



PLANO DE ENSINO 2018.1

(Atenção para todas as notas de rodapé)

1 IDENTIFICAÇÃO

DISCIPLINA: CIN 7122 – ARQUIVO PERMANENTE

CARGA HORÁRIA: 72h/aulas semestrais - 4h/aulas semanais (02 créditos teóricos e 02 práticos).

OFERTA: Obrigatória ao Curso de Graduação em Arquivologia, Turma 06335, 6ª fase.

EMENTA: Trata do conceito de respeito aos fundos como eixo das atividades de arranjo. O processo de elaboração e aplicação do arranjo. As relações entre a pesquisa histórica e os arquivos permanentes. Tratamento de acervos especiais.

2 OBJETIVOS

2.1 Geral

Proporcionar um espaço de estudo, reflexão e prática sobre fontes documentais nos arquivos permanentes.

2.2 Específicos

2.2.1 Propiciar aos discentes noções do princípio da proveniência;

2.2.2 Caracterizar as relações entre classificação, avaliação documental e arquivo permanente;

2.2.3 Investigar as tendências de acesso e as correlações com elaboração de instrumentos de pesquisa;

2.2.3 Fomentar a elaboração de conhecimentos a respeito do valor do arquivo histórico.

3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

3.1 Arquivos Permanentes: conceitos e características;

3.1.1 Definição, características gerais e específicas dos arquivos permanentes;

3.1.2 Conceito de fundo e suas partes constitutivas;

3.1.3 Informação e documento de arquivo.

3.2 Classificação e arranjo em arquivos permanentes;

3.2.1 Unidades de classificação e métodos;

3.2.2 Classificação, arranjo e descrição de gêneros/suportes documentais.

3.3 O arquivo permanente e a questão do acesso;

3.3.1 Relação entre o acesso e as novas tecnologias;

3.3.2 Públicos e usos;

3.3.3 Ações culturais: produção e divulgação.

3.4 Arquivo permanente como patrimônio.

4 METODOLOGIA

Para desenvolver os conteúdos da disciplina e subsidiar as atividades previstas serão utilizadas aulas expositivas, dialogadas e práticas, com atividades individuais e coletivas.

5 AVALIAÇÃO

Estão previstos como instrumentos de avaliação: apresentação e discussão da literatura nas aulas, nos seminários¹ e prova. Para faltas em dia de avaliação ver Resolução 017/CUn, art.74, de 30/set./1997. Da

¹ A nota do seminário é única para todos os integrantes da equipe. Todos são co-responsáveis pela mesma (itens principais a serem considerados: domínio do conteúdo; capacidade de organização e exposição das ideias; integração do grupo; dinamicidade; adequação ao tempo previsto; entre outros).

composição das notas: frequência² e participação nas aulas 10%; exercícios 15%; seminários 25%; provas 50%. Para atividade de recuperação no final do semestre³: será considerado todo o conteúdo trabalhado no semestre letivo. E a nota final constituída pela: média das avaliações, mais (+) prova de recuperação, dividida (÷) por dois.

6 CRONOGRAMA DE PREVISÃO DAS ATIVIDADES⁴

Conteúdo	Período	Observações
3.1 Arquivos Permanentes: conceitos e características; 3.1.1 definição, características gerais e específicas dos arquivos permanentes; 3.1.2 conceito de fundo e suas partes constitutivas; 3.1.3 informação e documentação de arquivo.	05 semanas (27/fev., 06/mar., 13, 20 e 27/mar.)	Recepção aos alunos, apresentação da disciplina (plano e cronograma). Atividades dirigidas; aulas expositivas, dialogadas e práticas.
3.2 Classificação e arranjo em arquivos permanentes; 3.2.1 unidades de classificação e métodos; 3.2.2 classificação, arranjo e descrição de gêneros/suportes documentais.	04 semanas (03, 10, 17 e 24/abr)	Atividades dirigidas; aulas expositivas, dialogadas e práticas; visita de estudos, pesquisas, avaliação dia 10/04; apresentações dos seminários I ⁵ dias 24 (grupos 1, 2, 3 e 4) e 08/05 (grupos 5 e 6) 50min. p/cada grupo.
3.3 O arquivo permanente e a questão do acesso; 3.3.1 relação entre o acesso e as novas tecnologias; 3.3.2 públicos e usos para o documento; 3.3.3 ações culturais: produção e divulgação.	03 semanas (08, 15, e 22/maio)	Atividades dirigidas; aulas expositivas, dialogadas e práticas (dias 22/05 na unidade selecionada para estudo).
3.4 Arquivo permanente como patrimônio.	05 semanas (29/maio, 05/jun., 12, 19 e 26/jun.)	Aulas expositivas, dialogadas e práticas, atividades dirigidas. Prática na unidade selecionada para estudo 05/06). Apresentações dos seminários II ⁶ - 12/06 (grupos 1, 2, 3, 4, 5 e 6). Avaliação dia 19/06.
3.5 Atividades de revisão e recuperação.	01 semana (03/jul.)	Estudos, avaliação de recuperação e resultado final.

7 BIBLIOGRAFIA

7.1 Bibliografia básica

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

² Frequência 72h/aula = 100%. É obrigatória frequência mínima de 75% das aulas (conforme Resolução 017/CUn, art. 69, de 30/09/97). O controle do número de faltas é de responsabilidade de cada estudante.

³ Para os alunos que obtiverem nota inferior a 6,0 (seis).

⁴ Pode ocorrer alguma alteração entre a data e a atividade programada, o que será previamente avisado.

