

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN^[1]
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Số-BB/...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM^[2]

....., ngày... tháng... năm....

BIÊN BẢN

giao nhận tài liệu

...^[3]...

Căn cứ Quyết định số..., ngày.../.../... của... về việc hủy tài liệu hết giá trị.

Hôm nay, ngày.../.../..., chúng tôi gồm:

- Đại diện bên giao:...

Chức vụ công tác/chức danh:...

- Đại diện bên nhận:...

Chức vụ công tác/chức danh:...

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

- Tên khối tài liệu:...^[3]...;

- Số lượng tài liệu:... theo đúng Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo Quyết định số..., ngày.../.../... của... về việc hủy tài liệu hết giá trị.

Hai bên đã tiến hành giao, nhận đầy đủ tài liệu.

Biên bản này lập thành 3 bản: Bên giao giữ 2 bản, bên nhận giữ 1 bản.

NGƯỜI GIAO

(chữ ký)

Họ và tên

NGƯỜI NHẬN

(chữ ký)

Họ và tên

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ^[4]**

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

^[1] Tên cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp (nếu có).

^[2] Đối với tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo Hướng dẫn về thể thức văn bản của tổ chức chính trị - xã hội.

^[3] Tên phong (khối) tài liệu và thời gian của tài liệu hết giá trị.

^[4] Thể thức đề ký thực hiện theo Hướng dẫn về thể thức văn bản của Đảng hoặc của tổ chức chính trị - xã hội.