**2024年文书类档案交接文据**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 移交单位名称 |  | | 接收单位名称 | | | 校办档案科 | |
| 移交档案  所属年度 |  | | 移交档案  起止件号 | | |  | |
| 各类别档案  件数 | 永久 | | 30年 | | | 10年 | |
| 纸质档案 |  | 纸质档案 | |  | 纸质档案 |  |
| 电子档案 |  | 电子档案 | |  | 电子档案 |  |
| 合计 | 纸质档案 |  | | | | | |
| 电子档案 |  | | | | | |
| 移交说明 | 本单位已根据归档范围和归档时间的要求， 将 2023年形 成 的 文 书 类 档 材 料 整 理 完 毕 , 共 件，其中保管期为永久的 件， 保管期限为 30年的 件。纸质档案 (有/无)缺损，现已全部移交档案馆， 如有其他遗漏， 由本单位负责。 | | | | | | |
| 移交单位领导(签字)：  经办人(签字)：  移交单位(印章)  移交日期： 年 月 日 | | | | 接收单位领导(签字)：  经办人(签字)：  接收单位(印章)  接收日期： 年 月 日 | | | |