



# Ordenação da informação

Curso assistente administrativo | módulo: arquivo – organização e manutenção

# ORDENAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Para que a informação esteja de fácil acesso aos utilizadores da mesma, esta deve estar organizada da seguinte forma:

- Ser categorizada em CLASSES
- Estar sempre ATUALIZADA
- NÃO incluir dados IRRELEVANTES
- Ser de FÁCIL ACESSO aos utilizadores
- Estar ORDENADA de forma sequencial e COERENTE

# ARRUMAÇÃO FÍSICA DOS DOCUMENTOS

- A os documentos devem posteriormente ser arrumados em pastas de arquivo – dossier ou caixas, alinhadas na vertical, com a lombada virada para a frente da prateleira.

