档案移交（接收）登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 顺序号 | 档 案 内 容 | 所 属 年 代 | 移 交 日 期 | 接 收 日 期 | 页数 | 档案数量 | 备 注 |
| 永久 | 30年 | 10年 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 移交单位： (盖章) | 移交单位负责人： （签字）移交人： （签字） | 接收单位：（盖章） | 接收单位负责人： （签字）接收人：  （签字） |