

5. Báo cáo tình hình văn bản đi

Từ ngày..... đến ngày.....

STT	Tên loại, số và ký hiệu, ngày tháng và trích yếu nội dung	Đơn vị/ người nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)