

中国科学院生物物理研究所档案销毁制度

1、档案销毁手续：

对本所确已失去保存价值需要销毁的档案，应登记造册，编制销毁清册（一式二份），一份报请主管所长和档案部门审查后签字盖章存档，一份报送上级主管机关审批或备案，待批复后再销毁。

2、档案销毁方式：

档案销毁工作由综合档案室负责执行，并报告本单位保密委员会和保卫部门。销毁时，应指派两人监销。销毁时，将需要销毁的档案与销毁清册上登记的内容核对，确认无误后，开据介绍信，到指定的造纸厂，监销人在销毁清册审批表上签字。档案销毁清册档案部门必须长期存档备查。

3、档案鉴定销毁工作总结：

鉴定工作结束后，应写出鉴定工作总结报告，将档案鉴定工作中的机构、参加人员、鉴定档案内容、数量变化、档案保管期限的升、降调整情况及文件的密级调整情况和其它需要说明的情况，如实记载，以备查考。

4、档案人员在档案销毁后及时调整档案框架，并在相应的检索工具中注明。

5、库存档案未经鉴定和履行批准手续，严禁销毁。