

ANEXO D

RELATÓRIO FINAL

1 IDENTIFICAÇÃO ORGÂNICO-FUNCIONAL

Relatar sobre:

- Histórico da Instituição, instruir sobre a missão, valores e objetivos institucionais;
- Organograma usar como anexo;
- Fluxograma do tramite documental, usar como anexo;
- Histograma da instituição, se possuir caso não confeccionar e usar como anexo.

2 DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO DO(S) ARQUIVO(S)

- Levantamentos in loco;
- Entrevistas a funcionários;
- Localização do arquivo;
- Infraestrutura do prédio e equipamentos;
- Como é composto o RH (funcionários e chefia – formação acadêmica);
- Tamanho do arquivo (prédio e tamanho do acervo);
- Usuários do arquivo;
- Documentos produzidos e recebidos (origem);
- Conclusões

3 CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS QUANTO AO GÊNERO, ESPÉCIE, NATUREZA E TIPOLOGIA DOCUMENTAL

- Classificar os documentos quanto ao gênero, espécie, natureza e tipologia documental;
- Quanto a tipologia documental se muito extensa, fazer anexo.

4 PROCEDIMENTOS TÉCNICOS DE TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA: CLASSIFICAR, AVALIAR E DESCREVER

- O arquivo é estruturado como arquivo corrente, intermediário e permanente?
- Existe um plano de classificação, comentar sobre a sua qualidade? É previsto pelo Conarq/Arquivo Nacional, Arquivo de São Paulo ou outro?
- Caso haja plano de classificação, as funções dos documentos são divididas em quantas séries? Separar as séries para os documentos meio e para os documentos fim?
- Existe um instrumento para indexação e localização física do armazenamento e acondicionamento?

- Possui inventário sintético ou analítico?

5 ORDENAÇÃO FÍSICA DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVOS

- A numeração das caixas como é feita (método)?
- Relatar sobre a facilidade ou dificuldades de resgatar os documentos no arquivo.

6 PESQUISAS PERTINENTES À LEGISLAÇÃO NO QUE SE REFERE A PRAZOS PRESCRICIONAIS DE DOCUMENTOS

- Existe a tabela de temporalidade? Caso sim descrever como ela é composta e anexar. Comentar sobre os prazos prescricionais, avaliar o percentual de tipologias documentais que possuem guarda permanente;
- Caso não exista tabela de temporalidade, fazer esboço propondo.
- Se a tabela for extensa anexar apenas uma série.

7 ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE INDEXAÇÃO DE PESQUISA E DE DESTINAÇÃO

- Caso haja um instrumento de indexação, relatar sobre ele.
- Como é feita essa indexação?
- Quais são os descritores?
- Existe um vocabulário controlado para desambiguação?
- Como é feita a recuperação da informação? Usa pesquisa avançada?

8 DIAGNÓSTICO REFERENTE À PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO ARQUIVÍSTICO E DO CONFORTO AMBIENTAL.

- Relatar aqui sobre o conforto documental.
- Existem documentos armazenados em locais inapropriados;
- Existe alguma massa documental sem o devido armazenamento e acondicionamento?
- Relatar sobre a climatização (existência de ar condicionado – fica ligado constante?);
- Existe conscientização sobre a preservação e conservação dos documentos?
- Há local apropriado para a alimentação, evitando a ingestão de líquidos e degustação nos depósitos e locais de tratamento dos documentos?
- Foram detectados alguns objetos estranhos nos documentos comprometendo a conservação do material arquivístico.

- Armazenagem e acondicionamento (tipo de material);

9 AÇÃO SOCIAL E CULTURAL DO ARQUIVO

- Relatar caso haja ação cultural no Arquivo. Caso contrário sugerir.

10 VISITA TÉCNICA DIRIGIDA A ARQUIVOS QUE TENHAM IMPLANTADO O GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DO DOCUMENTO

- Fazer uma visita num local que tenha implanto o Gerenciamento Eletrônico de Documento (GED);
- Sugerimos o CDA-SEDEC Órgão da Prefeitura Municipal de Vitória;
- Fazer o relatório da Visita.

Obs. Em seus aspectos formais de apresentação deverá obedecer ao que determina a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).