⁵ Seminário I: pesquisa e estudo da fundamentação teórica, elaboração escrita (entregar antes do início da apresentação oral, **não será aceita posteriormente**), apresentação oral e discussão. Temas: 1- Arquivo permanente: arranjo, classificação e métodos; 2- Arquivo permanente: descrição e representação da informação orgânica; 3- Arquivo permanente: preservação e conservação; 4- Arquivo permanente: avaliação e tabela de temporalidade; 5- Arquivo permanente: acervos digitais e repositórios confiáveis; 6- Arquivo permanente: acesso, ações culturais, promoção e difusão.

⁶ Seminário II: a) análise de uma unidade de arquivo permanente (local escolhido pela equipe), pautada pela fundamentação teórica estudada no seminário I; b) apresentação do produto final da aplicação/prática no arquivo selecionado (entregar antes do início da apresentação, **não será aceito em data posterior**). Objetivo contribuir com a unidade pesquisada segundo a realidade encontrada e os respectivos **temas**: Arquivo permanente: 1- arranjo, classificação e métodos [...]; 2- descrição e representação da informação orgânica [...]; 3- preservação e conservação; 4- avaliação e tabela de temporalidade; 5- acervos digitais e repositórios confiáveis; 6- acesso, ações culturais, promoção e difusão.

DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. Trad. Maria Amélia Gomes Leite. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro, v. 10-14, nº1, p.14-33, abr. 1982/ago. 1986.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como prova de ação. Trad. Adelina Novaes e Cruz. **Estudos históricos**. Rio de Janeiro, v.7, n13, p.49-64, jan./jun. 1994.

LOPEZ, André P. A. Princípios arquivísticos e documentos digitais. **Arquivo Rio Claro**. Rio Claro: Arquivo do Município de Rio Claro, v.2, 2004. p. 70-85.

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

SOUSA, Renato T. B. A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. In: Sousa, Renato T. B.; SANTOS, Vanderlei B.; INNARELLI, Humberto C. **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. Brasília: SENAC, 2007. p.77-172.

7.2 Bibliografia Complementar

ALBERCH FUGUERAS, Ramon. **Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento**. Barcelona: UOC, 2003.

ACERVO: revista do Arquivo Nacional. Normas e terminologia em arquivos. v. 20, n.1-2 (jan./dez.2007). Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2007.

_____. Preservação de acervos documentais. v. 23, n. 2 (jul./dez. 2010). Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2010. Disponível em: <http://revistaacervo.an.gov.br/seer/index.php/info/article/view/2010>

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivo: estudos e reflexões**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **NOBRADE**: Norma brasileira de descrição arquivística. Rio de Janeiro. 2006. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/nobrade.pdf>>

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli (Coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: AAB/SP; Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD(G)**: Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística, adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999. 2ª ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 119 p. (Publicações técnicas, n. 49). Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isad_g_2001.pdf>.

DICIONÁRIO brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

FRANÇOIS, Étienne. Os 'Tesouros da Stasi' ou a miragem dos arquivos. In: BOUTIER, Jean; JULIA, Dominique. **Passados recompostos: campos e canteiros da história**. Rio de Janeiro: Editora UFRJ/FGV, 1998, p.155-162.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: AESP; AAB-SP, 1998. (Projeto como fazer, 2).

HEREDIA HERRERA, Antonia. **El principio de procedencia y otros principios de la archivística**. São Paulo: ARQ-SP, 2003. (Scripta, 5).

LE GOFF, Jacques. **História e memória**. 2ª ed. Campinas: UNICAMP, 1992.

LE MOS, Carlos. A. **O que é patrimônio histórico**. São Paulo: Brasiliense, 1981.

LODOLINI, Elio. **Arquivística: princípios y problemas**. Trad. Mercedes Costa Paretas. Madrid: Anabad, 1993. (Manuales).

LOPEZ, André P. A. **Como descrever documentos de arquivo**: elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: AESP/IMESP, 2002. (Como fazer, 6).

------. Arquivos pessoais e as fronteiras da arquivologia. **Gragoatá**: Revista do Programa de Pós-Graduação em Letras. Niterói: UFF, nº18, Acervos literários, 2ºsem. 2003. p.69-82.

MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, M. Paz. **La construción teórica en archivística**: èl principio de procedência. Madrid: Universidad Carlos III; Boletín Oficial del Estado, 1995. (Cursos, 5).

MATTAR, Eliana (Org.). **Acesso à informação e política de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003.

MENESES, Ulpiano T. B. **História, cativa da memória?**: para um mapeamento da memória no campo das Ciências Sociais. Revista do Instituto de Estudos Brasileiros. SP, n.34, p.9-24, 1992.

RONDINELLI, Roseley C. **Gerenciamento arquivístico de documentos ele eletrônicos**. 2ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

SÃO PAULO. Secretaria Municipal de Cultura. Departamento do Patrimônio Histórico. **O direito à memória**: patrimônio histórico e cidadania. São Paulo/SP, 1992.

SMIT, Johanna W.; KOBASH, Nair Y. **Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos**. São Paulo: AESP/IMESP, 2003. (Como fazer, 10).

SOUSA, Renato T. B. **O Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Conselho Nacional de Arquivos**: estudo de caso de um instrumento de classificação. Arquivo Rio Claro. Arquivo do Município de Rio Claro, v.2, p.26-69, 2004.

SOUZA, Katia Isabelli M. de. **Arquivista, visibilidade profissional**: formação, associativismo e mercado de trabalho. Brasília: Starprint, 2011.

TESSITORE, Viviane. Arranjo: estrutura ou função? **Arquivo**: boletim histórico e informativo, São Paulo, v.10, n.1, p.19-28, jan./jun. 1989.