

PHỤ LỤC IV

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

BIÊN BẢN HOÀN TRẢ HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Căn cứ văn bản số:.....

Về việc:.....

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm.....

Tại:.....

I. CHÚNG TÔI GỒM:

1. Đại diện đơn vị sử dụng:

- Đồng chí:

- Chức vụ:

- Đơn vị:

2. Đại diện Lưu trữ Bộ Ngoại giao:

- Đồng chí:

- Chức vụ:

- Đơn vị:

II. NỘI DUNG CÔNG VIỆC:

1. Xác nhận việc hoàn trả hồ sơ, tài liệu lưu trữ sau khi sử dụng:

STT	Tên hồ sơ, tài liệu lưu trữ	Độ mật/ Thường	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng	Ghi chú

2. Lý do hoàn trả hồ sơ, tài liệu lưu trữ:

.....
.....

.....
.....

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
SỬ DỤNG**

**ĐẠI DIỆN LƯU TRỮ
BỘ NGOẠI GIAO**