**档案目录电子数据报送、接收交接文据**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 报送单位 | |  | | | | | | | 全宗号 | | |  | |
| 联系人 | |  | | 联系电话 | | | | | | |  | | |
| 报送方式 | | 网上报送 光盘磁盘 【其他】 | | | | | | | | | | | |
| 类型类别 | |  | | 年度 | | |  | | | | | | |
| 案卷级电子目录（条） | |  | 文件级电子目录（条） | | |  | | 归档文件电子目录（条） | | | | |  |
| 电子档案 | | | 电子图片数量（幅） | | | | | | | 数据量（GB） | | | |
|  | | | | | | |  | | | |
| 检查情况 | 检查项目 | | 移交单位检查情况 | | | | | | | 接收单位检查情况 | | | |
| 病毒检查 | |  | | | | | | |  | | | |
| 可读性检查 | |  | | | | | | |  | | | |
| 目录数据检查 | |  | | | | | | |  | | | |
| 图片数据检查 | |  | | | | | | |  | | | |
| 其他检查 | |  | | | | | | |  | | | |
| 移交单位（盖章）  经办人：  移交日期： 年 月 日 | | | | | 接收单位（盖章）  经办人：  移交日期： 年 月 日 | | | | | | | | |

此表一式二份，接收单位各执一份。