

Phụ lục 01
Mẫu sổ đăng ký văn bản đi
(Kèm theo Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của TTXVN
số 01-QC/TTXVN ngày 09/9/2026)

1. Bìa và trang đầu

.....(1).....
.....(2).....
SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI
Năm:(3)....
Từ ngày.... đến ngày...(4)....
Từ số... đến số...(5)....
Quyển số ...(6)....

Ghi chú:

- (1): Tên cơ quan, tổ chức đảng chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2): Tên cơ quan, tổ chức đảng.
- (3): Năm mở sổ đăng ký văn bản đi.
- (4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản trong sổ.
- (5): Số thứ tự đăng ký văn bản đi đầu tiên và cuối cùng trong sổ.

(6) : Số thứ tự của quyển sổ.

2. Phần đăng ký văn bản

Số và ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Số trang	Số bản	Đơn vị/cá nhân nhận bản lưu	Nơi nhận văn bản	Lưu hồ sơ số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Hướng dẫn đăng ký:

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản đi; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu văn bản đi.

Cột 3: Ghi tên loại và trích yếu nội dung văn bản đi.

Cột 4: Ghi họ và tên người ký văn bản.

Cột 5: Ghi số trang của văn bản đi.

Cột 6: Ghi số bản của văn bản đi.

Cột 7: Ghi tên đơn vị/cá nhân nhận bản chính văn bản để lưu.

Cột 8: Ghi cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận văn bản.

Cột 9: Ghi số, ký hiệu hồ sơ theo danh mục hồ sơ của cơ quan.

Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

Phụ lục 02

Mẫu sổ đăng ký văn bản mật đi
(Kèm theo Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của TTXVN
số 01-QC/TTXVN ngày 09/9/2026)

1. Bìa và trang đầu

.....(1).....
.....(2).....
SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN MẬT ĐI
Năm:(3)....
Từ ngày.... đến ngày...(4)....
Từ số... đến số...(5)....
Quyển số ... (6)....

Ghi chú:

- (1): Tên cơ quan, tổ chức đảng chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2): Tên cơ quan, tổ chức đảng.
- (3): Năm mở sổ đăng ký văn bản mật đi.
- (4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản trong sổ.
- (5): Số thứ tự đăng ký văn bản mật đi đầu tiên và cuối cùng trong sổ.

(6): Số thứ tự của quyền sở.

2. Phần đăng ký văn bản

Số thứ tự	Số, ký hiệu tài liệu, vật chứa BMNN	Ngày tháng xác định tài liệu, vật chứa BMNN	Tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa BMNN	Độ mật	Người ký	Nơi nhận	Đơn vị lưu	Số lượng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Hướng dẫn đăng ký:

Cột 1: Ghi số thứ tự từ 01 đến khi sử dụng hết quyền sở.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước,

Cột 3: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 4: Ghi tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; đối với bí mật nhà nước đi có độ mật “Tuyệt mật” thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép của lãnh đạo xác định độ mật bí mật nhà nước đó.

Cột 5: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 6: Ghi tên của người ký văn bản mật.

Cột 7: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước như được ghi tại phần nơi nhận của tài liệu.

Cột 8: Ghi tên đơn vị lưu tài liệu.

Cột 9: Ghi số lượng bản phát hành tài liệu.

Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

(Số đăng ký văn bản mật đi được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm)

Phụ lục 03
Mẫu dấu đến

*(Kèm theo Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của TTXVN
số 01-QC/TTXVN ngày 09/9/2026)*

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐĂNG	
ĐẾN	Số:.....
	Ngày:.....
	Chuyển:.....
	Số và ký hiệu hồ sơ:.....

(Dấu đến được khắc sẵn, hình chữ nhật, kích thước 35 mm x 50 mm)

Phụ lục 04
Mẫu sổ đăng ký văn bản đến
(Kèm theo Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của TTXVN
số 01-QC/TTXVN ngày 09/9/2026)

1. Bìa và trang đầu

.....(1).....
.....(2).....
SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN
Năm:(3)....
Từ ngày.... đến ngày...(4)....
Từ số... đến số...(5)....
Quyển số ...(6)....

Ghi chú:

- (1): Tên cơ quan, tổ chức đăng chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2): Tên cơ quan, tổ chức đăng.
- (3): Năm mở sổ đăng ký văn bản đến.
- (4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản trong sổ.
- (5): Số thứ tự đăng ký văn bản đến đầu tiên và cuối cùng trong sổ.

(6): Số thứ tự của quyền sở.

2. Phần đăng ký văn bản

Ngày tháng năm đến	Số đến	VĂN BẢN ĐẾN							Lưu hồ sơ	Ghi chú
		Tác giả	Số và ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung	Số trang	Số bản	Đơn vị/ cá nhân nhận văn bản		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Hướng dẫn đăng ký:

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm nhận văn bản đến; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Số thứ tự của văn bản đến.

Cột 3: Ghi tác giả văn bản đến.

Cột 4: Ghi số, ký hiệu văn bản đến.

Cột 5: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản đến; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 6: Ghi tên loại và trích yếu nội dung văn bản.

Cột 7: Ghi số trang của văn bản đến.

Cột 8: Ghi số bản của văn bản đến.

Cột 9: Ghi đơn vị/hoặc cá nhân nhận văn bản để giải quyết.

Cột 10: Ghi số, ký hiệu hồ sơ theo danh mục hồ sơ của cơ quan.

Cột 11: Ghi những nội dung cần thiết khác.

Phụ lục 05
Mẫu sổ đăng ký văn bản mật đến
(Kèm theo Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của TTXVN
số 01-QC/TTXVN ngày 09/9/2026)

1. Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản mật đến được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản mật đi, chỉ khác tên gọi là "SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN MẬT ĐẾN".

2. Phần đăng ký văn bản

Số thứ tự	Ngày đến	Số đến	Cơ quan, tổ chức đăng ban hành tài liệu, vật chứa BMNN	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	Độ mật	Đơn vị hoặc người nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Hướng dẫn đăng ký:

- Cột 1: Ghi số thứ tự từ 01 đến khi sử dụng hết quyền số.
- Cột 2: Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu đến.
- Cột 3: Ghi theo số được ghi trên dấu đến.
- Cột 4: Ghi cơ quan, tổ chức đăng ban hành tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.
- Cột 5: Ghi số và ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến.
- Cột 6: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản mật đến; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.
- Cột 7: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến.
- Cột 8: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).
- Cột 9: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến.
- Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

Phụ lục 06
Mẫu sổ chuyển văn bản đến
(Kèm theo Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của TTXVN
số 01-QC/TTXVN ngày 09/9/2026)

Ngày chuyển	Số đến	Đơn vị hoặc người nhận văn bản	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Hướng dẫn ghi:

- Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm chuyển văn bản đến người giải quyết.
- Cột 2: Ghi số đến như trong sổ đăng ký văn bản đến.
- Cột 3: Ghi rõ tên người hoặc đơn vị nhận văn bản giải quyết.
- Cột 4: Chữ ký của người nhận văn bản giải quyết.
- Cột 5: Ghi những nội dung cần thiết.

Phụ lục 07
Mẫu sổ chuyển giao văn bản mật
(Kèm theo Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của TTXVN
số 01-QC/TTXVN ngày 09/9/2026)

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 đi, chỉ khác tên gọi là "SỔ CHUYỂN VĂN BẢN MẬT".

2. Phần chuyển giao văn bản mật

Phần chuyển giao văn bản mật được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210 mm x 297 mm) hoặc theo chiều dài (148 mm x 210 mm) bao gồm 06 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số đến hoặc số đi	Độ mật	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Hướng dẫn ghi:

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm chuyển giao văn bản mật cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số cuối của năm, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu "đến"; số văn bản đi.

Cột 3: Ghi rõ mức độ mật của văn bản (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 4: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản mật.

Cột 5: Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản mật.

Cột 6: Ghi nội dung cần thiết khác.

(Sổ chuyển giao văn bản mật được in sẵn, kích thước 210 mm x 297 mm)

Phụ lục 08
Mẫu danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức
(Kèm theo Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của TTXVN
số 01-QC/TTXVN ngày 09/9/2026)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
* ..., ngày ... tháng ... năm ...

DANH MỤC HỒ SƠ CỦA(tên cơ quan, tổ chức)
Năm...

Mã hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
1	2	3	4	5

Bản danh mục hồ sơ này có. (bằng chữ) hồ sơ, bao gồm (bằng chữ) hồ sơ bảo quản vĩnh viễn; ... (bằng chữ) hồ sơ bảo quản có thời hạn.

