

Organização de Arquivos – Técnicas & Práticas – Ciclo Completo

Objetivos Gerais

Este curso é dirigido a todos os profissionais que pretendem adquirir conhecimentos base a cerca da gestão documental e competências teóricas e práticas para implementar o sistema de gestão documental e workflow na organização a que pertence.

Objetivos Específicos

No final do curso os formandos ficarão aptos a:

- Aplicar e desenvolver competências, conhecimentos e instrumentos que lhe permitam executar e melhorar a gestão documental;
- Compreender a importância dos aspetos organizacionais e técnicos no workflow da organização de arquivos;
- Efetuar o planeamento e implementação de sistemas de gestão documentais e workflow nas suas organizações;
- Saber implementar a organização de arquivos no fluxo de trabalho de uma organização.

Destinatários

Este curso é dirigido a todos os profissionais Responsáveis de Arquivos, Coordenadores Técnicos, Secretárias de Direção, Assistentes Técnicos, Dirigentes e Técnicos Superiores

Pré-requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este curso são:

- Ter acesso a um computador ou um tablet com ligação à Internet e um browser (programa para navegar na web), como o Chrome, Safari, Firefox ou Internet Explorer.
- Pode aceder ao curso a partir de qualquer computador (por exemplo, em casa e no escritório), tablet ou smartphone.

Carga Horária

60 Horas

Conteúdo Programático

Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

Módulo A – Base - Organização de Arquivos

Módulo I – Enquadramento e Conceitos da Gestão Documental

- ✓ Conceitos básicos;

- ✓ Enquadramento com a situação anual e de mercado.

Módulo II – 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.

Módulo III – 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.

Módulo IV – Gestão de Correio Eletrónico

- ✓ Tratamento automático das mensagens recebidas e enviadas;
- ✓ Integração com a gestão documental.

Módulo V – 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.

Módulo B – Avançado - Organização de Arquivos

Módulo I – O Arquivo

- ✓ Identificação orgânica;
- ✓ Identificação de necessidades de informação;
- ✓ Sistema de arquivo.

Módulo II – As Unidades Arquivísticas

- ✓ Processos;
- ✓ Coleções;
- ✓ Dossiers;
- ✓ Séries;
- ✓ Subséries.

Módulo III – A Classificação

- ✓ Levantamento de assuntos;
- ✓ Estrutura orgânica do serviço e suas atividades;
- ✓ Plano de classificação.

Módulo IV – Codificação

- ✓ Arquivo centralizado e descentralizado.

Módulo V – Circuito do Documento

- ✓ Registo;
- ✓ Copiador;
- ✓ Livro de registo;
- ✓ Registo informático;
- ✓ Classificação;
- ✓ Codificação;
- ✓ Regras de alfabetação;
- ✓ Circulação de documentação.

Módulo VI – Avaliação dos Documentos

- ✓ Fase ativa, semiativa e inativa.

Módulo VII – Métodos de Avaliação

- ✓ Amostragem exemplar, seletiva e aleatória.

Módulo VIII – Procedimentos de Avaliação

- ✓ Equipa de peritos;
- ✓ Plano de classificação;
- ✓ Prazos de conservação.

Módulo IX – Gestão Eletrónica de Documentos

- ✓ Software de arquivo;
- ✓ Digitalização de documentos.

Módulo X – Bases de Dados

Módulo XI – Exercícios e Role Play

Metodologia

Este curso tem sempre presente o formador, que irá mesmo dar a formação presencial através da plataforma.

O Formando pode intervir juntamente com o formador ou com os restantes formandos tal como faz na sala de aula.

As apresentações e exercícios serão sempre disponibilizados pelo formador no final de cada sessão de formação.

No final do curso receberá um Certificado de Formação Profissional caso frequente pelo menos 90% das aulas, realize os trabalhos e os testes propostos, participe nas discussões online e tenha avaliação final positiva.

Esta formação é certificada e reconhecida.