

Gestão e Organização de Arquivos - Base

Objetivos Gerais

Este curso tem como objetivo dotar os participantes dos conhecimentos base a cerca da gestão documental.

Objetivos Específicos

No final deste curso os formandos ficaram aptos a:

- Executar e melhorar a gestão documental.

Destinatários

Coordenadores Técnicos e Assistentes Técnicos.

Carga Horária

30 Horas

Conteúdos

Módulo I – Enquadramento e Conceitos da Gestão Documental

- ✓ Conceitos Básicos;
- ✓ Enquadramento com a situação anual e de Mercado.

Módulo II – Manutenção e Disponibilização dos Documentos

- ✓ Conceito de arquivo;
- ✓ A importância do arquivo nas organizações;
- ✓ Os diferentes tipos de arquivo;
- ✓ Organização e gestão dos Documentos/ Conteúdos;
- ✓ Disponibilização Em Diferentes Canais;
- ✓ Automatismos de Indexação;
- ✓ Ciclos de Vida e Versões;
- ✓ Manutenção Dos Conteúdos - Prazos, Transições, Expurgo.

Módulo III – Gestão de Circuitos e Fluxos de Trabalho

- ✓ Aspetos Organizacionais e Técnicos relacionados com a gestão de fluxos de trabalho;
- ✓ O Workflow como Principal Auxiliar para a Gestão de Tarefas.

Módulo IV – Gestão de Correio Eletrónico

- ✓ Tratamento Automático das Mensagens Recebidas e Enviadas;
- ✓ Integração com A Gestão Documental.

Módulo V – Acesso e Armazenamento de Documentos e Conteúdos

- ✓ Gestão dos diferentes Suportes de Armazenamento;
- ✓ Acesso e Manutenção: Princípios e Dificuldades Inerentes à Manutenção de vastos Volumes Documentais;
- ✓ A Relação entre o Arquivo Físico e o Arquivo Lógico;
- ✓ Integração com Outras Aplicações.