

VI. MẪU SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

1. Bìa và trang đầu

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN <i>Năm:</i> <i>Từ ngày đến ngày</i> <i>Từ số đến số</i> Quyển số:

2. Nội dung đăng ký văn bản đến

Tối thiểu gồm 10 nội dung sau:

Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu văn bản	Ngày thán g văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Ngày chuyể n	Ký nhậ n	Gh i chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)