

移交档案时需交《归档文件目录》电子版（所有年度、保管期限放入一个电子表格内）、档案移交（接收）登记表（签字盖章）纸质版。

五、注意事项

《归档文件目录》、《档案移交（接收）登记表》《遵义师范学院档案实体分类表》，请在档案工作群（791716025）下载。

如有不明之处，请随时到本校档案馆（图书馆八楼 816）领取档案盒。对于分类