人文学院实物档案交接文据

**一、交接档案数量**

此次交接实物档案： 件，目录清单 份，文字材料： 件。

档案材料名称：

**二、交接双方签字盖章**

移出单位（印章） 接收单位（印章）

分管领导： 分管领导：

经办人： 经办人：

移出日期： 年 月 日 接收日期： 年 月 日

注：此文据一式两份分别由移出单位和接收单位保管。