附件3：

文书档案材料交接清单

文件名称： 共 页第 页

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 档 号 | 文书档案材料名称 | 责任人 | 件数  或页数 | 密 级 | 保管期限 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

移交部门： 移交人： 交接日期：

接收部门： 接收人：