案 卷 移 交 目 录

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **档号** | **案卷题名** | **起止日期** | **页数** | **保管期限** | **移交人** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

移交单位　　　　　　　　　移交人　　　　　　　　　　接收单位　　　　　　　 接收人　　　　　　　　　　时间

备注：1.本表可从档案管理系统目录打印。本表一式两份，交接双方各持一份。