

Gestão e Organização de Arquivos - Base

Objetivos Gerais

Este curso tem como objetivo dotar os participantes dos conhecimentos base a cerca da gestão documental.

Objetivos Específicos

No final deste curso os formandos ficaram aptos a:

- Executar e melhorar a gestão documental.

Destinatários

Coordenadores Técnicos e Assistentes Técnicos.

Carga Horária

30 Horas

CONTEÚDOS

1 – ENQUADRAMENTO E CONCEITOS DA GESTÃO DOCUMENTAL

- ✓ Conceitos Básicos
- ✓ Enquadramento com a situação anual e de Mercado

2 – 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

3 – 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

4 – GESTÃO DE CORREIO ELETRÓNICO

- ✓ Tratamento Automático Das Mensagens Recebidas e Enviadas
- ✓ Integração Com A Gestão Documental

5 – 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