

# **GESTÃO DOCUMENTAL DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO**

## **II Encontro de Iniciação Acadêmica**

Maria Eduarda Sousa Lopes, Nara Meneses Navarro Fernandes

O projeto Gestão Documental do Departamento de Ciências da Informação, tem como principal objetivo a organização da sala de arquivo existente no DCINF. Para que isso ocorresse foi necessário percorrer todo um caminho, começando com a elaboração, juntamente com a orientadora responsável pelo projeto, de uma estratégia de ação de trabalho, em seguida nós fizemos o levantamento dos materiais (pastas, folhas etc.) que seriam necessários para o arquivamento dos documentos. Após essa parte mais teórica, fomos para a prática e iniciamos a triagem dos documentos dos servidores técnicos e docentes (trabalhos, fotos, processos, carimbos, banner e outros), fizemos, em seguida, uma seleção (por interessado e ano) e descarte de documentos com deterioração física, contaminação e afins. Depois dessa seleção terminada, começamos a organização e preparação da sala onde ficam as estantes, após a sala ficar pronta para receber a documentação, fizemos a classificação e catalogação dos documentos e em seguida uma identificação temporária de pastas e estantes, a identificação definitiva só virá após a finalização do projeto, pois é podem haver ainda outras pastas (antigas) com o mesmo conteúdo dos documentos já arquivados. Os documentos foram trocados das pastas AZ para as caixas arquivo onde ficaram mais protegidos de poeira retardando assim sua deterioração natural. Por fim será elaborado um controle, por meio digital, de entrada e saída de documentos.

Palavras-chave: DCINF. classificação. documentação. catalogação.