

Sigdda

COMO IMPLANTAR
EM **5 PASSOS**



1º PASSO

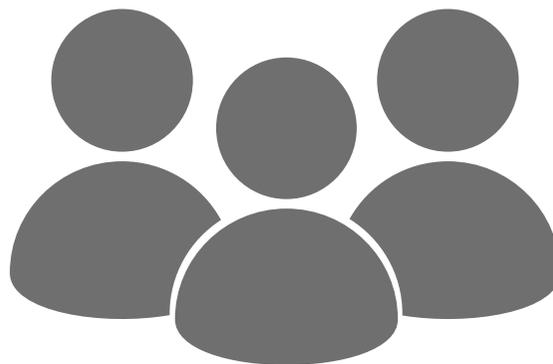
ADESÃO AO SISTEMA DE
GESTÃO DE DOCUMENTOS
E ARQUIVOS – SIGDA/FIOCRUZ

ETAPA 1



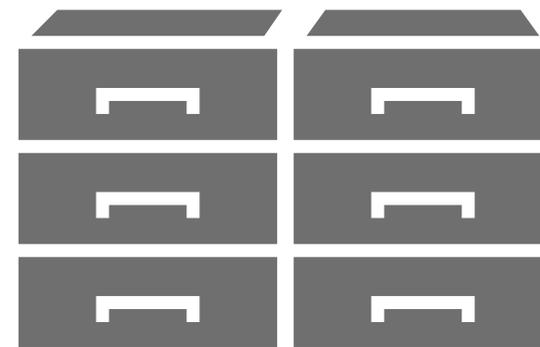
A Unidade faz contato com o DAD/COC, sigda@coc.fiocruz.br

ETAPA 2



A Unidade disponibiliza equipe para dar início ao trabalho.

ETAPA 3

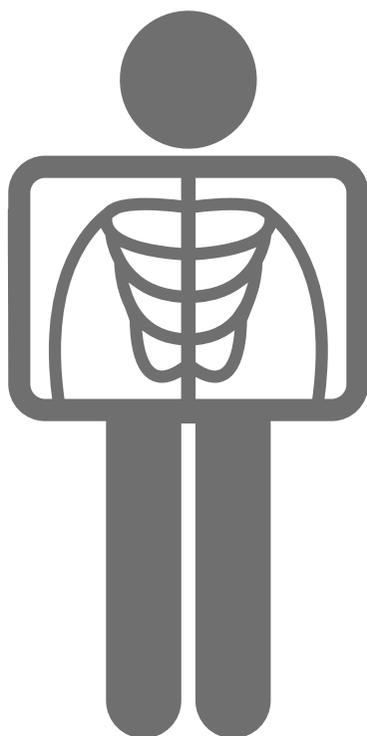


A Unidade providencia o local para o trabalho da equipe e para a montagem do arquivo intermediário.

2° PASSO

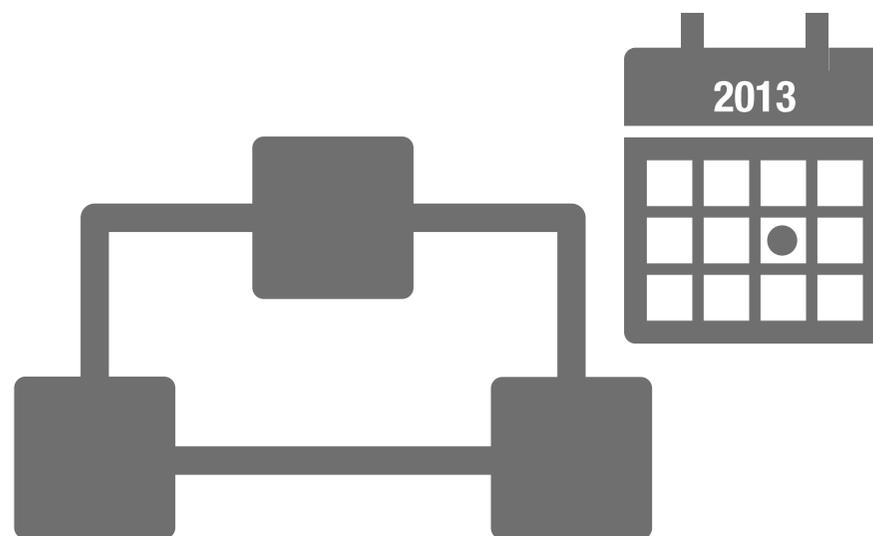
IMPLANTAÇÃO DA
GESTÃO DE DOCUMENTOS

ETAPA 1



Diagnóstico sobre a situação da documentação, volume, acondicionamento e estado de conservação. A equipe do SGD/COC elabora ou acompanha a elaboração do diagnóstico.

