DỊCH VỤ VIẾT LUẬN VĂN TRỌN GÓI WEBSITE: LUANVANTOT.COM

ZALO/TELE 0934573149

Cơ Sở Lý Luận Về Công Tác Soạn Thảo, Ban Hành Và Quản Lý Văn Bản

1 Khái niệm, đặc điểm và phân loại văn bản

1.1 Khái niệm văn bản

Văn bản là phương tiện truyền tải thông tin phổ biến trong đời sống sinh hoạt hàng ngày. Văn bản được sử dụng dưới nhiều hình thức thể hiện như thông báo, quy định, báo cáo… cũng như sử dụng trong mọi lĩnh vực của đời sống. Tùy mục đích sử dụng, lĩnh vực, tác giả… mà văn bản có những nội dung và hình thức thể hiện khác nhau.

Có nhiều định nghĩa của văn bản được đưa ra, trong đó bài viết chia ra thành ba góc độ là góc độ kỹ thuật, góc độ ngôn ngữ học và góc độ hành chính học. Cụ thể:

Dưới góc độ kỹ thuật, tác giả Bùi Khắc Việt trong cuốn Kỹ thuật và ngôn ngữ soạn thảo văn bản quản lý Nhà nước đã đưa ra định nghĩa: *"Văn bản là sản phẩm của lời nói, thể hiện bằng hình thức viết. Tuy nhiên văn bản không phải đơn thuần là tổng số từ ngữ, những lời nói trên giấy mà là kết quả tổ chức có ý thức của quá trình của quá trình, nhằm thực hiện một mục tiêu nào đó."*[1] Theo quan điểm này, tác giả khẳng định hình thức thể hiện của văn bản được chuyển từ dạng lời nói sang dạng chữ viết. Ngoài ra ra văn bản còn mang tính trật tự, có tổ chức để thực hiện mục tiêu của người viết. Đây là cách hiểu chung, mang tính khái quát của văn bản, chủ yếu dựa trên hình thức thể hiện và nội dung thể hiện để xác định đâu là một văn bản. Dựa vào định nghĩa này có thể thấy sách, truyện, báo chí cũng có thể được gọi là văn bản.

Ở góc độ ngôn ngữ học, nhiều học giả đã đưa ra các nhận định khác nhau về khái niệm của văn bản, có thể kể đến:

Tác giả Lê A và Đinh Thanh Huệ cho rằng: *"Văn bản là sản phẩm lời nói ở dạng chữ viết của hoạt động giao tiếp mang tính hoàn chỉnh về hình thức, trọn vẹn về nội dung nhằm đạt tới một hoặc một số giao tiếp nào đó."*[2] Nhìn chung, hai tác giả có chung quan điểm với tác giả Bùi Khắc Việt về định nghĩa văn bản.

---

[1] Bùi Khắc Việt (1997), *Kỹ thuật và ngôn ngữ soạn thảo văn bản quản lý Nhà nước*, NXB Khoa học xã hội, Hà Nội, tr.10

[2] Lê A, Đinh Thanh Huệ (1977), *Tiếng Việt thực hành*, NXB Giáo dục, Hà Nội, tr.139

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

DỊCH VỤ VIẾT LUẬN VĂN TRỌN GÓI WEBSITE: LUANVANTOT.COM

ZALO/TELE 0934573149

Cuốn Tiếng Việt thực hành của nhóm tác giả Nguyễn Quang Ninh và Hồng Dân lại có cách định nghĩa khác: *"Văn bản là một thể hoàn chỉnh về hình thức, trọn vẹn về nội dung, thống nhất về cấu trúc, độc lập về giao tiếp, dạng tồn tại điển hình của văn bản là ở dạng viết."*[3] Ở cách định nghĩa này tập chung về tính liên kết, cách thức trình bày nội dung của văn bản, nổi bật là cấu trúc văn bản phải thống nhất và mang nội dung truyền đạt đầy đủ mục tiêu giao tiếp.

Ở một góc nhìn khác, là góc độ hành chính học, tác giả Vương Đình Quyền xác định trong sách Lý luận và phương pháp công tác văn thư như sau: *"Văn bản là khái niệm dùng để chỉ công văn giấy tờ hình thành trong hoạt động của cơ quan tổ chức."*[4] Đây là một quan điểm khác so với những khái niệm do các tác giả khác đưa ra. Ở đây, văn bản được thu hẹp định nghĩa, chỉ những giấy tờ được soạn thảo và ban hành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức mới được coi là văn bản. Theo định nghĩa này, một số văn bản có thể kể đến như: thông báo, công văn, quyết định…

Xét trên góc độ pháp lý, khoản 1 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP Về công tác văn thư quy định: *"Văn bản là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định."* Định nghĩa đưa ra có nhiều điểm tương đồng với định nghĩa trên góc độ hành chính học. Có thể thấy, hai định nghĩa này đều giới hạn cách hiểu văn bản, đó là chỉ hình thành trong hoạt động của tổ chức, cơ quan. Ngoài ra, khái niệm văn bản theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP Về công tác văn thư đã bổ sung thêm điều kiện về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản cần "phải đúng quy định".

Tuy rằng ở mỗi góc độ khác nhau có thể có những cách diễn đạt, cách hiểu khác nhau về văn bản, nhưng tựu chung lại các định nghĩa đều đề cập đến hình thức của văn bản phải dưới dạng chữ viết; văn bản phải có kết cấu, nội dung chặt chẽ nhằm thể hiện đúng mục đích soạn thảo; được trình bày theo đúng thể thức và kỹ thuật.

Tóm lại, từ những khái niệm nêu trên, có thể đưa ra khái niệm chung như sau:

---

[3] Hồng Dân, Nguyễn Quang Ninh (1996), *Tiếng Việt thực hành*, NXB Giáo dục, Hà Nội, tr.15

[4] Vương Đình Quyền (2005), *Lý luận và phương pháp công tác văn thư*, NXB Đại học Quốc gia, Hà Nội, tr.57

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

DỊCH VỤ VIẾT LUẬN VĂN TRỌN GÓI WEBSITE: LUANVANTOT.COM

ZALO/TELE 0934573149

"Văn bản được thể hiện dưới dạng chữ viết, có kết cấu câu từ chặt chẽ thể hiện rõ ràng mục đích soạn thảo, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật theo quy định."

1.2 Khái niệm văn bản quản lý nhà nước

Nếu văn bản nói chung có thể được ban hành bởi nhiều chủ thể khác nhau thì văn bản quản lý nhà nước chỉ được ban hành bởi cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải tuân theo trình tự thủ tục chặt chẽ, được quy định rõ ràng trong pháp luật.

Tương tự như văn bản, văn bản quản lý nhà nước cũng có nhiều cách hiểu khác nhau và sẽ được phân tích cụ thể trong phần dưới đây.

Trong sách Soạn thảo và xử lý văn bản trong công tác của cán bộ lãnh đạo, Tác giả Nguyễn Văn Thâm đưa ra khái niệm: *"Văn bản quản lý Nhà nước là văn bản thể hiện ý chí, mệnh lệnh của cơ quan Nhà nước đối với cấp dưới. Đó là hình thức để cụ thể hóa pháp luật, là phương tiện để điều chỉnh những quan hệ xã hội thuộc phạm vi quản lý của Nhà nước. Văn bản quản lý Nhà nước do cơ quan Nhà nước ban hành và sửa đổi theo Luật định."*[5] Tác giả đưa ra định nghĩa dựa trên đối tượng ban hành, cụ thể ở đây là cơ quan nhà nước. Mục đích của văn bản quản lý nhà nước là các văn bản thể hiện mệnh lệnh của các cơ quan có thẩm quyền đối với cấp dưới. Và cuối cùng, văn bản quản lý nhà nước phải được soạn thảo và ban hành tuân theo các quy định của pháp luật.

Tác giả Vương Đình Quyền đề cập đến khái niệm văn bản quản lý Nhà nước trong cuốn Lý luận và phương pháp công tác văn thư như sau: *"Văn bản quản lý Nhà nước là văn bản mà các cơ quan Nhà nước dùng để ghi chép, truyền đạt các quyết định quản lý và các thông tin cần thiết cho hoạt động quản lý theo đúng thể thức, thủ tục và thẩm quyền luật định."*[6] Cách hiểu của tác giả Vương Đình Quyền về văn bản quản lý nhà nước có nhiều điểm tương đồng đối với tác giả Nguyễn Văn Thâm khi cùng nêu được đối tượng ban hành, mục đích ban hành, thể thức và quy trình ban hành.

