

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN, VĂN BẢN ĐI

Mã tài liệu: HC-09-BM01

Phiên bản: Ver 5.0

Ngày ban hành:

SỔ THEO DÕI CÔNG VĂN ĐẾN

STT	Ngày đến	Cơ quan ban hành	Số, ký hiệu VB	Ngày tháng VB	Trích yếu nội dung	Nơi nhận để giải quyết	Ghi chú