关于清缴档案的函 （存 根）

单位□：

个人□：

年 月 日，就逾期未归档事宜签发了《催档函》，截止 年 月 日，你单位（个人）仍有如下档案未依法依规移交，现签发本函，双方约定 年 月 日 时予以上门清缴，请做好有关的材料清点准备。本次档案清缴将计入单位（个人）档案有关工作记录。

签发《催档函》记录情况：1签发时间： 2执行情况： 3签发人：

清缴档案单位（个人）盖章（签字）： 签收本函单位（个人）盖章（签字）：

清缴档案时的联系人方式： 姓名： 联系电话： 门牌号：

年 月 日

…………………………………………………剪………切………线……………………………………………………

关于清缴档案的函 （签收人留存）

单位□：

个人□：

年 月 日，就逾期未归档事宜签发了《催档函》，截止 年 月 日，你单位（个人）仍有如下档案未依法依规移交，现签发本函，双方约定 年 月 日 时予以上门清缴，请做好有关的材料清点准备。本次档案清缴将计入单位（个人）档案有关工作记录。

清缴档案范围：

上次签发《催档函》记录情况：1签发时间： 2执行情况： 3签发人：

清缴档案单位（个人）盖章（签字）： 签收本函单位（个人）盖章（签字）：

清缴档案单位（个人）联系方式： 签收本函单位（个人）联系方式：

上门清缴档案时接洽人联系方式：

年 月 日