

CỤC HÀNG HẢI VIỆT NAM  
CẢNG VỤ HÀNG HẢI CẦN THƠ



VINAMARINE

**QUY TRÌNH**  
**QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN VÀ ĐI**

	<b>MÃ SỐ</b>	:	<b>QT.TCHC.01</b>	
	<b>LẦN BAN HÀNH</b>	:	<b>01</b>	
	<b>NGÀY BAN HÀNH</b>	:	<b>10/02/2015</b>	
	<b>TRANG</b>	:	<b>1/16</b>	

--	--	--	--

	<b>BIÊN SOẠN</b>	<b>SOÁT XÉT</b>	<b>PHÊ DUYỆT</b>
<b>Chữ ký</b>			
<b>Họ tên</b>	<i>Đoàn Minh Dũng</i>	<i>Võ Minh Tiến</i>	<i>Lê Minh Kháng</i>
<b>Chức danh</b>	<b>Trưởng phòng</b>	<b>Phó Giám đốc</b>	<b>Giám đốc</b>





**VINAMARINE**  
**CẢNG VỤ HÀNG HẢI**  
**CẦN THƠ**

**QUY TRÌNH**  
**QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN VÀ ĐI**

MS: QT.TCHC.01  
Lần ban hành: 01  
Ngày: 10/02/2015  
Trang: 3/16

## **1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự, nội dung, trách nhiệm trong quản lý văn bản đến và đi tại đơn vị Cảng vụ Hàng hải Cần Thơ.

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng đối với các phòng chuyên môn, Đại diện, Trạm Cảng vụ và các cá nhân trong quản lý văn bản đến và đi của đơn vị Cảng vụ Hàng hải Cần Thơ.

## **3. CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO**

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;
- Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu, Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001;
- Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;
- Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;
- Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan;
- Quyết định số 57/TCCB ngày 07/11/1992 của Cục trưởng Cục Hàng hải Việt Nam về việc thành lập Cảng vụ Cần Thơ (nay là Cảng vụ hàng hải Cần Thơ);
- Quyết định số 13/QĐ-CVCT ngày 26/4/2006 của Giám đốc Cảng vụ Cần Thơ về thành lập các phòng nghiệp vụ của Cảng vụ Cần Thơ;
- Quyết định số 11/QĐ-CVHHCT ngày 15/3/2010 của Cảng vụ Hàng hải Cần Thơ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng con dấu;
- Công văn số 140/CVHHCT-TCHC ngày 08/9/2010 của Cảng vụ Hàng hải Cần Thơ về việc xây dựng bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu;
- Quyết định số 70/QĐ-CVHHCT ngày 04/7/2014 của Giám đốc Cảng vụ hàng hải Cần Thơ quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn Trạm Cảng vụ hàng hải Cần Thơ tại Duyên Hải.

 <p><b>VINAMARINE</b> CẢNG VỤ HÀNG HẢI CẦN THƠ</p>	<p><b>QUY TRÌNH</b> <b>QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN VÀ ĐI</b></p>	<p>MS: QT.TCHC.01 Lần ban hành: 01 Ngày: 10/02/2015 Trang: 4/16</p>
--	--	---

#### **4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

**4.1. Định nghĩa:** Không áp dụng

**4.2. Viết tắt:**

- TT01: Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

- TT09: Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

- TT07: Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan;

- ĐD: Đại diện;

- Tr.CV: Trạm Cảng vụ;

- TCHC: Tổ chức Hành chính.

**4.3. Giải thích từ ngữ:**

- 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, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến đơn vị;

- 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 nội bộ và văn bản mật) do đơn vị phát hành;

- Đăng ký văn bản: là việc ghi chép hoặc cập nhật những thông tin cần thiết về văn bản như số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên loại và trích yếu nội dung; nơi gửi (đối với văn bản đến) hoặc nơi nhận (đối với văn bản đi) và những thông tin khác vào sổ đăng ký công văn hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản trên máy vi tính để quản lý và tra cứu tìm văn bản;

- Bản gốc văn bản: là bản thảo cuối cùng được người có thẩm quyền duyệt;

- Bản chính văn bản: là bản hoàn chỉnh về nội dung và thể thức đã được phép ban hành. Bản chính có thể làm thành nhiều bản có giá trị như nhau.



**VINAMARINE**  
CẢNG VỤ HÀNG HẢI  
CẦN THƠ

**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN VÀ ĐI**

MS: QT.TCHC.01  
Lần ban hành: 01  
Ngày: 10/02/2015  
Trang: 5/16

**5. Quy trình Quản lý văn bản đến và đi**

**5.1. Lưu đồ**

Bước công việc	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu, Tài liệu liên quan
Bước 1	Viên chức văn thư	<pre> graph TD     A([Tiếp nhận văn bản đến]) --&gt; B{{Phân loại, đăng ký văn bản đến}}     B --&gt; C{Chỉ đạo giải quyết}     C --&gt; D{{Giải quyết, xử lý văn bản}}     D -- Không đạt --&gt; D     D --&gt; E{{Tiếp nhận văn bản đi, kiểm tra và phát hành văn bản}}     E -- Đạt --&gt; E     E --&gt; F[Lưu trữ]           </pre>	TT07/2012/TT-BNV
Bước 2	Phòng TCHC/Viên chức văn thư		BM.TCHC.01-Mẫu số 01 BM.TCHC.01.PLI-TT07
Bước 3	Giám đốc/Phó Giám đốc		Giám đốc/ Phó Giám đốc
Bước 4	Phòng, ĐD, Tr.CV		TT01/2011/TT-BNV
Bước 5	Phòng TCHC/Viên chức văn thư		BM.TCHC.01.TT01 BM.TCHC.01.PLVII-TT07 BM.TCHC.01.PLX-TT07
Bước 6	Phòng, ĐD, Tr.CV/ Viên chức văn thư		TT09/2011/TT-BNV

 <p><b>VINAMARINE</b> CẢNG VỤ HÀNG HẢI CẦN THƠ</p>	<p><b>QUY TRÌNH</b> <b>QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN VÀ ĐI</b></p>	<p>MS: QT.TCHC.01 Lần ban hành: 01 Ngày: 10/02/2015 Trang: 6/16</p>
--	--	---

## **5.2. Diễn giải lưu đồ**

### **5.2.1. Bước 1: Tiếp nhận văn bản đến**

Tất cả các văn bản, tài liệu, đơn, thư, giấy tờ gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua fax hoặc qua mạng, ...(sau đây gọi chung là văn bản) chuyển đến đơn vị do viên chức văn thư tiếp nhận.

Khi nhận văn bản đến, viên chức văn thư phải kiểm tra số bì với số giao, kiểm tra các môi dán, dấu niêm phong rồi mới ký nhận. Chuyển trả lại bưu điện hoặc cơ quan gửi văn bản những văn bản gửi nhầm địa chỉ.

Những văn bản gửi tay hoặc tài liệu quan trọng mang ở Hội nghị về cũng đều phải chuyển qua viên chức văn thư để đăng ký văn bản đến trước khi chuyển giao xử lý.

Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư, các phòng/ĐD/Tr.CV và cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

### **5.2.2. Bước 2: Phân loại, đăng ký văn bản đến**

Viên chức văn thư sau khi tiếp nhận các nguồn văn bản gửi đến tiến hành theo trình tự như sau:

a) Phân loại mức độ “khẩn”, “mật”, kiểm tra sơ bộ văn bản và bóc bì

- Đối với các văn bản “khẩn”, “hỏa tốc”, viên chức văn thư cần bóc bì trước và ghi lại số văn bản, tên cơ quan gửi và báo cáo ngay Giám đốc biết để có ý kiến xử lý kịp thời. Trường hợp cần thiết phải liên lạc và báo cáo qua điện thoại.

- Đối với các văn bản có đóng dấu “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” viên chức văn thư không bóc bì mà chỉ ghi lại số văn bản, tên cơ quan gửi văn bản vào Sổ đăng ký văn bản mật đến và trình Giám đốc xử lý.

- Đối với các văn bản gửi đích danh cá nhân và tổ chức đoàn thể trong đơn vị, viên chức văn thư chuyển tiếp cho nơi nhận. Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của đơn vị, thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho viên chức văn thư để đăng ký.

- Đối với bản fax, viên chức văn thư phải chụp lại trước khi làm thủ tục đăng ký, trình Giám đốc; Đối với văn bản được chuyển qua mạng, viên chức văn thư in ra và làm thủ tục đăng ký trình Giám đốc. Sau khi nhận được bản chính, viên chức văn thư đóng dấu “Công văn đến” vào bản chính và làm thủ tục đăng ký (số và ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản fax, bản chuyển qua mạng).

- Đối với những đơn thư khiếu nại, tố cáo, thư nặc danh hoặc văn bản yêu cầu cần kiểm tra, xác minh thì phải giữ lại phong bì, đính kèm vào văn bản để làm bằng chứng.

 <p><b>VINAMARINE</b> CẢNG VỤ HÀNG HẢI CẦN THƠ</p>	<p><b>QUY TRÌNH</b> <b>QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN VÀ ĐI</b></p>	<p>MS: QT.TCHC.01 Lần ban hành: 01 Ngày: 10/02/2015 Trang: 7/16</p>
--	--	---

- Khi bóc bì tránh làm rách văn bản, làm mất địa chỉ nơi gửi, mất dấu bưu điện v.v... cần soát lại bì nhằm tránh để sót văn bản.

- Văn bản đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì người tiếp nhận văn bản phải báo cáo ngay với Giám đốc hoặc Trưởng phòng TCHC để báo cáo, giải quyết kịp thời.

**b) Đăng ký văn bản đến**

- Đóng dấu “Công văn đến” (BM.TCHC.01-Mẫu số 01) vào khoảng giấy trống dưới số, ký hiệu (đối với những văn bản có tên loại), dưới phần trích yếu nội dung (đối với công văn) hoặc vào khoảng giấy trống dưới ngày tháng năm ban hành văn bản.

- Nhập các thông tin quản lý văn bản đến gồm: Ghi số, ngày tháng nhận văn bản đến, ghi số ngày tháng của văn bản đến; cơ quan phát hành văn bản đến; trích yếu nội dung của văn bản vào Sổ đăng ký công văn đến (đối với văn bản mật thì vào Sổ đăng ký văn bản mật đến) (BM.TCHC.01.PLII-TT07) trước khi chuyển Giám đốc cho ý kiến xử lý.

**5.2.3. Bước 3: Chỉ đạo giải quyết**

- Viên chức văn thư chuyển trực tiếp văn bản lên Giám đốc hoặc Phó giám đốc (được Giám đốc ủy quyền) để có ý kiến xử lý.

- Giám đốc/Phó Giám đốc sau khi xem xét văn bản, ghi ý kiến chỉ đạo phân phối đến các phòng/ĐD/Tr.CV và cá nhân có trách nhiệm chính để giải quyết.

- Viên chức văn thư scan văn bản, lưu trữ trong máy vi tính để quản lý và chuyển bản sao cho phòng/ĐD/Tr.CV và cá nhân, theo ý kiến chỉ đạo phê duyệt trên văn bản (đối với các văn bản gửi ĐD/Tr.CV, viên chức văn thư gửi bản scan qua email/fax).

**5.2.4. Bước 4: Giải quyết, xử lý văn bản**

**a) Chuyển giao văn bản đến**

- Viên chức văn thư chuyển giao văn bản đến cho phòng/ĐD/Tr.CV và cá nhân có trách nhiệm giải quyết theo ý kiến chỉ đạo của Giám đốc. Các phòng ĐD/Tr.CV và cá nhân nhận văn bản từ văn thư phải ký vào “Sổ đăng ký công văn đến”. Trường hợp chuyển qua email, fax, thì ghi rõ thời gian gửi và xác báo của người nhận.

- Mọi trường hợp viên chức văn thư chuyển nhầm, không đúng địa chỉ phòng/ĐD/Tr.CV và cá nhân thực hiện thì người nhận văn bản đó phải trả lại viên chức văn thư (đối với ĐD/Tr.CV thì phản hồi lại) để thực hiện đúng quy trình, không chuyển trực tiếp cho phòng/ĐD/Tr.CV và cá nhân khác.

