

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;
- Orientar sobre as técnicas de arquivamento e desarquivamento de documentos;
- Utilizar o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos do PJERJ na gestão dos arquivos;
- Preencher o termo de eliminação de documentos;
- Conscientizar sobre a reciclagem de documentos;
- 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;
- Orientar no preenchimento e atualização 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

- Gestão arquivística no PJERJ – informações gerais e indicadores;
- 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;
- Arquivamento e desarquivamento de documentos;
- Eliminação de documentos nas unidades organizacionais;
- Reciclagem de documentos;
- 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: 31/08/2011 Revisão: 07 Total de páginas: 02</p>
--