



ESTADO DA PARAÍBA
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
CASA DE EPITÁCIO PESSOA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Ofício nº 582/2018/ALPB/GP

João Pessoa, 27 de dezembro de 2018.

Ao Excelentíssimo Senhor
Dr. RICARDO VIEIRA COUTINHO
Governador do Estado da Paraíba
Palácio da Redenção
Nesta

Assunto: Autógrafo nº 1.039/2018 - Projeto de Lei nº 2.044/2018

Senhor Governador,

Participo a Vossa Excelência o Autógrafo nº 1.039/2018, referente ao Projeto de Lei nº 2.044/2018, da lavra de Vossa Excelência, que “Dispõe sobre a criação do Arquivo Público do Estado da Paraíba, do Sistema Estadual de Arquivos e define as diretrizes da política estadual de arquivos públicos e arquivos privados de interesse público e social”.

Atenciosamente,

Deputado GERVÁSIO MAIA
Presidente da Assembleia Legislativa da Paraíba



ESTADO DA PARAÍBA
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
CASA DE EPITÁCIO PESSOA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

AUTÓGRAFO Nº 1.039 /2018
PROJETO DE LEI Nº 2.044/2018
AUTORIA: PODER EXECUTIVO

Dispõe sobre a criação do Arquivo Público do Estado da Paraíba, do Sistema Estadual de Arquivos e define as diretrizes da política estadual de arquivos públicos e arquivos privados de interesse público e social.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DA PARAÍBA DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica criado por esta Lei, no âmbito da estrutura organizacional da Secretaria de Estado do Governo – SEGOV, o Arquivo Público do Estado da Paraíba – APEPB - e instituído o Sistema Estadual de Arquivos – SisArq-PB, com competências para definir as diretrizes da política de arquivos públicos e arquivos privados de interesse público e social, que deverão ser cumpridas pelo Poder Executivo Estadual.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei para fins do Sistema Estadual de Arquivos:

I - os órgãos públicos integrantes da administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual;

II - os arquivos privados declarados de interesse público e social;

III - no que couber, as entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos para a realização de atividades de interesse público e as organizações sociais, definidas como tal pela legislação vigente.

Art. 2º É dever do Poder Público Estadual a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, independentes da natureza do suporte, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e tecnológico, bem como de elementos de prova e informação.

Art. 3º É dever da Administração Pública Estadual, controlar o acesso e a divulgação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais sob a custódia de seus órgãos e

entidades, assegurando a sua proteção contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizadas.

Art. 4º A gestão documental é condição para assegurar o acesso aos documentos, dados e informações, e ainda, para a adequada proteção àqueles que guardam alguma restrição ao acesso.

Art. 5º Cabe ao Arquivo Público do Estado aprovar, implantar e aplicar a política de arquivo, gestão documental e acesso à informação, no âmbito do Poder Executivo do Estado da Paraíba.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 6º Para os fins desta Lei consideram-se:

I - Arquivos Públicos: conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo poder público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos, bem como os documentos públicos produzidos e recebidos pelas Organizações Sociais, definidas como tal pela Lei Federal nº 9.637, de 15 de maio de 1998.

II - Instituição de Arquivo Público: órgão gestor da política de arquivos, exercendo 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, além de exercer a custódia e garantir o acesso aos arquivos públicos.

III - Gestão de Documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas, referentes à produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

IV - Instrumentos da Gestão Documental: Plano de Classificação de Documentos (PCD), utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, relacionando-o ao seu contexto original de produção e/ou recepção; e, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD), resultante da avaliação documental que define prazos de guarda e a destinação documental (eliminação ou guarda permanente).

V - Política Estadual de Arquivos: 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 para o Estado da Paraíba.

VI - Documento Digital: Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

VII - Repositório Arquivístico Digital Confiável: recurso informatizado composto de hardware, software e metadados, bem como, por uma infra-estrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos para armazenamento e gerenciamento de materiais digitais, capaz de capturar, armazenar, preservar e manter autênticos os materiais digitais, provendo o acesso a eles pelo tempo necessário.

