

**Phụ lục III**  
**BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN ĐƠN VỊ, VIẾT TẮT TÊN LOẠI,**  
**MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN VÀ BẢN SAO VĂN BẢN**

(Kèm theo Quyết định số: 616/QĐ-ĐHV, ngày 15 tháng 3 năm 2024  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

**I. BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN ĐƠN VỊ**

<b>TT</b>	<b>Tên đơn vị, tổ chức</b>	<b>Chữ viết tắt khi ghi ký hiệu văn bản</b>	<b>Chữ viết tắt được ghi trong văn bản</b>
1.	Trường Sư phạm	SPV	
2.	Trường Kinh tế	KTV	
3.	Trường Khoa học Xã hội và Nhân văn	NVV	KHXH&NV
4.	Viện Kỹ thuật và Công nghệ		KT&CN
5.	Viện Công nghệ Hóa sinh - Môi trường		CN HS-MT
6.	Viện Nông nghiệp và Tài nguyên		NN&TN
7.	Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến	NCĐTTT	NC&ĐTTT
8.	Khoa Giáo dục thể chất		GD Thể chất
9.	Khoa Sư phạm Ngoại ngữ		SP Ngoại ngữ
10.	Khoa Xây dựng		
11.	Trường Mầm non Thực hành	MNTH	MNTH
12.	Trường Tiểu học, Trung học cơ sở, Trung học phổ thông Thực hành sư phạm	THSP	PT THSP
13.	Trường Trung học phổ thông Chuyên		THPT Chuyên
14.	Ban Thanh tra Nhân dân	TTrND	TTrND
15.	Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên	CTCTHSSV	CTCT-HSSV
16.	Phòng Đào tạo	ĐT	
17.	Phòng Đào tạo Sau đại học	SĐH	ĐT SĐH
18.	Phòng Hành chính Tổng hợp	HCTH	HCTH
19.	Phòng Kế hoạch - Tài chính	KHTC	KH-TC
20.	Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế	KHHTQT	KH&HTQT
21.	Phòng Quản trị và Đầu tư	QTĐT	QT&ĐT
22.	Phòng Thanh tra - Pháp chế	TTrPC	TTr-PC
23.	Phòng Tổ chức Cán bộ	TCCB	TCCB

<b>TT</b>	<b>Tên đơn vị, tổ chức</b>	<b>Chữ viết tắt khi ghi ký hiệu văn bản</b>	<b>Chữ viết tắt được ghi trong văn bản</b>
24.	Văn phòng Đảng - Hội đồng trường - Đoàn thể		VP Đảng - HĐT - ĐT
25.	Nhà Xuất bản Đại học Vinh	NXB	NXB
26.	Trạm Y tế	YT	
27.	Trung tâm Đảm bảo chất lượng	ĐBCL	ĐBCL
28.	Trung tâm Dịch vụ, Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp	HTSVQHDN	DV, HTSV&QHDN
29.	Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh Trường Đại học Vinh		GDQP&AN
30.	Trung tâm Giáo dục thường xuyên	GDTX	GDTX
31.	Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục Trường Đại học Vinh	KĐCLGD	KĐCLGD
32.	Trung tâm Nội trú	NT	
33.	Trung tâm Thông tin - Thư viện Nguyễn Thúc Hào	TV	Thư viện
34.	Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm	THTN	TH-TN

## **II. BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN VÀ BẢN SAO VĂN BẢN**

<b>TT</b>	<b>Tên loại văn bản</b>	<b>Chữ viết tắt khi ghi ký hiệu văn bản</b>
1.	Nghị quyết	NQ
2.	Quyết định	QĐ
3.	Thông báo	TB
4.	Thông tri	TT
5.	Chương trình	CTr
6.	Kế hoạch	KH
7.	Hướng dẫn	HD
8.	Đề án	ĐA
9.	Báo cáo	BC
10.	Biên bản	BB
11.	Tờ trình	TTr
12.	Hợp đồng	HĐ
13.	Giấy chứng nhận	GCN

<b>TT</b>	<b>Tên loại văn bản</b>	<b>Chữ viết tắt khi ghi ký hiệu văn bản</b>
14.	Giấy ủy nhiệm	GUN
15.	Giấy mời	GM
16.	Giấy giới thiệu	GGT
17.	Giấy nghỉ phép	GNP
18.	Bản sao y bản chính	SY
19.	Bản trích sao	TS
20.	Bản sao lục	SL

