

Qual é a forma mais eficiente de armazenar documentos da escola?



Você já deve ter se perguntado, alguma vez, em toda trajetória da sua instituição: como armazenar documentos da escola de forma eficiente, não é mesmo?

Apesar de existirem diversos métodos, modelos e processos, é difícil encontrar uma ou algumas opções que sejam realmente eficientes.

Sabemos que a ação de [armazenar documentos da escola pode interferir em toda rotina da secretaria](#). Por isso, não pode impactá-la negativamente. Neste artigo, apresentamos algumas soluções que vão te ajudar a armazenar documentos da escola de forma eficiente. Confira!

6 dicas para armazenar documentos da escola de forma eficiente

Manter a documentação dos alunos bem organizada é uma das obrigações da secretaria. Além disso, é fundamental que o armazenamento seja pensado para ocupar menos espaço e exigir menos tempo para ser encontrado. Com a aplicação de algumas práticas será possível alcançar o sucesso nessa tarefa.

1. Crie um padrão para armazenar documentos da escola

Pode parecer que os processos tornam a execução mais demorada, mas não. Um [processo bem desenvolvido e orientado para a produtividade](#) vai tornar o procedimento mais ágil.

Por exemplo, em vez de pedir aos [interessados em efetuar uma matrícula](#) que preencham um formulário, a escola pode disponibilizá-lo online. Esse [formulário online](#) é enviado para o interessado e ele preenche antes da visita. Com isso, ao chegar na escola, o secretário poderá ir diretamente ao ponto.

Crie um processo que oriente os profissionais sobre como agir quando armazenar novos documentos. Dessa forma, [sua equipe não perderá tempo com essa tarefa](#).

2. Conte com a tecnologia

Por muitos anos, o armazenamento físico em armários de arquivos e pastas foi o mais utilizado. Era também a única opção. Com o avanço da tecnologia, porém, novos métodos foram surgindo e proporcionando vantagens mais interessantes.

O armazenamento de documentos em nuvem não sofre com as ações do tempo, com o ataque de traças, tragédias como incêndios, inundações etc. Além de proporcionarem um acesso muito mais rápido e fácil, estão disponíveis em qualquer computador ou dispositivo móvel.

Existem diversas ferramentas que permitem o armazenamento. No caso das escolas, o ideal são os softwares específicos. Um [sistema de gestão escolar](#) oferece, além dessa opção, outras funções que vão automatizar processos.

O Software GEO é um sistema completo para gestão acadêmica, administrativa e financeira da instituição.

3. Entenda os tipos de documento que a sua escola armazena

No geral, a documentação exigida nas instituições de ensino é bem parecida. A diferença é que algumas oferecem ensino básico, [outras profissionalizantes e técnicos](#), cursos livres e ensino superior. Essa diferenciação pode influenciar na documentação do aluno que será armazenada .

Uma instituição de ensino superior, por exemplo, terá que solicitar informações da escola anterior do aluno.

Entender o tipo de documento que a escola armazena ajudará a definir os processos de armazenamento e os níveis de acessos exigidos. A escola precisará acessar alguns documentos com maior recorrência do que outros. Os documentos mais acessados precisam ser localizados com mais agilidade.

4. Crie categorizações no sistema

O armazenamento de documentos deve seguir um padrão de categorização. O objetivo é evitar que eles sejam perdidos, misturados ou dificultem a busca quando for necessário. Defina qual o melhor critério para a sua instituição.

5. Elimine os excessos de informação

Não estamos acostumados a eliminar documentos, principalmente quando são de outras pessoas: nossos clientes. Mas é necessário avaliar esse ponto.

Imagine uma instituição de ensino que tem 40 anos e atende alunos do jardim ao ensino médio. Quantos arquivos de estudantes não são gerados ano após ano? É muito documento e o armazenamento acaba se tornando algo insustentável. Por isso, para armazenar documentos da escola de forma eficiente, em alguns momentos será preciso descartá-los.

Mas como fazer isso? De acordo com a [lei 9.605/98](#), está sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa quem:

destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

Porém, é impossível armazenar todos os documentos gerados durante os anos de trabalho de uma escola. Por isso, os responsáveis por esse processo devem saber quanto tempo um documento deve ser armazenado. Nesse caso, os documentos são divididos em:

- Documentos de guarda permanente: devem ser armazenados até que não haja necessidade de sua utilização. Vamos pensar que se um aluno acabou de se formar, é certo que daqui 20 anos ele não precisará mais de seu histórico escolar. Podemos entender, dessa forma, que o documento físico não é mais necessário.
- Documentos de guarda temporária: podem ser eliminados dentro de 5 anos.

Uma vez que os documentos que serão descartados foram definidos, a escola deve criar um procedimento para que os registros daquelas informações não se percam. Independente do documento físico estar ou não na escola. Sugerimos:

1. Crie uma ATA e registre as principais informações do documento, como nome do aluno, data de entrada na instituição, nome dos seus responsáveis, número do documento de identificação, ano de formação etc.;
2. Digitalize todos os documentos;
3. Crie categorias para dividi-los e facilitar sua localização. Experimente usar da seguinte forma: divida as pastas pelo Ano de formação, em seguida pela turma, posteriormente a ordem alfabética e uma pasta com o nome de cada aluno;
4. Não esqueça de nomear os arquivos corretamente, seguindo um padrão, pois assim, eles também podem ser encontrados na busca do sistema de gestão escolar;
5. Inclua essa informação na ATA.

6. Como armazenar os documentos de funcionários

Não podemos esquecer que, além dos documentos dos alunos, a escola também emprega funcionários e precisa lidar com essas informações.

O armazenamento desses dados pode seguir um padrão de categorização semelhante ao dos alunos. Da mesma forma que, com o passar dos anos, alguns documentos são descartados, esses também podem passar pelo processo.

A diferença é que os prazos devem seguir as regulamentações trabalhistas e previdenciárias, dentro do regime de contratação: CLT ou estatutário.

Um software de gestão também te auxiliar com essa demanda. Como falamos no início, esse sistema automatiza todo o processo para quem precisa armazenar documentos da escola. Além disso, um dos principais benefícios da ferramenta é que todos os profissionais podem utilizá-la ao mesmo tempo.

O acesso ao software é feito de forma online e individual por meio de um login e senha. Os profissionais acessam diretamente de seus computadores e, caso seja necessário, também podem acessá-lo por meio de um dispositivo móvel.

A [UniPaulistana investiu no Software GEO e teve sucesso](#) em diversos processos internos. [Clique aqui](#) e conheça esse case de sucesso.

Leituras recomendadas

[Software para escola: escolha o Software GEO](#)

[Automação de tarefas na secretaria da escola](#)

[7 dicas de organização de documentos na secretaria](#)