

**SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN****1. Trang bìa:** Gồm các nội dung:

- Tên cơ quan: Cục Quản lý Chất lượng Nông Lâm sản và Thủy sản.
- Tên sổ: Sổ đăng ký văn bản đến.
- Năm mở sổ: 20...
- Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản: Từ ..../.../20.... đến ..../..../20.....
- Số thứ tự đăng ký văn bản đến: Từ số ..... đến .....
- Số thứ tự của quyển sổ.

**2. Phần đăng ký văn bản đến:***a) Nội dung phần đăng ký văn bản đến:*

Ngày đến	Số đến	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

*b) Hướng dẫn đăng ký*

- Cột 1 - "Ngày đến": Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu công văn "Đến", ví dụ: 05/02, 21/7, 31/12.
- Cột 2 - "Số đến": Ghi theo số được ghi trên dấu công văn đến "Đến".
- Cột 3 - "Số, ký hiệu": Ghi số và ký hiệu của văn bản đến.
- Cột 4 - "Ngày, tháng": Ghi ngày, tháng, năm của văn bản đến. Đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số, ví dụ: 05/02/04, 31/12/05.
- Cột 5 - "Tên loại và trích yếu nội dung": Ghi tên loại (trừ công văn thì không phải ghi tên loại) của văn bản đến (tên loại văn bản có thể được viết tắt) và trích yếu nội dung. Trường hợp văn bản không có trích yếu thì nhân viên Văn thư phải tóm tắt nội dung của văn bản đó.
- Cột 6 - "Đơn vị hoặc người nhận": Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản đến căn cứ theo ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.
- Cột 7 - "Ký nhận": Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản.
- Cột 8 - "Ghi chú": Ghi những điểm cần thiết về văn bản đến (văn bản không có số, ký hiệu, ngày tháng, trích yếu, bản sao v.v...).