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

Số: …5…; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây 6

**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 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 điện thông tin tại các vị trí này.

4 Tên Trường hoặc đơn vị ban hành văn bản.

5 Số và ký hiệu văn bản. (Văn bản: Kế hoạch/Báo cáo, Quyết định…)

6 Thời gian ký số của Trường hoặc đơn vị (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601)

7 Nội dung của Phụ lục.