

ANEXO II - PLANO DE AÇÃO DE ACESSORIA ARQUIVÍSTICA
 (INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPLAD/FURG Nº 9, DE 25 DE JANEIRO DE 2024)

PLANO DE AÇÃO	
Unidade:	Subunidade:

Recursos		
Previsão	Observações	
Pessoal		
Infraestrutura		

Fase	Etapas	Data de início	Prazo	Data de término	Responsável da execução	Arquivista supervisor	Status*	Observações
Capacitação da equipe	Orientação de servidor da subunidade						Pendente	
	Orientação de bolsista						Em andamento	
	Capacitação de servidor da subunidade para organização da						Concluído	

	produção documental							
Identificação tipológica no CCD	Identificação da produção documental na subunidade							
	Alinhamento arquivístico do Fluxograma do Processo Institucional mapeado							
	Inclusão dos tipos documentais não contemplados no CCD							
Classificação	Conferência e atribuição do CCA nos documentos							
Avaliação	Separação dos documentos de guarda intermediária							
	Separação dos documentos de guarda permanente							
	Elaborar/encaminhar minuta de LED							
	Realizar o processo de descarte dos documentos aptos à eliminação							
	Realizar o processo de Recolhimento ao Arquivo Permanente							

Ordenação	Definir os critérios de ordenação dos documentos							
	Ordenar os documentos na fase corrente							
	Ordenar os documentos de guarda temporária							
	Ordenar os documentos de guarda permanente							
Acondicionamento	Definir/solicitar os materiais para acondicionamento dos documentos							
	Acondicionar/identificar os documentos de guarda temporária							
	Acondicionar/identificar os documentos de guarda permanente							
Armazenamento	Definir as demandas de armazenamento dos documentos							
	Armazenar os documentos de guarda temporária							

	Armazenar os documentos de guarda permanente							
Acesso	Elaborar instrumento de busca							

Responsável:	Data:
---------------------	--------------

Preenchimento do plano de ação:	<ul style="list-style-type: none"> - As fases do Plano de Ação são fixas; - A etapas são sugeridas, e podem ser adaptadas de acordo com a realidade de cada unidade/subunidade; - O prazo deve ser deixado em branco quando não houver definição; - O campo observações deve ser utilizado para anotações explicativas acerca do andamento das etapas, cumprimento de prazos e demais situações relevantes para o acompanhamento das ações; - O Plano de Ação é realizado no início da assessoria arquivística, e deve ser atualizado trimestralmente; - O Status do andamento das etapas do Plano de Ação terá acompanhamento da Coordenação de Arquivo Geral (CAG) por meio de relatórios trimestrais;
---------------------------------	--