

**Auto de Eliminação N.º \_\_\_\_\_**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_<sup>1</sup>, no(a) \_\_\_\_\_<sup>2</sup>, em \_\_\_\_\_<sup>3</sup>, na presença dos baixo assinados, procedeu-se à venda/inutilização por \_\_\_\_\_<sup>4</sup>, de acordo com o(s) artigo(s) \_\_\_\_\_ da Portaria n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_<sup>5</sup>, e disposições da Tabela de Seleção, dos documentos a seguir identificados:

**Identificação do Arquivo**

Fundo:

Série:

Tabela de Seleção – Ref.

Datas extremas:

**Número e Tipo de Unidades de Instalação**

Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros

**Suporte Documental**

Papel	Microfilme	Magnético	Outro

**Dimensão Total** (em metros lineares): \_\_\_\_\_

**Unidades de Instalação**

Título	Datas extremas	Cotas

O Responsável pelo Arquivo

\_\_\_\_\_

1 – Data.

2 – Designação do Serviço responsável pela custódia da documentação-arquivo.

3 – Local.

4 – Forma de eliminação utilizada: trituração, maceração, incineração.

5 – Diploma legal que autoriza o ato.

O Responsável pela Instituição

\_\_\_\_\_