

thi vào chương trình đào tạo tiến sĩ cần có ít nhất hai năm làm việc chuyên môn trong lĩnh vực đăng ký dự thi (kể từ khi tốt nghiệp đại học, tính từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp, đến ngày đăng ký dự thi), trừ trường hợp được chuyển tiếp sinh.

3. Đạt các điều kiện như quy định tại khoản 4, 5 Điều 5 Quy chế này và có văn bản của Thủ trưởng cơ quan quản lý cho phép dự thi.

6. Bỏ cụm từ "các trường công lập" trong khoản 1 Điều 8.

**7. Khoản 2 Điều 9 được sửa đổi như sau:**

2. Trong mỗi kỳ thi, thí sinh chỉ được đăng ký dự thi vào một cơ sở đào tạo và một chuyên ngành đào tạo.

8. Đoạn thứ ba của điểm b khoản 1 Điều 16 quy định về đối tượng được miễn thi ngoại ngữ được sửa đổi như sau:

Miễn thi ngoại ngữ cho những thí sinh có bằng đại học, thạc sĩ hoặc tiến sĩ ở nước ngoài mà ngôn ngữ đã sử dụng trong học tập là một trong năm thứ tiếng nêu trên; hoặc có chứng chỉ IELTS 6.0, TOEFL quốc tế 550 điểm trở lên, trong thời hạn một năm kể từ ngày dự thi lấy chứng chỉ đến ngày dự thi sau đại học; hoặc đã có bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy ngành ngoại ngữ một trong các thứ tiếng Nga, Anh, Pháp, Đức, Trung.

9. Bổ sung vào cuối khoản 1 Điều 18 như sau:

Người ra đề thi ngoại ngữ có thể là người có học vị thạc sĩ nhưng phải là giảng viên chính và có kinh nghiệm ra đề thi.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Các Chánh Văn phòng, Thủ trưởng

các đơn vị liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các cơ sở đào tạo sau đại học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. Bộ trưởng Bộ Giáo dục  
và Đào tạo  
Thủ trưởng

TRẦN VĂN NHUNG

**THÔNG TƯ số 20/2002/TT-BGDĐT ngày 12/4/2002 hướng dẫn thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ và xác nhận các giấy tờ khác trong lĩnh vực giáo dục.**

*Căn cứ Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08 tháng 12 năm 2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;*

*Căn cứ Chỉ thị số 01/2001/CT-TTg ngày 05 tháng 3 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc triển khai thực hiện Nghị định của Chính phủ về công chứng, chứng thực;*

*Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ và xác nhận các giấy tờ khác có liên quan đến kết quả học tập, thi cử trong lĩnh vực giáo dục theo Điều 73 Nghị định số 75/2000/NĐ-CP như sau:*

**I. CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

1. Bản sao văn bằng, chứng chỉ trong Thông tư này được hiểu là bản in do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định có đầy đủ nội dung như bản chính (nhưng có hoa văn, ký hiệu phân biệt với

bản chính, có in chữ "bản sao") có xác nhận của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ.

**2. Bản sao văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân theo quy định tại Thông tư này bao gồm:**

a) Bản sao bằng tốt nghiệp tiểu học, bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung học chuyên nghiệp, bằng tốt nghiệp đào tạo nghề, bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ.

b) Bản sao chứng chỉ giáo dục thể chất; chứng chỉ giáo dục quốc phòng; chứng chỉ giáo dục không chính quy; chứng chỉ nghề do trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp hoặc trường trung học chuyên nghiệp cấp; chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học và các loại chứng chỉ khác do các cơ sở giáo dục cấp theo quy định hiện hành.

