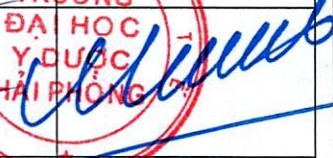


BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG



QUY TRÌNH
LƯU CHIẾU TÀI LIỆU
QT.TV.02

	Người làm	Người Kiểm tra	Người thẩm định	Người phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Thị Như Quỳnh	Nguyễn Thị Hồng Nhung	Ng. Thị Cẩm Loan	Nguyễn Văn Khải
Chữ ký				
Chức vụ	Nhân viên	Giám đốc Trung tâm Thông tin Thư viện	Trưởng Ban TTPC	Hiệu trưởng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH LƯU CHIẾU TÀI LIỆU	Mã số: QT.TV.02 Ngày ban hành:..... Lần ban hành:..... Tổng số trang:.....
--	---	---

NƠI NHẬN

☒	Hiệu trưởng	☒	Khoa
☒	Phó Hiệu trưởng	☒	Phòng/Ban/Trung tâm
☒	Trung tâm Thông tin Thư viện	☒	Ban Thanh tra – Pháp chế

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI

STT	Lần sửa	Số trang	Nội dung chỉnh sửa	Ngày sửa	Người sửa

I. MỤC ĐÍCH

- Nhằm thống nhất các bước trong quá trình thực hiện nghiệp vụ lưu trữ tài liệu tại Thư viện Trường Đại học Y Dược Hải Phòng một cách có hệ thống;
- Giúp Cán bộ nghiệp vụ thực hiện đúng quy trình, kỹ thuật trong công việc được phân công.
- Giúp lãnh đạo đánh giá, kiểm tra chất lượng công việc một cách hiệu quả nhằm nâng cao chất lượng phục vụ và chất lượng sản phẩm dịch vụ thư viện.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này được áp dụng trong việc nhận lưu trữ tài liệu tại Thư viện Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

Đối tượng áp dụng: Cán bộ, giảng viên, nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

- Luật sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 của Quốc hội Khóa XI ban hành ngày 29 tháng 11 năm 2005;
- Luật thư viện số 46/ 2019/ QH14 ban hành ngày 21/11/2019;
- Thông tư 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08/12/2014 của Bộ Văn hóa , Thể thao và Du lịch Quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Thư viện;
- Quyết định Số 112/QĐ-YDHP ngày 16 tháng 01 năm 2017: Về việc ban hành quy định nộp lưu trữ tại Trung Tâm Thông tin Thư viện Trường Đại học Y Dược Hải Phòng;
- Nội quy Thư viện Trường Đại học Y Dược Hải Phòng 2016.

IV. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ CÁI VIẾT TẮT

1. Giải thích thuật ngữ, định nghĩa:

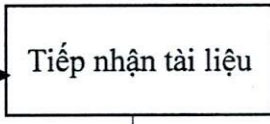
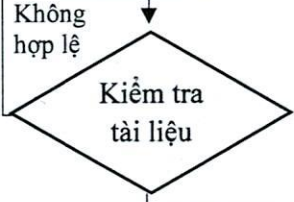
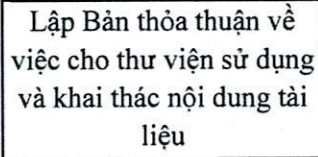
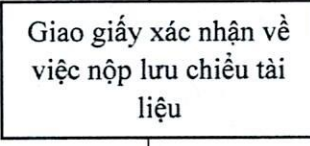
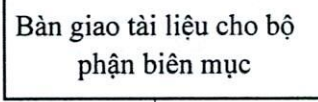
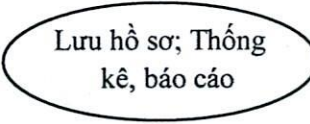
- Lưu trữ tài liệu : Là việc nộp tài liệu để lưu giữ, bảo quản và phổ biến đến bạn đọc.
- Tài liệu được lưu trữ bao gồm: Sách, Luận văn, luận án, khóa luận, Công trình nghiên cứu khoa học, bài báo khoa học,...

