

Após a leitura do curso, solicite o certificado de conclusão em PDF em nosso site: www.administrabrasil.com.br

Ideal para processos seletivos, pontuação em concursos e horas na faculdade.
Os certificados são enviados em **5 minutos** para o seu e-mail.

Carga horária no certificado: 60 horas

O que é Arquivamento de Documentos?



O **arquivamento de documentos** é o armazenamento seguro e de longo prazo de documentos que não estão em uso no momento.

São **documentos fixos**, isto é, que **não podem ou não devem ser alterados ou editados**, e que não são acessados ou usados regularmente.

O arquivamento de documentos é **essencial por motivos legais, de conformidade ou caso sejam necessários para uma auditoria**.

Como tal, os papéis arquivados precisam ser recuperados sem esforço, independente do tempo que ele esteja na empresa. **Apenas documentos inativos são indicados para arquivamento.**

Documentos que são dinâmicos e utilizados nos sistemas do dia-a-dia de uma empresa **não são adequados para arquivamento.**

Além disso, **para todos aqueles outros documentos que você não precisa arquivar, após o seu uso, jogue-os fora imediatamente.**

O arquivista, ou outro profissional responsável pela tarefa, **pode arquivar documentos digitais e físicos.**

A digitalização de documentos tradicionais em um arquivo eletrônico é a estratégia preferida de muitas instituições nos dias atuais, **pois armazenar documentos eletrônicos a longo prazo é muito mais fácil e econômico.**

Algumas empresas ainda possuem **arquivos híbridos**, que compreendem tanto **documentos digitais quanto físicos.**

Em outras palavras, é como ter uma forma de 'backup' dos documentos, caso algum imprevisto aconteça.

Gerenciamento de Documentos

<https://youtu.be/riolq9vBEY4>

Quando você recebe um documento de um colega de trabalho, fornecedor ou cliente, é tentador “apenas guardá-lo” em uma pilha em sua mesa ou gaveta, ou mantê-lo em sua caixa de entrada de e-mail ou pasta de downloads. “Hmm. Parece interessante, mas vou dar uma olhada nisso mais tarde, quando tiver mais tempo.”

Soa familiar?

Depois de um tempo, muitos desses documentos se acumulam, **levando à desordem**. E torna-se cada vez menos provável que você encontre tempo para voltar e organizar todas essas informações.

Enquanto isso, você pode gastar muito tempo precioso procurando documentos que se perderam em toda a bagunça. Então, por que não adotar uma abordagem diferente, **para garantir que você esteja sempre confiante em encontrar coisas quando precisar delas?**

Aqui estão sete maneiras [de gerenciar seus documentos e arquivos](#) de forma eficiente e eficaz:

1. **Evite guardar documentos desnecessários.** Não crie o hábito de guardar tudo o que chega até você. Reserve alguns segundos para examinar o conteúdo e mantenha um arquivo apenas se for relevante para sua atividade de trabalho ou exigido por sua empresa. Ter muitos documentos desnecessários aumenta a confusão e torna mais difícil encontrar coisas no futuro.
2. **Siga um método consistente para nomear seus arquivos e pastas.** Por exemplo, divida uma pasta principal em subpastas para clientes, fornecedores e colegas de trabalho. Use nomes abreviados para facilitar identificar a quem as pastas se relacionam. Você pode até usar o código de [cores](#) para facilitar a identificação de diferentes categorias de pastas. Para clientes você utiliza, por exemplo, a cor vermelha; para [fornecedores](#), a cor azul; e assim por diante.
3. **Armazene os documentos relacionados juntos, qualquer que seja o tipo.** Por exemplo, armazene relatórios, cartas, notas de apresentação, planilhas e gráficos relacionados a um projeto específico em uma única pasta – em vez de ter uma pasta para apresentações para todos os projetos, outra pasta para planilhas para todos os projetos e assim por diante. Dessa forma, será muito mais rápido encontrar documentos para um projeto específico.
4. **Separar o trabalho em andamento do trabalho concluído.** Algumas pessoas preferem manter o trabalho atual ou em andamento em sua mesa ou na área de trabalho do computador até que um trabalho seja concluído. Então, uma vez feito, eles o movem para o local apropriado, onde os arquivos da mesma categoria são armazenados. Em intervalos periódicos (por exemplo, semanalmente ou a cada duas semanas), move os arquivos nos quais você não está mais trabalhando para as pastas onde seu [trabalho](#) concluído está armazenado.

