

Phụ lục V

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN 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 đến mật được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến mật được trình bày theo minh họa tại hình vẽ dưới đây:

<p>UBND TỈNH SÓC TRĂNG SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT</p> <hr/> <p>SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN MẬT Năm:.....</p> <p>Từ ngày... đến ngày... Từ số..... đến số.....</p> <p>Quyển số:...</p>
--

b) Phần đăng ký văn bản đến

Phần đăng ký văn bản đến mật được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mmx297mm), bao gồm 10 cột theo mẫu dưới đây:

Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	Mức độ mật	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu “Đến”, ví dụ: 05/02, 31/12.

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu “Đến”.

Cột 3: Ghi tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

Cột 4: Ghi số và ký hiệu văn bản đến mật.

Cột 5: Ghi ngày tháng năm của văn bản đến mật.

Cột 6: Ghi tên loại của văn bản và trích yếu nội dung.

Cột 7: Mức độ mật phải ghi rõ độ mật, tối mật hoặc tuyệt mật của văn bản đến; đối với văn bản đến độ tuyệt mật thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép người có thẩm quyền.

Cột 8: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản đến căn cứ theo ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.

Cột 9: Chữ ký trực tiếp của người nhận văn bản đến mật

Cột 10: Ghi những điểm cần thiết về văn bản đến (văn bản không có số, ký hiệu, ngày, tháng, trích yếu, bản sao...).