

Excertos de legislação sobre Recolhimento (Guarda Permanente, Preservação, Proteção especial a documentos de arquivos públicos e privados)

Legislação Municipal

Lei nº 3.404 de 5/06/2002 - Dispõe sobre a política municipal de arquivos Públicos e privados, o acesso aos documentos Públicos municipais e dá outras providências.

Decreto n.º 22.615 de 30/01/2003 - Regulamenta a Lei n. 3.404 de 06 de junho de 2002, que dispõe sobre a Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados.

Decreto n.º 24.008 de 5/03/ 2004 - Institui o Sistema Municipal de Gestão de Arquivos — SIMARQ e dá outras providências.

Lei nº 3.261, de 23/08/2001 - Câmara Municipal - Institui o Projeto Memória Fotográfica e dá outras providências.

Legislação Federal

Resolução CFM nº 1.639/2002 - Conselho Federal de Medicina - Aprova as "Normas Técnicas para o Uso de Sistemas Informatizados para a Guarda e Manuseio do Prontuário Médico", dispõe sobre tempo de guarda dos prontuários, estabelece critérios para certificação dos sistemas de informação e dá outras providências.

1.1 Objeto

Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional e Instituições municipais de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, bem como por pessoas físicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. (Art. 3º, Lei nº 3.404/02).

1.2 Abrangência

São arquivos públicos os conjuntos de documentos:

I - produzidos e recebidos por órgãos públicos do Poder Executivo Municipal em decorrência de suas funções administrativas e legislativas;

II - produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo e/ou função;

III - produzidos e recebidos por pessoas físicas e jurídicas que, embora se submetam a regime jurídico de direito privado, desenvolvam atividades públicas, por força de lei;

IV - produzidos e recebidos pelas empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações privadas constituídas por entes políticos e territoriais; e

V - produzidos e recebidos pelas concessionárias e permissionárias de serviços públicos referentes a atos praticados no exercício das funções delegadas pelo Poder Público Municipal. (Art. 7º, Lei nº 3.404/02).

1.3 Política Municipal de Arquivos

Art. 5º Considera-se política municipal de arquivos o conjunto de objetivos, princípios, diretrizes e programas elaborados e executados pelo Poder Executivo Municipal de forma a garantir a gestão, preservação e acesso aos documentos dos arquivos públicos municipais, bem como a proteção especial a arquivos privados, considerados de interesse público e social para a Cidade do Rio de Janeiro. (Lei nº 3.404/02).

1.3.1 Gestão de documentos

Art. 4º - Considera-se gestão de documentos públicos municipais o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento, em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente. (Lei nº 3.404/02; art. 12 do Decreto n.º 22.615/03).

1.3.1.1 Operacionalização

a) A Rede Municipal de Arquivos - ARQ-RIO - criada pelo art. 22 da lei nº 3.404 de 5 de junho de 2002, tem por finalidade implementar a Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados no Município do Rio de Janeiro, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo. Parágrafo único. A Rede Municipal de Arquivos (ARQ-RIO) é vinculada ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro. (Art. 14, Decreto n.º 22.615/03).

b) O Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro é o órgão gestor da ARQ-RIO. (Art. 16, inciso I, Decreto n.º 22.615/03).

c) O Sistema Municipal de Gestão de Arquivos - SIMARQ tem por finalidades:

- definir e disseminar normas relativas à gestão de arquivos, tendo por fim a integração das informações produzidas pelo Poder Executivo Municipal contidas em documentos de arquivo, podendo arbitrar sobre a caracterização de documentos específicos, em face da importância histórico-cultural, para sua preservação. (Art. 3º, incisos II, Decreto n.º 24.008/04).

- preservar o patrimônio documental arquivístico do Poder Executivo Municipal. (Art. 3º, incisos IV, Decreto n.º 24.008/04).

d) Compete aos órgãos ou agentes setoriais e seccionais do SIMARQ

- elaborar o planejamento das atividades do Sistema, no nível dos respectivos órgãos municipais, visando à padronização dos procedimentos técnicos relativos às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação, consulta, expedição, avaliação, transferência e recolhimento de documentos. (Art. 8º, inciso II, Decreto n.º 24.008/04).

1.4 Documentos públicos municipais

1.4.1 de valor permanente

Os documentos públicos municipais são identificados como correntes, intermediários e permanentes. (Art. 11, Lei nº 3.404/02).

Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo, que devem ser definitivamente preservados. (Art. 11, §3º, Lei nº 3.404/02).

Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis. (Art. 15, Lei nº 3.404/02).

Os integrantes da ARQ-RIO deverão garantir tratamento especial aos documentos correntes que já nasçam com valor permanente, assegurando sua preservação para fins de recolhimento. (Art. 19, inciso IV, Decreto n.º 22.615/03).

Os documentos de valor permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle. (Art. 25, Decreto n.º 22.615/03).

