

SUBMISSÃO DE AUTO DE ELIMINAÇÃO ATRAVÉS DE IMPORTAÇÃO DE FICHEIRO

PLATAFORMA CLAV

- 1) Informações e instruções
- 2) Auto de Eliminação para Portaria de Gestão de Documentos derivada da LC:
Notas explicativas e exemplos
- 3) Auto de Eliminação para Portaria de Gestão de Documentos não derivada da LC:
Notas explicativas e exemplos
- 4) Auto de Eliminação para RADA: Notas explicativas e exemplos

1. Tipos de formulários de autos de eliminação (AE) para submissão por importação de ficheiro

A Plataforma CLAV permite a submissão de AE através da importação de ficheiros. Para tal são disponibilizados três formulários distintos:

- um formulário para os autos de eliminação produzidos ao abrigo de tabela de seleção derivada da Lista Consolidada (LC) (nome do respetivo ficheiro: AE PGD/LC);
- um segundo formulário para autos de eliminação produzidos ao abrigo de tabelas de seleção não derivadas da LC (estas últimas correspondem sobretudo a tabelas de seleção anteriores à LC) (nome do respetivo ficheiro: AE PGD);
- um terceiro formulário para autos de eliminação produzidos ao abrigo de Relatórios de Avaliação de Documentação Acumulada (RADA) (nome do respetivo ficheiro: AE RADA).

Todos estes formulários estão disponíveis na Plataforma CLAV na área [Autos de Eliminação](#) e também na área [Documentação Técnica de Apoio](#). Para cada um destes formulários, apresentamos de seguida um conjunto de notas explicativas e exemplos.

2. Formatos de ficheiros para importação

A Plataforma CLAV permite a importação de ficheiros em formato csv e xls. A Plataforma não permite a importação de ficheiros noutros formatos.

3. Organização da informação

Os autos de eliminação contêm um conjunto de campos organizados em quatro grandes zonas de informação:

- zona 1 ou zona de autenticação: em que se identifica e procede à legitimação do auto de eliminação;
- zona 2 ou zona de identificação e controlo global: em que se identifica de forma genérica a informação / documentação a eliminar;
- zona 3 ou zona de identificação e controlo por classe: em que se regista por classe a informação / documentação a eliminar;
- zona 4 ou zona de identificação e controlo das agregações: em que se registam as agregações / unidades de instalação dependentes de cada uma das classes identificadas na zona acima.

Nos formulários de AE disponibilizados na Plataforma CLAV as zonas acima mencionadas estão distribuídas por diferentes folhas:

- 1ª folha: zonas 1 e 2;
- 2ª folha: zona 3;
- 3ª folha: zona 4.

Os formulários disponibilizados na Plataforma CLAV contemplam a mesma informação que os formulários anteriormente disponibilizados pela Direcção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas no seu *website*. Todavia, a informação de alguns campos é inferida a partir do preenchimento de outros campos. Ex: o número total de Unidades de Instalação é inferido a partir da soma das UI registadas nas várias classes / séries.

4. Preenchimento e submissão do auto de eliminação

A submissão de autos de eliminação através da importação de ficheiro deve seguir os seguintes passos:

- I. *Download* do formulário de auto de eliminação adequado à situação em questão. Todos os formulários estão disponíveis na área Autos de Eliminação (no momento em que se seleciona a Fonte de legitimação aplicável) e também na área [Documentação Técnica de Apoio](#).
- II. Preenchimento do formulário *off line*;
- III. Submissão do formulário na Plataforma CLAV na área <http://clav.dglab.gov.pt/autosEliminacao/importar> . Para submeter o AE terá de se autenticar. Após a importação do ficheiro será atribuído um código ao auto de eliminação e a entidade receberá uma notificação.
- IV. Apreciação do auto de eliminação pela DGLAB e comunicação à entidade.

A inclusão de cabeçalhos ou de outros campos (que não constem nos formulários) inviabiliza a importação do ficheiro, logo a submissão do auto de eliminação.

