

Organização de Arquivos – Técnicas & Práticas

Objetivos Gerais

Este curso é dirigido a todos os profissionais que pretendam adquirir conhecimentos em Gestão de Documentação Arquivística.

Objetivos Específicos:

No final do Curso os participantes estarão aptos a:

- Entender o circuito do arquivo
- A proceder ao arquivo aplicando técnicas e metodologias com vista á otimização do processo

Destinatários

Este curso destina-se a todos os profissionais Responsáveis de Arquivos, Secretárias de Direção, Pessoal Administrativo. Assim como a todos os participantes que pretendam adquirir conhecimentos em Organização de Arquivo.

Carga Horária

18 Horas

Conteúdo Programático

Módulo I – A Informação

- Bibliotecas, Arquivos e Serviços de Documentação

Módulo II – O Arquivo

- Identificação Orgânica
- Identificação de Necessidades de Informação
- Sistema de Arquivo

Módulo III – As Unidades Arquivísticas

- Processos
- Coleções
- Dossiers
- Séries
- Subséries

Módulo IV – A Classificação

- Levantamento de Assuntos
- Estrutura orgânica do Serviço e suas atividades
- Plano de Classificação

Módulo V - Codificação

- Arquivo Centralizado e Descentralizado

Módulo VI – Circuito do Documento

- Registo
- Copiador
- Livro de Registo
- Registo Informático
- Classificação
- Codificação
- Regras de Alfabetação
- Circulação de Documentação

Módulo VII – Avaliação dos Documentos

- Fase Ativa, Semiativa e Inativa

Módulo VIII – Métodos de Avaliação

- Amostragem Exemplar, Seletiva e Aleatória
- Módulo IX – Procedimentos de Avaliação
- Equipa de Peritos
- Plano de Classificação
- Prazos de Conservação

Módulo X – Gestão Eletrónica de Documentos

- Software de Arquivo
- Digitalização de Documentos

Módulo XI – Bases de Dados