LEI Nº 916, DE 31 DE AGOSTO DE 2007.
(Projeto de Lei nº 948 de 26 de julho de 2007, do Executivo).

Dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal de Água Boa, e dá outras providências.

MAURÍCIO CARDOSO TONHÁ, Prefeito do Município de Água Boa, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são atribuídas por lei, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão de 20 de agosto de 2007, aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - Fica criado o Arquivo Público Municipal, órgão integrante do Poder Executivo Municipal, vinculado à Secretaria de Administração, destinado a coordenar as atividades de obtenção, catalogação, manutenção e controle do uso de documentação de interesse administrativo, contábil, jurídico, e histórico do Município de Água Boa.

Art. 2º - O Arquivo Municipal tem como finalidades precípuas:

I – orientar tecnicamente a execução das atividades de protocolo e arquivo nas unidades setoriais da Prefeitura;
II – estabelecer normas de organização e funcionamento para os arquivos do município em todo o seu ciclo vital;
III – guardar e preservar os documentos de valor permanente produzido e acumulado pelos órgãos da Prefeitura no exercício de suas funções;
IV – garantir acesso aos documentos e às informações neles contidas, observadas as restrições legais;
V – guardar e preservar os documentos de origem privada, declarados de interesse público social, na forma da legislação em vigor.

CAPÍTULO II
DO RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

Art. 3º - Os órgãos e unidades da Administração da Prefeitura promoverão, anualmente, até o dia 30 de março, a remessa da respectiva documentação para o Arquivo Municipal, excetuando-se a documentação que pode permanecer nos órgãos e unidades por questões da atividade administrativa, ficando sob a responsabilidade das mesmas.

Art. 4º - A documentação será enviada ao Arquivo Municipal obedecendo às seguintes condições de entrega:

I – Documentação classificada e selecionada por assunto ou outra forma organizacional, dependendo de cada Órgão / Unidade;

II - Acompanhada da ficha de arquivamento, conforme anexo I, devidamente preenchida pelos órgãos ou unidades;

III - Em caixas de arquivo permanente ou outra forma, desde que facilite a manipulação, devidamente identificadas;

IV - Em perfeito estado de conservação, com exceção dos documentos históricos recebidos por doação de terceiros.

Art. 5º - O não atendimento do artigo anterior implica na recusa de recebimento dos documentos pelo responsável do Setor de Arquivos.

CAPÍTULO III
DA CONSERVAÇÃO

Art. 6º - Compete ao Arquivo Municipal zelar pela boa conservação física das espécies em depósito, através das seguintes ações:

I - Criação e garantia de boas condições ambientais e de segurança;

II - Promoção do restauro, (re)encadernação ou qualquer outra forma de recuperação das espécies danificadas;

III - Promoção da cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

CAPÍTULO IV
DA CONSULTA E EMPRÉSTIMOS

Art. 7º - A admissão à leitura no Arquivo Municipal por terceiros é permitida apenas após a apresentação de requerimento de consulta e da apresentação dos respectivos documentos de identificação pessoal.

Parágrafo Único - Toda e qualquer consulta será efetuada na instalação própria do Arquivo Municipal, salvo as exceções previstas pela presente Lei quanto a empréstimos autorizados.

Art. 8º - O empréstimo somente será permitido para funcionários públicos municipais devidamente autorizados pelo seu Secretário Municipal, e cadastrado no Fichário descrito no art. 9º da presente Lei.

Art. 9º - A documentação emprestada apenas poderá permanecer com o requisitante até ao máximo de dez dias, renováveis por igual período, mediante novo pedido junto ao Arquivo Municipal.

Art. 10 - No Arquivo Municipal deverá existir um fichário com as fichas conforme Anexo I, contendo o cadastro dos funcionários autorizados a visar e solicitar empréstimos de documentos.

Parágrafo Único - No ato da retirada e no ato da devolução da documentação, o responsável pelo Arquivo Municipal preenche e o solicitante assina a ficha.

Art. 11 - Ao ser devolvida a documentação, o responsável pelo Arquivo Municipal deverá conferir-se a sua integridade e ordem interna.

§ 1º - Se assim o entender, o funcionário que confere a documentação poderá exigir a permanência do portador da documentação enquanto decorre a conferência.

§ 2º - Se for detectada a falta de peças de um processo ou este vier desorganizado, deverá o Arquivo Municipal devolvê-lo à procedência, e solicitar a regularização da falha.

Art. 12 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA, aos 31 de agosto de 2007.

MAURÍCIO CARDOSO TONHÁ
Prefeito Municipal

FÁBIO TADEU WEILER
Secretário de Planejamento e Finanças

Publicado na sede da Prefeitura Municipal em 31 de agosto de 2007.

LUIZ SCHUSTER
Secretário de Administração

ANEXO I

FICHA DE ARQUIVAMENTO

FICHA DE ARQUIVAMENTO
Secretaria/Órgão:
Setor/Unidade:
Ano: :
Especificação da Documentação:
Arquivar até:
Data de entrega no Arquivo Municipal:

Responsável pela elaboração

Responsável pelo Arquivo Municipal

ANEXO II

FICHA DE CONTROLE DE SAÍDA E DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTOS

FICHA DE CONTROLE DE SAÍDA E DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTOS			
Nome:			
Secretaria:			
Telefone:		Ramal:	
Celular:			
E-Mail:			
Data da Retirada	**Especificação do Documento**	**Data da Devolução**	**Assinatura do Solicitante**