附件6

文件记录报告销毁登记表

（此表企业可根据公司要求进行增加，原则上不得减少）

申请销毁单位： 第 页共 页

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 日期 | 类别 | 文件名称 | 保存有效期 | 销毁人 | 批准人 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

填表人： 审核： 年 月 日