



Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

L E I Nº 2.559/92

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL"

SILVIO MIGUEL FOFONKA, Prefeito Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

ARTIGO 1º - É criado o ARQUIVO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DA PATRULHA.

ARTIGO 2º - O Arquivo Público do Município de Santo Antônio da Patrulha, fica subordinado à FUNDAÇÃO MUSEU ANTROPOLOGICO CALDAS JUNIOR, funcionando na condição de "Departamento" da mesma.

ARTIGO 3º - O Arquivo Público de Santo Antônio da Patrulha exercerá a sua ação em todo o Município de Santo Antônio da Patrulha, competindo-lhe:

- I - localizar, recolher, reunir, recuperar, organizar e preservar documentação pública ou particular em geral, a fim de que possa ser utilizada, pesquisada e divulgada por qualquer forma, com o objetivo de resguardar a memória do Município e sua gente;
- II - proteger o acervo constituído por qualquer documento escrito-manuscrito ou impresso, iconográfico, fonofotográfico, pertencentes à entidades públicas - Executivo, Legislativo e Judiciário, e particulares, culturais, pessoas físicas, estabelecimentos rurais, comerciais, industriais e outras;
- III - tomar, classificar e catalogar a documentação em seu poder, segundo as modernas técnicas arquivísticas;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- IV - guardar e realizar a conservação permanente dos documentos, sendo vedado a doação, bem como a sua destruição parcial ou total;
 - V - inventariar a documentação de terceiros, conforme os mesmos critérios;
 - VI - franquear o uso do acervo às entidades e ao público em geral, atendendo aos pedidos de informação, consoante as disposições regulamentares;
 - VII - manter intercâmbio e prestar assistência, dentro ou fora do Município;
 - VIII - manter biblioteca de apoio.
- ARTIGO 4º - O Arquivo Público de Santo Antônio da Patrulha terá quadro próprio de servidores, admitido pelo Regime Jurídico Único Municipal, mediante prévio concurso, seguindo as normas do citado estatuto.
- ARTIGO 5º - A receita do Arquivo Público do Município de Santo Antônio da Patrulha advirá:
- I - das dotações orçamentárias, provenientes do Município;
 - II - de cursos, expedição de certificados, publicações especializadas, exposições, certidões e demais atividades consentâneas com a sua natureza;
 - III - dos auxílios, subvenções, créditos especiais ou adicionais, concedidos pelos Governos Federal, Estadual e Municipal;
 - IV - de doações ou legados de organismos nacionais e internacionais, públicos e particulares;
 - V - de outras rendas que, por sua natureza ou finalidade, lhe cabem.

Parágrafo Único - A Prefeitura, a Câmara e qualquer órgão da administração indireta do Município de Santo Antônio da Patrulha, gozarão de isenção das cobranças a que se refere o item II deste artigo.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ARTIGO 6º - Os orçamentos do Arquivo Público obedecerão as diretrizes da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município, incluso nas dotações orçamentárias da Fundação Museu Antropológico Caldas Junior.

ARTIGO 7º - Ficam a Prefeitura e a Câmara Municipal de Santo Antônio da Patrulha, autorizadas a entregar ao Arquivo Público do Município de Santo Antônio da Patrulha, a documentação permanente (histórica) e a intermediária.

Parágrafo 1º - A documentação a que se refere este artigo será avaliada para a elaboração de suas tabelas de temporalidade, pelos Poderes Executivo e Legislativo e equipe de trabalho do próprio arquivo.

Parágrafo 2º - Para a produção dos documentos de uso corrente, o Arquivo Público dará assessoramento para a sua disciplina e racionalização de papéis.

ARTIGO 8º - As atividades e o funcionamento do Arquivo Público de Santo Antônio da Patrulha, serão regulamentadas por normas específicas inclusas no regimento interno da Fundação Museu Antropológico Caldas Junior.

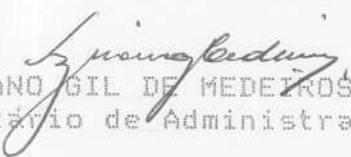
ARTIGO 9º - O FLUXO da documentação oficial do Município de Santo Antônio da Patrulha-RS, se subordinará em 3 (três) fases, ou sejam: 1) Fase Corrente ou Ativa; 2) Fase Intermediária; e 3) Fase Fiscal ou Permanente, e obedecerá o disposto no anexo I, que faz parte integrante da presente Lei.

ARTIGO 10 - Revogadas as disposições em contrário, esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 17 de dezembro de 1992.


SILVIO MIGUEL FOFONKA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E COMUNIQUE-SE


BRIANO GIL DE MEDEIROS
Secretário de Administração

FLUXO DA DOCUMENTAÇÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA (SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS)

	1) FASE CORRENTE OU ATIVA	2) FASE INTERMEDIÁRIA	3) FASE FINAL OU PERMANENTE
LOCAL DE DEPÓSITO/ RESPONSABILIDADE DA CUSTÓDIA	- unidades encarregadas das atividades de arquivo na administração municipal (direta e indireta).	- Departamento do Arquivo Público e Histórico do Município de Santo Antônio da Patulha (divisão do Arq. Interm)	- Departamento do Arquivo Público e Histórico do Município de Santo Antônio da Patulha (divisão do Arq. Permanente).
NATUREZA DA CUSTÓDIA	- guarda e conservação temporária dos documentos, vedada sua destruição parcial ou total.	- cumprimento dos planos de destinação de documentos de arquivo (guarda e conservação temporária ou descarte)	- guarda e conservação permanente dos documentos.
DIREITO DE DISCIPLINAR ACESSO AO ACERVO	- órgãos de origem.	- órgãos de origem.	- Departamento do Arquivo Público e Histórico do Município de Santo Antônio Patulha.
	- acumulação de documentos segundo funções e atividades dos órgãos de origem. - levantamento da produção documental. - remessa de documentos à Divisão de Arquivo Intermédio do Arquivo Público e Histórico do Município de Santo Antônio da Patulha.	- assistência técnica aos órgãos encarregados da custódia de arquivos correntes. - levantamento e análise da produção documental. - elaboração de planos de destinação de documentos de arquivo e respectivas tabelas de temporalidade, para julgamento da Comissão de Análise. - execução das operações de descarte determinadas p/ Comissão de Análise. - remessa de documentos de valor permanente ao Departamento do Arq. Público e Hist. do Município.	- descrição e divulgação do acervo, através de instrumentos de pesquisa.

3. 11. 1992