



LEI Nº 881 DE 16 DE SETEMBRO DE 2014

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE CÓRREGO NOVO, DEFINE AS DIRETRIZES DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ARQUIVOS PÚBLICOS E PRIVADOS DE INTERESSE PÚBLICO E SOCIAL E CRIA O SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS – SISMARQ.

O PREFEITO DA CIDADE DE CÓRREGO NOVO, no uso das atribuições e tendo em vista o disposto no art. 21 de Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, bem como, o disposto no § 2º do art. 216 da Constituição Federal de 1988, Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º É dever do Poder Executivo 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 É assegurado ao cidadão o direito de acesso pleno aos documentos públicos municipais, cuja consulta será franqueada pelo Poder Executivo Municipal, na forma desta Lei, ressalvados aqueles cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 3º Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional, por instituições municipais de caráter público, por 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. 4º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e



arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 5º Considera-se política municipal de arquivos o conjunto de princípios, diretrizes e programas elaborados e executados pelo Poder Executivo Municipal de forma a garantir a gestão, a preservação e o acesso aos documentos dos arquivos públicos municipais, bem como a proteção especial a arquivos privados, considerados de interesse público e social para o município de Córrego Novo.

CAPÍTULO II DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 6º Fica criado o Arquivo Público Municipal de Córrego Novo (APMCN), subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito, com dotação orçamentária própria, tendo 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 pelo Poder Executivo Municipal;
- III – promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos do Poder Executivo Municipal;
- IV – elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais, consoante o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivísticas de documentos – e-ARQ Brasil, aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do sistema;
- V – coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do município, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- VI – autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística pública do executivo municipal, de acordo com a determinação prevista no artigo 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991;
- VII – acompanhar a transferência e o recolhimento de documentos de valor permanente e intermediário para o Arquivo Público Municipal, procedendo ao registro



de sua entrada e o encaminhamento às seções competentes, bem como 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 do Poder Executivo Municipal com vistas à integração das atividades arquivísticas;

X – promover a difusão de informações sobre o acervo arquivístico, 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.

Parágrafo único. integram as funções do Arquivo Público Municipal de Córrego Novo o Anexo I desta lei.

Art. 7º O Arquivo Público Municipal de Córrego Novo poderá, ainda, fazer cessão de espaço físico de sua sede ou custodiar o acervo de valor permanente produzido e acumulado pela Câmara de Vereadores e pelo Fórum da Comarca de Córrego Novo, mediante acordo de cooperação firmado entre o Arquivo Público, Câmara Municipal e Fórum da Comarca de Córrego Novo, constituindo, cada um, fundo documental próprio.

CAPÍTULO III

DO SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS

Art. 8º Ficam organizadas sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema Municipal de Arquivos – SISMARQ, as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

Art. 9º O SISMARQ tem por finalidade:

I – garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;

II – integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o compõem;

III – disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo junto aos órgãos integrantes do sistema e órgãos conveniados;



- IV – racionalizar a produção da documentação arquivística pública;
- V – racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;
- VI – preservar o patrimônio documental arquivístico da Administração Pública Municipal;
- VII – articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública municipal.

Art. 10. Integram o SISMARQ:

- I – como órgão central, o Arquivo Público Municipal;
- II – como órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nas Secretarias Municipais, autarquias, fundações municipais e órgãos equivalentes;
- III – como órgãos seccionais, as unidades responsáveis pelas atividades de gestão de documentos de arquivo nos órgãos ou entidades subordinadas ou vinculadas às Secretarias Municipais e órgãos equivalentes, aqui denominados de Arquivos Correntes;

Art. 11. Os órgãos setoriais e seccionais do SISMARQ vinculam-se ao órgão central para os efeitos do disposto nesta Lei, sem prejuízo da subordinação ou vinculação administrativa decorrente de sua posição na estrutura organizacional dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

Art. 12. Compete ao Arquivo Público Municipal de Córrego Novo como órgão central do SISMARQ:

