附件9

中国石油大学（华东）涉密文件销毁登记备案清单

申请单位： 本次登销共\_\_\_\_页，此为第\_\_\_\_页

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产生  年度 | 涉密文件  字号 | 涉密文件标题  （涉密刊物填写刊名和起止期号） | | 密 级 | 销毁份数（大写） | | 每份页数 | 文件原责任人 |
| 原件 | 复制件 |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 经办人签字：  年 月 日 | | | 单位审批意见：  签字（盖章） 年 月 日 | 保密办公室审批意见：  签字（盖章） 年 月 日 | | | | |
| 销毁部门意见：  签字（盖章） 年 月 日 | | | | | | | | |

注：1. 销毁涉密文件应逐份核对、如实登记、签字盖章、按序打捆、入袋封口、妥善保管、及时送销；

2. 此表一式两份，一份由登销单位长期保存，一份交由保密办公室备案；

3. 销毁文件明细可另附页。