**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.

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 cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

5 Số 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.