**Phụ lục 03**

**Mẫu sổ đăng ký văn bản đến**

**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 cấp trên trực tiếp.

(2): Tên cơ quan, tổ chức.

(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 quyển sổ.

**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.