

Arquivo e Gestão Documental – Técnicas e Boas Práticas

Objetivos Gerais

Este Curso tem como objetivo dotar os participantes de competências, conhecimentos e instrumentos que lhe permitam desenvolver, ou melhorar, a gestão do arquivo e dos seus documentos.

Objetivos Específicos

No final deste Curso os participantes saberão:

- ✓ Definir o que é “arquivo”
- ✓ 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 que tratem do arquivo e gestão de documentos, nomeadamente, Técnicos, Assistentes, Secretário/as e Área administrativa.

Carga Horária

12 Horas

Conteúdos

1 – DEFINIÇÃO DE “ARQUIVO”

- ✓ Conceito de Arquivo e evolução do conceito
- ✓ As mais-valias de um arquivo organizado

2 – CARACTERÍSTICAS DOS “DOCUMENTOS DE ARQUIVO”

- ✓ Principais características
- ✓ Seus objetivos
- ✓ Fundamentação

3 – O CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS

- ✓ Ativo
- ✓ Semiativo
- ✓ Definitivo

4 – O CONTROLO DA CORRESPONDÊNCIA NO ORGANISMO

- ✓ Gestão e controlo das entradas
- ✓ Tratamento e controlo das saídas

5 – CLASSIFICAÇÃO

- ✓ Sistemas de tratamento da informação
- ✓ A importância da gestão da informação no seio das organizações
- ✓ Classificação dos documentos
- ✓ A indexação documental
- ✓ Caracterização e análise das funcionalidades

6 – QUESTÕES FÍSICAS LIGADAS AOS ARQUIVOS

- ✓ Organização e conservação de arquivos
- ✓ Questões relacionadas com o arquivo físico e com o arquivo eletrónico