

Relação de Eliminação de Documentos

Anexo VI, do Ato Normativo nº 428-PGJ/CGMP, de 21 de fevereiro de 2006.

Este documento tem por finalidade registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados e que foram avaliados pela Unidade Produtora, tendo em vista os prazos de guarda indicados na tabela de temporalidade.

Apenas será destinado à eliminação e após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresentar valor secundário que justifique sua guarda permanente, e cujo prazo prescricional máximo adotado seja o previsto na lei civil, sem prejuízo da análise, ou não, de sua ocorrência pelos órgãos de execução no caso concreto.

A Relação de eliminação de documentos deverá ser encaminhada ao Coordenador da Comissão de Avaliação de Documentos através de ofício.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

ÁREA: _____

SETOR: _____

RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS nº ____ / ____

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	DATA-LIMITE	QUANTIDADE
<u>03.05.01.02</u>	<u>Boletim informativo para elaboração da folha de pagamento</u>	<u>07/2005 a 11/2005</u>	<u>60 caixas de arquivo</u>

Total: 60 caixas de arquivo

Observações: informar quaisquer observações de ordem administrativa ou de qualquer outra natureza que complementem as informações relativas aos documentos relacionados.

<i>Local</i> <i>Data</i> <i>Nome do responsável pela Unidade Produtora</i> <i>Cargo</i> <i>Número de matrícula (quando funcionário)</i> <i>Assinatura</i>
--

AS INFORMAÇÕES **SUBLINHADAS E EM VERMELHO** FIGURAM COMO EXEMPLO E DEVEM SER ELIMINADAS DO DOCUMENTO A SER ENCAMINHADO

ESTA RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DEVERÁ SER ENCAMINHADA POR OFÍCIO AO COORDENADOR DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO
--



Antes de imprimir, pense em sua responsabilidade e compromisso com o MEIO AMBIENTE