

Orientações para organização de documentos e arquivos do Projeto Cabaça.

Manter a organização nas nomenclaturas dos arquivos tanto no Drive, quanto no próprio computador, além de facilitar a procura de um documento específico, também aumenta a segurança desses arquivos, por isso, o grupo de sistematização deixa algumas dicas simples de como organizar os documentos, visando padronizar um pouco algumas tarefas comuns:

Como nomear os arquivos?

Como estamos iniciando as atividades do projeto agora, é muito importante criar uma nomenclatura padrão para os arquivos de cada grupo, pois essa prática facilitará o acesso dos usuários aos arquivos, tornando os processos internos bem mais dinâmicos.

O ideal é sempre criar nomes simples de serem reconhecidos e criar pastas diferentes para cada departamento específico. Uma técnica muito utilizada é a de colocar datas no nome do arquivo, antes de dizer sobre o que se trata. Geralmente se coloca a data invertida, nome do grupo e assunto, como pode ser visto no exemplo abaixo.

Ex: 20171124 – Grupo X – Arquivo Y

Fórmula = ano + mês + dia + Nome do Grupo + Tags (palavras chaves/abreviações).

Cada grupo tem uma maneira de nomear os arquivos, mas é muito importante que se crie um padrão para que nenhuma informação importante se perca.

Use “tags” para facilitar a organização de arquivos digitais

Fazer uso de títulos longos não é uma boa estratégia, portanto, um quadro de tags, ou abreviações, é uma ferramenta interessante. Para não escrever “sistematização”, é possível utilizar, por exemplo, “sist”.

Não use caracteres especiais para dar nome à pastas ou arquivos:

Não é seguro colocar caracteres especiais no momento de nomear qualquer documento, pois isso pode corromper o arquivo. Recomendamos que evitem o uso deste tipo de formato.

Não guarde arquivos desnecessários:

Você só terá problemas ao nomear os arquivos se você tiver muitos deles. Então evite ficar criando vários arquivos sobre a mesma coisa. Exclua todas as duplicatas e jogue fora todos os arquivos antigos que já não são mais úteis.

Não crie muitas pastas

Outro problema que muitas pessoas têm , é o de criar várias pastas no computador sobre coisas parecidas e no final não saber qual é qual. O risco de você jogar fora uma pasta com coisas importantes é muito grande. Preze pelo bom senso e sempre que houver pastas com arquivos sobre o mesmo assunto, coloque em uma só ou crie subpastas dentro dela.

Por exemplo: a pasta “terreiros” seria usada para armazenar todas as informações de terreiros. Dentro dela, poderia existir a “Terreiros A”, que listaria os barracões que tem o nome iniciado pela letra “A”.

Arquivos novos no local certo

De nada vai adiantar se você organizar todos os arquivos existentes no computador e assim que precisar gerar um novo documento, você colocar ele em qualquer lugar. Sempre que criar um novo arquivo, coloque-o no local exato onde ele deve estar. Esta ação precisa se tornar um hábito diário para que dê certo.

Crie atalhos para arquivos mais usados

Sabe aquele arquivo que você usa quase todo o dia? Você pode criar um atalho direcionando ele para o desktop. Isso facilitará muito a sua vida se você possuir muitos arquivos no seu computador.

Não crie códigos

Algumas pessoas pensam que o arquivo estará mais seguro se nomeá-lo com termos difíceis de decifrar, como se fosse um código. Essa prática não costuma dar certo e ainda pode ser que o arquivo acabe ficando corrompido, pois alguns antivírus corrompem arquivos com nomenclaturas estranhas.

Não utilize palavras estrangeiras

Se muitas pessoas utilizam um determinado arquivo é melhor que ele nunca seja nomeado com um nome em língua estrangeira, pois pode criar o risco de alguém não entender o significado do termo e não encontrá-lo ou até mesmo apagá-lo por engano. Caso seja necessário colocar esse nome, sempre avise a todos os usuários o que significa para que não haja problema.

Determine um dia para organizar os documentos digitais

Fazer a organização dos documentos é um processo contínuo. Por isso, o ideal é que essa seja uma rotina regular.

É importante que você determine um dia do mês para organizar os documentos digitais que porventura estejam nas **pastas temporárias** ou **que foram salvos com o nome incorreto** para, dessa forma, manter tudo atualizado e em seu devido lugar. Isso pode ser feito após o fechamento mensal, por exemplo, para que você possa salvar os balancetes ou outros documentos e fazer o backup de todos os dados.