

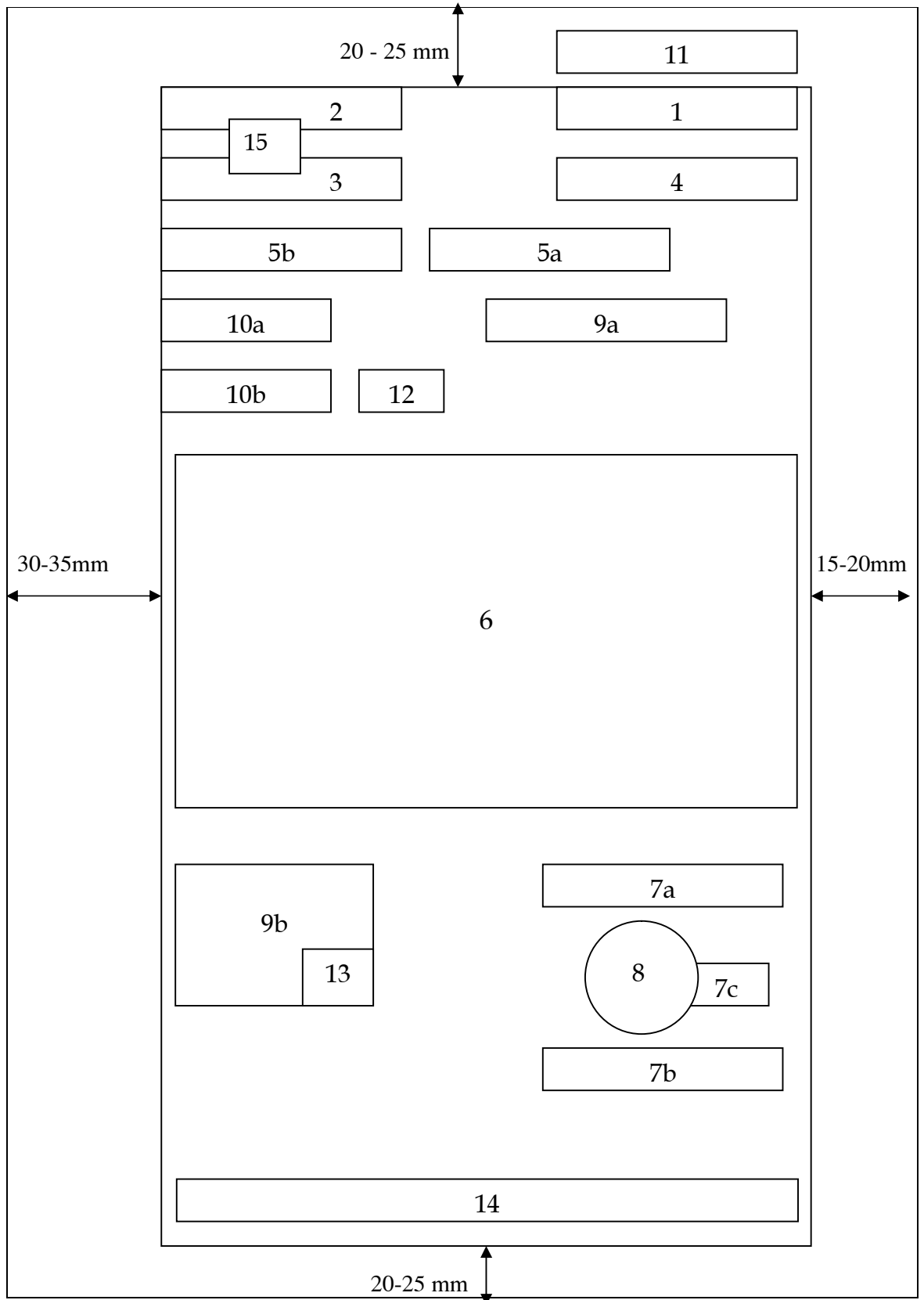
**Phụ lục I**  
**BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN VÀ BẢN SAO**

<b>STT</b>	<b>Tên loại văn bản hành chính</b>	<b>Chữ viết tắt</b>
1	Nghị quyết	NQ
2	Quyết định	QĐ
3	Quy chế	QC
4	Quy định	QuyĐ
5	Thông báo	TB
6	Chương trình	CTr
7	Kế hoạch	KH
8	Phương án	PA
9	Đề án	ĐA
10	Dự án	DA
11	Báo cáo	BC
12	Biên bản	BB
13	Tờ trình	TTr
14	Hợp đồng	HD
15	Giấy chứng nhận	CN
16	Giấy ủy quyền	UQ
17	Giấy mời	GM
18	Giấy giới thiệu	GT
19	Giấy nghỉ phép	NP
20	Giấy đi đường	ĐĐ
21	Giấy biên nhận hồ sơ	BN
	<b>Bản sao văn bản</b>	
1	Bản sao y bản chính	SY
2	Bản trích sao	TS
3	Bản sao lục	SL

**Phụ lục II**  
**BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN CỦA TỔNG CÔNG TY GIẤY VIỆT NAM;**  
**TÊN CÁC PHÒNG CHỨC NĂNG; ĐƠN VỊ HẠCH TOÁN BẢO SỔ**

<b>STT</b>	<b>Tên loại văn bản hành chính</b>	<b>Chữ viết tắt</b>
1	Tổng công ty Giấy Việt Nam	GVN
2	Hội đồng thành viên	HĐTV
3	Văn phòng	VP
4	Phòng Tổ chức lao động	TCLĐ
5	Phòng Tài chính kế toán	TCKT
6	Phòng Kế hoạch	KH
7	Phòng Xây dựng cơ bản	XDCB
8	Phòng Quản lý tài nguyên rừng	QLTNR
9	Phòng Xuất nhập khẩu và Thiết bị phụ tùng	XNK
10	Phòng Thị trường	TT
11	Phòng Vật tư nguyên liệu	VTNL
12	Phòng Kỹ thuật	KT
13	Phòng Điều độ	ĐĐ
14	Ban Kiểm soát nội bộ	BKSNB
15	Tổng kho	TK
16	Nhà máy Giấy	NMG
17	Nhà máy Hóa chất	NMHC
18	Nhà máy Điện	NMĐ
19	Xí nghiệp Bảo dưỡng	XNBD
20	Xí nghiệp Dịch vụ	XNDV
21	Xí nghiệp Vận tải	XNVT
22	Ban phòng chống tham nhũng TCT	PCTN
23	Hội đồng Bảo hộ lao động	BHLĐ
24	Ban An toàn lao động	ATLĐ

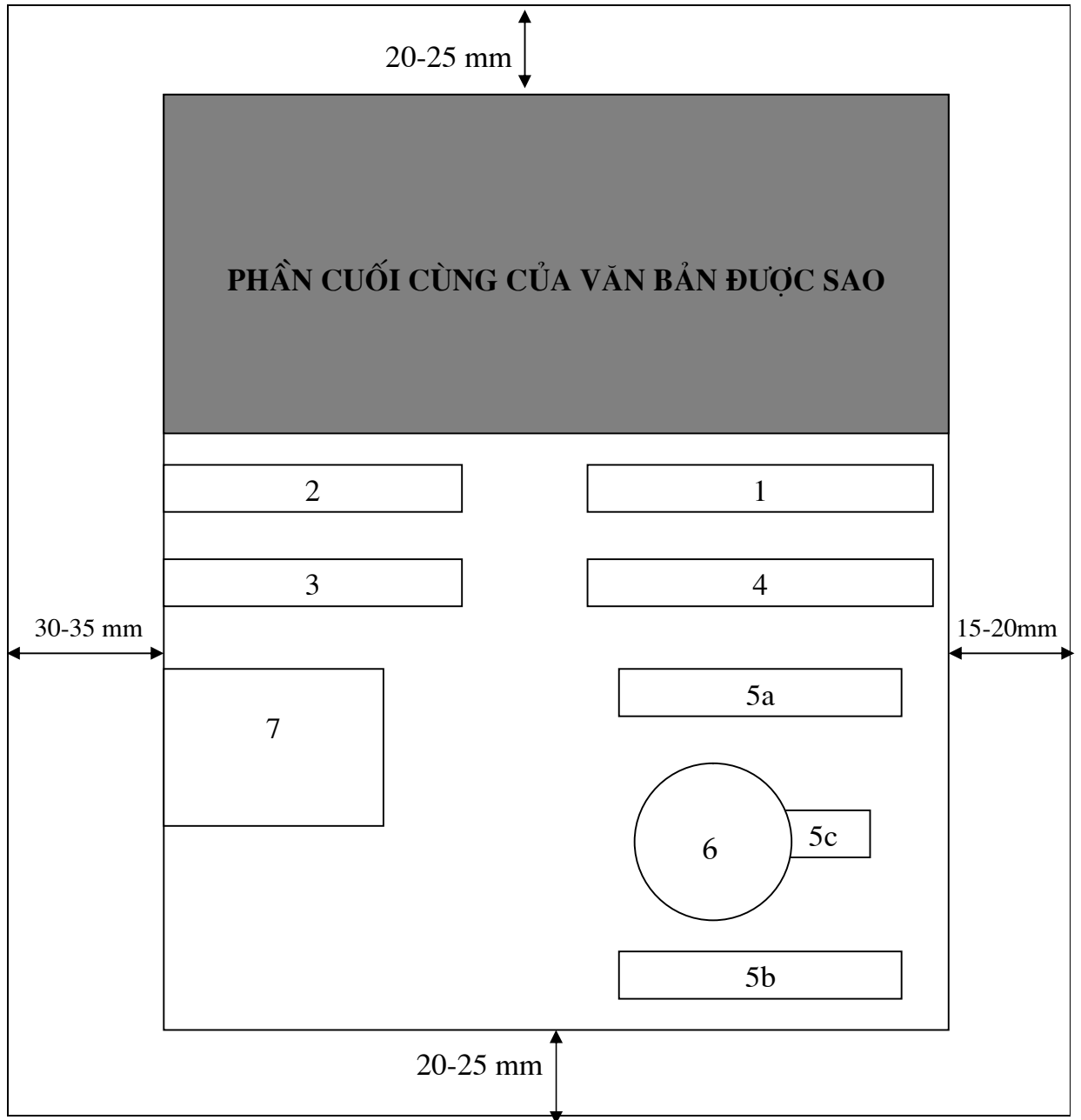
**Phụ lục III**  
**SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN**



**Ghi chú:**

- 1: Quốc hiệu
- 2: Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản
- 3: Số, ký hiệu của văn bản
- 4: Địa danh, ngày, tháng, năm ban hành văn bản
- 5a: Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
- 5b: Trích yếu nội dung công văn hành chính
- 6: Nội dung văn bản
- 7a, 7b, 7c: Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
- 8: Dấu của cơ quan
- 9a, 9b: Nơi nhận
- 10a: Dấu chỉ mức độ mật
- 10b: Dấu chỉ mức độ khẩn
- 11: Dấu thu hồi và chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
- 12: Chỉ dẫn về dự thảo văn bản
- 13: Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành
- 14: Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-mail; Website, số điện thoại, telex, fax (nếu cần thiết)
- 15: Lo go (in chìm dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản)

**Phụ lục III**  
**SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC BẢN SAO VĂN BẢN**



**Ghi chú:**

- 1: Hình thức sao: “sao y bản chính”, “trích sao” hoặc “sao lục”
- 2: Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản
- 3: Số, ký hiệu bản sao
- 4: Địa danh, ngày, tháng, năm sao
- 5a, 5b, 5c: Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
- 6: Dấu của cơ quan
- 7: Nơi nhận

