

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 3.944, DE 20 DE ABRIL DE 2018

Aprova o Regimento Interno do Arquivo
Público Municipal.

O Prefeito Municipal de Santo Augusto, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e,

- considerando o disposto no Art. 5.º da Lei Municipal N.º 2.459, de 21 de outubro de 2013, que criou o Arquivo Público Municipal de Santo Augusto

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Arquivo Público Municipal.

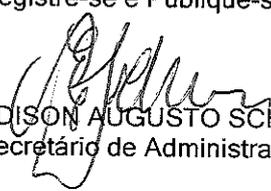
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO, RS, 19 DE ABRIL DE 2018.

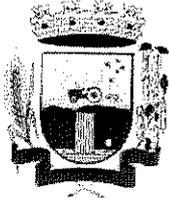


Naldo Wiegert,
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se, em 13.04.2018.



EDISON AUGUSTO SCHERER
Secretário de Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

REGIMENTO INTERNO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE
SANTO AUGUSTO

CAPÍTULO I
FINALIDADE

Art. 1º O Arquivo Público Municipal de Santo Augusto, subordinado à Secretaria Municipal de Administração-SEAD, criado pela Lei N.º2.459 de 21 de outubro de 2013 tem como finalidade precípua:

I - orientar tecnicamente a execução das atividades de protocolo e arquivo das diversas unidades do Município;

II - estabelecer normas de organização e funcionamento para os arquivos e protocolos de documentos, em todo o seu ciclo vital;

III - assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivísticas do Município;

IV - garantir o acesso aos documentos e as informações neles contidas, observadas as restrições legais;

V - guardar e preservar os documentos de origem privada, declarados de interesse público e social, na forma da legislação em vigor;

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO

Art. 2º O Arquivo Público Municipal de Santo Augusto utilizar-se-á da estrutura da Secretaria Municipal de Administração-SEAD:

§ 1º O assessoramento jurídico ao Arquivo Público Municipal compete à Procuradoria Geral do Município;

§ 2º As atividades relativas a planejamento, programação, orçamento e acompanhamento no âmbito do Arquivo Público Municipal serão exercidas pela Secretaria Municipal de Administração-SEAD;

Art. 3º Integram a estrutura organizacional do Arquivo Público Municipal:

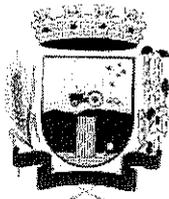
I - Arquivo Corrente

II - Arquivo Intermediário

III - Arquivo Permanente

Art. 4º O Arquivo Corrente é composto pelo conjunto de arquivos setoriais ou unidades de protocolo que guardam os documentos de uso frequente, de primeira idade.

Art. 5º O Arquivo Intermediário é o responsável pelo arquivamento temporário dos documentos de valor administrativo, que aguarda sua destinação final, ao qual compete:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

I - receber, por transferência os documentos acumulados e avaliados pela administração municipal;

II - completar e/ou atualizar as listagens de transferência;

III - manter a documentação organizada e em condições de higiene satisfatórias;

IV - atender as consultas dos órgãos de origem;

V - atender as diretrizes traçadas pela política de gestão documental;

VI - preparar a documentação para o recolhimento, acondicionando-a de acordo com critérios estabelecidos pelo Arquivo Permanente;

Art. 6º O Arquivo Permanente é o responsável pelos documentos de guarda definitiva, ao qual compete:

I - receber, por recolhimento, a documentação municipal de valor permanente;

II - manter a guarda dos documentos recolhidos, adotando critérios de armazenamento, acondicionamento e arranjo adequados;

III - custodiar e processar tecnicamente os documentos de origem privada depositados ou adquiridos pelo município;

IV - promover a descrição do acervo, mediante elaborações de instrumentos de pesquisa que garantam pleno acesso às informações contidas nos documentos;

V - orientar o arquivo intermediário sobre os procedimentos a serem adotados com a documentação a ser recolhida;

VI - localizar, para os usuários, a documentação de seu interesse;

VII - disponibilizar reproduções de documentos, sempre que não comprometa a qualidade dos originais, hipótese em que, buscará alternativas para dar acesso às informações neles constantes;

VIII - orientar o usuário, no caso de haver fontes de referencia que completem as informações procuradas.

Art. 7º À Comissão Permanente de Avaliação Documental, criada pela Lei nº. 2.459 de 21 de outubro de 2013 compete:

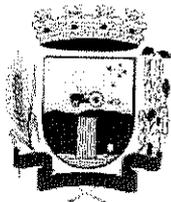
I - avaliar a documentação e definir os prazos de guarda e destinação documental;

II - auxiliar na elaboração de instrumentos de gestão documental;

III - zelar pelo cumprimento dos preceitos legais que norteiam a preservação e disponibilização do patrimônio documental do Município;

IV - convidar especialistas de outras áreas, para auxiliar na execução das suas atribuições;

Paragrafo único. No caso de eliminação de documentos, caberá à Comissão Permanente a elaboração de Termo próprio, onde conste a relação dos documentos eliminados, forma e justificativa.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO III
DO TEMPO DE GUARDA

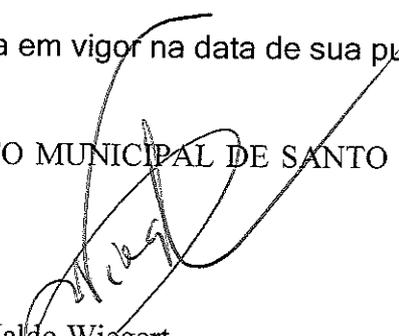
Art. 7º Para fins de tempo de guarda de documentos e destinação final, deverá ser elaborado pela Comissão Especial de Avaliação de Documentos, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade que serão aprovados através de Decreto Municipal:

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º As dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Administração.

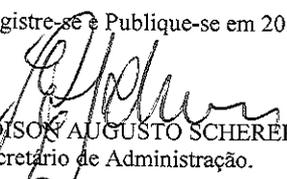
Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO/RS, 20 DE ABRIL DE 2018.



Naldo Wiegert,
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se em 20.04.2018.



EDISON AUGUSTO SCHERER,
Secretário de Administração.