

**EMENTA**

Administração de arquivos correntes: protocolo e expedição. Trâmite documental. Arquivos intermediários: avaliação e destinação final; utilização do plano de classificação e tabela de temporalidade. Arquivos permanentes: Descrição arquivística e preservação de documentos. Legislação arquivística brasileira (Lei 8.159/1991, Lei 12.527/2011). A natureza do documento arquivístico. Gestão de documentos. Suportes, formatos e tipologias documentais. A diplomática contemporânea e a análise documental. Gestão eletrônica de documentos (GED) e preservação digital.

**OBJETIVOS**

Tem como objetivos levar o discente a conhecer teoria, métodos, legislação, propostas e materiais técnicos científicos para efetivação da gestão de documentos em uma instituição.

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

Aspectos teórico introdutórios sobre a informação arquivística e gestão documental  
A teoria dos arquivos e a importância da gestão de documentos  
Classificação e ordenação de documentos de arquivo  
Diagnóstico da situação arquivística  
Plano de Ação em uma unidade de informação arquivística

**RECURSOS DIDÁTICOS**

Aulas expositivas através de slides, vídeos, e indicação de artigos/textos para leitura prévia.

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. Arquivologia, biblioteconomia, museologia e ciência da informação: o diálogo possível / Carlos Alberto Ávila Araújo. – Brasília, DF : Briquet de Lemos / Livros / São Paulo : Associação Brasileira de Profissionais da Informação (abrainfo), 2014

ARQUIVO NACIONAL. Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro, 1995. (Publicações Técnicas, 47)

CÔRTE, Adelaide Ramos e. Avaliação de softwares para bibliotecas e arquivos: uma visão do cenário nacional. São Paulo: Polis, 2002. 219 p.

CASTRO, Ástrea de Moraes e. et al. Arquivos: físicos e digitais. Brasília: Thesaurus, 2007. 186 p.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. Arquivos Permanentes: Tratamento Documental. São Paulo: T.A. Queiroz, 1991. 198p.

GONÇALVES, Janice. Como classificar e ordenar documentos de arquivo. – São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 37 p. : il. ; 23 cm. -- (Projeto como fazer; v. 2)

Ieda Pimenta Bernardes (Coordenação) Gestão Documental Aplicada. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008 54 p

PAES, M. L. Arquivo: teoria e prática. São Paulo: FGV. 2006.

ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa : Dom Quixote, 1998

RONDINELLI, Rosely Curi. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem da diplomática arquivística contemporânea. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002

SANTOS, Vanderlei Batista dos (Org). Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital e gestão do conhecimento. Brasília: SENAC, 2009.

SCHELLENBERG, T. R. Arquivos Modernos: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2004. 385 p.

## **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

Participação em aula

Elaboração de um diagnóstico da situação arquivística/plano de ação em uma unidade de informação arquivística.

## **DOCENTE**

Emerson Carlos da Silva

## **DATAS DA DISCIPLINA**

20/01/2024

27/01/2024

03/02/2024