

V. MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN

Giao nhận hồ sơ, tài liệu

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-KTNN ngày tháng năm 2022 của Tổng KTNN ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của KTNN;

Căn cứ (Danh mục hồ sơ năm..., Kế hoạch thu thập tài liệu...)

Chúng tôi gồm:

I. BÊN GIAO: (tên cá nhân, đơn vị giao nộp hồ sơ, tài liệu)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

II. BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

Thống nhất lập Biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao

nộp:

2. Thời gian của hồ sơ, tài

liệu:

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số hộp (cặp):

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản): Quy ra mét giá:mét.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ:

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:

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; mỗi bên giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký và ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký và ghi rõ họ và tên)