

Phụ lục VII
MẪU SỔ 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 XÁC THỰC TÀI LIỆU LƯU TRỮ**.

- Địa danh và thời gian sử dụng sổ.

- b) Phần đăng ký, gồm 06 cột:

Số xác thực	Ngày/ tháng/ năm xác thực	Tên văn bản/ tài liệu	Số Phiếu yêu cầu	Người ký xác thực	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

(1) Số xác thực: Ghi thứ tự số xác thực của văn bản/tài liệu được thực hiện trong một năm.

(2) Ngày/ tháng/ năm xác thực: Ghi ngày, tháng, năm xác thực văn bản/tài liệu

(3) Tên văn bản/tài liệu: Ghi đầy đủ thông tin của văn bản/tài liệu độc giả yêu cầu cấp bản sao hoặc xác thực nội dung thông tin.

(4) Số Phiếu yêu cầu: Ghi số thứ tự Phiếu yêu cầu xác thực

(5) Người ký xác thực: Ghi rõ họ tên người ký bản xác thực

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