5. **Evite encher demais as pastas.** Se você tiver um grande número de arquivos em uma pasta ou um grande número de subpastas em uma pasta principal, divida-os em grupos menores (subpastas). Por exemplo, você pode dividir uma pasta chamada “Plano de Negócios” em subpastas chamadas “BP2021”, “BP2022” e “BP2023”. Da mesma forma, você pode dividir uma pasta para um cliente chamada “Cliente A” em subpastas denominadas “Apresentações de vendas” do Cliente A” e “Contratos do Cliente A”. A ideia é colocar cada arquivo em uma pasta ou subpasta lógica, em vez de ter uma lista enorme de arquivos.
6. **Organize os documentos por data.** Certifique-se de que a data de um documento esteja clara, destacando-a ou adicionando-a a um documento em papel, ou incluindo-a no título de um documento eletrônico. Isso o ajudará a organizar seus documentos cronologicamente, sem precisar abrir cada um. E você poderá os encontrar mais facilmente no futuro.
7. **Faça cópias digitais de documentos em papel.** Isso é útil se você não tiver muito espaço para armazenar documentos em papel, se você deseja arquivar documentos sem destruí-los completamente, se você precisa compartilhar documentos eletronicamente, ou se deseja tornar seu armazenamento de informações mais seguro (isso não será apropriado para todos os tipos de documentos, por exemplo, contratos legais ou documentos com assinaturas originais. Então, use seu bom senso aqui).

As Várias Maneiras de Arquivar Documentos

Quando se trata de arquivamento de documentos, existem 3 soluções principais de armazenamento: **arquivamento físico, arquivamento eletrônico e armazenamento sob demanda.**

Vamos entender melhor sobre cada um deles.

1. Arquivamento físico

<https://youtu.be/Fq7LhHQ1Qg4>

Os **arquivos físicos** geralmente se referem ao **processo de arquivamento de documentos em papel**.

No entanto, arquivar informações importantes, como formulários, registros médicos, documentos legais, arquivos de clientes ou documentos de conferências em papel, **pode não ser uma boa ideia**.

O papel não pode ser armazenado por um longo período e **coisas como umidade, mofo ou manuseio inadequado podem arruinar seus dados importantes**.

2. Arquivamento Eletrônico

<https://youtu.be/VCVd7-tqKdw>

Você também pode **digitalizar seus documentos** e armazená-los em **armazenamento digital em nuvem ou armazenamento local**.

A vantagem é que você pode usar um **software** de digitalização de documentos **para extrair informações dos documentos e armazená-las em seu banco de dados com muita rapidez e eficiência**.

A vantagem do armazenamento digital é que ele economiza o espaço físico. Hoje, tudo é salvo 'na nuvem'.

No entanto, isso não é para todos. Muitos proprietários do setor gostam de conservar cópias físicas e não gostam de confiar toda a sua rede de arquivamento de documentos ao armazenamento em nuvem por motivos de segurança.

3. Armazenamento sob demanda

A digitalização sob demanda é o melhor dos dois mundos.

É uma solução na qual uma corporação armazena seus documentos em papel para você fora do local, **mas os inspeciona e envia uma cópia digital mediante solicitação**.

Isso cria uma boa opção para indústrias que desejam armazenar uma grande quantidade de documentos físicos fora do local, **mas podem ocasionalmente exigir acesso a eles.**

No entanto, a digitalização sob demanda é mais cara do que o armazenamento de papel normal, pois você está gastando com um serviço adicional.