Para dúvidas ou questões contactar clav@dglab.gov.pt

AUTO DE ELIMINAÇÃO PARA PORTARIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DERIVADA DA LISTA CONSOLIDADA:

NOTAS EXPLICATIVAS E EXEMPLOS



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Entidade responsável pela submissão do Auto de Eliminação	Direcção-Geral dos <u>Espetáculos</u>	<div>Registrar o nome completo da entidade responsável pela submissão do Auto de Eliminação.</div> <div>Não utilizar siglas ou abreviaturas.</div> <div>Pode consultar o catálogo de entidades na CLAV http://clav.dglab.gov.pt/entidades . Se a entidade ainda não constar deste catálogo, agradecemos que proponha sua inclusão.</div>								
2	Fonte de legitimação da eliminação: n.º da Portaria de Gestão de Documentos	123/2019									
3	Fundo	Direcção-Geral dos <u>Espetáculos</u>									
4	<div>Registrar o nome completo da entidade produtora da informação / documentação.</div> <div>Não utilizar siglas ou abreviaturas.</div> <div>Deve-se preencher mesmo nos casos em que a entidade produtora da informação é a entidade responsável pela submissão do Auto de Eliminação.</div> <div>Pode consultar o catálogo de entidades na CLAV http://clav.dglab.gov.pt/entidades . Se a entidade produtora ainda não constar deste catálogo, agradecemos que proponha sua inclusão.</div>		<div>Registrar a fonte de legitimação da eliminação: o número da Portaria de Gestão de Documentos.</div> <div>Registrar apenas o número e o ano da Portaria. Ex: 39/2019.</div> <div>Pode consultar o catálogo de legislação na CLAV http://clav.dglab.gov.pt/legislacao . Se a fonte de legitimação ainda não constar deste catálogo, agradecemos que proponha a sua inclusão.</div>								
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											

Registrar a fonte de legitimação da eliminação: o número da Portaria de Gestão de Documentos.

Registrar apenas o número e o ano da Portaria.
Ex: 39/2019.

Pode consultar o catálogo de legislação na CLAV <http://clav.dglab.gov.pt/legislacao> . Se a fonte de legitimação ainda não constar deste catálogo, agradecemos que proponha a sua inclusão.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Código da classe	Título da classe	Prazo de conservação administrativa (PCA)	Destino final (DF)	Data inicial da documentação proposta para eliminação	Data final da documentação proposta para eliminação	N.º de agregações	Medição das agregações em papel (m.l.)	Medição das agregações em digital (Gb)	Medição das agregações noutros suportes	
1											
2	250.20.400	Controlo de assiduidade	5	Eliminação	2002	2012	5	100	50		
3	850.10.002.02	Formalização de candidaturas e acompanhamento de apoios regulares: controlo de informação financeira	10	Eliminação	1998	2008	111	200			
4											
5	Registrar os códigos das classes de 3º e 4º nível, dos processos de negócio.	Registrar os títulos das classes de 3º e 4º nível, dos processos de negócio.	Registrar o prazo de conservação administrativa da classe.	Registrar a data inicial da informação / documentação da classe proposta para eliminação.		Registrar a data final da informação / documentação da classe proposta para eliminação.		Registrar os metros lineares da informação / documentação da classe proposta para eliminação.		Registrar a dimensão noutros suportes da classe da informação / documentação proposta para eliminação.	
6											
7											
8	Registrar os códigos constantes na Lista Consolidada ou na respetiva Portaria de Gestão de Documentos.	Registrar o título completo que consta na Lista Consolidada ou na respetiva Portaria de Gestão de Documentos.	Registrar apenas os anos.	Registrar os anos.							
9											
10											
11											
12											
13	Não deixar linhas em branco entre os registos de códigos.	Não utilizar abreviaturas ou siglas.		Registrar o destino final da classe.				Registrar o número de agregações da classe proposta para eliminação.		Registrar os gigabites da informação / documentação da classe proposta para eliminação.	
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											

Cada um dos registos (linha) da zona 3 contém informação-síntese sobre os processos de negócio (classes) propostos para eliminação. As agregações de cada um destes processos de negócio encontram-se registadas na zona 4 (folha seguinte).



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Código da classe	Código da agregação	Título da agregação	Data de início de contagem do PCA	Natureza da intervenção								
2	250.20.400	AS2005/00001	Justificação de faltas 1	2004	Dono								
3	250.20.400	AS2005/00002	Justificação de faltas 2	2006	Dono								
4	250.20.401	AS2005/00003	Justificação de faltas 3	2008	Dono								
5	250.20.401	AS2005/00004	Justificação de faltas 4	2010	Dono								
6	250.20.401	AS2005/00005	Justificação de faltas 5	2012	Dono								
7	850.10.002.02	GF.DGP 1	Despesa 4	2000	Dono								
8	850.10.002.02	GF.DGP 2	Despesa 5	2002	Dono								
9	850.10.002.02	GF.DGP 3	Despesa 6	2004	Dono								
10	850.10.002.02	GF.DGP 4	Despesa 7	2006	Dono								
11	850.10.002.02	GF.DGP 5	Despesa 8	2008	Dono								
12													
13	Registrar os códigos das classes de 3º e 4º nível, dos processos de negócio.		Registrar os códigos de cada uma das agregações propostas para eliminação.		Registrar a data de início de contagem do prazo de conservação administrativa para cada agregação.								
14	Repetir o código da classe em razão do número de agregações associadas a essa classe.				Corresponde à data de encerramento da agregação, de acordo com a forma de contagem estabelecida para a classe, e que marca o início de contagem do PCA. Esta data pode ser diferente da data de conclusão do procedimento, dado que tem de corresponder à especificidade da forma de contagem.								
15													
16	Registrar os códigos constantes na Lista Consolidada ou na Portaria de Gestão de Documentos.		Registrar os títulos de cada uma das agregações propostas para eliminação.										
17			Registrar os títulos completos e não utilizar siglas ou abreviaturas.										
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27	Cada um dos registos (linha) da zona 4 contém informação-síntese das agregações propostas para eliminação.												
28	As agregações estão reunidas por processos de negócio registados na folha 3 (folha anterior).												
29													

Registrar a **natureza da intervenção** da entidade, se é Dono ou Participante, para cada agregação.

Aplica-se quando a entidade no âmbito de um processo de negócio pode intervir como dono numa circunstâncias e como participante noutras.

Registrar a **data de início de contagem do prazo de conservação administrativa** para cada agregação.

Corresponde à data de encerramento da agregação, de acordo com a forma de contagem estabelecida para a classe, e que marca o início de contagem do PCA. Esta data pode ser diferente da data de conclusão do procedimento, dado que tem de corresponder à especificidade da forma de contagem.

Registrar os **códigos das classes** de 3º e 4º nível, dos processos de negócio.

Repetir o código da classe em razão do número de agregações associadas a essa classe.

Registrar os códigos constantes na Lista Consolidada ou na Portaria de Gestão de Documentos.

Não deixar linhas em branco entre os blocos de diferentes códigos.

Registrar os **códigos** de cada uma das agregações propostas para eliminação.

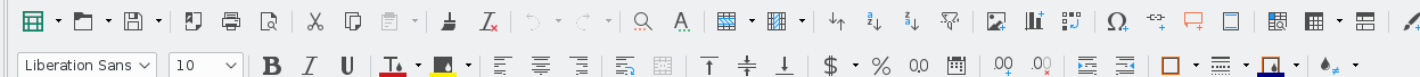
Registrar os **títulos** de cada uma das agregações propostas para eliminação.

Registrar os títulos completos e não utilizar siglas ou abreviaturas.

Cada um dos registos (linha) da zona 4 contém informação-síntese das agregações propostas para eliminação. As agregações estão reunidas por processos de negócio registados na folha 3 (folha anterior).

AUTO DE ELIMINAÇÃO PARA PORTARIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS NÃO DERIVADA DA LISTA CONSOLIDADA:

