|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**\_\_\_\_\_\_  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*…, ngày …tháng … năm…* |

**BIÊN BẢN
Bàn giao 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......... *(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:....................... ..................... ...................................... .........................

Thống 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 và tên)*  | **ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN***(Ký và ghi rõ họ và tên)*  |