**3. Bản sao văn bằng, chứng chỉ được nhà trường, trung tâm giáo dục, cơ quan quản lý giáo dục (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục) có thẩm quyền cấp đồng thời với bản chính hoặc được cấp từ sổ gốc có giá trị như bản sao được công chứng, chứng thực theo quy định tại Nghị định số 75/2002/NĐ-CP. Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ khi có nhu cầu có quyền đề nghị cơ sở giáo dục đã cấp bản chính cấp cho bản sao từ sổ gốc hoặc đề nghị Phòng Công chứng, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh công chứng, chứng thực theo quy định tại Điều 21 và Điều 22 Nghị định số 75.**

**4. Việc công chứng bản dịch các văn bằng, chứng chỉ, giấy tờ từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài hoặc ngược lại được thực hiện tại Phòng Công chứng; việc công chứng, chứng thực bản sao giấy tờ, văn bằng, chứng chỉ bằng tiếng nước ngoài được thực hiện tại Phòng Công chứng, Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định tại Điều 21, 22 Nghị định số 75.**

## **5. Nguyên tắc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ:**

a) Cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ nào (theo quy định của Luật Giáo dục) thì có quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ đó.

b) Thủ trưởng cơ sở giáo dục có thẩm quyền ký bản chính văn bằng, chứng chỉ nào thì có thẩm quyền và trách nhiệm ký bản sao văn bằng, chứng chỉ đó và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

c) Việc ghi các nội dung ở bản sao văn bằng, chứng chỉ được thực hiện chính xác theo các nội dung của bản chính; tuyệt đối không được gian dối hoặc để xảy ra sai sót trong quá trình cấp bản sao.

d) Bản sao văn bằng, chứng chỉ được cấp đồng thời với bản chính hoặc được cấp từ sổ gốc (sổ cấp bằng, chứng chỉ) khi người được cấp bản chính có yêu cầu.

e) Việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ phải được ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ.

## **6. Thủ tục, trình tự cấp bản sao.**

a) Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ đồng thời với bản chính khi tốt nghiệp phải đăng ký trước với cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ.

b) Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc có thể trực tiếp đề nghị hoặc gửi đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ đến cơ sở giáo dục đã cấp bản chính qua đường bưu điện kèm theo lệ phí theo quy định.

Đối với yêu cầu trực tiếp, nếu cơ sở cấp bản sao thấy đủ điều kiện hợp lệ, việc cấp bản sao được thực hiện ngay trong ngày. Trường hợp yêu cầu cấp bản sao với số lượng lớn hoặc không có người ký ngay trong ngày thì phải hẹn lại. Thời hạn hẹn lại không quá 3 ngày làm việc.

Đối với yêu cầu gửi qua đường bưu điện, việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ được thực hiện trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đề nghị và lệ phí nếu cơ sở có thẩm quyền cấp bản sao thấy đủ điều kiện hợp lệ.

c) Đối với trường hợp quy định tại điểm b của Mục này thì hồ sơ cần có khi yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ là:

- Đối với người không có bản chính văn bằng, chứng chỉ khi trực tiếp đề nghị cấp bản sao phải:

+ Nộp phiếu yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ ghi đầy đủ các nội dung có trong bản chính văn bằng, chứng chỉ và số lượng bản sao xin cấp.

+ Xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ khác (học bạ, hộ khẩu hoặc giấy giới thiệu của cơ quan đang công tác).

Nếu người có bản chính văn bằng, chứng chỉ khi trực tiếp đề nghị cấp bản sao, có xuất trình bản chính thì không phải nộp các giấy tờ nêu trên.

- Đối với người được ủy quyền của người có bản chính văn bằng, chứng chỉ yêu cầu cấp bản sao phải:

+ Nộp giấy ủy quyền của người có bản chính, trong đó ghi đầy đủ các nội dung có trong bản chính văn bằng, chứng chỉ; họ tên người ủy quyền, hộ khẩu thường trú, số chứng minh nhân dân, số lượng bản sao xin cấp, họ tên người được ủy quyền, số chứng minh nhân dân, nội dung ủy quyền, cam đoan của người ủy quyền. Giấy ủy quyền phải có chữ ký của người ủy quyền, người được ủy quyền và xác nhận của cơ quan người ủy quyền hoặc chính quyền địa phương nơi người ủy quyền có hộ khẩu thường trú.

+ Xuất trình giấy chứng minh nhân dân của người được ủy quyền.

- Đối với người yêu cầu cấp bản sao qua đường

bưu điện phải gửi đến cơ sở giáo dục đã cấp bản chính.

+ Đơn yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ trong đó ghi đầy đủ các nội dung có trong bản chính; hộ khẩu thường trú, số chứng minh nhân dân, số lượng bản sao xin cấp. Đơn yêu cầu phải có xác nhận của cơ quan hoặc chính quyền địa phương.

