

## Organização de Arquivos – Técnicas & Práticas – Ciclo Completo

### Objetivos Gerais

Gestão de Documentação Arquivística.

### Objetivos Específicos:

No final do curso os formandos ficarão aptos a:

- Aplicar e desenvolver as 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