

Khánh Hòa, ngày tháng năm 202..

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ

Kính gửi: Lãnh đạo Văn phòng

- Tên người đề nghị Khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ:.....
- Chức vụ:
- Ngày đến khai thác, sử dụng tài liệu:.....
- Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu:.....

STT	Số ký hiệu, hồ sơ tài liệu	Trích yếu nội dung, hồ sơ, tài liệu	Mượn về phòng	Sao photocopy (không đóng dấu)	Sao y có đóng dấu xác nhận	Scan in bản vẽ	Ghi chú

Kính đề nghị Lãnh đạo Văn phòng xem xét quyết, định.
Trân trọng./.

Chánh Văn phòng

Lãnh đạo phòng, đơn vị

Người đề xuất

**Chánh Văn phòng phê
duyet cho phép khai thác**

**Công chức phụ trách
lưu trữ**