

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM¹

TRÊN

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

*

Số: ...-BB/...

....., ngày... tháng... năm

BIÊN BẢN

giao, nhận hồ sơ, tài liệu

Căn cứ Hướng dẫn số 17-HD/VPTW, ngày 16/12/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

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

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

BÊN GIAO: (tên đơn vị giao nộp tài liệu), đại diện là:

- Đồng chí:

.....

- Chức vụ công tác/chức danh:

.....

BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan), đại diện là:

- Đồng chí:

.....

- Chức vụ công tác/chức danh:

.....

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

1. Tên khối/tên loại/nội dung tài liệu giao nộp:

.....

2. Thời gian của tài liệu:

.....

3. Số lượng tài liệu:

.....

- Tổng số ảnh, đĩa, file ảnh:; Dung lượng

.....

- Tổng số băng, đĩa, file ghi âm:; Dung lượng..... Tương đương...giờ.... phút.

- Tổng số băng, đĩa, file ghi hình:; Dung lượng: Tương đương ... giờ phút.

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

.....

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu kèm theo:

.....
.....

Biên bản này được lập thành ba bản có giá trị pháp lý như nhau, bên giao (đơn vị, cá nhân) giữ một bản, bên nhận (Lưu trữ cơ quan) giữ hai bản.

NGƯỜI GIAO

(chữ ký)

Họ và tên

NGƯỜI NHẬN

(chữ ký)

Họ và tên

XÁC NHẬN CỦA BÊN GIAO

(chữ ký)

Họ và tên

XÁC NHẬN CỦA BÊN NHẬN

(chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú: Trường hợp đơn vị giao và đơn vị nhận có con dấu riêng thì đóng dấu vào chữ ký xác nhận giao, nhận hồ sơ, tài liệu.

¹ Đối với các cơ quan, tổ chức thuộc Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo quy định về thể thức văn bản của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội.