

Mẫu 2: Biên bản giao nhận tài liệu vào Lưu trữ Lịch sử

TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /BB

..., ngày....tháng....năm 20....

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU

Căn cứ Điều 22 của Luật Lưu trữ năm 2011 ;

Căn cứ.....(kế hoạch công tác, kế hoạch thu tài liệu..v.v...),

Chúng tôi gồm:

BÊN NHẬN: (Tên Lưu trữ lịch sử)

Đại diện là:

1. Ông (bà):

Chức vụ công tác:

2. Ông (bà):.....

Chức vụ công tác:

BÊN GIAO: (Tên cơ quan, đơn vị nộp tài liệu)

Đại diện là:

1. Ông (bà):.....

Chức vụ công tác:.....

2. Ông (bà):.....

Chức vụ công tác:.....

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

1. Tên phong (khối) tài liệu.....

2. Thời gian của tài liệu.....

3. Số lượng tài liệu:

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

4. Tình trạng tài liệu nộp lưu:(mô tả tóm tắt về tình trạng của phong hoặc khối tài liệu nộp lưu).....,

5. Công cụ quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu và tài liệu liên quan khác gồm:

- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu:
- Công cụ quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu khác (nếu có) như bộ thẻ, cơ sở dữ liệu quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu tự động hoá.....;
- Các tài liệu liên quan khác như bản lịch sử cơ quan, đơn vị hình thành phong và lịch sử phong, hướng dẫn phân loại lập hồ sơ, hướng dẫn xác định giá trị tài liệu v.v...

Biên bản này được lập thành 02 bản, bên giao (cơ quan, đơn vị nộp tài liệu) giữ 01 bản; bên nhận (Lưu trữ lịch sử) giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của cơ quan, đơn vị

(Chức vụ, chữ ký, họ tên, đóng dấu)

Xác nhận của lưu trữ lịch sử

(Chức vụ, chữ ký, họ tên, đóng dấu)