

GESTÃO DE REGISTROS E ARQUIVOS CORRENTES

Objetivo Geral

Capacitar os responsáveis pelos arquivos correntes das unidades organizacionais do PJERJ na aplicação das técnicas de gestão de arquivos correntes e no preenchimento das tabelas de gestão de registros das rotinas administrativas (RAD).

Objetivos Específicos

- Identificar as diferentes etapas da vida de um documento.
- Utilizar o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos do PJERJ na gestão dos arquivos.
- Preencher o termo de eliminação de documento.
- Instituir / identificar e manter os registros de seus processos de trabalho.
- Preencher a planilha de gestão de registros de que trata a RAD-PJERJ-003.
- Aplicar as técnicas arquivísticas na organização do acervo, identificando e classificando os itens documentais e no preenchimento, e a atualização permanente da relação do acervo documental.

Metodologia

Aula expositiva com exercícios individuais e em grupo, uso de apostila, caderno de exercícios, projeção de filme institucional e de slides e acesso ao portal corporativo.

Conteúdo Programático

- O acervo documental do PJERJ
- Arquivos e documentos: conceitos gerais
- Gestão de documentos
- Arquivo corrente: conceito e atribuições
- Classificação, avaliação e seleção de documentos
- Atividade-fim e atividade-meio: conceitos
- Código de Classificação (CCD) e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) do PJERJ: noções gerais
- Organização dos arquivos correntes das unidades organizacionais
- Eliminação de documentos das unidades organizacionais
- Normas ISO série 9000
- Documentos e registros

- Arquivos correntes: os processos de trabalho em conformidade com a Gestão de Registros da Qualidade do PJERJ
- Preenchimento da tabela de gestão de registros
- Estudo de caso concreto

Bibliografia Indicada

- Manual de Arquivos Correntes. DIGED, 2007.
- Gestão de Documentos. ESAJ - UNI-RIO, 2000.
- VALLS, Valéria Martin. O Profissional da Informação no Sistema da Qualidade nas Empresas: Um novo espaço para atuação com ênfase no controle de documentos e registros da qualidade. Dissertação de Mestrado. São Paulo: USP, 1998.
- PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 1997.

Carga horária: 15 horas

<p>Atualização: 08/10/2009 Revisão: 06 Total de páginas: 02</p>
--