**附表2:**

**南京农业大学实物档案归档移交目录**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 实物名称 | 文字说明 | 授予或捐赠者 | 材质 | 型制 | 获得时间 | 数量 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 | 总计移交 件 | | | | | | | |

移交单位（章） 归档时间 年 月 日

移交经手人（签字） 接收经手人（签字）

负责人（签字） 负责人（签字）

填表说明：

1. 文字说明：综合运用时间、级别、内容、授予者、接受者、实物名称等要素书写文字说明；
2. 材质：实物的制成材料；
3. 型制：实物的外形，长、宽、高、直径等外形尺寸，并标注单位；
4. 授予或捐赠者：为颁发实物的单位或个人。