

Modelo de rótulo padrão para caixa-arquivo contendo vários tipos documentais

Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região

Secretaria de Documentação

Gabinete

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

1.01.02.02

Código Classificação

1.01.04.01

Código Classificação

1.01.06.01

Código Classificação

1.01.06.02

Código Classificação

1.01.06.03

Código Classificação

ano de referência: 2006

arquivar até: 2013*

*** Atenção:**

Neste exemplo, os cinco tipos documentais serão mantidos pelo prazo maior de guarda, ou seja, 7 anos, que é o prazo total de guarda da *Correspondência de Comunicação Gerencial*, código 1.01.06.03.

Por questões práticas, não é razoável descartar os documentos de prazo menor que estão numa mesma caixa, uma vez que o espaço da caixa não será reaproveitado.

Assim, em 2013 todos os documentos serão eliminados de uma só vez.