**PHƯƠNG PHÁP ĐĂNG KÝ (VÀO SỔ) LƯU TRỮ HỒ SƠ ĐẾN**

**Đăng ký (vào sổ)** là khâu quan trọng của quy trình giải quyết, quản lý văn bản đến. Thực chất là ghi lại các thông tin cần thiết của văn bản nhằm nắm được số lượng, nội dung và đối tượng giải quyết văn bản để bất kỳ lúc nào cũng biết được văn bản đó nằm ở đâu, do bộ phận nào giải quyết. Văn bản đến ngày nào thì ghi vào sổ ngày đó và chuyển ngay ngày hôm đó.

- *Đăng ký bằng sổ*: Tuỳ thuộc vào số lượng văn bản của cơ quan nhiều hay ít mà dùng một hoặc nhiều sổ đăng ký văn bản.

**Ví dụ**: Đối với các cơ quan lớn, có nhiều loại văn bản có thể dùng các sổ đăng ký văn bản như:

+ Sổ văn bản mật

+ Văn bản cấp trên gửi xuống

+ Văn bản của các cơ quan đơn vị cấp dưới gửi lên.

+ Văn bản thuộc loại đơn thư khiếu tố.

Dưới đây là một số mẫu đăng ký văn bản gửi đến

**(a) Mẫu sổ đăng ký văn bản thông thường:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số đến | Ngày đến | Nơi gửi văn bản | Số ký hiệu văn bản | Ngày tháng văn bản | Tên loại, trích yếu nội dung văn bản | Lưu hồ sơ | Nơi nhận | Ký nhận | Ghi chú |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

**(b) Mẫu sổ đăng ký văn bản mật**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số đến | Ngày đến | Nơi gửi văn bản | Số ký hiệu văn bản | Ngày tháng văn bản | Tên loại, trích yếu nội dung văn bản | Mức độ mật | Lưu hồ sơ | Nơi nhận | Ký nhận | Ghi chú |

Việc đăng ký văn bản mật cần được tiến hành theo hai trường hợp

**Trường hợp1**: Nhân viên văn thư được quyền bóc bì văn bản mật thì nhân viên văn thư trực tiếp ghi các thông tin vào các cột của sổ đăng ký văn bản mật.

**Trường hợp 2**: Văn bản mật không giao cho nhân viên văn thư bóc bì thì nhân viên văn thư chỉ ghi: từ cột 1 đến cột 5 ghi những nội dung của văn bản, cột 6 ghi “tài liệu mật”, cột 9 ghi tên người nhận văn bản mật. Các cột còn lại do người được phân công bóc bì ghi và quản lý các sổ đăng ký văn bản mật.

**(c) Mẫu bìa của sổ đăng ký văn bản “đến”**

Tên cơ quan cấp trên trực tiếp:

Tên cơ quan:

Năm:

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

Từ số: Đến số

Từ ngày Đến ngày

Quyển số