

PHỤ LỤC 1

MẪU BIÊN BẢN GIAO, NHẬN TÀI LIỆU

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM^[1]
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

*

Số...-BB/...

....., ngày... tháng... năm.....

BIÊN BẢN

giao, nhận tài liệu

Hôm nay, ngày... tháng... năm..., tại..., chúng tôi gồm:

- Đại diện bên giao: ... Chức vụ/chức danh: ...

- Đại diện bên nhận: ... Chức vụ/chức danh: ...

Thống nhất lập biên bản giao, nhận tài liệu, với những nội dung cụ thể sau:

1. Tên phong hoặc khối tài liệu giao, nhận: ...

2. Thời gian của tài liệu: ...

3. Số lượng tài liệu

- Tổng số cặp (hộp): ..., tương đương... mét giá.

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản) (nếu có): ...

4. Thành phần, nội dung tài liệu: ...

5. Tình trạng tài liệu: ...

6. Công cụ thống kê, tra cứu và tài liệu kèm theo (nếu có): ...

Biên bản này được lập thành 3 bản có giá trị pháp lý như nhau, bên giao giữ 2 bản, bên nhận giữ 1 bản.

Đại diện bên giao

(chữ ký)

Họ và tên

Đại diện bên nhận

(chữ ký)

Họ và tên

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

^[1] Đối với Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội trình bày theo thể thức văn bản của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội.