

SỞ NỘI VỤ TỈNH CAO BẰNG
BAN TÔN GIÁO

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI - ĐẾN

MÃ SỐ : QT-BTG-04
LẦN BAN HÀNH : 03
NGÀY BAN HÀNH : 15/5/2023

	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Hoàng Trà My	Dương Đại Thắng	Hoàng Văn Hiếu
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Tổ phó Tổ ISO	Trưởng Ban

BAN BAN TÔN GIÁO, SỞ NỘI VỤ TỈNH CAO BANG	QUY TRÌNH	MS: QT-BTG-04
	Quản lý văn bản đi - đến	Lần ban hành: 03 Trang: 3/13

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định trách nhiệm, phương pháp kiểm soát, luân chuyển, xử lý các văn bản đến và văn bản đi, nhằm đảm bảo các văn bản được xử lý kịp thời, đúng các quy định và đáp ứng các yêu cầu của tổ chức, công dân.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng để xử lý các văn bản từ nơi khác gửi đến Cơ quan và văn bản gửi đi của Lãnh đạo cơ quan và các phòng soạn thảo, ban hành.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015
- Luật Lưu trữ 11/11/2011 của Quốc hội;
- Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.
- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
- Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.
- Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.
- Thông tư số 10 /2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 quy định về thời hạn bảo quản tài liệu.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng.
- VB: Văn bản.
- Văn bản đến: Là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, phần mềm quản lý văn bản dùng chung và văn bản mật) và đơn thư khiếu nại, tố cáo (qua văn thư Văn phòng) tiếp nhận từ các tổ chức hoặc công dân trực tiếp đến giao dịch và văn bản tiếp nhận qua đường bưu điện.
- Văn bản đi: Là tất cả các loại văn bản, bao gồm 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 cơ quan của lập, phát hành gửi đến các đơn vị, tổ chức, cá nhân theo thẩm quyền, để thực hiện các chức năng quản lý hành chính nhà nước.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Nguyên tắc chung:

- Tất cả văn bản đến, văn bản đi của cơ quan đều phải được tập trung, thống nhất tại bộ phận văn thư của cơ quan.

BAN BAN TÔN GIÁO, SỞ NỘI VỤ TỈNH CAO BẰNG	QUY TRÌNH	MS: QT-BTG-04
	Quản lý văn bản đi - đến	Lần ban hành: 03 Trang: 4/13

- Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào đều phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng các dấu chỉ mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” (gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình lãnh đạo Văn phòng xử lý và chuyển giao ngay sau khi nhận được văn bản đó. Đối với văn bản khẩn gửi đi cần được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

5.2. Lưu đồ xử lý các Văn bản đến:

Trách nhiệm	Các bước công việc	Tài liệu, mẫu biểu
Văn thư	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Tiếp nhận, phân loại và bóc bì, đóng dấu đến, ghi số đến, đăng ký đến cập nhật phần mềm </div>	5.2.1
Văn thư	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Trình Lãnh đạo CQ </div>	5.2.2 Phần mềm quản lý văn bản đi-đến
Lãnh đạo CQ	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Xem xét, phân công xử lý </div>	5.2.2 Phần mềm quản lý văn bản đi-đến
Văn thư	↓ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Cập nhật phần mềm, chuyển VB </div>	5.2.3 Phần mềm quản lý văn bản đi-đến

Diễn giải quá trình xử lý văn bản đến:

5.2.1. Văn thư tiếp nhận văn bản đến nhận trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc bằng bản giấy thông qua dịch vụ bưu điện hoặc bản mềm điện tử văn bản liên thông, đối với Văn bản đến trực tiếp bằng bản giấy Văn thư kiểm tra tình trạng nguyên vẹn bên ngoài bì thư, bóc bì (đối với văn bản liên thông bằng bản mềm thì in ra) sau đó đóng dấu công văn đến lên trang đầu, góc phía trên, bên trái của văn bản (ghi rõ số đến, ngày đến) ghi đầy đủ các thông tin vào phần mềm quản lý văn bản.

- Đối với văn bản điện tử:

BAN BAN TÔN GIÁO, SỞ NỘI VỤ TỈNH CAO BẰNG	QUY TRÌNH	MS: QT-BTG-04
	Quản lý văn bản đi - đến	Lần ban hành: 03 Trang: 5/13

+ Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống và cập nhật vào phần mềm quản lý văn bản, chuyển cho Lãnh đạo xem xét, phân công xử lý.

+ Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định hoặc gửi sai nơi nhận thì Văn thư phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

+ Văn thư có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

- Sau khi văn thư tiếp nhận văn bản đến thì phân loại sơ bộ và xử lý như sau (đối với văn bản đến bằng bản giấy):

+ Loại không bóc bì: Bao gồm các bì văn bản gửi cho các tổ chức, tổ chức Đảng, các đoàn thể trong cơ quan và các bì văn bản gửi đích danh người nhận (nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển cho văn thư để đăng ký).

+ Loại bóc bì: Bao gồm tất cả các loại bì còn lại.

- Đối với văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

+ Sau khi nhận, tài liệu bí mật nhà nước phải đăng ký vào “Sổ đăng ký tài liệu bí mật nhà nước đến”;

+ Trường hợp tài liệu bí mật nhà nước mà phong bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, người nhận vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở bì và phải chuyển ngay đến người có tên trên phong bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có thêm dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan hoặc người được lãnh đạo cơ quan ủy quyền giải quyết;

+ Trường hợp tài liệu bí mật nhà nước được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan nhận tài liệu bí mật nhà nước hoặc người có tên trên phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) giải quyết, đồng thời phải thông báo nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục. Nếu phát hiện tài liệu bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay người đứng đầu cơ quan để có biện pháp xử lý.

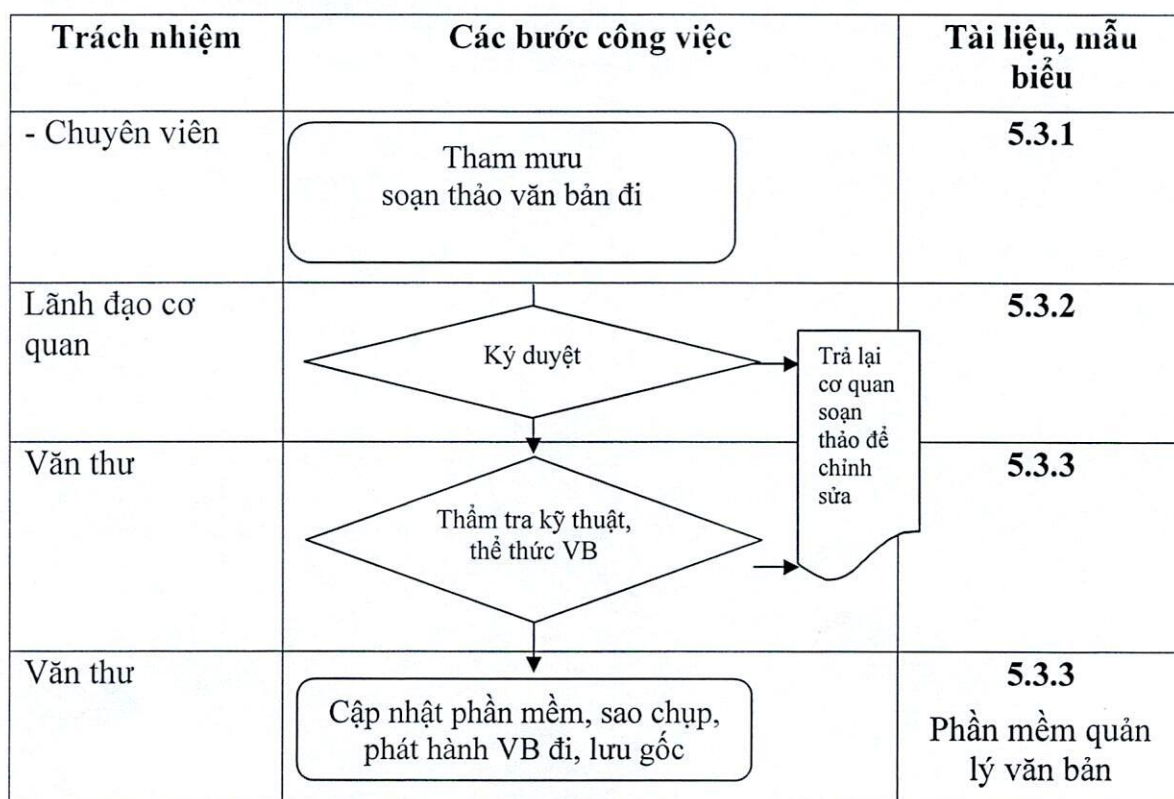
BAN BAN TÔN GIÁO, SỞ NỘI VỤ TỈNH CAO BẰNG	QUY TRÌNH	MS: QT-BTG-04
	Quản lý văn bản đi - đến	Lần ban hành: 03 Trang: 6/13

5.2.2. Văn thư tiếp nhận, scan văn bản (đối với bản giấy) và cập nhật vào phần mềm quản lý văn bản, tập hợp văn bản đến chuyển Lãnh đạo Cơ quan để có ý kiến chỉ đạo xử lý trên phần mềm quản lý văn bản đi-đến. Trường hợp văn bản đến là loại văn bản “Thượng khẩn/Khẩn/Hỏa tốc” thì Văn thư phải xử lý chuyển ngay và thông tin đến Lãnh đạo cơ quan để xử lý kịp thời như đã nêu ở mục 5.1 của quy trình này.

5.2.3. Căn cứ ý kiến chỉ đạo, Văn thư chuyển bản chính văn bản, hồ sơ cho các phòng chuyên môn xử lý.

5.2.4. Định kỳ hàng năm Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, đóng sổ để quản lý.

5.3. Lưu đồ xử lý văn bản đi:



Diễn giải quá trình xử lý văn bản đi:

5.3.1. Chuyên viên được phân công xử lý văn bản đến, tham mưu văn bản gửi đi, đảm bảo mọi văn bản chuẩn bị trình duyệt để gửi đi phải đúng thể thức, đáp ứng yêu cầu về nội dung tham mưu và không trái với pháp luật hiện hành.

5.3.2. Lãnh đạo Cơ quan ký duyệt văn bản do các chuyên viên trình lên theo thẩm quyền.

5.3.3. Sau khi nhận văn bản đã được Lãnh đạo cơ quan ký duyệt, Văn thư sẽ thẩm tra lại thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và phân theo từng loại văn bản như: Quyết định, chỉ thị,

BAN BAN TÔN GIÁO, SỞ NỘI VỤ TỈNH CAO BẰNG	QUY TRÌNH	MS: QT-BTG-04
	Quản lý văn bản đi - đến	Lần ban hành: 03 Trang: 7/13

thông báo, công văn, báo cáo, giấy mời vv..., cập nhật vào phần mềm quản lý văn bản đi, ghi số, ngày, tháng ban hành, Scan văn bản vào phần mềm, nhân bản, phát hành.

Văn thư sử dụng đúng mẫu dấu theo thẩm quyền ký duyệt văn bản, đóng dấu văn bản, sau đó thực hiện phát hành theo đúng các nơi/người được gửi đến đã xác định ở cuối mỗi văn bản đi, làm các bước chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo đúng quy định.

Lưu văn bản đi: Việc lưu văn bản đi được thực hiện theo quy định tại Điều 19 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020. Bản lưu tại văn thư là bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

Bản lưu văn bản đi tại văn thư được sắp xếp theo thứ tự đăng ký riêng cho từng loại văn bản và được đưa vào kệ riêng hoặc được đưa vào lưu trữ theo hồ sơ vụ việc. Ví dụ: Kệ lưu công văn được lưu 1 kệ riêng và để theo thứ tự bắt đầu từ số 01 đến số 100 ... hoặc lưu theo hồ sơ vụ việc như: Kệ lưu hồ sơ giải quyết vụ khiếu nại của ông Nguyễn Văn A... để tiện việc tra cứu khi cần tìm.

