**《归档范围对照表》填写说明**

1. “**移交单位**”须填写部门/学院名全称，请勿填写简称，并加盖所在单位公章；
2. 档案工作分管领导和兼职档案员分别签字；
3. 逐一对应归档范围条目，有归档材料打√，“**归档内容概要**”栏可填写档案所属的文种和件数，如“2021党政联席会议纪要1-20号，共20件”、“合同8件”等；又如本部门重大活动、重大事件可填写该活动名称。填写时有疑问请联系档案馆对接的老师；
4. “归档内容概要”所提到的**移交单**指兼职档案员录入浙大档案馆数档系统后自动形成的“档案移交（接收）登记簿”（数档系统打印，加盖公章并在“移交人”处由兼职档案员手签姓名），附在《归档范围对照表》后；
5. 对照归档范围的某一条如果没有归档材料，打×；需要在“备注”栏注明是不产生或产生了但因特殊原因无法归档，后者必须按照档案馆要求写《部门暂缓/不归档情况说明》（档案馆官网下载），请分管领导签字并加盖部门公章。