



BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

Mã hiệu  
Lần ban hành

Ngày ban hành  
Số trang

**QUI TRÌNH**  
**BỔ SUNG TÀI LIỆU CHO THƯ VIỆN**

*Người lập*

*Ngày lập*

*Người kiểm tra*

*Ngày kiểm tra*

*Người phê duyệt*

*Ngày phê duyệt*

## Nội dung

TT	Tiến trình các bước công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Căn cứ thực hiện	Kết quả	Thời gian	Ghi chú
1.	Thông báo đăng ký bổ sung tài liệu	TTHL	Các đơn vị	Định kỳ	Thông báo gửi các đơn vị	1 tuần	
2.	Danh sách các tài liệu cần bổ sung	Các đơn vị	TTHL	Thông báo	Danh sách đăng ký từ các đơn vị	2 tuần	
3.	Tổng hợp danh sách	TTHL	Các đơn vị	Danh sách đăng ký từ các đơn vị	Danh sách tài liệu dự kiến cần bổ sung	2 tuần	
4.	Họp thông qua chủ trương	TTHL	Các đơn vị	Danh sách đăng ký từ các đơn vị, Danh sách tài liệu dự kiến cần bổ sung	Biên bản cuộc họp, Danh sách tài liệu cần bổ sung	1 tuần	
5.	Phê duyệt chủ trương	TTHL		Biên bản cuộc họp, Danh sách tài liệu cần bổ sung	Quyết định phê duyệt chủ trương bổ sung tài liệu		
6.	Tổ chức thực hiện mua sắm	HCQT	TTHL, KHTC, các đơn vị liên quan	Quyết định phê duyệt chủ trương bổ sung tài liệu	Tài liệu được mua, Các hồ sơ mua sắm	3 tháng	