2. Chữ viết tắt

- NCKH: Nghiên cứu khoa học;
- CBTV: Cán bộ thư viện;
- TTTV: Trung tâm Thông tin Thư viện;

V. NỘI DUNG

1. Lưu đồ quy trình

ST T	Trách nhiệm	Lưu đồ	Diễn giải	Hồ sơ công việc (Biểu mẫu)
1	- TTTV, - Phòng Tổ chức cán bộ - Phòng Quản lý Đào tạo sau Đại học - Phòng Quản lý Đào tạo Đại học - Phòng Quản lý khoa học		Tháng 5 hàng năm, TTTV gửi công văn tới các phòng Tổ chức cán bộ; Phòng Quản lý đào tạo đại học; Phòng Quản lý đào tạo sau đại học; Phòng Quản lý khoa học đề nghị phối hợp về việc lưu chiều tài liệu. <i>Chi tiết tại mục 2.1</i>	M.01.QT.TV.02
2	- CBTV, - Người nộp tài liệu		Khi có người đến nộp tài liệu, CBTV yêu cầu xuất trình giấy tờ cá nhân và tiếp nhận tài liệu. <i>Chi tiết tại mục 2.2</i>	
3	- CBTV		- Kiểm tra thông tin người nộp. - Kiểm tra tài liệu, + Nếu không hợp lệ, trả lại tài liệu cho người nộp; + Nếu hợp lệ tiếp tục bước 4. <i>Chi tiết tại mục 2.3</i>	
4	- CBTV, - Người nộp tài liệu		- CBTV yêu cầu người nộp tài liệu viết Bản thỏa thuận về việc đồng ý cho thư viện sử dụng và khai thác nội dung tài liệu. <i>Chi tiết tại mục 2.4</i>	M.02.QT.TV.02 M.03.QT.TV.02 M.04.QT.TV.02
5	- CBTV, - Người nộp tài liệu		- CBTV lập, ký và giao giấy xác nhận về việc nộp lưu chiều tài liệu cho người nộp. - Người nộp tài liệu ký xác nhận đã nộp tài liệu vào sổ nhận tài liệu <i>Chi tiết tại mục 2.5</i>	M.05.QT.TV.02
6	CBTV		- CBTV lập biên bản bàn giao và giao tài liệu đã nhận cho bộ phận biên mục. <i>Chi tiết tại mục 2.6</i>	M.06.QT.TV.02
7	CBTV		- CBTV nhập thông tin vào sổ nhận tài liệu. - Thống kê số người chưa nộp tài liệu theo yêu cầu. <i>Chi tiết tại mục 2.7</i>	M.07.QT.TV.02 M.08.QT.TV.02

2. Diễn giải lưu đồ

2.1. Gửi công văn đề nghị các đơn vị phối hợp

- Vào tháng 5 hàng năm, CBTV được phân công xây dựng công văn đề nghị các đơn vị phối hợp về việc lưu trữ tài liệu theo mẫu (M.01.QT.TV.02) báo cáo Giám đốc TTTV trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- CBTV được phân công gửi công văn tới các đơn vị liên quan.

- Các đơn vị liên quan nhận công văn và phối hợp thực hiện.

2.2. Tiếp nhận tài liệu

- Khi cán bộ, học viên, sinh viên tốt nghiệp đến Trung tâm Thông tin thư viện nộp tài liệu, CBTV yêu cầu người nộp xuất trình thẻ sinh viên/thẻ học viên/thẻ công chức để kiểm tra thông tin. Đối với sinh viên/học viên kiểm tra thẻ sinh viên/thẻ học viên thông qua phần mềm Thư viện.

- Đối với người nộp hộ, yêu cầu xuất trình căn cước công dân và giấy ủy quyền nộp tài liệu của tác giả.

- Các tài liệu được tiếp nhận theo từng loại như sau:

+ Sách xuất bản: 05 quyển, 01 Bản điện tử chứa nội dung sách.

+ Luận văn, luận án, khóa luận: 01 quyển bìa cứng có chữ ký của người hướng dẫn, 01 bản điện tử chứa nội dung toàn văn và tóm tắt (từ 150-200 từ).

