

Formador

Luís Balão

Exercício 3

OBJECTIVOS: Consolidar os conhecimentos adquiridos sobre a temática do Arquivo

A – Complete as frases que se seguem escolhendo a opção que lhe pareça Mais correcta:

1. Arquivo morto é:

- a) Um arquivo com documentos muito pouco interessantes.
- b) Um arquivo com documentos históricos, que raramente são utilizados.**
- c) Um arquivo de correspondência recente.

2. Fazem parte do arquivo corrente ou administrativo, documentos como:

- a) Documentos que já não são utilizados.
- b) Documentos por classificar.**
- c) Ofícios, contratos e documentação contabilística.

3. Alguns dos métodos tradicionais de arquivo são:

- a) Computador, digitalização de documentos, Access, pastas do Windows, CD, DVD, disco externo, pen drive.
- b) Dossier, caixa, pasta de mola, pasta de pendurar, tubos, envelopes, Bolsas, ficheiros e microfilme.**
- c) Guardar numa pasta dentro de uma gaveta de um armário.

4. Com as novas tecnologias surgiram novas formas de arquivar Documentos numa organização, como sucede com:

- a) Dossier, caixa, pasta de mola, pasta de pendurar, tubos, envelopes, bolsas e ficheiros.
- b) MP3, iPod, playstation e x-box.
- c) Computador, digitalização de documentos, Access, pastas do Windows, CD, DVD, disco externo, pen drive.

5. São métodos de classificação de arquivo:

- a) Alfabético, numérico, por assuntos, geográfico e cronológico.
- b) Alfabético, numérico, por assuntos, geográfico, cronológico e por sexo.
- c) Alfabético, numérico, por assuntos, geográfico, cronológico e por ordem de chegada

B – Utilizando sempre as suas palavras, responda às questões que se lhe Colocam.

B1 – O que entende por arquivo?

Arquivo é:

Um suporte com informação de vária ordem.

B2 – Enumere e caracterize **dois tipos** de arquivos que conheça.

Arquivos em suporte de papel;

Arquivos digitais;

B3 – Quais as vantagens da utilização de um arquivo?

Ao utilizar um arquivo, estou a usufruir da informação que o mesmo me pode oferecer.

B4 – Escolha uma classificação de arquivo e indique as suas vantagens e desvantagens.

A classificação por nome em ordem alfabética.

Vantagem - Ordenação do material quando a documentação não é demasiada.

Desvantagens - quando o material for muito, a classificação tem de ser feita por pessoas práticas neste tipo de trabalho.

Formando

Carlos Dinis Gonçalves

N-º6

Efa s13

Processo nº 21409