



Prefeitura Municipal da Lapa
Estado do Paraná

CÂMARA MUNICIPAL
LAPA - PR

S.S. Nº 01

mfb

Ofício nº 272

Lapa, 11 de Agosto de 2003

Senhor Presidente:

Encaminho, para apreciação, Projeto de Lei nº 33/2003, que dispõe sobre a política municipal de arquivo de documentos e dá outras providências.

Sem outro motivo, subscrevo-me,

Cordialmente

Maurício Pazzinato
Maurício Pazzinato
Prefeito Municipal em Exercício

CÂMARA MUNICIPAL
LAPA - PR.

PROTÓCOLO Nº 986103

DATA 12 / 08 / 03

1430 *mfb*

Exmo. Sr.
ADRIANO HAMERSCHMIDT
DD. Presidente da Câmara Municipal
Nesta

A Comissão de Legislação...
Ao Assessor Jurídico Cláudio.
Em 12/08/03

Abuian - C.L.V.R.
NOMEIO COMO RELATOR
O UER. SÉRGIO A. HONJI
Sérgio A. Honji
140803.



Prefeitura Municipal da Lapa
Estado do Paraná

CÂMARA MUNICIPAL
LAPA - PR
FLS. Nº 02
m.p.

PROJETO DE LEI Nº 33, DE 11 DE AGOSTO DE 2003.

Súmula: Dispõe sobre a política municipal de arquivo de documentos e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Lapa, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, apresenta à consideração da Câmara Municipal o seguinte Projeto de Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. - É dever do Poder Público a gestão integral de documentos e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura e como elemento de prova e informação.

Art. 2º. - Para efeitos de aplicação desta lei ficam assim definidas as seguintes expressões:

I – Gestão Integral de Documentos: é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento temporário e eliminação ou guarda permanente dos documentos dotados de valor informativo, probatório ou cultural;

II - Arquivo: é o conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados em processo natural por uma unidade, órgão ou organismo, no exercício de suas competências, funções e atividades e conservados para servir de referência, informação, prova ou fonte de pesquisa;

III – Documentos de Arquivo: são todos os registros de informação, em diferentes suportes que resultam da produção e acumulação em processo natural decorrente do exercício das competências, funções e atividades da Administração Pública Municipal;



Prefeitura Municipal da Lapa
Estado do Paraná

PROJETO DE LEI Nº 33, DE 11.08.03

... 02

IV - Avaliação de Documentos: é a atividade interdisciplinar que consiste em identificar os valores imediatos e mediatos dos documentos, analisar seu ciclo de vida e definir sua destinação final, isto é, sua eliminação ou guarda permanente;

V - Valor do Documento: é o valor classificado como imediato ou mediato, que varia segundo o menor ou maior teor ou vigor informativos do documento, de seu caráter probatório e seu alcance temporal;

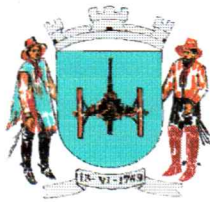
VI - Documento de Valor Imediato: é o documento que, esgotados os prazos de vigência e de prescrição definidos na Tabela de Temporalidade a ele relativa, nos termos desta Lei, pode ser eliminado sem prejuízo para a coletividade e para a Administração Pública;

VII - Documento de Valor Mediato: é o documento que, esgotados os prazos de vigência, de prescrição e de precaução, definidos na tabela de temporalidade a ele relativa, nos termos desta Lei, deve ser preservado por força das informações nele contidas, para a eficiência da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa;

VIII - Tabela de Temporalidade: é o instrumento arquivístico que, após aprovação e oficialização pela autoridade competente, estabelece a destinação final dos documentos, isto é, eliminação ou guarda permanente, relaciona as séries documentais que os documentos integram, os respectivos prazos de vigência, de prescrição e de precaução, em função de valores legais, fiscais, administrativos, técnicos, operacionais, históricos ou culturais, e define os prazos para a eliminação, transferência e recolhimento de documentos;

IX - Prazo de Vigência: é o intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinam a sua produção;

X - Prazo de Prescrição: é o intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade, ou qualquer interessado, pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direito seu que entenda violado;



Prefeitura Municipal da Lapa
Estado do Paraná

CÂMARA MUNICIPAL
LAPA - PR
FLS. Nº 04
mjs.

PROJETO DE LEI Nº 33, DE 11.08.03

... 03

XI - Prazo de Precaução: é o intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade guarda o documento por precaução, antes de sua eliminação ou recolhimento definitivo;

XII - Arquivos Correntes ou de Gestão: são constituídos de documentos vigentes, organizados e acessíveis, freqüentemente consultados;

XIII - Arquivo Intermediário: constituído de documentos que tenham prazos de vigência ou de prescrição muito longos, poucos consultados, mantidos organizados, enquanto aguardam a destinação final;

XIV – Arquivo Permanente: constituído de documentos providos de valor permanente, informativo, probatório, histórico ou cultural, que devam ser definitivamente preservados.

XV - Eliminação: destruição de documentos que na avaliação foram considerados sem valor para a guarda permanente.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO ARQUIVO GERAL

Art. 3º. - A gestão dos documentos da Administração Pública Direta, compete ao Departamento de Patrimônio Público e Arquivo Geral, subordinado à Secretaria de Administração.

Art. 4º. - Compete ao Departamento de Patrimônio Público e Arquivo Geral:

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 aos arquivos, no âmbito da Administração Pública Municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;



Prefeitura Municipal da Lapa
Estado do Paraná

JARARA MUNICIPAL

LAPA - PR

FLS. Nº 05

m/b.

PROJETO DE LEI Nº 33, DE 11.08.03

... 04

III – Estabelecer diretrizes para as diversas etapas de administração de documentos, inclusive dos documentos eletrônicos, para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes da Administração Municipal;

IV – Coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do Município e acompanhar a elaboração das tabelas de temporalidade, que deverão ser submetidas à aprovação do Secretário de Administração;

V – Autorizar, na condição de instituição arquivística municipal, prevista no artigo 9º, da Lei Federal n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991, as eliminações dos documentos desprovidos de valor permanente;

VI - Supervisionar as transferências e proceder ao recolhimento, preservação e custódia de documentos dotados de valor permanente.

CAPÍTULO III

DO ARQUIVO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 5º - Os arquivos públicos são o conjunto de documentos produzidos e recebidos no exercício de suas atividades por órgãos públicos municipais em decorrência de suas funções executivas.

§ 1º - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público municipal, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos municipais, e por agentes públicos municipais no exercício de suas atividades.

§ 2º - A cessação de atividades de instituições públicas municipais e de entidades de caráter público implica o recolhimento de sua documentação ao Departamento de Patrimônio Público e Arquivo Geral.



Prefeitura Municipal da Lapa
Estado do Paraná

PROJETO DE LEI Nº 33, DE 11.08.03

... 05

Art. 6º. - Os documentos públicos são identificados como correntes intermediários e permanentes.

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

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

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

Art. 7º. - Os documentos permanentes são inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º. - Aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou identificados como de interesse público e social será responsabilizado penal, civil e administrativamente, na forma da legislação em vigor (Código Penal, Código Civil, Processo Administrativo).

Art. 9º. - Cabe aos órgãos da Administração Pública Direta procederem por meio de Comissões de Avaliação às adaptações necessárias para a correta aplicação da Tabela de Temporalidade, estabelecendo os prazos de guarda e destinação dos documentos afetos a suas atividades.

Art. 10 - Os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos integrantes da Administração Pública Direta serão estabelecidos mediante Decreto.



