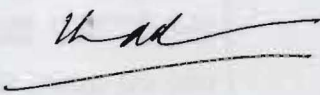


BỘ NỘI VỤ	QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI CỦA BỘ NỘI VỤ	Mã số: QT-VT-01
------------------	---	------------------------

- 1. Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của quy định này.*
- 2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ*
- 3. Mỗi đơn vị chỉ được phân phối duy nhất 01 bản (có đóng dấu của Bộ Nội vụ), các bản sao có mã số khác với bản gốc phải được loại bỏ ngay, tuyệt đối không được sử dụng.*

Phân phối

TT	Nơi nhận
☐	Lãnh đạo Bộ
☐	Lãnh đạo Văn phòng
☐	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
 Họ tên: Lê Thị Thanh Mai Chức vụ: Chuyên viên	 Họ tên: Nguyễn Tiến Thành Chức vụ: Chánh Văn phòng	KT. BỘ TRƯỞNG THỨ TRƯỞNG  Trần Anh Tuấn

Ngày ban hành:

Lần sửa đổi:

Trang: /14

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

STT	Vị trí sửa đổi	Nội dung	Xem xét
1.	Tên Quy trình	Sửa “Quy trình xử lý công văn đi của các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ” thành “Quy trình xử lý văn bản đi của Bộ Nội vụ”. Theo đó từ “công văn” trong toàn bộ quy trình được sửa thành “văn bản”. Bỏ phần 2 Quy trình xử lý văn bản đi của các đơn vị trực thuộc Bộ	
2.	Phần I. Mục đích	Bỏ cụm từ “một cách”.	
3.	Phần II. Phạm vi áp dụng	Thay phạm vi áp dụng bằng “Quy trình xử lý văn bản đi của Bộ Nội vụ áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ”	
4.	Phần III. Tài liệu tham khảo	- Loại bỏ “Công văn số 425/VTLTNN-NVTWW ngày 18/7/2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước” (đã hết hiệu lực) - Bổ sung thêm Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về hướng quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Quyết định số 1079/QĐ-BNV ngày 05/11/2012 ban hành Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ; Quyết định số 921/QĐ-BNV ngày 29/8/2014 về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ; Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg về việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước; Quyết định số 394/QĐ-BNV ngày 20/5/2015 ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan Bộ.	
5.	Định nghĩa Phần IV	Bỏ cụm từ “ bao gồm văn bản”	
6.	Phần V. Nội dung	Mục lưu đồ và nội dung sửa “a” và “b” thành	

	quy trình	“1” và “2”	
7.	Mục 1. Lưu đồ	Bổ sung thêm ô: Vào sổ bàn giao cho văn thư Bộ và ô ký nhận vào sổ bàn giao.	
8.	Tại bước 1	Bỏ từ “của vụ” sau cụm từ “... từ lãnh đạo, các chuyên viên”; Bổ sung thêm phần “khi chuyển hồ sơ làm thủ tục phát hành người làm công tác tổng hợp của đơn vị vào sổ để bàn giao cho Văn thư Bộ”.	
9.	Tại bước 3	Bổ sung thêm nội dung “Văn thư Bộ ký nhận vào sổ bàn giao của người làm công tác tổng hợp của các đơn vị”	
10.	Mục ghi số, ký hiệu của văn bản (tại bước 3)	Thay thế “Công văn số 425/VTLTNN-NVTWW ngày 18/7/2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước” bằng “Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về hướng quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan	
11.	- Mục ghi địa danh, ngày, tháng văn bản (tại bước 3)	Bổ sung thêm từ “năm” sau mục “Ghi địa danh, ngày, tháng, văn bản”, sau cụm câu “Việc ghi ngày, tháng, văn bản”, và cụm câu “.. phải được bổ sung số, ngày, tháng, của văn bản”.	
12.	Tại phần VI . Hồ sơ lưu của quy trình và VII. Biểu mẫu	Sửa đề mục thành chữ in hoa Bổ sung thêm Biểu mẫu sổ bàn giao hồ sơ phát hành văn bản đi (BM-05/VP-01) vào phần biểu mẫu	

I. MỤC ĐÍCH

Thông nhất việc quản lý, kiểm soát văn bản đi; đảm bảo văn bản được gửi đi nhanh chóng, chính xác, đúng địa chỉ, không để xảy ra thất lạc, mất mát.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình xử lý văn bản đi của Bộ Nội vụ áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ”

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn Việt Nam - TCVN ISO 9001: 2008

- Sổ tay chất lượng.

- Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính

- Thông tư số 25/2011/TT-BTP ngày 27/12/2011 của Bộ Tư pháp về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và văn bản quy phạm pháp luật liên tịch.

- Quyết định số 1857/QĐ-BTP ngày 26/6/2012 của Bộ Tư pháp về việc đính chính Thông tư số 25/2011/TT-BTP ngày 27/12/2011 của Bộ Tư pháp về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và văn bản quy phạm pháp luật liên tịch.

- Thông báo số 2090/TB-BNV ngày 05/6/2012 của Bộ Nội vụ thông báo ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng về thực hiện việc ký thừa lệnh Bộ trưởng.

- Công văn số 8665/VPCP-HC ngày 06/12/2011 của Văn phòng Chính phủ về việc gửi file điện tử, hồ sơ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

- Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về hướng quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Quyết định số 1079/QĐ-BNV ngày 05/11/2012 ban hành Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 921/QĐ-BNV ngày 29/8/2014 về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 394/QĐ-BNV ngày 20/5/2015 ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan Bộ.

IV. CHỮ VIẾT TẮT - ĐỊNH NGHĨA

1. Chữ viết tắt

- HCVTLT: Phòng Hành chính - Văn thư - Lưu trữ

- CV : Công văn

- VB : Văn bản

- QT : Quy trình

2. Định nghĩa

Văn bản đi là tất cả các loại văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành, kể cả bản sao văn bản, văn bản lưu chuyển nội bộ và văn bản Mật, do Bộ phát hành.

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Lưu đồ:

Trách nhiệm	Nội dung công việc	TL/Hồ sơ/BM
Người làm công tác tổng hợp của đơn vị	Tiếp nhận VB	Bước 1
Người làm công tác tổng hợp của đơn vị	Kiểm tra thể thức thẩm quyền ký	Bước 1
Lãnh đạo Bộ	Phê duyệt	Bước 1
Người làm công tác tổng hợp của đơn vị/chuyên viên	Vào sổ bàn giao cho văn thư bộ	Bước 1
Phòng HCVTLT	Kiểm tra VB	Tham chiếu QT trình ký VB Bước 2
Phòng HCVTLT	Ký nhận vào sổ bàn giao	Bước 3
Phòng HCVTLT	Đăng ký văn bản đi bằng máy vi tính	Sổ CV đi (Phòng HCVTLT) Bước 3
Phòng HCVTLT	Gửi file (với VB gửi VPCP)	Sổ CV đi của đơn vị Bước 4
Phòng HCVTLT	Vào sổ	Bước 4
Người làm công tác tổng hợp của đơn vị/chuyên viên	Photo, in ấn	Bước 4
Phòng HCVTLT	Tích sổ, đóng dấu	Bước 5
Phòng HCVTLT; đơn vị	Phát hành VB	Bước 6
	Chuyển bản lưu cho đơn vị	Bước 7,8
	Sắp xếp, lưu hồ sơ tại Phòng VT	

2. Nội dung:

Bước 1: Tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ

Người làm công tác tổng hợp có nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đi của đơn vị mình từ lãnh đạo và các chuyên viên. Khi tiếp nhận văn bản, người làm công tác tổng hợp có trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, thẩm quyền ký văn bản theo quy định hiện hành và các quy định của Bộ. Văn bản đảm bảo đúng yêu cầu mới được chuyển để làm các thủ tục tiếp theo.

