西北农林科技大学档案交接单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **档案** **名称** | ( 用汉字） | **档案** **代码** | （用汉语 拼音） | | **归档** **年度** | **（归档文件** **针对年度）** |
| **期限** **卷（件）/盒** | **永** **久** | **定期** **30** **年** | | **定期** **10** **年** | | **合计** |
| **文件级** | 件/ 盒 | 件/ 盒 | | 件/ 盒 | | 件/ 盒 |
| **案卷级** | 卷/ 盒 | 卷/ 盒 | | 卷/ 盒 | | 卷/ 盒 |
| **情况说明** | （档案交接主要内容：1.纸质档案、目录和系统数据；2. 目录 包括纸质目录和电子目录 Excel 版两种；3.纸质目录须有汇总 表；4.凡补充增加内容须单独提交 Excel 目录；5.如果内容太 多，可另附纸张）。  移交人：  年 月 日 | | | | | |
| **接收意见** | 系统管理员：  年 月 日  接收人（纸质档案）：  年 月 日 | | | | | |
| 监督交接人：  年 月 日 | | | | | | |

备注：1.各门类档案分开表格填写，不能合并； 2.此表要求计算机打印，不能有涂改；

3.此表一式三份，存档备案一份，移交人和接收人各执一份。