

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ TÀI LIỆU

Mã tài liệu: HC-15-BM06

Phiên bản: Ver 5.0

Ngày ban hành:

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU

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

Chúng tôi gồm:

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

Ông (bà)

Chức vụ công tác/chức danh:

BÊN NHẬN: (tên đơn vị nhận tài liệu), đại diện là:

Ông (bà) :

Chức vụ công tác/chức danh

Thống 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 ban hành của tài liệu.....

3. Số lượng tài liệu:

.....
.....
.....

4. Thực trạng của tài liệu:.....

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)