

**BIÊN BẢN**

**Về việc giao nhận tài liệu**

Hôm nay, vào hồi ....giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm 20....., tại ....., chúng tôi gồm:

**BÊN GIAO:**

- Ông (bà): .....
- Chức vụ, đơn vị công tác: .....

**BÊN NHẬN:**

- Ông (bà): .....
- Chức vụ công tác: .....

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

| STT | Người soạn thảo | Số, ký hiệu | Ngày tháng | Tên loại và trích yếu nội dung | Mức độ mật | Ghi chú |
|-----|-----------------|-------------|------------|--------------------------------|------------|---------|
|     |                 |             |            |                                |            |         |
|     |                 |             |            |                                |            |         |

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản./.

**BÊN GIAO**  
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

**BÊN NHẬN**  
(Ký tên và ghi rõ họ tên)