文件销毁清单 DLOU（10/0）-B-27-6

学年 第 学期 保存期限：2年

|  |  |
| --- | --- |
| **部门名称** |  |
| **序号** | **文件名称** | **文件编号** | **作废日期** | **备注** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 文件保管员： | 年 月 日 |
| 部门领导： | 年 月 日 |