 <p><b>VINAMARINE</b> CẢNG VỤ HÀNG HẢI CẦN THƠ</p>	<p><b>QUY TRÌNH</b> <b>QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN VÀ ĐI</b></p>	<p>MS: QT.TCHC.01 Lần ban hành: 01 Ngày: 10/02/2015 Trang: 8/16</p>
--	--	---

- b) Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến
- Giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến.
  - Các Phó giám đốc được giao chỉ đạo giải quyết những văn bản đến theo sự ủy nhiệm của Giám đốc và những văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.
  - Phòng/ĐD/Tr.CV và cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo chỉ đạo của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc và đúng thời hạn quy định.
  - Văn bản đến cần được xử lý nhanh chóng, chính xác. Thời gian xử lý văn bản đến được tính từ ngày viên chức văn thư chuyên giao cho phòng/ĐD/Tr.CV và cá nhân đến ngày ban hành văn bản giải quyết.
  - Phòng/ĐD/Tr.CV và cá nhân được giao giải quyết văn bản đến, phải giao cho chuyên viên nghiên cứu kỹ nội dung văn bản; căn cứ chính sách, chế độ hiện hành, căn cứ vào sự chỉ đạo của Giám đốc và ý kiến tham gia của các phòng có liên quan để đề xuất ý kiến giải quyết.
  - Việc phối hợp giữa các phòng liên quan để xử lý văn bản thông qua hình thức trao đổi trực tiếp với nhau hoặc kết nối qua mạng LAN. Các phòng/ĐD/Tr.CV và cá nhân có trách nhiệm phân công viên chức quản lý cung cấp số liệu đầy đủ, chính xác để báo cáo kịp thời.
  - Viên chức văn thư có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

#### **5.2.5. Bước 5: Tiếp nhận văn bản đi, kiểm tra và phát hành văn bản**

a) Viên chức văn thư có nhiệm vụ tiếp nhận, kiểm tra thể thức văn bản lần cuối đảm bảo đúng kỹ thuật trình bày văn bản theo Thông tư 01/2011/TT-BNV, đúng thẩm quyền trước khi đóng dấu phát hành. Nếu phát hiện thấy điều gì chưa đúng quy định, viên chức văn thư báo cáo Trưởng phòng TCHC, Trưởng phòng TCHC có trách nhiệm trao đổi với phòng hoặc viên chức soạn thảo văn bản kiểm tra, điều chỉnh lại cho đúng quy định. Nếu phòng hoặc viên chức soạn thảo văn bản không thống nhất, báo cáo người có thẩm quyền ban hành văn bản đó giải quyết.

b) Phát hành văn bản đi: Viên chức văn thư thực hiện các công việc sau:

- Đăng ký văn bản đi.
- + Việc đăng ký lấy số chỉ được tiến hành khi văn bản đã được cấp có thẩm quyền ký duyệt. Trường hợp cần thiết việc đăng ký lấy số và đóng dấu phát hành được thực hiện cả trong các ngày nghỉ, ngày lễ;
- + Số của văn bản đi được ghi liên tục từ số 01 bắt đầu từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12 hàng năm. Tất cả các văn bản đi đều phải thực hiện đăng ký vào “Sổ đăng ký công văn đi” (BM.TCHC.01.PLVII-TT07).



 <p><b>VINAMARINE</b> CẢNG VỤ HÀNG HẢI CẦN THƠ</p>	<p><b>QUY TRÌNH</b> <b>QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN VÀ ĐI</b></p>	<p>MS: QT.TCHC.01 Lần ban hành: 01 Ngày: 10/02/2015 Trang: 9/16</p>
--	--	---

- Số lượng bản phát hành : Người soạn thảo văn bản đề xuất số lượng văn bản phát hành, người ký văn bản quyết định và được ghi rõ tại phần nơi gửi, nơi nhận của văn bản.

- Đóng dấu được thực hiện theo Quy chế quản lý và sử dụng con dấu (ban hành kèm theo Quyết định số 11/QĐ-CVHHCT ngày 15/3/2010 của Cảng vụ Hàng hải Cần Thơ).

- Chuyển văn bản đi kịp thời trong ngày. Trong trường hợp cần thông tin nhanh, phải gửi văn bản đi qua fax hoặc qua mạng, nhưng ngay sau đó viên chức văn thư làm thủ tục gửi văn bản đi, để đảm bảo tính pháp lý của văn bản.

- Chuyển văn bản đi gửi qua bưu điện phải được để vào phong bì, dán kín, ngoài bì cần đề rõ đúng địa chỉ cơ quan nhận hay người nhận; Ghi số lượng công văn gửi đi vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện (BM.TCHC.01.P LX-TT07) để theo dõi tình hình gửi văn bản.

