附件9：

档 案 移 交 单

移交单位（盖章）： 时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 材料标题（名称） | 份(件)数 | 页数 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 移交单位档案员（移交人）： 时间： 年 月 日 | | | | |
| 移交单位分管档案工作领导： 时间： 年 月 日 | | | | |
| 档案馆接收人： 时间： 年 月 日 | | | | |