As atividades técnicas referidas no caput, que precedem à transferência ou ao recolhimento de documentos, assim como o transporte, serão custeadas pelos órgãos e entidades produtoras e/ou detentoras de arquivos. (Art. 25, § 1.º, Decreto n.º 22.615/03).

Os órgãos e entidades detentores dos arquivos poderão solicitar orientação técnica do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro para a realização das atividades que precedem ao recolhimento de acervos. (Art. 25, § 2.º, Decreto n.º 22.615/03).

Os acervos de órgãos e entidades extintas não absorvidos, deverão solicitar ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro a assistência técnica para a orientação necessária à preservação e à destinação do patrimônio documental acumulado, nos termos do art. 10 da Lei nº 3.404 de 5 de junho de 2002. (Art. 26, Decreto n.º 22.615/03).

1.4.2 Penalidades pela destruição de documentos de valor permanente

Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir, no todo ou em parte, documento de valor permanente ou considerado como de interesse público e social. (Art. 25, Lei nº 3.404/02).

Destruir, inutilizar ou deteriorar:

arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial. Pena - reclusão, de um a três anos, e multa.

Parágrafo único. Se o crime for culposo, a pena é de seis meses a um ano de detenção, sem prejuízo da multa. (Lei Federal nº 8.191/91; Art. 62, inciso II, Lei Federal nº 9.605 de 12/02/1998 - CAPÍTULO V. Dos crimes contra o meio ambiente. Seção IV. Dos Crimes contra o Ordenamento Urbano e o Patrimônio Cultural).

1.5 Responsabilidades

1.5.1 do Poder Executivo Municipal

É dever do Poder Público Municipal a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e tecnológico e como elementos de prova e informação. (Art. 2º, Lei nº 3.404/02).

Rede Municipal de Arquivos - ARQ-RIO

Compete aos integrantes da ARQ-RIO comunicarem ao órgão gestor, para as devidas providências, atos lesivos ao patrimônio arquivístico municipal. (Art. 19, inciso X, Decreto nº 22.615/03).

Sistema Municipal de Gestão de Arquivos - SIMARQ - tem por finalidades:

a) definir e disseminar normas relativas à gestão de arquivos, tendo por fim a integração das informações produzidas pelo Poder Executivo Municipal contidas em documentos de arquivo, podendo arbitrar sobre a caracterização de documentos específicos, em face da importância histórico-cultural, para sua preservação. (Art. 3º, inciso II, Decreto nº 24.008/04).

b) preservar o patrimônio documental arquivístico do Poder Executivo Municipal. (Art. 3º, inciso IV, Decreto nº 24.008/04).

c) Aos órgãos ou agentes setoriais e seccionais, compete elaborar o planejamento das atividades do Sistema, no nível dos respectivos órgãos municipais, visando à padronização dos procedimentos técnicos relativos às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação, consulta, expedição, avaliação, transferência e recolhimento de documentos. (Art. 8º, inciso II, Decreto nº 24.008/04).

1.5.2 das Pessoas Físicas e Jurídicas

Às pessoas físicas e jurídicas mencionadas no art. 7º, compete a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas. (Art. 8º, Lei nº 3.404/02).

1.6 Do recolhimento de documentos

1.6.1. Poder Executivo Municipal (Administração Direta, Indireta, Autarquias e Fundações)

Os documentos de valor permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle. (Art. 25, Lei nº 3.404/02).

1.6.2 Entidades públicas e de caráter público

A cessação de atividades de entidade pública e de caráter público implica o recolhimento de seus arquivos ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, ou sua transferência à instituição sucessora. (Art. 10, Lei nº 3.404/02).

1.6.3 Acervos submetidos à legislação específica

1.6.3.1 Projeto Memória Fotográfica

a) Formação de arquivos fotográficos de locais e imóveis, particulares ou públicos, do território municipal, que se encontrem na iminência de sofrer alterações de grande monta. (Art. 1º, Lei nº 3.261/01).

b) O Poder Executivo, por seus órgãos técnicos competentes, promoverá a formação de arquivos para guarda das fotografias resultantes do cumprimento desta Lei, observando as modernas técnicas de arquivologia. (Art. 4º, Lei nº 3.261/01).

1.6.3.2 Prontuários Médicos

Guarda permanente - para prontuários médicos arquivados eletronicamente em meio óptico ou magnético, e microfilmados. (Art. 2º, Resolução CFM nº 1.639/2002).

Prazo mínimo para preservação - 20 (vinte) anos, a partir do último registro, para a preservação dos prontuários médicos em suporte de papel. (Art. 4º, Resolução CFM nº 1.639/2002).

Findo o prazo estabelecido no caput, e considerando o valor secundário dos prontuários, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, após consulta à Comissão de Revisão de Prontuários, deverá elaborar e aplicar critérios de amostragem para a preservação definitiva dos documentos em papel que apresentem informações relevantes do ponto de vista médico-científico, histórico e social. (Parágrafo único, Resolução CFM nº 1.639/2002).

1.6.4 Arquivos privados

1.6.4.1 Objeto

Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de suas atividades. (Art. 16, Lei n.º 3404/02).

Os arquivos privados poderão ser classificados como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a História e o desenvolvimento científico e tecnológico da Cidade do Rio de Janeiro. (Art. 17, Lei n.º 3404/02; Art. 31, Decreto n.º 22.615/03).

1.6.4.2 Abrangência

- São automaticamente considerados documentos privados de interesse público e social os arquivos de ex-titulares dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário dos extintos Distrito Federal e Estado da Guanabara, bem como do atual Município do Rio de Janeiro. (Art. 3º, inciso II, Lei n.º 3404/02; Art. 31, §2º do Decreto n.º 22.615/03).

- Os arquivos de entidades privadas encarregadas de gestão de serviços públicos municipais ficam classificados como de interesse público e social. (Art. 17, §1º, Lei n.º 3404/02; Art. 31, parágrafo 2º, Decreto n.º 22.615/03).

1.6.4.3 Responsabilidade dos proprietários

Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social devem manter preservados os acervos sob sua custódia, ficando sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente. (Art. 35, Decreto n.º 22.615/03).

A alienação de arquivos privados declarados de interesse público e social deve ser precedida de notificação ao Município, titular do direito de preferência, para que manifeste, no prazo máximo de sessenta dias, interesse na aquisição. (Art. 18, Lei n.º 3404/02).

1.6.4.4 Custódia dos arquivos

A declaração de interesse público e social de que trata este artigo não implica a transferência do respectivo acervo para guarda em instituição arquivística pública, nem exclui a responsabilidade por parte de seus detentores, pela guarda e preservação do acervo. (Art. 17, §2º, Lei n.º 3404/02; Art. 31, parágrafo 1º, Decreto n.º 22.615/03).

Os arquivos privados classificados como de interesse público e social poderão ser depositados, a título revogável, no Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, ou doados a este. (Art. 17, §5º, Lei n.º 3404/02).

1.6.5 Empresas em processo de desestatização, concessionárias e permissionárias de serviços públicos

1.6.5.1 Recolhimento

Os documentos públicos de valor permanente que integram o acervo arquivístico das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, serão recolhidos a instituições arquivísticas públicas, na sua esfera de competência, por serem inalienáveis e imprescritíveis. (Art. 9º, Lei nº 3.404/02).

O recolhimento de que trata este artigo constituirá cláusula específica de edital nos processos de desestatização. (Art. 9º, §1º, Lei nº 3.404/02).

A cessação de atividades de entidade pública e de caráter público implica o recolhimento de seus arquivos ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, ou sua transferência à instituição sucessora. (Art.10, Lei nº 3.404/02).

1.6.5.2 Responsabilidade dos proprietários

Os documentos de valor permanente poderão ficar sob a guarda das empresas mencionadas no § 2º, enquanto necessários ao desempenho de suas atividades. (Art. 9º, §3º, Lei nº 3.404/02).

Observações

1. Recolhimento: passagem para a guarda permanente do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro de documentos produzidos e acumulados por órgãos ou entidades públicas, sendo assegurado ao Arquivo Geral da Cidade, conforme disposto na Lei nº3.404, de 5 de junho de 2002, promover o acesso, a divulgação e a publicação de quaisquer documentos do acervo recolhido, vedado no entanto o empréstimo de originais, exceto nos casos previstos em lei.

O Recolhimento (guarda para fins de preservação) de documentos considerados de valor permanente somente poderá ser efetuado apenas após o acervo houver sido classificado e avaliado como tal. Para isso, é indispensável que o assunto/conteúdo dos documentos tenha sido considerado como de valor permanente, registrado em Tabela de Temporalidade do organismo produtor e publicado em Diário Oficial para ciência de toda a sociedade.

2. Documentos nascidos permanentes

Em casos excepcionais, determinados conjuntos poderão ser classificados "a priori" como de valor permanente, em função de sua importância probatória, histórica, artístico-cultural, científica ou informativa. Decreto n.º 22.615 de 30/01/2003, Art. 16, inciso IV - "Garantir tratamento especial aos documentos correntes que já nasçam com valor permanente, assegurando sua preservação para fins de recolhimento." Exemplos: Processos de construção de imóveis públicos e privados; PAA, PAL, Cadastros Municipais (Logradouros, IPTU, Cadernetas de Numeração); Censos; Levantamentos aerofotogramétricos; Criação de Escolas Municipais; Criação de Hospitais e Postos de Saúde; Campanhas, acervos classificados como de interesse público e social (arquivos privados de ex-governantes do Distrito Federal, Estado da Guanabara, Estado do Rio de Janeiro) etc.