

# SP SEMPAPEL

## Padrão dos nomes dos documentos digitalizados

Uma vez digitalizados, os arquivos devem receber nomes que os identifiquem e facilitem a sua localização e pesquisa. Para isso, é fundamental que essa identificação seja sucinta, única e estruturada, de modo a não permitir a existência de dois arquivos com nomes iguais.

Dessa forma, recomenda-se a utilização da seguinte estrutura padrão de nomenclatura de documentos digitais:

- Parte 1: data de digitalização do documento (ano.mês.dia);
- Parte 2: nome ou sigla da espécie documental;
- Parte 3: sigla da instituição (pública ou privada);
- Parte 4: nome, número ou assunto.

Exemplos:

- ✓ **2019.07.04\_oficio\_PMSP\_solicita visita tecnica**
- ✓ **2019.07.05\_RG\_Jose da Silva**
- ✓ **2019.07.06\_NF\_Casas Bahia\_1958300135201603**

### **ATENÇÃO!**

Não devem ser utilizados caracteres especiais na nomenclatura desses arquivos, tais como: acento (agudo, circunflexo, grave, til), cedilha, asterisco, parênteses, apóstrofo, colchetes, percentual, cifrão, barra etc.

O uso desses caracteres dificulta a interoperabilidade dos arquivos digitais.