

广西师范大学漓江学院  
档案移交情况说明

<b>移交 单位名称</b>		<b>接收 单位名称</b>	档案馆
<b>档案 移交类别</b>	<input type="checkbox"/> 文件材料  <input type="checkbox"/> 声像材料	<input type="checkbox"/> 电子文件材料  <input type="checkbox"/> 实物	
<p><b>立卷归档情况说明：</b></p> <p>本单位共整理、移交纸质文件材料        件， 电子文件材料        件，声像材料        件，实物        件（具体内容见档案材料移交清单）。</p> <p>本年度文件材料已齐全、完整、准确归档，特此说明。</p>			
<p><b>备注：</b></p>			
<p><b>移交单位：(公章)</b></p> <p><b>负责人：</b></p> <p><b>移交人：</b></p> <p><b>移交日期：</b></p>		<p><b>接收单位：(公章)</b></p> <p><b>负责人：</b></p> <p><b>接收人：</b></p> <p><b>接收日期：</b></p>	

注：本表一式两份，一份由移交单位留存，一份交档案馆存档。