附件2

**从事档案工作年限证据清单（参考）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号** | **证据名称** | **证据来源** | **证明事实** | **页数** |
| 1. | 如：劳动合同 | 用工单位或个人 | 在某单位从事档案工作X年 |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5、 |  |  |  |  |

提交人签名：

接收人签名：

 年 月 日

注：该清单用于原工作单位已注销、破产、撤销等情况，或者其它客观原因无法取得原工作单位从事档案工作年限证明的情况。用于证明从事档案工作年限，可提供劳动合同（注明从事档案工作岗位）、档案工作岗位津、补贴发放记录、档案工作统计报表等，上述证明材料应有原工作单位公章、财务章等法律效力、生效形式要件。