ETAPA 2

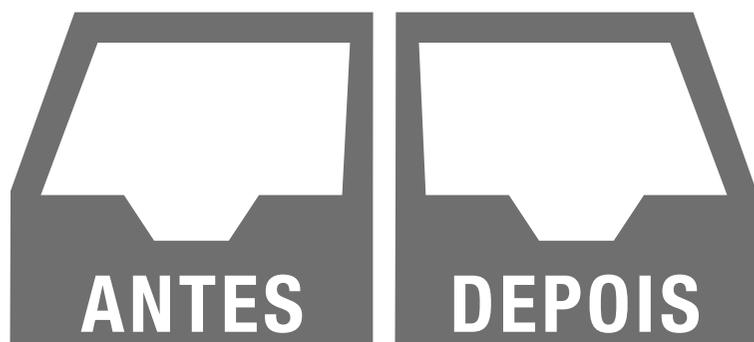


Elaboração do plano de trabalho com cronograma de implantação e previsão do material necessário. Local para guarda do Arquivo Intermediário.

3º PASSO

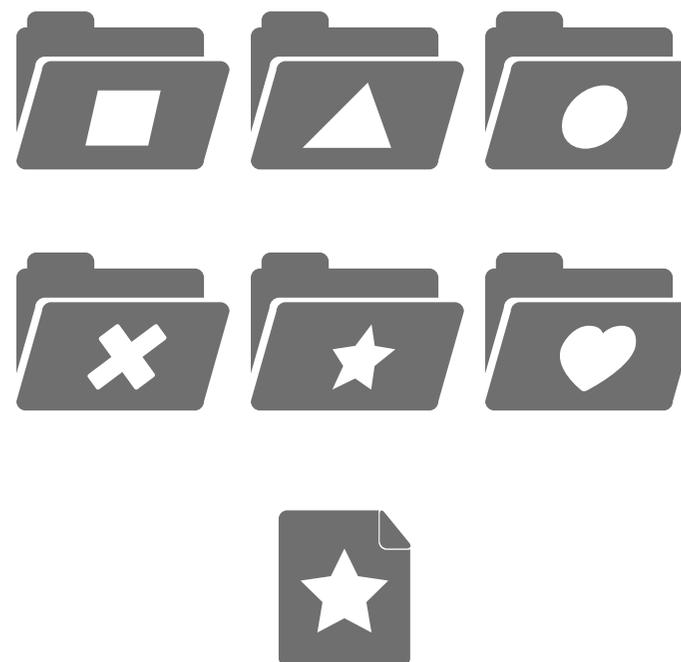
IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO
DE TRABALHO EM CADA
ÁREA PRODUTORA DE
DOCUMENTOS NA UNIDADE

ETAPA 1



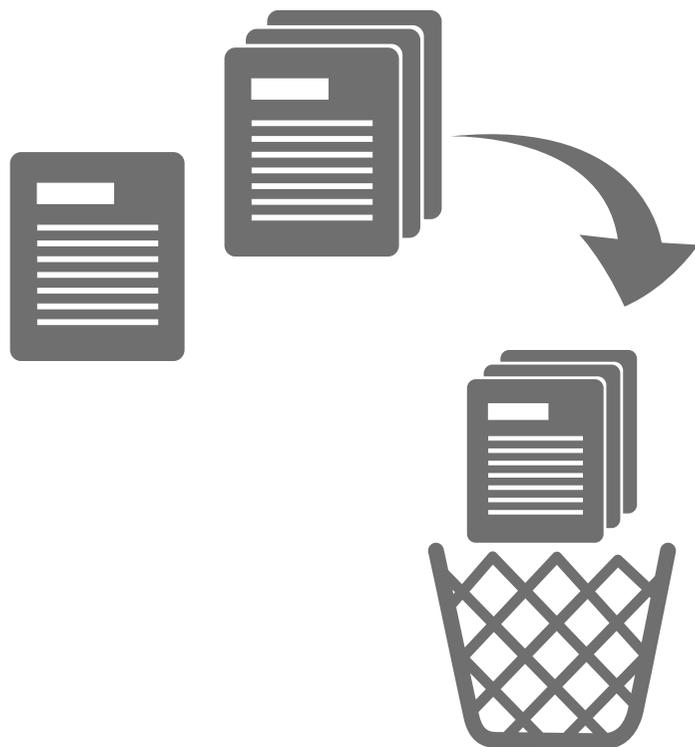
Organização e montagem dos arquivos correntes da Unidade a partir da classificação dos documentos do ano corrente e do ano anterior à implantação. Para essa atividade, usa-se o Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Fiocruz.

ETAPA 2



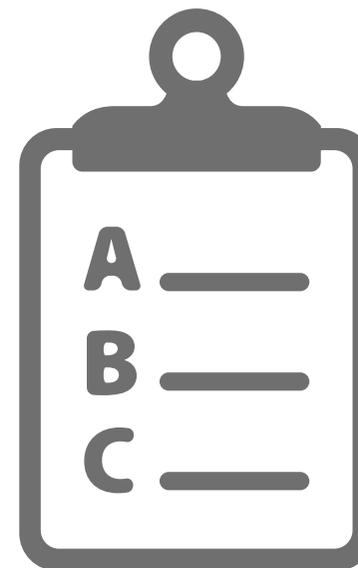
Ordenação cronológica, acondicionamento e arquivamento dos documentos em pastas por assunto.

