I. MẪU SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

1. Bìa và trang đầu

|  |
| --- |
| TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP  TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ  SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI  Năm:..........  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) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |