

MẪU SỐ 16/TTr-ATTP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4988/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

(1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(2)

....., ngày.....tháng.....năm

BIÊN BẢN

Mở niêm phong tài liệu

Căn cứ Quyết định số... ngày/...../..... của (3) về việc mở niêm phong tài liệu,

Vào hồi giờ..... ngày/...../..... tại (4)

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

- Ông (bà) chức
vụ.....

- Ông (bà) chức
vụ.....

2. Đại diện

..... (5):

- Ông (bà) chức
vụ.....

- Ông (bà) chức
vụ.....

Tiến hành mở tài liệu đã được niêm phong ngày/...../..... (6).

Tài liệu sau khi mở niêm phong được giao cho (7) quản lý.

Việc mở niêm phong tài liệu hoàn thành hồi giờ..... ngày..../..../

Biên bản mở niêm phong đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản.

..... (5)
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện đoàn thanh tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

..... (7)
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người ghi biên bản
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Chức danh của người ra quyết định mở niêm phong tài liệu

(4) Địa điểm mở niêm phong.

(5) Cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân có tài liệu bị niêm phong.

(6) Tình trạng của việc niêm phong: dấu niêm phong, tên, loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, số tờ và trích yếu nội dung tài liệu niêm phong...

(7) Cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài liệu sau khi mở niêm phong.

MỤC LỤC HỒ SƠ

(Kèm theo biên bản mở niêm phong tài liệu ngày..../..../....)

Đại diện Đoàn thanh tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện cơ quan, đơn vị
hoặc cá nhân có tài liệu bị niêm
phong**
(Ký, ghi rõ họ tên)