|  |  |
| --- | --- |
| 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  
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 ........ *(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)* |