

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 quyền 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.