



(A)

Diagnóstico de Arquivos  
IDENTIFICAÇÃO DE FUNDOS DIVERSOS

DEPÓSITO

MATRIZ

FORMULÁRIO PARA IDENTIFICAÇÃO

Data das Informações 07/08/90.

01. NOME DO ÓRGÃO / SETOR Colégio (CENTRO INTERESCOLAR CASEB)

02. ENDEREÇO DO ARQUIVO AV. W 5 Sul QUADRA 909  
TEL.: 2422266

03. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO 7:30 às 22:30 H.

04. O ARQUIVO É ABERTO AO PÚBLICO?

não

sim

OBS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

05. RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO:

Nome MARIA DE LOURDES DE OLIVEIRA NEGRY  
Cargo SECRETÁRIA

06. CHEFE SUPERIOR:

Nome CLEIDIMAR RAMOS DE MOURA XAVIER  
Cargo DIRETORA  
Endereço O mesmo acima  
TEL.: \_\_\_\_\_

X 07. DATA DA IMPLANTAÇÃO DO ARQUIVO 1960

08. EXISTEM NORMAS, MANUAIS OU INSTRUÇÕES QUE REGULAM AS ATIVIDADES DO ARQUIVO?

não

sim

8.1 - Em caso positivo, especificar:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

09. HÁ DEPÓSITOS DO ARQUIVO EM OUTRO LUGAR?

- não
- sim

Endereço \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ TEL.: \_\_\_\_\_

OBS: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

10. HOUVE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS DESTA ARQUIVO PARA OUTRO ARQUIVO?

- não
- sim

Qual o período? \_\_\_\_\_  
 Para onde? \_\_\_\_\_  
 Qual o tipo de documentos? \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Existem normas ou manuais que regulem estas transferências?

- não
- sim

Em caso positivo, especificar:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

11. EXISTE UMA COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS?

- não
- sim

Cargo do responsável: \_\_\_\_\_  
 Endereço: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ TEL.: \_\_\_\_\_

OBS: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

12. JÁ HOUVE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS?

- não
- sim

- natural data \_\_\_\_\_
- acidental data \_\_\_\_\_
- por descarte data \_\_\_\_\_

13. QUAL O INSTRUMENTO LEGAL QUE PERMITE A ELIMINAÇÃO?

\_\_\_\_\_

14. POR OCASIÃO DA ELIMINAÇÃO É FEITA UMA LISTAGEM?

- não
- sim

15. EXISTE UMA TABELA DE TEMPORALIDADE?

- não
- sim      Tabela elaborada pelo  órgão  
 (em caso positivo por  organismo  
 dir cópia)

16. A ELIMINAÇÃO OBEDECE A ESSA TABELA DE TEMPORALIDADE?

- sim
- não

Quais os critérios que orientam a eliminação?

ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO

17. HÁ INSTRUMENTO DE PESQUISA?

- não
- sim

- fichários       Alfabéticos      OBS:
- Numéricos
- Por assuntos
- Cronológicos
- Geográficos
- \_\_\_\_\_

- listagens
- método direto (chamadas diretas nas caixas, gavetas, pastas, amarrados, etc)

18. EXISTEM DOCUMENTOS CUJA INFORMAÇÃO É RECUPERADA MEDIANTE AUTOMAÇÃO?

- não
- sim

22.1 - Quais? \_\_\_\_\_

19. MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO:

- Alfabético
- Alfa-numérico
- Cronológico
- Geográfico
- Numérico
- Por procedência ou destino
- Por assunto
- Por autor

20. EXISTE CONTROLE ESTATÍSTICO DO CRESCIMENTO DO ACERVO?

não

sim

Em caso positivo, especificar:

(A) - 04 -

21. QUE OUTROS TIPOS DE DOCUMENTOS SÃO GUARDADOS PELO ÓRGÃO E/OU SETOR?

Mapas

Plantas

Fotografias aéreas

Ampliações fotográficas

Negativos fotográficos

Diapositivos (slides)

Discos

Fitas cassetes

Fitas em rolo

Filmes

Videocassetes

Videoteipes

Microfilmes

Cartazes

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

OBS: \_\_\_\_\_

22. ACONDICIONAMENTO DO ACERVO:

DOCUMENTOS

caixas  metálica

papelão

plástico

pastas  "A" a "Z"

suspensa

caixote

amontoados

amarrados

encadernados

\_\_\_\_\_

MOBILIÁRIO

estantes

aço

madeira

arquivos

aço

madeira

armários

aço

madeira

pastelinos

\_\_\_\_\_

23. VERIFICAR AS CONDIÇÕES DE DEPÓSITO E ACONDICIONAMENTO:

Há controle de:

Temperatura

não

sim

Umidade

não

sim

Luminosidade

não

sim

24. CONDIÇÕES DO ACERVO:

Excelente

Bom

Regular

Sofrível

25. CONDIÇÕES DO DEPÓSITO:

Excelente

Bom

Regular

Sofrível

26. ESPECIFICAÇÕES SOBRE O ACERVO:

ACERVO (SUPORTES)	Papel
DATAS-LIMITE	1960 - 1990
QUANTIFICAÇÃO	66,47 m.
TIPOS DE DOCUMENTOS	Dossie de aluno, ofícios, legislações sobre educação (leis), diários de classe

28. HISTÓRICO

(A) - 05.-

O arquivo é o original do Secretariado Escolar do CASEB, desde a sua fundação em 16/maio/60, não há com precisão todos os documentos dos alunos que passaram por aquela instituição, uma vez que os alunos transferidos levam sua documentação para o outro estabelecimento onde irão estudar.

29. OBSERVAÇÕES GERAIS

Os documentos apesar de bem organizados não receberam nenhum tratamento de preservação.

30. RECURSOS HUMANOS (Fazer uma descrição sucinta do grau de instrução e cargo dos servidores lotados no arquivo)

A Secretária de escola e mais duas assistentes nível médio

Total de pessoas 03

31. INFORMAÇÕES PRESTADAS POR: Mais de honras de Oliveira  
Negry

32. TÉCNICOS: Francis Deher e Juge N. Figueiredo.

## DIÁRIO DE CAMPO IEEF

DATA: 07/08/90

VISITA Nº 2

INSTITUIÇÃO: Centro Interscolar CASEB

TÉCNICA(O): Leanne Daher e Jorge N. Afreido

Visita 2: Foram atendidos com presteza as solicitações pela secretária de escola que nos forneceu todas as informações solicitadas e nos permitiu acesso ao depósito local de arquivo.

Visita 1: Nesta visita foi - nos mostrado

