



Instruções para preenchimento do formulário de identificação de caixa de arquivo

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO [DIRETORIA] ¹ [SUPERINTENDÊNCIA] ²
ÁREA ³ :	ANO ⁴ : _____ a _____
CONTEÚDO ⁵ :	
CLASSIFICAÇÃO ⁶ :	
NÚMERO DA CAIXA ⁷ :	

¹ Sigla da Diretoria a qual a área pertence (DIRPRE; DIRAFI; DIRNES; DIRGEP).

² Sigla da Superintendência a qual a área pertence (Ex. SUPGAB; SUPADM; SUPJUR).

³ Sigla da área de origem do documento.

⁴ Data-limite da documentação (Ex.: 2003 a 2005).

⁵ Especificar quais documentos estão arquivados na caixa (Ex: Guia de Remessa; Requisição de Material).

⁶ Código de Classificação de acordo com o plano de classificação da Portaria nº 47, de 14/02/2020 – AN.

⁷ Numeração da caixa, ordenação da área para organização interna.