

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA**

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**LEI MUNICIPAL Nº 844/2024**

**Lei Municipal nº 0844/2024** Lagoa Nova/RN, 02 de abril de 2024.

*“Dispõe sobre a regulamentação do Arquivo Público Municipal de Lagoa Nova/RN define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados e cria o Sistema Municipal de Arquivos - SISMARQ - LAGOA NOVA/RN.”*

**LUCIANO SILVA SANTOS**, Prefeito do Município de Lagoa Nova, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e **ELE SANCIONA** a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**Gestão documental**

Art. 1º. 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. É assegurado ao cidadão o direito de acesso pleno aos documentos públicos municipais, cuja consulta será franqueada de forma ágil e de forma transparente pelo Poder Público 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 públicos, para os fins desta Lei, os 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.

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, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

Art. 5º. Considera-se política municipal de arquivos o conjunto de princípios, diretrizes e programas elaborados e executados pela Administração Pública Municipal de forma a garantir a gestão, a preservação e o acesso aos documentos públicos municipais, bem como a proteção especial a arquivos privados, considerados de interesse público e social para o Município de Lagoa Nova/RN.

**CAPÍTULO II**  
**Do arquivo público municipal**

Art. 6º. O Arquivo Público Municipal é órgão subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, 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 pela Administração Pública Municipal;

III - promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos da Administração Municipal;

IV - 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 Sistema Municipal de Arquivos do Município de Lagoa Nova/RN (SISMARQ);

V - coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos ou Códigos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal integrantes do SISMARQ;

VI - autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística pública municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991 e demais legislações correlatas;

VII - acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público Municipal de Lagoa Nova/RN, 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;

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 da Administração Pública Municipal, com vistas à integração e articulação das atividades arquivísticas;

X - promover a difusão de informações sobre o Arquivo Público Municipal de Lagoa Nova/RN, 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.

Art. 7º. O Arquivo Público Municipal poderá, ainda, custodiar o acervo de valor permanente ou histórico produzido e acumulado pela Câmara de Vereadores, mediante acordo de cooperação firmado entre os chefes dos poderes Executivo e Legislativo municipais, constituindo, cada um, fundo documental próprio.

### **CAPITULO 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 da Administração Pública Municipal de Lagoa Nova/RN.

Art. 9º. O SISMARQ tem por finalidade:

I - garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, de forma ágil, transparente 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;

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 de Lagoa Nova/RN;

II - como órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nas Secretarias Municipais e órgãos equivalentes;

III - como órgãos seccionais, as unidades responsáveis pelas atividades de gestão de documentos de arquivo nos órgãos ou entidades subordinados ou vinculadas às Secretarias Municipais e órgãos equivalentes;

Parágrafo único. O Arquivo da Câmara Municipal poderá integrar o SISMARQ, mediante termo de adesão firmado com o órgão central, devendo seguir as diretrizes e normas emanadas do Sistema, sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa.

Art. 11. Os órgãos setoriais e seccionais do SISMARQ 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 municipal.

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

I - formular e acompanhar a Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

II - gerir o Sistema

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

IV - coordenar e orientar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do Município, aprovar os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como as atualizações periódicas que ocorrerem nos respectivos instrumentos;

V - orientar e acompanhar, junto aos órgãos setoriais do SISMARQ, a implementação, coordenação e controle das

atividades, normas e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais e seccionais;

VI - promover a disseminação de normas técnicas e informações de interesse para o aperfeiçoamento dos órgãos setoriais e seccionais 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 Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Art. 13. 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 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, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, eliminação, transferência, recolhimento e preservação de documentos ao Arquivo Público Municipal, 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 - proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo a capacitação, aperfeiçoamento, treinamento e reciclagem indispensáveis ao bom desempenho de suas funções;

V - 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, destinado à operacionalização, integração e modernização dos serviços arquivísticos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, em especial no que tange às atividades de protocolo e disseminação de informações.

#### **CAPITULO IV**

##### **Dos documentos públicos municipais**

Art. 15. São arquivos públicos municipais os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, 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 constituídas por entes políticos e territoriais e pelas concessionárias e permissionárias de serviços públicos referentes a atos praticados no exercício das funções delegadas pelo Poder Público Municipal.