Prefeitura Municipal da Lapa
Estado do Paraná

PREFEITURA MUNICIPAL
LAPA - PR
FLS. Nº 07
m p

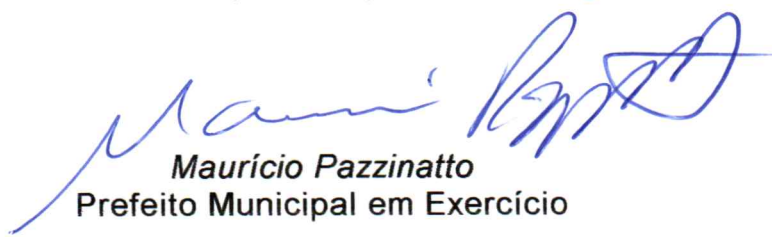
PROJETO DE LEI Nº 33, DE 11.08.03

... 06

Art. 11 – É proibida toda e qualquer eliminação de documentos, exceto nos termos desta Lei.

Art. 12 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal da Lapa, em 11 de agosto de 2003.


Maurício Pazzinatto
Prefeito Municipal em Exercício



Prefeitura Municipal da Lapa
Estado do Paraná

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 33, DE 11 DE AGOSTO DE 2003

Senhor Presidente, Senhores Vereadores:

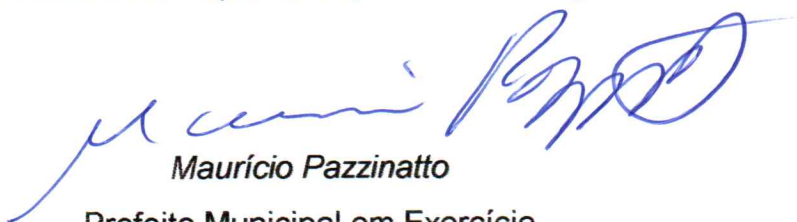
O encaminhamento deste Projeto de Lei à esta Egrégia Câmara solicita aprovação de projeto de lei que prevê a reformulação da gestão de documentos e proteção especial a documentos de arquivos.

Tal fato se faz de acordo com as necessidades e conveniências da Administração Municipal, bem como atende aos parâmetros da Lei Federal que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, conforme documentos em anexo.

Este Projeto de Lei tem por objetivo regularizar o departamento de gestão de arquivo geral, determinando suas atribuições e sua subordinação à secretaria competente.

Com relação à nomenclatura do Departamento, esta será efetuada através de Decreto Municipal, conforme autoriza a legislação pertinente ao caso.

Edifício da Prefeitura Municipal de Lapa, em 11 de agosto de 2003.



Maurício Pazzinatto

Prefeito Municipal em Exercício

Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991

Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO 1

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 4º - Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas 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. 5º - A administração pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma da Lei.

Art. 6º - Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

CAPÍTULO II

DOS ARQUIVOS PÚBLICOS

Art. 7º - Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

§ 1º - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º - A cessação de atividade de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 8º - Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

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

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

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

Art. 9º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 10 - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO III

DOS ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 11 - Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Art. 12 - Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

Art. 13 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

Parágrafo único - Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

Art. 14 - O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

Art. 15 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

Art. 16 - Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS PÚBLICAS

Art. 17 - A administração da documentação pública ou de caráter público compete às

competem às administrações de documentação pública ou de caráter público, competem às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

§ 1º - São arquivos Federais o Arquivo Nacional do Poder Executivo, e os arquivos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. São considerados, também, do Poder Executivo os arquivos do Ministério da Marinha, do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério do Exército e do Ministério da Aeronáutica.

§ 2º - São Arquivos Estaduais o arquivo do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 3º - São Arquivos do Distrito Federal o arquivo do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 4º - São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

§ 5º - Os arquivos públicos dos Territórios são organizados de acordo com sua estrutura político-jurídica.

Art. 18 - Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.

Parágrafo único - Para o pleno exercício de suas funções, o Arquivo Nacional poderá criar unidades regionais.

Art. 19 - Competem aos arquivos do Poder Legislativo Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Federal no exercício de suas funções, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 20 - Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 21 - Legislação Estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal, e nesta Lei.

CAPÍTULO V

DO ACESSO E DO SIGILO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Art. 22 - É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos.

Art. 23 - Decreto fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos órgãos públicos na classificação dos documentos por eles produzidos.

§ 1º - Os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originalmente sigilosos.

§ 2º - O acesso aos documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Estado será restrito por um prazo máximo de 30 (trinta) anos, a contar da data de sua produção, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.

§ 3º - O acesso aos documentos sigilosos referentes à honra e a imagem das pessoas

§ 3º - O acesso aos documentos sigilosos referentes à honra e à imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da data de sua produção.

Art. 24 - Poderá o Poder Judiciário, em qualquer instância, determinar a exibição reservada de qualquer documento sigiloso, sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou esclarecimento de situação pessoal da parte.

Parágrafo único - Nenhuma norma de organização administrativa será interpretada de modo a, por qualquer forma, restringir o disposto neste artigo.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 - Ficarà sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 26 - Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

§ 1º - O Conselho Nacional de Arquivos será presidido pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e integrado por representantes de instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas.

§ 2º - A estrutura e funcionamento do Conselho criado neste artigo serão estabelecidos em regulamento.

Art. 27 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28 - Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, em 08 de janeiro de 1991 170º da Independência e 103º da República.

FERNANDO COLLOR

Jarbas Passarinho

(Diário Oficial da União - 9-01-91/28-01-91)

<<Topo da página>>

Desenvolvido



Atualizado em 17/01/2003 - arquivopublico.pr.gov.br - © 1997 - Arquivo Público do Paraná

Resolução nº 3.107

O SECRETÁRIO DO ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 45, inciso XVI, da Lei nº 8.485, 03.06.87 publicada no D.O.E nº 2.540, de 08.06.87 e tendo em vista o disposto no Art. 3º, do Decreto nº 4.391/94, de 14 de dezembro de 1994, que instituiu o Sistema Integrado de Documentos - AAA, e

- considerando que o patrimônio documental é um bem público cuja integridade cabe ao Estado assegurar;
- considerando a importância dos arquivos como instrumentos de gestão documental, como apoio indispensável à continuidade administrativa, política e social e como patrimônio cultural do Estado;
- considerando a necessidade de estabelecer as bases para a integração efetiva das fases corrente, intermediária e permanente dos documentos, como forma de assegurar a proteção dos arquivos a partir de sua produção;
- considerando que a perda, extravio ou destruição indiscriminada do referido patrimônio podem acarretar danos irreparáveis à Administração do Estado, aos direitos dos cidadãos e à História,

RESOLVE:

Art. 1. Definir a competência da ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS.

- I. assegurar a proteção, a preservação e o acesso às informações nas suas esferas de competência, tendo em vista valores administrativo, legal, histórico e cultural, além do interesse e das necessidades da comunidade;
- II. assegurar e promover a interação dos órgãos públicos responsáveis pela produção e custódia dos documentos;
- III. exercer funções normativas de coordenação das atividades pertinentes ao processamento técnico dos documentos públicos (produção, descrição, arranjo, avaliação, custódia, conservação e destinação) na esfera do Poder Executivo

Art. 2. Considerar para fins de constituição, como integrantes do patrimônio documental do Poder Executivo, o conjunto dos documentos produzidos e recebidos em decorrência das atividades específicas de cada órgão.

Este conjunto de documentos distribui-se em 3 idades:

- I. corrente - conjunto de documentos em curso, ou que mesmo sem tramitação, constituem objeto de consultas frequentes, cabendo sua administração e guarda ao órgão de origem;
- II. intermediária - conjunto de documentos de uso eventual pela administração, que aguardam avaliação e destinação final no Departamento Estadual de Arquivo Público, mas cujo direito de propriedade pertence ainda ao órgão que o originou;
- III. permanente - conjunto de documentos que por seu valor legal, probatório ou histórico deve ser perpetuado e custodiado pelo Departamento Estadual de Arquivo Público, que os disponibilizará ao público em geral.

