



# Arquivo

Curso assistente administrativo | Módulo: Arquivo – organização e manutenção

# Agenda

- Arquivo – definição
- Fatores a ter em consideração para arquivar um documento
- Tipos de documentos de uma organização





# ARQUIVO

## DEFINIÇÃO

# ARQUIVO

– DEFINIÇÃO 1



O arquivo é um conjunto orgânico de documentos, independentemente da data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou coletiva ou por um organismo ou privado, no exercício da sua atividade e conservados a título de prova ou informação.

# ARQUIVO

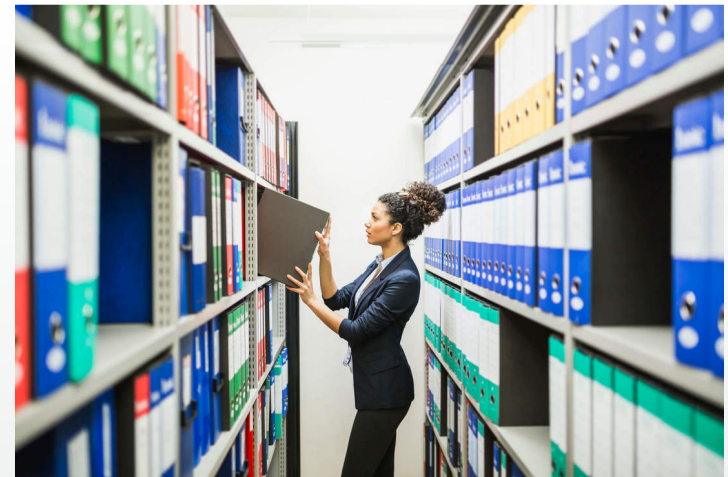
– DEFINIÇÃO 2



- O arquivo é um meio de organizar e sistematizar a informação,
  - que espelha e traduz a vida de uma organização
  - facilitando e tornando rápido o acesso àqueles que o queiram consultar

A conservação dessa informação (em qualquer suporte) cumpre com um ciclo que começa com a criação do documento e termina na inutilização ou conservação definitiva.

## VANTAGENS DE FAZER UM ARQUIVO



- ✓ Agilidade das consultas através de ferramentas adequadas
- ✓ Sistema de identificação visual
- ✓ Padronização dos métodos de arquivamento
- ✓ Comodidade e agilidade nas consultas aos documentos
- ✓ Ambiente de trabalho organizado e limpo

# Fatores a ter em consideração para arquivar um documento



## Natureza da informação

- Tipo de formato:
- Texto, números, imagens, som, ficheiro etc

## Suporte de informação

- Tipo de suporte
- Programa software; tipo de ficheiro

## Validade da informação

- Tempo de vida útil da informação, em função do seu interesse para os utilizadores

## Frequência da consulta

- Grau de interesse da informação para os utilizadores (vai determinar a localização)

## Localização

- Em função da frequência da consulta e espaço disponível

Tipos de  
documentos de  
uma  
organização



# Características específicas dos documentos nas organizações, exemplo

## Processos

Documentação da empresa e de responsabilidade assumidas

Contratos trabalho;  
Contratos de fornecimentos, etc

## Coleções

Documentação compra e venda - mensal

vencimentos;  
Extratos bancários;

## Registos

Correspondência

Reuniões e atas, etc

## Dossiers de trabalho

Obras/ serviços / projetos em curso

Encomendas de clientes e a fornecedores