#### **5.2.6. Bước 6: Lưu trữ**

- Văn bản đến được chuyển cho phòng/ĐD/Tr.CV và cá nhân nào xử lý, thì phòng/ĐD/Tr.CV và cá nhân đó có trách nhiệm lập hồ sơ lưu trữ theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV.

- Văn thư lưu 01 bản chính văn bản đến. Lưu 01 bản gốc và 01 bản chính văn bản đi;

- Phòng soạn thảo lưu 01 bản chính văn bản đi và những văn bản liên quan trong quá trình xử lý công việc, được lưu giữ tại đơn vị soạn thảo theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV, sau thời hạn nêu tại Quy định trên phải nộp vào kho lưu trữ của đơn vị.

### **6. BIỂU MẪU**

TT	Tên Biểu mẫu	Mã hiệu
1	Dấu “Công văn đến”	BM.TCHC.01-Mẫu số 01
2	Sổ đăng ký công văn đến	BM.TCHC.01.P LII-TT07
3	Sổ đăng ký công văn đi	BM.TCHC.01.P LVII-TT07
4	Sổ gửi văn bản đi bưu điện	BM.TCHC.01.P LX-TT07

### **7. HỒ SƠ LƯU**

TT	Hồ sơ lưu
1	Sổ đăng ký công văn đến: Thời hạn bảo quản 20 năm
2	Sổ đăng ký công văn đi - Tập lưu quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn: Thời hạn bảo quản

 <p><b>VINAMARINE</b> CẢNG VỤ HÀNG HẢI CẦN THƠ</p>	<p><b>QUY TRÌNH</b> <b>QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN VÀ ĐI</b></p>	<p>MS: QT.TCHC.01 Lần ban hành: 01 Ngày: 10/02/2015 Trang: 10/16</p>
--	--	--

	<p>vĩnh viễn - Văn bản khác: Thời hạn bảo quản 50 năm</p>
3	<p>Sổ gửi văn bản đi bưu điện: Thời hạn bảo quản 5 năm</p>
<p>Hồ sơ được lưu tại Văn thư theo thời hạn được nêu tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV. Sau khi hết hạn, chuyển tới kho lưu trữ của Cảng vụ hàng hải Cần Thơ./.</p>	

**Dấu “Công văn đến” (BM.TCHC.01-Mẫu số 01)**

<p>CẢNG VỤ HÀNG HẢI CẦN THƠ <b>CÔNG VĂN ĐẾN</b> Số:..... Ngày .... tháng ..... năm ...</p>
--



**VINAMARINE**  
CẢNG VỤ HÀNG HẢI  
CẦN THƠ

**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN VÀ ĐI**

MS: QT.TCHC.01  
Lần ban hành: 01  
Ngày: 10/02/2015  
Trang: 11/16

**Sổ đăng ký công văn đến (BM.TCHC.01.PLI- TT07)**

CỤC HÀNG HẢI VIỆT NAM  
CẢNG VỤ HÀNG HẢI CẦN THƠ

**SỔ ĐĂNG KÝ CÔNG VĂN ĐẾN**

**NĂM:.....**

**Từ ngày ..... đến ngày .....**

**Từ số ..... đến số .....**

***Quyển số:...***





**VINAMARINE**  
CẢNG VỤ HÀNG HẢI  
CẦN THƠ

**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN VÀ ĐI**

MS: QT.TCHC.01  
Lần ban hành: 01  
Ngày: 10/02/2015  
Trang: 13/16

**Số đăng ký công văn đi (BM.TCHC.01.PLVII-TT07)**

CỤC HÀNG HẢI VIỆT NAM  
CẢNG VỤ HÀNG HẢI CẦN THƠ

**SỐ ĐĂNG KÝ CÔNG VĂN ĐI**

**NĂM:.....**

**Từ ngày ..... đến ngày .....**  
**Từ số ..... đến số .....**

***Quyển số:...***





**VINAMARINE**  
CẢNG VỤ HÀNG HẢI  
CẦN THƠ

**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN VÀ ĐI**

MS: QT.TCHC.01  
Lần ban hành: 01  
Ngày: 10/02/2015  
Trang: 15/16

**Số gửi văn bản đi bưu điện (BM.TCHC.01.PLX-TT07)**

CỤC HÀNG HẢI VIỆT NAM  
CẢNG VỤ HÀNG HẢI CẦN THƠ

**SỐ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN**

**NĂM:.....**

*Quyển số:...*