Art. 3. Definir os integrantes da ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS DO PODER EXECUTIVO:

- I. Órgão Central: Departamento Estadual de Arquivo Público - DEAP;
- II. Órgãos Secundários: arquivos setoriais e gerais da Secretaria de Estado e demais órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

Parágrafo 1 - A definição dos arquivos setoriais recairá em unidade já existente na estrutura organizacional dos órgãos envolvidos;

Parágrafo 2 - Fica criado nos Grupos Administrativos Setoriais ou Unidades Administrativas dos Órgãos, o Arquivo Geral do órgão;

Art. 4. Ao Departamento Estadual de Arquivo Público, como Órgão Central da Organização de Arquivos, e além de suas atribuições normais, cabe:

- I. elaborar diretrizes e normas básicas, visando funcionamento harmônico e integrado das atividades de arquivo;
- II. prestar orientação técnica aos órgãos integrantes da Organização de Arquivos;
- III. participar do planejamento e desenvolvimento do sistema de processamento de dados, aplicado à documentação de arquivo, bem como de processos de microfilmagem ou similares;
- IV. promover em conjunto com a Coordenadoria de Administração de Serviços - CAS e a Divisão de Treinamento de Recursos Humanos - DTRH, ambas da SEAD, a realização de cursos específicos ao aperfeiçoamento e desenvolvimento dos Recursos Humanos.

Art. 5. É de competência dos Órgãos Secundários:

- I. elaborar conjunto de normas disciplinares internas de recepção, produção, tramitação e arquivamento de documentos gerados e recebidos em seus respectivos âmbitos de atuação;
- II. participar do processo de avaliação de documentos e elaborar Plano de Destinação e Tabela de Temporalidade de Documentos, no âmbito dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, por meio das Comissões Setoriais de Avaliação;
- III. acompanhar e orientar a execução das atividades arquivísticas de acordo com as rotinas estabelecidas;
- IV. prestar ao Órgão Central informações sobre as suas atividades e apresentar sugestões para o aprimoramento da Organização de Arquivos.

Art. 6. Instituir junto aos Órgãos Secundários, com supervisão do Departamento Estadual de Arquivo Público - DEAP, Comissões Setoriais de Avaliação para promover e acompanhar o processo de avaliação dos documentos, bem como normatizar a produção, trâmite e arquivamento nos arquivos setoriais e gerais, com o objetivo de racionalizar e controlar a produção de documentos normalizando o fluxo documental.

Art. 7. A comissão setorial de avaliação de Documentos - CSA será constituída por até 7 (sete) membros, sendo:

- I. 4 (quatro) representantes com conhecimento técnico e administrativo do Órgão - um deles podendo ser Coordenador;
- II. 1 (um) representante da Assessoria Jurídica do Órgão;
- III. 2 (dois) representantes do DEAP.

Parágrafo 1 - Cada membro terá um suplente.

Parágrafo 2 - Os membros referidos nos incisos I, II, III, serão designados pelos respectivos Secretários de Estado.

Art. 8. Os processos e documentos originais integrantes dos arquivos permanentes, na forma em que foram definidos pelo art. 2 desta Resolução, não podendo, sob qualquer

MP

circunstância ou pretexto, serem eliminados, ficando assegurado o livre acesso e pesquisa, salvo aqueles considerados, por sua natureza, de acesso restrito, segundo o disposto no parágrafo 1º, art. 23 da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

Art. 9. Os documentos a serem mantidos nos arquivos correntes, transferidos aos intermediários e recolhidos ao permanente ou eliminados, serão definidos de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos serem elaborados, individualmente, pelos órgãos que compõem a Organização de Arquivos.

Parágrafo único. Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento que define o tempo de permanência dos documentos nos arquivos correntes e intermediários e o recolhimento para arquivos de guarda permanente ou eliminação.

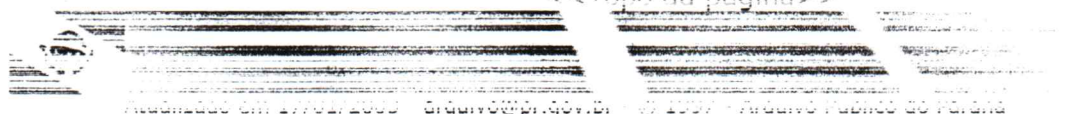
Art. 10. Fica proibida a eliminação de documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública do Estado do Paraná, sem prévia consulta ao Órgão Controlador.

Art. 11. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução nº 8.831/04 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 25 de setembro de 1995

REINHOLD STEPHANES JUNIOR
Secretário de Estado da Administração

<< topo da página >>



Resolução nº 12.220

O Secretário de Estado da Administração, no uso das atribuições de que lhe são conferidas pelo Art. 45, inciso XIV, da Lei nº 8.485, de 03.06.87, publicada no D.O.E nº 2.540, de 08.06.87 e tendo em vista o disposto no Art. 3º do decreto nº 4.391/94, de 14 de dezembro de 1994, que instituiu o Sistema Integrado de Documentos - AAX e

- Considerando o Art. 3º da Lei 8.159, de 08.01.91, que conceitua a gestão de documentos, e o Art. 21 da referida Lei, que estabelece que legislação estadual define os critérios de organização, gestão e acesso aos documentos dos arquivos institucionais;
- Considerando que o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública, Atividades-Meio e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração aprovados pela Resolução nº 4 de 28.03.96, do Conselho Nacional de Arquivos, são modelos a serem adotados nos órgãos integrantes do Sistema Nacional de Arquivos;
- Considerando que, pela resolução nº 3.107/95 SEAD, o órgão central de organização de Arquivos do Poder Executivo do Estado do Paraná é o Departamento Estadual de Arquivo Público - DEAP, que integra o Sistema Nacional de Arquivos;
- Considerando que a redução da massa documental é indispensável para agilizar a recuperação das informações, garantir a preservação dos documentos de valor permanente e racionalizar a produção documental; e
- Considerando que a avaliação e a destinação de documentos permitem a conquista de espaços físicos e a redução de custos operacionais;

RESOLVE

Art. 1º- Aprovar o anexo Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná, inclusive o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade que o integram.

§ 1º - Caberá aos órgãos e entidades que adotarem o Código e a Tabela procederem, por meio de suas Comissões Setoriais de Avaliação, às adaptações necessárias para sua correta aplicação aos conjuntos documentais produzidos e recebidos em decorrência de suas atividades.

§ 2º - Caberá aos órgãos e entidades que adotarem o Código e a Tabela procederem, por meio de suas Comissões Setoriais de Avaliação, ao desenvolvimento das classes de assuntos relativos às suas atividades específicas ou atividades-fim, bem como estabelecer os prazos de guarda e a destinação dos documentos respectivos a essas atividades;

§ 3º - Os prazos de guarda na fase de Arquivo Corrente, definidos na Tabela de Temporalidade, podem, a critério da Comissão Setorial de Avaliação do órgão, ser aumentados, nunca, em hipótese alguma, ser menor do que o estabelecido.

Art. 2º - Caberá ao Departamento Estadual de Arquivo Público - DEAP proceder à atualização deste Manual.

Art. 3º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização do Departamento Estadual de Arquivo Público, conforme o Art. 9º da Lei nº 8.159, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

Art. 4º - Fica revogada a Resolução nº 8.865/97 - SEAD e seus anexos publicada no D.O.F nº 5.064 de 28.07.97.

Art. 5º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 11 de dezembro 1998

REINHOLD STEPHANES JUNIOR
Secretário de Estado da Administração
(Diário Oficial do Estado nº 5.408 de 06.01.1999)

<< Fim da página >>



Atualizado em 11/04/2003 - Arquivamento nov. br - nº 1097 - Arquivo Público do Paraná

Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996

Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.

O Presidente do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item VII, do art. 17, de seu Regimento Interno, de conformidade com deliberação do Plenário, em sua 6ª reunião ordinária realizada nos dias 22 e 23 de agosto de 1996 e,

Considerando o disposto na alínea C, do parágrafo único, do art. 5º, do Anexo ao Decreto nº 96.671, de 9 de setembro de 1988;

Considerando o disposto no item 3 da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovada pela Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, deste Conselho;

Considerando as recomendações contidas na NBR - 10.519, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, sobre Critérios de Avaliação de Documentos de Arquivo, resolve:

Art. 1º - Os órgãos e entidades integrantes do Poder Público farão publicar nos Diários Oficiais da União, do Distrito Federal, dos Estados e Municípios, correspondentes ao seu âmbito de atuação, os editais para eliminação de documentos, decorrentes da aplicação de suas Tabelas de Temporalidade, observado o disposto no art. 9º da Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

Parágrafo único - Os editais referidos neste artigo serão publicados em outro veículo de divulgação local quando a administração pública municipal não editar Diário Oficial.

Art. 2º - Os editais para eliminação de documentos deverão consignar um prazo de 30 a 45 dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem, a suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos.

JAIME ANTUNES DA SILVA
(Diário Oficial da União - nº 198 - 11.10.96)

<< Fim da página >>



Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997

Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público

O Presidente do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item VII, do art. 17, de seu Regimento Interno, de conformidade com deliberação do Plenário, em sua 8ª reunião ordinária realizada nos dias 12 e 13 de maio de 1997 e,

Considerando o disposto no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que trata da política nacional de arquivos públicos e privados,

Considerando a Resolução nº 5 deste Conselho, de 30 de setembro de 1996, que dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios; e

Considerando as recomendações contidas nos itens 3 e 4 da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovada pela Resolução nº 4 deste Conselho, de 28 de março de 1996, resolve:

Art. 1º A eliminação de documentos nos órgãos e entidades do Poder Público ocorrerá após concluído o processo de avaliação conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação, responsáveis pela elaboração de tabelas de temporalidade, e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

Art. 2º O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de Listagem de Eliminação de Documentos e de Termo de Eliminação de Documentos.

Art. 3º A Listagem de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados e se constituirá basicamente dos seguintes itens:

- I. cabeçalho contendo a identificação do órgão ou entidade e da unidade/setor responsável pela eliminação, o título e número da listagem e o número da folha;
- II. quadro contendo os seguintes campos:
 - a. código do assunto ou, caso não tenha esta informação, o número de ordem dos itens documentais listados;
 - b. assunto/série, correspondente aos conjuntos documentais a serem eliminados;
 - c. datas-limite de cada conjunto documental citado na alínea anterior;
 - d. quantidade e especificação das unidades de arquivamento a serem eliminadas em cada conjunto documental;
 - e. observações complementares úteis ao esclarecimento das informações contidas nos demais campos, ou justificativa, quando se tratar dos órgãos e

entidades aos quais se refere o art. 4º desta resolução: e

- III. rodapé contendo local e data, nome, cargo e assinatura do titular da unidade/setor responsável pela seleção, do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação, bem como da autoridade a quem compete autorizar a eliminação no âmbito do órgão ou entidade.

Art. 4º O Termo de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo conter essencialmente:

- I. data da eliminação;
- II. indicação dos atos oficiais/legais que autorizam a eliminação e intimação relativa à publicação em periódico oficial;
- III. nome do órgão ou entidade produtor/acumulador dos documentos eliminados;
- IV. nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação;
- V. referência aos conjuntos documentais eliminados especificados na Listagem de Eliminação de Documentos, anexa ao Termo;
- VI. datas-limite dos documentos eliminados;
- VII. quantificação/mensuração dos documentos eliminados;
- VIII. nome da unidade orgânica responsável pela eliminação, e
- IX. nome e assinatura do titular da unidade orgânica responsável pela eliminação

Art. 5º Os órgãos e entidades que ainda não elaboraram suas tabelas de temporalidade e pretendem proceder à eliminação de documentos deverão constituir suas Comissões Permanentes de Avaliação, responsáveis pela análise dos documentos e pelo encaminhamento das propostas à instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para aprovação.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades referidos no caput deste artigo deverão elaborar, além da Listagem de Eliminação de Documentos e do Termo de Eliminação de Documentos, o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo dar publicidade, em periódicos oficiais, ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos sob a sua guarda, devendo conter necessariamente as seguintes informações:

- I. cabeçalho:
 - a. nome do órgão ou entidade que efetuará a eliminação;
 - b. título, número e ano do edital.
- II. desenvolvimento do assunto tratado contendo:
 - a. identificação da autoridade signatária do edital;
 - b. número e data dos atos legais e/ou do documento oficial que legitima a eliminação;
 - c. nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados;
 - d. referência aos conjuntos documentais a serem eliminados, com as datas limite correspondentes;

myo

limite correspondentes,

- e. prazo para efetivação da eliminação, que deverá situar-se entre 30 (trinta) e 45 (quarenta e cinco) dias subsequentes à publicação do edital, e

III. encerramento:

- a. local e data do edital;
- b. nome, cargo e assinatura da autoridade citada no art. 5º, parágrafo único, item II, alínea "a" desta resolução.

Art. 6º A eliminação de documentos públicos será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, com a supervisão de servidor autorizado.

Art. 7º Os procedimentos a serem observados quando da eliminação de documentos serão estabelecidos na forma dos anexos 1, 2 e 3 desta Resolução.

JAIQUE ANTUNES DA SILVA
Presidente do Conselho Nacional de Arquivos

<< fim da página >>

Desenvolvido



Atualizado em 17/01/2003 - arquivonacional.gov.br - © 1997 - Arquivo Público do Paraná



Senado Federal
Subsecretaria de Informações

Data Link
08/01/1991 Referência

LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991

Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Art 1º É dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art 2º Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art 4º Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos 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 5º A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta lei.

Art 6º Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

CAPÍTULO II

Dos Arquivos Públicos

Art 7º Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência do exercício de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

§ 1º São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de

caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art 8º Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

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

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

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

Art 9º A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art 10º Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO III

Dos Arquivos Privados

Art. 11. Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Art 12. Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

Art 13. Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

Parágrafo único. Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

Art 14. O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

Art 15. Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

Art 16. Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social.

CAPÍTULO IV

Da Organização e Administração de Instituições Arquivísticas Públicas

Art 17. A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

§ 1º São Arquivos Federais o Arquivo Nacional, os do Poder Executivo, e os arquivos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. São considerados, também, do Poder Executivo os arquivos do Ministério da Marinha, do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério do Exército e do Ministério da Aeronáutica.

§ 2º São Arquivos Estaduais os arquivos do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 3º São Arquivos do Distrito Federal o arquivo do Poder Executivo, o Arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 4º São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

5º Os arquivos públicos dos Territórios são organizados de acordo com sua estrutura político-jurídica.

Art 18. Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.

Parágrafo único. Para o pleno exercício de suas funções, o Arquivo Nacional poderá criar unidades regionais.

Art 19. Competem aos arquivos do Poder Legislativo Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Federal no exercício das suas funções, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art 20. Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art 21. Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta lei.

CAPÍTULO V

Do Acesso e do Sigilo dos Documentos Públicos

Art 22. É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos.

Art 23. Decreto fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos órgãos públicos na classificação dos documentos por eles produzidos.

§ 1º Os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originariamente sigilosos.

§ 2º O acesso aos documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Estado será restrito por um prazo máximo de 30 (trinta) anos, a contar da data de sua produção, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.

§ 3º O acesso aos documentos sigilosos referente à honra e à imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da sua data de produção.

Art 24. Poderá o Poder Judiciário, em qualquer instância, determinar a exibição reservada de qualquer documento sigiloso, sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou esclarecimento de situação pessoal da parte.

Parágrafo único. Nenhuma norma de organização administrativa será interpretada de modo a, por qualquer forma, restringir o disposto neste artigo.

Disposições Finais

Art 25. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art 26. Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (Sinar).

§ 1º O Conselho Nacional de Arquivos será presidido pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e integrado por representantes de instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas.

§ 2º A estrutura e funcionamento do Conselho criado neste artigo serão estabelecidos em

- regulamento.
- Art 27.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.
- Art 28.** Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 8 de janeiro de 1991; 170º da Independência e 103º da República.

