

## **BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU**

---

- Căn cứ vào .....
- Căn cứ vào ..... ;
- Căn cứ .....

**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 .....

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 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)