

DANH MỤC TÀI LIỆU LOẠI

...^[1]...

(Kèm theo Báo cáo số ..., ngày.../.../...của...)

Số TT	Tác giả tài liệu	Tên loại và tóm tắt nội dung tài liệu	Thời gian tài liệu	Số lượng tài liệu	Lý do hủy	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

Tổng số:... (bằng chữ) cặp (hoặc mét giá).

NGƯỜI THÔNG KÊ

(chữ ký)

Họ và tên

Hướng dẫn cách ghi:

Cột 1: Ghi số thứ tự của tài liệu hoặc nhóm tài liệu.

Cột 2: Ghi tên tác giả hoặc nhóm tác giả của tài liệu.

Cột 3: Ghi tên loại và tóm tắt nội dung của tài liệu.

Cột 4: Ghi thời gian của tài liệu (ghi năm hoặc nhiệm kỳ).

Cột 5: Ghi số lượng cặp (hoặc mét giá).

Cột 6: Ghi lý do hủy tài liệu.

Cột 7: Ghi những điều cần thiết khác.

^[1] Tên phong (khối) tài liệu và thời gian của tài liệu loại.