FERNANDO COLLOR

Jarbas Passarinho

###LEI-008159-0-000-08-01-1991@@@RET01+++

LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991

Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

Retificação

- na página 455, segunda coluna, no art. 17, onde se lê:
 - § 1º São Arquivos Federais o Arquivo Nacional, os do Poder Executivo ...
 - § 2º São Arquivos Estaduais os arquivos do Poder Executivo, ...
- Leia-se:
 - 1º São Arquivos Federais o Arquivo Nacional do Poder Executivo, ...
 - § 2º São Arquivos Estaduais o arquivo do Poder Executivo, ...





Presidência da República
Secretaria de Administração
Subsecretaria de Informações

DATA: 29/06/1994 REFERENCIA:

DECRETO Nº 1.173, DE 29 DE JUNHO DE 1994

Dispõe sobre a competência, organização e funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) e do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar) e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, da Constituição,

DECRETA:

Art. 1º O Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional, criado pelo art. 26 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos, tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

Art. 2º Compete ao Conarq:

- I - estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar), visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos;
- II - promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados com vistas ao intercâmbio e integração sistêmica das atividades arquivísticas;
- III - propor ao Ministro de Estado da Justiça dispositivos legais necessários ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados;
- IV - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos;
- V - estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito federal, estadual e municipal, produzidos ou recebidos em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária;
- VI - subsidiar a elaboração de planos nacionais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política nacional de arquivos públicos e privados;
- VII - estimular a implantação de sistemas de arquivos nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como nos Estados, no Distrito Federal e nos Municípios;
- VIII - estimular a integração e modernização dos arquivos públicos e privados;
- IX - declarar como de interesse público e social os arquivos privados que contenham fontes relevantes para a história e o desenvolvimento nacionais, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.159, de 1991;
- X - estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo nas instituições integrantes do Sinar;
- XI - recomendar providências para a apuração e a reparação de atos lesivos à política nacional de arquivos públicos e privados;
- XII - promover a elaboração do cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como desenvolver atividades censitárias referentes a arquivos;
- XIII - manter intercâmbio com outros conselhos e instituições cujas finalidades sejam relacionadas ou

complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações;

XIV - articular-se com outros órgãos do Poder Público formuladores de políticas nacionais nas áreas de educação, cultura, ciência e tecnologia e informação e informática.

Art. 3º O Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) é presidido pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e constituído por quatorze membros Conselheiros, sendo:

I - dois representantes do Poder Executivo Federal;

II - dois representantes do Poder Judiciário Federal;

III - dois representantes do Poder Legislativo Federal;

IV - um representante do Arquivo Nacional;

V - dois representantes dos Arquivos Públicos Estaduais e do Distrito Federal;

VI - dois representantes dos Arquivos Públicos Municipais;

VII - um representante da Associação dos Arquivistas Brasileiros;

VIII - dois representantes de instituições não-governamentais que atuem na área de ensino, pesquisa, preservação ou acesso a fontes documentais.

1º Cada Conselheiro terá um suplente.

2º Os membros referidos nos incisos II e III e respectivos suplentes serão designados pelo Presidente do Supremo Tribunal Federal e pelos Presidentes da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, respectivamente.

3º Os demais Conselheiros e suplentes serão designados pelo Presidente da República, a partir de listas apresentadas pelo Ministro de Estado da Justiça, mediante indicações dos dirigentes dos órgãos e entidades representados.

4º O mandato dos Conselheiros será de dois anos, permitida uma recondução.

5º O Presidente do Conselho, em suas faltas e impedimentos, será substituído por seu substituto legal no Arquivo Nacional.

Art. 4º O exercício das atividades de Conselheiro é de natureza relevante e não ensejará qualquer remuneração.

Art. 5º Caberá ao Arquivo Nacional dar o apoio técnico e administrativo ao Conarq.

Art. 6º O Plenário, órgão superior de deliberação do Conarq, reunir-se-á, em caráter ordinário, no mínimo, uma vez a cada quatro meses e, extraordinariamente, mediante convocação de seu Presidente ou a requerimento de dois terços de seus membros.

1º O Conarq terá sede e foro onde for a sede do Arquivo Nacional.

2º As reuniões do Conselho poderão ser convocadas para local fora de sua sede, sempre que razão superior indicar a conveniência de adoção dessa medida.

Art. 7º O Conarq somente se reunirá para deliberação com o quorum mínimo de seis Conselheiros.

Art. 8º O Conarq constituirá câmaras técnicas e comissões especiais com a finalidade de elaborar estudos e normas necessárias à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados e ao funcionamento do Sinar.

Parágrafo único. Os integrantes das câmaras e comissões serão designados por portaria do Presidente do Conselho, ad referendum do Plenário, sendo o exercício das atividades por eles desenvolvidas considerado relevante e não ensejará qualquer remuneração.

Art. 9º O Regimento Interno do Conarq será aprovado pelo Plenário.

Art. 10. O Sistema Nacional de Arquivos (Sinar), criado pelo Decreto nº 82.308, de 25 de setembro de 1978, e de acordo com o art. 26 da Lei nº 8.159, de 1991, tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo.

Art. 11. O Sistema Nacional de Arquivos tem como órgão central o Conarq.

Art. 12. Integram o Sinar:

I - o Arquivo Nacional;

II - os Arquivos do Poder Executivo Federal;

III - os arquivos do Poder Legislativo Federal;

IV - os arquivos do Poder Judiciário Federal;

V - os arquivos estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

VI - os arquivos do Distrito Federal, dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

VII - os arquivos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo.

1º Os arquivos referidos nos incisos II a VII, quando organizados sistemicamente, passam a integrar o Sinar por

intermédio de seus órgãos centrais.

2º As pessoas físicas e jurídicas de direito privado, detentoras de arquivos, podem integrar o sistema mediante convênio com o órgão central.

Art. 13. Compete aos integrantes do sistema:

I - promover a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na sua esfera de competência, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas do órgão central;

II - disseminar, em sua área de atuação, as diretrizes e normas estabelecidas pelo órgão central, zelando pelo seu cumprimento;

III - implementar a racionalização das atividades arquivísticas, de forma a garantir a integridade do ciclo documental;

IV - garantir a guarda e o acesso aos documentos de valor permanente;

V - apresentar sugestões ao órgão central para o aprimoramento do sistema;

VI - prestar informações sobre suas atividades ao órgão central;

VII - apresentar subsídios ao órgão central para a elaboração de dispositivos legais necessários ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados;

VIII - promover a integração e a modernização dos arquivos em sua esfera de atuação;

IX - propor ao órgão central os arquivos privados que possam ser considerados de interesse público e social;

X - comunicar ao órgão central, para as devidas providências, atos lesivos ao patrimônio arquivístico nacional;

XI - colaborar na elaboração de cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como no desenvolvimento de atividades censitárias referentes a arquivos;

XII - possibilitar a participação de especialistas nas câmaras técnicas e comissões especiais constituídas pelo Conarq;

XIII - proporcionar aperfeiçoamento e reciclagem aos técnicos da área de arquivo, garantindo constante

Art. 14. Os integrantes atualização do sistema seguirão as diretrizes e normas emanadas do órgão central, sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa.

Art. 15. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 16. Revoga-se o Decreto nº 82.308, de 25 de setembro de 1978, que "Institui o Sistema Nacional de Arquivos (Sinar)".

Brasília, 29 de junho de 1994; 173º da Independência e 106º da República.

ITAMAR FRANCO

Alexandre de Paula Dupeyrat Martins

Arquivos Públicos e Privados - Regulamentação dos Artigos 7º - 11 e 16 da Lei nº 8.159 de 1991 - D 2942 de 1999

DECRETO Nº 2.942, DE 18 DE JANEIRO DE 1999.

(DOU 19.01.1999)

Regulamenta os artigos 7º, 11 e 16 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

O Presidente da República, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 84, inciso IV, da Constituição;

DECRETA:

Art. 1º. Os artigos 7º e 11 a 16 da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre arquivos públicos e privados, ficam regulamentados, na forma a seguir.

