

Mẫu 2.2 - Mẫu Phụ lục văn bản hành chính điện tử *

Số: ...⁵.....; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây⁶

Phụ lục ...¹...

²

(Kèm theo Văn bản số...³..... ngày...³ tháng...³ năm ...³ của ...⁴.....)

⁷

Ghi chú:

* Mẫu này áp dụng đối với văn bản điện tử có phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản.

¹ Số thứ tự của Phụ lục.

² Tiêu đề của Phụ lục.

³ Đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.

⁴ Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

⁵ Số và ký hiệu văn bản.

⁶ Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601).

⁷ Nội dung của Phụ lục.