

PHỤ LỤC II

MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU

(Ban hành kèm theo Thông tư số 74/2014/TT-BGTVT ngày 19 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
VĂN PHÒNG BỘ

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

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Bộ Giao thông vận tải

Căn cứ khoản 2 Điều 20 Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Thông tư số/2014/TT-BGTVT ngày tháng năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Quy chế công tác Lưu trữ của Bộ Giao thông vận tải;

Căn cứ (Kế hoạch công tác, kế hoạch thu thập tài liệu),

Chúng tôi gồm:

Đại diện là:

BÊN GIAO: (Tên cơ quan, đơn vị nộp lưu tài liệu)

1. Ông (bà):

Chức vụ:

2. Ông (bà):

Chức vụ:

BÊN NHẬN: (Lưu trữ Bộ)

1. Ông (bà):

Chức vụ:

2. Ông (bà):

Chức vụ:

Thông nhất lập Biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung cụ thể như sau:

1. Tên phong (khối) tài liệu giao nộp:.....

2. Thời gian của tài liệu:

3. Thành phần và số lượng tài liệu (theo mục lục hồ sơ nộp lưu)
4. Tình trạng tài liệu nộp lưu: (mô tả tóm tắt về tình trạng của phong hoặc khối tài liệu nộp lưu)

.....

5. Công cụ quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu và tài liệu liên quan khác bao gồm:

- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;
- Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý và công cụ tra cứu kèm theo khối tài liệu (liệt kê cụ thể
.....)

Biên bản này được lập thành 04 bản; bên giao (cơ quan, đơn vị) giữ 02 bản, bên nhận (Lưu trữ Bộ) giữ 02 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 Lưu trữ Bộ

Xác nhận của cơ quan đơn vị

(chức vụ, chữ ký, họ tên, đóng dấu)

(chức vụ, chữ ký, họ tên, đóng dấu)

Nguồn: Thông tư 74/2014/TT-BGTVT