SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU

1. **Mẫu sổ**

Sổ sử dụng bản lưu phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm.

* 1. Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản mật đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ sử dụng bản lưu” và không có dòng chữ “Từ số…. đến số….”

* 1. Phần đăng ký sử dụng bản lưu

Phần đăng ký sử dụng bản lưu được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210mm x 297mm), bao gồm 09 cột theo mẫu sau:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ngày tháng | Họ tên người sử dụng | Số/ký hiệu ngày tháng văn bản | Tên loại và trích yếu nội dung văn bản | Hồ sơ số | Ký nhận | Ngày trả | Người cho phép sử dụng | Ghi chú |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Hướng dẫn ghi**

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm phục vụ yêu cầu sử dụng bản lưu; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/02/2011, 21/7/2011, 31/12/2011.

Cột 2: Ghi họ và tên, đơn vị công tác của người sử dụng bản lưu. Cột 3: Ghi số và ký hiệu; ngày, tháng, năm của văn bản.

Cột 4: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của văn bản.

Cột 5: Ghi số, ký hiệu của tập lưu văn bản đi được sắp xếp theo thứ tự đăng ký tại văn thư

Cột 6: Chữ ký của người sử dụng bản lưu.

Cột 7: Ghi ngày, tháng, năm mà người sử dụng (người mượn) phải trả lại bản lưu. Cột 8: Ghi họ tên của người duyệt cho phép sử dụng bản lưu.

Cột 9: Ghi những điểm cần thiết như đã trả, ngày tháng trả (nếu người sử dụng trả muộn hơn thời hạn cho phép).