以件归档材料移交清单（同文件目录）

总件数： 案卷号起止号： 归档单位： 交接人签字：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 顺序号 | 文 号 | 责任者 | 题 名 | 日 期 | 页 号 | 载 体 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**说明：**顺序号，指文件排件号；文号，指文件号，如：华电党办〔2013〕2号；责任者：指文件的形成单位，如：人事处；题名，指文件的具体名称；日期，指文件形成日期，如：2013-04-15；页号，指一份文件的页码范围，如：1-5；6-10。本表文字录入用五号仿宋\_GB2312 。