

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.

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

18 Horas

Conteúdo Programático

Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

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

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.