CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN BÀN GIAO HỒ SƠ KHÁCH HÀNG

Hôm nay, vào hồi ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm ....., tại ....., chúng tôi gồm:

BÊN BÀN GIAO (BÊN A):

Họ và tên/Tên đơn vị: .....

Chức vụ/Bộ phận: .....

BÊN NHẬN BÀN GIAO (BÊN B):

Họ và tên/Tên đơn vị: .....

Chức vụ/Bộ phận: .....

Hai bên thống nhất lập biên bản bàn giao hồ sơ khách hàng với các nội dung sau:

I. Thông tin khách hàng:

- Tên khách hàng: .....

- Mã khách hàng (nếu có): .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại/Email: .....

II. Danh mục hồ sơ khách hàng bàn giao:

- STT | Tên hồ sơ/tài liệu | Số lượng | Hình thức (bản cứng/mềm) | Ghi chú

- 01 | | | |

- 02 | | | |

- 03 | | | |

(Danh mục chi tiết có thể lập thành phụ lục kèm theo nếu số lượng nhiều)

III. Tình trạng hồ sơ tại thời điểm bàn giao:

.....

IV. Trách nhiệm và cam kết:

- Bên A xác nhận đã bàn giao đầy đủ hồ sơ khách hàng theo danh mục trên.

- Bên B xác nhận đã tiếp nhận đầy đủ và chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng hồ sơ đúng mục đích công việc.

- Hai bên cam kết bảo mật thông tin khách hàng theo quy định của pháp luật và của đơn vị.

Biên bản được lập thành ..... bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ ..... bản.

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

BÊN BÀN GIAO	BÊN NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)