

## Phụ lục II

### SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI MẬT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1186/QĐ-SNN ngày 02/12/2019 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Sóc Trăng)

#### 1. Mẫu sổ

Sổ đăng ký văn bản đi được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của Sổ đăng ký văn bản đi, chỉ khác tên gọi là “ Sổ đăng ký văn bản đi mật”.

b) Phần theo dõi giải quyết văn bản đi mật

Phần theo dõi giải quyết văn bản đi được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm) bao gồm 09 cột theo mẫu sau:

Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Mức độ mật	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị, người nhận bản lưu	Số lượng bản	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9

#### 2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của văn bản đi mật

Cột 2: Ghi ngày, tháng của văn bản; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/02, 31/12

Cột 3: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của văn bản.

Cột 4: Mức độ mật: phải ghi rõ độ mật ( mật, tối mật, tuyệt mật) của văn bản; đối với văn bản đi độ tuyệt mật thì chỉ được ghi vào cột mức độ mật sau khi được phép của người có thẩm quyền.

Cột 5: Ghi tên của người ký văn bản.

Cột 6: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản như được ghi tại phần nơi nhận của văn bản.

Cột 7: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận bản lưu văn bản đi.

Cột 8: Ghi số lượng bản ban hành.

Cột 9: Ghi những điểm cần thiết khác./.