

CENSO DE ARQUIVOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

DENOMINAÇÃO (Prefeitura municipal /Câmara de Vereadores)

Nome: _____

ENDEREÇO

Rua: _____

Nº: _____ Complemento: _____ Bairro/Distrito: _____

C.E.P: _____ Caixa Postal: _____

Telefone(s): _____ Fax: _____

E-mail: _____ Site: _____

Informar a legislação que criou o Município ou Câmara de Vereadores:

Lei nº. _____ Data _____

Informar a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal ou Câmara de Vereadores:

Anexar organograma atual. _____

ESTRUTURA INSTITUCIONAL E FÍSICA PARA ARQUIVO - Informar

Quais as denominações utilizadas para identificar as áreas que armazenam acervos:

- () Arquivo Administrativo
 () Arquivo Histórico
 () Arquivo Geral
 () Centro de Documentação
 () Arquivo Morto
 () Arquivos Setoriais
 () Arquivo Central
 () Outros. Quais? _____

Existência de legislação específica que cria a Instituição responsável pela preservação dos acervos documentais? () Sim () Não.
 Anexar a legislação.

O Arquivo está instalado em imóvel:

- () Próprio
 () Compartilhado. Especifique: _____
 () Outro(s). Especifique: _____

Quantos metros quadrados possui o espaço físico destinado ao Arquivo _____

Como podemos considerar as condições do espaço físico destinado ao Arquivo

- () Excelente
- () Bom
- () Regular
- () Péssimo.

Descrever: _____

Existência de projetos na área de arquivo:

- () Avaliação documental/Tabela Temporalidade
- () Informatização
- () Microfilmagem
- () Digitalização
- () Preservação
- () Descrição documental conforme ISAD-G
- () Sistemas de Arquivo. Anexar legislação
- () Comissões de Avaliação. Anexar legislação
- () Outros. Quais? _____

Quais os instrumentos utilizados para eliminação de documentos:

- () Lista de eliminação
- () Edital de eliminação
- () Outros. Quais? _____

CONDIÇÕES DE GUARDA DO ACERVO - Informar

Existe controle ambiental?

- () Temperatura
- () Umidade
- () Luminosidade

Especificar o tipo de controle: _____

Como é feita prevenção contra insetos/microorganismos?

- () Rotineiramente.
- () Eventualmente.
- () Não é feito.

Especificar o método e os períodos _____

- () *anual*
- () *semestral*
- () *trimestral*
- () *outros?*

Existência de programa de prevenção contra incêndio?

- () Sim
- () Não
- () Parcialmente

IDENTIFICAR OUTROS SUPORTES EXISTENTES:

ÓRGÃO DE ORIGEM	SUORTE	ESPECIE DOCUMENTAL/ TIPOLOGIA	PERÍODO (DATAS-LIMITES)	METROS LINEARES
Exemplo de suportes: eletrônico, fotografia digital, microfilme			TOTAL	

A microfilmagem e digitalização de documentos é realizada para:

- () Substituição dos originais
 () Preservação dos originais
 () Outro(s). Especifique: _____

Existe um arquivo de microformas em outro local?

- () Sim
 () Não

Estágio de organização do acervo:

- () Identificado () Organizado totalmente
 () Inventariado () A revisar
 () Organizado parcialmente () Não organizado

Estado de conservação do acervo, em relação ao total de metros lineares. Identificar em percentuais aproximados.

- () com infestação de microorganismos _____ %
 () sem infestação de microorganismos _____ %
 () danificados pelo manuseio _____ %
 () danificados pelo acondicionamento _____ %
 () danificados pela incidência de luz _____ %
 () necessitam de restauração _____ %
 () necessitam de reencadernação _____ %
 () necessitam de higienização _____ %

LABORATÓRIOS /OFICINAS

Assinale, abaixo, a existência de laboratórios/oficinas no próprio órgão para realização das seguintes atividades:

Só preencher se já existir e estiver em funcionamento.

- () Conservação
 () Encadernação
 () Restauração
 () Outro(s). Especifique: _____

RECURSOS HUMANOS - PESSOAL TÉCNICO - Infomar

Número de funcionários: _____

Número por situação funcional:

- () Efetivos ____ () Contratados _____
 () Estagiários __ () Outros. Especifique: ____

Número de técnicos por formação profissional:
 Arquivologia _____ Biblioteconomia _____
 Museologia _____ História _____
 Outros(s). Especifique: _____
 Técnicos de nível médio: ___ Especifique: _____

Número por escolaridade:
 Ensino fundamental _____
 Ensino médio _____
 Ensino superior _____

DIVULGAÇÃO DO ACERVO - Informar

Atuação do(s) arquivo(s) em projetos comunitários, sócio-culturais (exemplos educação patrimonial) _____

Como é feita a divulgação do acervo?

Publicações Exposições
 Palestras e seminários
 Outro (s). Especifique : _____

Instrumentos de Pesquisa existentes

Guia
 Inventário
 Catálogo
 Índice
 Outro(s). Especifique : _____

CONDIÇÕES GERAIS DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO - Informar

Perfil do usuário:
 Genealogistas
 Pesquisadores??????
 Historiadores
 Estudantes
 Instituições públicas
 Outro(s). Especifique : _____

Acervos mais pesquisados?
 Descrever _____

Existência de local específico para consulta?
 Sim. Não
 Indicar os dias da semana e os horários de consulta: _____

Existência de algum período do ano em que a instituição encontra-se fechada para o público?
 Sim. Especifique: _____
 Não

Assinalar, abaixo, o mobiliário e os equipamentos disponíveis para o usuário:
 Mesas e cadeiras
 Leitores de microformas
 Terminais de computador
 Outro(s). Especifique: _____

SE a instituição realiza reprodução de documentos?
 Sim
 Com restrições. Especifique: _____
 Não

Assinalar, abaixo, os tipos de reprodução disponíveis:
 Cópia eletrostática
 Fotografia
 Gravação sonora
 Digitalização
 Transcrição
 Outra(s). Especifique: _____

CONHECIMENTOS EM POLÍTICAS EXTERNAS
 Conhecimento da Política Nacional de Arquivos – CONARQ Sim Não

 Conhecimento da Política Estadual de Arquivos – SIARQ/RS Sim Não

 Conhecimento do Fórum Nacional de Arquivos Municipais Sim Não

Local e data _____

Nome - cargo responsável pelo preenchimento do Censo _____

Assinatura _____