+ Công trình nghiên cứu khoa học, bài báo khoa học,...: 01 Bản điện tử chứa nội dung toàn văn và tóm tắt.

2.3. Kiểm tra tài liệu

2.3.1. Đối với cán bộ, giảng viên

- CBTV thực hiện kiểm tra tài liệu theo quy định nộp lưu trữ.

+ Nếu tài liệu không hợp lệ (Bản điện tử bị lỗi, Quyển luận văn/ luận án không có bìa cứng, thiếu chữ ký, thiếu số lượng quyển...) gửi trả lại người nộp;

+ Nếu tài liệu hợp lệ, chuyển sang thực hiện bước 2.4.

2.3.2. Đối với sinh viên/học viên

CBTV kiểm tra Tài liệu và bản điện tử chứa nội dung tài liệu.

+ Tài liệu không hợp lệ (Bản điện tử bị lỗi, Quyển khóa luận/ luận văn/ luận án không có bìa cứng, thiếu chữ ký,...) thì trả lại cho người nộp, yêu cầu người nộp hoàn thiện tài liệu theo quy định.

+ Tài liệu hợp lệ, thực hiện tiếp bước 2.4.

2.3.3. Đối với người nộp hồ tài liệu

- Nếu giấy ủy quyền không hợp lệ (không có dấu, sai thông tin...) trả lại giấy ủy quyền và không nhận tài liệu.
- Nếu giấy ủy quyền hợp lệ, CBTV tiến hành kiểm tra tài liệu.
- + Tài liệu không hợp lệ, trả lại người nộp.
- + Tài liệu hợp lệ, thực hiện tiếp bước 2.4.

2.4. Lập Bản thỏa thuận về việc đồng ý cho thư viện sử dụng và khai thác nội dung tài liệu

2.4.1. Người nộp là tác giả tài liệu.

- Điền thông tin vào Bản thỏa thuận về việc đồng ý cho thư viện sử dụng và khai thác nội dung tài liệu – Dành cho tác giả (M.02.QT.TV.02).
- Ký xác nhận và nộp lại cho CBTV.

2.4.2. Người nộp hồ

- Điền thông tin vào Bản thỏa thuận về việc đồng ý cho thư viện sử dụng và khai thác nội dung tài liệu – Dành cho người được tác giả ủy quyền (M.03.QT.TV.02).
- Ký xác nhận và nộp lại cho CBTV.

2.4.3. Người nộp là đại diện cho 1 nhóm tác giả

- Điền thông tin vào Bản thỏa thuận về việc đồng ý cho thư viện sử dụng và khai thác nội dung tài liệu – Dành cho đại diện nhóm tác giả (M.04.QT.TV.02)
- Ký xác nhận và nộp lại cho CBTV.

2.6. Giao giấy xác nhận về việc nộp lưu chiểu tài liệu

- CBTV tiến hành thu tài liệu, bản thỏa thuận và giấy ủy quyền (nếu có),
- Lập Giấy xác nhận đã nộp lưu chiểu, ký và giao lại cho người nộp. (M.05.QT.TV.02).
- Yêu cầu người nộp ký xác nhận vào sổ nhận tài liệu. (M.07.QT.TV.02).
- Người nộp tài liệu gửi giấy xác nhận về việc nộp lưu chiểu tài liệu tới các đơn vị liên quan để ra quyết định tiếp nhận cán bộ về trường hoặc làm thủ tục ra trường.

2.7. Bàn giao tài liệu cho bộ phận biên mục

- Lập biên bản bàn giao và giao tài liệu lưu chiểu đã nhận (M.06.QT.TV.02) cho bộ phận biên mục để xử lý kỹ thuật.

