

COMO CLASSIFICAR DOCUMENTOS

Os documentos de arquivo são produzidos na execução de alguma atividade, recuperam o contexto de sua realização, servem de prova de que esta atividade foi realizada e como foi realizada.

As atividades estão baseadas nas atribuições contidas nos decretos de criação das instituições públicas.

O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos são os dois instrumentos básicos da Gestão Documental para organizar a massa de documentos de uma instituição. Ambos estão estruturados a partir das atividades realizadas cotidianamente nos diversos órgãos e setores institucionais.

Então, como fazer para classificar documentos?

Junto aos Planos de classificação e Tabelas de temporalidade, tanto de atividade-meio

http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/2019_PUBLICACAO_PC_E_TTDMEIO_PARA%20DIVULGACAO.pdf, como de atividade-fim <http://saude.sp.gov.br/ses/perfil/profissional-da-saude/homepage/acesso-rapido/plano-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidades-de-documentos-atividades-fim-pcttd-fim>, existem os índices remissivos. Ali você fazer buscas por assunto ou tipo documental. O índice te fornecerá o nome oficial do documento e seu código de classificação.

Quais são as “pegadinhas”?

Como o Plano e a Tabela de temporalidade são uma grande padronização dos documentos e seus nomes, que levam em conta as regras da Arquivologia para compô-las, esses nomes foram padronizados e generalizados. Então ele pode não aparecer no índice como você está acostumado no seu dia-a-dia:

- Procure nomes similares e/ou equivalentes ao que você costuma usar. Por exemplo: Solicitação x Requisição.

- Documentos com mesmo trâmite e legislação, gerados pela mesma atividade tiveram o nome generalizado para atender a todos. Por exemplo: compra de café, compra de papel, compra de canetas, no índice está como Processo de aquisição de material de consumo. Processo de transferência de funcionários no índice você encontrará como 'USE' Processo de mobilidade funcional. Esta generalização vale para outros tipos documentais como, Processo de preenchimento de função-atividade, Processo de provimento de cargo e tantos outros.