

Academia de Gestão e Negócios (AGN)

Plano de Formação

Curso de Gestão de Arquivos

Fundamentação

Armazenar e gerenciar um grande volume de documentos diferentes – com vários funcionários retirando e guardando novamente os arquivos diversas vezes ao dia – torna muito difícil a gestão documental.

Grande parte das empresas estão focadas em outras áreas do negócio e deixam a gestão documental de lado. Porém, isso pode custar caro em longo prazo – com consequência que incluem queda na produtividade, aumento de despesas e insatisfação de clientes.

Por outro lado, uma boa gestão documental permite que as organizações armazenem e rastreiem todos os seus documentos em um local central.

Apresentamos o Plano de Formação do Curso de Gestão Documental, ministrado pela AGN - Academia de Gestão e Negócios.

Objetivos

Dotar os participantes de competências, conhecimentos e instrumentos que lhe permitam desenvolver, ou melhorar, a gestão do arquivo e dos seus documentos.

- Definir o que é “arquivo”
- Identificar as principais características dos documentos a tratar e a guardar
- Descrever o ciclo de vida dos documentos
- Identificar unidades de arquivo
- Apresentar os passos para uma boa gestão da correspondência
- Resolver as questões físicas que interferem neste domínio

Destinatários

Este Curso destina-se a todos os profissionais que tratem do arquivo e gestão de documentos, nomeadamente, Técnicos, Assistentes, Secretário/as e Área administrativa.

Pré-requisitos

- Familiaridade com conceitos básicos de administração.
- Cópia do BI (pdf)
- Email

- Morada (Endereço)
- Comprovativo de Pagamento

Conteúdo Programático

Módulo 1: Produção e Tramitação de Documentos

- Produção de Documentos de Arquivo;
- Registro e Tramitação de Documentos;
- Formação de Processo;
- Rotina de Expedição de Documentos e Objetos

Módulo 2: Classificação de Documentos

- Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;
- Avaliação Documental;
- Eliminação de Documentos.

Módulo 3: Conservação e Preservação de Documentos

- Microfilmagem de Documentos;
- Digitalização de Documentos;
- Documentos Eletrónicos e Digitais

Módulo 4: Destinação de Documentos

- Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;
- 2. Avaliação Documental;
- 3. Eliminação de Documentos

Metodologia de Ensino

- ✓ Explicativo;
- ✓ Interrogativo (perguntas);
- ✓ Chuva de Ideias;
- ✓ Elaboração Conjunta;
- ✓ Projecto Simulação

Equipamentos

- ✓ Computador;
- ✓ Manual de Apoio;
- ✓ Bloco de Anotações.

Duração e Carga horária

- ✓ Duração: Duas Semanas/Quatro Sábados
- ✓ Carga Horária: 20 horas/16 horas

Local da Formação

- Centralidade do Kilamba, Bloco Z8, Apartamento 21
- Mutamba, Rua do 1º Congresso do MPLA
- *Online*
- On-job

