

Bem-vindo ao arquivo Fabrika

CONCEITO E CRITÉRIOS PARA GUARDA FÍSICA E DESCARTE DE DOCUMENTOS

Abaixo, estão listados os critérios para guarda física de documentos. Os arquivos devem ser classificados em 03 (três) grandes grupos: Permanentes, Provisórios e transitórios. Não se trata aqui de aplicar 100% das normas de arquivologia, mas sim, uma forma de catalogar para possibilitar a localização de documentos, tanto no sentido de visualizar e obter uma cópia de maneira muito rápido, fazer filtros para localizar documentos por palavras chaves ou por quais outros campos, que for possível lembrar. A partir dessa localização do arquivo catalogado no sistema é possível, identificar seu endereçamento físico para se ter o original de forma rápida.

a. PERMANENTES

- i. São os arquivos que deverão ser guardados por tempo indeterminado. Por exemplo: documentos da área de departamento de pessoal como, guias de recolhimento de INSS, rescisões de contrato de trabalho, guias de impostos e/ou multas fiscais;
- ii. Arquivos que comprovem a propriedade de imóveis, bens e outros patrimônios;

b. PROVISÓRIOS

- iii. São documentos que tem obrigatoriedade de exigibilidade estabelecida por Lei e devem ser guardados somente por um determinado período, como por exemplo: notas fiscais de prestação de serviços de fornecedores, nota fiscais de compra de produtos de consumo.

c. TRANSITÓRIOS (ATUAIS)

- iv. São documentos que precisam ser guardados apenas durante um certo período enquanto se obtêm outros documentos, como por exemplo: protocolos, minutas, propostas, notas fiscais, etc. Portanto, serão considerados nesse grupo os documentos atuais e que estão em manuseio constante. Após se obter o que se deseja, esses documentos deverão ser digitalizados e guardados ou simplesmente digitalizados e descartados

APLICAÇÃO PRÁTICA DO CONCEITO DE LOCAL DE ARQUIVAMENTO: CORREDOR, PRATELEIRA, CAIXA E MAÇO

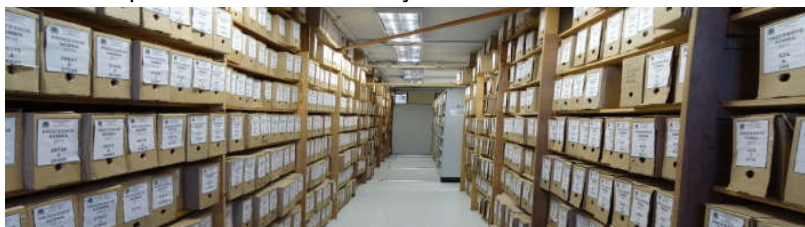
Os arquivos do tipo **PERMANENTES** deverão ser guardados separadamente dos demais e classificados dentro do sistema de arquivamento o seguinte o critério:

1) Local de arquivamento;

- a. O local do arquivamento é a localização de onde o arquivo se encontra. Por exemplo: 3º Andar, sala x ou y;

2) Corredor

- a. O corredor é formado quando existirem uma quantidade grande de caixas colocadas em diversas estantes que criam “ruas” entre elas. Essas ruas são numerados para facilitar a identificação.



3) Prateleira

- a. As prateleiras ou estantes são estruturas onde são colocadas as caixas contendo os arquivos. Estas estantes são numeradas para facilitar a identificação das caixas.



