

DECRETO Nº 096/2020 DE 09 DE OUTUBRO DE 2020.

APROVA O REGIMENTO INTERNO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL.

ADENIR JOSÉ DALLÉ, Prefeito Municipal de Monte Belo do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o art.71 da Lei Orgânica do Município; e, Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941,

CONSIDERANDO o disposto no art. 5º da Lei Municipal nº 1.507/2020, de 17 de setembro de 2020, que criou o **ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE MONTE BELO DO SUL/RS**.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Arquivo Público Municipal, que com este se publica.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTE BELO DO SUL/RS.

REGIMENTO INTERNO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE MONTE BELO DO SUL/RS

CAPÍTULO I

FINALIDADE

Art. 1º O Arquivo Público Municipal de Monte Belo do Sul/RS, vinculado a Secretaria Municipal da Administração criado pela Lei nº1.507/2020 de 17 de setembro de 2020, tem como atribuições:

I – orientar tecnicamente a execução das atividades de protocolo e arquivo das diversas unidades setoriais do Município;

II – estabelecer normas de organização e funcionamento para os arquivos e protocolos de documentos, em todo o seu ciclo vital;

III – assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística do Município;

IV – coordenar e orientar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos, e aprovar as propostas de Planos de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos, bem como suas atualizações;

V – autorizar a eliminação dos documentos públicos que já tenham completado seu ciclo vital, após avaliação pela Comissão de Avaliação de Documentos, na forma prevista no art. 9º da Lei nº 8.159, de 1991;

VI – acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico, procedendo ao registro de sua entrada no Arquivo Público;

VII – garantir o acesso aos documentos ou às informações neles contidas, observadas as restrições legais;

VIII - guardar e preservar os documentos de origem privada, declarados de interesse público e social, na forma da legislação em vigor.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

Art. 2º Integram a estrutura organizacional do Arquivo Público Municipal:

I – Arquivo Corrente

II – Arquivo Intermediário

III – Arquivo Permanente

Art. 3º O Arquivo Corrente é composto pelo conjunto de arquivos setoriais e/ou unidades de protocolo que guardam os documentos de uso frequente, de primeira idade.

Art. 4º O Arquivo Intermediário é o responsável pelo arquivamento temporário dos documentos de valor administrativo que aguardam sua destinação final, ao qual compete:

I – receber, por transferência os documentos acumulados e avaliados pela administração municipal;

II – completar e/ou atualizar as listagens de transferência;

III – manter a documentação organizada e em condições de higiene satisfatórias;

IV – atender as consultas dos órgãos de origem;

V – atender as diretrizes traçadas pela política de gestão documental;

VI – preparar a documentação para o recolhimento, acondicionando-a de acordo com critérios estabelecidos pelo Arquivo Permanente.

§ 1º O assessoramento jurídico ao Arquivo Público Municipal compete ao Assessor Jurídico do Município.

§ 2º As atividades relativas a planejamento, programação, orçamento e acompanhamento no âmbito do Arquivo Público Municipal serão exercidas pela Secretaria da Administração.

Art. 5º O Arquivo Permanente é o responsável pelos conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados, ao qual compete:

I - receber, por recolhimento, a documentação municipal de valor permanente;

II - manter a guarda dos documentos recolhidos, adotando critérios de armazenamento, acondicionamento e arranjo adequados;

III - custodiar e processar tecnicamente os documentos de origem privada adquiridos pelo Município;

IV - promover a descrição do acervo, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa que garantam pleno acesso às informações contidas nos documentos;

V – orientar o arquivo intermediário sobre os procedimentos a serem adotados com a documentação a ser recolhida;

VI – localizar, para os usuários, a documentação de seu interesse;

VII – disponibilizar reproduções de documentos, sempre que não comprometa a qualidade dos originais, hipótese em que, buscará alternativas para dar acesso às informações neles constantes;

VIII - orientar o usuário, no caso de haver outras fontes de referência que completem as informações procuradas.

Art. 6º À Comissão Permanente de Avaliação Documental, criada pela Lei 1.507/2020 de 17 de setembro de 2020, compete:

I – avaliar a documentação acumulada pela Administração Pública com o objetivo de definir os prazos de guarda e destinação final dos documentos;

II – elaborar proposta de Plano de Classificação de Documentos e de Tabela de Temporalidade e Destinação Final de Documentos, assim como propostas de atualização desses instrumentos;

III – dar orientação quanto à aplicação do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação Final de Documentos;

IV – zelar pelo cumprimento dos preceitos legais que norteiam a preservação e disponibilização do patrimônio documental do Município;

V – convocar especialistas de outras áreas, para auxiliar na execução das suas atribuições.

Parágrafo único. No caso de eliminação de documentos, caberá à Comissão Permanente de Avaliação Documental conduzir o processo de avaliação e seleção dos documentos, observada a legislação em vigor.

CAPÍTULO III

FUNCIONAMENTO

Art. 7º A Comissão Permanente de Avaliação Documental se reunirá em local a ser determinado pela Secretaria Municipal da Administração.

Art. 8º A Comissão Permanente de Avaliação Documental terá reuniões ordinárias trimestrais, podendo reunir-se extraordinariamente sempre que houver necessidade, por convocação da autoridade responsável pelo Arquivo Público Municipal, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º As dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal da Administração.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTE BELO DO SUL,

Aos nove dias do mês de outubro de dois mil e vinte.

ADENIR JOSE

DALLE:44078676049

Prefeito Municipal

Assinado de forma digital por ADENIR JOSE

DALLE:44078676049

Versão do Adobe Acrobat Reader:

2020.012.20048

Certifico que o presente Decreto foi publicado no lugar de costume no dia 09.10.2020 e registrado no Livro de Decretos nº 02 à folha 07. Registre-se e Publique-se.

VIVIANE

CERIOTTI:00112947018

VIVIANE CERIOTTI – Secretária Municipal de Administração

Assinado de forma digital por

VIVIANE CERIOTTI:00112947018

Versão do Adobe Acrobat Reader:

2020.012.20048