- Đối với văn bản thuộc thẩm quyền ký của Lãnh đạo Bộ

+ Lãnh đạo các đơn vị phải ký nháy vào cuối nội dung của văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung của văn bản đó. Sau khi đã kiểm tra xong văn bản, người làm công tác tổng hợp chuyển văn bản trình Lãnh đạo Bộ ký cho Phòng Tổng hợp thuộc Văn phòng Bộ (tham chiếu quy trình trình ký văn bản của Bộ).

- Đối với những văn bản thuộc thẩm quyền ký của đơn vị

+ Sau khi đã kiểm tra xong văn bản, người làm công tác tổng hợp chuyển văn bản cho Phòng Tổng hợp thuộc Văn phòng Bộ trình Lãnh đạo Bộ để xin ý kiến về nội dung văn bản và thẩm quyền ký văn bản.

Khi văn bản đã được người có thẩm quyền ký ban hành, người làm công tác tổng hợp của đơn vị làm thủ tục phát hành ở Phòng HCVTLT. Khi chuyển hồ sơ làm thủ tục phát hành người làm công tác tổng hợp của đơn vị vào sổ để bàn giao cho Văn thư Bộ (BM-05/VP-01). Tất cả văn bản, giấy tờ do cơ quan gửi ra ngoài phải đăng ký và làm thủ tục gửi đi ở Phòng HCVTLT.

Bước 2: Kiểm tra văn bản để phát hành

Trước khi làm thủ tục phát hành, Phòng HCVTLT có trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; Thông tư số 25/2011/TT-BTP ngày 27/12/2011 của Bộ Tư pháp về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và văn bản quy phạm pháp luật liên tịch, Quyết định số 1857/QĐ-BTP ngày 26/6/2012 của Bộ Tư pháp về việc đính chính Thông tư số 25/2011/TT-BTP ngày 27/12/2011 của Bộ Tư pháp về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và văn bản quy

phạm pháp luật liên tịch và thẩm quyền ban hành văn bản theo các quy định hiện hành.

Đối với những văn bản trình bày không đúng quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV, Thông tư số 25/2011/TT-BTP và Quyết định số 1857/QĐ-BTP, Phòng HCVTLT trả lại cho người làm công tác tổng hợp của đơn vị để chỉnh sửa theo đúng quy định (thực hiện lại từ bước 1).

Bước 3: Đăng ký văn bản đi

Đối với những văn bản đã đảm bảo trình bày thể thức đúng với quy định, Văn thư Bộ ký nhận vào sổ bàn giao của người làm công tác tổng hợp của các đơn vị, thực hiện vào sổ đăng ký văn bản đi (bằng máy vi tính), (BM-01/VP-01). Cụ thể:

- Ghi số, ký hiệu của văn bản

Tất cả văn bản đi của cơ quan, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác, đều được đánh số theo hệ thống số chung của cơ quan do văn thư thống nhất quản lý.

Việc đánh số của văn bản đi được thực hiện theo quy định tại Điều 8, Chương II của Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; Điều 7, Mục 1, Chương II của Thông tư số 25/2011/TT-BTP ngày 27/12/2011 của Bộ Tư pháp về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và văn bản quy phạm pháp luật liên tịch; Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về hướng quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Ghi địa danh, ngày, tháng, năm văn bản.

Việc ghi ngày, tháng, năm văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều 9, Chương II của Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và Điều 8, Mục 1, Chương II của Thông tư số 25/2011/TT-BTP ngày 27/12/2011 của Bộ Tư pháp về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và văn bản quy phạm pháp luật liên tịch.

- Đối với văn bản trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ: Sau khi lấy số phát hành văn bản, ngoài việc chuyển công văn theo đường bưu điện, Văn phòng Chính phủ yêu cầu gửi kèm theo file điện tử, vì vậy, người làm công tác tổng hợp/chuyên viên đơn vị có trách nhiệm chuyển toàn bộ file điện tử của hồ sơ trình Chính phủ, Thủ tướng CP cho Phòng Hành chính – Văn thư – Lưu trữ để Phòng làm thủ tục chuyển đến Văn phòng Chính phủ. Phòng Hành chính – Văn thư – Lưu trữ sẽ không gửi công văn theo đường bưu điện nếu Phòng chưa nhận được file điện tử từ đơn vị gửi đến. Thời hạn gửi file điện tử: đề nghị các đơn vị gửi file điện tử cho Phòng Hành chính – Văn thư – Lưu trữ ngay sau khi lấy số văn bản. File điện tử được gửi xuống Phòng Hành chính – Văn thư – Lưu trữ phải được bổ sung số, ngày, tháng, năm của văn bản.

Bước 4. Photo, in ấn văn bản.

Ngay sau khi đã đăng ký vào sổ văn bản đi, Phòng HCVTLT có trách nhiệm thông báo cho đơn vị có văn bản nhận lại văn bản để photo. Việc photo văn bản phải tiến hành ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Trước khi làm thủ tục photo người làm công tác tổng hợp đăng ký vào sổ công văn đi của đơn vị (BM-01/VP-01). Văn bản photo, in ấn phải đúng với số lượng lãnh đạo đã phê duyệt. Số lượng bản lưu của đơn vị phải được ghi cụ thể vào ngay sau phần tên lưu của đơn vị soạn thảo văn bản.

Bước 5. Đóng dấu văn bản

Sau khi các văn bản đã được photo, in, ấn xong, người làm công tác tổng hợp chuyển cho người phụ trách lấy số văn bản của Phòng HCVTLT để tích sổ đóng dấu. Sau khi tích sổ, người phụ trách lấy số văn bản sẽ chuyển sang cho người phụ trách đóng dấu. Việc đóng các loại con dấu được thực hiện theo các quy định sau:

- Đóng dấu cơ quan

Việc đóng dấu lên chữ ký và lên các phụ lục kèm theo văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều 26 của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và quy định của pháp luật có liên quan.

- Dấu chỉ mức độ mật:

Việc xác định và đóng dấu độ mật (Mật, Tối mật, Tuyệt mật), dấu thu hồi văn bản đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước do người ký văn bản quyết định và được thực hiện theo quy định tại Điều 5, 6, 7, 8 của Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2000.

Vị trí đóng dấu độ mật và dấu “thu hồi” trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 15 Chương II của Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và Điều 15, Mục 3, Chương II của Thông tư số 25/2011/TT-BTP ngày 27/12/2011 của Bộ Tư pháp về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và văn bản quy phạm pháp luật liên tịch.

- Đóng dấu chỉ mức độ khẩn:

Việc đóng dấu chỉ các mức độ khẩn (“Hoả tốc” (kể cả “Hoả tốc” hẹn giờ), “Thượng khẩn” và “Khẩn”) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 15 Chương II của Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính

Bước 6. Chuyển giao văn bản đi.

- Các văn bản đi sẽ được đăng ký vào sổ gửi bưu điện (vào máy) (BM-04/VP-01) và chuyển đi trong ngày khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu cơ quan. (trừ những văn bản phát hành đi nhiều nơi thì có thể phát hành vào ngày làm việc liền kề).

- Việc chuyển văn bản trong ngày theo đường bưu điện kết thúc vào lúc 15h30 phút. Vì vậy, văn bản của các đơn vị chuyển cho Phòng HCVTLT làm thủ tục phát hành sau 15h30 phút sẽ phát hành vào ngày làm việc liền kề. Tuy nhiên, đối với những văn bản phải giải quyết trong ngày (văn bản khẩn, hoả tốc), Phòng HCVTLT phối hợp với đơn vị có công văn gửi để cùng giải quyết gửi theo yêu cầu của lãnh đạo.

- Văn bản phải được gửi đúng nơi nhận đã ghi trên văn bản.

