

PHỤ LỤC II

MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU

(Kèm theo Quyết định số 2449/QĐ-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính)

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN

Về việc giao nhận tài liệu

Căn cứ Quyết định số 2449/QĐ-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 về ban hành quy chế công tác lưu trữ của Bộ Tài chính;

Căn cứ (Danh mục hồ sơ năm, Kế hoạch thu thập tài liệu)

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (tên đơn vị giao nộp tài liệu), đại diện là:

- Ông (bà):

.....

- Chức vụ công tác/chức danh:

BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan), đại diện là:

- Ông (bà):

- Chức vụ công tác/chức danh:

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp (cặp):

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản); Quy ra mét giá: mét

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

.....

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao (đơn vị / cá nhân) giữ một bản, bên nhận (Lưu trữ cơ quan) giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký tên và ghi rõ họ tên)