



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



RESOLUÇÃO Nº. 370 **de 06 de junho de 2023**

(Projeto de Resolução de iniciativa da Mesa da Câmara)

“Dispõe sobre a organização do Arquivo da Câmara Municipal de Botucatu”.

O Vereador ANTONIO CARLOS VAZ DE ALMEIDA,
Presidente da Câmara Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga o seguinte:

Art. 1º Fica constituído como Arquivo Público da Câmara Municipal de Botucatu o acervo de documentos produzidos e recebidos no exercício das atividades administrativas e legislativas, vinculado às atribuições do Departamento Administrativo e de Apoio à Atividade Legislativa.

Art. 2º São documentos de arquivo todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pela Câmara Municipal de Botucatu.

Art. 3º Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§1º. Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§2º. Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§3º. Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 4º A Divisão Administrativa assegurará a efetivação dos procedimentos relacionados ao Arquivo Público, visando:

- I - formular a política de gestão de documentos e acompanhar a sua implantação no âmbito do órgão;
- II - estabelecer e divulgar diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos;
- III - garantir o acesso às informações e documentos do seu acervo, observadas as restrições legais aplicáveis;
- IV - coordenar a elaboração e atualização de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos da Câmara;
- V - assegurar a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua custódia;
- VI - cumprir os 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 a legislação aplicável.
- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



IX - acompanhar e contribuir no desenvolvimento de programas de informatização e na gestão eletrônica de documentos.

Art. 5º Ao Arquivo Público da Câmara Municipal de Botucatu ficam vinculados tecnicamente todos os arquivos e protocolos do órgão, sem prejuízo de subordinação administrativa, com o objetivo de:

- I - assegurar a gestão sistêmica de documentos e informações, inclusive de documentos digitais;**
- II - agilizar o acesso aos documentos e informações;**
- III - assegurar a preservação de documentos que encerram valor histórico, probatório e informativo;**
- IV - promover a integração das atividades nos diversos setores da Câmara Municipal.**

Art. 6º A Câmara Municipal de Botucatu instituirá a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, grupo permanente e multidisciplinar, com as seguintes atribuições:

- I - orientar a identificação e avaliação de documentos, visando a 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 no trabalho de avaliação da massa documental acumulada;**
- IV - colaborar com os trabalhos de eliminação, transferência e de recolhimento de documentos;**
- V - auxiliar a implementação da política de acesso à informação no âmbito da Câmara Municipal.**

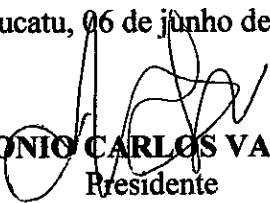
Art. 7º A eliminação de documentos públicos da Câmara Municipal será decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, observados os procedimentos disciplinados na legislação aplicável.

§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 aplicável.

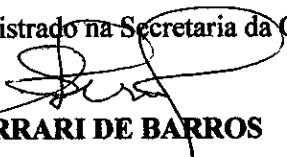
§2º Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

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

Botucatu, 06 de junho de 2023.


Vereador **ANTONIO CARLOS VAZ DE ALMEIDA**
Presidente

Publicado e Registrado na Secretaria da Câmara Municipal na mesma data. A Diretora Administrativa


SILMARA FERRARI DE BARROS