Isto é, você irá precisar de um [funcionário](#) ou uma equipe nesses locais para **realizar a tarefa de enviar a cópia digital para o solicitante.**

Arquivamento Físico versus Eletrônico

<https://youtu.be/3HO7As00V94>

A retenção de um arquivo físico de documentos requer dinheiro e tempo e ocupa espaço físico útil, seja em seu trabalho ou em uma assistência de armazenamento de terceiros.

Já o **arquivamento de documentos eletronicamente é eficiente em termos de custo e tempo e praticamente não ocupa espaço físico.**

Você pode obter vários benefícios ao digitalizar documentos físicos para armazenamento em um arquivo eletrônico de documentos.

Estes benefícios compreendem:

1. **Segurança.** O armazenamento digital é extremamente seguro. Pode ser fornecido com acesso baseado em função e login. O armazenamento físico é vulnerável a arrombamentos. É necessário [equipamento de segurança](#) para guardar os documentos.
2. **Espaço de armazenamento.** É necessário um grande espaço de armazenamento físico em comparação com o armazenamento digital. No digital, apenas armazenamento em nuvem ou armazenamento em disco rígido local é necessário, o que ocupa o espaço de um servidor adicional.
3. **Esforço de pesquisa.** No armazenamento é difícil classificar um enorme número de documentos. Quanto mais documentos chegam, maior o risco de

erro mecânico e o documento se perder no 'bolo de papéis e pastas'. Digitalmente, a pesquisa por palavra-chave facilita demais a pesquisa, achando o documento de forma instantânea.

Como Funciona o Arquivamento de Documentos Eletrônicos

Você deve ter reparado que estamos focando bastante no arquivo de documentos eletrônicos. **O motivo para isso é que a grande maioria das empresas arquivam seus documentos desse modo.**

As rápidas mudanças e tendências tecnológicas praticamente obrigaram às empresas manterem seu enorme [banco de dados seguros e online](#), **no qual apenas alguns responsáveis têm acesso permitido.**

Além disso, o cliente moderno é exigente, **e jamais perdoaria um atraso no atendimento porque a empresa arquivou um documento errado e não o está encontrando.**

O arquivamento de documentos não é uma atividade única, mas depois de definir um processo de negócios adequado e informatizado, **a empresa deve automatizá-lo.**

Inclusive você, profissional responsável pelos arquivos da empresa, **deve sugerir a informatização e automatização dos documentos**, caso sua empresa ainda não o faça. Não é apenas uma relação de economia de tempo e eficiência. Trata-se da sobrevivência do seu negócio na Era Moderna. Continuemos!

Vamos ver como documentar trabalhos de arquivamento na prática.

Imagine que você esteja agora no [escritório](#). Você deve estar se perguntando: **O que faço agora?**

Etapa 1. Avaliação inicial

Entenda seus processos de documentos atuais.

Toda empresa é diferente, e se alguém vender uma fórmula mágica você não deveria comprar. Não existe a melhor maneira de gerir documentos, **mas sim a maneira que mais se adapta ao negócio.**

A pergunta de ouro é: **como você lida com documentos essenciais e não essenciais? Você tem um processo definido?**

Avalie, nesta etapa:

1. **Os métodos.** Como os documentos são gerados, registrados, categorizados e nomeados? Você, como profissional, consegue sugerir e recomendar uma melhor forma de gerar, registrar, categorizar ou nomear os documentos?
2. **A forma como os documentos são digitalizados.** Qual é o procedimento atual para a digitalização de documentos? Quais programas a empresa usa para digitalização de documentos? Existem outros melhores, isto é, mais rápido e eficientes?
3. **Exclusão e descarte.** Quais são os requisitos para excluir ou descartar um documento? Você os considera adequados? Recomenda uma maneira melhor?
4. **Auditoria.** Quais documentos são necessários para uma auditoria? Como eles são gerados e arquivados? Existe uma forma melhor de torná-los mais seguros e acessíveis? Quem tem acesso a eles?
5. **Fluxo de trabalho.** Qual o número de documentos médios gerados por mês e que você deverá manipular? Com base nessas informações, qual a melhor maneira e local de armazenar os documentos e otimizar meu fluxo de trabalho?