Art. 16. Às pessoas físicas e jurídicas mencionadas no parágrafo único do art. 15 compete a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.

Art. 17. A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica recolhimento de seus documentos ao Arquivo Público Municipal de Lagoa Nova/RN, ou sua transferência à instituição sucessora.

Art. 18. Os documentos públicos municipais 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.

§ 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. 19. A eliminação de documentos produzidos e recebidos pela administração pública municipal e por instituições municipais de caráter público só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade de documentos do órgão ou entidade, mediante autorização do Arquivo Público Municipal de Lagoa Nova/RN, conforme determina o art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e de acordo com a resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ e suas alterações, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

Art. 20. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, de acordo com o artigo 10 da Lei Federal nº 8.159, 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 V**

### **Da gestão de documentos da Administração Pública Municipal**

Art. 21. Cabe ao Arquivo Público do Município de Lagoa Nova/RN, na qualidade de Órgão Central do SISMARQ, aprovar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade área fim e submeter os referidos instrumentos ao titular da pasta da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos para homologação e publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 22. Para garantir a efetiva aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos, deverá ser solicitada as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos da Prefeitura Municipal.

Art. 23. Ao Arquivo Público do Município de Lagoa Nova/RN, órgão central do SISMARQ, compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística para elaboração e

aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 24. A cessação de atividade de órgãos públicos, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organizações sociais, implica o recolhimento de seus documentos de guarda permanente ao Arquivo Público do Município de Lagoa Nova/RN.

Art. 25. Caberá ao Arquivo Público do Município de Lagoa Nova/RN, - órgão central do SISMARQ o reexame, a qualquer tempo, das tabelas de temporalidade, bem como, decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao Arquivo Público.

Art. 26. Fica vedada a eliminação dos documentos relacionados às atividades finalísticas nos órgãos ou entidades da administração pública municipal que ainda não tenham elaborado e oficializada suas Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades finalísticas.

Art. 27. Os documentos de valor permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Público Municipal, deverão estar classificados, avaliados, organizados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

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

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

Art. 28. O Arquivo Público Municipal publicará instruções normativas sobre os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, para a plena consecução.

## **CAPITULO VI**

### **Dos arquivos privados de interesse público e social**

Art. 29. Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de suas atividades.

Art. 30. Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas poderão ser declarados de interesse público e social, por Decreto do Prefeito, desde que contenham conjuntos de documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico e tecnológico do Município de Lagoa Nova/RN.

§ 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.

§ 2º. O acesso aos documentos de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas identificados como de interesse público e social deverá ser franqueado ao público 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 declarados como de interesse público e social poderão ser doados ao Arquivo Público Municipal ou nele depositados, a título revogável.

Art. 31. 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.

Art. 32. 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, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, manifeste interesse na sua aquisição

## **CAPÍTULO VII**

### **Do Setor de Arquivo**

Art. 33. Compete ao Setor de Arquivo Geral do Município de Lagoa Nova/RN:

I- Ser responsável pela normatização dos procedimentos técnicos aplicados aos setores desta; instituição e pela custódia dos documentos em fase intermediária e permanente.

II- Ser responsável pela gestão documental, a avaliação setorial, a higienização, a classificação, a indexação, a digitalização, assinatura digital e a guarda documental.

a) 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 a guarda permanente, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

III- Oferecer acesso ao gestor público e aos cidadãos dos diversos tipos de serviços, como:

a) Serviço de informações aos cidadãos.

b) Carga de documentos, solicitados através de Formulário Adequado.

c) Serviços de pesquisa em Diário Oficial.

d) Serviços de pesquisa histórica.

e) Serviço de memória local.

f) Serviços de ação cultural.

g) Visita guiada.

h) Emissão de certidões probatórias. guarda permanente, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

i) Reprodução de documentos.

