附件3

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** | **（指归档文件针对年度）** |
| **期限**  **卷（件）/盒** | **永 久** | **长 期** | | **短 期** | | **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** | 移交人：  年 月 日  （档案交接主要内容：1.纸质档案、目录和系统数据。其中目录内容包括：纸质目录和电子目录Excel版两种；2.纸质目录须有汇总表；3.凡补充增加内容须单独提交Excel目录。） | | | | | |
| **接收意见** | 接收人：  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。