

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

BIÊN BẢN
GIAO NHẬN TÀI LIỆU, CHỨNG CỨ

Hồi giờ....phút, ngày..... tháng..... năm.....

Tại:.....

Người giao nộp tài liệu, chứng cứ: ⁽¹⁾.....

Là:..... ⁽²⁾ trong vụ án về ⁽³⁾.....

Người nhận tài liệu, chứng cứ: ⁽⁴⁾.....

Đã tiến hành việc giao nhận tài liệu, chứng cứ sau đây: ⁽⁵⁾.....

Biên bản này được lập thành hai bản, một bản giao cho người giao nộp tài liệu, chứng cứ và một bản lưu hồ sơ vụ án.

**NGƯỜI GIAO NỘP
TÀI LIỆU, CHỨNG CỨ**
(Ký tên, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

**NGƯỜI NHẬN
TÀI LIỆU, CHỨNG CỨ**
(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Hướng dẫn sử dụng mẫu số 01-DS:

(1) Ghi đầy đủ họ, tên, chức vụ và địa chỉ hoặc cơ quan công tác của người giao nộp tài liệu, chứng cứ.

(2) Nếu là đương sự thì ghi tư cách đương sự của người giao nộp tài liệu, chứng cứ trong vụ án; nếu là cá nhân hoặc đại diện cho cơ quan, tổ chức được yêu cầu giao nộp tài liệu, chứng cứ thì ghi “là người được yêu cầu giao nộp tài liệu, chứng cứ” hoặc “là người đại diện cho cơ quan, tổ chức được yêu cầu giao nộp tài liệu, chứng cứ”.

(3) Ghi quan hệ tranh chấp mà Tòa án đang giải quyết.

(4) Ghi đầy đủ họ, tên, chức vụ của người nhận tài liệu, chứng cứ và địa chỉ của Tòa án nơi nhận tài liệu, chứng cứ.

(5) Ghi rõ tên gọi, hình thức, nội dung, đặc điểm của từng tài liệu, chứng cứ. Ví dụ: tài liệu, chứng cứ là văn bản thì ghi rõ số bản, số trang của từng tài liệu, chứng cứ.