附件7:

国家机关事务管理局会计档案销毁清册

（ 单位公章 ）

 单位负责人：

 档案管理部门监销人：

 财务管理部门监销人：

 信息管理部门监销人：

销毁时间： 年 月 日

财 务 管 理 司 制

国家机关事务管理局会计档案销毁清册

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 档案名称 | 类别 | 册 数 | 起止年度 | 应保管期 限 | 已保管期 限 | 销毁时间 | 备 注 |
| 纸质 | 电子 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

说明：

1．档案名称：指会计档案的具体名称。包括使用机构、会计档案的种类等。

2．类别：指会计档案记载形式。在纸质或电子栏内划“√”

3. 起止年度：指案卷卷内从开始启用到最后终止的时间。如：2011至2016。

4．册数：会计档案的册数。

5．应保管期限：指案卷封面上注明的保管期限。

6．已保管期限：指会计档案形成至移交时，已保管的期限。

7．销毁时间：会计档案销毁的时间，如2016年12月31日。

8．备注：指用来说明个别案卷的某些特殊情况的记录。如：卷内某页文件不清楚、残破、缺页漏张等，以便查阅或鉴定时特别注意。