立卷归档情况说明书

\_\_\_（单位、部门）已严格按照学校档案归档范围整理、移交20 年度档案\_\_\_\_\_卷，本年度文件材料已齐全、完整、准确归档，特此说明。

 单位（部门）负责人签字：

年 月 日

20 年单位（部门）文件材料归档计划书

归档单位（部门）： 时间：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归档文件材料内容（名称） | 载体 | 份数 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

本归档计划书已包含本单位（部门）本年度工作总结所涉及的全部应归档材料，将对照此计划书所列内容在学校规定的归档时间内完成归档立卷工作。

兼职档案员： 部门单位负责人：

专职档案员： 档案馆负责人：

卷 内 文 件 目 录

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 顺序号 | 责任者 | 文 号 | 文 件 题 名 | 日 期 | 页号 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |

案 卷 目 录

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **档 号** | **案 卷 题 名** | **起止日期** | **页数** | **保管期限** | **存 址** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

济宁医学院档案资料交接单

|  |  |
| --- | --- |
| 档案类别 |  |
| 档案所属年度 |  |
| 案卷数量 | 永久 卷 长期 卷 短期 卷 | 合计 卷 |
| 实物档案 件 | 电子档案 件 | 声像档案 盘 | 资料 册 |
| 移交部门 （公章） | 部门负责人 (签 字) |  | 档案馆（公章） | 经手人 |  |
| 经 手 人 |  |
| 日 期 |  | 日 期 |  |
| 注：此表一式三份，需附案卷目录。 |