**西北农林科技大学档案材料移交登记表**

今有 （部门）向档案馆移交 年度归档文件材料，共计 卷/件。其中永久 卷/件、定期30年 卷/件、定期10年 卷/件。材料内容详见移交目录。

移 交 人： 接 收 人：

负 责 人（签字）： 负 责 人（签字）：

移交单位（公章）： 接收单位（公章）：

移交时间： 年 月 日 接收时间： 年 月 日

▲注：本表一式两份， （部门）与档案馆各存一份。