



Curso Administração e Gestão de Documentos e de Arquivos

Objetivos

As empresas e organismos públicos vivem um momento em que o crescente aumento do volume de informações exige recursos metodológicos e informacionais para o seu tratamento de suas documentações, desde a geração dos dados, até sua preservação ou descarte. O armazenamento destas informações de forma clara e metodológica também é fundamental, pois agiliza seu processo de busca. O objetivo deste curso é caracterizar as principais atividades da Gestão Documental e, através de exposições dinâmicas, fixar o conteúdo apresentado para que os participantes possam aplicar os conhecimentos adquiridos em suas organizações.

Público alvo

Secretárias, assistentes, auxiliares, assessores, recepcionistas e demais profissionais da área administrativa que queiram aprimorar seus conhecimentos sobre a guarda arquivística.

Benefícios

Este treinamento trará aos participantes conhecimentos específicos sobre a guarda e gestão documental, otimizando assim a gestão dos documentos e do fluxo de informações nas empresas. Um dos principais benefícios com os conhecimentos adquiridos é o de saber descartar no prazo e de forma correta, todos os documentos que já perderam sua vida útil, melhorando assim o arquivo das empresas.

Metodologia de ensino

Ação educacional com forte conteúdo prático com experimentação das técnicas em exercícios e em casos reais.

Pré requisitos

Não há pré requisitos específicos..



Material Didático

- Apostila contendo os slides;
- Estudos de caso;
- Uso de flip-chart.

Conteúdo Programático

Estrutura Básica Necessária:

Recursos Humanos

Instalações Físicas

Recursos Materiais

Conceitos Básicos:

O que é arquivo?

Tipos de arquivo

Sistema de arquivos

Natureza dos documentos

Rotinas de Arquivamento:

Inspeção

Leitura

Registro

Classificação

Ordenação

Arquivamento

Empréstimo de documentos

Eliminação e Preservação de Documentos:

Tabela de Temporalidade



Eliminação de Documentos

Transferência de Documentos

Técnicas para preservação de documentos

Documentos Digitais:

Conceitos

Tipos e características de documentos digitais

Digitalização

Microfilmagem

Assinatura eletrônica

Técnicas de guarda de documentos eletrônicos

Práticas em sala de aula:

Curso com dinâmicas e práticas, proporcionando aplicabilidade aos problemas com a guarda documental dos participantes.

Material desenvolvido para o treinamento em parceria com o GrupoTreinar. É proibida a cópia deste conteúdo, no todo ou em parte, sem autorização prévia.