### **III. MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN, PHỤ LỤC VÀ BẢN SAO VĂN BẢN**

<b>1. Mẫu trình bày văn bản hành chính</b>	
Mẫu 1.1	Quyết định quy định trực tiếp
Mẫu 1.2	Quyết định quy định gián tiếp
Mẫu 1.3	Quy chế, quy định (ban hành kèm theo quyết định)
Mẫu 1.4	Văn bản khác (ban hành kèm theo quyết định)
Mẫu 1.5	Công văn
Mẫu 1.6	Các hình thức văn bản hành chính khác như thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án, báo cáo, tờ trình v.v...
Mẫu 1.7	Giấy mời
Mẫu 1.8	Giấy giới thiệu
Mẫu 1.9	Biên bản
Mẫu 1.10	Giấy nghỉ phép
<b>2. Mẫu trình bày phụ lục văn bản</b>	
Mẫu 2.1	Phụ lục văn bản hành chính giấy
Mẫu 2.2	Phụ lục văn bản hành chính điện tử
<b>3. Mẫu trình bày bản sao văn bản</b>	
Mẫu 3.1	Bản sao sang định dạng giấy
Mẫu 3.2	Bản sao sang định dạng điện tử

**Mẫu 1.1 - Quyết định quy định trực tiếp**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày ... tháng ... năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ..... (1) .....

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

Căn cứ ..... (2) .....

Căn cứ ..... (2) .....

Theo đề nghị của .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** ..... (3) .....

**Điều ....** .....

**Nơi nhận:**

- Theo Điều ... (để t/h);
- .....
- .....
- Lưu: HCTH, (5).

**HIỆU TRƯỞNG (4)**

(Ký, ghi rõ học hàm, học vị, họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

(1) Trích yếu nội dung quyết định.

(2) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định.

(3) Nội dung của quyết định. *Lưu ý: Ghi thời gian, hiệu lực thi hành; Đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm thi hành.*

(4) Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chữ "Hiệu trưởng"; trường hợp ký thừa lệnh thì ghi chữ viết tắt "TL." (thừa lệnh); trường hợp ký thừa uỷ quyền thì ghi chữ viết tắt "TUQ." (thừa uỷ quyền" (chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm).

(5) Tên đơn vị soạn thảo văn bản.

**Mẫu 1.2 - Quyết định quy định gián tiếp**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày ... tháng ... năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành** ..... (1) .....

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

Căn cứ ..... (2) .....

Căn cứ ..... (2) .....

Theo đề nghị của .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này .....(3).....

**Điều ....** .....

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- .....
- Lưu: HCTH, (5).

**HIỆU TRƯỞNG (4)**

(Ký, ghi rõ học hàm, học vị, họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

- (1) Tên của bản quy chế (quy định) được ban hành.
- (2) Các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định.
- (3) Nội dung của quyết định.
- (4) Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi chữ viết tắt "KT" vào trước chữ "Hiệu trưởng", bên dưới ghi chữ "Phó Hiệu trưởng" (chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm).
- (5) Tên đơn vị soạn thảo văn bản.

**Mẫu 1.3 - Quy chế, quy định (ban hành kèm theo quyết định)**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**QUY CHẾ (QUY ĐỊNH)**

..... (1) .....

(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHV, ngày ... tháng ... năm 20...  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** ....

**Điều ....** .....

**Chương ...**

**Điều ....** .....

**Điều ....** .....

**HIỆU TRƯỞNG (5)**

(Ký, ghi rõ học hàm, học vị, họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

Mẫu này áp dụng đối với quy chế, quy định được ban hành kèm theo quyết định, bố cục có thể bao gồm chương, mục, điều, khoản, điểm.

(1) Trích yếu nội dung của bản quy chế (quy định).

(2) Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chữ "Hiệu trưởng"; trường hợp ký thừa lệnh thì ghi chữ viết tắt "TL." (thừa lệnh); trường hợp ký thừa uỷ quyền thì ghi chữ viết tắt "TUQ." (thừa uỷ quyền) chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm).

**Mẫu 1.4 - Văn bản khác (ban hành kèm theo quyết định)**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TÊN LOẠI VĂN BẢN (1)**

..... (2) .....

