

ARQUIVO – ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO

Modalidade de Formação: Formação profissional contínua

Forma de organização: Formação em sala

Carga horária: 21 horas

Destinatários: Trabalhadores do MAFDR e MM que necessitam desta formação para o exercício das funções que desempenham.

Objetivos: Este Curso tem como objetivo proporcionar aos participantes, sistemas, métodos, técnicas e orientações que permitam o levantamento, a análise e a estruturação ou a reestruturação dos seus sistemas de tratamento de dados e a criação e gestão de arquivos funcionais, eficazes e eficientes.

Conteúdos:

Introdução: definições de arquivo e gestão documental

- Conceito de arquivo
- Caracterização dos documentos de arquivo
- Conceito de gestão documental

► **Gestão de documentos de arquivo**

- A NP 4438:2005 (Parte I e II)
- Classificação de documentos: a MEF – Macroestrutura Funcional
- Avaliação documental
- Relatórios de massas documentais acumuladas
- ASIA – Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística
- Acessibilidade / classificação de segurança

- ▶ **Manual de procedimentos de arquivo**
- ▶ **Os sistemas eletrónico para a gestão documental**
- ▶ **Infraestruturas, equipamentos e materiais de arquivo**
- ▶ **Recomendações finais e conclusão1. A Comunicação Institucional**