- I – gerir o Sistema;
- II – elaborar, implantar, implementar e acompanhar a Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- III – coordenar e orientar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do Município, rever as propostas de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal e aprovar as atualizações periódicas que ocorrerem nos respectivos instrumentos;
- IV – acompanhar e orientar, junto aos órgãos setoriais do SISMARQ, a aplicação das normas relacionadas à gestão de documentos de arquivos aprovadas pelo Arquivo Público Municipal;



V – orientar a implementação, coordenação e controle das atividades e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais e seccionais, autarquias e fundações municipais;

VI – promover a disseminação de normas técnicas e informações de interesse para o aperfeiçoamento dos órgãos setoriais e seccionais, autarquias e fundações municipais do SISMARQ;

VII – promover a integração das ações necessárias à implementação do Sistema, mediante a adoção de novas tecnologias de comunicação e informação, com vistas à racionalização de procedimentos e modernização de processos;

VIII – estimular e promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem dos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo;

IX – elaborar, em conjunto com os órgãos setoriais e seccionais planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento, agilização e aperfeiçoamento do SISMARQ, bem como acompanhar a sua execução;

X – manter mecanismos de articulação com o Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, que tem por órgão central o CONARQ.

Art. 13. Compete aos órgãos setoriais, autarquias e fundações municipais:

I – implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, em conformidade com as normas aprovadas pelo Arquivo Público Municipal;

II – implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas, em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, relativamente à padronização dos procedimentos técnicos referentes às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, eliminação, transferência, recolhimento de documentos ao Arquivo Público Municipal de Córrego Novo, visando o **acesso aos documentos** e informações neles contidas;

III – elaborar Planos de Classificação de Documentos de Arquivo, com base nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade, bem como acompanhar a sua aplicação em seu âmbito de atuação e de suas seccionais;

IV – elaborar, por intermédio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, prevista no Capítulo V, Seção I, desta Lei, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de arquivo relativa às suas atividades-meio, tendo por base as normas emanadas pelo CONARQ, e bem como a relativa às atividades finalísticas a ser produzida em seu âmbito, e aplicá-la, após aprovação do Arquivo Público Municipal;



V – proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem indispensáveis ao bom desempenho de suas funções;

VI – participar, com o órgão gestor, da formulação das diretrizes e metas do SISMARQ.

Art. 14. O SISMARQ poderá contar com um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos que atenda aos dispositivos contidos no e-Arq Brasil, destinado à operacionalização, integração e modernização dos serviços arquivísticos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, em especial no que tange às atividades de protocolo e disseminação de informações.

Art. 15. Fica criada, no âmbito do SISMARQ, a Rede Municipal de Arquivos com a finalidade de promover a integração das diversas instituições arquivísticas do município visando à cooperação técnica, transferência de conhecimento e tecnologias entre os mesmos.

Parágrafo único. Fica instituído o Cadastro Municipal de Arquivos com a finalidade de registro das instituições arquivísticas do município classificadas como de interesse público e social.

CAPÍTULO IV

DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 16. São arquivos públicos municipais os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos e entidades públicos de âmbito municipal em decorrência de suas funções administrativas e legislativas.

Parágrafo único. São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo e/ou função; por pessoas físicas e jurídicas que, embora se submetam a regime jurídico de direito privado, desenvolvam atividades públicas, por força de lei; pelas empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações privadas instituídas por entes políticos e territoriais e pelas concessionárias e permissionárias de serviços públicos referentes a atos praticados no exercício das funções delegadas pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 17. Às pessoas físicas e jurídicas mencionadas no parágrafo único do art. 16 compete a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.

Art. 18. Os arquivos públicos de valor permanente que integram o acervo arquivístico das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, serão recolhidos ao



Arquivo Público Municipal de Córrego Novo, por serem inalienáveis e imprescritíveis, conforme dispõe o art. 10 da Lei Federal nº 8.159, de 1991.

§ 1º O recolhimento de que trata este artigo constituirá cláusula específica de edital nos processos de desestatização.

