**Phụ lục 1**

**Mẫu sổ đăng ký văn bản đi**

**1. Bìa và trang đầu**

|  |
| --- |
| …….(1)……  **……….(2)……….**          **SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI**    *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 đi.

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

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

(6): Số thứ tự của quyển sổ.

**2. Phần đăng ký văn bản**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số và ký hiệu văn bản** | **Ngày tháng năm văn bản** | **Tên loại và trích yếu nội dung văn bản** | **Người ký** | **Số trang** | **Số bản** | **Đơn vị/cá nhân nhận bản lưu** | **Nơi nhận văn bản** | **Lưu hồ sơ số** | **Ghi chú** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Hướng dẫn đăng ký:***

Cột 1: Ghi số và ký hiệu văn bản đi.

Cột 2: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản đi; 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 3: Ghi tên loại và trích yếu nội dung văn bản đi.

Cột 4: Ghi họ và tên người ký văn bản.

Cột 5: Ghi số trang của văn bản đi.

Cột 6: Ghi số bản của văn bản đi.

Cột 7: Ghi tên đơn vị/cá nhân nhận bản chính văn bản để lưu.

Cột 8: Ghi cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận văn bản.

Cột 9: Ghi số, ký hiệu hồ sơ theo danh mục hồ sơ của cơ quan.

Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.