

Planilha para o registro dos dados dos processos e documentos administrativos

Número e/ou Ano do processo/documento	Código de Classificação de Documentos Administrativos (C.C.D.A.)	Classe ou Assunto	Subclasse	Série Documental	Arquivo Corrente - prazo de guarda	Arquivo Intermediário - prazo de guarda	Destinação Final - Guarda Permanente ou Eliminação	Sigilo	Restauração
Registrar o número que o processo/documento recebeu no setor de distribuição ou ao ser produzido em outro setor da Justiça Militar (número antigo e/ou número único)	Registrar o Código de classificação de acordo com o Plano de Classificação e Tabelas de Temporalidade - PCTT dos documentos administrativos de 1º e 2º graus da Justiça Militar	Registrar a Classe ou Assunto do processo de acordo com o Plano de Classificação e Tabelas de Temporalidade - PCTT dos documentos administrativos de 1º e 2º graus da Justiça Militar	Registrar a Subclasse do processo de acordo com o Plano de Classificação e Tabelas de Temporalidade - PCTT dos documentos administrativos de 1º e 2º graus da Justiça Militar	Registrar a Série Documental do processo de acordo com o Plano de Classificação e Tabelas de Temporalidade - PCTT dos documentos administrativos de 1º e 2º graus da Justiça Militar	Registrar o prazo de guarda no Arquivo Corrente	Registrar o prazo de guarda no Arquivo Intermediário	Registrar se é de Guarda Permanente ou Eliminação	Registrar se é sigiloso ou ostensivo	Registrar se o processo necessita ser restaurado