|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 移交单位名称 |  | | | | 全宗号 | | |  |
| 交接性质 |  | | | | 档案所属年度 | | |  |
| 档案类别 | 数 量（卷、组/件、张、盘、册、本） | | | | | | 排架长度（米） | 检索工具  种类及数量 |
| 永久 | | 长期/30年 | | 短期/10年 | |
| 卷 | 件 | 卷 | 件 | 卷 | 件 |
| *文书档案* | *\*\** | *\*\** | *\*\** | *\*\** | *\*\** | *\*\** | *\*\** | *纸质全引目录两套\*\*本；案卷级电子目录\*\*条，文件级电子目录*  *\*\*条* |
| *文书档案* |  | *\*\** |  | *\*\** |  | *\*\** | *\*\** | *纸质归档文件目录两套\*\*本；文件级电子目录*  *\*\*条* |
| *科技档案·科研档案* | *\*\** | *\*\** | *\*\** | *\*\** | *\*\** | *\*\** | *\*\** | *纸质全引目录两套\*\*本；案卷级电子目录\*\*条，文件级电子目录*  *\*\*条* |
| *照片档案* | *\*\** | *\*\** |  |  |  |  |  | *案卷级组电子目录\*\*条，文件级张电子目录*  *\*\*条* |
| 合计 | 填写各类档案实体移交的汇总数据（如含密件，说明数量；含档案数据光盘说明光盘数量和数据量），扫描件和电子的数据容量。 | | | | | | | |
| 移交说明 |  | | | | | | | |
| 接收意见 |  | | | | | | | |
| 经办人：  负责人：  日 期：  移交单位（公章）： | | | | | 经办人：  负责人：  日 期：  接收单位： | | | |

档案交接文据

**填写说明：**

1、移交单位名称栏应填写全称或规范化通用简称。

2、交接性质可分为移交、提前移交、寄存、征购、捐赠等，据实填写。

3、档案所属年度栏据实填入所交各类档案形成的最早和最晚年度。

4、档案类别栏按档案的不同门类，不同载体分开类别填写。如**文书档案、科技档案、会计档案、专业档案、照片档案、录音档案、录像档案、实物档案、资料等**。**科技档案、专业档案应分别填写具体的二级类别名称，如科技档案***·***科研档案，专业档案***·***行政执法档案。**

5、档案的数量一般以卷或件为计量单位，按照不同保管期限分别填写，**保管期限可按照实际进行删改，如果有不同保管期限的档案可以据实填写。**以卷整理的档案应分别填写卷、件数量，以件整理的档案应填写件数。照片档案、录音档案、录像档案可用组、张、件、盘等为计量单位，同时在合计中写明移交数据量，一般以GB为单位，精确到小数点后2位。资料可以“件、册、本”为单位。

6、检索工具栏填入检索工具的类别和数量。检索工具分为①纸质案卷目录（以卷整理的档案，仅有案卷目录的）、全引目录（以卷整理的档案，有案卷目录+卷内文件目录的）、归档文件目录（以件为整理的档案目录），检索数量单位为\*\*本，\*\*套。电子目录的条目数量，单位为\*\*条。**因整理方法不同而制作的不同纸质目录类型，应分开填写档案数量。**

7、移交说明栏由移交单位填写。应填入以下内容：**①现移交单位与全宗号对应的全宗名称不一致的，说明变更情况；②档案齐全、完整程度说明③档案实体霉变、褪色、破损及处理情况；④经馆同意，允许出现的与整理标准不一致的情况。⑤如移交年度内有密件未移交情况，须说明理由。**

