**ARQUIVO CENTRAL DA ADEPARÁ – ACA**

Coordenador: Clécio de Moraes Corrêa.

Assistente Administrativo: Patrícia Reis Costa.

E-mail: [cadarquivo@adepara.pa.gov.br](mailto:cadarquivo@adepara.pa.gov.br)

São atribuições do Arquivo Central: planejar e estruturar de forma sistêmica os serviços de arquivos em consonância com as legislações vigentes; Atualizar os Planos de Classificação de Documentos (PCD) e as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD); Coordenar os processos de Eliminação de documentos de acordo com as legislações vigentes; Implementar diretrizes para o estabelecimento de políticas de gestão de documentos de acordo com a legislação em vigor; Desenvolver políticas que assegurem condições de conservação, preservação, proteção e acesso aos documentos na defesa de interesses do Órgão; Promover a integração das diferentes fases da Gestão Documental (Corrente, intermediária e permanente), atendendo às particularidades das unidades responsáveis pela produção e custódia de documentos; Preservar a memória institucional da ADEPARÁ, para servir como instrumento de apoio à administração, referência, informação, prova ou fonte de pesquisa histórica e científica; Implementar a racionalização das atividades arquivísticas, de forma a garantir a integridade do ciclo documental; Promover a integração, a modernização e a custódia dos arquivos físicos e digitais de guarda permanente da Agência; Fomentar estudos e pesquisas sobre custódia e preservação de documentos com a orientação do Arquivo Público do Estado do Pará; Promover intercâmbio e ações de cooperação técnica com instituições congêneres

**DOCUMENTOS A SEREM INSERIDOS COM LINKS PARA QUE SE POSSA FAZER DOWLOAD DOS DOCUMENTOS EM WORD.**

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELAS DE TEMPORALIDADE**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Plano de Classificação de documentos – atividades - meio |
| 2 | Tabela de Temporalidade de Documento – atividades - Meio |
| 3 | Plano de Classificação de documentos – atividades - fim |
| 4 | Tabela de Temporalidade de documentos – fim |

**PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO, AVALIAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Etapas – Procedimentos de identificação e eliminação de documentos de arquivo |
| 2 | Questionário de seleção e avaliação de documentos. |
| 3 | Modelo de relação de eliminação de documentos |
| 4 | Modelo de termo de Eliminação de documentos |
| 5 | Modelo relato de atividades de arquivo - unidades |