+ Bản chụp giấy chứng minh nhân dân.

+ Lệ phí theo quy định và cước phí bưu điện.

### **7. Nhiệm vụ, quyền hạn của người thực hiện thủ tục cấp bản sao, người yêu cầu cấp bản sao:**

a) Người thực hiện thủ tục cấp bản sao có nhiệm vụ: tiếp nhận yêu cầu, hồ sơ, ghi nội dung bản sao để trình ký, đóng dấu; vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ, sổ cấp bản sao.

b) Người thực hiện thủ tục cấp bản sao phải khách quan, trung thực và chịu trách nhiệm trước cơ quan và pháp luật về việc thực hiện thủ tục cấp bản sao của mình và có quyền hạn:

- Chỉ thực hiện việc cấp bản sao thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị mình; từ chối cấp bản sao không thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị mình.

- Yêu cầu người yêu cầu cấp bản sao xuất trình các giấy tờ cần thiết cho việc thực hiện cấp bản sao theo quy định tại mục 6 điểm c của Thông tư này; tiếp nhận, kiểm tra các giấy tờ đó; nếu thấy phù hợp thì cấp bản sao, nếu thấy có dấu hiệu giả mạo thì phải xác minh.

c) Người yêu cầu cấp bản sao có trách nhiệm và quyền sau đây:

- Người yêu cầu cấp bản sao phải xuất trình đủ các giấy tờ cần thiết liên quan đến việc xin cấp bản sao theo quy định tại mục 6 điểm c của Thông tư này và phải chịu trách nhiệm

trước pháp luật về tính hợp pháp của các giấy tờ đó.

- Nộp đầy đủ lệ phí, cước phí bưu điện cấp bản sao theo quy định.

- Có quyền yêu cầu cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ thực hiện yêu cầu cấp bản sao hợp pháp của mình: cấp bản sao đồng thời với cấp bản chính hoặc cấp (trực tiếp hay qua bưu điện) bản sao từ sổ gốc theo quy định tại Thông tư này.

## II. XÁC NHẬN CÁC GIẤY TỜ KHÁC TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC

1. Các giấy tờ khác có liên quan đến kết quả học tập, thi cử trong lĩnh vực giáo dục bao gồm: học bạ, bảng điểm, giấy chứng nhận hoàn thành khóa học, kết quả thi học sinh giỏi, thi Olympic, văn nghệ, thể thao... (sau đây gọi chung là giấy tờ) do cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp.

2. Cơ sở giáo dục có thẩm quyền đã cấp bản chính giấy tờ nào thì có quyền và trách nhiệm xác nhận bản sao giấy tờ đó. Việc xác nhận bản sao giấy tờ phải được ghi vào sổ xác nhận bản sao giấy tờ.

3. Việc xác nhận giấy tờ chỉ được thực hiện từ bản chính; bản sao giấy tờ (để xác nhận) có thể là bản chụp, bản in, bản đánh máy, bản đánh bằng vi tính nhưng phải có đầy đủ nội dung, y như bản chính.

4. Thủ trưởng cơ sở giáo dục có thẩm quyền ký bản chính giấy tờ nào thì có trách nhiệm ký xác nhận hoặc có thể ủy quyền cho cấp dưới một cấp ký xác nhận giấy tờ đó theo quy định cụ thể như sau:

a) Đối với Bộ Giáo dục và Đào tạo: Bộ trưởng có thể ủy nhiệm cho Chánh Văn phòng Bộ ký xác nhận giấy tờ và đóng dấu của Bộ.

b) Đối với các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp: Hiệu trưởng nhà trường có thể ủy nhiệm cho Trưởng Phòng Đào tạo ký xác nhận giấy tờ và đóng dấu của trường.

c) Đối với các Sở và Phòng Giáo dục và Đào tạo, các trường phổ thông, các trung tâm và các cơ sở giáo dục khác: Giám đốc, Phó giám đốc Sở, Trưởng, Phó Phòng Giáo dục và đào tạo; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Giám đốc, Phó giám đốc trung tâm; Thủ trưởng của cơ sở giáo dục ký xác nhận giấy tờ và đóng dấu của đơn vị.

