**档案移交情况说明**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 移交单位 |  | 接收单位 | 档案馆 |
| 移交档案类别 |  | | |
| 立卷归档情况说明：  本单位共整理移交 年度工作中形成的纸质档案材料 卷，共计 件，其中电子文档 件已同步上传至档案管理系统，详见移交目录。  本单位本年度的文件材料（含电子文件）已齐全、完整、准确移交归档，特此说明。 | | | |
| 移交单位：（公章）  负责人：  移交人：  移交日期： | | 接收单位：（公章）  负责人：  接收人：  接收日期： | |
| 备注 |  | | |

注：1.档案类别指：党群类、行政类、教学类、科研类、财会类、基建类、外事类、设备类、产品类、出版类、声像类。

2.本表一式两份，一份有移交单位留存，一份交档案馆存档。