

广西师范大学漓江学院
档案移交情况说明

移交 单位名称		接收 单位名称	档案馆
档案 移交类别	<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>立卷归档情况说明：</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>备注：</p>			
<p>移交单位：(公章)</p> <p>负责人：</p> <p>移交人：</p> <p>移交日期：</p>		<p>接收单位：(公章)</p> <p>负责人：</p> <p>接收人：</p> <p>接收日期：</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。