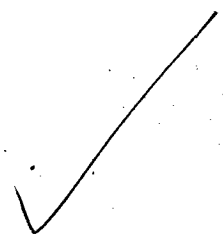


Arquivo

(A)



Diagnóstico de Arquivos
IDENTIFICAÇÃO DE FUNDOS EXTERNOS

DEPÓSITO
 MATRIZ

FORMULÁRIO PARA IDENTIFICAÇÃO

Data das Informações 22 / 03 / 90

01. NOME DO ÓRGÃO / SETOR Centro Educacional Elefante Branco - CEEB

02. ENDEREÇO DO ARQUIVO W. 5 Sul. Quadra 908
TEL.: 2434588 / 2432745

03. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO Manhã, tarde e noite

04. O ARQUIVO É ABERTO AO PÚBLICO?
 não
 sim

OBS: Os funcionários do Setor Administrativo informam ao público

05. RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO:
Nome Jose Carlos Negu Guimarães / Stela Dalva Abritta
Cargo Encarregado Administrativo / Auxiliar Administrativo

06. CHEFE SUPERIOR:
Nome Roldão Sales de Lima
Cargo Diretor
Endereço W 5 sul Quadra 908
TEL.: 2434588 / 2432745

07. DATA DA IMPLANTAÇÃO DO ARQUIVO Ago / 1988

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: Os responsáveis pelo arquivo

Endereço: _____

_____ TEL.: _____

OBS: _____

12. JÁ HOUVE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS?

- não
- sim
 - natural data _____
 - acidental data _____
 - por descarte data _____

7

13. QUAL O INSTRUMENTO IDEAL 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 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
 - Alfabéticos
 - Numéricos
 - Por assuntos
 - Cronológicos
 - Geográficos
 - _____

OBS: Folhas de ponto em ordem cronológicas e demais documentos em ordem alfabética

listagens

método direto (chamadas diretas nas caixas, gavetas, pastas, anarrados, 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?

(R) -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

MORILIÁRIO

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 (SUPORTES)	Papel
DATAS-LIMITE	1960 — 1990.
QUANTIFICAÇÃO	18,40 metros lineares.
TIPOS DE DOCUMENTOS	Folhas de ponto, relatórios, ofícios, memorandos, recortes de jornal, atestados médicos, impressos em geral (revistas, folhetos, etc.).

210

4

28. HISTÓRICO

(A) - 06..

Ate' 1988 existia um amontado de papéis e documentos em uma das salas do colégio, desde então quando José Carlos assumiu a direção Administrativa foi feita uma triagem e organização junto com a Stela.

29. OBSERVAÇÕES GERAIS

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

Total de pessoas _____

31. INFORMAÇÕES PRESTADAS POR: José Carlos e Stela

32. TÉCNICOS: _____

DATA: 19 a 22/maio/90

VISITA Nº 5

INSTITUIÇÃO: CEEB / FEEDF

TÉCNICA(O): Jorge Nélis Figueiredo e Flávia Júlia D'Alva

Incidamente fizemos contato com o Diretor do CEEB, prof. Roldão que nos mostrou fotos e fitas de vídeos cobrindo atividades do colégio no período 87-90, que foram catalogadas. Posteriormente o encarregado ^{administrativos} junto com sua assistente (José Carlos e Stela) colocaram de nossa disposição para que fizemos o levantamento, catalogação e fichamento dos documentos históricos do período (60-70) que estão sendo organizados e arquivados. Fizemos então levantamento e análise de cada documento que foi devidamente fichado e relacionado.