Từ những phân tích trên, văn bản quản lý nhà nước được hiểu như sau:

---

[5] Nguyễn Văn Thâm (1995), *Soạn thảo và xử lý văn bản trong công tác của cán bộ lãnh đạo*, NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội, tr.26

[6] Vương Đình Quyền (2005), *Lý luận và phương pháp công tác văn thư*, NXB Đại học Quốc gia, Hà Nội, tr.58

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

DỊCH VỤ VIẾT LUẬN VĂN TRỌN GÓI WEBSITE: LUANVANTOT.COM

ZALO/TELE 0934573149

"Văn bản quản lý nhà nước là các văn bản do cơ quan quản lý nhà nước ban hành, được sử dụng với mục đích truyền đạt các quyết định quản lý và thông tin cần thiết cho hoạt động quản lý theo đúng thẩm quyền, thể thức và thủ tục theo quy định của pháp luật".

1.3 Khái niệm văn bản hành chính

Trong cuốn Phương pháp soạn thảo và ban hành văn bản hành chính, tác giả Nguyễn Minh Phương cho rằng: *"Văn bản hành chính là những loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành để trao đổi, giải quyết, đề nghị, phản ánh một vấn đề, một công việc nào đó theo quy định của pháp luật."*[7]

Tác giả Ngô Sỹ Trung khái quát khái niệm này trong cuốn Soạn thảo văn bản hành chính như sau: *"Văn bản hành chính là các thông tin quản lý thành văn được hình thành trong hoạt động quản lý, điều hành của các tổ chức tham gia quản lý xã hội."*[8]

Có thể thấy, xét về mặt chủ thể ban hành, văn bản hành chính được ban hành bởi các cơ quan, tổ chức. Mục đích ban hành là phục vụ hoạt động quản lý, điều hành của các cơ quan, tổ chức này. Văn bản hành chính có thể được ban hành với mục đích trao đổi thông tin chính thức giữa các cơ quan, tổ chức hoặc giữa cơ quan, tổ chức với người dân.

Nói cách khác, "văn bản hành chính là văn bản mang tính thông tin dùng để ghi chép, truyền đạt quyết định quản lý và các thông tin cần thiết khác cho hoạt động quản lý theo đúng thẩm quyền, thể thức và thủ tục luật định."

1.4 Phân loại văn bản hành chính

Văn bản hành chính được phân chia thành hai loại là văn bản hành chính cá biệt và văn bản hành chính thông thường. Mỗi loại văn bản hành chính được sử dụng với mục đích khác nhau và được thể hiện dưới những dạng văn bản khác nhau.

Thứ nhất, về văn bản hành chính cá biệt. Văn bản hành chính cá biệt được hiểu là *"loại văn bản dùng để thể hiện các quyết định của cơ quan quản lý hành nhà nước cấp*

[7] Nguyễn Minh Phương (2011), *Phương pháp soạn thảo và ban hành văn bản*, NXB Chính trị quốc gia, Hà Nội, tr.7

[8] Ngô Sỹ Trung (2015), *Soạn thảo văn bản hành chính*, NXB Giao thông vận tải, Hà Nội, tr.6

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

DỊCH VỤ VIẾT LUẬN VĂN TRỌN GÓI WEBSITE: LUANVANTOT.COM

ZALO/TELE 0934573149

trên hoặc quy định quy phạm hành chính nhà nước để giải quyết các công việc cụ thể."[9] Một số văn bản hành chính cá biệt có thể kể đến như quyết định bổ nhiệm, chỉ thị về công tác phòng chống dịch bệnh, quyết định sa thải… Các quyết định này chỉ áp dụng cho một hoặc một nhóm đối tượng cụ thể được nêu trong văn bản.

Thứ hai, về văn bản hành chính thông thường. 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."*[10] Trong văn bản hành chính thông thường lại được chia thành hai nhóm, gồm nhóm văn bản có tên gọi (như quyết định, thông báo, kế hoạch, chương trình…) và công văn (như công văn kiến nghị, công văn mời họp, công văn yêu cầu giải đáp...).

1.5 Chức năng của văn bản

Thông qua khái niệm của văn bản, dễ thấy chức năng chính của văn bản là truyền đạt thông tin. Đây là công cụ để cơ quan, tổ chức truyền đạt ý chí, mong muốn của mình đến đối tượng nhận được văn bản. Bên cạnh chức năng thông tin, văn bản còn có các chức năng khác như chức năng pháp lý, chức năng quản lý. Việc lựa chọn đúng loại văn bản, thể thức trình bày, kỹ thuật trình bày sẽ giúp văn bản đạt được mục đích và phát huy tối đa chức năng của mình.

