**Cogead****Coordenação – Geral de Administração**

Título: Organizar Acervo	GESTOR DO DOCUMENTO Degias/Sam
	CÓDIGO DO PROCEDIMENTO RMP 020001230/003
	NÚMERO DE PÁGINAS 1/06

Elaborado em: 01/08/2017	Revisado em: 23/08/2017	Validado em: <u>05/12/2017</u>	Aprovado em: <u>19/12/17</u>
Responsável: Erika Joaquim	Responsável: Elizete Dotto	Responsável: Valdemir Lopes	Responsável: Nelson Peixoto
ASSINATURA:	ASSINATURA:	ASSINATURA:	ASSINATURA:

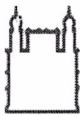
VIGÊNCIA: **NOVEMBRO/2017 – NOVEMBRO /2022****REVISÃO:**
03/2017

Nº da Revisão	Item alterado	Histórico de Revisões
00	-	Criação do procedimento
01	Todos	Procedimento alterado de QPR para ferramenta Bizagi
02	Todos	Revisão do processo – Metodologia e atividade
03	Todos	Conforme análise crítica do gestor do documento, foi verificado a necessidade de adequações no processo

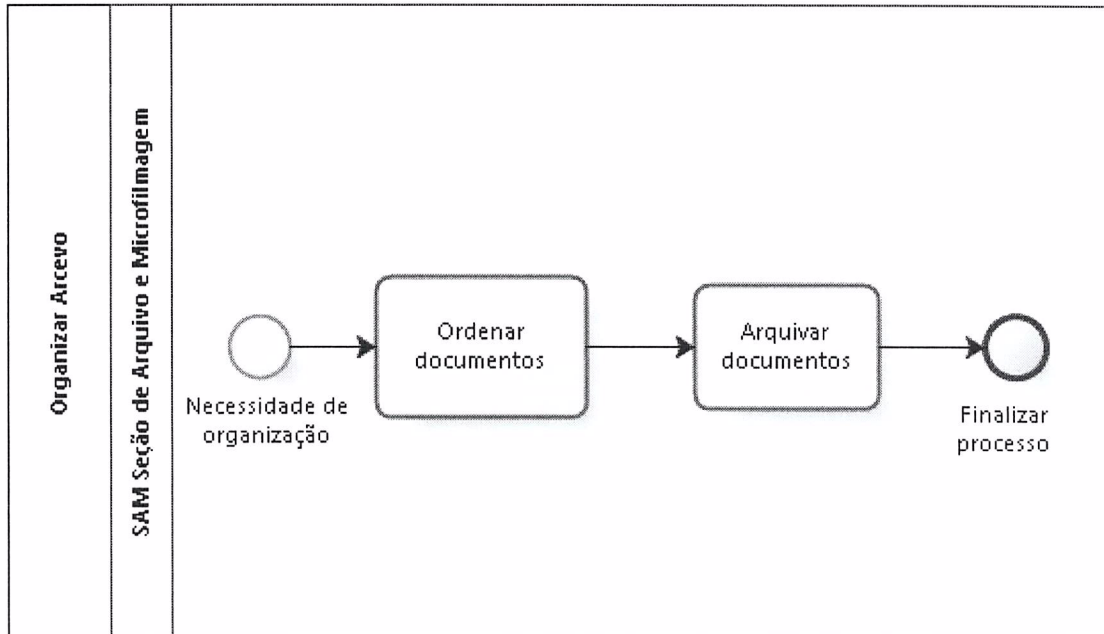


Índice

1	Representação Gráfica – Processo: Organizar acervo	3
2	Organizar acervo	5
2.1	Elementos do processo	5
2.1.1	<input type="radio"/> Necessidade de organização	5
2.1.2	<input type="checkbox"/> Ordenar documentos	5
2.1.3	<input type="checkbox"/> Arquivar documentos	5
2.1.4	<input checked="" type="radio"/> Finalizar processo	5
2.1.5	<input type="checkbox"/> SAM Seção de Arquivo e Microfilmagem	6



1 Representação Gráfica – Processo: Organizar acervo





Processo:

Gerenciar documentos administrativos

Sub-Processo:

Organizar acervo

Fornecedores:

Não se aplica

Responsáveis:

Sam – Seção de Arquivo e Microfilmagem

Clientes:

Não se aplica

Regras do negócio:

Layout do Acervo: é uma Planilha descritiva que localiza os conjuntos documentais no arquivo deslizante e este, no espaço físico do SAM. Inserida na Ficha de Controle de Registros. (PSAM-007);

PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 3ª edição. Revisão ampliada. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004. Página 115 a 119;

Portaria 794/2012-PR. Portaria da Presidência da Fundação Oswaldo Cruz que objetiva padronizar especificações de material de consumo para uso em arquivos, no âmbito da FIOCRUZ.

2 Organizar acervo

2.1 Elementos do processo

2.1.1 Necessidade de organização

Organizar o acervo refere-se à distribuição e guarda dos documentos em caixas arquivo e estas, no arquivo deslizante respeitando a proveniência da produção documental, segundo as Unidades da Fiocruz.

Nota: essa ação se refere à racionalização do espaço físico com a guarda do acervo conforme o planejamento interno e os procedimentos arquivísticos em vigor na Fiocruz.

2.1.2 Ordenar documentos

É realizada a separação física dos documentos por prefixo da Unidade, número e ano do documento. Essa ação define e localiza onde serão arquivados os documentos.

2.1.3 Arquivar documentos

Os documentos são guardados em caixa arquivo com utilização de Etiqueta de Caixa Arquivo – Sam (FSAM-006) e após, no arquivo deslizante de acordo com o prefixo, número e ano. O espaço físico de cada Unidade é definido pelo arranjo que é a distribuição do acervo no espaço físico.

Nota: Na ausência de espaço físico para o conjunto a ser guardado é realizado um remanejamento dentro do arquivo deslizante no espaço físico. Essa ação acontece quando os documentos tramitam e retornam para arquivamento com aumento de novos documentos inseridos.

2.1.4 Finalizar processo

O processo é finalizado com o controle e disposição do acervo no espaço físico ocupado. A Planilha é que representa o Layout do Arquivo auxiliando inclusive, na busca para o processo “arquivar documentos” e “desarquivar documentos”, além dos demais.



2.1.5 SAM Seção de Arquivo e Microfilmagem

As atribuições são: planejar, coordenar e assegurar a gestão de documentos; normatizar procedimentos para a organização do acervo; assegurar a qualidade no atendimento ao público; gerenciar o Sistema de Informação: Módulo Documentos; e garantir a conservação dos documentos.

Cópia não controlada