Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fones/Fax: (18) 3354-1156 - 3354-1164 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: camaramunicipal@camaraplatina.sp.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 41/2016.

Institui o Setor de Arquivo Público da Câmara Municipal de Platina.

A Mesa da Câmara Municipal de Platina, usando de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal APROVA e ela SANCIONA E PROMULGA a seguinte RESOLUÇÃO:

Artigo 1º Fica instituído o Setor de Arquivo Público da Câmara Municipal de Platina/SP, vinculado ao setor de protocolo.

Artigo 2º São atribuições do Setor de Arquivo Público da Câmara Municipal de Platina/SP:

a) Formular a política de gestão de documentos e coordenar a sua implantação no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
b) Estabelecer e divulgar diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos;
c) Garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da Câmara Municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;
d) Coordenar a elaboração e atualização de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal;
e) Assegurar a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua custódia;
f) Dar cumprimento aos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos, coordenar a eliminação daqueles desprovidos de valor e garantir a preservação dos documentos de valor histórico, probatório e informativo;

g) Autorizar as eliminações de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara, desprovidos de valor permanente, em conformidade com o artigo 9º da Lei Federal nº 8.159/1991;

h) Propor programas de ação educativa, social e editorial destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade e com vistas à recuperação da memória coletiva e às pesquisas sobre a história do Município a partir do acervo sob sua guarda;

i) Acompanhar e contribuir no desenvolvimento de programas de informatização, na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.

Artigo 3º Ao Setor de Arquivo Público da Câmara Municipal de Platina/SP ficam subordinados tecnicamente todos os arquivos e protocolos do Poder Legislativo Municipal, sem prejuízo de sua subordinação administrativa, com o objetivo de:

a) Assegurar a gestão sistêmica de documentos e informações, inclusive de documentos digitais;

b) Agilizar o acesso aos documentos e informações;

c) Assegurar a preservação de documentos que encerram valor histórico, probatório e informativo;

d) Promover a integração das atividades nos diversos setores da Câmara Municipal.

Artigo 4º A Câmara Municipal de Platina/SP instituirá a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, grupo permanente e multidisciplinar, que será nomeada dentro do prazo de 30 (trinta) dias, com as seguintes atribuições:

a) Orientar a identificação e avaliação de documentos, visando à elaboração e aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;

Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fones/Fax: (18) 3354-1156 - 3354-1164 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: camaramunicipal@camaraplatina.sp.gov.br

b) Promover estudos e orientar a identificação e classificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção;

c) Colaborar com os setores/unidades/órgãos da Câmara Municipal no trabalho de avaliação da massa documental acumulada;

d) Coordenar os trabalhos de eliminação, transferência e de recolhimento de documentos;

e) Auxiliar a implementação da política de acesso à informação no âmbito da Câmara Municipal, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

f) Atuar como instância consultiva, sempre que provocada, sobre os recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a informações não atendidas ou indeferidas.

Artigo 5º A eliminação de documentos públicos do Legislativo Municipal somente será realizada mediante autorização do Setor de Arquivo Público da Câmara Municipal de Platina/SP.

§ 1 – Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados de acordo com o disposto na legislação vigente.

§ 2º – Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Artigo 6º Ficará sujeito a responsabilidade administrativa, civil e penal quem contrariar o disposto nesta Resolução, na forma da legislação vigente.

Artigo 7º As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Artigo 8º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 9º Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Platina, Plenário Vereador Ataliba Nogueira de Souza, 29 de novembro de 2016.

Alexandre Roberto Nogueira
Presidente

José Rufino Ladeira
Vice- Presidente

Maurilio Silva Fulaneto
1º Secretário

Gilberto Ferreira de Lima
2º Secretário

Publicado e Registrado na Secretaria da Câmara Municipal de Platina, 29 de novembro de 2016.

MARIA ROSANA TERRA BERNINI
DIRETORA DE SECRETARIA