VIII - e-arqBrail: Modelo de requisitos mínimos para estabelecimento de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), independentemente da plataforma tecnológica em que for desenvolvido e/ ou implantado, especificando todas as atividades e operações técnicas da gestão arquivística de documentos, desde a produção, tramitação, utilização e arquivamento até a sua destinação final.

CAPÍTULO III DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO

Art. 7º O Arquivo Público do Estado tem as seguintes finalidades:

- I - implantar a política estadual de arquivos públicos e privados;
- II - subsidiar, mediante gestão e preservação documental, as decisões governamentais;
- III - apoiar o cidadão na defesa dos seus direitos, a partir da gestão, preservação e acesso aos documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelo Estado;
- IV - incentivar a produção de conhecimento científico e cultural por meio de divulgação do seu acervo.

Art. 8º O Arquivo Público do Estado tem as seguintes competências:

- I - aprovar a política estadual de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza;
- II - aplicar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos, produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública estadual;
- III - promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente, recolhidos dos diversos órgãos da administração estadual;
- IV - elaborar e divulgar normas para as fases do ciclo documental, inclusive dos documentos digitais, consoante a Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que dispõe sobre adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-arq Brasil), para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos do Poder Executivo Estadual;
- V - elaborar o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) da atividade-meio da administração do Poder Executivo Estadual;
- VI - coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do Estado, orientar, rever e aprovar as propostas de PCD e das TTD dos órgãos e entidades da administração pública estadual, direta e indireta;
- VII - acompanhar a eliminação dos documentos públicos estaduais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística público estadual, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991;

VIII - acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente independente da sua natureza ou suporte para o Arquivo Público do Estado, procedendo ao registro de sua entrada no referido órgão e ao encaminhamento de cópia desse registro às unidades de origem;

IX - providenciar e acompanhar, junto com a instituição de processamento de dados do Estado, o recolhimento dos documentos permanentes digitais em repositórios arquivísticos confiáveis, conforme resolução nº 43, de 4 setembro de 2015, do CONARQ;

X - promover capacitação e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas dos arquivos e protocolos do Poder Executivo Estadual;

XI - promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da administração pública estadual, com vistas à integração e articulação das atividades arquivísticas, inclusive com promoção de capacitação e orientação técnica;

XII - promover a difusão de informações sobre o Arquivo Público do Estado, observadas as restrições previstas em Lei;

XIII - realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental do Estado.

Art. 9º O Arquivo Público do Estado poderá, ainda, custodiar acervos privados de valor permanente, reconhecidos como de interesse público e social, mediante termo de doação.

CAPÍTULO IV DO SISTEMA ESTADUAL DE ARQUIVOS

Art. 10. Fica instituído o Sistema Estadual de Arquivos (SisArq-PB) com o objetivo de:

I - assegurar a gestão sistêmica de documentos e informações estaduais, inclusive de documentos digitais;

II - disseminar normas relativas à gestão de documentos arquivísticos;

III - agilizar o acesso aos documentos e informações do poder público estadual;

IV - assegurar a preservação de documentos com valor permanente, probatório e informativo;

V - promover a integração das atividades de arquivos e protocolos existentes nos diversos órgãos da administração estadual;

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

Art. 11. Integram o SisArq-PB:

I - como órgão central: o Arquivo Público do Estado;

II - como órgãos setoriais: as unidades de serviços de protocolo e arquivo dos órgãos da administração direta do Poder Executivo Estadual;

III - como órgãos seccionais: as unidades de protocolo e arquivo dos órgãos da administração indireta do Poder Executivo Estadual e os arquivos privados de interesse público e social, que se enquadram no inciso II, do artigo 1º.

Parágrafo único. Os arquivos de pessoas físicas e jurídicas de direito privado podem integrar o SisArq- PB mediante acordo ou ajuste com o órgão central.

Art. 12. Os órgãos setoriais e seccionais do SisArq-PB vinculam-se ao órgão central do sistema, para os estritos efeitos do disposto nesta Lei, sem prejuízo da subordinação ou vinculação administrativa decorrentes de sua posição na estrutura organizacional dos órgãos e entidades da administração pública estadual.

