanente e multidisciplinar, com as seguintes competências:

- I. promover a identificação e avaliação de documentos, visando à elaboração, atualização e aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;
- II. colaborar com os órgãos e entidades da Administração Municipal no trabalho de avaliação da massa documental acumulada;
- III. coordenar os trabalhos de eliminação, transferência e de recolhimento de documentos;
- IV. colaborar na implementação da política de acesso à informação no âmbito do Poder Executivo Municipal, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- V. promover estudos para a definição de critérios de restrição de acesso, visando à proteção de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais e atuar como instância consultiva, sempre que provocada.

§1º Os membros da referida Comissão serão designados por meio de ato próprio do Chefe do Poder Executivo deste município.



Prefeitura Municipal de Luiz Antônio

ESTADO DE SÃO PAULO

Paço Municipal "Ilydio Pedrosa"

§2º Cabe ao Arquivo Público Municipal, órgão central do Sistema Municipal de Arquivos, a coordenação dos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso.

Art. 5º A eliminação de documentos públicos do Poder Executivo será realizada mediante autorização do Arquivo Público Municipal, de acordo com o disposto na legislação vigente.

§1º Os documentos originais de guarda permanente devem ser preservados e não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou quaisquer outras formas de reprodução.

§2º Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Art. 6º Ficará sujeito a responsabilidade administrativa, civil e penal quem contrariar o disposto neste Decreto, na forma da legislação vigente.

Art. 7º As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 8º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação.

Art. 9º Ficam revogadas as disposições em contrário.


RODRIGO MELLO MARQUES
Prefeito Municipal