5. Người xác nhận giấy tờ phải kiểm tra bản chính nếu thấy phù hợp thì xác nhận; trong trường hợp người yêu cầu xác nhận đã chuẩn bị sẵn bản sao giấy tờ để ký xác nhận thì phải đối chiếu, rà soát các nội dung được sao từ bản chính; nếu thấy có dấu hiệu giả mạo thì phải xác minh.

6. Để xác nhận giấy tờ phải đóng dấu chữ "SAO Y BẢN CHÍNH", có chữ ký của người có thẩm quyền ký xác nhận giấy tờ và đóng dấu đơn vị trên trang bản sao có chụp chữ ký và dấu của bản chính giấy tờ đó. Từng trang khác của bản sao phải được đóng dấu giáp lai và đóng dấu chữ "BẢN SAO" vào chỗ trống phía trên bên phải. Sau khi đóng dấu, phải lưu 1 bản tại đơn vị xác nhận giấy tờ.

7. Các quy định khác đối với việc xác nhận giấy tờ cũng thực hiện như các quy định đối với việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ.

## III. LỆ PHÍ CẤP BẢN SAO, XÁC NHẬN GIẤY TỜ

Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, xác nhận giấy tờ phải nộp lệ phí khi yêu cầu cấp bản sao, xác nhận giấy tờ đã được thực hiện.

Mức lệ phí, chế độ quản lý, sử dụng lệ phí cấp bản sao, xác nhận giấy tờ thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp.

#### IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Thông tư này chỉ thực hiện đối với các văn bằng, chứng chỉ được cấp kể từ thời điểm Thông tư này có hiệu lực. Đối với các văn bằng, chứng chỉ được cấp trước thời điểm Thông tư này có hiệu lực nếu có nhu cầu, đương sự có thể đến Phòng Công chứng yêu cầu công chứng hoặc đến Ủy ban nhân dân cấp huyện yêu cầu chứng thực.

2. Đơn vị thuộc cơ sở giáo dục được giao nhiệm vụ quản lý cấp văn bằng, chứng chỉ thì có nhiệm vụ quản lý việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ của cơ sở đó.

3. Các cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ khác của hệ thống giáo dục quốc dân căn cứ vào các quy định của Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08/12/2000 của Chính phủ; Chỉ thị số 01/2001/CT-TTg ngày 05/3/2001 của Thủ tướng Chính phủ và hướng dẫn của Thông tư này có trách nhiệm bố trí cán bộ có phẩm chất, năng lực; bảo đảm cơ sở vật chất, phương tiện cần thiết và có kế hoạch thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ (cấp đồng thời với bản chính và cấp từ sổ gốc) và xác nhận các giấy tờ khác của đơn vị mình theo đúng quy định.

4. Các cơ sở giáo dục hàng năm vào đầu năm học cần chủ động đăng ký số lượng nhu cầu phô diễn bản sao văn bằng, chứng chỉ của đơn vị với cơ quan có thẩm quyền (hoặc tự in) theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, đảm bảo có đủ bản sao văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học đồng thời với bản chính khi tốt nghiệp, kết thúc khóa

học và nhu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ thường xuyên từ sổ gốc.

5. Các cơ sở giáo dục cần thông báo cho người học biết các quy định của Nghị định số 75, Thông tư này và quy định thời gian cấp để họ chủ động đăng ký nhu cầu cấp bản sao đồng thời với bản chính ngay từ đầu năm học cuối khóa, để đơn vị đủ thời gian chuẩn bị bản sao cùng với bản chính văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học vào thời điểm phát bằng tốt nghiệp.

#### 6. Lưu trữ sổ sách, hồ sơ cấp bản sao:

a) Sổ cấp bằng, chứng chỉ trong đó có ghi theo dõi việc cấp bản sao, sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ và sổ xác nhận bản sao giấy tờ phải được bảo quản chặt chẽ, lưu trữ lâu dài. Hồ sơ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ (là toàn bộ những giấy tờ đương sự đã nộp khi yêu cầu cấp bản sao) phải được lưu trữ lâu dài.

b) Cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp bản chính và bản sao văn bằng, chứng chỉ phải thực hiện các biện pháp an toàn, phòng chống cháy, ẩm, ướt, mối mọt đối với hồ sơ cấp bản sao, sổ cấp bằng, chứng chỉ, sổ cấp bản sao và sổ xác nhận bản sao giấy tờ.