..., ngày .. tháng năm..
QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(chữ ký, dấu)
Họ và tên

Hướng dẫn cách ghi:

Cột 1: Ghi mã hồ sơ gồm mã định danh cơ quan, tổ chức, mã định danh của đơn vị, ký hiệu hồ sơ của cấp phòng, năm hình thành hồ sơ, số thứ tự hồ sơ.

Cột 2: Ghi số thứ tự và tên đề mục lớn, đề mục nhỏ.

Cột 3: Ghi thời hạn lưu trữ của hồ sơ (vĩnh viễn hoặc thời hạn bằng số năm cụ thể).

Cột 4: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ.

Cột 5: Ghi những thông tin đặc biệt về thời hạn lưu trữ, về người lập hồ sơ, hồ sơ chuyển từ năm trước sang.

Phụ lục 09
Mẫu mục lục văn bản, tài liệu
(Kèm theo Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của TTXVN
số 01-QC/TTXVN ngày 09/9/2026)

MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU

Mã hồ sơ

Năm

STT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Tác giả văn bản	Loại bản	Độ mật	Trang số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Cột 1: Ghi số thứ tự từ đầu đến hết hồ sơ.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 3: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản. Nếu tài liệu không có ngày, tháng, năm phải xác minh, thời gian xác minh được và để trong dấu [].

Cột 4: Ghi tên loại và trích yếu nội dung tài liệu.

Cột 5: Ghi tác giả của tài liệu. Nếu tài liệu không có tác giả phải xác minh; tác giả xác minh được và để trong dấu [].

Cột 6: Ghi rõ loại bản của văn bản: bản gốc, bản chính, bản dự thảo...

Cột 7: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 8: Ghi trang số của tài liệu.

Cột 9: Ghi những đặc điểm cần thiết: bút tích, rách trang.

Phụ lục 10
Mẫu chứng từ kết thúc
(Kèm theo Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của TTXVN
số 01-QC/TTXVN ngày 09/9/2026)

CHỨNG TỪ KẾT THÚC

Trong hồ sơ (đvbq) này có: . . . (1) . . . (bằng chữ . . . (2) . . .) trang tài liệu, được đánh số từ . . . đến . . .

Các trang trùng số: . . . (3). ..

Các trang khuyết số: . . . (3). ..

Mục lục văn bản, tài liệu có ...(...(4) ...) trang.

Đặc điểm và tình trạng vật lý của tài liệu:

..... (5)

.....

(6)

.... ngày . . . tháng . . . năm . . .

NGƯỜI LẬP HỒ SƠ

(chữ ký)

Họ và tên

(Khổ giấy A4 : 210 mm X 297 mm)

Hướng dẫn cách ghi:

- 1- Ghi số lượng trang trong hồ sơ (đvbq) bằng số.
- 2- Ghi số lượng trang trong hồ sơ (đvbq) bằng chữ.
- 3- Nếu khi đánh số trang có trùng số, khuyết số thì ghi rõ vào chứng từ.
- 4- Ghi số lượng trang mục lục văn bản, tài liệu bằng số và bằng chữ.
- 5- Ghi đặc điểm và tình trạng vật lý của tài liệu : Tài liệu đánh máy, in rô-nê-ô hay viết tay, dây mực, chữ rõ hay mờ, bị rách, mối xông...; chất lượng giấy tốt hay xấu.
- 6- Ghi ngày, tháng, năm hoàn chỉnh hồ sơ, ký và ghi rõ họ tên người lập hồ sơ.

Phụ lục 11
Mẫu bìa hồ sơ
(Kèm theo Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của TTXVN
số 01-QC/TTXVN ngày 09/9/2026)

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

..... (1)

..... (2)

HỒ SƠ

..... (3)

.....

.....

Phông số: ... (4) ...

Mục lục số: ... (5) ...

Hồ sơ (đvbq): ... (6)...

Số tài liệu: ... (7)...

Số trang: ... (8) ...

(Khổ giấy A4 : 210mm X 297mm)

Bắt đầu: ... (9) ...

Kết thúc: ... (10) ...

Thời hạn bảo quản: ... (11). ...

