**ANEXO 1**

**LISTAGEM DESCRITIVA DO ACERVO**

Gênero Documental   
  
( ) textuais       ( ) filmográficos     ( ) sonoros       ( ) micrográficos

( ) cartográficos    ( ) eletrônico ( ) iconográficos ( ) tridimensional

Proveniência: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tipo e nº das embalagens utilizadas no transporte | Tipo e nº das unidades de acondicionamento | Descrição do conteúdo das unidades de acondicionamento | Datas-Limite |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Observações:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Data da entrada do acervo:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nome: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Matrícula: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Assinatura do detentor de origem: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA LISTAGEM DESCRITIVA DO ACERVO**

**Gênero documental** - assinale com X entre os parênteses correspondentes ao gênero documental a ser recolhido ao Arquivo Público do Estado do Espírito Santo, preenchendo uma listagem para cada gênero.

**Procedência** - nome do órgão ou entidade que está realizando a transferência ou o recolhimento.

**Proveniência** nome do órgão ou entidade que produziu e acumulou o acervo.

**Tipo e nº das embalagens utilizadas no transporte** - indicar, em ordem numérica e seqüencial, o número da embalagem utilizada no transporte, sejam caixas de mudança ou pacotes. Caso a unidade de embalagem do transporte seja a unidade de acondicionamento, por exemplo caixas-arquivo, indicar o tipo e a numeração na coluna destinada às unidades de acondicionamento.

**Tipo e nº das unidades de acondicionamento** - indicar o tipo e a numeração das unidades de acondicionamento (caixas-arquivo, estojos plásticos, envelopes, embalagens em polipropileno, hd, dvd, etc.) contidas nas embalagens utilizadas no transporte.

**Descrição do conteúdo das unidades de acondicionamento** - descrever os tipos documentais em cada unidade de acondicionamento, usando elementos que os caracterizem, codificados de acordo com o Plano de Classificação de documentos das atividades meio e fim.

Ex.: 02.02.02.01 - processos de prestações de contas, de aposentadoria, livros contábeis, atas de reuniões de diretoria, plantas de locomotivas, perfis de plataformas.

**Observações:**

1) evitar, sempre que possível, a utilização de termos genéricos, tais como: correspondências diversas, papeletas de encaminhamento, etc.

2) para descrição dos documentos especiais indicar, sempre que possível, o título do documento.

**Datas-limite** - indicar o ano do documento mais antigo e do mais recente da unidade de acondicionamento. Ex.: 1966-1994.

**Observações** - indicar qualquer outro elemento que possa fornecer dados complementares sobre o acervo.