2.8. Lưu hồ sơ, thống kê, báo cáo

- CBTV được phân công lập và lưu hồ sơ theo quy định
- Thống kê và báo cáo khi có yêu cầu (M.08.QT.TV.02)

VI. BIỂU MẪU

STT	TÊN BIỂU MẪU	KÝ HIỆU
1	Công văn đề nghị các đơn vị phối hợp về việc lưu trữ tài liệu	M.01.QT.TV.02
2	Bản thỏa thuận về việc đồng ý cho thư viện sử dụng và khai thác nội dung tài liệu (Dành cho tác giả)	M.02.QT.TV.02
3	Bản thỏa thuận về việc đồng ý cho thư viện sử dụng và khai thác nội dung tài liệu (Dành cho người được tác giả ủy quyền)	M.03.QT.TV.02
4	Bản thỏa thuận về việc đồng ý cho thư viện sử dụng và khai thác nội dung tài liệu (Dành cho đại diện nhóm tác giả)	M.04.QT.TV.02
5	Giấy xác nhận về việc nộp lưu trữ tài liệu	M.05.QT.TV.02
6	Biên bản bàn giao tài liệu	M.06.QT.TV.02
7	Sổ nhận tài liệu lưu trữ	M.07.QT.TV.02
8	Danh sách cán bộ/ học viên/ sinh viên chưa nộp lưu trữ tài liệu.	M.08.QT.TV.02

VII. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên hồ sơ	Ký hiệu	Thời hạn lưu	Trách nhiệm lưu	Ghi chú
1	Công văn đề nghị các đơn vị phối hợp về việc lưu trữ tài liệu	M.01.QT.TV.02	05 năm	Thư viện	Bản Chính
2	Bản thỏa thuận về việc đồng ý cho thư viện sử dụng và khai thác nội dung tài liệu (Dành cho tác giả)	M.02.QT.TV.02	Trong thời gian sử dụng TL để phục vụ	Thư Viện	Bản gốc

3	Bản thỏa thuận về việc đồng ý cho thư viện sử dụng và khai thác nội dung tài liệu (Dành cho người được tác giả ủy quyền)	M.03.QT.TV.02	Trong thời gian sử dụng TL để phục vụ	Thư Viện	Bản gốc
4	Bản thỏa thuận về việc đồng ý cho thư viện sử dụng và khai thác nội dung tài liệu (Dành cho đại diện nhóm tác giả)	M.04.QT.TV.02	Trong thời gian sử dụng TL để phục vụ	Thư Viện	Bản gốc
5	Biên bản bàn giao tài liệu	M.06.QT.TV.02	05 năm	Thư viện	Bản gốc
6	Sổ nhận tài liệu lưu chiểu	M.07.QT.TV.02	05 năm	Thư Viện	Bản gốc
8	Danh sách cán bộ/ học viên/ sinh viên chưa nộp lưu chiểu tài liệu.	M.08.QT.TV.02	Theo định kỳ thống kê	Thư Viện	Bản gốc

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
HẢI PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số /YDHP-TTTTTV
V/v phối hợp trong công tác lưu trữ tài liệu

Hải Phòng, ngày tháng năm 202...

- Kính gửi:
- Phòng Tổ chức cán bộ
 - Phòng Quản lý khoa học
 - Phòng Quản lý Đào tạo Đại học
 - Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học

Thực hiện Quyết định số 112/QĐ-YDHP ngày 16 tháng 01 năm 2017 về việc ban hành quy định nộp lưu trữ tại Trung tâm Thông tin Thư viện Trường Đại học Y Dược Hải Phòng; Nhằm thực hiện tốt công tác lưu trữ tài liệu, Trung tâm thông tin thư viện kính đề nghị các đơn vị phối hợp như sau:

1. Phòng Tổ chức cán bộ:

- Nhắc nhở viên chức, người lao động của Nhà trường nộp luận án/luận văn sau khi hoàn thành nhiệm vụ học tập, nghiên cứu ở các cơ sở đào tạo khác trong và ngoài nước.
- Tiếp nhận Giấy xác nhận về việc nộp lưu trữ tài liệu do Trung tâm Thông tin Thư viện cấp để hoàn thiện các thủ tục hoàn thành nhiệm vụ học tập, nghiên cứu cho viên chức, người lao động của trường.