Thứ nhất, văn bản có chức năng thông tin. Như đã trình bày ở trên, đây là chức năng chính và quan trọng nhất của văn bản. Thông qua văn bản, cơ quan ban hành truyền tải những nội dung liên quan đến việc tuyên truyền phổ biến pháp luật; chức năng, cơ cấu, nhiệm vụ của tổ chức; các trao đổi giữa các cơ quan/bộ phận trong tổ chức hoặc giữa cơ quan/tổ chức với bên thứ ba khác hoặc các nội dung khác.

Thứ hai, văn bản có chức năng quản lý. Trong các cơ quan, tổ chức, bên cạnh chức năng truyền đạt thông tin, văn bản còn phát huy chức năng quản lý. Việc sử dụng hình thức truyền đạt thông tin, trao đổi công việc, báo cáo thường xuyên bằng văn bản sẽ giúp các cơ quan, tổ chức kiểm soát tốt hơn hoạt động của tổ chức mình. Thông tin lưu giữ

[9] Phạm Kim Oanh (2021), *Văn bản hành chính là gì? Đặc điểm của văn bản hành chính?* Nguồn: 28/3/2022

[10] Phạm 28/3/2022

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

trong văn bản sẽ là cơ sở để đánh giá hiệu quả công việc, cũng như là nguồn tra cứu thông tin. So sánh với hình thức trao đổi công việc trực tiếp, sử dụng văn bản sẽ hiệu quả hơn do thông tin được lưu trữ dưới dạng vật chất và tiếp cận được nhiều đối tượng trong thời gian tối ưu.

Thứ ba, văn bản có chức năng pháp lý. Các quy định pháp luật hiện nay chủ yếu được ban hành dưới dạng văn bản. Bởi lẽ hình thức văn bản tiện lợi cho việc tra cứu và phổ biến, tuyên truyền pháp luật. Các văn bản pháp luật nói chung và văn bản quy phạm pháp luật nói riêng được ban hành với thể thức theo quy định, với quy trình soạn thảo và ban hành chặt chẽ. Ngoài ra, chức năng pháp lý của văn bản còn thể hiện ở dạng hợp đồng bằng văn bản. Ngày nay, các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phần lớn đều sử dụng hợp đồng dưới dạng văn bản để làm cơ sở thực hiện giao dịch. Hợp đồng văn bản thể hiện rõ chức năng pháp lý trong trường hợp các bên có xảy ra tranh chấp và khi khởi kiện tại tòa án hoặc trọng tài.

2 Các yêu cầu về soạn thảo và ban hành văn bản

2.1 Về thẩm quyền

Công tác soạn thảo và ban hành văn bản diễn ra phổ biến tại các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp. Trong nội bộ doanh nghiệp, văn bản có vai trò thể hiện các quy định, quyết định nội bộ. Trong mối quan hệ giữa doanh nghiệp, tổ chức với cơ quan, tổ chức khác, văn bản là cầu nối truyền đạt thông tin giữa các bên. Dù được ban hành với mục đích nào, văn bản cũng phải được đảm bảo thẩm quyền về hình thức và nội dung.

Thứ nhất, văn bản phải đảm bảo thẩm quyền về nội dung. Nội dung của văn bản phải phù hợp với mục đích ban hành, quyền hạn, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ban hành. Văn bản không được mâu thuẫn, chồng chéo với văn bản đã được ban hành trước đó, đồng thời không được ban hành sai thẩm quyền của chủ thể ban hành.

Thứ hai, văn bản phải đảm bảo thẩm quyền về hình thức. Mỗi cơ quan, tổ chức, cá nhân, đặc biệt là cơ quan nhà nước sẽ có thẩm quyền ban hành các loại văn bản khác nhau. Khi soạn thảo và ban hành văn bản, chủ thể ban hành cần lưu ý loại văn bản mà mình được ban hành. Đây cũng là yêu cầu đối với những văn bản được ban hành bởi cơ quan nhà nước. Cụ thể, điểm a khoản 2 Điều 4 Nghị định 30/2020/NĐ-CP về Công tác