Art. 2º. São arquivos públicos os conjuntos de documentos:

I - produzidos e recebidos por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias;

II - produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo e/ou função;

III - produzidos e recebidos por pessoas físicas e jurídicas que, embora se submetam a regime jurídico de direito privado, desenvolvam atividades públicas, por força de lei;

IV - produzidos e recebidos pelas empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações privadas instituídas por entes políticos territoriais e concessionárias e permissionárias de serviços públicos.

M. Y. P.

Art. 3º. Às pessoas físicas e jurídicas mencionadas no artigo anterior compete a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.

Art. 4º. Os documentos públicos de valor permanente, que integram o acervo arquivístico das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, serão recolhidos a instituições arquivísticas públicas, na sua esfera de competência, por serem inalienáveis e imprescritíveis.

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

§ 2º. Para efeito do disposto neste artigo, as empresas desestatizadas, as concessionárias ou as permissionárias providenciarão, em conformidade com as normas arquivísticas emanadas do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, a identificação, classificação e avaliação do acervo arquivístico.

§ 3º. Os documentos de valor permanente poderão ficar sob a guarda das empresas mencionadas no parágrafo anterior, enquanto necessários ao desempenho de suas atividades.

Art. 5º. Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional podem ser declarados de interesse público e social.

Parágrafo único. A declaração de interesse público e social de que trata este artigo não implica a transferência do respectivo acervo para guarda em instituição arquivística pública, nem exclui a responsabilidade por parte de seus detentores pela guarda e a preservação do acervo.

Art. 6º. Compete ao CONARQ, nos termos do artigo 2º, inciso IX, do Decreto nº 1.173, de 29 de junho de 1994, declarar o interesse público e social de arquivos privados, por iniciativa própria, por solicitação do proprietário ou detentor do arquivo, ou por indicação de qualquer cidadão ou instituição.

§ 1º. O ato declaratório será antecedido de avaliação técnica procedida por comissão especialmente constituída pelo CONARQ.

§ 2º. O ato referido no parágrafo anterior será homologado pelo Presidente do CONARQ.

§ 3º. Da decisão homologatória caberá recurso ao Ministro de Estado da Justiça, no prazo de trinta dias, contados de sua ciência.

Art. 7º. O proprietário ou detentor de arquivo privado declarado de interesse público e social deverá comunicar previamente ao CONARQ a transferência do local

de guarda do arquivo ou de quaisquer de seus documentos, dentro do território nacional.

Art. 8º. A alienação de arquivos privados declarados de interesse público e social deve ser precedida de notificação à União, titular do direito de preferência, para que manifeste, no prazo máximo de sessenta dias, interesse na aquisição, na forma do parágrafo único do artigo 13 da Lei nº 8.159, de 1991.

Art. 9º. Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social devem manter preservados os acervos sob sua custódia, ficando sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente.

Art. 10. Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social poderão firmar convênios, ajustes e acordos com o CONARQ ou com outras instituições, objetivando o apoio para o desenvolvimento de atividades relacionadas à organização, preservação e divulgação do acervo.

Art. 11. A perda acidental, total ou parcial, de arquivos privados declarados de interesse público e social ou de quaisquer de seus documentos deverá ser comunicada ao CONARQ, por seus proprietários ou detentores.

Art. 12. O CONARQ baixará instruções complementares à execução deste Decreto.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 18 de janeiro de 1999; 178º da Independência e 111º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

Renan Calheiros

**ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 4, DE 28 DE MARÇO DE 1996**

Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como um modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR., e aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.

O Presidente do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item VII, do art. 17, de seu Regimento Interno, de conformidade com deliberação do Plenário, em sua 4ª reunião ordinária, realizada nos dias 14 e 15 de dezembro de 1995 e

Considerando que a Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995, do CONARQ, dispõe sobre a necessidade de adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções;

Considerando que a redução da massa documental é indispensável para agilizar a recuperação de informações, garantir a preservação de documentos de valor permanente e racionalizar a produção documental; e

Considerando que a avaliação e a destinação de documentos permite a conquista de espaços físicos e redução de custos operacionais,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o anexo Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, como um modelo a ser adotado nos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

§ 1º - Caberá aos órgãos e entidades que adotarem o Código proceder ao desenvolvimento das classes relativas às suas atividades específicas ou atividades-fim.

§ 2º - Caberá ao CONARQ, por intermédio de sua Câmara Técnica de Classificação de Documentos, proceder à atualização deste Código.

Art. 2º - Aprovar os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na anexa Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.

§ 1º - Caberá aos órgãos e entidades que adotarem a Tabela proceder às adaptações necessárias para sua correta aplicação aos conjuntos documentais produzidos e recebidos em decorrência de suas atividades, mantendo-se os prazos de guarda e a destinação nela definidos.

§ 2º - Caberá, ainda, aos órgãos e entidades que adotarem a Tabela estabelecer os prazos de guarda e a destinação de documentos relativos às suas atividades específicas ou atividades-fim.

§ 3º - Caberá ao CONARQ, por intermédio de sua Câmara Técnica de Avaliação de Documentos, proceder à atualização desta Tabela.

Art. 3º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, conforme determina o art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

Art. 4º - O CONARQ poderá subsidiar, os órgãos e entidades integrantes do SINAR, na elaboração, análise e aplicação de códigos e/ou planos de classificação de documentos em fase corrente, bem como na elaboração, análise e aplicação de tabelas de temporalidade de documentos.

JAIME ANTUNES DA SILVA
Diário Oficial da União, de 29.03.1996

m/0

Listagem de Eliminação de Documentos), aprovada pelo (titular) do(a) (indicar a instituição arquivística), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), faz saber a quem possa interessar que a partir do (30° a 45°) (escrever por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente) dia subsequente a data de publicação deste Edital no (indicar o periódico oficial), se não houver oposição, o(a) (indicar a unidade orgânica responsável pela eliminação) eliminará os documentos relativos a (indicar os conjuntos documentais a serem eliminados), do período (indicar as datas-limite), do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados). Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação do(a) (indicar o órgão ou entidade).

(Local e data)

(Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação)

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO LEI Nº 2331, DE 05 DE OUTUBRO DE 1994

Dispõe sobre o acesso aos documentos públicos sob custódia do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, Faço saber que a Assembléia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e à cidadania, onde servem como elementos de prova e informação na garantia dos direitos individuais.

Art. 2º. Considera-se arquivo público, para fins desta Lei, o conjunto de documentos produzidos e recebidos pelos órgãos da administração pública em decorrência de atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º. Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da Lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas 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.

CAPÍTULO II

DO ACESSO, DA CONSULTA E DO SIGILO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Art. 4º. É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos.

Art. 5º. O Arquivo Público do Estado Rio de Janeiro franqueará a consulta aos documentos públicos, sob sua custódia, na forma desta Lei.

Art. 6º. O Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro deverá proceder à desclassificação dos documentos sigilosos, recolhidos à sua custódia permanente, de modo a garantir o livre acesso e o pleno exercício da cidadania.

Art. 7º. Os funcionários e demais encarregados da organização, tratamento e preservação dos documentos públicos estarão incursos em dispositivos legais se divulgarem informações ainda não liberadas à consulta pública.

Art. 8º. O usuário é responsável pelo uso e divulgação das informações contidas em documentos públicos, resguardando-se o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

Art. 9º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, devendo ser regulamentada em 30 dias.

Art. 10. Revogam-se as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 05 de outubro de 1994.

NILO BATISTA

(Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, de 06 de outubro de 1994)

LEI Nº 5.433, de 8 de maio de 1969

Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências.

O Presidente da República.

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º É autorizada, em todo o território nacional, a microfilmagem de documentos particulares e oficiais arquivados, estes de órgãos federais, estaduais e municipais.

§ 1º. Os microfilmes de que trata esta Lei, assim como as certidões, os traslados e as cópias fotográficas obtidas diretamente dos filmes produzirão os mesmos efeitos em juízos ou fora dele.