Định kỳ hàng năm Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống phần mềm phải được in sổ ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

*** Đối với văn bản đi bí mật:**

- Trước khi giao tài liệu bí mật nhà nước phải đăng ký vào “Sổ đăng ký tài liệu mật nhà nước đi”. Tài liệu bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” chỉ ghi trích yếu khi người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước đồng ý;

- Tài liệu bí mật nhà nước phải làm bì hoặc đóng gói riêng. Giấy làm bì phải dùng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được; hồ dán phải dính, khó bóc; Trường hợp tài liệu bí mật nhà nước thuộc độ “Tuyệt mật” phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu bí mật nhà nước, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật” và được niêm phong bằng dấu của cơ quan ở ngoài bì; trường hợp gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”. Bì ngoài ghi như gửi tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu chữ “A”; Tài liệu bí mật nhà nước độ “Tối mật” và “Mật” được bảo vệ bằng một lớp bì, ngoài bì đóng dấu chữ “B” và chữ “C” tương ứng với độ mật của tài liệu bí mật nhà nước bên trong;

- Việc giao tài liệu bí mật nhà nước phải được quản lý bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”.

6. Biểu mẫu/Phụ lục:

BAN BAN TÔN GIÁO, SỞ NỘI VỤ TỈNH CAO BẰNG	QUY TRÌNH	MS: QT-BTG-04
	Quản lý văn bản đi - đến	Lần ban hành: 03 Trang: 8/13

- Sổ quản lý tài liệu đến – BM.BTG.04.01
- Sổ quản lý tài liệu mật đi- BM.BTG.04.02
- Sổ chuyển giao tài liệu mật đi – BM.BTG.04.03

7. Hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu
01.	Phần mềm quản lý văn bản (Quản lý số văn bản đến- đi, bản Scan văn bản đến – đi)		Văn thư	Theo quy định tại thông tư 09/2011/TT- BNV
02.	Sổ quản lý tài liệu mật đến	BM.BTG.04.01		
03.	Sổ quản lý tài liệu mật đi	BM.BTG.04.02		
04.	Sổ chuyển giao tài liệu mật đi	BM.BTG.04.03		
05.	Nội dung của văn bản đến	Theo số, ngày ĐẾN		
06.	Nội dung văn bản đi	Theo số, ngày ĐI		

SỔ ĐĂNG KÝ TÀI LIỆU MẬT ĐẾN**1. Bìa và trang đầu**

Bìa và trang đầu của sổ đăng ký tài liệu đến được trình bày theo minh họa tại hình vẽ dưới đây.

<p style="text-align: center;">SỞ NỘI VỤ TỈNH CAO BẰNG BAN TÔN GIÁO</p> <p style="text-align: center;">SỔ ĐĂNG KÝ TÀI LIỆU MẬT ĐẾN <i>Năm: 20... (3)...</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Từ ngày đến ngày (4).....</i> <i>Từ số đến số (5).....</i></p> <p style="text-align: center;">Quyển số:(6)...</p>

Ghi chú:

(3): Năm mở sổ đăng ký văn bản đến;

(4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản trong quyển sổ;

(5): Số thứ tự đăng ký văn bản đến đầu tiên và cuối cùng trong quyển sổ;

(6): Số thứ tự của quyển sổ.

Trên trang đầu của các loại sổ phải có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu trước khi sử dụng. Việc ký và đóng dấu được thực hiện ở khoảng giấy trống giữa Từ số... đến số.. và Quyển số.

2) Phần đăng ký tài liệu đến

Được trình bày theo mẫu dưới đây:

BAN BAN TÔN GIÁO, SỞ NỘI VỤ TỈNH CAO BẰNG	QUY TRÌNH	MS: QT-BTG-04
	Quản lý văn bản đi - đến	Lần ban hành: 03 Trang: 10/13

1. Mẫu sổ

Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, chỉ khác tên gọi là "SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN".

b) Phần đăng ký bí mật nhà nước đến

Phần quản lý bí mật nhà nước đến được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210mm x 297mm) bao gồm 09 cột theo mẫu sau:

Số thứ tự	Ngày đến	Số đến	Cơ quan, tổ chức ban hành tài liệu, vật chứa	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	Độ mật	Đơn vị hoặc người nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi số thứ tự từ 01 đến khi sử dụng hết quyền số.