DỊCH VỤ VIẾT LUẬN VĂN TRỌN GÓI WEBSITE: LUANVANTOT.COM

ZALO/TELE 0934573149

văn thư quy định: *"Văn bản của cơ quan, tổ chức phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật: Đối với văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; đối với văn bản chuyên ngành do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực căn cứ Nghị định này để quy định cho phù hợp; đối với văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Chương II Nghị định này."*

2.2 Về nội dung văn bản

Ngoài thẩm quyền ban hành, thể thức văn bản thì nội dung văn bản là thành phần quan trọng nhất trong mỗi văn bản. Mỗi văn bản được ban hành nhằm mục đích khác nhau, tuy nhiên nội dung văn bản phải đảm bảo truyền tải đầy đủ mục đích ban hành văn bản, cần phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Nội dung văn bản phải dễ hiểu, có tính khoa học và tính khả thi.

Nội dung của văn bản phải đảm bảo các yêu cầu dưới đây:

Thứ nhất, văn bản cần có tính mục đích. Trước khi tiến hành soạn thảo, người soạn thảo cần làm rõ mục đích soạn thảo văn bản, từ đó lựa chọn hình thức văn bản phù hợp và nội dung cần biểu đạt trong văn bản. Văn bản cần biểu thị chính xác, đầy đủ và rõ ràng nội dung để người tiếp nhận nắm được mục đích mà văn bản hướng tới. Bên cạnh đó mục đích ban hành văn bản cần xuất phát từ thực tiễn, từ đó sẽ khẳng định được tính mục đích đúng đắn của văn bản, cũng như cho thấy tính khả thi của văn bản.

Thứ hai, nội dung văn bản phải phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Đây là yêu cầu tất yếu đối với một văn bản. Bởi Việt Nam là nhà nước pháp quyền, người dân sống và lao động dưới hệ thống các quy định pháp luật. Do vậy các văn bản được cá nhân, cơ quan, tổ chức ban hành phải đảm bảo tuân theo quy định pháp luật, không trái với pháp luật, không xâm phạm đến quyền và lợi ích của cá nhân, tổ chức khác.

Thứ ba, nội dung văn bản cần đảm bảo tính khoa học. Để người tiếp nhận hiểu và nắm bắt được mục đích của văn bản thì các nội dung trong văn bản phải được sắp xếp hợp lý và có tính khoa học. Nội dung văn bản phải được soạn thảo nhất quán về nội dung, có tính logic, có sự liền mạch và rõ ràng về thông tin cần truyền tải. Thêm vào đó, nội

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

DỊCH VỤ VIẾT LUẬN VĂN TRỌN GÓI WEBSITE: LUANVANTOT.COM

ZALO/TELE 0934573149

dung của văn bản phải tránh trùng lặp, chồng chéo hay mâu thuẫn với các văn bản được ban hành trước đó, cũng như các quy định pháp luật. Điều này đòi hỏi chủ thể soạn thảo văn bản phải có tư duy logic, kiến thức thực tế cũng như am hiểu về pháp luật, nội bộ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

Thứ tư, văn bản cần đảm bảo tính phổ thông đại chúng. Để phát huy tốt nhất chức năng thông tin của mình, văn bản cần có tính phổ thông đại chúng. Văn bản trước hết phải được soạn thảo bằng ngôn ngữ phổ thông để tiếp cận mọi tầng lớp trong xã hội, tránh sử dụng các từ ngữ địa phương, tiếng nước ngoài. Trường hợp sử dụng các từ ngữ không thông dụng thì cần có chú thích. Thêm vào đó, văn bản phải đáp ứng yêu cầu dễ hiểu, dễ đọc để người đọc tiếp thu thông tin một cách hiệu quả nhất. Điều này đặc biệt quan trọng đối với các văn bản pháp luật, văn bản được ban hành bởi các cơ quan nhà nước. Bởi lẽ đối tượng tiếp cận các văn bản này là người dân ở nhiều trình độ học vấn khác nhau.

Thứ năm, văn bản phải có tính khả thi. Chỉ khi văn bản có tính khả thi thì việc ban hành văn bản mới đạt được mục đích ban hành. Như đã trình bày ở trên, việc ban hành văn bản phải xuất phát từ nhu cầu thực tế, từ đó văn bản mới mang tính thực thi và văn bản mới có thể được áp dụng. Các nội dung về yêu cầu mà văn bản đưa ra phải phù hợp với thực tế xã hội, phù hợp với năng lực và khả năng của người thực thi yêu cầu.

