**LEI Nº 1733, DE 19 DE SETEMBRO DE 2003.**

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

A Câmara Municipal da Lapa, Estado do Paraná, APROVOU, e eu, Prefeito Municipal, no uso das atribuições legais que me são conferidas, SANCIONO a seguinte 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 a 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;

**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.

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 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.

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.

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 19 de Setembro de 2003.

Paulo César Fiates Furiati
Prefeito Municipal