NOTAS EXPLICATIVAS E EXEMPLOS



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Entidade responsável pela submissão do Auto de Eliminação	Laboratório Nacional de Geologia	<div>Registrar o nome completo da entidade responsável pela submissão do Auto de Eliminação.</div> <div>Não utilizar siglas ou abreviaturas.</div> <div>Pode consultar o catálogo de entidades na CLAV http://clav.dglab.gov.pt/entidades . Se a entidade ainda não constar deste catálogo, agradecemos que proponha sua inclusão.</div>								
2	Fonte de legitimação da eliminação: n.º da Portaria de Gestão de Documentos	194/2011									
3	Fundo	Laboratório Nacional de Geologia									
4											
5	<div>Registrar o nome completo da entidade produtora da informação / documentação.</div> <div>Não utilizar siglas ou abreviaturas.</div> <div>Deve-se preencher mesmo nos casos em que a entidade produtora da informação é a entidade responsável pela submissão do Auto de Eliminação.</div> <div>Pode consultar o catálogo de entidades na CLAV http://clav.dglab.gov.pt/entidades . Se a entidade produtora ainda não constar deste catálogo, agradecemos que proponha sua inclusão.</div>		<div>Registrar a fonte de legitimação da eliminação: o número da Portaria de Gestão de Documentos.</div> <div>Registrar apenas o número e o ano da Portaria. Ex: 39/2019.</div> <div>Pode consultar o catálogo de legislação na CLAV http://clav.dglab.gov.pt/legislacao . Se a fonte de legitimação ainda não constar deste catálogo, agradecemos que proponha a sua inclusão.</div>								
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											

Registrar o nome completo da entidade produtora da informação / documentação.

Não utilizar siglas ou abreviaturas.

Deve-se preencher mesmo nos casos em que a entidade produtora da informação é a entidade responsável pela submissão do Auto de Eliminação.

Pode consultar o catálogo de entidades na CLAV <http://clav.dglab.gov.pt/entidades> . Se a entidade produtora ainda não constar deste catálogo, agradecemos que proponha sua inclusão.

Registrar a fonte de legitimação da eliminação: o número da Portaria de Gestão de Documentos.

Registrar apenas o número e o ano da Portaria.
Ex: 39/2019.

Pode consultar o catálogo de legislação na CLAV <http://clav.dglab.gov.pt/legislacao> . Se a fonte de legitimação ainda não constar deste catálogo, agradecemos que proponha a sua inclusão.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	Código de classificação da série e/ou subsérie	Número de referência	Título da série e/ou subsérie	Prazo de conservação administrativa (PCA)	Destino final (DF)	Data inicial da documentação proposta para eliminação	Data final da documentação proposta para eliminação	N.º de unidades de instalação (UI)	Medição das UI em papel (m.l.)	Medição das UI em digital (Gb)	Medição das UI noutros suportes	
2	100.01.10.02	103	Documentos de despesa	10	Eliminação	1997	2005	5	0,4			
3	120.01.02	109	Ações de formação externa	5	Eliminação	2000	2005	3	0,2			
4												
5												
6												
7	Registrar o código de classificação das séries e/ou subséries propostas para eliminação.		Registrar o título das séries e/ou subséries propostas para eliminação.		Registrar o destino final da série e/ou subsérie referenciada.		Registrar a data final da informação / documentação da série e/ou subsérie referenciada. Registrar os anos.		Registrar os metros lineares das unidades de instalação da série e/ou subsérie referenciada.		Registrar a dimensão noutros suportes das unidades de instalação da série e/ou subsérie referenciada.	
8	Registrar o código de classificação que consta na Portaria de Gestão de Documentos.		Registrar o título completo que consta na Portaria de Gestão de Documentos.									
9	Não deixar linhas em branco entre os registos de códigos.		Não utilizar abreviaturas ou siglas.									
10												
11												
12												
13												
14												
15					Registrar o prazo de conservação administrativa da série e/ou subsérie referenciada. Registrar os anos.	Registrar a data inicial da informação / documentação da série e/ou subsérie referenciada. Registrar os anos.		Registrar o número de unidades de instalação da série e/ou subsérie referenciada.		Registrar os gigabites das unidades de instalação da série e/ou subsérie referenciada.		
16												
17	Registrar o número de referência da série e/ou subsérie proposta para eliminação.											
18												
19												
20	Registrar o número de referência que consta na Portaria de Gestão de Documentos.											
21												
22												
23												
24	Cada um dos registos (linha) da zona 3 contém informação-síntese sobre as séries ou subséries propostas para eliminação. O desdobramento das séries ou subséries em unidades de instalação / unidades arquivísticas encontra-se na zona 4 (folha seguinte).											
25												
26												
27												
28												
29												