8、接收意见栏应由接收单位填写。应填入清点过程及验收意见，及交接过程中有无其他需记录的事项。

9、**此表格应填写一式三份，签名需要手写，移交单位、接收单位加盖公章。**

档案移交清册

全宗号： 全宗名称： 移交日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 档案类别 | 目录号/类别号/类别代码 | 所属年度 | 数量（卷、组/件、张、册、本/盒、盘） | | | | | | | | | | | | 备注 |
| 永久 | | | 长期/30年 | | | 短期/10年 | | | 小计 | | |
| 卷 | 件 | 盒 | 卷 | 件 | 盒 | 卷 | 件 | 盒 | 卷 | 件 | 盒 |
| *1* | *文书档案* | *WS（没有为空格）* | *2021* |  | *100* |  |  | *620* |  |  |  |  |  | *720* | *30* |  |
|  | *5* |  |  | *10* |  |  |  |  |  | *15* | *2* | *涉密件* |
| *2* | *文书档案* | *WS* | *2022* |  | *125* |  |  | *730* |  |  |  |  |  | *855* | *36* |  |
|  | *6* |  |  | *20* |  |  |  |  |  | *26* | *2* | *内部件* |
|  | *5* |  |  | *2* |  |  |  |  |  | *7* | *2* | *涉密件* |
| *3* | *专业档案的二级类别名称* | *ZY•\*\** | *2021* | *\*\** | *\*\** |  | *\*\** | *\*\** |  |  |  |  | *\*\** | *\*\** | *\*\** |  |
| *4* | *照片档案* | *ZP* | *2021* | *\*\** | *\*\** |  | *\*\** | *\*\** |  |  |  |  | *\*\** | *\*\** | *\*\** |  |
| *合计* |  | | | *\*\** | *\*\** |  | *\*\** | *\*\** |  |  |  |  | *\*\** | *\*\** | *\*\** |  |

移交单位 负责人： 手签姓名 接收单位 负责人：

（公章）

经办人： 手签姓名 经办人：

档案数字化复制件移交与接收登记表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 移交单位 |  | | 全宗号 |  |
| 移交内容 | 填写“档案起止年度+档案类别”的数字化复制件和电子目录*（专业档案写明具体名称）* | | | |
| 数据总量（GB） |  | | 是否  涉密 | 🞎 是  🞎 否 |
| 🞎按卷整理的档案数字化复制件情况 | 1.案卷条目 条，卷内条目 条；  2.图片格式 ，复制件数量 幅，数据容量 GB ；  3.文件格式 ，复制件数量 件，数据容量 GB 。 | | | |
| 🞎按件整理的档案数字化复制件情况（归档文件形式） | 1.文件条目 条。  2.图片格式 ，复制件数量 幅，数据容量 GB ；  3.文件格式 ，复制件数量 件，数据容量 GB 。 | | | |
| 🞎照片/音频/视频档案数字化复制件情况 （此栏可根据情况删减） | 1.组条目 条，张/件条目 条；  2.图片格式 ，复制件数量 幅，数据容量 GB 。  3.音频格式 ，复制件数量 条，数据容量 GB 。  4.视频格式 ，复制件数量 条，数据容量 GB 。 | | | |
| 经办人：  负责人：  日 期：  移交单位公章 | | 经办人：  负责人：  日 期：  接收单位用章 | | |

电子档案移交与接收登记表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 交接工作名称 | 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 | 文书档案电子目录XX条，电子文件XX（件）。  XX专业档案案卷级电子目录XX条，文件级电子目录XX条电子文件XX件。 | 移交数据量 | | 文书档案PDF格式XX\*GB；jpg格式XX\*GB。  XX专业档案PDF格式XX\*GB；jpg格式XX\*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 |  | |  | |
| 完整性检验 |  | |  | |
| 可用性检验 |  | |  | |
| 安全性检验 |  | |  | |
| 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 | |

立档单位历史情况简介表

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 立档单位名称 | 单位全称（公章，填写进馆档案年度所对应的单位名称） | | | | 全宗号 | 填写进馆档案年度所对应的全宗号 |
| 领导成员姓名、职务及变化情况 | （填写进馆档案年度内的名称、职务及变化情况）  例：董事长：  \*\*\*（1995年-2000年）\*\*\*（2001年-2010年）\*\*\*（2011年-至今）  总经理：  \*\*\*（1995年-2000年）\*\*\*（2001年-2017年）\*\*\*（2017年-至今） | | | | | |
| 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）  例：内设职能部门：\*\*部、\*\*部……  \*\*\*\*年\*\*月，\*\*部与\*\*部合并；  \*\*\*\*年\*\*月，成立\*\*部。 | | | | | |
| 全宗名称变化及起止时间 | （填写全宗单位进馆档案年度前所有年度的变化情况，需填写变动时间、职能、单位名称、全宗号等主要情况。如无变更则不用填写）  例：\*\*\*\*年\*\*月\*\*日，成立\*\*单位。  \*\*\*\*年\*\*月\*\*日，撤销\*\*单位，并入\*\*单位。  \*\*\*\*年\*\*月\*\*日，更名为“\*\*单位”。 | | | | | |
| 档案管理部门情况  （填写目前的情况） | 机构名称  （分管处室） | \*\*\*\*（打印） | | | | |
| 责任人姓名 | \*\*\*\*（打印） | | | | |
| 档案工作联系人姓名 | \*\*\*\*（打印） | 联系电话 | \*\*\*\*（打印） | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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** | **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 | | | |