

PLANO DE ENSINO

Ficha nº 2

Disciplina: Introdução à Arquivística

Código: SIN039

Departamento ministrante: Ciência e Gestão da Informação

Curso: Gestão da Informação

Válido para o ano de: 2007

() 1º semestre (x) 2º semestre

Carga horária semanal: 03 horas

Créditos: 3

Aulas: 45 teóricas

0 práticas

0 estágio

Total: 45 horas

Turma(s):

Horário(s): 2as. feiras (9h30 às 12h30)

Pré-requisitos: -

Co-requisitos: -

EMENTA:

Princípios e técnicas de planejamento, organização e administração de arquivo

PROGRAMA:

- 1) Órgãos de documentação;
- 2) Introdução ao estudo dos arquivos;
- 3) Organização e administração de arquivos;
- 4) Gestão de documentos correntes e intermediários;
- 5) Arquivos permanentes;
- 6) Arquivos especiais;
- 7) Técnicas modernas de microfilmagem e tecnologias da informação;
- 8) A política nacional de arquivos: Conselho Nacional de Arquivos; Sistema Nacional de Arquivos.

OBJETIVOS:

- apreender fundamentos do domínio científico de Arquivos, relacionando-os com o ambiente organizacional;
- identificar problemas de natureza arquivística no cotidiano das organizações, propondo ações pertinentes.

PROCEDIMENTOS DIDÁTICOS:

Aulas expositivas de introdução aos temas. Leitura e discussão de textos. Visita(s) orientada(s). Palestra(s) de profissional(is) convidado(s). Trabalho teórico-prático sob orientação docente. Seminário (apresentação dos trabalhos finais).

FORMAS DE AVALIAÇÃO:

- 1) Prova escrita;
- 2) Análise de um estudo de caso.

BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática**. 3.ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2005. 225 p.
(Este livro será adotado como livro-texto para a disciplina)

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARQUIVO NACIONAL. Disponível em: www.arquivonacional.gov.br

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2.ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2004.

BERNARDES, I.P. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

LOPES, L. C. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro: Arquivo Público, 1997.

_____. **A informação e os arquivos: teorias e práticas**. Niterói: EDUFF; São Carlos: EDUFSCar, 1996.

_____. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro, 2000.

OLIVEIRA, E. de M.L.B. de; ARAÚJO, M.H.P. de. **Temporalidade de documentos**. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 1996.


SHELLENBERG, T.R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 3.ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2004.

SILVA, A. M. da *et al.* **Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação – v. 1** 2.ed. Porto: Ed. Afrontamento, 2002. 254 p.

VIEIRA, S. B. **Técnicas de arquivo e controle de documentos**. Rio de Janeiro: Temas & Idéias, 1999.


Assinaturas:

Professor responsável:


29/8/07


EDMEIRE C. PEREIRA

Coordenador do Curso:



DENISE F. TSUNODA

Chefe do Departamento:



HELENA DE F. NUNES SILVA