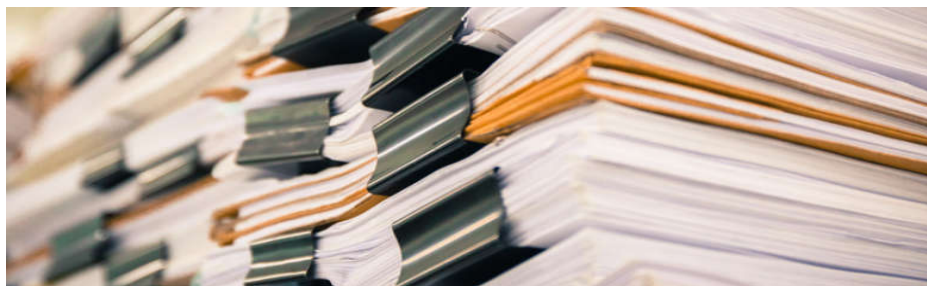
4) Caixa

- a. As caixas utilizadas serão as de polipropileno (plástico), de qualquer cor, que serão colocadas sobre as estantes onde ficarão armazenadas por tempo indeterminado ou até que chegue o momento de eliminação.



5) Maço

- a. Os maços são aglomerações de determinada quantidade de documentos que ficarão dentro das caixas. Cada caixa deverá conter no máximo 3 (Três) maços. Eles têm a finalidade de agilizar a localização dos documentos dentro das caixas, evitando com isso que documento sejam manuseados sem necessidade



Considerando esse critério, temos um exemplo:

Localização: **5º andar** – Corredor: **1** – Estante: **1** – Caixa: **1** – Maço: **1**

Localização

Local Arquivo:	Corredor:	Estante:	Caixa:*	Maço:
5º ANDAR	1	1	1	1

Com esse conceito, localizar um documento fica fácil já que o caminho fica inteiramente mapeado. Nesse sistema, todas as caixas são separadas em três “**maços**” e sempre que as caixas atingirem sua lotação máxima, serão fechadas e não poderão mais ser abertas.

Para melhor identificar as caixas, a seguinte etiqueta deverá ser colada nas caixas:

ARQUIVO PERMANENTE		
EMPRESA		
		
DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL		
ADM/FINANCEIRO		
CAIXA N°		
001		
DESCAR EM:		
NUNCA DESCARTAR		

Segundo esse conceito, as caixas serão ordenadas numericamente e separadas fisicamente por Departamentos e nunca serão descartados.

No caso dos documentos **PROVISÓRIOS** a classificação é alterada porque deve ser observado o prazo para se destruir os documentos. É importante observar que todos os documentos **PROVISÓRIOS** devem ser arquivados em caixa separadas dos **PERMANENTES**.

Devemos usar o seguinte conceito:

Localização: **Digital** – Corredor: **Digital** – Estante: **Digital** – Caixa: **Digital** – Maço: **Digital**

Localização

Local Arquivo:	Corredor:	Estante:	Caixa:*	Maço:
DIGITAL	Digital	Digital	Digital	Digital
Desfaz/Destruir:	Observações:			Upload:
09/25-1	NENHUMA OBSERVAÇÃO			

Veja que nesse conceito aparece um campo novo que é o **“Desfazer/Destruir”**. Nesse campo, deveremos incluir, sempre no seguinte formato **“xx/xxxx-x”**, onde **XX** é o mês, **XXXX**, é o ano e **X** é o número da caixa. No exemplo acima, vemos que essa caixa será descartada em **09/2025 -1** ou seja, a caixa 1 será descartada em setembro de **2025**.

Nesse conceito, sempre que for necessário localizar um documento, primeiramente deve se obtê-lo digitalmente e, somente se for necessário, buscá-lo fisicamente no local de arquivo. Isso somente que uma cópia não satisfazer.

Para esses casos, todos os anos uma quantidade de documento será destruída. Para esse controle será necessário colar a seguinte etiqueta:

ARQUIVO TEMPORÁRIO	
EMPRESA	
FABRICA	CONCRETO
PARTAMENTO RESPONSÁVEL	
ADM/FINANCEIRO	
CAIXA Nº	
CATALOGAÇÃO DIGITAL	
ABERTO EM: ____/____/____	
FECHADO EM: ____/____/____	
DESCARTAR EM: ____/____/____ - ____	

Considerando esse conceito, os documentos serão guardados por 5 (cinco) anos e, após esse período, a cada ano teremos descartes de documentos provisórios.