附件9

电子档案交接登记表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 移交单位名称 |  | | | |
| 全宗号 |  | 档案所属年度 | |  |
| 移交时间 |  | 移交方式 | |  |
| 载体起止顺序号 |  | 载体类型、规格 | |  |
| 移交电子档案数量 | 件 | 移交数据量 | | 字节 |
| 移交说明 |  | | | |
| 检验内容 | 检验结果 | | | |
| 移交单位 | | 接收单位 | |
| 载体外观检验 |  | |  | |
| 真实性检验 |  | |  | |
| 完整性检验 |  | |  | |
| 可用性检验 |  | |  | |
| 安全性检验 |  | |  | |
| 接收意见 |  | | | |
| 移交单位（公章）：  经办人（签名）：  负责人（签名）：  移交日期： 年 月 日 | | 接收单位：深圳市档案馆  经办人（签名）：  负责人（签名）：  接收日期： 年 月 日 | | |

注：1.若有纸质档案，应随同电子档案一起移交，并在移交说明中对纸质档案数量、内容等予以说明。

2.本表可在交接工作完成后再签字盖章。