**CÔNG AN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**ĐƠN VỊ: (1) …………………………………**

**SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN**

**KHÔNG CÓ ĐỘ MẬT**

**Năm:(2)** ………….

**Từ ngày(3)** ……………**đến ngày**…………..

,

***Ghi chú:***

(1) Tên đơn vị

(2) Năm mở sổ đăng ký văn bản đến không có độ mật

(3) Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc việc đăng ký văn bản đến không có độ mật trong sổ.

**HƯỚNG DẪN GHI SỔ**

Cột 1: Ghi ngày nhận văn bản;

Cột 2: Ghi số theo thứ tự lần lượt

Cột 3: Ghi theo số, ký hiệu của văn bản;

Cột 4: Ghi theo ngày, tháng của văn bản;

Cột 5: Tên cơ quan, đơn vị gửi văn bản;

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

Cột 7: Ghi tên người ký văn bản;

Cột 8: Ghi nội dung ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan đơn vị liên quan đến việc giải quyết văn bản;

Cột 9: Tên đơn vị thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị;

Cột 10: Ghi chú thêm những điều cần thiết về văn bản đến.

**CÔNG AN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**ĐƠN VỊ: (1) …………………………………**

**SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN**

**KHÔNG CÓ ĐỘ MẬT**

**Năm:(2)** ………….

**Từ ngày(3)** ……………**đến ngày**…………..

,

***Ghi chú:***

(1) Tên đơn vị

(2) Năm mở sổ đăng ký văn bản đến không có độ mật

(3) Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc việc đăng ký văn bản đến không có độ mật trong sổ.