Etapa 2. Identificar objetivos e funções

Depois de entender os processos, tente mapear os motivos do arquivamento de documentos.

Todos esses *insights* são importantes para você e seu superior avaliarem soluções posteriormente.

Avalie, nesta etapa:

1. Como reduzir os custos operacionais ao lidar com documentos?
2. Como o escritório poderia utilizar melhor o espaço físico, uma vez que os documentos fossem digitalizados?

3. Quais dados posso obter para melhor apresentar minha ideia de otimizar o gerenciamento de documentos da empresa?
4. A equipe executiva tem interesse em melhorar e otimizar o gerenciamento de documentos da empresa?
5. Uma vez digitalizados, quem supervisionará o processo de arquivamento de documentos?
6. Quais níveis de autorização você usará para limitar a entrada de dados arquivados?
7. Como a empresa pode garantir a conformidade dos acessos dos funcionários e segurança dos dados?

Etapa 3: Implementar um cronograma de ação e retenção

Agora, é hora de definir um cronograma de retenção. Basicamente, **entenda os documentos que precisam ser retidos e os que não precisam.**

Forneça um relatório aos seus superiores para explicar o cronograma de ação e retenção e obter a aprovação deles. **É importante que não tome todas as decisões de forma unilateral.**

Você deve manter relatórios financeiros anuais originais, **pois eles podem ser necessários no futuro.** Pesquise as regras municipais, estaduais e federais específicas do setor que você precisa seguir.

Por exemplo, os documentos de Imposto de Renda precisam ser guardados por pelo menos **cinco anos a partir da data de entrega da declaração.**

Em seguida, destrua todos os documentos que não precisam ser arquivados ou que nunca serão armazenados permanentemente, como catálogos de fornecedores, lixo eletrônico e cópias duplicadas.

A Trituração é a melhor maneira de aniquilar documentos que contêm informações confidenciais.

Documentos importantes você pode digitalizá-los usando softwares OCR.

Se você usou o recurso do Documentos Google para converter imagens em texto, então, não precisa que a **tecnologia OCR** lhe seja apresentada.

Em poucas palavras, OCR (**Reconhecimento Ótico de Caracteres da sigla em inglês**) é um *software* que usa Inteligência Artificial para digitalizar e extrair texto escrito ou impresso de arquivos de imagem ou documentos.

O OCR é usado principalmente na entrada de dados ao lidar com documentos, como passaportes, extratos bancários, cartões de visita, faturas e outras mídias impressas adequadas.

São programas que conseguem digitalizar e converter mídia impressa em texto editável e pesquisável com uma velocidade e precisão surreais. **É a forma mais moderna de procurar um conteúdo específico em um documento por palavras-chave.**

Etapa 4: Digitalizar arquivos em papel

https://youtu.be/_al_W1EetJo

Digitalize arquivos em papel para reduzir custos, economizar espaço e melhorar a organização de documentos.

Recomendamos que use o *software* OCR de sua preferência junto com um *scanner* de documentos para classificar, organizar, rotular e indexar arquivos para maior capacidade de pesquisa.

Melhor do que achar documentos somente pelo 'título' é **encontrar uma palavra ou frase específica dentro desses documentos em questão de segundos**.

Dessa forma, não importa que o documento tenha dezenas, centenas ou milhares de páginas, você consegue encontrar a informação em poucos segundos.

Etapa 5: Escolha um armazenamento

https://youtu.be/XmyHDen_uZQ

No caso de você optar por armazenamento digital, **recomendamos fortemente o armazenamento em nuvem.**

A nuvem é a forma mais moderna de armazenamento de dados e documentos, e está associada à segurança, integridade e facilidade de entrada de dados a longo prazo.

Quais Empresas se Beneficiariam do Arquivamento de Documentos?

Em resumo, sua empresa precisa se beneficiaria do arquivamento de documentos:

1. Se ela lida com muita papelada regularmente;
2. Se seu cliente, gestor ou fornecedor pode exigir acesso a documentos antigos no futuro;
3. Se sua empresa ou terceiros realizam auditorias.

