

兰州财经大学档案鉴定销毁制度

一、根据《中华人民共和国档案法》和教育部《高等学校档案管理办法》有关规定和要求，制定本制度。

二、学校成立由校长担任组长、分管档案工作的校领导担任副组长、有关部门负责人共同组成学校档案鉴定销毁工作领导小组。领导小组下设办公室，办公室设在档案馆。

三、档案鉴定销毁工作由学校档案鉴定销毁工作领导小组统一领导和负责。

四、档案鉴定销毁工作领导小组办公室根据国家有关档案保管期限的规定，对保管期满的各种载体的档案材料，定期进行初步鉴定。

五、档案馆综合室负责提出保管过期的档案清单，提交档案鉴定销毁领导小组办公室。

六、档案鉴定销毁工作领导小组办公室根据档案清单进行初步鉴定、筛选。对被鉴定的各种载体的档案材料，不能单纯地以保管期限、年代或名称判断其价值，要综合衡量，正确地判定保管期限，要逐卷逐件地进行审查，准确地判定和提出存毁意见。

七、经鉴定确无保存价值的档案，要逐卷逐件地填写档案销毁清册。以档案鉴定销毁领导小组办公室名义形成鉴定销毁报告(附清册)，上报领导小组审阅，接到领导小组销毁档案的批件后方可进行销毁，对暂不销毁的档案回归原位保管。

八、档案销毁工作由领导小组办公室负责具体实施，严禁任何部门或个人自行销毁档案。

九、档案销毁要严格执行保密制度，档案鉴定销毁工作领导小组指派两个以上监销人员，监销人员要根据档案销毁清册，认真核对档案材料，待确认无误后方可在指定地点销毁，并在档案销毁清册上签名。

十、销毁档案工作全部完成后，应报送销毁报告，内容包括销毁档案数量、案卷号或件号、题名、文号、期限、销毁时间、地点、方法、销毁人、监销人等。

十一、销毁报批文件、销毁文件清单及销毁报告应归档永久保存。

十二、档案未经鉴定和履行审批手续，严禁销毁。

十三、本制度由学校档案馆负责解释。

十四、本制度自发布之日起执行。