

Diagnóstico de Arquivos
IDENTIFICAÇÃO DE FUNDOS ENTENDIDOS

(X) DEPÓSITO
(X) MATRIZ

FORMULÁRIO PARA IDENTIFICAÇÃO
Data das Informações 07/08/90.

01. NOME DO ÓRGÃO / SETOR CENTRO INTERESCOLAR CASEB

02. ENDEREÇO DO ARQUIVO AV. W 5 sul Quadra 909
TEL.: 242 2266

03. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO 07:30 às 22:30 Hs.

04. O ARQUIVO É ABERTO AO PÚBLICO?

- não
 - sim

OBS: _____

05. RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO:

Nome Maria de Lóndes de Oliveira Negry
Cargo Secretária

06. CHEFE SUPERIOR:

Nome Cleidimar Ramos de Moura Xavier
Cargo Diretor
Endereço AV. W 5 sul Quadra 909
TEL.: 242 2266

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 LOCAL?

- 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?

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:

(R) - 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

PRATELEIRAS

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 (SUPPORTES)	Papel
DATAS-LIMITE	1960 - 1990
QUANTIFICAÇÃO	66,47 metros
TIPOS DE DOCUMENTOS	Dossie de aluno Ofícios Legislação sobre educação diários de classe.

28. HISTÓRICO

(11) - 05 -

O arquivo é o originário da secretaria escolar do CASEB, desde a sua fundação em 16/maio/60.

Não há com precisão todos os documentos dos alunos que passaram pela instituição, uma vez que os alunos transferidos levam sua documentação para o outro estabelecimento onde não estudam.

29. OBSERVAÇÕES GERAIS

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

A secretaria da escola é mais duas assistentes.

Nível médio

Total de pessoas 03

31. INFORMAÇÕES PRESTADAS POR: Maria de Lourdes Oliveira
Negrj

32. TÉCNICOS: Leanine Daher e Jorge N. Figueiredo

DATA:

07/08/90

VISITA Nº

2

INSTITUIÇÃO:

Centro Intermuseolar CASEB

TÉCNICA(O):

Jeanine Daher e Jorge N. Figueiredo

Visita 1: Relacionamos a documentação mais antiga que está acondicionada em uma pasta - A/Z.

Visita 2: Fomos atendidos com presteza pela secretária da escola que nos facilitou o acesso as informações e ao local do arquivo.

