

Mẫu số 09/TT-Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu

.....(1)

.....(2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../BB-...(3)

BIÊN BẢN

Giao nhận hồ sơ, tài liệu

Vào ... giờ ... ngày .../.../..., tại

(4)

Chúng tôi gồm có:

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

Ông (bà)chức vụ

.....

.....

2. Đại diện

.....(5):

Ông (bà)chức vụ

.....

.....

Tiến hành giao nhận các hồ sơ, tài liệu sau đây:

(6)

..... (có danh mục kèm theo)

Việc giao nhận hồ sơ, tài liệu hoàn thành vào ... giờ ... ngày .../.../.... Biên bản giao nhận đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành ... bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản, lưu hồ sơ 01 bản./.

.....(7)
(Chữ ký, dấu - nếu có)

.....(8)
(Chữ ký, dấu - nếu có)

Người ghi biên bản
(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

- (3) Chữ viết tắt tên Đoàn thanh tra.
- (4) Địa điểm giao nhận hồ sơ, tài liệu.
- (5) Cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp hồ sơ, tài liệu.
- (6) Hồ sơ, tài liệu giao nhận: tên, loại tài liệu (bản gốc, bản chính, dữ liệu phần mềm...), số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, số tờ và trích yếu nội dung tài liệu.
- (7) Người giao hồ sơ, tài liệu.
- (8) Người nhận hồ sơ, tài liệu.

DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU

(Kèm theo Biên bản giao hồ sơ, tài liệu ngày .../.../....)

STT	Tên tài liệu	Thời gian ban hành	Hình thức văn bản	Số trang	Ghi chú

Bên giao
(Chữ ký, dấu - nếu có)

Người nhận
(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên