



Prefeitura do Município de Apiaí  
Estado de São Paulo

**LEI MUNICIPAL N. 034 DE 17 DE OUTUBRO DE 2013.**

**“Cria o Arquivo Público Municipal de Apiaí e dá outras providências”**

**ARI OSMAR MARTINS KINOR**, Prefeito do Município de Apiaí, Estado de São Paulo no uso de suas atribuições legais:

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Apiaí aprovou e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei:

**Capítulo I**  
**Do Arquivo Público Municipal**

Artigo 1.º - Fica criado no âmbito da administração pública direta de Apiaí o Arquivo Público Municipal, em nível de departamento, subordinado diretamente à Secretaria de Administração Pública Municipal, com as seguintes atribuições:

- I – custodiar os documentos de valor permanente e intermediário acumulados pelos órgãos da Prefeitura no exercício de suas funções, dando-lhe tratamento técnico e garantia de acesso aos interessados;
- II – estender a custódia aos documentos de origem privada considerados de interesse público municipal;
- III – autorizar a eliminação dos documentos públicos, observados os termos desta Lei;
- IV – coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do Município e orientar a elaboração e aplicação das tabelas de temporalidade;
- V - realizar projetos de ação educativa e cultural, de preservação e divulgação do patrimônio documental, visando a recuperação da memória coletiva e as pesquisas sobre a História do Município;

REGISTRADO - LIVRO Nº <u>06</u> FLS <u>24</u>
EM <u>06 / 11 / 2013</u> <u>naíve</u>
FUNC. RESPONSÁVEL



# Prefeitura do Município de Apiaí

## Estado de São Paulo

Artigo 2.º - O Arquivo Público Municipal poderá custodiar, numa linha de parceria, os documentos da Câmara de Vereadores, mediante uma manifestação formal de vontade dos Poderes Legislativo e Executivo municipais.

Artigo 3.º - Ao Arquivo Público Municipal ficam subordinados técnica e funcionalmente todos os arquivos da administração pública municipal, integrantes do Sistema Municipal de Arquivos, sem prejuízo de sua subordinação administrativa.

Artigo 4º - O Arquivo Público Municipal deverá contar com uma sede preferencialmente definitiva, e será integrado por um corpo de servidores municipais, nos termos da Lei.

### Capítulo II

#### Dos Subsídios para Organização do Acervo do Arquivo Municipal

Artigo 5º - Para efeitos da aplicação desta lei e demais normas relativas à gestão integral de documentos, ficam assim definidos os seguintes conceitos:

- I. **Arquivo Corrente** – constituído de documentos correntes, em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da freqüência com que são por elas consultados.
- II. **Arquivo Permanente** – constituído de documentos permanentes, providos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados;
- III. **Arquivo Intermediário** – constituído de documentos com uso pouco freqüente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que tenham atribuições de arquivo.
- IV. **Avaliação de Documentos** – processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins de definição de seus prazos de guarda e destinação.



# Prefeitura do Município de Apiaí

## Estado de São Paulo

- V. **Classificação de Documentos** - seqüência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.
- VI. **Documentos de Arquivo** – são os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos e entidades da administração municipal no exercício de suas funções e atividades.
- VII. **Prazo de Precaução** – é o intervalo de tempo durante o qual se guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.
- VIII. **Prazo de Vigência** – intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção;
- IX. **Tabela de Temporalidade de Documentos** - instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental (eliminação ou guarda permanente).
- X. **Termo de Eliminação de Documentos** – instrumento que tem por objetivo registrar as informações relativas à execução da eliminação (data, autorização, órgão responsável, séries documentais eliminadas, datas-limite, quantidade).

### Capítulo IV

#### Das Disposições Finais

Artigo 6º - A Secretaria de Administração Municipal poderá regulamentar as atividades e organizar a estrutura e o quadro funcional do Arquivo Público Municipal, bem como regular o acesso do público ao acervo, sendo vedada a restrição total.



## Prefeitura do Município de Apiaí Estado de São Paulo

Artigo 7º - Fica autorizado ao Poder Executivo Municipal a celebração de convênios com entidades públicas ou privadas no intuito de implementar e desenvolver a estrutura do Arquivo Público Municipal.

Artigo 8º - É proibida toda e qualquer eliminação de documento produzido, recebido ou acumulado pela administração pública municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização do Arquivo Público Municipal.

Artigo 9º - As disposições desta Lei aplicam-se, também, aos documentos arquivísticos eletrônico, que receberá o mesmo tratamento dos arquivos físicos.

Artigo 10 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Apiaí, 17 de setembro de 2013.

  
**ARI OSMAR MARTINS KINOR**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE APIAÍ

Esta lei teve origem no Projeto de Lei nº. 047 de 20 de maio de 2013, de autoria do Senhor Prefeito Ari Osmar Martins Kinor.