

公共檔案管理實務課程
Curso Prático de Gestão de Arquivos Públicos

- 目的：** 介紹檔案及檔案管理的基本概念，使學員了解檔案管理與業務及法律規定之間的關係，以及在檔案管理的不同階段，如何採取適當的措施保護檔案。
- Objectivos:** Dar a conhecer as noções básicas e gestão de arquivos, a fim de permitir aos formandos compreender as relações entre a gestão de arquivos, actividades e normas legais, bem como a adopção de medidas adequadas para a respectiva protecção nas diferentes fases de gestão.
- 對象：** 高級技術員、技術員、技術輔助人員組別第四級別及第三級別。
- Destinatários:** Técnicos superiores, Técnicos, Técnicos de Apoio Nível 4 e Nível 3.
- 地點：** 澳門宋玉生廣場 336-342 號誠豐商業中心公務人員培訓中心。
- Local:** Alameda Dr. Carlos D'Assumpção 336-342, Centro Comercial Cheng Feng, CFTSP, Macau.
- 授課語言：** 廣州話（附設葡語即時傳譯）
- Língua veicular:** Cantonense (com tradução simultânea para português)
- 導師：** 劉美儀小姐、陳詠欣小姐、盧鴻偉先生、梁偉華先生及林立翀先生
- Formador(a):** Dra. Maria Fátima Lau, Dra. Chan Veng Ian, Dr. Lou Hong Wai, Dr. Leong Wai Wa e Dr. Lam Lap Chong Joao Baptista

課程內容：

1. 檔案的基本概念
2. 檔案管理系統
3. 檔案編排及分類系統
4. 檔案保管期限及處置
5. 檔案保管與檔案室配置
6. 檔案入庫及清理積存檔案
7. 紙質檔案修復
8. 檔案數碼化
9. 澳門檔案法規
10. 案例分析

Programa:

1. Noções básicas de arquivo
2. Sistema de gestão de arquivos
3. Sistema de organização e classificação de arquivos
4. Prazo de conservação e disposição de arquivos
5. Conservação e instalação dos arquivos
6. Armazenagem dos arquivos e limpeza de arquivos acumulados
7. Restauro e reabilitação dos arquivos em papel
8. Digitalização de arquivos
9. Legislação relativa aos arquivos de Macau
10. Análise de casos

班別 Turma	上課日期 Data	上課時間 Horário	課時 Duração	截止報名日期 Prazo de Inscrição
第 3 班 Turma 3	23/08/2021 - 15/09/2021 (星期一、三、五 2 ^a , 4 ^a , 6 ^a)	18:30 - 20:30	22 小時 horas	25/06/2021

聯絡人 Pessoal de Contacto :

黃小姐 Cynthia Wong (電話 Tel. : 8291 9752 ; 電郵 E-mail : niwong@safp.gov.mo)

證書：

學員經考核合格及出席率達到課程總時數之 85%或以上，才獲發證書。

Certificado:

Ao participante será conferido certificado se for aprovado na avaliação do curso, e simultaneamente se tiver frequentado 85% (ou superior) da duração total do curso.