Art.34. O Setor de Arquivo Geral terá como responsável o(a) Coordenador(a) de Arquivo Municipal, que terá as respectivas atribuições:

§1º. São atribuições do(a) Coordenador (a) de na Lei Municipal nº 759/2022:

I- Receber, registrar e arquivar processos administrativos e documentos oficiais;

- II- Planejar, organizar e coordenar os serviços de Arquivo;
- III- Organizar e cuidar da conservação do acervo armazenado no arquivo geral; Arquivo Municipal, além das já estabelecidas
- IV- Desenvolver e escrever procedimentos para a padronização e melhoria dos processos internos do Arquivo Geral;
- V- Implantar e executar a gestão de descartes de documentos;
- VI- Implantar e executar a tabela de temporalidade;
- VII- Coordenar e executar a digitalização de documentos do arquivo geral;
- VIII- Providenciar o desarquivamento de processos mediante solicitação escrita;
- IX- Planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo;
- X- Planejar, orientar e coordenar as atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- XI- Planejar, organizar e coordenar os serviços ou centro de documentação e informação constituído de acervos arquivísticos e mistos;
- XII- Planejar, organizar e coordenar os serviços de digitalização aplicada aos arquivos;
- XIII- Treinar as unidades no que concerne à política de arquivamento;
- XIV- Elaborar relatório anual referente às suas atividades, o qual deverá ser enviado à Administração até o dia 15 de janeiro do ano subsequente, para subsidiar o Relatório Anual das Atividades.
- XV- Elaborar planos operacionais do Arquivo Geral e orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- XVI- Fiscalizar os contratos administrativos e convênios vinculados ao Arquivo- Geral;
- XVII- Orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- XVIII- Desempenhar outras atividades correlatas à sua área que lhe forem delegadas por chefia imediata ou institucional;
- XIX- Planejar, definir e manter a estrutura física do Arquivo Geral;
- XX- Elaborar projetos e pesquisas de melhoria e modernização dos recursos (Hardware, software, controle de acesso, de iluminação, climatização, expansão dos arquivos deslizantes);
- XXI- Monitorar, através das ferramentas disponíveis, propor as soluções e ajustes e melhorias necessários.
- XXII- Elaborar e aplicar treinamentos técnicos aos usuários, divulgando internamente as características e modo de utilização dos recursos do GED.
- XXIII- Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e assessorar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico- administrativa.
- XXIV- Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.



§2º. O Coordenador do Arquivo Municipal terá Fé Pública, que é a confiança atribuída pelo estado democrático de direito aos agentes públicos para prática dos atos públicos, cuja veracidade e legalidade se presumem, devendo ser exercida nas exatas limitações constitucionais e legais, sob pena de responsabilização civil, administrativa e criminal.

Art. 35. São requisitos para o provimento do cargo em comissão de Coordenador(a) do Arquivo Municipal:

I- Ser servidor efetivo do Município de Lagoa Nova/RN;

II- Possuir experiência mínima comprovada de 03 (três) anos em Coordenação e gestão em Arquivos na Administração Pública;

III- Possuir cursos de Noções Básicas de Gerenciamento em Serviços Arquivísticos, através de instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação - MEC;

Parágrafo único. Da carga horária e remuneração do Coordenador(a) do Arquivo Geral.

I- A jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais;

II- Perceber mensalmente o vencimento atribuído ao padrão do cargo de Diretor estabelecido na Lei Municipal nº 759/2022 ou outra que a substituir.

## **CAPITULO VII**

### **Disposições Unais e transitórias**

Art. 36.O Poder Executivo Municipal fica autorizado a regulamentar a estrutura e o quadro funcional do Arquivo Público Municipal.

Art. 37.O Arquivo Público Municipal terá quadro próprio de servidores admitidos de acordo com os dispositivos legais em vigor.

Art. 38. É proibida toda e qualquer eliminação de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Administração Pública Municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização prévia do Arquivo Público Municipal.

Art. 39. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma do art. 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 desfilar ou destruir, no todo ou em parte, documento de valor permanente ou considerado, pelo Poder Público Municipal, como de interesse público e social.

Art. 40. O Poder Executivo Municipal poderá regulamentar, em caso de necessidade, a presente Lei em um prazo máximo de 90 (noventa) dias.

Art. 41. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**LUCIANO SILVA SANTOS**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Caroline Araujo Florêncio de Lima  
**Código Identificador:**14B7BC53

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 03/04/2024. Edição 3255  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>