BỆNH VIỆN TỪ DŨ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**KHOA/PHÒNG:**………………………. **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày…… tháng …… năm ……..*

**PHIẾU YÊU CẦU SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

1. Họ và tên người mượn: ....................................................Số ĐT:.......................

2. Mục đích mượn:..................................................................................................

Photo**[ ]** Xuất thẳng **[ ]**

3. Ngày trả:..................................................................................................

4. Các tài liệu cần mượn:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Ký hiệu tra tìm** | | | | **Nội dung tài liệu** | **Ghi chú** |
| Tên  tài liệu | Ký hiệu  tài liệu | Thời gian tài liệu | Số lượng Photo |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
|  |  |  |  |  |  |  |

**BAN GIÁM ĐỐC PHÒNG HCQT TRƯỞNG KHOA( PHÒNG) NGƯỜI MƯỢN**

**Hướng dẫn ghi**

Cột 2: Ghi tên loại của văn bản/hồ sơ cần sử dụng, ví dụ: công văn đi, công văn đến, sửa chữa nhỏ, dự án…

Cột 3: Ghi số, ký hiệu của văn bản/hồ sơ cần sử dụng, ví dụ: 290/QĐ-BVTD.

Cột 4: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản/hồ sơ, ví dụ: 05/02/2011, 21/7/2011.

Cột 5: Ghi số lượng bản/Hồ sơ cần photo (nếu có sẽ do bộ phận Lưu trữ photo).

Cột 6: trích yếu nội dung của văn bản/Hồ sơ.

Cột 7: Ghi những điểm cần thiết khác của văn bản/Hồ sơ.