

Gestão de Programas e Projetos do Desporto

Módulo - Arquivo: Organização e Manutenção

FICHA FORMATIVA 4 - Mod. 8

1. O que se entendes por «gestão de documentos intermediários»?
2. Indique as vantagens desta gestão ser feita por depósitos de armazenamento temporários (arquivos intermediários).
 - 2.1 - Onde devem ficar localizados os arquivos intermediários ?
 - 2.2 - Quais as funções dos arquivos intermediários?
 - 2.3 - Menciona os procedimentos administrativos destes arquivos.
3. Qual o material que deve ser utilizado para estantes e armários de arquivo.
4. Como devem ser dispostas as estantes no espaço (sala)?
5. Que características devem ter as caixas de arquivo?
6. O que se entende por «microfilmagem»?
 - 6.1 - Como se processa ?
 - 6.2 - Com que finalidades deve ser usada em arquivo?
 - 6.3 - Indica as vantagens e benefícios da microfilmagem em arquivo.