Lei Nº 2.151, de 01 de julho de 2.014.

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

CLAUDÉCIO JOSÉ EBÚRNEO, Prefeito Municipal de Bofete-SP faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial à documentação de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao 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 pessoas físicas, qualquer que seja o suporte de informações 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 desta Lei.

Art. 6º. Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente de 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, em decorrência de suas funções administrativas.

§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 nos exercícios de suas atividades.

§2º - A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação pelo Encarregado do Departamento Administrativo do Município.

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 frequentes.

§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 Comissão Municipal de Arquivos.

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, para prestação de contas e desenvolvimento científico municipal.

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 à Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS PÚBLICAS

Art. 16. A administração da documentação pública ou de caráter público compete ao Departamento Administrativo.

PARÁGRAFO ÚNICO - São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. 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. 18. Será designada uma Comissão Municipal de Arquivos pelo chefe do Poder Executivo, que definirá a política municipal de arquivos.

Parágrafo único - A Comissão Municipal de Arquivos será composta por servidores públicos municipais, tanto do Poder Executivo quanto do Legislativo.

Art. 19. Esta lei será regulamentada por decreto.

Art. 20. Esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2015, revogando-se as disposições em contrário.

Claudécio José Ebúrneo
Prefeito Municipal

Arquivado na forma impressa e digital, publicado por afixação em local de costume no Paço Municipal e no SITE OFICIAL do Município de Bofete, conforme legislação em vigor.

Gustavo Antunes de Oliveira
Diretor de Habitação