



**Assembleia Legislativa do Estado do Acre
Legisla-e**

LEI ORDINÁRIA Nº 4109, DE 13 DE JUNHO 2023

Dispõe sobre a Política de Arquivo Público e Gestão Documental do Poder Executivo do Estado.

Data de Criação

13/06/2023

Data de Publicação

19/06/2023

Diário de Publicação

Publicado no Diário Oficial do Estado (DOE) nº 13.554, de 19/06/2023

Origem

Governo do Estado do Acre

Tipo

Lei Ordinária

Temática

- Poder Executivo

Autoria

- Poder Executivo

Altera

- Sem Alterações

Alterada por

- Sem Alterações

Texto da Lei

LEI Nº 4.109, DE 13 DE JUNHO DE 2023

Dispõe sobre a Política de Arquivo Público e Gestão Documental do Poder Executivo do Estado.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ACRE

FAÇO SABER que a Assembleia Legislativa do Estado do Acre decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei estabelece diretrizes referentes à Política de Arquivo Público e Gestão Documental do Estado.

Art. 2º Para os fins desta Lei, considera-se:

I - política de arquivo público: o conjunto de princípios, diretrizes e programas elaborados e executados pela administração pública estadual, de forma a garantir a gestão, a preservação e o acesso aos documentos públicos estaduais, bem como a proteção especial a arquivos privados, considerados de interesse público e social;

II - arquivo: o conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física ou jurídica, de interesse público e social, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;

III - arquivo morto: refere-se ao armazenamento de documentos que, embora inutilizados, não podem ser descartados dada a sua importância para eventuais consultas futuras;

IV - gestão documental: conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas à produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e ao arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente;

V - documentos correntes: os que se conservam nas instituições de origem em razão de sua vigência e de seu uso para fins administrativos, legais e fiscais;

VI - documentos intermediários: são aqueles que, originários dos documentos correntes, mantêm valores prescricionais e precaucionais e, por essa razão,

aguardam destinação, até que possam ser eliminados ou recolhidos para guarda permanente;

VII - documentos permanentes: os que, originários dos documentos intermediários, são definitivamente preservados devido a seu valor informativo ou probatório;

VIII - documentos permanentes de valor probatório: são os que dizem respeito à origem, à estrutura e ao funcionamento de instituição ou registram informações sobre pessoa natural;

IX - documentos permanentes de valor informativo: são os que contêm informações relevantes para a pesquisa histórica, cultural ou científica.

Art. 3º A Política de Arquivo Público e Gestão Documental tem como objetivos:

I - criar a rede de instituições arquivísticas públicas;

II - assegurar a adequada administração dos documentos públicos;

III - preservar o patrimônio arquivístico público e privado de interesse público e social;

IV - atender às demandas informacionais do Estado para apoiar o processo decisório;

V - assegurar o acesso às informações contidas nos arquivos, observadas as disposições legais;

VI - contribuir para a promoção da transparência do poder público;

VII - proteger o direito individual à privacidade na prestação das informações contidas nos arquivos;

VIII - incentivar o uso de arquivos como fonte de pesquisa e de produção de conhecimento;

IX - incentivar e apoiar tecnicamente a constituição e a manutenção de arquivos nos municípios do Estado do Acre, mediante contrato de gestão com o arquivo público;

X - promover a adoção de inovações e o intercâmbio de informações científicas e tecnológicas na área arquivística;

XI - contribuir para a constituição e a preservação da memória estadual.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DO ACRE

SEÇÃO I

Da instituição e finalidade do Sistema de Arquivos do Estado

Art. 4º Fica instituído, nos termos desta Lei, o Sistema de Arquivos do Estado do Acre - SAEAC.

Art. 5º O SAEAC tem por finalidade:

I - promover ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública estadual o acesso aos documentos de arquivo e as informações neles contidas, de forma ágil, transparente e segura, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;

II - integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública estadual;

III - disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;

IV - racionalizar a produção da documentação e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;

V - preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública estadual;

VI - articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública estadual.

SEÇÃO II

Da estrutura do Sistema de Arquivos do Estado

Art. 6º Integram o SAEAC:

I - como órgão central, a Secretaria de Estado de Administração - SEAD;

II - como órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nos órgãos e entidades do Poder Executivo e órgãos equivalentes;

III - as unidades técnico-administrativas incumbidas das atividades de protocolo;

IV - as unidades filiadas ao SAEAC, que firmarem termo de cooperação.

Parágrafo único. Poderão, também, participar do SAEAC, mediante celebração de termo de cooperação com o Governo do Estado, e observada a legislação pertinente, órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário estaduais, o Ministério Público do Estado do Acre - MPAC, o Tribunal de Contas do Estado - TCE e as Administrações Municipais, devendo seguir as diretrizes e normas emanadas do Sistema, sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa.

