**Mẫu 2.2 – Mẫu 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.

1Số thứ tự của phụ lục.

2Tiêu đề của Phụ lục.

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

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

5 Số ký hiệu văn bản.

6Thời 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.