2. Phòng Quản lý Khoa học

- Nhắc nhở, đôn đốc các cá nhân, đơn vị nộp bài báo, đề tài NCKH từ cấp cơ sở trở lên về Thư viện
- Tiếp nhận Giấy xác nhận về việc nộp lưu trữ tài liệu do Trung tâm Thông tin Thư viện cấp để làm căn cứ thanh toán và xét các điều kiện liên quan khác.
- Nộp lưu trữ tạp chí khoa học cho Thư viện theo quy định.
- Yêu cầu các đơn vị soạn thảo chương trình đào tạo nộp lưu trữ vào Thư viện sau khi đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Phòng Quản lý Đào tạo Đại học

- Gửi danh sách sinh viên năm cuối làm khóa luận tốt nghiệp và đề tài đăng ký làm khóa luận về Trung tâm Thông tin Thư viện;

- Tiếp nhận giấy xác nhận về việc nộp lưu chiểu tài liệu do Trung tâm Thông tin Thư viện cấp để hoàn thành thủ tục tốt nghiệp cho sinh viên.

3. Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học

- Gửi danh sách học viên năm cuối làm luận văn/luận án tốt nghiệp và đề tài đăng ký làm luận văn/luận án về Trung tâm Thông tin Thư viện;

- Tiếp nhận giấy xác nhận về việc nộp lưu chiểu tài liệu do Trung tâm Thông tin Thư viện cấp để hoàn thành thủ tục tốt nghiệp cho học viên.

Trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: VT, TTTTV.

HIỆU TRƯỞNG

Hải Phòng, ngàythángnăm 20...

BẢN THỎA THUẬN(V/v đồng ý cho thư viện sử dụng và khai thác nội dung tài liệu
– Dành cho tác giả)

Kính gửi: Trung tâm Thông tin - Thư viện Trường Đại học Y Dược Hải Phòng

Tên tôi là:

Ngày sinhSố thẻ:.....

CCCD số: Nơi cấp:..... Ngày cấp:

Số điện thoại:..... Email:

Hiện đang là: - Cán bộ viên chức/Giảng viên ☐ - Nghiên cứu sinh ☐
- Sinh viên ☐ - Học viên ☐

Tôi nộp tài liệu có tên:

.....

.....

Tác giả:

Loại tài liệu: Sách ☐ Luận án ☐ Luận văn ☐
NCKH ☐ Bài báo KH ☐ Khóa luận ☐

Bao gồm: Quyền toàn văn. Quyền tóm tắt. đĩa CD.

File mềm

Tôi cam kết tôi là tác giả chính của tài liệu trên; Tôi hoàn toàn đồng ý cho phép Thư viện có toàn quyền sử dụng tài liệu trên để phục vụ bạn đọc bằng các hình thức khác nhau (Bản in giấy và bản điện tử)..

Tôi cam kết sẽ không có bất kỳ khiếu nại nào liên quan đến tài liệu trên.

Tác giả tài liệu

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG
TƯ THÔNG TIN - THƯ VIỆN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hải Phòng, ngàythángnăm 20...

BẢN THỎA THUẬN

(V/v đồng ý cho thư viện sử dụng và khai thác nội dung tài liệu
– Dành cho người được tác giả ủy quyền)

Kính gửi: Trung tâm thông tin - Thư viện Trường Đại học Y Dược Hải Phòng

Tên tôi là:

CCCD số: Nơi cấp:..... Ngày cấp:

Số điện thoại:..... Email:

Đơn vị công tác:.....

Tôi nộp tài liệu có tên:

.....

.....

Tác giả:

Loại tài liệu: Sách ☐ Luận án ☐ Luận văn ☐
 NCKH ☐ Bài báo KH ☐ Khóa luận ☐

Bao gồm: Quyền toàn văn. Quyền tóm tắt. Đĩa CD.

File mềm

Tôi được sự ủy quyền của tác giả tài liệu cam kết các nội dung sau:

- Tên tài liệu và tác giả tài liệu trên là đúng;
- Tôi hoàn toàn đồng ý cho phép Thư viện có toàn quyền sử dụng tài liệu trên để phục vụ bạn đọc bằng các hình thức khác nhau (Bản in giấy và bản điện tử)..
- Tôi cam kết sẽ không có bất kỳ khiếu nại nào liên quan đến tài liệu trên.

Người được ủy quyền

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG
TT THÔNG TIN - THƯ VIỆN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hải Phòng, ngàythángnăm 20...

