

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ HỒ SƠ

Mã tài liệu: HC-14-BM03

Phiên bản: Ver 5.0

Ngày ban hành:

BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ

- Hôm nay, ngày.....tháng.....năm.....,

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

Ông (bà).....

Chức vụ công tác/chức danh.....

Thông nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung cụ thể 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 hiện hành của cơ quan, tổ chức) 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)