

### Guia de remessa de documentos

<b>Entidade Remetente</b>	<b>Entidade Destinatária</b>
Remessa de saída n.º:	Remessa de entrada n.º:
Data	Data
Responsável	Responsável

<b>Identificação do Arquivo/Serviço Produtor</b>	
Fundo/Serviço Produtor	
Série	
N.º de ref.ª na tabela de seleção	Datas extremas
Código de classificação	

<b>Número e tipo de unidades de instalação</b>					
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros

<b>Suporte documental</b>					
Papel		Microfilme		Magnético	
					Outro

<b>Dimensão total em metros lineares (ml)</b>
-----------------------------------------------

<b>Cota</b>	<b>Local:</b>	<b>Destino final</b>	<b>C<sup>1</sup></b>		<b>CP<sup>2</sup></b>		<b>E<sup>3</sup></b>	
	<b>Est.:</b>	Data de eliminação:						
	<b>Prat.:</b>	Data de transferência <sup>4</sup> :						

<b>N.º</b>	<b>Tipo</b>	<b>Título</b>	<b>Datas extremas</b>

<sup>1</sup> C: Conservação permanente global

<sup>2</sup> CP: Conservação parcial

<sup>3</sup> E: Eliminação

<sup>4</sup> Data de transferência para o Arquivo Histórico