Art. 7º Os órgãos setoriais do SAEAC vinculam-se ao órgão central para os estritos efeitos do disposto nesta Lei, sem prejuízo da subordinação ou vinculação administrativa decorrente de sua posição na estrutura organizacional dos órgãos e entidades da administração pública estadual.

Parágrafo único. As atribuições dos órgãos integrantes do SAEAC serão regulamentadas por decreto.

Art. 8º O SAEAC manterá cadastro centralizado e atualizado de toda a rede de afiliados ao sistema.

SEÇÃO III

Das competências do Sistema de Arquivos do Estado

Art. 9º Ao órgão central do SAEAC compete:

I - formular e implementar a Política de Arquivo Público e Gestão Documental 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 - estabelecer normas técnicas de organização dos arquivos públicos;

III - implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública estadual;

IV - gerenciar o recolhimento, a guarda permanente, a preservação e a garantia de acesso aos documentos públicos;

V - promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos da administração estadual;

VI - acompanhar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do Estado em parceria com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD;

VII - analisar e orientar as propostas de planos de classificação e das tabelas de temporalidade e destinação de documentos das atividades-fim, dos órgãos e entidades da administração pública estadual;

VIII - elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais, para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do SAEAC;

IX - autorizar a eliminação dos documentos públicos estaduais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística pública estadual;

X - acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o órgão central, 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;

XI - prestar orientação técnica aos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas das unidades integrantes do SAEAC;

XII - promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da administração pública estadual, com vistas à integração e articulação das atividades arquivísticas;

XIII - promover a difusão de informações sobre o órgão central, bem como garantir o acesso aos documentos públicos estaduais, observadas as restrições previstas em lei; e

XIV - realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do Estado.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTO - CPAD E COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CAD

Art. 10. Fica o órgão central do SAEAC responsável pela nomeação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, no âmbito do Poder Executivo do Estado do Acre, visando à organização dos documentos produzidos, recebidos e acumulados.

Parágrafo único. A composição do CPAD será definida por decreto.

Art. 11. Compete à CPAD:

I - elaborar o regimento interno da Comissão, com base nas legislações arquivísticas em vigor;

II - definir normas e procedimentos para avaliação da massa documental, para identificação dos valores dos documentos produzidos pelos órgãos e entidades do poder executivo estadual;

III - avaliar, adequar e aprovar as propostas das Tabelas de Temporalidade das atividades-meio, elaborada pela Comissão e das atividades-fim, elaboradas pelos órgãos e entidades públicas estaduais, visando à eliminação ou o recolhimento para guarda permanente dos documentos produzidos.

Parágrafo único. A Comissão adotará as medidas necessárias para a execução de suas competências de modo que não represente aumento de despesas para o Estado do Acre.

Art. 12. Em cada órgão do Poder Executivo, deverá ser constituída Comissão de Avaliação de Documentos - CAD, que avaliará e relacionará os documentos acumulados dentro dos órgãos e entidades, com o objetivo de selecionar os documentos de guarda permanente e os que, destituídos de valores probatório e informativo, serão eliminados.

Art. 13. Compete à CAD:

I - definir normas e procedimentos para avaliação da sua massa documental, para identificação dos valores dos documentos produzidos;

II - elaborar o plano de classificação dos documentos da atividade-fim;

III - elaborar as propostas das tabelas de temporalidade das atividades-fim, visando à eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente dos documentos produzidos ou recebidos, bem como analisar e propor atualizações da mesma, visando o aprimoramento das atividades de avaliação.

Parágrafo único. A Comissão elaborará os instrumentos técnicos de gestão de documentos, os quais serão submetidos à aprovação das instituições arquivísticas competentes.

CAPÍTULO IV

DA GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 14. São instituições arquivísticas públicas do Acre, para fins desta Lei, o órgão central e os órgãos setoriais do SAEAC.

Art. 15. Cabe ao órgão central do SAEAC, para consecução de suas finalidades, propor, orientar e implementar a Política de Arquivo Público e Gestão Documental do Poder Executivo do Estado.

Parágrafo único. É dever dos órgãos e entidades do Poder Executivo a gestão de documentos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

Art. 16. Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

Art. 17. São instrumentos básicos da gestão de documentos os planos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade de documentos.

Parágrafo único. Os critérios para a elaboração, padronização e atualização da referência numérica indicativa dos órgãos produtores constantes dos códigos de classificação de documentos dos órgãos do Poder Executivo serão definidos pelo órgão central do SAEAC.

CAPÍTULO V

DA GESTÃO DE ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 18. Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades, podendo ser identificados pelo poder público como de interesse público e social.

Art. 19. Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

Art. 20. O particular detentor de arquivos privados de interesse público e social que decidir se manter como depositário dos documentos, deve obedecer ao previsto nesta Lei, quanto à guarda, gestão e conservação dos documentos.