Se esses fatores forem realidade para sua empresa, **o indicado é arquivar seus documentos.**

O arquivamento de documentos é útil para quase todos os tipos de negócios. Vamos dar uma olhada em algumas aplicações reais de arquivamento de documentos em diferentes setores.

Documentos comerciais, como contratos, cartas e documentação de projetos, podem se acumular ao longo dos anos, ocorrendo em grandes quantidades que aumentam as despesas de armazenamento.

Quando os funcionários precisam recuperar dados dessas referências, **a pesquisa manual em grandes repositórios de documentos pode levar horas do seu dia.**

Alguns setores que muito se beneficiam do armazenamento:

1. **As empresas de serviços financeiros.** Essas empresas precisam garantir que todos os seus documentos estejam prontos para auditoria. É aqui que o

arquivamento de documentos os ajuda a manter todos os registros de clientes, recibos de câmbio e outros documentos legais, quando necessário.

2. **As empresas de varejo.** Essas empresas podem precisar salvar todas as informações de seus clientes e fornecedores em caso de discrepâncias no futuro.
3. **Escritórios de advocacia e departamentos jurídicos.** Eles precisam armazenar todos os contratos e documentos relacionados aos casos em formatos específicos. Eles precisam encontrar rapidamente documentos e cotações usando pesquisa e *tags* inteligentes. É aí que o arquivamento de documentos é útil.
4. **Os serviços públicos.** Esses são os que mais lidam com informação dia após dia. Nem tudo é relevante agora, mas eles devem armazenar todas as informações que precisam estar prontamente disponíveis em uma data posterior. A fila de atendimento normalmente é grande no serviço público. Por isso, mais do que nunca, os documentos devem estar a um clique do botão do mouse.

Todas essas empresas podem otimizar seu gerenciamento de documentos com um arquivamento de documentos eficiente.

Ao converter seus documentos de papel em uma biblioteca pesquisável, **os funcionários podem reduzir o tempo gasto na pesquisa de documentos e melhor atender seus clientes e fornecedores.**

Além da digitalização melhorar a visibilidade dos dados, **ela os torna acessíveis em qualquer dispositivo para os usuários interessados e que possuem permissão de acesso.**

Uso de Software de Arquivamento de Documentos

Um *software* de arquivamento de documentos **converte documentos em registros digitais** que podem ser arquivados, acessados facilmente e gerenciados com eficiência, ajudando sua instituição a economizar em despesas de armazenamento, aumentar a produtividade dos funcionários e acelerar os procedimentos de negócios.

Assim como no arquivamento físico, o usuário pode criar e gerenciar pastas, remover ou realocar documentos e pastas e muito mais. A diferença é que toda tarefa mecânica e propensa a erros será extinguida, dando lugar à eficiência através da tecnologia.

Adequadas para arquivamentos de longo prazo, eles podem ser lidos em vários tipos de dispositivos, como celulares e tablets, são facilmente acessados de locais isolados e arquivados centralmente em arquivos eletrônicos seguros.

Outra vantagem é que não precisa de muito treinamento para esse tipo de software. É intuitivo e semelhante às pastas que costumamos gerir no próprio computador. **O gasto com treinamento, então, é pouco ou nenhum.**

Qualquer corporação pode **acelerar os procedimentos internos e aumentar a eficiência ao fornecer acesso fácil a cópias armazenadas digitalmente com direitos de entrada definidos.**

Considerações Finais



A gestão de arquivos é uma parte importante do sistema de informação de qualquer organização. As organizações devem cuidar de seus arquivos para garantir sua sustentabilidade a longo prazo.

Isso ajudará a melhorar a reputação e a posição da organização no mercado, além de garantir que ela possa continuar a fornecer serviços por muito tempo.

O gerenciamento de arquivos é importante porque **ajuda a acompanhar todas as informações que uma organização possui e precisa.**

Isso ajuda a garantir que as informações sejam armazenadas de maneira organizada para que **possam ser acessadas rapidamente, quando necessário.**