

Resolução nº 123/2016

"Institui o Arquivo Público da Câmara Municipal de Bertiooga"

Autoria: Mesa Diretora da Câmara Municipal de Bertiooga - Biênio 2015-2016

Projeto: 003/2016

Processo: 175/2016

Promulgação: 15/03/2016

Publicação: BOM 709 - 19/03/2016

Decreto:

Alterações:

Ver. Luís Henrique Capellini, Presidente da Câmara Municipal de Bertiooga, em cumprimento ao artigo 49 da Lei Orgânica do Município, faço saber que o Plenário aprovou na 6ª Sessão Ordinária, de 15 de março de 2016, e que promulgo:

Art. 1º. Fica instituído o Arquivo Público da Câmara Municipal de Bertiooga, vinculado à Secretaria Geral.

Parágrafo Único. Pertencem ao arquivo publico todos os documentos produzidos e ou recebidos pela Câmara Municipal de Bertiooga, assim considerados, processos, papéis, fotografias, livros, registros, áudios, vídeos e demais meios que produzam informação.

Art. 2º. São atribuições do Arquivo Público da Câmara Municipal de Bertiooga:

I. Formular a política de gestão de documentos e coordenar a sua implantação no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

II. Estabelecer e divulgar diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos;

III. Garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da Câmara Municipal de Bertiooga, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;

IV. Coordenar a elaboração e atualização de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Bertiooga;

V. Assegurar a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua custódia;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. Acompanhar e contribuir no desenvolvimento de programas de

informatização, na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão de arquivos de documentos.

X. Assegurar a preservação de documentos que encerram valor histórico, probatório e informativo;

XI. Promover a integração das atividades relacionadas com o arquivo público nos diversos departamentos da Câmara.

Art. 3º. A Câmara Municipal de Bertiooga instituirá a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso que será nomeada por portaria da Presidência, com as seguintes atribuições:

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

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

III. Colaborar com todos os departamentos da Câmara Municipal no trabalho de avaliação da massa documental acumulada;

IV. Coordenar os trabalhos de eliminação, transferência e de recolhimento de documentos;

V. Auxiliar na melhoria continua da política de acesso à informação no âmbito da Câmara Municipal de Bertiooga.

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

VII. Organizar o espaço físico para a guarda das informações tangíveis e que comporão o arquivo publico da Câmara Municipal de Bertiooga.

VIII. Organizar as informações eletrônicas que comporão o arquivo público da Câmara Municipal de Bertiooga.

IX. Realizar e ou colaborar com a digitalização e microfilmagem dos documentos impressos.

X. Auxiliar no desenvolvimento das atribuições previstas nos artigos 2º desta Resolução.

Art. 4º. A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso será composta por 2 (dois) servidores do quadro efetivo que receberão gratificação pelo desenvolvimento de atividades extraordinárias às suas funções no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) a ser calculado sobre o seu padrão de vencimentos.

Art. 5º. A eliminação de documentos públicos do legislativo municipal somente será realizada mediante autorização do Arquivo Público da Câmara Municipal de Bertiooga.

§ 1º. 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.

Art. 6º. As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 7º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bertioga, 15 de março de 2.016.

Luís Henrique Capellini
Presidente da Câmara Municipal de Bertioga