2.3 Về thể thức văn bản

Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, hiện nay việc soạn thảo, ban hành, lưu trữ văn bản được thực hiện theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP về Công tác văn thư. Nghị định này thay thế Nghị định 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư và Nghị định 09/2010/NĐ-CP sửa đổi Nghị định 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư.

Có thể thấy, văn bản được ban hành bởi cơ quan quản lý nhà nước được quy định cụ thể và chi tiết tại Điều 8 Nghị định 30/2020/NĐ-CP về Công tác văn thư. Trong đó, các thành phần của văn bản được chia thành thành phần bắt buộc và thành phần bổ sung. Thành phần bắt buộc là các thành phần phải có trong mỗi văn bản. Các thành phần bắt buộc này sẽ giúp người đọc nắm bắt được thông tin về cơ quan, tổ chức ban hành, phân biệt được các văn bản khác nhau trong trường hợp có cùng cơ quan ban hành, thẩm quyền ban hành văn bản, và quan trọng nhất là nắm được nội dung văn bản. Dựa vào

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

DỊCH VỤ VIẾT LUẬN VĂN TRỌN GÓI WEBSITE: LUANVANTOT.COM

ZALO/TELE 0934573149

khoản 2 Điều 8 Nghị định 30/2020/NĐ-CP, thể thức văn bản hành chính có các thành phần chính như sau:

"Điều 8. Thể thức văn bản

2. Thể thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính

a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

c) Số, ký hiệu của văn bản.

d) Địa danh và thời gian ban hành văn bản.

đ) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.

e) Nội dung văn bản.

g) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.

h) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức.

i) Nơi nhận."

Bên cạnh những thành phần bắt buộc, cũng theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP về Công tác văn thư, văn bản còn có thể có những thành phần sau:

"Điều 8. Thể thức văn bản

3. Ngoài các thành phần quy định tại khoản 2 Điều này, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác

a) Phụ lục.

b) Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành.

c) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.

d) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax."

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

DỊCH VỤ VIẾT LUẬN VĂN TRỌN GÓI WEBSITE: LUANVANTOT.COM

ZALO/TELE 0934573149

2.4 Về quy trình soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản

Nghị định 30/2020/NĐ-CP về Công tác văn thư quy định cụ thể về quy trình soạn thảo và ban hành văn bản tại Mục 2 Chương II, đồng thời quy định công tác quản lý văn bản tại Chương III Nghị định. Pháp luật quy định chi tiết từng bước công việc để các cơ quan quản lý nhà nước nắm bắt thực hiện đúng đắn và chính xác.

***. Quy trình soạn thảo, ban hành văn bản:**

Quy trình soạn thảo, ban hành văn bản gồm 04 bước như sau:

Bước 1, soạn thảo văn bản.

Trước khi tiến hành soạn thảo, cần xác định thẩm quyền soạn thảo văn bản, thẩm quyền ban hành văn bản, loại văn bản ban hành. Sau khi hoàn thành các bước chuẩn bị trên, người soạn thảo tiến hành công tác soạn thảo văn bản. Việc soạn thảo cần đảm bảo các yêu cầu về thẩm quyền, hình thức, nội dung văn bản cũng như các yêu cầu của văn bản. Người soạn thảo cần tìm hiểu các quy định pháp luật về vấn đề cần ban hành, trong trường hợp ban hành các văn bản quản lý nhà nước, văn bản pháp luật. Điều này nhằm đảm bảo tính chặt chẽ và logic khi ban hành văn bản.

Đối với những văn bản của doanh nghiệp, tổ chức tư nhân, người soạn thảo cần tìm hiểu về văn hóa doanh nghiệp, các quy định nội bộ để tăng tính chặt chẽ và tính khả thi của văn bản.

Ngoài ra, người soạn thảo có thể lập đề cương văn bản trước khi viết bản thảo để bố cục văn bản được rõ ràng, mạch lạc và đủ ý.

Bước 2, duyệt bản thảo văn bản.

Sau khi hoàn thành soạn thảo, người soạn thảo nên lấy ý kiến dự thảo để lấy ý kiến góp ý. Dự thảo sẽ được chỉnh sửa theo những góp ý xây dựng của các phòng ban chuyên môn và những người quan tâm.

