



# Câmara Municipal de Salto

Av. D. Pedro II, 385 - Centro - Fone/Fax: (011) 483-4563  
CEP 13320-900 - Salto - SP - CGC 48.986.798/0001-19

## **LEI Nº 2196/99**

(Autoria do Vereador Jades Martins de Melo)

**Geraldo Pedro Caprioli**, Presidente da Câmara da Estância Turística de Salto; Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei, etc.,

**Faz saber**, que a Câmara da Estância Turística de Salto, em sessão extraordinária realizada em 09 de dezembro de 1.999, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**ARTIGO 1º** - Compete à Estância Turística de Salto a proteção do seu patrimônio arquivístico.

**ARTIGO 2º** - O patrimônio arquivístico que trata a presente lei engloba documentos de qualquer natureza produzidos ou recebidos no desempenho de suas atividades orgânicas, por pessoa natural ou jurídica, a nível municipal.

**§ 1º** - Consideram-se públicos os documentos cuja acumulação é produto do exercício de atividades de pessoas jurídicas de direito público interno.

**§ 2º** - Consideram-se privados os documentos cuja acumulação é produto do exercício de atividades de pessoas naturais ou jurídicas de direito privado.

**§ 3º** - Ficam organizados sob forma sistêmica as atividades de administração e proteção do patrimônio arquivístico de Salto, na esfera da documentação pública.

**ARTIGO 3º** - Integram o Sistema Municipal de Arquivos, todas as unidades da Administração Pública Municipal direta e indiretamente, onde se realizam atividades de arquivo, considerando-se em função das fases em que subdivide o ciclo vital dos documentos:

- I** - fase corrente ou ativa;
- II** - fase intermediária;
- III** - fase final ou permanente.

**ARTIGO 4º** - Os arquivos correntes ficam sob a custódia centralizada dos órgãos responsáveis pela acumulação dos documentos produzidos e recebidos pelas diferentes unidades administrativas, como consequência natural de suas funções.



# Câmara Municipal de Salto

Av. D. Pedro II, 385 - Centro - Fone/Fax: (011) 483-4563  
CEP 13320-900 - Salto - SP - CGC 48.986.798/0001-19

**§ Único** - A custódia a que se refere este artigo implica:

**I** - a guarda e conservação temporal dos documentos, vedada a sua destruição parcial ou total;

**II** - o direito de disciplinar o acesso aos documentos.

**ARTIGO 5º** - Às unidades responsáveis pela custódia de arquivos correntes, compete além das atribuições que lhes são próprias:

**I** - sistematizar a acumulação dos documentos de forma a espelhar a função e atividade dos órgãos de origem;

**II** - participar do levantamento da produção documental para fins de elaboração de planos de destinação de documentos de arquivo e respectivas tabelas de temporalidade.

**III** - encaminhar os documentos, de acordo com os prazos fixados pelas tabelas de temporalidade, à divisão de arquivos intermediários.

**ARTIGO 6º** - Os documentos da fase intermediária ficam sob custódia dessa divisão.

**§ Único** - A custódia a que se refere este artigo compreende o cumprimento dos planos de destinação de documentos de arquivo continuando a prerrogativa dos órgãos de origem o direito de disciplinar o acesso a eles.

**ARTIGO 7º** - À divisão de arquivo intermediário compete, além das atribuições que lhes são próprias:

**I** - prestar assistência técnica aos órgãos encarregados da custódia de arquivos correntes, com vistas não só a racionalização da produção documental e controle de seu crescimento, mas também a implantação de sistema adequado de recuperação de informações.

**II** - proceder ao levantamento e análise da produção documental e elaborar com a assessoria das unidades administrativas, os planos de destinação de documentos de arquivo e respectivas tabelas de temporalidade.

**III** - encaminhar à divisão de arquivos permanentes os documentos cuja guarda definitiva for indicada.

**ARTIGO 8º** - Os documentos de valor permanente ficam sob a custódia da divisão de arquivo permanente.

**§ Parágrafo Único** - A custódia a que se refere este artigo implica:

**I** - a guarda e conservação permanentes dos documentos, vedada sua redistribuição parcial ou total;

**II** - o direito de disciplinar o acesso aos documentos.



# Câmara Municipal de Salto

Av. D. Pedro II, 385 - Centro - Fone/Fax: (011) 483-4563

CEP 13320-900 - Salto - SP - CGC 48.986.798/0001-19

**ARTIGO 9º** - É assegurado o direito de acesso aos documentos públicos e privados arquivados, podendo ser reproduzidos.

**ARTIGO 10** - À divisão de arquivo permanente compete, além das atribuições que lhes são próprias, descrever e divulgar seu acervo através de instrumentos de pesquisa.

**ARTIGO 11** - O Sistema Municipal de Arquivos, reivindicará para si, através dos órgãos que o integram, a custódia dos documentos públicos do município que se acharem fora de sua jurisdição administrativa.

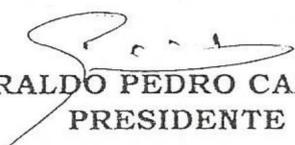
**ARTIGO 12** - A proteção do patrimônio arquivístico de Salto manterá no âmbito de sua atuação um cadastro dos documentos acumulados por pessoas naturais ou jurídicas de direito privado.

**ARTIGO 13** - O Poder Executivo seguirá as normas estabelecidas pela Lei Federal nº 8.159, de 08.01.91, e as suas alterações, bem como o seu Decreto Regulamentar nº 1799 de 30.11.96, e as Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos.

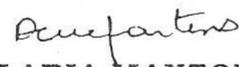
**ARTIGO 14** - Para atender aos encargos decorrentes desta Lei, serão utilizadas verbas próprias do orçamento vigente.

**ARTIGO 15** - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em  
09 de dezembro de 1.999

  
**GERALDO PEDRO CAPRIOLI**  
PRESIDENTE

Registrada na Secretaria Administrativa da Câmara da Estância Turística de Salto, afixada no local de costume em 09 de dezembro de 1.999, e publicada na imprensa local.

  
**ROSANGELA CANDELARIA MANTOVANI MARTINS**  
DIRETORA LEGISLATIVA DE ADMINISTRAÇÃO