

Phụ lục VI
MẪU SỔ ĐĂNG KÝ PHIẾU YÊU CẦU SAO
VÀ XÁC THỰC 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 SAO VÀ XÁC THỰC TÀI LIỆU LƯU TRỮ**.

- Địa danh và thời gian sử dụng sổ.

- b) Phần đăng ký, gồm 08 cột:

Số Phiếu yêu cầu	Ngày/ tháng/ năm	Họ và tên độc giả	Tên phong/ khối tài liệu	Tổng số trang	Hình thức xác thực	Định dạng bản sao	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

(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) Hình thức xác thực: Xác thực bản sao nguyên văn toàn bộ tài liệu lưu

trữ và xác thực bản sao một phần nội dung thông tin của tài liệu lưu trữ.

(7) Định dạng bản sao: Bản giấy hoặc bản điện tử.

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