

# Técnicas de Arquivo e Documentação

## **TIME TO TRAIN**

Formação Profissional

[www.timetotrain.pt](http://www.timetotrain.pt)

[timetotrain@timetotrain.pt](mailto:timetotrain@timetotrain.pt)

Alameda Salgueiro Maia, Lt. 4 / sala 4

2660—329 St. Antonio Cavaleiros

Tel. +351 219 896 214/5

Fax. +351 219 880 236



### **Objectivo Geral:**

Proporcionar aos participantes métodos e técnicas de organização e gestão de arquivos.

### **Conteúdo Programático:**

Função de um Arquivo

Prazos de conservação dos arquivos em termos de:

Utilidade

Legalidade

Historicidade

Tipos de suporte e arquivo

Técnicas e métodos de organização

Utilidade da micro-informática na gestão da documentação.

### **Carga Horária:**

21 Horas

### **Nota:**

O conteúdo programático apresentado poderá ser ajustado de acordo com as necessidades e objectivos dos participantes.