7. Thủ trưởng cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, xác nhận giấy tờ chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính pháp lý, tổ chức và lễ lối hoạt động cấp bản sao và xác nhận giấy tờ tại đơn vị mình.

8. Cán bộ được giao nhiệm vụ thực hiện việc cấp bản sao, xác nhận giấy tờ phải nêu cao tinh thần trách nhiệm trong công việc, không được gây phiền hà, sách nhiễu, thu đúng lệ phí theo quy định. Trong khi thi hành nhiệm vụ, quyền hạn cấp bản sao, người thực hiện thủ tục cấp bản sao, xác nhận giấy tờ, người ký bản sao, ký xác nhận giấy tờ do thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái với các quy định tại Thông tư này và các văn bản quy phạm pháp luật khác về

cấp văn bằng, chứng chỉ, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

9. Người yêu cầu cấp bản sao, xác nhận giấy tờ có hành vi sửa chữa giấy tờ, sử dụng giấy tờ giả mạo để yêu cầu cấp bản sao, xác nhận giấy tờ thì tùy mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2002. Các quy định trước đây trái với Thông tư này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các Sở Giáo dục và Đào tạo, các trường, cơ sở giáo dục kiến nghị để Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, sửa đổi kịp thời./.

KT. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo  
*Thứ trưởng*

LÊ VŨ HÙNG

### HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

1. Sổ xác nhận bản sao giấy tờ là tài liệu lưu trữ của Nhà nước, được sử dụng để ghi các việc xác nhận được thực hiện tại đơn vị có thẩm quyền xác nhận, phục vụ việc theo dõi, tra cứu, kiểm tra và thống kê số liệu giấy tờ đã được xác nhận.

2. Sổ phải được đóng dấu giáp lai từ trang đầu đến trang cuối, phải được giữ sạch, không được để nhòe hoặc rách nát.

3. Chữ viết trong sổ phải rõ ràng, không tẩy xóa, phải viết cùng một thứ mực tốt màu đen.

4. Trước khi ghi vào sổ phải kiểm tra các dữ liệu sẽ ghi vào sổ để tránh nhầm lẫn. Trường hợp viết nhầm, sửa lỗi kỹ thuật phải gạch đi viết lại, không được viết đè lên chữ cũ; khi viết lại phải ký, ghi rõ họ tên người thực hiện vào cột ghi chú và đóng dấu vào chỗ sửa.

5. Phải ghi đầy đủ các cột mục có trong sổ.

6. Khi sử dụng phải ghi ngày mở sổ, khi kết thúc phải ghi ngày khóa sổ.

7. Sổ phải được bảo quản chặt chẽ, lưu trữ theo quy định tại đơn vị có thẩm quyền.

### HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

1. Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ là tài liệu lưu trữ của Nhà nước, được sử dụng để ghi việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ đã được thực hiện tại đơn vị có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, phục vụ việc theo dõi, tra cứu, kiểm tra và thống kê số liệu cấp bản sao.

2. Sổ phải được đóng dấu giáp lai từ trang đầu đến trang cuối, phải được giữ sạch, không được để nhòe hoặc rách nát.

3. Chữ viết trong sổ phải rõ ràng, không tẩy xóa, phải viết cùng một thứ mực tốt màu đen.

4. Trước khi ghi vào sổ phải kiểm tra các dữ liệu sẽ ghi vào sổ để tránh nhầm lẫn. Trường hợp viết nhầm, sửa lỗi kỹ thuật phải gạch đi viết lại, không được viết đè lên chữ cũ; khi viết lại phải ký, ghi rõ họ tên người thực hiện vào cột ghi chú và đóng dấu vào chỗ sửa.

5. Phải ghi đầy đủ các cột mục có trong sổ.

6. Khi sử dụng phải ghi ngày mở sổ, khi kết thúc phải ghi ngày khóa sổ.

7. Sổ phải được bảo quản chặt chẽ, lưu trữ theo quy định tại đơn vị có thẩm quyền.