附件6：

泰安市行政审批服务局档案销毁制度

1. 为提高库房档案存放质量，加强档案的保管和有效利用，按照档案管理有关规定，对已超过保管期限的档案，应本着“审查从细、留存从宽”的原则，及时进行鉴定销毁工作。
2. 档案鉴定销毁工作由档案鉴定小组组织进行，小组成员由档案科负责人及相关工作人员组成，具体工作由档案科工作人员及立卷科室相关人员共同组织完成。
3. 档案鉴定工作应严格遵守档案鉴定原则和有关政策，采用整卷鉴定的方法，不拆卷重整；鉴定人员应直接具体的审查档案内容，正确判断其价值。
4. 档案鉴定工作主要分为以下几个步骤：
5. 编制销毁申请表。经过档案鉴定小组成员初步鉴定，将超过保存期限、无保存价值档案的信息编制成档案销毁申请表，申请表应准确记录每一份初步待批准销毁档案的内容和成分，供相关科室负责人审查。
6. 拟定鉴定报告，提出销毁意见。由档案鉴定小组将档案销毁申请表报相关业务科室负责人，经过鉴定小组与科室共同鉴定后，拟定鉴定报告，报告中对需要销毁档案的数量及内容作简要介绍，并提出销毁意见，陈述销毁原因。
7. 分管负责人审批。根据鉴定报告，分管负责人做出是否销毁档案的决定，批准销毁的档案进入销毁程序，并由鉴定小组编制档案销毁登记表，由相关人员签字确认。批准销毁的档案严禁出卖或改为他用，未批准销毁的档案返回档案库房继续保存。
8. 档案销毁应当有2名以上档案鉴定小组成员、2名以上的监销人参与，并在指定地点销毁。
9. 销毁人应当仔细核对待销毁档案和档案销毁登记表中档案信息是否一致，核对无误后组织销毁。
10. 档案销毁后，销毁人、监销人应在档案销毁登记表上签字，并注明“已销毁”字样和销毁时间、地点、方式。
11. 档案销毁登记表及相关材料应作为长期保存资料妥善保管，以备查考。
12. 档案销毁后档案科应及时将销毁档案在台账中标注。
13. 行业规范中对档案销毁有特殊要求的从其规定。

附件：1.档案销毁申请表

2.档案销毁登记表

 档案销毁申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 所属业务类型 | 申请人名称 | 档案编号 | 许可决定日期 | 规定保管年限 | 完成保管年限 | 所属科室 | 科室负责人审核意见 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

鉴定人员： 日期：

档案销毁登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 所属科室 | 业务类型 | 申请人名称 | 档案编号 | 许可决定日期 | 页数 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

鉴定小组成员： 批准人：

销毁人： 监销人：

销毁时间：

销毁地点：

销毁方式：