

MODELO DE REGIMENTO INTERNO

A MINUTA APRESENTADA ABAIXO É UM TEXTO-BASE, O QUAL PODERÁ SER UTILIZADO COMO DOCUMENTO ORIENTADOR PARA A CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL, COM AS DEVIDAS ADEQUAÇÕES ÀS CARACTERÍSTICAS E PARTICULARIDADES DO MUNICÍPIO.

Aprova o Regimento Interno do Arquivo Público Municipal de _____
O prefeito do município de _____, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e considerando o disposto na lei nº _____, de ____ de _____ de _____, que criou o Arquivo Público Municipal de _____.

Decreta:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Arquivo Público Municipal de _____, que passa a fazer parte integrante deste decreto.

Art. 2º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Regimento Interno do Arquivo Público Municipal de _____

CAPÍTULO I

Finalidades

Art. 1º O Arquivo Público Municipal de _____, criado pela lei nº _____ de ____ de ____ tem as seguintes competências:

I – formular a política municipal de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza;

II – implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública municipal;

III – promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos da administração municipal;

IV – elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais, conforme o Modelo de Requisitos para

Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do sistema;

V – coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, integrantes do SISMARQ;

VI – autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística pública municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

VII – acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público Municipal, procedendo ao registro de sua entrada no referido órgão e ao encaminhamento de cópia desse registro às unidades de origem, responsáveis pelo recolhimento, além de assegurar sua preservação e acesso;

VIII – promover o treinamento e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas das unidades integrantes do SISMARQ;

IX – promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como entre os profissionais envolvidos na gestão integral de documentos;

X – promover a difusão de informações sobre o Arquivo, bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais, observadas as restrições previstas em lei;

XI – realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do município.

CAPÍTULO II

Estrutura organizacional

Art. 2º O Arquivo Público Municipal constituir-se-á (no mínimo) de:

I – Gabinete do Diretor;

II – (Coordenação ou Divisão) de Gestão de Documentos;

III – (Coordenação ou Divisão) de Arquivo Permanente;

IV – (Coordenação ou Divisão) de Preservação do Acervo;

V – (Coordenação ou Divisão) de Pesquisa, Difusão do Acervo, Ação Cultural e Educativa;

VI – (Coordenação ou Divisão) de Administração e Finanças.

Art. 3º Ao Gabinete do Diretor compete:

I – assessorar o Diretor no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades do Arquivo Público Municipal;

II – planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Diretor, auxiliando-o no preparo dos documentos a serem levados a despacho de autoridades superiores;

III – receber, organizar e dar andamento à correspondência e demais documentos encaminhados ao Diretor;

IV – desenvolver atividades de comunicação social e de divulgação institucional;

V – supervisionar a gerência administrativa e financeira de projetos, acordos e convênios, firmados pelo Arquivo Público Municipal;

VI – promover atividades de assessoria de comunicação social; e

VII – exercer outras atividades determinadas pelo Diretor.

Art. 4º À (Coordenação ou Divisão) de Gestão de Documentos compete:

I – criar, implantar, coordenar e supervisionar as unidades de arquivo dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, visando à integração das atividades arquivísticas no âmbito municipal;

II – planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à gestão de documentos produzidos e/ou recebidos pelo arquivo;

III – desenvolver estudos e propostas de instrumentos normativos, visando à implementação e ao acompanhamento da política de gestão de documentos, em qualquer suporte, nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

IV – estabelecer normas e supervisionar a sua aplicação no tocante ao tratamento técnico (produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária), visando sua eliminação e recolhimento para guarda permanente;

V – prestar orientação técnica a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na implantação de programas de gestão de documentos, em qualquer suporte, na elaboração e aplicação de planos de classificação e de tabelas de temporalidade e destinação de documentos;

VI – analisar planos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, submetidos à aprovação do Diretor;

VII – opinar sobre os programas de informatização, a produção eletrônica de documentos e a instalação de redes de informação;

VIII – apurar e comunicar a ocorrência de atos lesivos ao patrimônio documental do município;

IX – Estimular a capacitação técnica e o aperfeiçoamento de pessoal de arquivo na área de gestão de documentos.

Art. 5º À (Coordenação ou Divisão) de Arquivo Permanente compete:

I – planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com o recolhimento, a recepção, a conferência, o arranjo, a descrição e a guarda dos documentos permanentes, em qualquer suporte, provenientes da Administração Pública Municipal e dos recebidos por doação de pessoas físicas e jurídicas;

II – estabelecer normas e supervisionar a sua aplicação no tocante ao tratamento técnico dos documentos (identificação, registro, arranjo, descrição, indexação, acondicionamento e armazenagem), à consulta, ao acesso e à reprodução de documentos permanentes sob a guarda da instituição ou sob a custódia de unidades de arquivos integrantes do SISMARQ;

III – estabelecer normas, coordenar e supervisionar o recolhimento ao Arquivo Público Municipal de acervos pertencentes a órgãos ou entidades extintas da Administração Pública Municipal;

IV – elaborar instrumentos de pesquisa, de acordo com as normas de descrição arquivística recomendadas pelo CONARQ, que garantam acesso pleno às informações contidas nos documentos;