§ 2º Os arquivos de valor permanente poderão ficar sob a guarda das instituições mencionadas no art. 18, enquanto necessários ao desempenho de suas atividades.

Art. 19. A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de seus arquivos ao Arquivo Público Municipal, ou sua transferência à instituição sucessora.

Art. 20. Os arquivos públicos municipais são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

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

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

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

Art. 21. A eliminação de arquivos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Municipal e por instituições municipais de caráter público será realizada mediante autorização do Arquivo Público Municipal de Córrego Novo.

CAPÍTULO V
DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA MUNICIPAL

Seção I

Das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos

Art. 22. Em cada órgão setorial do SISMARQ do Poder Público Municipal será constituída Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos arquivos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor permanente.

§ 1º Os arquivos relativos às atividades-meio serão analisados, avaliados e selecionados pela CPAD referida no *caput* deste artigo, obedecendo aos prazos estabelecidos em Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.



§ 2º Os arquivos relativos às atividades-fim serão avaliados e selecionados pelos órgãos ou entidades geradores dos arquivos, em conformidade com as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos, elaboradas pelas Comissões mencionadas no *caput* deste artigo, aprovadas pelo Arquivo Público Municipal.

§ 3º Concluído o processo de análise, avaliação e seleção da documentação, os dados referentes aos conteúdos e seus respectivos prazos de guarda e destinação deverão ser esquematizados em uma Tabela de Temporalidade de Documentos a ser submetida ao Arquivo Público Municipal para aprovação.

§ 4º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD procederá, periodicamente, à revisão da Tabela de Temporalidade de Documentos para as atualizações e ajustes que se fizerem necessários.

Seção II

Da Entrada de Documentos de Valor Permanente no Arquivo Público Municipal de Córrego Novo

Art. 23. Os documentos de valor permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Público Municipal de Córrego Novo, deverão estar classificados, avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

§ 1º As atividades técnicas referidas no *caput*, que precedem à transferência ou ao recolhimento de documentos, assim como o transporte para o Arquivo Público Municipal de Córrego Novo, serão custeadas pelos órgãos e entidades produtores e/ou detentores dos arquivos.

§ 2º Os órgãos e entidades detentores dos arquivos poderão solicitar orientação técnica do Arquivo Público Municipal para a realização das atividades que precedem ao recolhimento de acervos.

Art. 24. O Arquivo Público Municipal baixará instruções normativas detalhando os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Poder Executivo Municipal para a plena consecução das medidas constantes desta Seção.

CAPÍTULO VI

DOS ARQUIVOS PRIVADOS DE INTERESSE PÚBLICO E SOCIAL

Art. 25. Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de suas atividades.



Art. 26. Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas poderão ser classificados como de interesse público e social, por decreto municipal, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico e tecnológico do município de Córrego Novo.

§ 1º A declaração de interesse público e social de arquivos privados será precedida de parecer instruído com avaliação técnica realizada por Comissão Especial integrada por especialistas, constituída pelo Arquivo Público Municipal de Córrego Novo.

§ 2º Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas classificados como de interesse público e social poderão ser franqueados, pelo Arquivo Público Municipal, mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

§ 3º Os arquivos de entidades privadas encarregadas de serviços públicos municipais ficam classificados como de interesse público e social.

§ 4º A declaração de interesse público e social de que trata este artigo não implica a transferência do respectivo acervo para guarda do Arquivo Público Municipal, nem exclui a responsabilidade por parte de seus detentores, pela guarda e preservação do acervo.

§ 5º Os arquivos privados classificados como de interesse público e social poderão ser depositados, a título revogável, no Arquivo Público Municipal ou doados a este.

Art. 27. Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social poderão receber assistência técnica do Arquivo Público Municipal, ou de outras instituições arquivísticas, mediante convênio, objetivando o apoio para o desenvolvimento de atividades relacionadas à organização, preservação e divulgação do acervo.

Administração: 2013/2016

Art. 28. 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 sua aquisição.

Capítulo VII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29. O Poder Executivo Municipal fica autorizado a regulamentar a estrutura e o quadro funcional do Arquivo Público Municipal.