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHV, ngày ... tháng ... năm 20...  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)*

..... (3) .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
...../.

**HIỆU TRƯỞNG (4)**

*(Ký, ghi rõ học hàm, học vị, họ tên, đóng dấu)*

**Ghi chú:**

Mẫu này áp dụng đối với các văn bản được ban hành hoặc phê duyệt kèm theo quyết định như chương trình, kế hoạch, đề án, phương án...

- (1) Ghi tên loại văn bản được ban hành như chương trình, kế hoạch, đề án, phương án...
- (2) Trích yếu nội dung văn bản.
- (3) Nội dung văn bản.
- (4) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký như tại quyết định.

**Mẫu 1.5 - Công văn**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: / ĐHV-...(1)...

Nghệ An, ngày ... tháng ... năm 20...

V/v .....(2).....

Kính gửi:

- .....(3).....;
- .....;
- .....

..... (4) .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- .....
- Lưu: HCTH, (1).

**HIỆU TRƯỞNG (5)**

(Ký, ghi rõ học hàm, học vị, họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

- (1) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo công văn.
- (2) Trích yếu nội dung công văn.
- (3) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải quyết công việc; các địa chỉ để biết, phối hợp, báo cáo và lưu ghi ở mục "Nơi gửi".
- (4) Nội dung công văn.
- (5) Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chữ "Hiệu trưởng"; trường hợp ký thừa lệnh thì ghi chữ viết tắt "TL." (thừa lệnh); trường hợp cấp phó của Thủ trưởng đơn vị soạn thảo được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." trước chức danh của Thủ trưởng đơn vị soạn thảo (chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm).



**Mẫu 1.6 - Các hình thức văn bản hành chính khác như thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án, báo cáo, tờ trình v.v...**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /...(1)...-ĐHV

Nghệ An, ngày ... tháng ... năm 20...

.....(2) .....

.....(3) .....

..... (4) .....

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- .....
- Lưu: HCTH, (1).

**HIỆU TRƯỞNG (5)**

(Ký, ghi rõ học hàm, học vị, họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

Mẫu này áp dụng chung đối với đa số các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại cụ thể như: thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo, tờ trình v.v...

(1) Chữ viết tắt tên loại văn bản.

(2) Tên loại văn bản: thông cáo, thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án, báo cáo, tờ trình v.v... (chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm).

(3) Trích yếu nội dung văn bản (chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm).

(4) Nội dung văn bản.

(5) Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chữ "Hiệu trưởng"; trường hợp ký thừa lệnh thì ghi chữ viết tắt "TL." (thừa lệnh); trường hợp cấp phó của Thủ trưởng đơn vị soạn thảo được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." trước chức danh của Thủ trưởng đơn vị soạn thảo (chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm).

**Mẫu 1.7 - Giấy mời**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: (1) /GM-ĐHV

Nghệ An, ngày ... tháng ... năm 20...

**GIẤY MỜI**

Kính gửi: .....(2).....

Trường Đại học Vinh kính mời .....(2)..... đến dự họp  
về vấn đề .....

Thời gian: ... ngày, bắt đầu từ ... giờ ...., thứ ... ngày ... tháng ... năm .....

Địa điểm: Tại .....

Đề nghị ..... (3) .....

..... đi đúng thành phần được mời (4).

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: HCTH.

**TL. HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP**

(Ký, ghi rõ học hàm, học vị, họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

(1) Giấy mời có lấy số thì được lưu như công văn.

(2) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân cần mời.

(3) Nêu rõ đơn vị, cá nhân (đối tượng) được mời cần chuẩn bị tài liệu, ý kiến tham gia; (tham gia ý kiến và sau khi họp). Nếu cử người khác đi thay thì báo cáo cho cơ quan chủ trì mời họp biết trước.

(4) Đối tượng dự họp phải đúng thành phần được mời để có trách nhiệm giải quyết.

**Mẫu 1.8 - Giấy giới thiệu**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: (1) /GGT-ĐHV

Nghệ An, ngày ... tháng ... năm 20...

**GIẤY GIỚI THIỆU**

Trường Đại học Vinh trân trọng giới thiệu

Ông (bà): .....(2).....

Chức vụ: .....

Được cử đến: .....(3).....

Về việc: .....

