

Organização de Arquivos – Técnicas & Práticas – Ciclo Completo

Objetivos Gerais:

Este curso é dirigido a todos os profissionais que pretendem adquirir conhecimentos base a cerca da gestão documental e competências teóricas e práticas para implementar o sistema de gestão documental e workflow na organização a que pertence.

Objetivos Específicos:

No final do curso os formandos ficarão aptos a:

- Aplicar e desenvolver competências, conhecimentos e instrumentos que lhe permitam executar e melhorar a gestão documental;
- Compreender a importância dos aspetos organizacionais e técnicos no workflow da organização de arquivos;
- Efetuar o planeamento e implementação de sistemas de gestão documentais e workflow nas suas organizações;
- Saber implementar a organização de arquivos no fluxo de trabalho de uma organização.

Destinatários:

A todos os profissionais Responsáveis de Arquivos, Coordenadores Técnicos, Secretárias de Direção, Assistentes Técnicos, Dirigentes e Técnicos Superiores.

Carga Horária:

60 horas

Conteúdo Programático:

Parte I - Base - Organização de Arquivos

Módulo I – Enquadramento e conceitos da gestão documental

- Conceitos básicos;
- Enquadramento com a situação anual e de mercado.

Módulo II – 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.

Módulo III – Gestão de circuitos e fluxos de trabalho

- Aspectos organizacionais e técnicos relacionados com a gestão de fluxos de trabalho;
- O workflow como principal auxiliar para a gestão de tarefas.

Módulo IV – Gestão de correio eletrónico

- Tratamento automático das mensagens recebidas e enviadas;
- Integração com a gestão documental.

Módulo V – 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.

Parte II – Avançado - Organização de Arquivos

Módulo I – O arquivo

- Identificação orgânica;
- Identificação de necessidades de informação;
- Sistema de arquivo.

Módulo II – As unidades arquivísticas

- Processos;
- Coleções;
- Dossiers;
- Séries;
- Subséries.

Módulo III – A classificação

- Levantamento de assuntos;
- Estrutura orgânica do serviço e suas atividades;
- Plano de classificação.

Módulo IV – Codificação

- Arquivo centralizado e descentralizado.

Módulo V – Circuito do documento

- Registo;
- Copiador;
- Livro de registo;
- Registo informático;
- Classificação;
- Codificação;
- Regras de alfabetação;
- Circulação de documentação.

Módulo VI – Avaliação dos documentos

- Fase ativa, semiativa e inativa.

Módulo VII – Métodos de avaliação

- Amostragem exemplar, seletiva e aleatória.

Módulo VIII – Procedimentos de avaliação

- Equipa de peritos;
- Plano de classificação;
- Prazos de conservação.

Módulo IX – Gestão eletrónica de documentos

- Software de arquivo;
- Digitalização de documentos.

Módulo X – Bases de dados

Módulo XI – Exercícios e Role Play