Cột 2: Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu đến.

Cột 3: Ghi theo số được ghi trên dấu đến.

Cột 4: Ghi cơ quan, tổ chức ban hành tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Cột 5: Ghi số và ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến.

Cột 6: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản mật đến; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 7: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của tài liệu, bí mật nhà nước đến.

Cột 8: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tồi mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 9: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến.

Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

BAN BAN TÔN GIÁO, SỞ NỘI VỤ TỈNH CAO BẢNG	QUY TRÌNH	MS: QT-BTG-04
	Quản lý văn bản đi - đến	Lần ban hành: 03 Trang: 11/13

BM.BTG.04.02

SỔ ĐĂNG KÝ TÀI LIỆU MẬT ĐI

1. Mẫu sổ

Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi được trình bày theo hình minh họa dưới đây:

<p>.....(1).....</p> <p>.....(2).....</p> <p style="text-align: center;">SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI</p> <p style="text-align: center;"><i>Năm: ... (3)...</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Từ ngày đến ngày (4).....</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Từ số đến số (5).....</i></p> <p style="text-align: center;">Quyển số:(6)...</p>

Ghi chú:

BAN BAN TÔN GIÁO, SỞ NỘI VỤ TỈNH CAO BẰNG	QUY TRÌNH	MS: QT-BTG-04
	Quản lý văn bản đi - đến	Lần ban hành: 03 Trang: 12/13

- (1) : Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) : Tên cơ quan, tổ chức.
- (3) : Năm mở Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi.
- (4) : Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản trong sổ.
- (5) : Số thứ tự đăng ký văn bản mật đi đầu tiên và cuối cùng trong sổ.
- (6) : Số thứ tự của quyển sổ.
- b) Phần đăng bí mật nhà nước đi.

Phần quản lý bí mật nhà nước đi được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210mm x 297mm) bao gồm 09 cột theo mẫu sau:

Số thứ tự	Số, ký hiệu tài liệu, vật chứa BMNN	Ngày tháng xác định tài liệu, vật chứa BMNN	Tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa BMNN	Độ mật	Người ký	Nơi nhận	Đơn vị lưu	Số lượng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi số thứ tự từ 01 đến khi sử dụng hết quyển sổ.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Cột 3: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 4: Ghi tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; đối với bí mật nhà nước đi có độ mật "Tuyệt mật" thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép của lãnh đạo xác định độ mật bí mật nhà nước đó.

Cột 5: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 6: Ghi tên của người ký tài liệu bí mật nhà nước.

Cột 7: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước như được ghi tại phần nơi nhận của tài liệu.

Cột 8: Ghi tên đơn vị lưu tài liệu.

Cột 9: Ghi số lượng bản phát hành tài liệu.

Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

BAN BAN TÔN GIÁO, SỞ NỘI VỤ TỈNH CAO BẢNG	QUY TRÌNH	MS: QT-BTG-04
	Quản lý văn bản đi - đến	Lần ban hành: 03 Trang: 13/13

BM.BTG.04.03

SỔ CHUYỂN GIAO TÀI LIỆU MẬT ĐI

1. Mẫu sổ

Sổ chuyển giao bí mật nhà nước được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, chỉ khác tên gọi là "SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC".

b) Phần chuyển giao bí mật nhà nước

Phần chuyển giao bí mật nhà nước được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (148mm x 210mm) bao gồm 06 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số đến hoặc số đi	Độ mật	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

2. Hướng dẫn ghi

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm chuyển giao bí mật nhà nước cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số cuối của năm, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu "đến"; số văn bản đi.

Cột 3: Ghi rõ mức độ mật của bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 4: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận bí mật nhà nước.

Cột 5: Chữ ký của người trực tiếp nhận bí mật nhà nước.

Cột 6: Ghi nội dung cần thiết khác (như bản sao, số lượng tài liệu...).