BIÊN BẢN BÀN GIAO HỒ SƠ, TÀI LIỆU

Hôm nay, ngày...../...../200.., tại...........................chúng tôi gồm:

Người bàn giao:....................................Bộ phận:...........................MSNV........................

Người nhận bàn giao:...........................Bộ phận:...........................MSNV........................

Lý do bàn giao ..................................................................................................................

...........................................................................................................................................

Cùng bàn giao hồ sơ, tài liệu với nội dung như sau:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Stt | Mã hồ sơ, tài liệu | Tên hồ sơ, tài liệu | Số lượng | Tình trạng | Vị trí đề hồ sơ, tài liệu |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Người bàn giao cam đoan rằng toàn bộ các hồ sơ đã được bàn giao đầy đủ. Biên bản được lập thành 03 bản, mỗi bên giữ một bản./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Người bàn giao** | **Người nhận bàn giao** | **Quản lý** |