

# AS MELHORES TÉCNICAS DE ARQUIVO



**SABER TRANSMITIR**  
ESCOLA DE NEGÓCIOS E DAS PROFISSÕES GLOBAIS

# 1. Classificação por Categoria:

- Organize os seus documentos em categorias claras, como financeiro, jurídico, pessoal, etc.
- Isso facilita a busca de informações específicas.

## 2. Sistema Alfabético

- Para documentos que podem ser identificados por nome (como clientes ou fornecedores), utilize um sistema alfabético.

### 3. Arquivo Cronológico:

- Para documentos que são relevantes em num contexto de tempo, como relatórios mensais ou anais, arquivar por data pode ser útil.

## 4. Etiquetagem Clara:

- Utilize etiquetas claras e legíveis para identificar as pastas e os documentos.
- Inclua informações como o tipo de documento e a data.

## 5. Uso de Cores:

- A utilização de cores para diferentes categorias de documentos pode ajudar na identificação rápida e visualização.

## 6. Digitalização de Documentos:

- Sempre que possível, digitalize os documentos em papel para reduzir espaço físico e facilitar o acesso e a pesquisa.

# 7. Utilização de Softwares de Gestão:

- Existem softwares especializados em gestão documental que permitem o arquivo, a classificação e a pesquisa de documentos de forma eficiente.

## 8. Backups Regulares:

- Para documentos digitais, realize backups regulares em diferentes locais (nuvem, disco rígido externo) para evitar a perda de informações.

## 9. Distrição Segura de Documentos:

- Para documentos que já não são necessários, utilize métodos seguros de distrição, como a destruição confidencial, principalmente para informações sensíveis.

# 10. Criação de Índices:

- Para grandes volumes de documentos, criar um índice pode ajudar na rápida localização de informações.
- Isto pode ser um documento separado ou numa lista de excel.

# 11. Revisão Periódica:

- Estabeleça um cronograma para rever e atualizar o sistema de arquivo.
- Isso pode incluir a eliminação de documentos desatualizados ou a reorganização de arquivos.