

## 档案移交情况说明表

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><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>未能移交的档案材料及原因：</b></p>   			
移交单位：（公章）  负 责 人：  移 交 人：  移交日期：		接收单位：（公章）  负 责 人：  接 收 人：  接收日期：	

注：本表一式两份，一份由移交单位留存，一份交档案馆存档。