

Organização e Técnicas de Arquivo

Enquadramento e Objectivos

A grande quantidade de informação em papel e outros suportes, que diariamente circula nos municípios, justifica a implementação de sistemas que permitam a racionalização, organização e gestão dos arquivos.

Com esta acção pretende-se transmitir aos participantes noções, métodos e técnicas de organização e dos arquivos.

Entidade Formadora/Formador

AMDE / Isabel Bastos – Formadora na área de arquivos.

Destinatários

Funcionários que desempenhem funções na área da organização de arquivos e nos arquivos municipais.

Calendarização/ Horário

9, 10, 16 e 17/Setembro – 28 horas – 4 dias
das 9.30H - 13.00H e das 14.00H - 17.30H

Local

Vendas Novas

Programa

- Introdução
- As características dos documentos de arquivo
- As unidades de arquivo
- Os circuitos documentais
 - Os modelos de documentos
 - Os registos de correspondência
 - As soluções informáticas - SEGA
- A localização física dos arquivos
- Classificação em arquivo
 - A estrutura hierárquica
 - A classificação funcional
 - A macro-classificação e a interoperabilidade
- A avaliação em Arquivo
 - Os relatórios de avaliação
 - As portarias de gestão de documentos
 - Leitura e aplicação da portaria de gestão de documentos dos municípios portugueses
 - O arquivo intermédio
- O manual de arquivo

Metodologia

Esta acção realizar-se-á com um breve enquadramento teórico, onde serão lembrados os conceitos e sua exemplificação, e com componentes práticas em que os formandos terão oportunidade de realizar exercícios e trocar experiências.

A participação na acção de formação inclui

Dossier com documentação e Certificado de formação profissional emitido pela AMDE.