BIÊN BẢN BÀN GIAO HỒ SƠ, TÀI LIỆU

*Hôm nay, ngày...../...../20....,* 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 Hồ Sơ, Tài Liệu |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |

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** |