Art. 30. O Arquivo Público Municipal de Córrego Novo terá quadro próprio de servidores admitidos de acordo com os dispositivos legais em vigor.



Art. 31. É proibida toda e qualquer eliminação de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelo Poder Executivo Municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização do Arquivo Público Municipal.

Art. 32. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma do artigo 25 da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e da Seção IV, do Capítulo V, da Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, aquele que desfigurar ou destruir, no todo ou em parte, documentos públicos, produzidos ou acumulados pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 33. As disposições desta Lei aplicam-se, também, aos documentos arquivísticos digitais.

Art. 34. As disposições desta Lei aplicam-se às autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Executivo Municipal, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos.

Art. 35. O Poder Executivo Municipal regulamentará a presente lei em um prazo máximo de 90 (noventa) dias.

Art. 36. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 37. Integra esta lei o Anexo I que posteriormente será regulamentado na forma de lei.

Mando, portanto, a todos a quem o conhecimento e execução desta lei pertencer, que a cumpram e façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Unidos para o desenvolvimento

Córrego Novo, 16 de setembro de 2014

Administração: 2013/2016


Ailton Lima de Paula
Prefeito Municipal



ANEXO I

**ESTABELECE AS DIRETRIZES DE FUNCIONAMENTO DO ARQUIVO
PÚBLICO MUNICIPAL DE CÓRREGO NOVO**

O **Arquivo Público Municipal de Corrego Novo** terá por função geral propor e gerir a política municipal de gestão e preservação do patrimônio documental do município.

São suas competências:

- a) Implantar a política municipal de arquivos, garantindo a proteção e o acesso à documentação produzida e acumulada pela administração pública municipal, em consonância com a legislação vigente;
- b) planejar e coordenar projetos e programas, dentro de sua especificidade, de acordo com as políticas e metas estabelecidas pela administração pública municipal;
- c) coordenar as ações de recolhimento de documentação privada considerada de interesse público, garantindo sua preservação, em consonância com a legislação vigente;
- d) promover a avaliação, para fins de tombamento, de documentação privada considerada de interesse público;
- e) coordenar as ações de natureza técnica e administrativa com o objetivo de proporcionar a eficácia das atividades do Arquivo Público Municipal de Corrego Novo, assegurando as melhores condições para seu funcionamento, preservação e acessibilidade ao acervo sob sua guarda;
- f) assegurar o Arquivo Público Municipal de Corrego Novo como espaço de preservação documental, preservação da memória e pesquisa;
- g) ser um instrumento de apoio à administração pública municipal;
- h) Ser um instrumento de preservação da memória do município.

O **Departamento Documentação Corrente e Intermediária** terá a função de propor e coordenar políticas e ações voltadas para a gestão da informação produzida no cotidiano da administração pública municipal direta, indireta, autárquica ou fundacional, nas suas fases corrente e intermediária, seja qual for seu suporte. Submeter-se-á a sua espera de competência técnica os arquivos setoriais da administração pública municipal.



São suas competências:

- a) elaborar e acompanhar a aplicação do plano de classificação de documentos no âmbito da administração pública municipal;
- b) elaborar e acompanhar a aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos no âmbito da administração pública municipal;
- c) elaborar e acompanhar a aplicação de normas e instruções acerca da gestão de documentos no âmbito da administração pública municipal;
- d) promover a capacitação de servidores dos diversos setores da administração pública municipal capacitando-os nas técnicas arquivísticas;
- e) promover e acompanhar o desenvolvimento de programas de gestão de documentos, junto aos órgãos da administração pública municipal;
- f) promover a interação com e entre os arquivos setoriais da administração pública municipal;
- g) receber e propor a transferência e/ou recolhimento dos documentos produzidos e acumulados pelos órgãos da administração pública municipal, procedendo ao seu tratamento técnico;
- h) manter os documentos de valor intermediário devidamente organizados, identificados e acondicionados;
- i) gerir os depósitos de documentos sob sua guarda;
- j) atender às solicitações de empréstimos de documentos, feitas pelos órgãos da administração pública municipal e cidadãos em geral, na forma da lei;
- k) acompanhar a execução das atividades de preservação, bem como fazer diagnósticos periódicos sobre o estado de conservação do acervo;
- l) dar apoio operacional e técnico aos trabalhos da comissão permanente de avaliação de documentos;
- m) promover o desenvolvimento e manutenção dos sistemas de gestão de documentos.
- n) Promover a integração das ações dos arquivos correntes e intermediários com o os órgãos de tecnologia da informação.

O **Departamento de Documentação Permanente** terá a função de propor e coordenar as ações de gestão, preservação, guarda, acesso e difusão da informação de valor histórico, produzida por instituições públicas ou privadas e pessoas físicas, que tenha reconhecido valor cultural e científico. Terá dois órgãos de apoio técnico: o



Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos e o Laboratório de Reprodução e Difusão da Informação.

São suas competências:

- a) coordenar as atividades de arranjo, catalogação e descrição dos documentos recolhidos ao arquivo permanente;
- b) coordenar as atividades de conservação e restauração dos documentos sob sua guarda;
- c) garantir o acesso à documentação sob sua guarda na forma da legislação em vigor;
- d) gerenciar o laboratório de conservação e restauração de documentos;
- e) gerenciar o laboratório de reprodução e difusão da informação/documentos;
- f) manter o acervo permanente em perfeito estado de conservação;
- g) manter o acervo permanente organizado dentro dos padrões técnicos exigidos;
- h) autorizar e fornecer documentos para reprodução de documentos e expedir certidões para fins probatórios;
- i) coordenar as atividades de reprodução e difusão da informação;
- j) desenvolver programas de microfilmagem dos documentos de valor permanente, com a finalidade de proteção do acervo;
- k) desenvolver programas de digitalização dos documentos de valor permanente, com a finalidade de difusão e proteção do acervo;
- l) promover campanhas de doação de documentos de estimado valor cultural e científico ao Arquivo Público Municipal de Córrego Novo;
- m) atender às solicitações de empréstimos de documentos obedecendo às normas pré-estabelecidas;
- n) desenvolver programas de registro da memória oral do município;
- o) manter e alimentar a biblioteca técnica do arquivo;
- p) manter e alimentar a hemeroteca do arquivo;
- q) desenvolver campanhas de recuperação de documentos extraviados dos órgãos públicos municipais;
- r) coordenar a implementação de programas de conservação preventiva do acervo;
- s) coordenar a execução das atividades de conservação e restauração do acervo;
- t) promover atividades de pesquisa histórica no acervo documental sob sua guarda;
- u) promover e acompanhar a construção de banco de dados de acesso aos documentos do Arquivo Público Municipal;



- v) manter programa de formação de professores da rede pública e privada do município na área de educação patrimonial;
- w) promover a divulgação do acervo sob a guarda do Arquivo Público Municipal por meio de publicações, eventos promocionais e científicos e exposições;
- x) criar e manter atualizado *site* institucional do Arquivo.

O Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos terá a função de executar as atividades de conservação preventiva dos acervos documentais depositados nos arquivos correntes, intermediários e permanente.

São suas competências:

- a) desenvolver planos de conservação preventiva para os acervos documentais acumulado;
- b) fazer diagnósticos periódicos sobre o estado de conservação dos acervos;
- c) desenvolver projetos para restauração de conjuntos de documentos;
- d) executar os projetos de restauração de documentos;
- e) executar os planos de conservação preventiva dos acervos documentais;
- f) oferecer treinamento em sua área de competência;

O Laboratório de Reprodução e Difusão da Informação terá a função de executar as atividades de microfilmagem e digitalização de documentos.

São suas competências:

- a) executar as atividades de microfilmagem e digitalização de documentos;
- b) executar as atividades de alimentação do *site* institucional do Arquivo;
- c) manter em perfeito estado de organização, conservação e a condicionamento as cópias de documentos microfilmados ou digitalizados.