立档单位历史情况简介表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 立档单位名称 | 单位全称（公章） | 全宗号 | （必填） |
| 领导成员姓名、职务及变化情况 | （填写档案移交年度内的名称、职务及变化情况） |
| 内部机构名称及变化情况 | （填写档案移交年度内的名称及变化情况） |
| 全宗名称变化及起止时间 | （如有变更，需填写时间与全称，如无变更则不用填写） |
| 档案管理部门情况（填写目前的情况） | 机构名称（分管处室） | xxxx（打印） |
| 责任人姓名 | xxx（打印） |
| 档案工作联系人姓名 | xxx（打印） | 联系电话 | xxxxx（打印） |

档案交接文据

|  |  |
| --- | --- |
| 移交单位名称 | 单位若有撤并，填写现有单位名称 |
| 档案类别及所属年度 | 数量（卷/件） | 长度（米） | 检索工具种类 | 数量 |
| 永久 | 长期（30年） |
| 档案类型（起止年度） |  |  | 总长度 | 纸质目录及电子目录 | 纸质目录一式二套 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合计 | \*\*\*\*卷\*\*\*\*盒\*\*\*米（业务档案，其他内容删除）\*\*\*\*件\*\*\*\*盒\*\*\*米（文书档案，其他内容删除） |
| 移交说明 | 特殊情况（有无缺漏件、复印件、密件、扫描等情况）请简略说明，且在整理说明内有文字表述 |
| 接收清点意见 | 由档案馆填写 |
| 经办人：手签姓名负责人：手签姓名日 期：移交单位（公章）： | 经办人：负责人：日 期：接收单位：深圳市档案馆 |

档 案 移 交 清 册

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 档案分类号 | 档案类别 | 所 属年 度 | 移 交原 因 | 移 交日 期 | 档 案 数 量 ( 卷/件 ) |  备 注 |
| 永久 | 30年/长期 | 小计 |
| 没有可不填 | 文书档案/业务档案 | 2000 | 依法移交 | 20210101 | \*\*\* | \*\*\* | \*\*\* |  |
|  |  | \*\*\* |  |  |  |  |  |  |
|  |  | \*\*\* |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2010 |  |  | \*\*\* | \*\*\* | \*\*\* |  |
| 合计 |  |  |  |  | \*\*\* | \*\*\*\* | \*\*\*\* |  |

 移交单位： 负责人： 手签姓名 接收单位：深圳市档案馆 负责人：

 （公章）

经办人： 手签姓名 经办人：

深圳市档案馆电子档案移交与接收登记表

|  |  |
| --- | --- |
| 交接工作名称 | 【（原）立档单位名称（全宗号）】+档案年度+档案类型 |
| 内容描述 | 移交档案年度+档案类型的扫描件和电子目录 |
| 移交电子档案数量 | \*\*\*\*（件/卷） | 移交数据量 | \*\*\*GB |
| 载体起止顺序号 | / | 移交载体类型、规格 | / |
| 检验内容 | 单位名称 |
| 移交单位：（公章） | 接收单位：深圳市档案馆 |
| 准确性检验 | 合格/不合格 |  |
| 完整性检验 | 合格/不合格 |  |
| 可用性检验 | 合格/不合格 |  |
| 安全性检验 | 合格/不合格 |  |
| 载体外观检验 | / |  |
| 填表人（签名） | 手签姓名年 月 日 | 年 月 日 |
| 审核人（签名） | 手签姓名年 月 日 | 年 月 日 |

|  |
| --- |
| 深圳市档案馆馆藏实体资料移交清单 |
| **序号** | **名称** | **出版社** | **责任者** | **出版时间** | **数量**  | **密级** | **备注** |
| 1 | \*\*\*\*\* | 若无，则不填 | \*\*\*\*\* | 8位阿拉伯数字 | \*\* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计（册） | \*\* | 移交单位（公章）：经办人：负责人：移交日期： 年 月 日 | 接收单位：深圳市档案馆经办人：负责人：接收日期： 年 月 日 |