

THỐNG KÊ, TỔNG HỢP SỔ CÔNG VĂN ĐI
TÊN SỔ:
Từ ngày/...../202... đến ngày/...../202...

Tên sổ văn bản	Số/ký hiệu	Ngày văn bản	Trích yếu nội dung	Người soạn thảo	Người ký	Nơi nhận văn bản	Số lượng bản	Ghi chú

