档案材料移交（接收）单

今有 向档案馆移交 材料，共计 卷，详细目录见《卷内文件目录》。

移交单位（公章）： 接收单位（公章）：

移交人（签名）： 接收人（签名）：

移交（接收）时间： 年 月 日

▲注：本移交（接收）单一式两份， 与档案馆各存一份。