

PHỤ LỤC V

BỘ NGOẠI GIAO

ĐƠN VỊ:.....

Năm:.....

SỔ ĐĂNG KÝ MƯỢN, HOÀN TRẢ HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Quyển số:.....

STT	Ngày/tháng/năm	Họ và tên	Đơn vị	Hồ sơ, tài liệu chứa bí mật nhà nước	Độ mật	Số lượng	Ký mượn và ghi rõ họ tên	Ngày/Ký trả và ghi rõ họ tên
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Hướng dẫn ghi thông tin:

(1): Ghi số thứ tự từ 01 đến khi sử dụng hết quyển.

(2): Ghi theo ngày, tháng bắt đầu mượn.

(3): Ghi họ và tên người mượn.

(4): Ghi tên đơn vị mượn.

(5): Ghi rõ tên hồ sơ, tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước.

(6): Ghi rõ độ mật của hồ sơ, tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu tương ứng A, B, C).

(7): Ghi rõ số lượng mượn tài liệu.

(8): Ký xác nhận đã mượn tài liệu.

(9): Ghi theo ngày, tháng, năm trả hồ sơ, tài liệu lưu trữ và ký xác nhận đã trả tài liệu.