§ 2º. Os documentos microfilmados poderão, a critério da autoridade competente, ser eliminados por incineração, destruição mecânica ou por outro processo adequado que assegure a sua desintegração.

§ 3º. A incineração dos documentos microfilmados ou sua transferência para outro local far-se-á mediante lavratura de termo, por autoridade competente, em livro próprio.

§ 4º. Os filmes negativos resultantes de microfilmagem ficarão arquivados na repartição detentora do arquivo, vedada sua saída sob qualquer pretexto.

§ 5º. A eliminação ou transferência para outro local dos documentos microfilmados far-se-á mediante lavratura de termo em livro próprio pela autoridade competente.

§ 6º. Os originais dos documentos ainda em trânsito, microfilmados não poderão ser eliminados antes de ser arquivados.

§ 7º. Quando houver conveniência, ou por medida de segurança, poderão excepcionalmente ser microfilmados documentos ainda não arquivados desde que autorizados por autoridade competente.

Art. 2º. Os documentos de valor histórico não deverão ser eliminados, podendo ser arquivados em local diverso da repartição detentora dos mesmos.

Art. 3º. O Poder Executivo regulamentará, no prazo de 90 (noventa) dias, a presente Lei, indicando as autoridades competentes, nas esferas federais, estaduais e municipais para a autenticação de traslados e certidões originais de microfilmagem de documentos oficiais.

§ 1º. O decreto de regulamentação determinará, igualmente, quais os cartórios e órgãos públicos capacitados para efetuarem a microfilmagem de documentos particulares bem como os requisitos que a microfilmagem realizada, por aqueles cartórios e órgãos públicos devem preencher para serem autenticados, a fim de produzirem efeitos jurídicos em juízos ou fora dele, quer os microfilmes, quer os seus traslados e certidões originárias.

§ 2º. Prescreverá também o decreto as condições que os cartórios competentes terão de cumprir para autenticação de reproduções realizados por particulares, para produzir efeitos jurídicos com a terceiros.

Art. 4º. É dispensável o reconhecimento da firma da autoridade que autenticar os documentos oficiais arquivados, para efeito de microfilmagem e os traslados e certidões originais de microfilmes.

Art. 5º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º. Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 8 de maio de 1969; 147º da Independência e 80º da República.

A. COSTA E SILVA

MJP

**CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 7, DE 20 DE MAIO DE 1997.**

**Dispõe sobre os procedimentos
para a eliminação de documentos
no âmbito dos órgãos e
entidades integrantes do Poder
Público**

O Presidente do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item VII, do art. 17, de seu Regimento Interno, de conformidade com deliberação do Plenário, em sua 8ª reunião ordinária realizada nos dias 12 e 13 de maio de 1997 e,

Considerando o disposto no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que trata da política nacional de arquivos públicos e privados;

Considerando a Resolução nº 5 deste Conselho, de 30 de setembro de 1996, que dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios; e

Considerando as recomendações contidas nos itens 3 e 4 da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovada pela Resolução nº 4 deste Conselho, de 28 de março de 1996, resolve:

Art. 1º A eliminação de documentos nos órgãos e entidades do Poder Público ocorrerá após concluído o processo de avaliação conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação, responsáveis pela elaboração de tabelas de temporalidade, e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

Art. 2º O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de Listagem de Eliminação de Documentos e de Termo de Eliminação de Documentos.

Art. 3º A Listagem de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados e se constituirá basicamente dos seguintes itens:

I - cabeçalho contendo a identificação do órgão ou entidade e da unidade/setor responsável pela eliminação, o título e número da listagem e o número da folha;

II - quadro contendo os seguintes campos:

a) código do assunto ou, caso não tenha esta informação, o número de ordem dos itens documentais listados;

b) assunto/série, correspondente aos conjuntos documentais a serem eliminados;

c) datas-limite de cada conjunto documental citado na alínea anterior;

d) quantidade e especificação das unidades de arquivamento a serem eliminadas em cada conjunto documental;

e) observações complementares úteis ao esclarecimento das informações contidas nos demais campos, ou justificativa, quando se tratar dos órgãos e entidades aos quais se refere o art. 5º desta resolução; e

III - rodapé contendo local e data, nome, cargo e assinatura do titular da unidade/setor responsável pela seleção, do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação, bem como da autoridade a quem compete autorizar a eliminação no âmbito do órgão ou entidade.

Art. 4º O Termo de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo conter essencialmente:

I - data da eliminação;

II - indicação dos atos oficiais/legais que autorizam a eliminação e informação relativa à publicação em periódico oficial;

III - nome do órgão ou entidade produtor/acumulador dos documentos eliminados;

- IV - nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação;
- V - referência aos conjuntos documentais eliminados especificados na Listagem de Eliminação de Documentos, anexa ao Termo;
- VI - datas-limite dos documentos eliminados;
- VII - quantificação/mensuração dos documentos eliminados;
- VIII - nome da unidade orgânica responsável pela eliminação; e
- IX - nome e assinatura do titular da unidade orgânica responsável pela eliminação.

Art. 5º Os órgãos e entidades que ainda não elaboraram suas tabelas de temporalidade e pretendem proceder à eliminação de documentos deverão constituir suas Comissões Permanentes de Avaliação, responsáveis pela análise dos documentos e pelo encaminhamento das propostas à instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para aprovação.

Parágrafo único - Os órgãos e entidades referidos no caput deste artigo deverão elaborar, além da Listagem de Eliminação de Documentos e do Termo de Eliminação de Documentos, o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo dar publicidade, em periódicos oficiais, ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos sob a sua guarda, devendo conter necessariamente as seguintes informações:

I - cabeçalho:

- a) nome do órgão ou entidade que efetuará a eliminação;
- b) título, número e ano do edital;

II - desenvolvimento do assunto tratado contendo:

- a) identificação da autoridade signatária do edital;
- b) número e data dos atos legais e/ou do documento oficial que legitima a eliminação;
- c) nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados;
- d) referência aos conjuntos documentais a serem eliminados, com as datas-limite correspondentes;
- e) prazo para efetivação da eliminação, que deverá situar-se entre 30 (trinta) e 45 (quarenta e cinco) dias subseqüentes à publicação do edital, e

III - encerramento:

- a) local e data do edital;
- b) nome, cargo e assinatura da autoridade citada no art. 5º, parágrafo único, item II, alínea "a" desta resolução.

Art. 6º A eliminação de documentos públicos será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, com a supervisão de servidor autorizado.

Art. 7º Os procedimentos a serem observados quando da eliminação de documentos serão estabelecidos na forma dos anexos 1, 2 e 3 desta Resolução.

JAIME ANTUNES DA SILVA
Presidente do Conselho Nacional de Arquivos

myo

<p>LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ÓRGÃO/ENTIDADE UNIDADE/SETOR</p>	<p>ÓRGÃO/SETOR: _____ LISTAGEM Nº: _____ FOLHA Nº: _____</p>
---	--

CÓDIGO OU Nº. DO ITEM	ASSUNTO/S SÉRIE	DATAS- LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO QUANT.	ESPECIFIC AÇÃO	OBSERVAÇ ÕES/ JUSTIFICAT IVA

_____, ___/___/___ (LOCAL/DATA)

RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO
_____, ___/___/___ (LOCAL/DATA)

PRESIDENTE DA
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO
_____, ___/___/___ (LOCAL/DATA)

AUTORIZO:

AUTORIDADE DO ÓRGÃO A QUEM COMPETE AUTORIZAR

ANEXO 2

(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE)
TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, o (indicar o nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta do/da (indicar a Tabela de Temporalidade de Documentos ou a Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos), aprovados pelo (titular) do/da (indicar a instituição arquivística), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), e publicada(o) no (indicar o periódico oficial), de (indicar a data de publicação da tabela ou do edital), procedeu à eliminação de (indicar a quantificação mensuração), de documentos relativos a (referência aos conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor/acumulador), do período (indicar as datas-limite dos documentos eliminados).

