**Phụ lục 04**

**Mẫu sổ chuyển văn bản đến**

**1. Bìa và trang đầu**

|  |
| --- |
| …….(1)……  **……….(2)……….**        **SỔ CHUYỂN 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 chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2): Tên cơ quan, tổ chức.

(3): Năm mở sổ.

(4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản trong sổ.

(5): Số thứ tự đăng ký văn bản mật đến đầu tiên và cuối cùng trong sổ.

(6): Số thứ tự của quyển sổ.

**2. Phần theo dõi chuyển văn bản đến**

*(Nội dung theo dõi chuyển văn bản đến tối thiểu có 5 nội dung)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày chuyển** | **Số đến** | **Đơn vị hoặc người nhận**  **văn bản** | **Ký nhận** | **Ghi chú** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

***Hướng dẫn ghi:***

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm chuyển văn bản đến người giải quyết.

Cột 2: Ghi số đến như trong sổ đăng ký văn bản đến.

Cột 3: Ghi rõ tên người hoặc đơn vị nhận văn bản giải quyết.

Cột 4: Chữ ký của người nhận văn bản giải quyết.

Cột 5: Ghi những nội dung cần thiết.