

Phụ lục VIII
GIAO, NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN
(kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày /5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số: ... /BB-...

....., 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...)

1. Bên giao *(Tên cá nhân giao nộp hồ sơ, tài liệu)*

- Ông/bà:

- Chức vụ:

2. Bên nhận *(Lưu trữ cơ quan)*

- Ông/bà:

- Chức vụ:

3. Nội dung

Chúng tôi thống nhất lập biên bản giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan với những nội dung sau:

3.1. Đối với hồ sơ, tài liệu giấy:

a) Tên khối/nhóm tài liệu giao nộp:

b) Tài liệu công việc đã kết thúc:

- Thời gian tài liệu:

- Tổng số cặp/hộp/bó/thùng/bao *(nếu có)*:

- Tổng số mét tài liệu :

- Thành phần, nội dung tài liệu: *(Bảng thống kê Danh mục hồ sơ, tài liệu kèm theo)*

- Tình trạng vật lý tài liệu *(trắng, tốt, bình thường, ố, vàng, dòn, mối, mọt, ẩm mốc, ...)*:

c) Tài liệu công việc chưa hoàn thành (đang giải quyết):

- Thời gian tài liệu *(nếu có)*:

- Tổng số văn bản/cặp/hộp/bó/thùng/bao *(nếu có)*:

- Tổng số mét tài liệu :

- Thành phần, nội dung tài liệu: *(Danh mục hồ sơ, tài liệu công việc chưa hoàn thành kèm theo)(mẫu tại phụ lục IV).*

3.2. Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử:

- Tổng số hồ sơ:

- Tổng số tập tin trong hồ sơ:

Thời gian kết thúc bàn giao vào lúc ... giờ ... phút ngày... tháng ... năm ...

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)