

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

O Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul pretende fazer um levantamento da situação em que se encontram os arquivos municipais principalmente para conhecer seus acervos nos aspectos de organização, seleção e avaliação dos seus documentos. Para tanto solici solicitamos a todos os municípios que preencham este questionário que deverá ser remetido ao Arquivo Público até 30 de novembro de 1996.

Salientamos que este questionário também deverá ser enviado a arquivos particulares como eclesiásticos, institutos, fundações, museus, particulares e outros que se julgarem importante para a história do município.

Deverá ser encaminhado ao Arquivo Público o nome de uma pessoa representante do município que ficará responsável por este levantamento para fins de futuros contatos e esclarecimentos.

Este levantamento viabilizará a publicação de um Guia de Fontes para a história do Rio Grande do Sul.

Maiores informações poderão ser obtidas no Arquivo Público através do fone fax (051) 224-3614 ou fone (051) 227-1698 com Neida, Elizabete, Eloá ou Carmen.

QUESTIONÁRIO PARA COLETA DE DADOS

1. Nome completo do Arquivo:

Arquivo Histórico Arquivo Geral Outro Nome

2. Endereço:

Rua/Av.	Nº.
Bairro.	CEP
Município.	Rio Grande do Sul
Telefone.	Fax.

3. Horário de funcionamento:

4. Nome do responsável pelo Arquivo e seu respectivo cargo:

5. O Arquivo se originou de quais órgãos?

Secretarias do Município Câmara de Vereadores
 Particulares Outros, quais?.....

5.1 Qual a data de criação deste Arquivo?

6. Atualmente como os documentos são transferidos para o arquiv

- Organizados e com prazo de validade dos documentos
- A avaliação e organização é feita no Arquivo
- Não são transferidos por falta de espaço físico

6.1. Caso a avaliação e organização dos documentos ocorra diretamente no Arquivo, identifique os critérios utilizados.

- Comissão interna de avaliação de documentos
- Tabela de Temporalidade de documentos (se houver, anexar cópia)
- Outros critérios.....

7. O Arquivo da Prefeitura é:

- Centralizado (se a Prefeitura tiver um único Arquivo, num único local)
- Descentralizado (se a Prefeitura tiver pequenos Arquivos em diversos locais)

8. Quais os meios de busca e/ou instrumentos de pesquisa utilizados para recuperar a informação, já existente ou em andamento.

- Índices
- Guias
- Listagens
- Inventários
- Fichários
- Outros.....

9. Demonstre a localização do Arquivo no atual organograma da Prefeitura.

10. Usuários que frequentam o Arquivo:

- Historiadores
- Estudantes
- Público interno
- Outros.....

Estado de conservação: () Bom () Regular () Ruim

Observações

15. Existe documentação microfilmada no acervo?

- () Documentação microfilmada e conservada o original
- () Documentação microfilmada e eliminada o original
- () Documentação microfilmada, sendo parte conservada e parte eliminada
- () Não existem documentos microfilmados

16. Existe uma preocupação quanto a preservação, conservação e/ou restauração de documentos?

() Sim. Quais as providências que serão tomadas?

() Não

17. Anexar fotografias de fachadas, depósitos, sala de leitura, documentos ilustrativos, etc.

..... de de 1996

.....
(Nome por extenso do responsável pelo preenchimento)

TODOS OS DADOS COLETADOS DESTE QUESTIONÁRIO

DEVERÁ SER ENVIADA PARA O SEGUINTE ENDEREÇO:

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Rua Riachuelo, nº 1031 - 2º portão Centro
90010-270 Porto Alegre RS
Fone (051) 227-1698 ou Fone/fax (051) 224-3614