Đối với những văn bản do cơ quan quản lý nhà nước ban hành, công tác duyệt thảo văn bản là công tác bắt buộc. Việc kiểm soát hai cấp sẽ giúp văn bản được ban hành hoàn thiện về mặt hình thức và nội dung chuyên môn. Đây cũng là bước nên thực hiện

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

khi tiến hành soạn thảo và ban hành văn bản tại những cơ quan, tổ chức tư nhân. Trên thực tế tại hầu hết các doanh nghiệp, đơn vị, phòng ban chủ trì soạn thảo văn bản đều lấy ý kiến chuyên môn của phòng ban khác trước khi ban hành văn bản. Ví dụ, quyết định nâng lương được soạn thảo bởi phòng Hành chính nhân sự sẽ tham khảo ý kiến từ bộ phận Tài chính, hoặc quyết định kỷ luật sa thải nhân viên soạn thảo bởi phòng Hành chính nhân sự sẽ lấy ý kiến đóng góp của bộ phận Pháp chế.

Bước 3, kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành.

Sau khi hoàn thiện các bước soạn thảo và lấy ý kiến góp ý, người soạn thảo sẽ gửi dự thảo đến người đứng đầu đơn vị soạn thảo. Do người đứng đầu đơn vị soạn thảo sẽ chịu trách nhiệm về nội dung văn bản nên cần lưu ý kiểm tra kỹ về nội dung, thẩm quyền ký ban hành, thể thức của văn bản, đồng thời cần lưu ý sửa chữa nếu có lỗi sai chính tả.

Tại hầu hết các doanh nghiệp tư nhân, trưởng phòng/ban được giao nhiệm vụ soạn thảo sẽ đóng vai trò là người kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành. Trường hợp doanh nghiệp có bộ phận thư ký và trợ lý cho ban lãnh đạo thì bộ phận này sẽ có trách nhiệm rà soát văn bản trước khi ký ban hành.

Bước 4, ký ban hành văn bản.

Bước ký ban hành văn bản đối với chủ thể ký ban hành là cơ quan quản lý nhà nước tương đối phức tạp khi chia thành cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ thủ trưởng và cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ tập thể. Ngoài ra, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể ủy quyền hoặc giao ký thừa lệnh văn bản. Các công việc này cần tuân theo quy định tại Điều 13 Nghị định 30/2020/NĐ-CP về Công tác văn thư, cụ thể như sau:

"Điều 13. Ký ban hành văn bản

1. Cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ thủ trưởng

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ký tất cả văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành; có thể giao cấp phó ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

DỊCH VỤ VIẾT LUẬN VĂN TRỌN GÓI WEBSITE: LUANVANTOT.COM

ZALO/TELE 0934573149

2. Cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ tập thể

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức thay mặt tập thể lãnh đạo ký các văn bản của cơ quan, tổ chức. Cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức được thay mặt tập thể, ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức những văn bản theo ủy quyền của người đứng đầu và những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể ủy quyền cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của mình ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan, tổ chức ủy quyền.

4. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao người đứng đầu đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức ký thừa lệnh một số loại văn bản. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế làm việc hoặc quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

5. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành."

Khi ký văn bản, người có thẩm quyền ký văn bản cần lưu ý sử dụng bút mực màu xanh, không nên sử dụng loại bút mực dễ phai. Sau khi người có thẩm quyền ban hành ký, văn thư thực hiện công tác ghi số văn bản và lưu trữ văn bản. Văn bản sau khi ký có thể được chuyển đến người nhận bằng hình thức trực tiếp hoặc qua các phương thức khác như email, fax. Lưu ý cần đảm bảo rằng văn bản đã được người nhận văn bản tiếp nhận.

Dựa trên quy định tại văn bản quy phạm pháp luật, quy trình soạn thảo và ban hành văn bản được thực hiện theo các bước trên. Tuy nhiên, phụ thuộc và đặc thù của từng cơ quan, tổ chức mà có thể thay đổi quy trình hoặc bổ sung các bước để phù hợp với thực tế hoạt động.

***. Quy trình quản lý văn bản**

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

DỊCH VỤ VIẾT LUẬN VĂN TRỌN GÓI WEBSITE: LUANVANTOT.COM

ZALO/TELE 0934573149

Chương III Nghị định 30/2020/NĐ-CP về Công tác văn thư quy định chi tiết về công tác quản lý văn bản, trong đó phân thành quản lý văn bản đi và quản lý văn bản đến.

