

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
SỞ CÔNG THƯƠNG

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm 202...

BIÊN BẢN

Về việc giao nhận hồ sơ, tài liệu năm 202.....

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ năm 202.....;

Căn cứ Công văn sốSCT-VP, ngày / /202..... của Sở Công Thương về việc báo cáo thống kê công tác VTLT và chấm điểm tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ năm 2023;

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO:

Đại diện là:.....

Chức vụ công tác/chức danh:.....

BÊN NHẬN: Văn phòng Sở

Đại diện là:.....

Chức vụ công tác/chức danh: :.....

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 tài liệu: Năm 202...

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp (cặp):

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản): Quy ra mét giá: mét

4. Tình trạng tài liệu giao nộp: Còn nguyên vẹn, không rách nát, mối mọt.

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao (đơn vị /cá nhân) giữ một bản, bên nhận (Lưu trữ cơ quan) giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN