

Organização de documentos no computador

Para organizar documentos que estão em meio digital em um ambiente de trabalho, primeiramente, precisam ser definidos critérios de classificação, principalmente quando há compartilhamento por uma rede interna.

As tecnologias informatizadas são excelentes ferramentas para a gestão de documentos e muitas vezes, o que dificulta o acesso e compartilhamento de documentos, são problemas na classificação dos arquivos.

Se em seu setor de trabalho já existe o compartilhamento de arquivos ou se há a necessidade de implantá-lo, alguns passos são importantes:

1) Levantar as atividades do setor e a partir delas “desenhar” uma estrutura de diretórios e subdivisões e nomeá-los - (como exemplo consultar nosso site no link [Instrumentos de Gestão /Plano de Classificação de Documentos](#);

2) Padronizar a nomenclatura dos documentos – (consultar nosso site no link [Instrumentos de Gestão/Glossário de Espécies, Formatos e Tipos Documentais](#);

3) Optar pela ordenação cronológica invertida, caso o documento necessite de datas (ano/mês/data) – Ex.: 2012.04.09 – Lima Barreto – Requisição de diária.

O volume de documentos produzidos e acumulados nos ambientes em rede também é um fator que prejudica a organização e acesso a eles. Assim, recomenda-se:

- a preservação de documentos que produziram efeito (“Versão final”);
- preservação de documentos de controle, que constantemente são abastecidos com informações – Ex.: Planilha de controle de estoque de material;
- a eliminação de documentos particulares em espaços institucionais.

Enfim, para organizar os documentos de um setor de trabalho se faz necessário estabelecer padrões de arquivamento (classificação) condizentes com as necessidades informacionais dos agentes públicos envolvidos naquele processo de trabalho, a fim de que o padrão estabelecido seja efetivamente compreendido e utilizado por todos.