Văn bản hành chính thông thường là những văn bản nhằm mục đích thông tin để hướng dẫn, điều hành các văn bản quy phạm pháp luật hoặc để giải quyết các công việc cụ thể liên quan đến tình hình, giao dịch, ghi chép để giải quyết các công việc cụ thể trong các cơ quan, tổ chức. Có thể chia văn bản hành chính thông thường thành hai loại như sau:

Văn bản không có tên loại: Loại văn bản này thường được thể hiện dưới dạng thư gửi hoặc công văn của cơ quan nhà nước đến các cá nhân, tổ chức, ở phần đầu của văn bản sẽ không có tên gọi. Đây cũng là cách để phân biệt thư gửi, công văn với các loại văn bản hành chính khác (Ví dụ như Công văn mời họp, Công văn trả lời, Công văn yêu cầu…)