

Gestão Documental e Arquivos

Objetivos Gerais

Este curso visa dotar os participantes com os conhecimentos necessários para a organização da documentação empresarial, com metodologia de organização, que atenda a necessidade de localização rápida dos documentos.

Objetivos Específicos

No final deste Curso os participantes saberão:

- ✓ Identificar as principais características dos documentos a tratar e a guardar;
- ✓ Descrever o ciclo de vida dos documentos;
- ✓ Identificar unidades de arquivo;
- ✓ Apresentar os passos para uma boa gestão da correspondência;
- ✓ Resolver as questões físicas que interferem neste domínio.

Destinatários

Este curso destina-se a todos os profissionais responsáveis por arquivos descentralizados, secretárias e funções administrativas. Público em geral. Este curso não apresenta requisitos de acesso

Carga Horária

18 Horas

Conteúdos

1 - INTRODUÇÃO À GESTÃO DE ARQUIVOS

- ✓ Missão de um sistema de arquivo na organização da empresa
- ✓ Difusão, circulação e arquivo
- ✓ Tipologia dos documentos e suportes
- ✓ Etapas da vida de um documento e seus impactos ao nível da gestão documental

2 - SISTEMAS BÁSICOS DE ARQUIVO

- ✓ Alfabético, Numérico
- ✓ Domínios de aplicação
- ✓ As vantagens e inconvenientes dos diversos sistemas de classificação
- ✓ Determinação do método de classificação adaptado às necessidades
- ✓ A indexação: generalidades, conceitos, palavras-chave, descritores, princípios de indexação

3 - CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTO

- ✓ Plano dicionário (descritores)
- ✓ Plano ideológico hierarquizado

- ✓ Avaliação comparativa destes dois tipos de plano
- ✓ Parâmetros a ter em conta na escolha

4 - IDENTIFICAR OS PRAZOS DE CONSERVAÇÃO: LEGAIS, ÚTEIS, HISTÓRICOS

- ✓ Os textos jurídicos: aplicação e evolução.
- ✓ Documentos a conservar, a prescrição, o original e a cópia.
- ✓ Os princípios de segurança e confidencialidade.

5 - SUPORTES DE INFORMAÇÃO

- ✓ A informação em suporte de papel: posições e material correspondente e os meios de sinalização
- ✓ Os novos suportes da informação (Microfilmes, suportes magnéticos, discos ópticos, ...)
- ✓ Arquivo informático
- ✓ Recorrer a pesquisas multi-critérios
- ✓ Indexação pelos campos-chave
- ✓ Pesquisa e listagens

6 - O MANUAL DE ARQUIVO DA INFORMAÇÃO

- ✓ Importância do manual
- ✓ Os aspetos que deve incluir

7 - PROMOVER O SERVIÇO DE ARQUIVO

- ✓ Política de comunicação interna