附件7：

实物档案呈缴清单

（各单位自制的物品或纪念品实物）

单位（盖章）：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **基本档案信息** | | | **呈缴数量** |
| **制作时间** | **设计或制作商** | **用途** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

单位负责人： 移交人： 接收人： 接收日期：