



- (2) Ghi mức độ khẩn của văn bản (nếu có);
  - (3) Tên cơ quan người cần trình (do Chuyên viên trình xác định);
  - (4) Ghi tóm lược số, ký hiệu và ngày văn bản hoặc tên tài liệu (nếu không có số ký hiệu văn bản hoặc tài liệu được đóng quyển tập).
- \* Các nội dung “nếu có hoặc cần phải có”: Nếu không có phải ghi rõ là: Không có.