**Mẫu số 09/TT-Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu**

|  |  |
| --- | --- |
| ...................(1)  ...................(2)  Số:.../BB-...(3) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

### BIÊN BẢN

## Giao nhận hồ sơ, tài liệu

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

Chúng tôi gồm có:

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

Ông (bà).................................... chức vụ

2. Đại diện (5):

Ông (bà).................................. chức vụ

Tiến hành giao nhận các hồ sơ, tài liệu sau đây:

(6)

(có danh mục kèm theo)

Việc giao nhận hồ sơ, tài liệu hoàn thành vào.... giờ.... ngày.../.../... Biên bản giao nhận 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, lưu hồ sơ 01 bản./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ....................(7)  *(Chữ ký, dấu - nếu có)*  **Họ và tên** | ....................(8)  *(Chữ ký, dấu - nếu có)*  **Họ và tên** | **Người ghi biên bản**  *(Chữ ký)*  **Họ và tên** |

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên Đoàn thanh tra.

(4) Địa điểm giao nhận hồ sơ, tài liệu.

(5) Cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp hồ sơ, tài liệu.

(6) Hồ sơ, tài liệu giao nhận: tên, loại tài liệu (bản gốc, bản chính, dữ liệu phần mềm...), số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, số tờ và trích yếu nội dung tài liệu.

(7) Người giao hồ sơ, tài liệu.

(8) Người nhận hồ sơ, tài liệu.