附件2：

**海南师范大学归档材料移交目录**

**移交单位（公章）：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **责任者** | **归　档　材 料　题　名** | **日 期** | **件数** | **页**  **数** | **密**  **级** | **备 注** |
|  |  | 及文字说明 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

（ 注：本表一式二份，正文仿宋小四，每页均需有移交单位和接收单位签字盖章 ）

移交单位(公章)： 接收单位(公章)：

移交人（签字）： 接收人（签字）： 年 月 日

**海南师范大学归档照片移交目录填表说明**

1.序号栏，填写阿拉伯数字序号。

2.责任者栏，指文件的发文机关或署名者,表中填写所属学院全称。

3.归档材料题名栏，规范填写移交材料的标题，例如：

XX学院2019届XX班毕业生合影

XX学院2019届XX班毕业生合影文字说明

5.日期栏，填写归档材料最后形成的日期（日期8位数字，格式如20190610）。今年毕业生照片统一填写为20190610。

6.件数栏，填写阿拉伯数字，一张照片为一件。

7.页数栏，填写照片张数。

8.备注栏，填写相关特殊情况。

9.密级栏，填写内部。

10.签字盖章栏，本表每页均需移交人签字、接收人签字。移交单位（公章）栏，盖移交学院行政章。

11.本表格填写用仿宋\_GB2312，小四号字填写。

12.纸质移交目录，需一式二份，送档案馆办理交接手续后，学院和档案馆各保存一份