

DANH MỤC HỒ SƠ NĂM.....

Số TT	Ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Bảng danh mục hồ sơ này có: hồ sơ, bao gồm:

- hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn;
- hồ sơ có thời hạn bảo quản lâu dài;
- hồ sơ có thời hạn bảo quản tạm thời.

Ngày tháng năm

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nơi nhận:

- P.TCHC (sao lưu);
- Lưu tại phòng

MỤC LỤC VĂN BẢN

Số TT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tác giả văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Tờ số	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

1. Số thứ tự: Ghi số thứ tự của văn bản từ văn bản đầu tiên đến văn bản cuối cùng để cố định trật tự văn bản trong hồ sơ
2. Số, ký hiệu văn bản: Ghi như trên văn bản
3. Ngày tháng năm văn bản: Ghi như trên văn bản
4. Tác giả văn bản: Ghi cơ quan ban hành văn bản
5. Trích yếu nội dung văn bản: Ghi như trên văn bản
6. Tờ số: Trang đầu tiên của văn bản là tờ tài liệu thứ bao nhiêu trong hồ sơ thì ghi con số tương ứng
7. Ghi chú: Những chú ý khác về hình thức, nội dung của văn bản

CHỨNG TỪ KẾT THÚC

Đơn vị bảo quản này gồm có: tờ

(Viết bằng chữ: tờ)

Mục lục văn bản có: tờ

Đặc điểm trạng thái của tài liệu bên trong hồ sơ:
.....

....., ngày tháng năm

Người lập hồ sơ

M. /QT. /NVT-BĐCL

Đà Nẵng, ngày....tháng.....năm 20....

BIÊN BẢN
Về việc giao nhận hồ sơ, tài liệu năm.....

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

Căn cứ (Danh mục hồ sơ năm....., Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu năm.....)

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (tên đơn vị giao nộp), đại diện là:

- Ông (bà): Chức danh:.....

- Ông (bà): Chức danh:.....

BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan), đại diện là:

- Ông (bà): Chức danh:.....

- Ông (bà): Chức danh:.....

Thông nhất lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu với những nội dung cụ thể như sau:

1. Tên phong (hoặc khối) hồ sơ giao nộp:

- Hồ sơ:

- Hồ sơ:

2. Thời gian của hồ sơ:

3. Số lượng hồ sơ:

- Tổng số hộp: hộp

- Tổng số hồ sơ: hồ sơ

- Quy ra mét giá: m

4. Tình trạng vật lý của hồ sơ giao nộp:

5. Ý kiến đề xuất:.....

Biên bản này được lập thành hai bản; mỗi bên giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)