|  |  |
| --- | --- |
|  | SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN MẬT ĐẾN *(Theo Mẫu số 15 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)* |

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

a) Bìa và trang đầu

|  |
| --- |
| **BỘ CÔNG THƯƠNG**  **TỔNG CÔNG TY MÁY ĐỘNG LỰC VÀ MÁY NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM - CTCP**  **SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN MẬT ĐẾN**  Năm......  Từ ngày..........đến ngày...........  Từ số.......................đến số....................  Quyển số.......................... |

b) Phần đăng ký văn bản mật đến

Phần quản lý văn bản mật đến được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210mm x 297mm) bao gồm 10 cột theo mẫu sau:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số thứ tự | Ngày đến | Số đến | Cơ quan, tổ chức ban hành tài liệu, văn bản mật | Số, ký hiệu | Ngày tháng | Tên loại và trích yếu nội dung | Độ mật | Đơn vị hoặc người nhận | Ghi chú |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |

**Hướng dẫn đăng ký**

Cột 1: Ghi số thứ tự từ 01 đến khi sử dụng hết quyển số.

Cột 2: Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu đến.

Cột 3: Ghi theo số được ghi trên dấu đến.

Cột 4: Ghi cơ quan, tổ chức ban hành tài liệu, văn bản mật.

Cột 5: Ghi số và ký hiệu của tài liệu, văn bản mật đến.

Cột 6: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản mật đến; 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 7: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của tài liệu, bí mật nhà nước đến.

Cột 8: Ghi rõ độ mật của tài liệu, văn bản mật (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 9: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận tài liệu, văn bản mật đến.

Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.