



Curso *on line* e ao vivo Administração e Gestão de Documentos e de Arquivos

Objetivos

As pessoas, empresas e organismos públicos vivem um momento em que o crescente aumento do volume de dados para serem transformados em informações úteis exige recursos metodológicos e computacionais para o seu tratamento e assim a gestão de suas documentações, indo desde a geração dos dados/informações, classificação, publicação até a 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 **Arquivística e da Gestão Documental** e, através de exposições dinâmicas, fixar o conteúdo apresentado para que os participantes possam aplicar os conhecimentos adquiridos em seu dia-a-dia e/ou até disseminar estes conhecimentos 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 e gestão documental.

Benefícios

Esta capacitação trará aos participantes conhecimentos específicos sobre a arquivística e 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

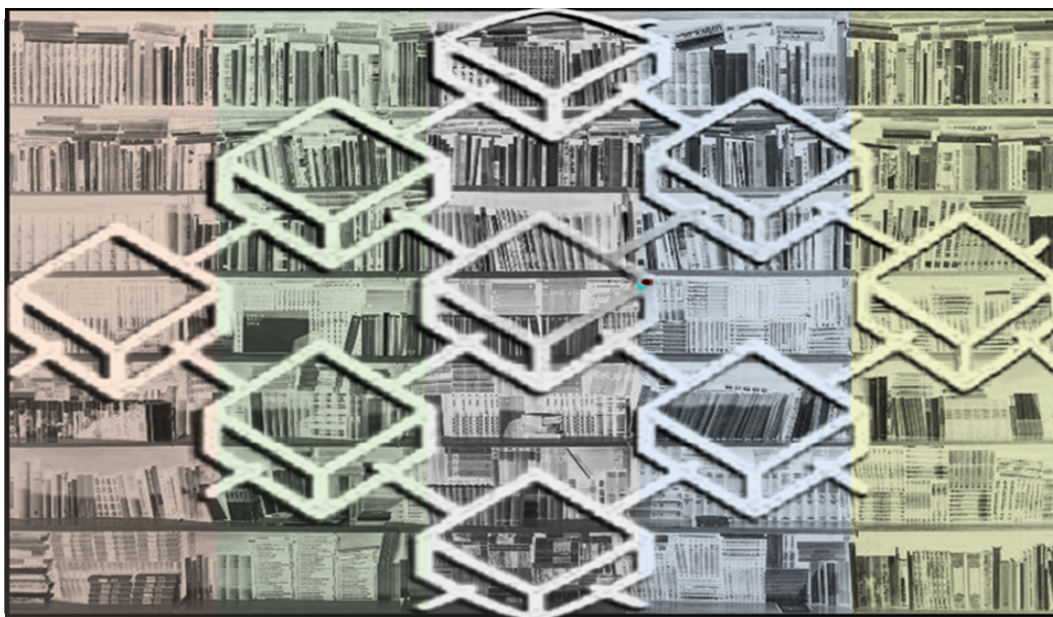
Ação educacional com forte conteúdo prático com experimentação das técnicas em exercícios e em casos reais.

Pré-requisitos

Não há pré-requisitos específicos.

Material Didático

- Apostila contendo os slides;
- Estudos de caso
- **Livro Arquivística e Gestão de Documentos (em formato PDF).**





Conteúdo Programático

1.1 Noções Básicas de Arquivística ou Arquivologia

- Histórico
- Arquivos, Bibliotecas e Museus
- Conceitos Gerais
 - Arquivo
 - Função
 - Classificação
 - Tipos
 - Documento
 - Dado
 - Informação
 - Forma
 - Suporte
 - Formato
 - Gênero
 - Espécie
 - Tipo
- Princípios de Arquivologia:
 - Proveniência
 - Organicidade
 - Indivisibilidade
 - Unicidade
 - Cumulatividade
- Ciclo Vital Arquivístico:
 - Teoria das Três Idades
 - Arquivos Correntes
 - Arquivos Intermediários
 - Arquivos Permanentes
- Organização e Administração de Arquivos
 - Centralização ou Descentralização dos serviços de arquivos correntes?
 - Gestão de Documentos Correntes
 - Gestão de Documentos Intermediários
 - Fases da Gestão de Documentos
 - Produção de documentos
 - Utilização de documentos
 - Avaliação e destinação de documentos
 - Métodos de Arquivamento
 - Alfabético
 - Numérico
 - Geográfico
 - Ideográfico



1.2 Gestão Documental

- Conceito Geral
- Procedimentos Gerais para a Gestão de Documentos
- Métodos de Classificação de Documentos
- Planos de Classificação
- Montagem de um Plano de Classificação de Documentos
- Avaliação Documental
 - Temporalidade de Documentos
 - Plano de Destinação

1.3 Revisão - Regras e procedimentos essenciais:

- Funções Arquivísticas
 - Produção
 - Classificação
 - Avaliação
 - Conservação/Preservação
 - Aquisição/Reconhecimento
 - Descrição
 - Difusão/Acesso
- Roteiro básico para organizar arquivos
 - Estrutura Básica Necessária:
 - Recursos Humanos
 - Instalações Físicas
 - Recursos Materiais
- 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

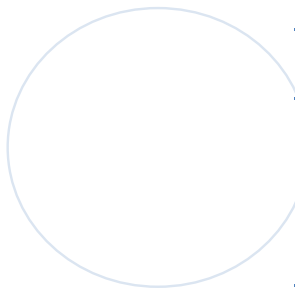


1.4 GED – Gestão Eletrônica de Documentos

- Histórico
- Conceituação
- Tipos e características de documentos digitais
- Microfilmagem
- Digitalização
- Assinatura eletrônica
- Técnicas de guarda de documentos eletrônicos

Práticas em aula:

Curso com dinâmicas e práticas, proporcionando aplicabilidade aos problemas com o arquivo e 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.
