附件3
　　 电子档案移交与接收登记表

|  |  |
| --- | --- |
| 交接工作名称 |  |
| 内容描述 |  |
| 移交电子档案数量 |  | 移交数据量 |  |
| 载体起止顺序号 |  | 移交载体类型、规格 |  |
| 检验内容 | 单位名称 |
| 移交单位： | 接收单位： |
| 准确性检验 |  |  |
| 完整性检验 |  |  |
| 可用性检验 |  |  |
| 安全性检验 |  |  |
| 载体外观检验 |  |  |
| 填表人(签名) | 年    月     日 | 年    月      日 |
| 审核人(签名) | 年   月     日 | 年    月     日 |
| 单位(印章) | 年    月    日 | 年     月    日 |

填写说明：
　　1.交接工作名称:按移交单位或全宗号、移交档案的年度、批次等内容描述本次交接工作。
　　2.内容描述：交接档案内容、类别、数据类型、格式、交接方式、过程等说明事项。
　　3.移交电子档案数量：交接档案的文件总数和案卷总数。
　　4.移交数据量：一般以GB为单位，精确到小数点后3位。
　　5.载体起止顺序号：在线移交时，按载体内电子档案的存储结构组织数据，并标其顺序号。
　　6.移交载体类型、规格：在线移交时，填写“在线”。
　　7.准确性检验：检验移交档案的内容、范围的正确性及交接前后数据的一致性，可填写检验方法。
　　8.完整性检验：移交的档案和档案数据的完整性检验
　　9.可用性检验：检验电子档案的可读性等。
　　10.安全性检验：对计算机病毒等进行检测。
　　11.载体外观检验：检查载体标识、有无划痕、是否清洁等