

Organização de Arquivos – Técnicas & Práticas – Ciclo Completo

Objetivos Gerais

Gestão de Documentação Arquivística.

Capacitar os participantes das competências, conhecimentos e instrumentos que lhe permitam executar e melhorar a gestão documental.

Destinatários

Responsáveis de Arquivos, Secretárias de Direção, Pessoal Administrativo.

Carga Horária

60 Horas

Conteúdos

Base - Organização de Arquivos

1. Enquadramento e Conceitos da Gestão Documental
 - ✓ Conceitos Básicos
 - ✓ Enquadramento com a situação anual e de Mercado
2. Manutenção e disponibilização dos documentos
 - ✓ Organização Dos Documentos/ Conteúdos.
 - ✓ Disponibilização Em Diferentes Canais
 - ✓ Automatismos de Indexação
 - ✓ Ciclos de Vida e Versões
 - ✓ Manutenção Dos Conteúdos - Prazos, Transições, Expurgo
3. Gestão de Circuitos e Fluxos de Trabalho
 - ✓ Aspetos Organizacionais e Técnicos relacionados com a gestão de fluxos de trabalho
 - ✓ O Workflow como Principal Auxiliar para a Gestão de Tarefas
4. Gestão de Correio Eletrónico
 - ✓ Tratamento Automático Das Mensagens Recebidas E Enviadas
 - ✓ Integração Com A Gestão Documental
5. Acesso e Armazenamento de Documentos e Conteúdos
 - ✓ Gestão dos diferentes Suportes de Armazenamento.
 - ✓ Acesso e Manutenção: Princípios e Dificuldades Inerentes à Manutenção de vastos Volumes Documentais
 - ✓ A Relação entre o Arquivo Físico e o Arquivo Lógico

- ✓ Integração com Outras Aplicações

Avançado - Organização de Arquivos

1. O Arquivo
 - ✓ Identificação Orgânica
 - ✓ Identificação de Necessidades de Informação
 - ✓ Sistema de Arquivo
2. As Unidades Arquivísticas
 - ✓ Processos
 - ✓ Coleções
 - ✓ Dossiers
 - ✓ Séries
 - ✓ Subséries
3. A Classificação
 - ✓ Levantamento de Assuntos
 - ✓ Estrutura orgânica do Serviço e suas atividades
 - ✓ Plano de Classificação
4. Codificação
 - ✓ Arquivo Centralizado e Descentralizado
5. Circuito Do Documento
 - ✓ Registo
 - ✓ Copiador
 - ✓ Livro de Registo
 - ✓ Registo Informático
 - ✓ Classificação
 - ✓ Codificação
 - ✓ Regras de Alfabetação
 - ✓ Circulação de Documentação
6. Avaliação dos Documentos
 - ✓ Fase Ativa, Semiativa e Inativa
7. Métodos de Avaliação
 - ✓ Amostragem Exemplar, Seletiva e Aleatória
8. PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO
 - ✓ Equipa de Peritos
 - ✓ Plano de Classificação
 - ✓ Prazos de Conservação
9. GESTÃO ELETRÓNICA DE DOCUMENTOS
 - ✓ Software de Arquivo

✓ Digitalização de Documentos

10. Bases de Dados

11. Exercícios e Role Play