Nghị định 30/2020/NĐ-CP quy định trình tự quản lý văn bản đi từ Điều 14 đến Điều 19. Trong đó có 05 bước để quản lý văn bản đi, cụ thể:

Bước 1, cấp số và thời gian ban hành văn bản. Việc cấp số cần lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành. Người làm công tác văn thư cần ghi lại số đã cấp và thời gian ban hành, nội dung văn bản được cấp số để thuận tiện cho việc theo dõi và tra cứu khi cần thiết.

Bước 2, đăng ký văn bản đi. Việc thực hiện đăng ký văn bản đi được thực hiện thông qua Sổ đăng ký văn bản đi.

Bước 3, nhân bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn. Số lượng nhân bản được xác định theo phần nơi nhận của văn bản đi. Công tác đóng dấu văn bản cần thực hiện theo các quy định, chuẩn mực của việc đóng dấu.

Bước 4, phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi. Việc phát hành văn bản phải được hiện theo đúng quy định tại Điều 18 Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Trường hợp văn bản có sai sót hoặc cần phải thu hồi văn bản, bên tiếp nhận văn bản có trách nhiệm thực hiện theo yêu cầu của cơ quan ban hành văn bản.

Bước 5, lưu văn bản đi. Trường hợp ban hành văn bản điện tử, việc lưu trữ sẽ thực hiện trên Hệ thống của tổ chức, cơ quan ban hành văn bản.

Công tác quản lý văn bản đi ở các doanh nghiệp, tổ chức tư nhân có thể có một số khác biệt so với cơ quan quản lý nhà nước, ví dụ như giản lược bước đăng ký văn bản đi khi gửi văn bản đến nơi tiếp nhận. Điều này giúp người thực hiện công tác văn thư ở doanh nghiệp tư nhân giảm thiểu thủ tục hành chính liên quan đến công tác văn thư.

Điều 20 đến Điều 24 Nghị định 30/2020/NĐ-CP quy định về công tác quản lý văn bản đến. Công tác quản lý văn bản đến cũng vẫn gồm 04 bước, bao gồm:

Bước 1, tiếp nhận văn bản đến.

Bước 2, đăng ký văn bản đến.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

DỊCH VỤ VIẾT LUẬN VĂN TRỌN GÓI WEBSITE: LUANVANTOT.COM

ZALO/TELE 0934573149

Bước 3, trình, chuyển giao văn bản đến.

Bước 4, giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Trong đó, bước trình, chuyển giao văn bản đến là bước quan trọng để thực hiện tiếp bước 4. Người thực hiện công tác văn thư cần trình và chuyển giao văn bản đến các cấp có thẩm quyền để giải quyết văn bản kịp thời, đúng tiến độ.

2.5 Về ngôn ngữ văn bản

Văn bản khi soạn thảo và ban hành phải đảm bảo yêu cầu về ngôn ngữ như sau:

Thứ nhất, đảm bảo tính chính xác, rõ ràng. Bố cục, ngôn ngữ trong văn bản phải đảm bảo tính mạch lạc, dễ hiểu. Các câu sử dụng là câu đơn và có sự liên kết, nội dung văn bản có sự nhất quán, thể hiện chính xác mục đích ban hành văn bản.

Thứ hai, đảm bảo tính phổ thông đại chúng. Như đã trình bày ở các nội dung trên, do đối tượng tiếp nhận văn bản ở nhiều tầng lớp và trình độ học vấn khác nhau nên cần sử dụng các từ phổ thông, thường dùng, tránh sử dụng từ lóng, ngôn ngữ địa phương. Tuy nhiên trong một số trường hợp bắt buộc phải sử dụng từ địa phương thì cần có giải thích để có cách hiểu thống nhất.

Thứ ba, đảm bảo tính khách quan. Ngôn ngữ trong văn bản phải mang tính khách quan, không chứa cảm xúc cá nhân. Do văn bản được ban hành trong tổ chức, cơ quan nên không sử dụng đại từ ngôi thứ nhất khi viết văn bản.

Thứ tư, đảm bảo tính trang trọng lịch sự. Khi soạn thảo văn bản cần sử dụng các từ mang tính trang trọng, lịch sự, thể hiện sự tôn trọng, bình đẳng giữa cơ quan ban hành văn bản và người/cơ quan tiếp nhận văn bản.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

DỊCH VỤ VIẾT LUẬN VĂN TRỌN GÓI WEBSITE: LUANVANTOT.COM

ZALO/TELE 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com