**GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO (SPGG)**

**ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL (APERS)**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SPGG Nº 10/2024**

**ANEXO II**

**Termo de Eliminação Antecipada de Documentos Sinistrados**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_\_\_ (indicar dia/mês/ano), o (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (indicar Unidade Organizacional/Órgão Executivo) procedeu à eliminação antecipada dos documentos descritos na Listagem de Eliminação de Documentos apresentada pelo Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, avaliados em conformidade com o que determina a Tabela de Temporalidade de Documentos em vigor e eliminados em consonância com a Instrução Normativa SPGG nº 10/2024, mediante a aprovação do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul em \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ (dia/mês/ano). A publicação em Diário Oficial do Estado do respectivo Edital de Eliminação de Documentos Sinistrados está sendo providenciada em ato contínuo ao presente procedimento.

Neste caso é necessário fazer a Listagem de Eliminação de Documentos, anexo da IN 01/2016.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. (Preencher com o local e data)

**Responsável por presenciar a eliminação dos documentos**

NOME CARGO

ASSINATURA

**Responsável legal pela Unidade Organizacional**

NOME CARGO

ASSINATURA