Art. 13. Compete ao Arquivo Público do Estado, como órgão central do SisArq-PB:

I - formular e acompanhar a Política Estadual de Arquivos Públicos e Privados no âmbito do Estado.

II - gerir o Sistema Estadual de Arquivo SisArq-PB;

III - estabelecer e implementar normas e diretrizes para o funcionamento dos arquivos setoriais e seccionais em todo o ciclo vital dos documentos;

IV - coordenar e orientar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do Estado;

V - aprovar os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos da administração pública estadual e suas atualizações periódicas que ocorrerem nos respectivos instrumentos;

VI - orientar e acompanhar, junto aos órgãos setoriais do SisArq-PB, a implementação, coordenação e controle das atividades, normas e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais e seccionais;

VII - promover a disseminação de normas técnicas e informações de interesse para o aperfeiçoamento dos órgãos setoriais e seccionais do SisArq-PB;

VIII - 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;

IX - estimular a capacitação e o aperfeiçoamento, dos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo;

X - elaborar, em conjunto com os órgãos setoriais e seccionais planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento, agilização e aperfeiçoamento do SisArq-PB, bem como acompanhar a sua execução;

XI - manter mecanismos de articulação com o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), que tem por órgão central o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Art. 14. Compete aos órgãos setoriais:

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 do Estado;

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

III - proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo, o suporte necessário ao bom desempenho de suas funções dentro da sua esfera de atuação;

IV - participar, com o órgão gestor, da formulação das diretrizes e metas do SisArq-PB.

Parágrafo único. Na hipótese de inexistência, no âmbito de cada órgão da administração direta e indireta, de um setor específico para funcionar com órgão setorial, o gestor máximo respectivo delegará as competências previstas nos incisos do caput deste artigo para um setor que tenha capacidade de executá-las.

Art. 15. No que se referir a documentos arquivísticos em suporte digital, o SisArq-PB trabalhará conjuntamente com a Companhia de Processamento de Dados do Estado, no intuito de atender aos dispositivos contidos no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-arqBrasil, para a gestão de documentos digitais, bem como, a resolução que trata da preservação dos documentos permanentes em repositórios arquivísticos confiáveis.

CAPÍTULO V DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS ESTADUAIS

Art. 16. Os documentos públicos estaduais são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes, aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas frequentes por parte dos órgãos ou entidades produtoras.

§ 2º Consideram-se documentos 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. 17. Os documentos públicos julgados de valor permanente, que integram o acervo arquivístico das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, são considerados de interesse público e social, por serem inalienáveis e imprescritíveis, conforme dispõe o art. 10 da Lei Federal nº 8.159, de 1991.

Art. 18. A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica no recolhimento de seus documentos ao Arquivo Público do Estado, ou sua transferência à instituição sucessora.

Art. 19. A eliminação de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública estadual e por instituições estaduais de caráter público só deverá ocorrer se prevista na Tabela de Temporalidade de Documentos do órgão ou entidade, mediante comunicação prévia ao Arquivo Público do Estado, conforme determina o art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, e de acordo com a resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

§ 1º Os órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Estadual farão publicar no Diário Oficial do Estado, editais para eliminação de documentos, decorrentes da aplicação de suas Tabelas de Temporalidade, observado o disposto no art. 20 desta Lei.

§ 2º Deverá constar nos editais para eliminação de documentos, além dos termos legais para constituição do referido edital, os seguintes itens:

I - os tipos documentais que serão eliminados;

II - entidade acumuladora;

III - datas-limites;

VI - volume a ser eliminado;

V - responsáveis pela eliminação.

§ 3º Os editais para eliminação de documentos deverão consignar um prazo de 30 (trinta) a 45 (quarenta e cinco) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças ou de processos.

Art. 20. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, de acordo com o artigo 10 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, de acordo com o artigo 25 da mesma Lei.

