

Nghệ An, ngày 12 tháng 6 năm 2017.

TỜ TRÌNH
ĐỀ NGHỊ CHO KIỂM KÊ, THANH LÝ TÀI LIỆU ĐỊNH KỲ

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Nhà trường,
- Phòng Kế hoạch – Tài chính.

Trong những năm gần đây, sách thư viện chưa được tiến hành thanh lý. Nhằm kiểm tra, đánh giá chính xác vốn tài liệu của thư viện với các yêu cầu về: Số lượng, hiện trạng, nội dung thông tin và giá trị sử dụng tài liệu. Đơn vị kính đề nghị Nhà trường cho thực hiện công tác kiểm kê, thanh lý các tài liệu có ở Trung tâm đã rách nát và nội dung thông tin lỗi thời. Quy trình thực hiện bao gồm các công đoạn sau:

1. Kiểm kê thực tế

Các công việc cần thực hiện:

- Thành lập hội đồng kiểm kê thanh lý của Đơn vị
- Lập biểu mẫu kiểm kê
- Sắp xếp các tài liệu theo đúng tên sách và môn loại
- Ghi chép các thông tin của tài liệu vào biểu mẫu kiểm kê
- Kiểm kê đối chiếu với sổ sách liên quan và phần mềm quản lý
- Kiểm tra lại dữ liệu và nhập mới cho các tài liệu không có dữ liệu
- Đối chiếu từ danh mục thực tế vào hệ thống phần mềm quản lý thư viện
- Lập bảng tổng hợp số liệu kiểm kê sau khi hoàn thành
- Thanh lọc những tài liệu cũ, rách nát đã hết giá trị thông tin vào một chỗ

2. Công tác thanh lý

- Hội đồng kiểm kê thanh lý đơn vị họp kiểm tra thực tế số sách cần thanh lý và lập danh mục tài liệu đề nghị thanh lý
- Mời đại diện các khoa đào tạo cho ý kiến về tài liệu đề nghị thanh lý
- Tổng hợp danh mục tài liệu đề nghị thanh lý báo cáo hội đồng thanh lý tài sản nhà trường
- Loại bỏ tài liệu đã được thanh lý ra khỏi phần mềm quản lý

Để thực hiện công tác kiểm kê thanh lý tài liệu nhanh chóng, đảm bảo chính xác và an toàn. Trung tâm kính đề nghị Nhà trường cấp kinh phí mua vật tư và hỗ trợ kinh phí bồi dưỡng làm thêm ngoài giờ.

3. Thời gian thực hiện:

Tháng 7 và tháng 8 năm 2017

Xin trân trọng cảm ơn !

GIÁM ĐỐC



Vũ Duy Hiệp

DUYỆT BAN GIÁM HIỆU

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ



Nguyễn Đức Bình

PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH