

ANEXO V
LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

ÓRGÃO/ENTIDADE: (indicar o nome do órgão/entidade, acompanhado das siglas respectivas)

UNIDADE/SETOR: (indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas respectivas)

No caso de eliminação de documentos de órgãos ou entidades extintas, indicar o nome do produtor(a)/acumulador(a) dos documentos.

ÓRGÃO/SETOR: (indicar as siglas)

Listagem nº: (indicar nº / ano da listagem)

Folha nº: (indicar nº da folha / nº total de folhas)

CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO	ESPECIFICAÇÃO	OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO (*)		

MENSURAÇÃO TOTAL: (indicar, em metros lineares, unidades ou bytes, o total de documentos que serão eliminados)

DATAS LIMITE GERAIS: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)

(*) PARA DOCUMENTOS DIGITAIS: (volume/quantificação) – indicar o volume total, medido em múltiplo de bytes, dos documentos a serem eliminados.

(O quadro abaixo somente deverá ser preenchido se os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pela Sefaz/CE).

Conta(s) do(s) exercício(s) de:	Conta(s) aprovada(s) pela Sefaz/CE em:	Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)
---------------------------------	--	--

LOCAL/DATA RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	LOCAL/DATA PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	LOCAL/DATA AUTORIDADE DO ÓRGÃO/ENTIDADE A QUEM COMPETE APROVAR
--	---	---

LOCAL/DATA

AUTORIZO:

TITULAR DO ÓRGÃO/ENTIDADE PRODUTOR / ACUMULADOR DO ARQUIVO