Art. 21. O particular que não zelar pela conservação dos arquivos privados de interesse público e social de que tiver posse, ou ainda, caso promova o desfazimento destes de maneira irregular, poderão ser responsabilizados administrativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

CAPÍTULO VI

DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE GUARDA TEMPORÁRIA

Art. 22. A eliminação de documentos em cada órgão ou entidade do Poder Executivo é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pela respectiva CAD e será executada de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta Lei.

Art. 23. Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da tabela de temporalidade de documentos das atividades-meio, ou das tabelas de temporalidade de documentos das atividades-fim em cada órgão ou entidade do Poder Executivo, será realizada mediante autorização do órgão central.

Art. 24. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de relação de eliminação de documentos, conforme modelo constante do Anexo I a esta Lei.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades do Poder Executivo que ainda não tiverem oficializado sua tabela de temporalidade de documento - atividades-fim e pretendam proceder à eliminação destes documentos, deverão encaminhar a respectiva relação de eliminação de documentos ao órgão central, para aprovação.

Art. 25. A CAD, em decorrência da aplicação das tabelas de temporalidade de documentos, publicará edital de ciência de eliminação de documentos, conforme modelo constante do Anexo II a esta Lei.

§ 1º O edital de ciência de eliminação de documentos tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, devendo conter informações sobre os documentos a serem eliminados e sobre o órgão por eles responsável.

§ 2º O edital de ciência de eliminação de documentos deverá consignar prazo de trinta dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requerer o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes.

Art. 26. O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado por meio de termo de eliminação de documentos, preenchido conforme modelo constante do Anexo III a esta Lei.

Parágrafo único. Uma cópia de cada termo de eliminação de documentos será encaminhada ao órgão central do SAEAC para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos.

Art. 27. Dos documentos destinados à eliminação, serão selecionadas amostragens para guarda permanente.

Parágrafo único. Considera-se amostragem documental o fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado à eliminação, selecionado por meio de critérios qualitativos e quantitativos.

Art. 28. A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica dos suportes de registro das informações.

Parágrafo único. Os documentos em suporte-papel serão doados ou comercializados, devendo os valores serem encaminhados ao fundo estadual de recursos nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. O órgão central do SAEAC assegurará a implantação da Política de Arquivo Público e Gestão Documental.

Art. 30. Serão criados arquivos setoriais, como unidades técnicas, em cada órgão ou entidade do Poder Executivo, constituídos por documentos vigentes, em curso ou que mesmo sem movimentação, serão mantidos junto ao órgão ou entidade que os produziu ou os acumulou.

Art. 31. A implantação do SAEAC será feita gradativamente, de acordo com as disponibilidades orçamentárias e financeiras.

Art. 32. A destruição ou a adulteração de documento de valor permanente sujeitam o responsável a penalidades administrativas, civis e criminais, nos termos da legislação em vigor.

Art. 33. Na hipótese de cessação das atividades de órgão ou entidade do Poder Executivo, o acervo será transferido à instituição sucessora ou recolhido em instituição arquivística pública da mesma esfera de competência.

Art. 34. O Poder Executivo expedirá os regulamentos para fiel execução desta Lei.

Art. 35. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco - Acre, 13 de junho de 2023, 135º da República, 121º do Tratado de Petrópolis e 62º do Estado do Acre.

Gladson de Lima Cameli

Governador do Estado do Acre

ANEXO I

(Nome do órgão produtor)

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS nº __/__

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):

Página 11 de 14

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Total de caixas =

Total de metros lineares =

Local e data:

Nome do (a) Coordenador (a) da Comissão de Avaliação de Documentos:

Assinatura:

ANEXO II

(Nome do órgão produtor)

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº __/__/__

O (A) Coordenador (a) da Comissão de Avaliação de Documentos, instituída pela Portaria nº __, publicada (o) no Diário Oficial do Estado do Acre de __/__/__, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado do Acre: atividades-meio (quando se tratar da

eliminação de documentos das atividades-fim cuja Tabela de Temporalidade ainda não estiver oficializada, a redação será: em conformidade com a Relação de Eliminação de Documentos aprovada pelo Arquivo do Estado no Ofício nº __, de __ / __ / __), faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, o (indicar o nome do Órgão/Entidade/Empresa) eliminará os documentos abaixo relacionados.

Os interessados poderão requerer, às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão de Avaliação de Documentos.

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Total de caixas =

Total de metros lineares =

ANEXO III

(Nome do órgão produtor)

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº __/__/__

Aos ___ dias do mês de ___ do ano de ____, o (indicar o nome do Órgão/Entidade /Empresa), em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado do Acre: Atividades-Meio (quando se tratar da eliminação de documentos das atividades-fim cuja Tabela de Temporalidade ainda não estiver oficializada, a redação será: em conformidade com a Relação de Eliminação de Documentos aprovada pelo Arquivo do Estado no Ofício nº __, de __/__/__), procedeu à eliminação dos documentos abaixo relacionados:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

(Nome e assinatura do representante da Comissão de Avaliação de Documentos que presenciou a eliminação dos documentos)