MDN - Exército - Cmd Log - DSF

Mapa 2 anexo à Circular n.º 10/98 - CIRCULAÇÃO E ARQUIVO DE DOCUMENTOS INERENTES À PRESTAÇÃO DE CONTAS

		Origem							Destino/Verificação						Destruição					Local de arquivo							Prazo de arquivo			
		SLog	SubUn	CFin	DSF	ChAT	SC	Outro	SLog	CFin	DSF	ChAT	SC	Outro	SLog	CFin	DSF	ChAT	SC	SLog	SubUn	CFin	DSF	ChAT	SC	Outro	1a	5a	12a	20a
Modelo Manual de Abonos	Original		x							x										x										
	Duplicado		x						x	x					x															x
	Triplicado		x						x																					
	Quadrup.		x						x											x							x			
																					x								x	
Mapa Resumo de Abonos	Original	x								x										x										
	Duplicado	x													x													x		
Relações das Desp.Efectuadas e Import. Verif.	Única via			x							x												x					x		
Notas de Conferência	Original			x					x											x									x	
	Duplicado			x					x						x														x	
	Triplicado			x																		x							x	
MIA	Original	x										x																		
	Duplicado	x										x																		
	Triplicado	x																												
Contratos	Original	x									x															x				x
	Duplicado	x									x									x										x
Doc.do Processo de Adjudicação	Original	x									x												x							x
	Duplicado	x									x									x									x	
Documentação inerente à ADME	RAD				x					x													x						x	
	SLog/UEO	x								x										x							x			

Nota: Findos os prazos de arquivo acima enunciados, a conservação dos documentos descritos rege-se pelo disposto na *Directiva, de 10NOV95,* da DDHM, sobre Normalização provisória da preservação da documentação militar.

MDN - Exército - Cmd Log - DSF

Mapa 1 anexo à Circular n.º 10/98 - CIRCULAÇÃO E ARQUIVO DE DOCUMENTOS INERENTES À PRESTAÇÃO DE CONTAS

		Origem							Destino/Verificação						Destruição					Local de arquivo							Prazo de arquivo			
		SLog	SubUn	CFin	DSF	ChAT	SC	Outro	SLog	CFin	DSF	ChAT	SC	Outro	SLog	CFin	DSF	ChAT	SC	SLog	SubUn	CFin	DSF	ChAT	SC	Outro	1a	5a	12a	20a
RCE	Original	x								x										x									x	
	Duplicado	x								x						x														
	Triplicado	x													x															
ROD	Original	x								x										x									x	
	Duplicado	x								x						x														
	Triplicado	x													x															
RT	Original	x								x										x									x	
	Duplicado	x								x						x														
	Triplicado	x													x															
Compromisso	Original	x								x										x									x	
	Duplicado	x								x					x															
	Triplicado	x												x																
	Quadrup.	x													x															
Doc. Despesa	Original	x								x										x									x 1	
e Receita	Duplicado	x								x					x															
	Triplicado	x													x															
Factura+Recibo	Original							x		x										x									x	
venda a dinheiro	Duplicado							x						x																
RDCM	Original	x								x										x									x	
	Duplicado	x													x															
Balancetes	Original			x					x											x									x	
Mensais	Duplicado			x																		x							x	
	Triplicado			x							x						x												x	
	Quadrup.			x							x												x						x	
Contas de	Original			x									x												x				x	
Gerência	Duplicado			x									x												x				x	
das UEO	Triplicado			x																		x							x	
Conta de	Original				x								x												x				x	
Gerência	Duplicado				x								x												x				x	
da DSF	Triplicado				x																		x						x	
Registos Gerais	Única via		x											x							x								x	

1 - Não estão sujeitos a esse prazo os documentos de despesa e receita de gestão interna das classes 2 e 3, os quais deverão permanecer em arquivo apenas até à regularização da respectiva conta.