Hướng dẫn cách ghi:

- 1- Ghi tên phông, Ví dụ: Phông Lưu trữ cơ quan lãnh đạo Đảng tỉnh Nam Định.
- 2- Ghi tên khoá và thời gian.
- 3- Ghi tiêu đề hồ sơ (đvbq): Ghi bằng chữ to, rõ ràng, mực tốt.
- 4- Ghi số phông được cố định trong kho lưu trữ.
- 5- Ghi số mục lục hoặc số thứ tự các quyển mục lục hồ sơ của phông (nếu phông đó có nhiều quyển mục lục hồ sơ) - mục này cán bộ lưu trữ ghi.
- 6- Ghi số của hồ sơ (đvbq) trong phông theo mục lục hồ sơ.
- 7- Ghi số lượng tài liệu có trong hồ sơ (đvbq).
- 8- Ghi số lượng trang tài liệu trong hồ sơ (đvbq).
- 9- Ghi ngày, tháng, năm sớm nhất của tài liệu trong hồ sơ (đvbq).
- 10- Ghi ngày, tháng, năm muộn nhất của tài liệu trong hồ sơ (đvbq).
- 11- Ghi thời hạn bảo quản.

Phụ lục 12
Mẫu mục lục hồ sơ, tài liệu
(Kèm theo Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của TTXVN
số 01-QC/TTXVN ngày 09/9/2026)

Tên đơn vị nộp tài liệu

*

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU
Năm...

Hộp/ Cặp số	Mã hồ sơ	Tên hồ sơ (đvbq)	Thời gian bắt đầu, kết thúc	Số trang	Số tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Mục lục này gồm: hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ: hồ... sơ (đơn vị bảo quản).

Trong đó có: hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản vĩnh viễn; ... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản có thời hạn.

... ngày tháng ... năm....

NGƯỜI LẬP

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

Hướng dẫn cách ghi:

Cột 1: Ghi số thứ tự của hộp hoặc cặp tài liệu giao nộp.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ trên bìa hồ sơ.

Cột 3: Ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 4: Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

Cột 5: Ghi tổng số trang tài liệu có trong hồ sơ.

Cột 6: Ghi tổng số tài liệu có trong hồ sơ.

Cột 7: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ trên bìa hồ sơ.

Cột 8: Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản có trong hồ sơ.

Phụ lục 13
Mẫu biên bản giao, nhận hồ sơ, tài liệu giấy
(Kèm theo Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của TTXVN
số 01-QC/TTXVN ngày 09/9/2026)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

*

Số...-BB/VP

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

..., ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN
Giao, nhận hồ sơ, tài liệu giấy

Căn cứ Hướng dẫn số.HD/VPTW, ngày ... của Văn phòng Trung ương Đảng về lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành;

Căn cứ. (Danh mục hồ sơ năm .., Kế hoạch thu thập tài liệu...),

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (đơn vị giao nộp tài liệu), đại diện là:

- Đồng chí:

Chức vụ công tác/chức danh:

BÊN NHẬN: (lưu trữ hiện hành), đại diện là:

- Đồng chí:

Chức vụ công tác/chức danh:

Thống nhất lập biên bản giao, nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu nộp:

2. Thời gian của tài liệu:

3. Số lượng tài liệu

- Tổng số hộp (cặp):

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản):

4. Tình trạng tài liệu nộp:

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp kèm theo.

Biên bản này làm thành ... bản: đơn vị (cá nhân) nộp hồ sơ, tài liệu giữ ... bản, lưu trữ hiện hành của cơ quan giữ bản.

Người giao

(chữ ký)

Ghi rõ họ, tên

Xác nhận của đơn vị giao nộp

(chữ ký)

Ghi rõ họ, tên

Người nhận

(chữ ký)

Ghi rõ họ, tên

Xác nhận của đơn vị tiếp nhận

(chữ ký)

Ghi rõ họ, tên

Phụ lục 14
Mẫu đề nghị khai thác tài liệu lưu trữ
(Kèm theo Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của TTXVN
số 01-QC/TTXVN ngày 09/9/2026)



ĐỀ NGHỊ KHAI THÁC TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Họ và tên.....

Nam /Nữ

Đơn vị công tác:**Số điện thoại liên hệ:**

Mục đích khai thác:

Nội dung tài liệu:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

Hình thức khai thác: ☐ *đọc tại chỗ* ☐ *mượn bản lưu* ☐ *sao chụp*

....., ngày tháng năm

PHỤ TRÁCH
ĐƠN VỊ QUẢN LÝ TÀI LIỆU
(Ký, ghi rõ họ và tên)

PHỤ TRÁCH
ĐƠN VỊ MƯỢN TÀI LIỆU
(Ký, ghi rõ họ và tên)