

(A)

Diagnóstico de Arquivos
IDENTIFICAÇÃO DE FUNDOS EXTERNOS

DEPÓSITO
 MATRIZ

FORMULÁRIO PARA IDENTIFICAÇÃO

Data das Informações 4/Set/90..

01. NOME DO ÓRGÃO / SETOR SECRETARIA / COLÉGIO AGRÍCOLA DE BRASÍLIA
02. ENDEREÇO DO ARQUIVO BR020, KM 18 LODOVIA BSB - FORTALEZA,
PIANALINA - DF ex. Postal 70002 TEL.: 3891795 e 3892762
03. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO 07:45 às 17:30 Hs.
04. O ARQUIVO É ABERTO AO PÚBLICO?
 não
 sim

OBS: manuseio dos documentos é feito pelo pessoal do setor

05. RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO:

Nome Maria Claurineir Alves de Oliveira Soares
Cargo Secretária Escolar

06. CHEFE SUPERIOR:

Nome Prof. Francisco Cláudio Martins
Cargo Diretor Geral do CAB
Endereço o mesmo acima

TEL.: _____

07. DATA DA IMPLANTAÇÃO DO ARQUIVO 1962
08. EXISTEM NORMAS, MANUAIS OU INSTRUÇÕES QUE REGULAM AS ATIVIDADES DO ARQUIVO?
 não
 sim

8.1 - Em caso positivo, especificar:

Esta especificado dentro do Regulamento do Colégio em seu Art 4º que fala sobre as atribuições de secretaria.

DEC 4506 de 26/12/78 - ODF.

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?

Não há

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 pe- 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~~
CATALOGO.

Alfabéticos

Numéricos

Por assuntos

Cronológicos

Geográficos

OBS:

listagens

método direto (chamadas diretas nas caixas, gavetas, pastas, anarrados, etc)
p/o arquivo do ativo.

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?

(A) - 04 -

não

sim

Em caso positivo, especificar:

Quando a COPLAN realiza seu levantamento
estatístico geral de FEF (unidade, unidade)
foi escolhida a melhor para o ano subsequente.

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

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	1962 - 1990.
QUANTIFICAÇÃO	31,49 metros lineares.
TIPOS DE DOCUMENTOS	Ficha de mestriale, cartidões (cópia) Histórico escolar, Declarações diversas, Termo de compromisso, Histórias de 1.º grau, correspondências recebidas e expedidas, requerimentos, Fichas disciplinares e individuais e docu- mentos de história do Colégio (uma pasta A-Z), livro de Atas, Registro de Diploma, Registro de mestriale, Diários de Classe.

28. HISTÓRICO

(A) - 06.-

Conta do Histórico do Colégio do
Decreto 4506 de 26/12/78 - GDF

29. OBSERVAÇÕES GERAIS

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

Maria Cláudia A. O. Soares.

Ízabel Oliveira de Silva

Amilton Pinheiro Barbosa

Total de pessoas

03

31. INFORMAÇÕES PRESTADAS POR: (Nível médio) Maria Cláudia A. O. Soares.

32. TÉCNICOS: Jorge N. Figueiredo e Leânine J. Dehen.

DIÁRIO DE CAMPO IEBE

DATA:

VISITA Nº

INSTITUIÇÃO:

TÉCNICA(O):