## 接受捐献档案登记表

编号

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 档案题名 | 类型 | 数量(卷/件/张) | 接受捐献档案形成时间 | 接受捐献档案时间 | 完整程度 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 捐献者姓名 |  | 性别 |  | 联系电话 |  | 单位/住址 |  | 身份证号 |  |
| 档案开放和利用的约定情况 |  |
| 著作权等权益 情况说明 |  |
| 经办人 |  | 征集部门负责人 |  | 接收捐献日期 |  |

注1:可根据征集工作的实际情况，增加相关内容。

注2:本表交捐献者留存一份。