



**PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
DEPARTAMENTO DE PRESERVAÇÃO E MEMÓRIA
ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL "NILSON CARDOSO DE CARVALHO"**

LEVANTAMENTO SOBRE A SITUAÇÃO DOS ARQUIVOS CORRENTES

1. (Secretária/departamento/autarquia/fundação):

2. Subordinação:

3. Endereço:

4. Telefone:

5. Nome do responsável pelos documentos (arquivo) cargo e/ou função:

6. Quais os Gêneros documentais que o arquivo possui:

() Textuais (manuscritos ou impressos)

Especificar:



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
DEPARTAMENTO DE PRESERVAÇÃO E MEMÓRIA
ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL "NILSON CARDOSO DE CARVALHO"

() Iconográficos (imagens)

Especificar:

() Micrográficos (microfilmados)

Especificar:

() Cartográficos (plantas /mapas)

Especificar:

() Outros

Especificar:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
DEPARTAMENTO DE PRESERVAÇÃO E MEMÓRIA
ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL "NILSON CARDOSO DE CARVALHO"**

9. Após o trâmite, onde a documentação costuma ser arquivada?

10. Quais são os critérios utilizados para ordenação/organização dos documentos?

Números

Nomes

Datas

Outros

Especificar:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
DEPARTAMENTO DE PRESERVAÇÃO E MEMÓRIA
ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL “NILSON CARDOSO DE CARVALHO”**

11. Há instrumentos de pesquisa (Inventários, planilhas, entre outros.) Que permitam a localização dos documentos nos arquivos correntes?

() Sim () Não

Em caso positivo, especificar:

12. Há algum tipo de registro ou controle da documentação que entra e sai do arquivo corrente?

() Sim () Não

Em caso positivo, especificar:



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
DEPARTAMENTO DE PRESERVAÇÃO E MEMÓRIA
ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL “NILSON CARDOSO DE CARVALHO”

13. Quais são as condições de armazenamento e acondicionamento dos documentos em fase corrente (Dimensões; condições de temperatura, umidade, luminosidade, limpeza) :

a) Acondicionamento:

- () Caixas arquivo papelão
- () Caixas arquivo polionda
- () Caixas comum
- () Pastas
- () Encadernados
- () Amarrados
- () Outros.

Especificar:



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
DEPARTAMENTO DE PRESERVAÇÃO E MEMÓRIA
ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL “NILSON CARDOSO DE CARVALHO”

b) Mobiliário:

- () Estantes de aço
- () Estantes de madeira
- () Arquivos deslizantes
- () Armários de aço
- () Armários de Madeira
- () Outros.

Especificar:

14. Após seu tempo no Arquivo Corrente, os documentos são transferidos para o Arquivo Público Municipal “Nilson Cardoso de Carvalho” ?

- () Sim () Não

Em caso positivo, favor especificar de maneira geral os documentos já transferidos:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
DEPARTAMENTO DE PRESERVAÇÃO E MEMÓRIA
ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL “NILSON CARDOSO DE CARVALHO”**

Funcionários responsáveis pelo preenchimento do questionário:

Equipe técnica do Arquivo Público Municipal “Nilson Cardoso de Carvalho

Indaiatuba, ____ de _____ de _____.
