



PRESIDENCIA DA REPUBLICA
 INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATISTICA

.....CAMPANHA ESTATÍSTICA

ARQUIVOS PÚBLICOS CENTRAIS

Informações relativas ao ano de 194...

ATENÇÃO: — Não havendo ou não tendo sido possível obter os dados a registrar em determinado item, deve o Informante ter o cuidado de não deixar inteiramente em branco o espaço reservado, preenchendo-o com os sinais (—), para o caso da resposta ser negativa ou (...), no caso de não ter sido de todo possível obter a informação. — Deixem-se inteiramente em branco as colunas destinadas aos “Códigos”.

I — CARACTERIZAÇÃO DO ARQUIVO

1. Designação do arquivo..... (nome completo)		Códigos
2. Enderêço completo..... (rua e n.º ou lugar)	distrito..... (indicar o nome)	
3. Entidade mantenedora..... (declarar se a União, o Estado ou o Município)	4. Ano de instalação.....	
5. Ano em que começou a funcionar.....		
6. É permitida ao público a consulta direta dos documentos?.....	7. Possui serviço de restauração de documentos?.....	
8. Possui publicação oficial?.....		
9. No caso afirmativo, qual a sua designação..... e periodicidade?.....		
10. Quantas “salas” ou “secções” de arquivamento possui?.....	11. A instalação é provida de móveis especiais para arquivamento?.....	
12. Essa instalação é tôda de aço?..... tôda de madeira?..... parte de aço e parte de madeira?.....	13. Quantas certidões ou informações foram fornecidas durante o ano?.....	
14. Em que dias funciona?.....	15. Com que horário?.....	
16. Possui biblioteca própria?.....	17. Possui tipografia?.....	
18. Qual o sistema de catalogação adotado?.....		

INSTRUÇÕES: — a) Destina-se o questionário às repartições que existirem no Município para receber, coordenar e guardar tôda a documentação administrativa de qualquer ramo do governo — o federal, o estadual ou o municipal. Se determinada organização estiver em condições, mas tiver ainda outra incumbência (estatística, informações, propaganda ou outra qualquer) mesmo assim deverá ser incluída. Não deverão ser incluídos os arquivos privativos de repartições, como, por exemplo “Arquivo da Delegacia Fiscal”. — b) Às perguntas dos itens 6, 7, 8, 11, 12, 16 e 17 deverão ser respondidas com uma das palavras “sim” ou “não”.

II — NÚMERO DE PEÇAS INVENTARIADAS

ESPECIFICAÇÃO 1	Existentes no arquivo 2	Durante o ano 3	ESPECIFICAÇÃO 4	Existentes no arquivo 5	Durante o ano 6
1. Livros de escrituração.....			5. Pacotes ou maços.....		
2. Talões ou volumes de registros diversos.....			6. Selos.....		
3. Processos.....			7. Outras peças.....		
4. Peças isoladas.....			8. Total.....		

ESPECIFICAÇÃO 1	Homens 2	Mulheres 3	Total 4
1. Administração.....			
2. Subalterno.....			
3. Total.....			

INSTRUÇÕES: — Como pessoal da “Administração” deve-se entender o diretor, seus assistentes imediatos e os funcionários da repartição central do arquivo e como “Subalterno” os contínuos e todos os demais funcionários da limpeza e guarda de documentos.

IV — VERBA ORÇAMENTÁRIA

Qual a verba orçamentária atribuída ao arquivo?.....	Pessoal.....	Cr\$.....
	Material.....	Cr\$.....
	Outras despesas.....	Cr\$.....
	Total.....	Cr\$.....

OBSERVAÇÕES: —

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

INSTRUÇÕES: — Nas “Observações” serão registradas não só tôdas as ocorrências dignas de nota no preenchimento do questionário, tal como o motivo por que não pôde ser preenchido determinado item, e a explicação de alguma ou algumas das informações prestadas, mas também, se ocorrer, qualquer informação complementar interessante sôbre o arquivo.

Data da informação.....	Informante.....	{ Assinatura..... { Qualidade.....
-------------------------	-----------------	---------------------------------------