V – propor ações visando à adoção de mecanismos preventivos especiais de proteção a documentos que, ainda em fase corrente, já apresentem características de natureza permanente, articulando-se, para isso, com as unidades de arquivos integrantes do SISMARQ;

VI – elaborar transcrições paleográficas, emitir declarações, certidões e outras espécies de documentos sob sua custódia para atender às demandas de usuários, órgãos e entidades, para fins de prova e informação ou comprovação de direitos;

VII – fornecer reproduções de documentos, de acordo com as disponibilidades dos órgãos e entidades, usando o melhor meio ou método que garanta a integridade do suporte da informação;

VIII – elaborar o inventário topográfico do acervo documental do arquivo para fins de controle físico e manter atualizados os instrumentos de descrição e de referência existentes;

IX – comunicar, para apuração e providências, a ocorrência de atos lesivos ao patrimônio documental do município;

X – realizar pesquisas para apoiar a tomada de decisões da Administração Pública Municipal e para fins de comprovação de direitos.

Art. 6º À (Coordenação ou Divisão) de Preservação do Acervo, compete:

I – planejar, coordenar e implementar programa de preservação de documentos permanentes sob a guarda do Arquivo Público Municipal e das unidades de arquivo integrantes do SISMARQ, no que tange às atividades de conservação preventiva, restauração, encadernação e reprodução convencional e digital para fins de acesso;

II – elaborar, implementar e supervisionar programas de controle de condições ambientais, de segurança e de prevenção contra pragas e sinistros, na sede do Arquivo Público Municipal e nas unidades de arquivo do SISMARQ;

III – selecionar materiais de consumo, equipamentos e mobiliário adequados à preservação de acervos permanentes;

IV – orientar as unidades do SISMARQ quanto ao uso de materiais e metodologias aplicáveis, de acordo com as melhores práticas recomendadas para a área de preservação.

Art. 7º À (Coordenação ou Divisão) de Pesquisa, Difusão do Acervo e Ação Cultural-Educativa, compete:

I – planejar, coordenar e realizar pesquisas de caráter histórico, educativo e cultural, visando o apoio às atividades técnicas do órgão e a divulgação do acervo sob a guarda do Arquivo Público Municipal, por meio de publicações, exposições, bases de dados, sítios na web e outros produtos;

II – buscar parcerias com órgãos públicos e instituições privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de interesse cultural e educativo para o município;

III – identificar os arquivos privados de interesse público e social para o município;

IV – organizar exposições e eventos destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade;

V – desenvolver programas de incentivo à pesquisa com o objetivo de divulgar o patrimônio documental do município;

VI – fornecer subsídios e apoiar as ações e iniciativas no tocante à pesquisa histórica sobre a cidade e à produção de eventos voltados para a divulgação de sua memória;

VII – planejar e promover atividades pedagógicas e visitas guiadas para alunos da rede municipal de ensino público e privado.

Art. 8º À (Coordenação ou Divisão) de Administração e Finanças, compete:

I – planejar, de forma integrada, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a gestão de recursos humanos, a administração do orçamento e finanças, dos procedimentos licitatórios, dos serviços de informática, do suprimento e do patrimônio, do arquivo de processos e expedientes administrativos do órgão, dos serviços de segurança das instalações e de recepção, e exercer outras atividades determinadas pelo Diretor-Geral;

II – aprovar, previamente, e encaminhar para aprovação superior boletins internos, balancetes, balanços, prestações de contas e relatórios em geral;

III – propor a aquisição e alienação de bens imóveis do Arquivo;

IV – manter em boas condições de uso e funcionamento a sede do Arquivo, visando garantir a integridade física do patrimônio documental permanente ali armazenado;

V – elaborar, coordenar e supervisionar contratos e convênios firmados entre o Arquivo e outros órgãos e entidades, bem como promover as respectivas prestações de contas;

VI – propor e promover programas de treinamento, de capacitação técnica e de aperfeiçoamento dos servidores envolvidos na coordenação e/ou na execução das diferentes atividades que integram a área de administração e finanças;

VII – executar atividades específicas de recursos humanos tais como manter cadastro funcional atualizado, exercer o controle de frequência, elaborar folhas de pagamento, controlar a movimentação de pessoal e a concessão de direitos e vantagens;

VIII – prever a receita e a despesa necessárias ao funcionamento do Arquivo, visando à elaboração da proposta orçamentária;

IX – proceder aos registros contábeis;

X – operacionalizar a aplicação do orçamento aprovado;

XI – providenciar a aquisição de material permanente e de consumo, responsabilizando-se pela sua guarda e distribuição;

XII – elaborar o inventário de bens móveis do órgão;

XIII – promover ações necessárias à limpeza, manutenção do prédio e dos equipamentos, bem como à segurança e prevenção de incêndios, inundações e roubos;

XIV – proceder ao registro e à identificação de visitantes e usuários.

CAPÍTULO III

Das disposições finais

Art. 9º O Poder Executivo Municipal fica autorizado a regulamentar a estrutura e o quadro funcional do Arquivo Público Municipal.

Art. 10 O Arquivo Público Municipal terá quadro próprio de servidores admitidos de acordo com os dispositivos legais em vigor.

Art. 11 Este regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

(nome do município), _____ de _____ de _____.

(assinatura do prefeito do município)