

(A)

Diagnóstico de Arquivos
IDENTIFICAÇÃO DE FUNDOS EXTERNOS

FORMULÁRIO PARA IDENTIFICAÇÃO

Data das Informações 31/07/90.

DEPÓSITO

MATRIZ

01. NOME DO ÓRGÃO / SETOR Conselho de Educação do DF.

02. ENDEREÇO DO ARQUIVO Anexo do Polício Bruti - 9º andar
TEL.: 2246213

03. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO 12:30 às 18:30

04. O ARQUIVO É ABERTO AO PÚBLICO?

não

sim

OBS: _____

05. RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO:

Nome Sereius Nogueira de Andrade

Cargo Secretaria Geral do CEDF

06. CHEFE SUPERIOR:

Nome Carlos Fernando Mithias de Souza

Cargo Presidente do CEDF

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:

Normas adotadas pela Secretaria de
Administração do GDF.

09. HÁ DEPÓSITOS DO ARQUIVO EM OUTRO LUGAR?

() não

(X) sim

Endereço Arquivo Central do GDF - Setor de Jura-
gens Oficiais TEL.: _____

OBS: Para lá são remetidos processos relativos aos
assuntos da CENE (Comissão de Encargos Educacionais)
e sobre Equivalência de Cursos

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

(X) não

() sim

Qual o período? _____

Para onde? _____

Qual o tipo de documentos? _____

Existem normas ou manuais que regulem estas transferências?

(X) não

() sim

Em caso positivo, especificar:

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

(X) não

() sim

Cargo do responsável: _____

Endereço: _____

TEL.: _____

OBS: _____

12. JÁ HOUVE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS?

(X) não

() sim

() natural data _____

() ocidental 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 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

OBS:

Numéricos

Por assuntos

Cronológicos

Geográficos

listagens

método direto (charadas 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

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	5,50 metros
TIPOS DE DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Boletins do CEDF (Pareceres, Resoluções, Portarias, Ordens de Serviço, relatórios) - Atas do CEDF - Atas da Câmara de Eusino - Atas da Câmara de Planejamento - Atas da Câmara de Legislação e Normas.

Obs: Esta sendo impresso uma coletânea de Resoluções do CEDF e dos Regimentos do CEDF e da CENE.

28. HISTÓRICO

(A) - 05.-

... Criado por força da Lei Nº 4.024, de 20 de dezembro de 1961, integrante da administração do Distrito Federal, na forma da alínea "d" do artigo 2º da Lei 4.545, de dezembro de 1964, órgão de deliberação coletiva, normativo e orientador das atividades educacionais do sistema de Ensino do DF... (Regimento (cópia anexa)).

29. OBSERVAÇÕES GERAIS

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

Mário José Carneiro - Seção de Expediente
Marcia Maria Alves de Souza - Setor de Bibliotecária
Severina Nogueira de Andrade - Secretária Geral (04)
Inene Rodrigues dos Santos - Aux. de Bibliotecária

nível
superior e
médio

31. INFORMAÇÕES PRESTADAS POR:

Severina Nogueira Andrade e Mário José Carneiro

32. TÉCNICOS:

Jeanine Jahn e Inge N. Figueiredo.

DIÁRIO DE CAMPO IBDF

DATA:

VISITA Nº

INSTITUIÇÃO:

TÉCNICA(O):