

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》、《档案脊背》、《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。

请根据档案数量到学校档案馆（图书馆八楼 816）领取档案盒。对于分类和归档过程中出现的各种问题，请及时与学校档案馆联系，电话 27586004。