(nome da unidade orgânica responsável pela eliminação, nome, cargo e assinatura do titular)

ANEXO 3

(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE)
EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº _____/_____
O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação, designado pela Portaria nº _____, de _____/_____/_____, publicada no (indicar o periódico oficial), de _____/_____/_____, de acordo com (indicar a

CÂMARA MUNICIPAL DA LAPA
Assessoria Jurídica
Parecer nº 27/2003

PROJETO DE LEI Nº 33/2003

Súmula: dispõe sobre a política municipal de arquivo de documentos públicos e dá outras providências.

Trata a proposição do Poder Executivo Municipal de estabelecer normas gerais de manutenção e arquivo da documentação pública.

Acosta, o Executivo, à proposição, a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos, dentre outras leis, decretos e resoluções.

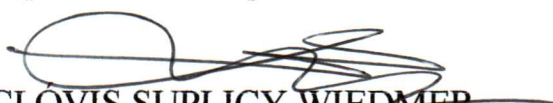
Salientamos, por julgarmos oportuno, o contido no artigo 17: “A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e **municipais**” (negrito nosso).

Em seu § 4º diz: “São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do **Poder Legislativo**” (grifamos).

Fica aqui registrada nossa posição no sentido de que esta Casa de Leis, em conjunto com o Executivo Municipal, tracem normas e diretrizes visando um perfeito entrelaçamento de interesses no trato dos documentos públicos, e que este Poder se atenha de maneira cuidadosa quanto à tabela de temporalidade, visto ser esta de suma importância em função dos valores enumerados no inciso VIII, do artigo 2º do Projeto de Lei em análise.

Quanto à proposição do Executivo não vislumbramos óbice de caráter legal que possam obstruir seu regular trâmite legislativo.

Lapa, em 14 de agosto de 2003


CLÓVIS SUPLICY WIEDMER
Assessor Jurídico



PROJETO DE LEI Nº 049/2003

Autor: Executivo Municipal

Súmula: Dispõe sobre a política municipal de arquivo de documentos e dá outras providências.

A Câmara Municipal da Lapa, Estado do Paraná, **APROVA:**

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão integral de documentos e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura e como elemento de prova e informação.

Art. 2º - Para efeitos de aplicação desta lei ficam assim definidas as seguintes expressões:

- I – Gestão Integral de Documentos: é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento temporário e eliminação ou guarda permanente dos documentos dotados de valor informativo, probatório ou cultural;
- II – Arquivo: é o conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados em processo natural por uma unidade, órgão ou organismo, no exercício de suas competências, funções e atividades e conservados para servir de referência, informação, prova ou fonte de pesquisa;
- III – Documentos de Arquivo: são todos os registros de informação, em diferentes suportes que resultam da produção e acumulação em processo natural decorrente do exercício das competências, funções e atividades da Administração Pública Municipal;
- IV – Avaliação de Documentos: é a atividade interdisciplinar que consiste em identificar os valores imediatos e mediatos dos documentos, analisar seu ciclo de vida e definir sua destinação final, isto é, sua eliminação ou guarda permanente;
- V – Valor do Documento: é o valor classificado como imediato ou mediato, que varia segundo o menor ou maior teor ou vigor informativos do documento, de seu caráter probatório e seu alcance temporal;
- VI – Documento de Valor Imediato: é o documento que, esgotados os prazos de vigência e de prescrição definidos na Tabela de Temporalidade a ele relativa, nos termos desta Lei, pode ser eliminado sem prejuízo para a coletividade e para a Administração Pública;

Adm. P.



Projeto de Lei nº 049/03

Fl. 02

- VII – Documento de Valor Mediato: é o documento que, esgotados os prazos de vigência, de prescrição e de precaução, definidos na tabela de temporalidade a ele relativa, nos termos desta Lei, deve ser preservado por força das informações nele contidas, para a eficiência da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa;
- VIII – Tabela de Temporalidade: é o instrumento arquivístico que, após aprovação e oficialização pela autoridade competente, estabelece a destinação final dos documentos, isto é, eliminação ou guarda permanente, relaciona as séries documentais que os documentos integram, os respectivos prazos de vigência, de prescrição e de precaução, em função de valores legais, fiscais, administrativos, técnicos, operacionais, históricos ou culturais, e define os prazos para a eliminação, transferência e recolhimento de documentos;
- IX – Prazo de Vigência: é o intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinam a sua produção;
- X – Prazo de Prescrição: é o intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade, ou qualquer interessado, pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direito seu que entenda violado;
- XI – Prazo de Precaução: é o intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade guarda o documento por precaução, antes de sua eliminação ou recolhimento definitivo;
- XII – Arquivos Correntes ou de Gestão: são constituídos de documentos vigentes, organizados e acessíveis, freqüentemente consultados;
- XIII – Arquivo Intermediário: constituído de documentos que tenham prazos de vigência ou de prescrição muito longos, poucos consultados, mantidos organizados, enquanto aguardam a destinação final;
- XIV – Arquivo Permanente: constituído de documentos providos de valor permanente, informativo, probatório, histórico ou cultural, que devam ser definitivamente preservados.
- XV – Eliminação: destruição de documentos que na avaliação foram considerados sem valor para a guarda permanente.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO ARQUIVO GERAL

Art. 3º - A gestão dos documentos da Administração Pública Direta, compete ao Departamento de Patrimônio Público e Arquivo Geral, subordinado à Secretaria de Administração.

Adriano



Projeto de Lei nº 049/03

Fl. 03

Art. 4º - Compete ao Departamento de Patrimônio Público e Arquivo Geral:

- 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 aos arquivos, no âmbito da Administração Pública Municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;
- III – Estabelecer diretrizes para as diversas etapas de administração de documentos, inclusive dos documentos eletrônicos, para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes da Administração Municipal;
- IV – Coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do Município e acompanhar a elaboração das tabelas de temporalidade, que deverão ser submetidas à aprovação do Secretário de Administração;
- V – Autorizar, na condição de instituição arquivística municipal, prevista no artigo 9º, da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, as eliminações dos documentos desprovidos de valor permanente;
- VI – Supervisionar as transferências e proceder ao recolhimento, preservação e custódia de documentos dotados de valor permanente.

CAPÍTULO III

DO ARQUIVO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 5º - Os arquivos públicos são o conjunto de documentos produzidos e recebidos no exercício de suas atividades por órgãos públicos municipais em decorrência de suas funções executivas.

§ 1º - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público municipal, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos municipais, e por agentes públicos municipais no exercício de suas atividades.

§ 2º - A cessação de atividades de instituições públicas municipais e de entidades de caráter público implica o recolhimento de sua documentação ao Departamento de Patrimônio Público e Arquivo Geral.

Art. 6º - Os documentos públicos são identificados como correntes intermediários e permanentes.

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

Adrian



Projeto de Lei nº 049/03

Fl. 04

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

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

Art. 7º - Os documentos permanentes são inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO IV **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 8º - Aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou identificados como de interesse público e social será responsabilizado penal, civil e administrativamente, na forma da legislação em vigor (Código Penal, Código Civil, Processo Administrativo).

Art. 9º - Cabe aos órgãos da Administração Pública Direta procederem por meio de Comissões de Avaliação às adaptações necessárias para a correta aplicação da Tabela de Temporalidade, estabelecendo os prazos de guarda e destinação dos documentos afetos a suas atividades.

Art. 10 - Os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos integrantes da Administração Pública Direta serão estabelecidos mediante Decreto.

Art. 11 - É proibida toda e qualquer eliminação de documentos, exceto nos termos desta Lei.

Art. 12 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Poder Legislativo da Lapa, Estado do Paraná, em 16 de setembro de 2003

Oswaldo B. Camargo
OSVALDO BENEDITO CAMARGO
1º Secretário

Adriano Hamerschmidt
ADRIANO HAMERSCHMIDT
Presidente

