

SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN MẬT
(Theo Mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày
10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

1. Mẫu sổ

Sổ chuyển giao văn bản mật được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của Sổ đăng ký văn bản mật đi, chỉ khác tên gọi là "SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN MẬT".

b) Phần chuyển giao văn bản mật

Phần chuyển giao văn bản mật được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (148mm x 210mm) bao gồm 06 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số đến hoặc số đi	Độ mật	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

2. Hướng dẫn ghi

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm chuyển giao văn bản mật cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số cuối của năm, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu "đến"; số văn bản đi.

Cột 3: Ghi rõ mức độ mật của văn bản mật (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 4: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản mật.

Cột 5: Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản mật.

Cột 6: Ghi nội dung cần thiết khác (như bản sao, số lượng tài liệu...).