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện để ông (bà) có tên ở trên hoàn thành nhiệm vụ.

Giấy này có giá trị đến hết ngày:...../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: HCTH.

**TL. HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP**

(Ký, ghi rõ học hàm, học vị, họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

- (1) Giấy giới thiệu có lấy số thì được lưu như công văn.
- (2) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được giới thiệu.
- (3) Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc.

**Mẫu 1.9 - Biên bản**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: (1) /BB-ĐHV

**BIÊN BẢN**

.....(2).....

Thời gian bắt đầu:.....

Địa điểm:.....

Thành phần tham dự:.....

Chủ trì (chủ tọa):.....

Thư ký (người ghi biên bản):.....

Nội dung (theo diễn biến cuộc họp/hội nghị/hội thảo):

Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) kết thúc vào .... giờ..., ngày.... tháng.... năm.../.

**THƯ KÝ**

(Chữ ký)

**Họ và tên**

**CHỦ TỌA**

(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức (nếu có) (3)

**Họ và tên**

**Nơi nhận:**

- .....

- Lưu: HCTH, Hồ sơ.

**Ghi chú:**

(1) Biên bản có lấy số thì được lưu như công văn.

(2) Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.

(3) Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).

**Mẫu 1.10 - Giấy nghỉ phép**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: (1) /GNP-ĐHV

Nghệ An, ngày ... tháng ... năm 20...

**GIẤY NGHỈ PHÉP**

Xét Đơn đề nghị nghỉ phép ngày .....(2)..... của ông (bà) .....(3).....  
Trưởng Đại học Vinh cấp cho:  
Ông (bà):.....(3).....  
Chức vụ:.....(4).....  
Được nghỉ phép trong thời gian .....(5)..... Kể từ ngày .....  
đến hết ngày ..... tại .....(6).....  
Số ngày nghỉ phép nêu trên được tính vào thời gian .....(7)...../.

**Nơi nhận:**

- .....(3).....;
- Lưu: HCTH, TCCB.

**TL. HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ**

(Ký, ghi rõ học hàm, học vị, họ tên, đóng dấu)

**Xác nhận của cơ quan (tổ chức) hoặc  
chính quyền địa phương nơi nghỉ phép**  
(nếu cần)

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Giấy nghỉ phép có lấy số thì được lưu như công văn.
- (2) Ngày có đơn đề nghị nghỉ phép.
- (3) Họ và tên của người được cấp giấy phép.
- (4) Chức vụ và đơn vị công tác của người được cấp giấy phép.
- (5) Thời gian được nghỉ phép.
- (6) Nơi nghỉ phép.
- (7) Thời gian nghỉ theo Luật Lao động (nghỉ hàng năm có lương hoặc nghỉ không hưởng lương hoặc nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương...).

**Mẫu 2.1 - Phụ lục văn bản hành chính giấy**

---

**Phụ lục...(1)....**

**.....(2).....**

*(Kèm theo Văn bản số ...(3).... ngày...(4)... tháng...(4)... năm...(4)... của...(5)...)*

---

.....(6).....

.....

.....

...../.

---

***Ghi chú:***

- (1) Số thứ tự của Phụ lục.
- (2) Tiêu đề của Phụ lục.
- (3) Số và ký hiệu của văn bản
- (4) Thời gian ban hành văn bản.
- (5) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- (6) Nội dung của Phụ lục.



**Mẫu 3.1 - Bản sao sang định dạng giấy**

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../.....

....., ngày... tháng... năm...

**TÊN LOẠI VĂN BẢN**

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, ...

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
(*Chữ ký của người có thẩm quyền dấu của cơ quan,  
tổ chức ban hành văn bản*)

**Họ và tên**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

..... (1).....

Số: (2) /...(3)...-ĐHV

Nghệ An, ngày ... tháng ... năm 20...

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- ...(tổ chức, đơn vị, cá nhân)...;
- Lưu: HCTH, (4).

**TL. HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP**

(*Ký, ghi rõ học hàm, học vị, họ tên, đóng dấu*)

**Ghi chú:**

- (1) Hình thức sao: "SAO Y" hoặc "SAO LỤC" hoặc "TRÍCH SAO".
- (2) Bản sao có lấy số thì được lưu như công văn.
- (3) Chữ viết tắt tên loại bản sao.
- (4) Ký hiệu đơn vị sao văn bản.