As normas preveem classificadores obrigatórios, que são aparelhos ou máquinas, pastas, para separar objetos ou materiais de acordo com seu tamanho, qualidade, entre outros pontos. Os Classificadores Obrigatório são:

1. Para atos normativos e decisões da Corregedoria Permanente, com índice por assunto;
2. Para cópias de ofícios expedidos;
3. Para ofícios recebidos;
4. Para GRD – guias de recolhimento de diligências do oficial de justiça;
5. Para relatórios de Cargas Eletrônicas;
6. Para petições e documentos desentranhados;
7. Para autorizações e certidões de inutilização de livros e classificadores obrigatórios.

Os classificadores servem para garantir a organização e segurança para o trabalhos dos juizes e servidores dos ofícios.

Tempo de armazenamento

Os ofícios e mensagens eletrônicas expedidos e recebidos devem ser conservados pelo prazo de um ano a partir de seu recebimento ou envio. Entretanto, as guias de recolhimento de diligências do oficial de justiça têm o prazo de 2 anos a partir do seu arquivamento.