

Organização Documental e Preservação Digital

Objetivos Gerais

Num contexto económico cada vez mais competitivo e global a organização da informação é fundamental para o sucesso dos processos de negócio. O conhecimento das diversas ferramentas e estratégias de organização e preservação documental, está na ordem do dia! Da parte das chefias e demais quadros administrativos, é essencial para o aumento da competitividade das instituições.

Com este Curso poderá adquirir os princípios fundamentais da organização documental, compreender em que consiste um arquivo e como este se desenvolve numa instituição (pública ou privada), gerir a massa documental produzida, quer em suporte físico como digital, tendo como base os princípios mais atuais de avaliação e seleção da informação. E, por fim, implementar um sistema de gestão documental e preservação de acordo com as necessidades de cada instituição, de acordo com as recomendações internacionais.

Objetivos Específicos

No final desta formação os formandos estarão aptos a:

- Enunciar os principais conceitos relacionados com a organização e gestão de um arquivo;
- Distinguir os diferentes tipos de arquivo;
- Apreender técnicas de organização documental, de acordo com os princípios apreendidos;
- Compreender os documentos legislativos relacionados com os arquivos e a gestão documental;
- Adquirir competências para elaborar planos de classificação, de acordo com as necessidades da sua instituição;
- Efetuar uma abordagem e um tratamento integrado dos arquivos, desde a criação até ao destino final dos documentos;
- Implementar um sistema de preservação digital.

Destinatários

Este Curso destina-se a administrativos de todas as áreas, gestores, profissionais da área de arquivo e interessados em organização e gestão da informação

Carga Horária

40 Horas

Conteúdo Programático

Módulo I – Gestão Documental

- Definição de gestão documental
- Conceitos básicos
- Objetivos da gestão documental
- As novas tecnologias
- A segurança da informação

Módulo II – Os Arquivos

- A entidade reguladora dos arquivos em Portugal
- Características de um arquivo
- As funções de um arquivo
- Diferentes tipos de arquivo
- Organização de diferentes tipos de arquivo

Módulo III – A Organização da Informação

- Definição de instrumentos de gestão documental
 - Tipologias e caracterização
 - Lombadas
 - Fantasma
 - Folha de Recolha de Dados
 - Auto de Empréstimo
 - Requisição de Documentos
 - Regulamento de Acesso a Documentos de Arquivo
 - Declaração de Utilizador Externo
 - Registo de Circulação de Processos
 - Guia de Remessa de Documentos
 - Calendarização de Remessa de Documentos para Arquivo
 - Auto de Entrega
 - Auto de Eliminação
 - Pedido de Alteração ao Manual de Gestão Documental
 - Manual de Gestão Documental
 - Portaria de Gestão de Documentos

- Inventário
- Relatório de Avaliação de Massas Documentais Acumuladas
- Plano de Preservação Digital
- Organização da informação
- A classificação
- A ordenação e a cotação

Módulo IV – A Avaliação de Documentação Administrativa

- Como determinar o ciclo de vida dos documentos
- O fundamento do valor legal dos documentos
- Identificação dos prazos de conservação legais, úteis e históricos
- O que fazer com os documentos que prescrevem

Módulo V – Implementação de um Sistema de Gestão e Preservação Documental

- Vantagens de implementar um sistema de gestão e preservação documental
- Formas de preservação documental
- Análise das necessidades da entidade
- Análise da quantidade e tipos de documentos
- A novas tecnologias

Módulo VI – Vista Gerais de Tipos de Workflow

- Os processos de workflow
- O controlo dos fluxos de circulação dos documentos