** UNED: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| **Nº DA CAIXA:** **01** |
| **NOME DA UNIDADE ADMINISTRATIVA:**Exemplo: Patrimônio |
| **CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO:**[Verificar com o Arquivo Geral]Exemplo: 033.21 [Gestão de Patrimônio: Baixa de Material Permanente (doação e permuta)] |
| **DATA:**[Intervalo em anos dos documentos armazenados na caixa]Exemplo: 2011-2013 |
| **PRAZO DE GUARDA CORRENTE:**Exemplo: 4 anos | **PRAZO DE GUARDA INTERMEDIÁRIO:**Exemplo: 5 anos | **DESTINAÇÃO:**[Assinalar e especificar o ano]**( ) Eliminação****( ) Guarda Permanente** |
| **OBSERVAÇÃO:**[Preencher quando necessário e quando houver alguma observação na Tabela de Temporalidade] |

**(Recorte no tracejado.)**