



Organizando o Dia da Limpeza

Ferramenta: A Folha de Dicas "O que fazer se"

Este folheto deve descrever os procedimentos para o Dia de Limpeza de Arquivos, como onde conseguir materiais e quem contatar se houver problemas. Por exemplo:

Se você precisa:

Pastas de arquivo, etiquetas, fita adesiva etc., pegue com _____

Caixas de arquivo e etiquetas para caixas de arquivos (para enviar materiais para outro lugar), pegue com _____

Ajuda física para mover caixas, contate _____

E se você:

Tem materiais que precisam ser levados para a sala de depósito de arquivos? Apenas materiais que tenham sido completamente inventariados e claramente etiquetados podem ser levados para o depósito. Para que sejam buscados, ligue para _____

Tem materiais que precisam ser guardados mas são raramente acessados? Estes materiais podem ser mandados para armazenamento em outro local. Materiais precisam ser completamente inventariados e claramente etiquetados. O pagamento do armazenamento em outro local será pago por _____
Para mais informações ligue para _____

Encontrar materiais que são de outra área? Coloque os itens em uma caixa e etiquete claramente escrevendo o conteúdo e o destino desejado. Tenha cuidado para não misturar caixas que são para serem guardadas com caixas de lixo.

Encontrar materiais que não estão listados nas Diretrizes de Retenção, mas que você acha que devem ser mantidos? Mencione o item no Formulário de Identificação de Problema. Deixe os itens em suas pastas até que a questão seja resolvida. Se tiver dúvidas, pergunte a _____

Sobre cobertura telefônica

A mesa da recepção responderá aos telefonemas. Se precisar atender a alguma chamada deixe um aviso na recepção.