

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN MẬT ĐI
(Theo Mẫu số 14 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 ĐI

Năm.....

Từ ngày.....đến ngày.....

Từ số.....đến số.....

Quyển số.....

b) Phần đăng ký văn bản mật đi.

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

Số thứ tự	Số, ký hiệu tài liệu, văn bản mật	Ngày tháng xác định tài liệu, văn bản mật	Tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, văn bản mật	Độ mật	Người ký	Nơi nhận	Đơn vị lưu	Số lượng	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 số và ký hiệu của tài liệu, văn bản mật.

Cột 3: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản; 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 4: Ghi tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, văn bản mật; đối với bí mật nhà nước đi có độ mật "Tuyệt mật" thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép của lãnh đạo xác định độ mật bí mật nhà nước đó.

Cột 5: Ghi rõ độ mật của tài liệu, văn bản mật (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 6: Ghi tên của người ký tài liệu bí mật nhà nước.

Cột 7: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận tài liệu, văn bản mật như được ghi tại phần nơi nhận của tài liệu.

Cột 8: Ghi tên đơn vị lưu tài liệu.

Cột 9: Ghi số lượng bản phát hành tài liệu.

Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.