Bước 7. Sắp xếp và quản lý bản lưu

- Khi ban hành văn bản đi, Phòng HCVTLT lưu lại 01 bản gốc, và chuyển lại bản lưu cho người làm công tác tổng hợp/CV đơn vị, trong đó 01 bản chính lưu tại hồ sơ công việc của cán bộ chuyên môn đã trực tiếp soạn thảo văn bản đó, 01 bản lưu của người làm công tác tổng hợp của vụ. Phòng HCVTLT có trách nhiệm sắp xếp các bản lưu tại phòng một cách khoa học, dễ tra tìm.

- Phòng HCVTLT phải sắp xếp các tập lưu văn bản theo từng tháng, từng năm lên giá tủ và có trách nhiệm bảo quản các tập lưu đến khi nộp vào lưu trữ cơ quan. Cuối tháng Phòng HCVTLT có nhiệm vụ sắp xếp kiểm tra đối chiếu tập lưu văn bản của tháng đó với sổ đăng ký công văn đi để bổ sung kịp thời nếu có sự sai sót.

- Phòng HCVTLT có trách nhiệm phục vụ nghiên cứu sử dụng các tập lưu văn bản đi tại chỗ. Việc phục vụ, sử dụng văn bản lưu phải được thực hiện đúng theo quy chế cơ quan.

Bước 8. Cuối giờ làm việc hàng ngày 17h, Phòng HCVTLT tổng hợp số lượng văn bản đi, chốt sổ công văn bản đi trong ngày, cuối tháng in sổ văn bản đi để đóng thành sổ lưu giữ.

VI. HỒ SƠ LƯU CỦA QUY TRÌNH

STT	Tên hồ sơ	Phương pháp lưu	Trách nhiệm Lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu	Ghi chú
1	Sổ văn bản đi	Đóng sổ, lưu theo thời gian	Phòng HCVTLT	Phòng HCVT LT	Một năm	Chuyển lưu trữ Bộ
2	Sổ văn bản đi (đơn vị)	Đóng sổ, lưu theo thời gian	Đơn vị	Đơn vị	Một năm	Chuyển lưu trữ Bộ
3	Văn bản đi	Lưu bản gốc	Phòng HCVTLT	Phòng HCVT LT	Một năm	Chuyển lưu trữ Bộ
4	Văn bản đi (đơn vị)	Lưu bản chính	Người làm công tác tổng hợp của đơn vị và Chuyên viên thực hiện	Đơn vị	Một năm	Chuyển lưu trữ Bộ

VII. BIỂU MẪU

BỘ NỘI VỤ	Biểu mẫu
	SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

STT	Ngày tháng năm của VB	Số, ký hiệu văn bản	Tóm tắt nội dung VB	Đơn vị soạn thảo	Người ký VB	Nơi nhận VB	Ghi chú

(BM - 01/VP - 01)

BỘ NỘI VỤ	Biểu mẫu
	SỔ BÌ BỘ NỘI VỤ GỬI BƯU ĐIỆN

SỔ BÌ BỘ NỘI VỤ GỬI BƯU ĐIỆN

STT	Số, ký hiệu	Cơ quan nhận văn bản	Độ khẩn	Độ mật	Ghi chú	Ký nhận

(BM – 04/VP – 01)

BỘ NỘI VỤ	BIỂU MẪU
	SỔ BÀN GIAO HỒ SƠ PHÁT HÀNH VĂN BẢN ĐI

SỔ BÀN GIAO HỒ SƠ PHÁT HÀNH VĂN BẢN ĐI CỦA VỤ.....

STT	Trích yếu nội dung văn bản	Độ mật	Độ khẩn	Người bàn giao (Vụ)	Người nhận bàn giao (Văn thư Bộ - ký nhận)	Người nhận lại hồ sơ phát hành (ký nhận)	Ghi chú
				Lấy số			
				Tích số đóng dấu			
				Lấy số			
				Tích số đóng dấu			
				Lấy số			
				Tích số đóng dấu			
				Lấy số			
				Tích số đóng dấu			

(BM – 05/VP – 01)