

### **Organização Documental e Preservação Digital-inclui visita Arquivo Nacional e à Biblioteca Nacional**

#### **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 deste Curso 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

75 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;
- As novas tecnologias.

### **Módulo VI – Vista Gerais de Tipos de Workflow**

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

### **Módulo VII - Visita ao Arquivo Nacional**

- Visita;
- Apresentação de trabalhos.

### **Módulo VIII - Visita à Biblioteca Nacional**

- Visita;
- Apresentação de trabalhos.