

MÉTODOS DE ARQUIVO

Ordenação alfabética

Nomes de pessoas

Pelo nome próprio ou último apelido (como nas listas telefónicas). Ex: Armando Cunha ou Cunha, Armando

Quando houver várias pessoas com o mesmo nome, continuar-se-á a seguir a ordem alfabética das restantes palavras que os integram. Ex: Armando António Cunha; Armando Neves Cunha; Armando Porfírio Cunha
ou

Ex: Cunha, Armando António; Cunha, Armando Neves; Cunha, Armando Porfírio

Os artigos, definidos ou indefinidos, e os títulos (nobiliárquicos⁵⁵ ou académicos⁵⁶) não serão considerados e os apelidos compostos constarão como uma palavra única. Ex: Castel-branco

Nomes de Instituições

Pela totalidade do nome da instituição, seguindo a ordem sob a qual se apresentam as palavras que o integram, excepção feita para os artigos, definidos ou indefinidos. Ex: A loja “O Papagaio Sem Penas” será considerada pelo P de Papagaio; havendo mais que uma entidade com a mesma primeira palavra no nome, a próxima letra a considerar seria então a inicial da 2ª palavra, neste caso o S de Sem.

e

Ou Ex: A loja “The Body Shop” ficará no B de *Body*.

Colocando as referências ao sector de actividade no final. Ex: Leitaria Estrela de Alva ou Estrela de Alva, Leitaria

Não se considerará o &.

Ex: Silva & Monteiro, Lda. – a seguir ao A de Silva virá o M de Monteiro

Os números serão tidos como escritos por extenso. Ex: “5 à Sec”, ficará no C de *Cinq.*

Ex: Sta. Eulália será ordenada por Santa Eulália.

e

Os nomes abreviados serão tidos como escritos por extenso.

Ex: “Mr. Blue” será ordenado por *Mister Blue*⁵⁷.

Se, por exemplo, a instituição tiver lojas/escritórios em vários locais, poderá ainda agrupar-se a correspondência por áreas, pequenas zonas e até mesmo ruas, complementando-se esta ordenação com a geográfica. Ex: Lusomundo Colombo, Lusomundo Amoreiras, Lusomundo Vasco da Gama

e

Ex: Foreva Chiado, Foreva Av. Liberdade, Foreva R. Augusta

Ordenação alfanumérica

Pela atribuição de um código que englobe letras e dígitos. Ex: Piso A01, Escritório C13, Porta 4A

e

Ex: Núcleo de Investigação 1 ou Investigação – Núcleo 1: NI1

Ordenação cronológica

Pela data de emissão ou de recepção de uma dada correspondência. Ex: *E-mail* datado de 01.12.08, precedido de outra correspondência de datas anteriores.

Ordenação geográfica

Pela área a que diz respeito, admitindo subdivisões e complementaridade de outros métodos de ordenação. Ex: ANA Aeroportos de Portugal
Aeroporto de Lisboa, Aeroporto de Faro, Aeroporto do Porto

Ordenação numérica

Pelo número atribuído aos documentos, lido da esquerda para a direita. Ex: Nota de Crédito 13/2008, 14/2008, 15/2008

ou
Pelos últimos dígitos de um número, lidos da direita para a esquerda. Ex: 0148.003.015 – documento 15, do processo 3, do cliente 148

Pelo recurso à classificação decimal, em classes e sub-classes de 0 a 9. Ex: 1 - Clientes
1.3 - Clientes da Zona Centro
1.3.1 - Clientes de Coimbra

Ordenação temática

Pelas temáticas ou palavras-chave (resultando muitas vezes de interpretação, demasiado subjectiva, será conveniente criar um índice remissivo⁵⁸). Ex: um documento sobre Reciclagem de Embalagens poderá ser incluído em Reciclagem, ou Embalagens, ou Plástico, ou Protecção do Ambiente, etc.

TIPOS DE DOCUMENTOS A ARQUIVAR

CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS		
Fundamentais	Documentos vitais para todas as actividades da empresa. Deverão estar sempre disponíveis	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Escritura da empresa ◆ Contratos com fornecedores ◆ Ficheiros de clientes ◆ Outros
Importantes	Documentos necessários para as actividades do dia a dia	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Base de dados de fornecedores ou clientes ◆ Outros
Úteis	Documentos com informações necessárias durante um curto período de tempo	<ul style="list-style-type: none"> ◆ E-mail ◆ Faturas ◆ Outro
Inúteis	Documentos que podem ser destruídos assim que tenham cumprido o seu objectivo	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Convocatórias ◆ Memorandos ◆ Outros