

PHỤ LỤC SỐ VII

SỔ ĐĂNG KÝ PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU

(Kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ)

1. Quy cách Sổ

a) Khổ giấy A4 (210cm x 290cm).

b) Kiểu trình bày ngang.

2. Cấu tạo Sổ

a) Tờ bìa, gồm:

- Tên cơ quan:

Dòng trên: CƠ QUAN CHỦ QUẢN.

Dòng dưới: TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ.

- Tên sổ: **SỔ ĐĂNG KÝ PHIẾU YÊU CẦU SAO CHỤP TÀI LIỆU.**

- Địa danh và thời gian sử dụng sổ.

b) Phần đăng ký, gồm 6 cột:

Số Phiếu yêu cầu	Ngày/ tháng/ năm	Họ và tên độc giả	Tên phong/ khối tài liệu	Tổng số trang	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

(1) Số Phiếu yêu cầu: Ghi số thứ tự Phiếu yêu cầu sao chụp tài liệu.

(2) Ngày/ tháng/ năm: Ghi ngày, tháng, năm của Phiếu yêu cầu.

(3) Họ và tên độc giả: Ghi họ, tên người yêu cầu sao chụp tài liệu.

(4) Tên phong/ khối tài liệu: Ghi tên phong/ khối tài liệu độc giả yêu cầu sao chụp tài liệu.

(5) Tổng số trang: Ghi số trang độc giả yêu cầu sao chụp tài liệu.

(6) Ghi chú: Ghi những điểm cần thiết khác./.