|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN**TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc------------** |
| Số: ……/BB-…… | *………… , ngày ... tháng ... năm ...* |

**BIÊN BẢN**

**Giao nhận hồ sơ, tài liệu**

Căn cứ Thông tư số..../2014/TT-BNV ngày... tháng... năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp;

Căn cứ.... (kế hoạch công tác, kế hoạch thu thập tài liệu),

Chúng tôi gồm:

**BÊN GIAO:** (Tên cơ quan, tổ chức nộp lưu tài liệu)

Đại diện là:

1. Ông (bà): ...............................................................................................................

Chức vụ: ...................................................................................................................

2. Ông (bà): ...............................................................................................................

Chức vụ: ....................................................................................................................

**BÊN NHẬN:** (Tên Lưu trữ lịch sử)

Đại diện là:

1. Ông (bà): ...............................................................................................................

Chức vụ: ...................................................................................................................

2. Ông (bà): ...............................................................................................................

Chức vụ: ...................................................................................................................

Thống nhất lập Biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung cụ thể như sau:

1. Tên phông (khối) tài liệu giao nộp: ........................................................................

2. Thời gian của tài liệu: ............................................................................................

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp: ...........................................................................................................

- Tổng số hồ sơ, tài liệu: …………………………Quy ra mét giá: ..............................

4. Số lượng Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu:

5. Cơ sở dữ liệu hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

6. Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý (liệt kê cụ thể ....................................................

7. Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có)

8. Tình trạng vật lý của tài liệu giao nộp: ..................................................................

Biên bản này được lập thành 03 bản; bên giao (cơ quan, tổ chức) giữ 01 bản; bên nhận (Lưu trữ lịch sử) giữ 02 bản./.

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN BÊN GIAO***(Ký tên và ghi rõ họ tên)* | **ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN***(Ký tên và ghi rõ họ tên)* |
| **Xác nhận của cơ quan, tổ chức***(chức vụ, chữ kí, họ tên, đóng dấu)* | **Xác nhận của Lưu trữ lịch sử***(hoặc của cơ quan chủ quản của Lưu trữ lịch sử)\*(chức vụ, chữ kí, họ tên, đóng dấu)* |