ETAPA 3



Identificação e separação das cópias, que serão eliminadas.

ETAPA 4



Elaboração de listagem com as pastas existentes em cada área.

4^o PASSO

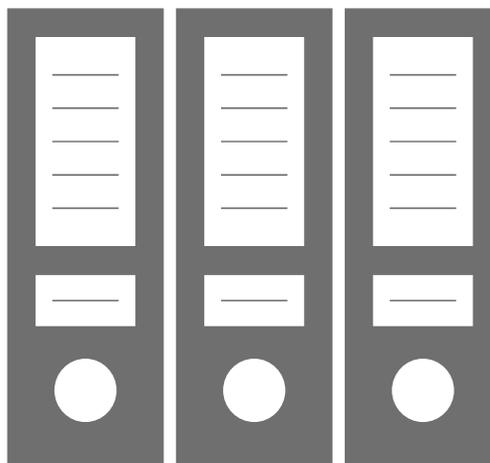
MONTAGEM DO ARQUIVO
INTERMEDIÁRIO

ETAPA 1



Transferência dos documentos fora do corte cronológico estabelecido para o local já definido.

ETAPA 2



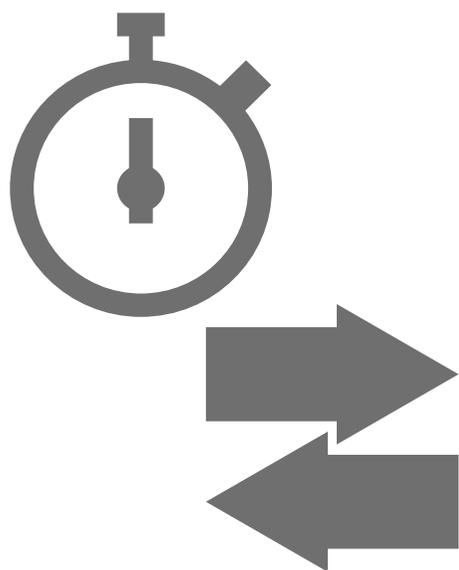
Classificação dos documentos por assunto, ordenação cronológica, acondicionamento e arquivamento em caixas-arquivo.

ETAPA 3



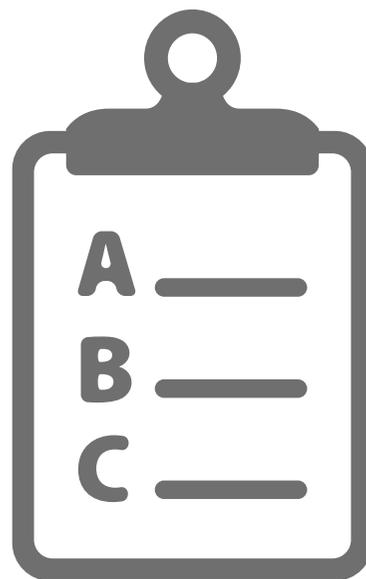
Identificação e separação das cópias que serão eliminadas.

ETAPA 4



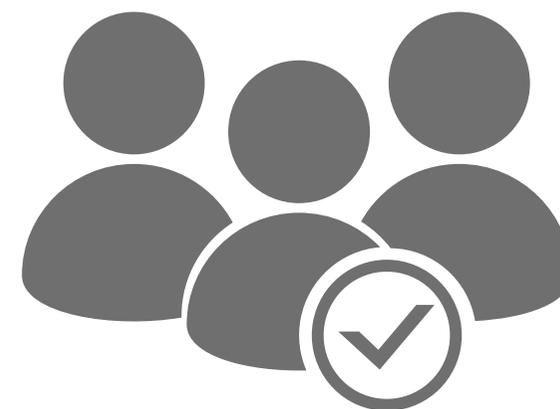
Avaliação utilizando a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da Fiocruz (em fase de Aprovação).

ETAPA 5



Elaboração de listagem de acordo com o Manual de Procedimentos para a Eliminação de Documentos.

ETAPA 6



Encaminhamento da listagem à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Arquivos da Fiocruz.

5° PASSO

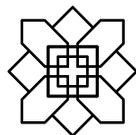
TREINAMENTO DOS
PRODUTORES E USUÁRIOS
DO ARQUIVO



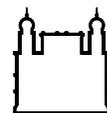
Todos os envolvidos nas tarefas de produção e manutenção dos arquivos serão treinados pelo SGD/COC para que ao final da implantação, já tenham incorporado a nova cultura de organização e manutenção dos documentos e arquivos.

sigda

sistema de
gestão de
documentos e
arquivos



Casa de
Oswaldo Cruz



FIOCRUZ