

PHỤ LỤC I

MẪU

Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu

(Kèm theo Quyết định số: QĐ/UBND ngày tháng năm 2020 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

ỦY BAN DÂN TỘC
TÊN VỤ, ĐƠN VỊ

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

BIÊN BẢN

Giao nhận hồ sơ, tài liệu

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2020 của Ủy ban Dân tộc ban hành Quy chế công tác văn thư;

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

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: *(tên cá nhân, đơn vị giao nộp hồ sơ; tài liệu)*

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

BÊN NHẬN: *(Lưu trữ cơ quan)*

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

Thông nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

.....

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:

.....

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số hộp (cặp):

.....

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

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ:

.....

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:

.....

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

.....

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo,

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký và ghi rõ họ tên)