CAPÍTULO VI
DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL

SEÇÃO I
DAS COMISSÕES PERMANENTES DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 21. Fica instituída, em cada órgão e entidade da Administração Pública Estadual, Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

§ 1º As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD) são grupos permanentes e interdisciplinares, instituídos nos órgãos da Administração Pública Estadual, responsáveis pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

§ 2º Cabe ao Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema Estadual de Arquivos, a orientação dos trabalhos das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos.

§ 3º As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos deverão ser vinculadas à autoridade máxima do órgão ou entidade.

§ 4º As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos serão compostas em número ímpar, designadas pela autoridade máxima do órgão ou entidade e serão integradas por servidores do quadro efetivo e, na sua falta, por servidores com vínculos diversos:

I - com formação em Arquivologia, ou quem estiver administrando o Arquivo do órgão ou entidade;

II - com formação em Direito responsável pela análise do valor legal dos documentos;

III - com formação em História;

IV - com formação em tecnologia da informação;

V - servidor da área de administração e finanças;

VI - servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos, com amplo conhecimento das competências e atividades desempenhadas pelo órgão que representa;

VII - outros profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto de avaliação, como médicos, engenheiros, economistas, arquitetos, sociólogos, bibliotecários, entre outros.

Art. 22. São competências das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD):

I - realizar e orientar o processo de identificação, análise, avaliação e seleção da documentação produzida, recebida e acumulada no seu âmbito de atuação, com vistas ao estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação final de documentos de arquivo;

II - elaborar e atualizar Planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade de Documentos, decorrentes do exercício das atividades-fim de seus respectivos órgãos, bem como propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação;

III - orientar quanto à aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidades dos documentos;

IV - manter intercâmbio com outras comissões ou grupos de trabalhos, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços, para o bom andamento dos serviços;

V - coordenar o processo de recolhimento de documentos ao Arquivo Público do Estado, quando for o caso.

Art. 23. Para proceder à identificação dos conjuntos documentais a serem analisados caberá à CPAD indicar a equipe que procederá à identificação desses conjuntos documentais.

Art. 24. Para o perfeito cumprimento de suas atribuições, as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos poderão convocar especialistas e/ou colaboradores de outras áreas que possam assessorar e/ou contribuir com subsídios ao melhor desenvolvimento dos trabalhos, dos estudos e das pesquisas técnicas, bem como constituir subcomissões e grupos de trabalho em caráter eventual.

Art. 25. Os trabalhos a que se referem os artigos 22, 23 e 24 desta Lei serão prestados sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções, e considerados como de serviço público relevante, sem direito à remuneração.

Art. 26. Concluídos os trabalhos, as propostas de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos relativos às atividades-fim dos órgãos da Administração Pública Estadual serão validadas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, devendo a mesma encaminhar os referidos instrumentos ao Arquivo Público do Estado para apreciação.

Art. 27. Cabe ao Arquivo Público do Estado da Paraíba, na qualidade de Órgão Central do SisArq-PB, aprovar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da área fim e submeter os referidos instrumentos ao titular do órgão ou entidade para homologação e publicação no Diário Oficial do Estado.

Art. 28. Para garantir a efetiva aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos, as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo poderão solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos órgãos.

Art. 29. A execução das determinações fixadas na Tabela de Temporalidade caberá às unidades responsáveis pelos arquivos de cada órgão ou entidade da administração estadual.

Art. 30. Ao Arquivo Público do Estado da Paraíba, órgão central do SisArq-PB, compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística, às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo, para elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 31. Caberá ao Arquivo Público do Estado da Paraíba - órgão central do SisArq-PB, acompanhar a atualização, a qualquer tempo, das Tabelas de Temporalidade, bem como decidir sobre a conveniência e a oportunidade de recolhimentos de documentos ao Arquivo Público.

Art. 32. Fica vedada a eliminação dos documentos relacionados às atividades-fim, nos órgãos ou entidades da administração pública estadual, que ainda não tenham elaborado e oficializada suas Tabelas de Temporalidade de Documentos das referidas atividades-fim.

SEÇÃO II

DA POLÍTICA DE GESTÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS E DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 33. A gestão e a preservação de documentos digitais devem ser realizadas em conformidade com a política estadual de arquivos e gestão documental, formulada pelo Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado da Paraíba.

