

Nesse exemplo percebe-se que as caixas são identificadas por nomes. Esses nomes representam as partes conflitantes de um processo e o que é levado em consideração na utilização do método alfabético adotado pela instituição, é o nome do cliente independentemente de ele ser réu ou autor. Ou seja, o primeiro nome em destaque na figura 3 representa o cliente vinculado ao escritório: Wendia Oliveira.

Para a instituição esse método é considerado viável devido a facilidade no acesso imediato aos documentos sem ser preciso consultar algum índice, catálogo ou qualquer outro instrumento de pesquisa.

Com base na escolha do método adotado muitas vezes acontece de um mesmo cliente possuir vários processos sob os cuidados de determinado advogado do escritório, assim sendo, para que os documentos não fiquem todos soltos e desordenados dentro das caixas-arquivo, esses são acondicionados em pastas separadas (revestidas PH Neutro e feitas pelo profissional do arquivo) identificados pelo número do processo e de seguida colocados nas caixas e levados para a estante.

Para ter-se um controle sobre os processos, o arquivo dispõe de uma ficha de protocolo onde consta o nome das partes envolvidas, o número do processo, tipo de ação, advogado responsável e a data de entrada do processo no arquivo. Tal protocolo pode ser visto na figura 3.

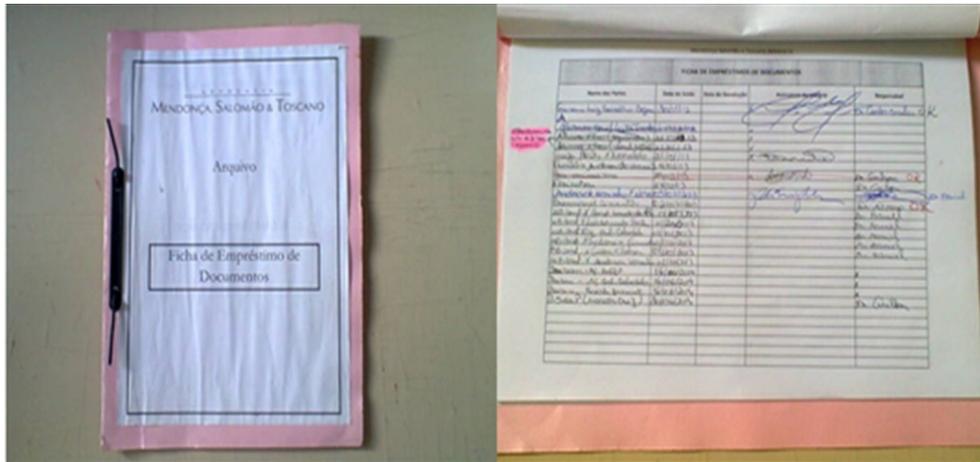
Figura 3: Protocolo - onde consta nome das partes envolvidas, o número do processo, tipo de ação, advogado responsável e a data de entrada do processo.

Processo (Número)	Número do Processo	Tipo de Ação	Advogado Responsável	Data de Entrada
Wendia - Fátima de Lencastre	012.2012.000.000-0	Alimentação	Wendia Oliveira	13/08/2012
Andréia Soares de Sá Silva	011.2012.000.000-0		Andréia Soares de Sá Silva	13/08/2012
George Sim - Carlos	000.000.00.000.000.000		George Sim	13/08/2012
Marcelo Aurélio Martins Paiva	000.000.00.000.000.000		Marcelo Aurélio Martins Paiva	13/08/2012
Rebel Corredores (Alfonso) X Gilberto Simão	000.000.00.2012.0-13	Alimentação	Rebel Corredores	13/08/2012
Rebel (Lucimá de Deitos)			Rebel	13/08/2012
Rebel Carlos da Silva			Rebel	13/08/2012
Vicente Barreto X Decan	200.2003.018.111-5	Divórcio	Vicente Barreto	13/08/2012
Thiago (Oliveira) Calçados OBS: CAIXA ARQUIVO			Thiago (Oliveira) Calçados	13/08/2012
Thiago Calçados	00119.2009.022.13.00-5	Reclamação Trabalhista	Thiago Calçados	13/08/2012
Marcelo Dias Pereira X Atavarejo			Marcelo Dias Pereira	13/08/2012
José Batista de Brito X Santander	00160.2009.025.13.00-0	Reclamação Trabalhista	José Batista de Brito	13/08/2012
Marcelo Paulo X Atavarejo			Marcelo Paulo	13/08/2012
Tânia Valéria (Bayusa) X Paulo César	075.2010.001.350-9	Alimentos	Tânia Valéria	13/08/2012

Fonte: Dados da pesquisa. Junho de 2014.

O arquivo dispõe ainda de uma ficha de empréstimo de documentos e nesta são discriminados: os nomes das partes, o número do processo, espécie documental, data de saída da documentação, a data de devolução que é preenchida no momento em que o documento é devolvido e por fim o espaço da assinatura do usuário. Essa ficha é importante tanto para o controle da documentação quanto para a segurança do arquivista. Observa-se na figura 4.

Figura 4: Ficha de empréstimo.



Fonte: Escritório Mendonça, Salomão e Toscano (2014).

Para salvaguardar não só o arquivista, mas também a instituição e principalmente o advogado de uma eventual ocasião, foi elaborado pelo gestor do arquivo uma ficha de devolução de documentos onde consta os dados do processo assim como os do cliente. Quando determinado cliente desiste de uma ação e quer levar consigo a sua documentação, a ficha de devolução é preenchida e assinada pelo cliente, conforme pode ser observado na figura 5.