

ANEXO V

MODELO DE ETIQUETA PARA CAIXA ARQUIVO
(AS INFORMAÇÕES UTILIZADAS NESSE MODELO SÃO APENAS PARA EXEMPLIFICAR)

Fonte: Arial 9
Largura da etiqueta: 9 cm
Comprimento da etiqueta: 17 cm

00 <u>ADMINISTRAÇÃO GERAL</u> (Código da Classe) (Obrigatório)	
03 ACOR DO. CONT RATO. TERM O ADITI VO. CONVÊ NIO (Código da SubCla sse) (Obriga tório, quando localizad o)	Órgão Gerador SMFI / (Obrigatório)
Ano(s) do(s) documento(s) 1981 / 1990 / 1994 / 1995 (Obrigatório)	
Tipo(s) de documentos (Tipologia documental) (Obrigatório) • processo renovação (convênio, contrato, termo de cooperação) • processo termo de adesão.	
Descrição: 03.1 ACORDO (Código do(s) grupo(s) ou subgrupo(s) (Obrigatório) • processo acordo de parceria, • processo acordo de cooperação técnica, • processo termo de acordo (termo de acordo de cooperação técnica), • processo termo de cooperação.	

TEMPO PARA GUARDA (Obrigatório)				(Obrigatório) Grau de sigilo ()
	Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Arquivo permanente	Eliminação sob avaliação
Tempo em anos	EV	20	SIM1	Responsável Técnico
Até o ano	1996	2016	2020	
HIGIENE DOCUMENTAL (Opcional)				
DATA		Nível 1 ()	Nível 2 ()	Nível 3 ()
Obs.: (Opcional)				
GRAU DE SIGILO				
OSTENSIVO	O	RESERVADO	R	
SECRETO	S	ULTRASSECRETO	U	

1 Nota: Informar o ano que está solicitando a transferência para o Arquivo Geral do Município. Em caso do documento não ser permanente é obrigatório o preenchimento do técnico responsável.

[Clique aqui para acessar o Documento Original](#)