

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 3 năm 2019

BIÊN BẢN
Về việc giao nhận tài liệu

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 Quyết định 92/QĐ-LTT-TC ngày 29 tháng 01 năm 2018 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Danh mục hồ sơ năm 2018;

Căn cứ Thông báo số 1083/TB-LTT-TC ngày 05 tháng 10 năm 2018 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về việc thực hiện giao nộp hồ sơ tài liệu lưu trữ năm 2018.

Chúng tôi gồm:

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

Ông (Bà): **Nguyễn Thị Thùy**

Chức vụ công tác/chức danh: Nhân viên phòng Tuyển sinh – Đào tạo

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

Ông (Bà): **Nguyễn Văn Chì**

Chức vụ công tác/chức danh: Nhân viên Lưu trữ cơ quan

Thông nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp: **Phòng Tuyển sinh – Đào tạo**
2. Thời gian của tài liệu: năm 2018
3. Số lượng tài liệu:
 - Tổng số hộp (cấp):
 - Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản); 12 hồ sơ
4. Tình trạng tài liệu giao nộp: Đã lập hồ sơ công việc hoàn chỉnh
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
(Ký tên và ghi rõ họ tên)


Nguyễn Thị Thùy

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký tên và ghi rõ họ tên)


Nguyễn Văn Chì