

Diagnóstico de Arquivos  
IDENTIFICAÇÃO DE FUNDOS EXTERNOS

(A)  
 DEPÓSITO  
 MATRIZ

FORMULÁRIO PARA IDENTIFICAÇÃO

Data das Informações 24/06/90.

01. NOME DO ÓRGÃO / SETOR Escola Classe 308 Sul

02. ENDEREÇO DO ARQUIVO Escola Classe 308 Sul - SCS 308  
TEL.: 242.6194

03. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO 8 às 12hs e 14 às 18hs

04. O ARQUIVO É ABERTO AO PÚBLICO?

- não  
 sim

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

05. RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO:

Nome ANA CRISTINA FERREIRA BRAGA  
Cargo SECRETÁRIA

06. CHEFE SUPERIOR:

Nome SONIA FALLOUH FELLET  
Cargo DIRETORA  
Endereço Escola Classe 308 Sul  
TEL.: 242.6194

07. DATA DA IMPLANTAÇÃO DO ARQUIVO 1959

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?

\_\_\_\_\_

17. HÁ INSTRUMENTO DE PESQUISA?

- não
- sim

fichários

- Alfabéticos
- Numéricos
- Por assuntos
- Cronológicos
- Geográficos
- \_\_\_\_\_

OBS:

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

OBS: o arquivamento alfabético se refere ao arquivo ativo.

20. EXISTE CONTROLE ESTATÍSTICO DO CRESCIMENTO DO ACERVO?

(H) - 04 -

não

sim

Em caso positivo, especificar:

---

---

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

OBS: A documentação do período 1959 — 1986 está acondicionada em amonados

A documentação do período 1987 — em diante está acondicionada em caixas de papelão.

23. VERIFICAR AS CONDIÇÕES DE DEPÓSITO E ACONDICIONAMENTO:

Há controle de:

Temperatura       não      ( ) sim  
Umidade           não      ( ) sim  
Luminosidade     não      ( ) sim

24. CONDIÇÕES DO ACERVO:

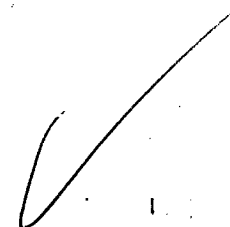
( ) Excelente  
 Bom  
( ) Regular  
( ) Sofrível

25. CONDIÇÕES DO DEPÓSITO:

( ) Excelente  
 Bom  
( ) Regular  
( ) Sofrível

26. ESPECIFICAÇÕES SOBRE O ACERVO:

ACERVO (SUPPORTES)	PAPEL
DATAS-LIMITE	1959 - 1990
QUANTIFICAÇÃO	13,85 metros lineares
TIPOS DE DOCUMENTOS	OFÍCIOS, FICHAS DE MATRÍCULA, FOLHAS DE PUNTO, DIÁRIOS DE CLASSE, PROVAS, PLANEJAMENTOS, FICHAS INDIVIDUAIS DE ALUNOS, MAPA DE FREQUÊNCIA, LIVROS DE OCORRÊNCIA, DOCUMENTOS DA APM, ESCALAS DE SERVIÇO



28. HISTÓRICO

(A) - 06.-

O arquivo é formado de documentos referentes a escola Classe 308 Sul e de outras instituições que funcionaram no prédio da escola (Ginásio Noturno do Setor Oeste e Projeto Minerva), sendo que destas outras os documentos são em pequena quantidade.

29. OBSERVAÇÕES GERAIS

- O arquivo está localizado junto com o depósito geral da escola.

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

Há uma funcionária com 2º grau responsável pelo arquivo que é a Secretária da escola.

Total de pessoas 01

31. INFORMAÇÕES PRESTADAS POR: ANA CRISTINA FERREIRA BRAGA

32. TÉCNICOS: JEANINA LÚCIA DAHER e JORGE NELIO FIGUEIREDO.

DATA: 20/ junho / 90

VISITA Nº — / — / —

INSTITUIÇÃO: Escola CLASSE 308 Sul

TÉCNICA(O): JEANINA JÚNIA DAHER e FÓRCE NEU TASSINHO.

O levantamento foi realizado entre os dias 12 e 20 de junho de 1990, sendo analisados com cuidado todos os documentos mais antigos, que se encontram em armários e reorganizados os armários por assunto e período. Posteriormente fizemos uma relação dos documentos que consideramos de interesse histórico.

Tivemos todo apoio de direção e funcionários de escola e livre acesso ao acervo.