BẢN THỎA THUẬN

(V/v đồng ý cho thư viện sử dụng và khai thác nội dung tài liệu
 – Dành cho đại diện nhóm tác giả)

Kính gửi: Trung tâm thông tin - Thư viện Trường Đại học Y Dược Hải Phòng
 Tên tôi là:
 CCCD số: Nơi cấp:..... Ngày cấp:
 Số điện thoại:..... Email:
 Đơn vị công tác:.....
 Được sự ủy quyền của tập thể lớp:.....
 Tôi nộp các tài liệu có tên sau:

STT	TÊN TL	TÁC GIẢ	BẢN CỨNG		BẢN MỀM
			Toàn văn	Tóm tắt	
1	...	Nguyễn Văn A	X		X
2					
3					

Tổng số: Quyền toàn văn. Quyền tóm tắt. Đĩa CD. File
 mềm

Tôi được sự ủy quyền của tác giả các tài liệu trên cam kết những nội dung sau:

- Tên tài liệu và tác giả trên là đúng;
- Tôi hoàn toàn đồng ý cho phép Thư viện có toàn quyền sử dụng các tài liệu trên để phục vụ bạn đọc bằng các hình thức khác nhau (Bản in giấy và bản điện tử).
- Tôi cam kết sẽ không có bất kỳ khiếu nại nào liên quan đến các tài liệu trên.

Người được ủy quyền

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG
TT THÔNG TIN - THƯ VIỆN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hải Phòng, ngàythángnăm 20...

GIẤY XÁC NHẬN
(V/v Nộp tài liệu lưu chiểu)

Trung tâm Thông tin – Thư viện, Trường Đại học Y Dược Hải Phòng xác nhận:

Họ và tên:

Ngày sinh: Số thẻ:

Số CCCD: Nơi cấp: Ngày cấp:

Hiện đang là:

Cán bộ viên chức/Giảng viên ☐ Nghiên cứu sinh ☐ Học viên ☐ Sinh viên ☐ của trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

Đã nộp tài liệu có tên:

.....

.....

Tác giả:

Loại tài liệu: Sách ☐ NCKH ☐ Bài báo KH ☐ Luận án ☐ Luận văn ☐ Khóa luận ☐

Bao gồm: Quyền toàn văn. Quyền tóm tắt. Đĩa CD. File mềm

TT THÔNG TIN – THƯ VIỆN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG
TT.THÔNG TIN – THƯ VIỆN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN BÀN GIAO

Hôm nay, ngày, tại Trung tâm Thông tin – Thư viện, Trường Đại học Y Dược Hải Phòng. Chúng tôi gồm:

Người giao: Bộ phận: Nhận Tài liệu lưu chiểu

Người nhận: Bộ phận: Biên mục

Nội dung bàn giao: Giao Tài liệu lưu chiểu đã nhận từ ngày đến ngày cho bộ phận Biên mục xử lý kỹ thuật theo danh mục sau:

STT	Tên TL	Tác giả	Nhà xb	Năm xb	Số lượng	File
1						
2						
3						
4						
5						
.....						

Người bàn giao cam đoan rằng toàn bộ các hồ sơ đã được bàn giao đầy đủ. Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ một bản./.

Hải Phòng, Ngày ... tháng năm 20..

NGƯỜI NHẬN

NGƯỜI GIAO

TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC HẢI PHÒNG
TT THÔNG TIN - THƯ VIỆN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bộ phận: Phòng nghiệp vụ

Hải Phòng, ngàythángnăm 202

DANH SÁCH NỘP LƯU CHIẾU TÀI LIỆU NĂM 20..

STT	Ngày, tháng	Họ và Tên người nộp	LOẠI TÀI LIỆU	QUYỀN	CD/FILE	Ký tên
1						
2						
3						
4						
5						
....						

Tổng số:.....

Người lập danh sách

Bộ phận: Phòng nghiệp vụ

Hải Phòng, ngàythángnăm 202

**DANH SÁCH CÁN BỘ/ HỌC VIÊN/ SINH VIÊN
CHƯA NỘP LƯU CHIẾU TÀI LIỆU NĂM 20..**

STT	Năm học	Họ và Tên
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Tổng số:.....

Người lập danh sách

