

## Roteiro de organização de arquivos setoriais

1. Conheça a empresa: organograma (cargos e setores), atas, documentos do cartório, documentos da junta comercial e funcionários mais antigos.
2. Sem misturar os documentos dos setores, comece a “unir” os documentos, de acordo com o setor que o produziu.
3. Inicie a organização por um setor pequeno, com menos caixas e documentos.
4. Escolha cores de caixas, de acordo com cada setor. Ex.: RH – amarelo; Financeiro – azul; e assim por diante.
5. Separe os **tipos de documentos** e coloque em **ordem cronológica**. Mais recentes “em cima” e mais antigos “em baixo”. O ideal é que cada tipo de documento esteja dentro de uma caixa.
6. Evite usar sacos plásticos para separar os documentos nas caixas – prefira envelopes de papel.
7. Arquive pelo sistema alfabético os documentos que envolvam nomes de clientes/pacientes e de empresas. Ex.: Prontuários; Contratos etc.
8. Crie e coloque etiquetas nas caixas de arquivo com informações sobre os documentos. Ex.: RH – folha de pagamento – jan. a jul. – 2020.
9. Crie planilha numerando as caixas de cada setor, contendo informações de cada caixa de forma resumida.
10. Utilize a mesma planilha de organização do arquivo para controle de uso e empréstimo dos documentos.
11. À medida que se percebe o aumento de empréstimos de um determinado documento, pelo uso da planilha, digitalize-o, para facilitar o acesso. Mais rapidez na tomada de decisões!
12. Sinalize as caixas que têm documentos em uso nos setores (empréstimos).