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） | | |