

TÊN ĐƠN VỊ

DANH MỤC TÀI LIỆU SỐ HÓA DỮ LIỆU VĂN BẢN, CHỨNG CHỈ

STT	Tên tài liệu	Ngày lập	Số trang	Số VBCC	Tình trạng tài liệu	Số VBCC được số hóa
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Sổ cấp bằng tốt nghiệp đại học (Khoa Địa lý)	11/10/1993	05	120	Nguyên vẹn, thông tin rõ ràng, đầy đủ	120
2	Sổ cấp bằng thạc sỹ	11/10/1993	02	18	Nguyên vẹn, một số chữ đánh máy bị mờ, giấy ố vàng không đọc được	12
3	Danh sách cấp bằng tiến sỹ	11/10/1989	01	05	Bị rách một góc mất 1 phần thông tin của 02 bằng	04
4	Sổ đăng bộ trưởng Phổ thông cơ sở Vạn Linh, huyện Chi Lăng	13/8/1990	120	760	Mỗi một một số các trang từ trang 01 đến trang 45 làm mất một phần thông tin	550
5	Tập bản ghi tên ghi diêm (Hội đồng thi An Hải)	13/7/1989	50	950	Một số phần khó đọc chính xác do giấy đen, mực phai	900
	...					

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....,ngày.....tháng.....năm 202.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Các tài liệu được phân loại theo từng loại VBCC. Mỗi loại VBCC lập một danh mục riêng sắp xếp theo thứ tự ngày tháng năm lập tài liệu từ mới đến cũ.

- Trường hợp có nhiều các tài liệu cùng ghi thông tin về việc cấp VBCC trùng nhau trong đó có sổ gốc cấp VBCC thì chỉ sử dụng sổ gốc cấp VBCC; trường hợp có nhiều sổ gốc cấp VBCC trùng thông tin VBCC thì thủ trưởng đơn vị quản lý sổ gốc cấp VBCC quyết định chọn 01 sổ gốc để số hóa (có thể ưu tiên sử dụng sổ gốc có nhiều thông tin hơn hoặc nhiều chữ ký người nhận VBCC hơn).

- Trường hợp không có sổ gốc cấp VBCC thì có thể sử dụng tài liệu khác có thông tin về việc cấp VBCC như: bảng ghi tên ghi điểm, sổ đăng bộ, danh sách tốt nghiệp, VBCC người học chưa nhận... Thủ trưởng đơn vị quản lý sổ gốc cấp VBCC quyết định chọn 01 tài liệu để số hóa (hoặc kết hợp một số tài liệu để số hóa nếu 01 tài liệu chưa đầy đủ thông tin cần thiết, khi đó các tài liệu được kết hợp được coi là 01 tài liệu).

(Các thông tin điền sẵn trong bảng trên là thông tin giả định làm ví dụ)