



Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo

FESPSP

## PROGRAMA DE DISCIPLINA

### I. IDENTIFICAÇÃO

<b>DISCIPLINA</b>	Arquivística	<b>CARGA HORÁRIA</b>	68h
<b>CURSO</b>	Biblioteconomia e Ciência da Informação	<b>SEMESTRE</b>	5º
<b>PROFESSOR</b>	Rachel Ferreira Bueno	<b>TITULAÇÃO</b>	Especialista em Documentação e Arquivos
<b>CÓDIGO DA DISCIPLINA</b>		<a href="http://lattes.cnpq.br/5601920563737336">http://lattes.cnpq.br/ 5601920563737336</a>	

### II. OBJETIVOS

#### A – Geral (is)

Conhecer os conceitos principais da Arquivística e Gestão de Documentos, identificando suas características e sua aplicação à realidade e da sua importância na instituição.

#### B – Específico (s)

- Capacitar os alunos de forma que possam discernir, minimamente, as diferenças entre os acervos bibliográficos e arquivísticos.
- Demonstrar a diferença de “arrumar o arquivo” e “fazer gestão de documentos”

### III. EMENTA

Apresentação das diferenças de tratamento dos acervos de: entre arquivos, bibliotecas e centros de documentação; conceitos de arquivos, documentos de arquivo, fundo e coleções; teoria das três idades dos documentos e Tabela de Temporalidade; princípios de avaliação e de organização de arquivos correntes, intermediários e permanentes.

#### IV. CONTEÚDO SELECIONADO

- Serviços de informação – conceitos
- Arquivo: conceitos, história, normas, teoria das três idades, arquivo x instituição
- Documento: formato, espécie, gênero, tipologia, suporte
- Organização dos Arquivos: recursos humanos, instalações, recursos materiais, acondicionamento
- Plano de destinação x tabela de temporalidade x classificação
- Recuperação da Informação
- Métodos de arquivamento
- Rotinas de arquivamento

#### V. METODOLOGIA

##### A – Métodos

Aulas expositivas, com o auxílio de recursos audiovisuais. Os alunos vão desenvolver trabalhos em grupo “cases” com monitoramento do docente.

##### B – Recursos

Micro computador e data show.

##### C – Atividades Discentes:

– **Presenciais:** Os alunos terão como atividades a participação nas aulas com execução de exercícios teóricos e práticos.

– **Presenciais:** Os alunos terão como atividades a participação nas aulas com execução de exercícios teóricos e práticos

#### VI. AVALIAÇÃO

A avaliação será constante, considerando a nota de 1 (um) trabalho, as notas de 2 (duas) provas escritas, com consulta (valendo de zero a 10), dinâmicas de grupo bem como a participação e interesse da nas aulas.

## AVALIAÇÃO:

Diagnóstica	Provas escritas interdisciplinares e atividades práticas (trabalhos individuais e em grupo).
Formativa	A nota será a média das provas e do trabalho.

## VII. BIBLIOGRAFIA

### Básica:

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística**: objetos, princípios e rumos. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002. (Scripta, 1)

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora GDV, 2005.

SHELLENBERG, T.R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1973.

### Complementar:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Arquivos**: terminologia – Projeto 14:04-01. Rio de Janeiro, 1982. (datilografado)

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. Núcleo Regional de São Paulo. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**: contribuição para o estabelecimento de uma terminologia arquivística em língua portuguesa. São Paulo: CENADEM, 1990.

BELLOTTO, Heloísa L., CAMARGO, Ana Maria de A. (coord.). **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: AAB-Núcleo Regional de São Paulo, Secretaria de Estado da Cultura, Departamento de Museus e Arquivos, 1996.

CENTRO DE PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO DE HISTÓRIA CONTEMPORÂNEA DO BRASIL (CPDOC). **Procedimentos técnicos adotados para a organização de arquivos privados**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, CPDOC, 1994.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Recomendações para a construção de arquivos**. Rio de Janeiro: CONARQ, 2000. (consulta pela Internet: <http://www.arquivonacional.gov.br/pub/virtual/virtual.htm> )

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. Comissão ad hoc para as normas de descrição. **ISAD (G):** normas internacionais de descrição em arquivo. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1998. (Publicações técnicas, 48)

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. Comissão ad hoc para as normas de descrição. **Norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias (ISAAR(CPF))**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1998. (Publicações técnicas, 49)

#### VIII. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Aula	Conteúdo/Atividade	Atividades
1 e 2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apresentação e regras (faltas, avaliações, trabalhos e atividades complementares)</li><li>- <b>Serviços de Informação – conceitos</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Centro de Documentação</li><li>- Biblioteca</li><li>- Museus</li><li>- Legislação arquivística</li></ul></li></ul>	<b>Textos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- legislação arquivística brasileira</li></ul>

3 e 4	<p><b>- Arquivo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceitos</li> <li>- Histórico (era industrial x era da informação)</li> <li>- Normas</li> <li>- Teoria das Três Idades (corrente, intermediário, permanente)</li> <li>- Arquivo x Instituição (públicos, privados, históricos, pessoais)</li> </ul>	<p><b>Textos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- o arquivo e a arquivística evolução histórica</li> <li>- a teoria dos arquivos e a gestão dos documentos</li> <li>- regulamentação da profissão</li> </ul>
5	<p><b>- Arquivos públicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fundos</li> <li>- cadastro x protocolo</li> <li>- autuação (processos)</li> <li>- movimentação e instrução de documentos</li> <li>- Apensamento e desapensamento de documentos</li> <li>- Juntada e desentranhamento de documentos</li> <li>- Encerramento / conclusão de documentos</li> </ul>	
6	<p><b>Conhecimento da Empresa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A organização</li> <li>- Processos de trabalho</li> <li>- Atividade meio e atividade fim</li> </ul>	
7	<p><b>Prova escrita</b></p>	
8	<p><b>Instrumentos de gestão</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de Destinação x Tabela de Temporalidade x Classificação</li> </ul>	<p><b>Texto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a teoria dos arquivos e a gestão dos documentos</li> <li>- conarq código de classificação</li> </ul>
9	<p><b>Visita técnica</b></p>	<p>Trabalho a ser desenvolvido em grupos para entrega e apresentação</p>

10	<b>Organização dos Arquivos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos Humanos</li> <li>- Instalações</li> <li>- Recursos Materiais</li> <li>- Acondicionamento</li> <li>- Métodos de Arquivamento</li> <li>- Rotinas de Arquivamento</li> <li>- Clientes internos e externos</li> <li>- Normas e procedimentos internos: formulários, emissão de documentos</li> </ul>	<b>Textos:</b> - construçao_de_arquivos
	<b>Mudança de suporte</b>	
11	<b>Descrição Arquivística</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceitos</li> <li>- Instrumentos de pesquisa</li> </ul>	<b>Textos:</b> - Nobrade - ISAD (G) - ISAAR (CPF)
12	<b>Prova escrita</b>	
13 e 14	<b>Apresentação dos trabalhos</b>	
15	<b>Entrega de Notas</b>	
16	<b>Segunda chamada - plantão do professor</b>	

*Versão de janeiro de 2010*