

## Webinar: Organização de documentos

Assistido em: 27/10/2022

Assisti este webinar pois organização é um ponto forte meu e desejei aprender técnicas de organização – neste caso, de documentos, que é comum na rotina de uma assistente executiva.

Descrevo abaixo os pontos mais interessantes para mim durante o webinar:

“Um livro fora do lugar é um livro perdido”

Princípios básicos para organização:

- Manter a organização;
- Arquivos em dossiers;
- Lógica de arquivos;
- Deitar fora o que não é mais necessário.

Cada documento tem um prazo, estabelecidos por lei para mantê-los guardados:

<b>Empresas</b>	
Tipo de Documento	Tempo Guardado
Declaração de IRC	12 anos
Faturas com IVA	10 anos
Documentos Contabilísticos	10 anos

<b>Pessoal/ Doméstico</b>	
Tipo de Documento	Tempo Guardado
Água, luz, gás, telefone	6 meses
Faturas de pequenas obras	1 ano
Reparação, autos, médico	2 anos
Eletrodomésticos, mobiliários, telemóveis	3 anos
Declaração IRS, IUC	4 anos
Grandes obras	5 anos

Sistemas para organização de documentos:

- Pensar num sistema intuitivo;
- Estabelecer uma regra e escrevê-la;
- Separar documentos por assuntos, faturação, imposto, etc.;
- Rotular os dossiers;
- Organizar cronologicamente ou por ordem alfabética.