

Phụ lục V
MẪU SỔ ĐĂNG KÝ PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU LƯU TRỮ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /6/2026
của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Lắk)

1. Quy cách Sổ

- a) Khổ giấy A4.
- 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 ĐỌC TÀI LIỆU.**

- Địa danh và thời gian sử dụng sổ.

- b) Phần đăng ký, gồm 06 cột:

Số Phiếu yêu cầu	Ngày/ tháng/năm	Họ tên độc giả	Tên phong/ khối tài liệu, mục lục số	Ký hiệu hồ sơ, tài liệu	Tổng số hồ sơ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

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

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

(5) Ký hiệu hồ sơ/tài liệu: Ghi ký hiệu hồ sơ/ tài liệu trong công cụ tra tìm tài liệu.

(6) Tổng số hồ sơ: Ghi số lượng hồ sơ độc giả yêu cầu đọc./.