

BM-CLTLG-01

TÊN CƠ QUAN TỔ CHỨC

(cơ quan, tổ chức quản lý tài
liệu)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 200...

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU

- Căn cứ Quyết định số /QĐ-VTLTNN ngày tháng năm 2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành Quy trình Chính lý tài liệu giấy theo TCVN ISO 9001: 2000

- Căn cứ:(1).....

.....
..

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO:(2)....., đại diện là:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

BÊN NHẬN:(3)....., đại diện là:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

Thông nhất lập biên bản giao nhận tài liệu(4)..... với những
nội dung cụ thể như sau:

1. Tên phong (hoặc khối) tài liệu:

2. Thời gian của tài liệu:

3. Thành phần và số lượng tài liệu:

3.1. Tài liệu hành chính:

- Tổng số hộp (cặp):

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản):

- Quy ra mét giá: mét

3.2. Tài liệu khác (nếu có):

.....

..

4. Công cụ tra cứu và tài liệu liên quan kèm theo (5):

.....

..

.....

..

.....

..

Biên bản này được lập thành hai bản; mỗi bên 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)

Xác nhận của cơ quan, tổ chức (6)

(chức vụ, chữ kí, họ tên của người có thẩm quyền, đóng dấu)

Ghi chú:

1 Căn cứ kế hoạch công tác hoặc hợp đồng chỉnh lý tài liệu v.v...

2, 3 Ghi tên của lưu trữ trực tiếp quản lý tài liệu, chẳng hạn như Phòng Lưu trữ Bộ ..., Trung tâm Lưu trữ tỉnh, Lưu trữ Sở/Ban, Lưu trữ Công ty, v.v... và tên của cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị (nếu có) thực hiện chỉnh lý tài liệu.

4 Mục đích hay ghi rõ lý do giao nhận: để chỉnh lý hoặc sau khi chỉnh lý.

5 Liệt kê các công cụ tra cứu và tài liệu liên quan kèm theo (nếu có) như:

- Mục lục tài liệu nộp lưu;
- Các công cụ tra tìm khác như bộ thẻ, cơ sở dữ liệu tra tìm tự động...;
- Các tài liệu liên quan khác như bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong; hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ; hướng dẫn xác định giá trị tài liệu v.v....

6 Xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu (trong những trường hợp lưu trữ trực tiếp quản lý tài liệu không có con dấu riêng).