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Código de classificação da série e/ou subsérie	Número de referência	Código da unidade de instalação / unidade arquivística	Título da unidade de instalação / unidade arquivística	Data de início de contagem do PCA						
1											
2	100.01.10.02	96.2	LNG/DD/1	Documentos de Despesa 1	1997						
3	100.01.10.02	96.2	LNG/DD/2	Documentos de Despesa 2	1999						
4	100.01.10.02	96.2	LNG/DD/3	Documentos de Despesa 3	2000						
5	100.01.10.02	96.2	LNG/DD/4	Documentos de Despesa 4	2002						
6	100.01.10.02	96.2	LNG/DD/5	Documentos de Despesa 5	2005						
7	120.01.02	109	DGRH/FE/1	Formação externa: gestão de projetos 1	2005						
8	120.01.02	109	DGRH/FE/2	Formação externa: gestão de projetos 2	2005						
9	120.01.02	109	DGRH/FE/3	Formação externa: fundos comunitários	2005						
10											
11	Registrar o código de classificação das séries e/ou subséries propostas para eliminação.		Registrar o número de referência das séries e/ou subséries propostas para eliminação.		Registrar o código de cada uma das unidades de instalação / unidades arquivísticas propostas para eliminação.		Registrar a data de início de contagem do prazo de conservação administrativa.				
15	Registrar o código de classificação que consta na Portaria de Gestão de Documentos.		Registrar o número de referência que consta na Portaria de Gestão de Documentos.		Registrar os títulos de cada uma das unidades de instalação / unidades arquivísticas propostas para eliminação.		Registrar os títulos completos e não utilizar siglas ou abreviaturas.				
25	Cada um dos registros (linha) da zona 4 contém informação-síntese das unidades de instalação / unidades arquivísticas propostas para eliminação. As unidades de instalação / unidades arquivísticas estão agrupadas em séries ou séries registradas na folha 3 (folha anterior).										

AUTO DE ELIMINAÇÃO PARA RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ACUMULADA (RADA):

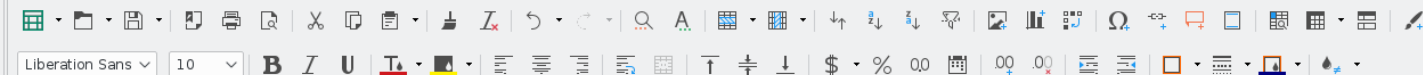
NOTAS EXPLICATIVAS E EXEMPLOS



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	Entidade responsável pela submissão do Auto de Eliminação	Direção-Geral das Pescas	<div>Registrar o nome completo da entidade responsável pela submissão do Auto de Eliminação.</div> <div>Não utilizar siglas ou abreviaturas.</div> <div>Pode consultar o catálogo de entidades na CLAV http://clav.dglab.gov.pt/entidades . Se a entidade ainda não constar deste catálogo, agradecemos que proponha sua inclusão.</div>									
2	Fonte de legitimação da eliminação: n.º do Despacho que aprova o RADA	DGLAB/DIR/00123										
3	Fundo	Junta Nacional das Pescas										
4												
5												
6	<div>Registrar o nome completo da entidade produtora da informação / documentação.</div> <div>Não utilizar siglas ou abreviaturas.</div> <div>Deve-se preencher mesmo nos casos em que a entidade produtora da informação é a entidade responsável pela submissão do Auto de Eliminação.</div> <div>Pode consultar o catálogo de entidades na CLAV http://clav.dglab.gov.pt/entidades . Se a entidade produtora ainda não constar deste catálogo, agradecemos que proponha sua inclusão.</div>		<div>Registrar a fonte de legitimação da eliminação: o número de despacho que aprova o Relatório de Avaliação de Documentação Acumulada.</div> <div>Pode consultar o catálogo de legislação na CLAV http://clav.dglab.gov.pt/legislacao . Se a fonte de legitimação ainda não constar deste catálogo, agradecemos que proponha a sua inclusão.</div>									
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	Código de classificação da série e/ou subsérie	Número de referência	Título da série e/ou subsérie	Prazo de conservação administrativa (PCA)	Destino final (DF)	Data inicial da documentação proposta para eliminação	Data final da documentação proposta para eliminação	N.º de unidades de instalação (UI)	Medição das UI em papel (m.l.)	Medição das UI em digital (Gb)	Medição das UI noutros suportes	
2	AA		Documentos de despesa	10	Eliminação	2005	2010	3	0,4			
3	AB	32	Livros de ponto	5	Conservação Parcial	2005	2008	3	3,1			
4	Registrar o código de classificação da série e/ou subsérie.		Registrar o título da série e/ou subsérie referenciadas		Registrar o destino final da série e/ou subsérie referenciada.		Registrar a data final da informação / documentação da série e/ou subsérie referenciada.		Registrar os metros lineares das unidades de instalação da série e/ou subsérie referenciada.		Registrar a dimensão noutros suportes das unidades de instalação da série e/ou subsérie referenciada.	
5	Não deixar linhas em branco entre os registos de códigos.		Não utilizar abreviaturas ou siglas.				Registrar os anos.					
6	Registrar o número de referência da série e/ou subsérie referenciada.		Registrar o prazo de conservação administrativa da série e/ou subsérie referenciada.		Registrar a data inicial da informação / documentação da série e/ou subsérie referenciada.		Registrar o número de unidades de instalação da série e/ou subsérie referenciada.		Registrar os gigabites das unidades de instalação da série e/ou subsérie referenciada.			
7			Registrar os anos.		Registrar os anos.							
8	Cada um dos registos (linha) da zona 3 contém informação-síntese sobre as séries ou subséries propostas para eliminação. O desdobramento das séries ou subséries em unidades de instalação / unidades arquivísticas encontra-se na zona 4 (folha seguinte).											
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Código de classificação da série e/ou subsérie	Número de referência	Código da unidade de instalação / unidade arquivística	Título da unidade de instalação unidade arquivística	Data de início de contagem do PCA							
2	AA		56.001	Despesa 1/2005	2005							
3	AA		56.002	Despesa 2/2005	2007							
4	AA		56.003	Despesa 3/2005	2010							
5	AB	32	JF.DRH.01	A1 2005	2005							
6	AB	32	JF.DRH.02	A2 2005	2007							
7	AB	32	JF.DRH.03	A3 2005	2005							
8												
9												
10												
11	Registrar o código de classificação da série e/ou subsérie referenciada.		Registrar o número de referência da série e/ou subsérie.		Registrar o código de cada uma das unidades de instalação / unidades arquivísticas propostas para eliminação.		Registrar a data de início de contagem do prazo de conservação administrativa .					
12	Repetir o código de classificação em razão do número de unidades de instalação / unidades arquivísticas associadas a essa série e/ou subsérie.		Repetir o código de classificação em razão do número de unidades de instalação / unidades arquivísticas associadas a essa série e/ou subsérie.		Registrar os títulos de cada uma das unidades de instalação / unidades arquivísticas propostas para eliminação. Registrar os títulos completos e não utilizar siglas ou abreviaturas.							
14	Repetir o código de classificação em razão do número de unidades de instalação / unidades arquivísticas associadas a essa série e/ou subsérie.		Repetir o código de classificação em razão do número de unidades de instalação / unidades arquivísticas associadas a essa série e/ou subsérie.		Registrar os títulos de cada uma das unidades de instalação / unidades arquivísticas propostas para eliminação. Registrar os títulos completos e não utilizar siglas ou abreviaturas.							
19	Repetir o código de classificação em razão do número de unidades de instalação / unidades arquivísticas associadas a essa série e/ou subsérie.		Repetir o código de classificação em razão do número de unidades de instalação / unidades arquivísticas associadas a essa série e/ou subsérie.		Registrar os títulos de cada uma das unidades de instalação / unidades arquivísticas propostas para eliminação. Registrar os títulos completos e não utilizar siglas ou abreviaturas.							
21	Repetir o código de classificação em razão do número de unidades de instalação / unidades arquivísticas associadas a essa série e/ou subsérie.		Repetir o código de classificação em razão do número de unidades de instalação / unidades arquivísticas associadas a essa série e/ou subsérie.		Registrar os títulos de cada uma das unidades de instalação / unidades arquivísticas propostas para eliminação. Registrar os títulos completos e não utilizar siglas ou abreviaturas.							
22												
23												
24							Cada um dos registos (linha) da zona 4 contém informação-síntese das unidades de instalação / unidades arquivísticas propostas para eliminação. As unidades de instalação / unidades arquivísticas estão agrupadas em séries ou subséries registadas na folha 3 (folha anterior).					
25												
26												
27												
28												
29												

CLAV - PLATAFORMA PARA A CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Para dúvidas ou questões contactar clav@dglab.gov.pt

Última atualização: 01-10-2019