附件7

电子文件归档登记表

归档编号：全宗号-年度—流水号

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | | |
| 归档时间 |  | | |
| 归档电子文件数量 | 件 字节（详见目录清单） | | |
| 归档方式 | 囗在线归档 囗离线归档 | | |
| 检验项目 | 检验结果 | | |
| 电子文件形成或办理部门 | | 档案部门 |
| 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 |  | |  |
| 技术方法与相关软件说明：  登记表、软件、说明资料检验 |  | | |
| 电子文件形成或办理部门：  年 月 日 | | 档案部门：  年 月 日 | |

附

目录清单

归档编号：全宗号-年度—流水号

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **文号** | **责任者** | **标题** | **备注** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

附件8

归档文件目录

**形成年度： 保管期限：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **文号** | **责任者** | **题名** | **日期** | **页数** | **类型** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注：1.本表由系统自动形成，可由系统自动填写、人工修改完善；

2.本表填写按照《深圳市档案馆档案接收标准》执行，其中“题名”对应元数据“标题”，“日期”对应元数据“印发日期”；

“类型”一栏填写原生性、数字化或混合性，对应元数据“收取方式”；

3.本表为A4幅面，竖向设置，移交时需装订成册。

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。