

Treinamento ensina boas práticas da gestão de documentos

Escrito por Tatiane Bispo Homem
Qui, 12 de Junho de 2014 11:10

O Campus São Borja sediou o *Treinamento em Gestão de Documentos* nos dias 10 e 11 de junho, contemplando prioritariamente servidores dos campi Itaqui, São Borja e Uruguaiana, e incluindo servidores de outros campi. O curso é organizado pelo Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal (NUDEPE) e será ofertado em mais dois campi.

O público participante é composto de arquivistas, bibliotecários, técnicos de arquivos e demais servidores que atuam em arquivos e/ou protocolos, e de gestores que necessitem alinhar a gestão estratégia de sua unidade organizacional à organização dos arquivos e informações. Os servidores que participaram desta edição do curso disseram estar satisfeitos com o resultado.

— O curso foi bem interessante porque foram ensinados os modos de arquivamento para o serviço público. Colocando o documento da maneira correta, é muito mais fácil de encontrar quando formos fazer alguma busca - ressaltou a responsável pela biblioteca do Campus São Borja, Dayse Pestana.

— Tivemos a oportunidade de trocar experiências com outros colegas. Antes do treinamento, cada Campus tinha uma metodologia. Agora nós aprendemos a padronizar os procedimentos e torná-los unificados - diz o responsável pela secretaria acadêmica do Campus Itaqui, Miguel Astegiano.

— Fazia tempo que tínhamos a necessidade de ter um curso assim. Não sabíamos a forma correta de armazenamento de arquivo e o tempo certo de guarda de documentos. Agora nós aprendemos a forma correta de fazer - observa a assistente em administração da secretaria acadêmica do Campus Alegrete, Maria Cristina Marchesan.



26 servidores participaram do treinamento ofertado no Campus São Borja

O curso

O treinamento tem como eixo central transmitir conhecimentos e informações importantes para o servidor, atinentes às atividades de protocolo, recepção e expedição de documentos institucionais. De acordo com a coordenadora do NUDEPE, Rita Berni, o foco está na busca pela excelência na gestão administrativa, orientando o servidor acerca das produções e dos trâmites, a fim de destinar os documentos de forma padronizada.

As aulas, que têm como responsável a instrutora e arquivista da UNIPAMPA Cinara Reis Flores, bacharel em Arquivologia e especialista em Gestão de Arquivos (UFSM), abordam os seguintes conteúdos:

- Terminologia arquivística básica para compreender e avaliar a destinação de documentos;
- Legislação e Normas arquivísticas;
- Ato Normativo da Política de gestão Documental;

Treinamento ensina boas práticas da gestão de documentos

Escrito por Tatiane Bispo Homem
Qui, 12 de Junho de 2014 11:10

- Construção do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;
- Programa de conservação preventiva em acervos arquivísticos físicos e digitais;
- Gestão de Documentos Digitais.

Cronograma

- 1 e 2 de julho/ Campus Livramento: contemplando os campi de Alegrete, São Gabriel e Livramento;- 8 e 9 de julho/ Campus Bagé: contemplando os campi de Dom Pedrito, Caçapava do Sul, Jaguarão e Bagé.