Phụ lục IV

MẪU VỀ QUẢN LÝ VĂN BẢN

(Kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP

ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ)

I. MẪU SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

1. Bìa và trang đầu

|  |
| --- |
| TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾPTÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊSỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐINăm:..........Từ ngày......... đến ngày...........Từ số............. đến số................Quyển số:.... |

2. Nội dung đăng ký văn bản đi

Tối thiểu gồm 10 nội dung:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số, ký hiệu****văn bản** | **Ngày tháng văn bản** | **Tên loại và trích yếu** **nội dung****văn bản** | **Người ký** | **Nơi nhận****văn bản** | **Đơn vị, người nhận bản lưu** | **Số lượng bản** | **Ngày chuyển** | **Ký nhận** | **Ghi chú** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

II. MẪU BÌ VĂN BẢN

|  |  |
| --- | --- |
| ] Biểu tượng của cơ quan (Nếu có) | TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨCĐịa chỉ..................................................................Điện thoại:...................... Fax:..............................E-mail:............................ Website:....................... |
| Số/ký hiệu văn bản:....................................... |
|  | Kính gửi:........................................................................................................................................................ |

III. MẪU SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

1. Bìa và trang đầu

|  |
| --- |
| TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾPTÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊSỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆNNăm:................Từ ngày............. đến ngày.............Từ số......... đến số..........................Quyển số:.... |

2. Nội dung đăng ký gửi văn bản đi bưu điện

Tối thiểu gồm 06 nội dung:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày chuyển** | **Số, ký hiệu văn bản** | **Nơi nhận văn bản** | **Số lượng bì** | **Ký nhận và dấu bưu điện** | **Ghi chú** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
|  |  |  |  |  |  |

IV. MẪU SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU

1. Bìa và trang đầu

|  |
| --- |
| TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾPTÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊSỔ SỬ DỤNG BẢN LƯUNăm:.......Từ ngày.......... đến ngày.................Từ số............. đến số.......................Quyển số:.... |

2. Nội dung đăng ký sử dụng bản lưu

Tối thiểu gồm 09 nội dung:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày tháng** | **Họ tên****người sử dụng** | **Số, ký hiệu ngày tháng văn bản** | **Tên loại và trích yếu nội dung văn bản** | **Số và ký hiệu HS** | **Ký nhận** | **Ngày trả** | **Người cho phép sử dụng** | **Ghi chú** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

V. MẪU DẤU “ĐẾN”: Được khắc sẵn, hình chữ nhật, kích thước 35mm x 50mm

|  |  |
| --- | --- |
| 35 mm | 50 mm |
| TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC |
| ĐẾN | Số:............................... |
| Ngày:.......................... |
| Chuyển:.................................. |
| Số và ký hiệu HS:.................. |

VI. MẪU SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

1. Bìa và trang đầu

|  |
| --- |
| TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾPTÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊSỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾNNăm:.......Từ ngày................. đến ngày.................Từ số..................... đến số......................Quyển số:.... |

2. Nội dung đăng ký văn bản đến

Tối thiểu gồm 10 nội dung:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày đến** | **Số đến** | **Tác giả** | **Số, ký hiệu văn bản** | **Ngày tháng văn bản** | **Tên loại và trích yếu nội dung văn bản** | **Đơn vị hoặc người nhận** | **Ngày chuyển** | **Ký nhận** | **Ghi chú** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

VII. MẪU PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***......,ngày... tháng... năm...* |

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

(Tên loại; số và ký hiệu; ngày, tháng, năm; cơ quan ban hành
và trích yếu nội dung văn bản đến)

1. Ý kiến của lãnh đạo cơ quan, tổ chức

- Giao đơn vị, cá nhân chủ trì;

- Giao các đơn vị, cá nhân tham gia phối hợp giải quyết văn bản đến (nếu có);

- Thời hạn giải quyết đối với mỗi đơn vị, cá nhân (nếu có);

- Ngày tháng cho ý kiến phân phối, giải quyết.

2. Ý kiến của lãnh đạo đơn vị

- Giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có);

- Ngày, tháng, năm cho ý kiến.

3. Ý kiến đề xuất của người giải quyết

- Ý kiến đề xuất giải quyết văn bản đến của cá nhân;

- Ngày, tháng, năm đề xuất ý kiến.

VIII. MẪU SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

1. Bìa và trang đầu

|  |
| --- |
| TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾPTÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊSỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾNNăm:.......Từ ngày........... đến ngày...............Quyển số:.... |

2. Nội dung đăng ký theo dõi giải quyết văn bản đến

Tối thiểu gồm 07 nội dung:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số đến** | **Tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản** | **Đơn vị****hoặc người nhận** | **Thời hạn giải quyết** | **Tiến độ giải quyết** | **Số, ký hiệu văn bản****trả lời** | **Ghi chú** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
|  |  |  |  |  |  |  |