Parágrafo único. Às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD) dos órgãos e entidades estaduais, cabe a gestão de documentos digitais nos seus respectivos âmbitos de atuação.

Art. 34. Os órgãos e entidades estaduais devem adotar estratégias, procedimentos e técnicas de preservação, via repositórios arquivísticos confiáveis e segurança digital, bem como garantir a manutenção e atualização contínua do ambiente tecnológico, visando controlar os riscos decorrentes da degradação do suporte, da obsolescência tecnológica, da dependência de fornecedor ou fabricante, bem como a disponibilização da informação.

Art. 35. Os sistemas informatizados utilizados para a produção e controle de documentos e informações digitais, deverão:

I - obedecer aos requisitos do e-ARQ Brasil;

II - utilizar, preferencialmente, programas com código aberto;

III - prover mecanismos de segurança para a verificação de autoria, integridade e autenticidade dos documentos;

IV - contar com atualização e evolução permanente, para prevenir a deterioração e obsolescência tecnológica, visando à preservação de documentos digitais pelos prazos definidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

SEÇÃO III

DO RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS DE VALOR PERMANENTE NO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO

Art. 36. Os documentos de valor permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Público do Estado, deverão estar classificados, avaliados, organizados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, recuperação e controle.

§ 1º Os órgãos e entidades detentores dos documentos a serem recolhidos poderão solicitar orientação técnica ao Arquivo Público do Estado para a realização dessas atividades.

§ 2º As despesas decorrentes do preparo, acondicionamento e transporte dos documentos a serem recolhidos ao Arquivo Público do Estado da Paraíba serão custeadas pelos órgãos e entidades produtoras e/ou detentoras dos arquivos.

Art. 37. O Arquivo Público do Estado publicará instruções normativas sobre os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, para a plena consecução do disposto nesta seção.

CAPÍTULO VII DOS ARQUIVOS PRIVADOS DE INTERESSE PÚBLICO E SOCIAL

Art. 38. Consideram-se arquivos privados, os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas de Direito Privado em decorrência de suas atividades.

Art. 39. Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas de Direito Privado poderão ser declarados de interesse público e social, por decreto do Governador, desde que contenham conjuntos de documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico e tecnológico do Estado da Paraíba.

§ 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 do Estado.

§ 2º A declaração de interesse público e social de que trata este artigo não implica a transferência do respectivo acervo para guarda do Arquivo Público do Estado nem exclui a responsabilidade por parte de seus detentores, pela guarda e preservação do acervo.

§ 3º Os arquivos privados declarados como de interesse público e social poderão ser doados ao Arquivo Público do Estado da Paraíba ou nele depositados, a título revogável.

§ 4º Em caso de doação e recolhimento dos documentos de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas, identificados como de interesse público e social, não serão permitidas cláusulas de restrição de acesso.

Art. 40. Ficam considerados documentos privados de interesse público e social, independentemente das exigências contidas no artigo 40:

I - os arquivos e documentos privados tombados pelo Poder Público da Paraíba;

II - os arquivos públicos e privados dos governadores do Estado da Paraíba;

III - Os arquivos de entidades privadas encarregadas de serviços públicos estaduais.

Art. 41. Os proprietários ou detentores de arquivos privados, declarados de interesse público e social, poderão receber assessoria técnica do Arquivo Público do Estado, ou de outras instituições arquivísticas, mediante convênio, objetivando o apoio para o desenvolvimento de atividades relacionadas à organização, preservação e divulgação do acervo.

Art. 42. A alienação de arquivos privados, declarados de interesse público e social, deve ser precedida de notificação ao Estado, titular do direito de preferência, para que, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, manifeste interesse na sua aquisição.

Parágrafo único. Os arquivos declarados de interesse público e social em âmbito estadual não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental.

CAPÍTULO VIII

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO ARQUIVO PÚBLICO DOS CARGOS DE ARQUIVISTA E TÉCNICO DE ARQUIVO

Art. 43. A Estrutura Organizacional do Arquivo Público do Estado compreende:

- I - Diretoria Executiva do Arquivo Público do Estado;
- II – Secretaria de Apoio Administrativo;
- III - Gerência Executiva de Gestão Documental e do Sistema de Arquivos:
 - a) Gerência Operacional de Protocolo e Expedição de Documentos;
 - b) Gerência Operacional de Gestão de Documentos Físicos e Digitais;
 - c) Gerência Operacional de Assessoria Técnica aos Órgãos do Sistema
- IV - Gerência Executiva de Tratamento, Preservação e Difusão do Acervo:
 - a) Gerência Operacional de Tratamento Técnico;
 - b) Gerência Operacional de Preservação, Conservação e Restauração;
 - c) Gerência Operacional de Pesquisa, Difusão e Acesso.

Parágrafo único. Os Cargos Comissionados relativos ao Arquivo Público do Estado são os constantes no Anexo Único desta Lei, e integrarão o item 02 do anexo IV da Lei Estadual 8.186, de 16 de março de 2007.

Art. 44. Os cargos de Diretor do Arquivo Público do Estado, Gerentes Executivos e Gerentes Operacionais, deverão ser ocupados, preferencialmente, por arquivistas ou outros profissionais de comprovada experiência na área.

Art. 45. O Regimento do Arquivo Público do Estado será regulamentado por Decreto próprio.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 46. Fica criado o Conselho Estadual de Arquivos, órgão colegiado, deliberativo e fiscalizador, vinculado ao Arquivo Público do Estado, com a finalidade de definir a política estadual de arquivos públicos, bem como exercer orientação normativa, visando à gestão documental, à preservação e à proteção especial aos documentos de arquivo.

Parágrafo único. O funcionamento e a composição do Conselho Estadual de Arquivos serão estabelecidos em Decreto próprio.

Art. 47. O Arquivo Histórico Waldemar Bispo Duarte, vinculado à Secretaria de Estado da Cultura, será incorporado ao Arquivo Público do Estado.

Art. 48. As Organizações Sociais, contratadas pelo Estado, sujeitam-se às normas arquivísticas do Arquivo Público do Estado.

Art. 49. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na formado art. 25 da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, e da seção IV, do Capítulo V, art. 62 da Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, aquele que desfigurar ou destruir, no todo ou em parte, documento de valor permanente ou considerado, pelo Poder Público, como de interesse público e social.

Art. 50. Lei específica a ser proposta pelo Poder Executivo estabelecerá quadro próprio de servidores do Arquivo Público do Estado, nomeados mediante concurso público de provas e títulos.

Art. 51. A alínea “e” do inciso I do art. 3º da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“e) cuidar da política de arquivo e gestão documental, bem como controlar a guarda dos atos e documentos autografados pelo Governador, zelando por sua segurança e integridade;”.

Art. 52. Fica inserido o inciso X no art. 6º da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007:

“X – Sistema Estadual de Arquivos, integrante da Secretaria de Estado do Governo.”.

Art. 53. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço da Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba, “Casa de Epitácio Pessoa”,
João Pessoa, 27 de dezembro de 2018.


GERVÁSIO MAIA
Presidente



ANEXO ÚNICO

Cargos Comissionados do Arquivo Público do Estado da Paraíba

CARGO COMISSIONADO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Diretor Executivo do Arquivo Público do Estado	01	CGS-1
Secretário de Apoio Administrativo da Diretoria	01	FGT-1
Gerente Executivo de Gestão Documental e do Sistema de Arquivos	01	CGF-1
Gerente Operacional de Protocolo e Expedição de Documentos	01	CGF-2
Gerente Operacional de Gestão de Documentos Físicos e Digitais	01	CGF-2
Gerente Operacional de Assessoria Técnica aos Órgãos do Sistema	01	CGF-2
Gerente Executivo de Tratamento, Preservação e Difusão do Acervo	01	CGF-1
Gerente Operacional de Tratamento Técnico	01	CGF-2
Gerente Operacional de Preservação, Conservação e Restauração	01	CGF-2
Gerente Operacional de Pesquisa, Difusão e Acesso	01	CGF-2

