



GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS

CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

TÓPICOS DO MÓDULO DE DEPARTAMENTO PESSOAL ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO

1 INTRODUÇÃO AO ESTUDO DOS ARQUIVOS.....	2
1.1 ORIGEM.....	2
1.2 CONCEITO.....	2
1.3 FINALIDADE.....	2
1.4 FUNÇÕES.....	2
1.5 CLASSIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS.....	2
1.5.1 Segundo os estágios de evolução.....	2
1.5.1.1 Arquivo de primeira idade ou corrente.....	2
1.5.1.2 Arquivo de segunda idade ou intermediário	2
1.5.1.3 Arquivo de terceira idade ou permanente:.....	3
1.5.2 Segundo as entidades criadoras públicas.....	3
1.5.3 Segundo a extensão de sua atuação.....	3
1.5.3.1 Arquivos setoriais:.....	3
1.5.3.2 Arquivos gerais ou centrais:.....	3
1.5.4 Segundo a natureza dos documentos.....	3
1.5.4.1 Arquivo especial.....	3
1.5.4.2 Arquivos especializados.....	3
2. ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS.....	3
2.1 LEVANTAMENTO DE DADOS	3
2.2 ANÁLISE DOS DADOS COLETADOS	4
2.3 PLANEJAMENTO.....	4
2.4 IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO.....	4
3 ARQUIVO CORRENTE	4
3.1 MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO.....	4
3.1.1 Método alfabético	5
3.1.3 Método numérico.....	5
3.1.3.1 Simples.....	5
3.1.3.2 Cronológico	5
3.1.4 Método por assunto.....	5
4. ARQUIVO INTERMEDIÁRIO.....	5
5. ARQUIVO PERMANENTE	6
5.1 ATIVIDADES DE DESTINAÇÃO.....	6
5.1.1 Análise, avaliação, seleção e eliminação.....	6
5.1.1.1 Critérios que regulam a eliminação de documentos	6
5.1.1.2 Instrumentos de destinação.....	7
5.1.2 Transferência e recolhimento.....	7
REFERÊNCIAS.....	8