

CÔNG TY ABCD

QUI TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN

Mã tài liệu: HC-16

	QUY TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN	Mã tài liệu: HC-16 Phiên bản: Ver 5.0 Ngày ban hành:
--	------------------------------------	--

Chữ ký			
--------	--	--	--

I/ MỤC ĐÍCH:

- Cung cấp một phương pháp thống nhất trong việc soạn thảo các tài liệu.
- Đảm bảo các tài liệu được triển khai áp dụng một cách nhất quán về hình thức và cách trình bày.
- Nâng cao tính hiệu lực, hiệu quả của tài liệu.

II/ PHẠM VI:

- Hướng dẫn này áp dụng cho tất cả các loại tài liệu trong mọi hoạt động

III/ ĐỊNH NGHĨA:

- Không có.

IV/ NỘI DUNG:

1 BIÊN SOẠN CÔNG VĂN QUYẾT ĐỊNH

1.1. Khổ giấy, kiểu trình bày và định lề trang văn bản

a) Khổ giấy

- Các tài liệu, công văn được trình bày trên giấy khổ A4 (210 mm x 297 mm).
- Các loại văn bản như giấy giới thiệu, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển có thể được trình bày trên giấy khổ A5 (148 mm x 210 mm) hoặc trên giấy mẫu in sẵn.

b) Kiểu trình bày

- Trình bày theo chiều dài của trang giấy khổ A4 (định hướng bản in theo chiều dài).
- Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng của trang giấy (định hướng bản in theo chiều rộng).

c) Định lề trang văn bản (đối với khổ giấy A4)

- *Trang mặt trước:*

	QUY TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN	Mã tài liệu: HC-16 Phiên bản: Ver 5.0 Ngày ban hành:
--	------------------------------------	--

Lề trên: cách mép trên từ 20-25 mm;
Lề dưới: cách mép dưới từ 20-25 mm;
Lề trái: cách mép trái từ 30-35 mm;
Lề phải: cách mép phải từ 15-20 mm.

- *Trang mặt sau:*

Lề trên: cách mép trên từ 20-25 mm;
Lề dưới: cách mép dưới từ 20-25 mm;
Lề trái: cách mép trái từ 15-20 mm;
Lề phải: cách mép phải từ 30-35 mm.

1.2. Kỹ thuật trình bày các thành phần thể thức văn bản

Các thành phần thể thức văn bản được trình bày như sau:

a) Quốc hiệu:

- Quốc hiệu được trình bày tại ô số 1.
- Dòng chữ trên: Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam>>> được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm.
- Dòng chữ dưới: Độc lập - Tự do - Hạnh phúc được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch ngang nhỏ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

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

- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày tại ô số 2.
- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng.
- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

c) Số, ký hiệu của văn bản:

- Số, ký hiệu của văn bản được trình bày tại ô số 3.
- Từ số được trình bày bằng chữ in thường, ký hiệu bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; sau từ số có dấu hai chấm; giữa số và ký hiệu văn bản có dấu gạch chéo (/); giữa các nhóm chữ viết tắt trong ký hiệu văn bản có dấu gạch nối không cách chữ (-), ví dụ:

	QUY TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN	Mã tài liệu: HC-16 Phiên bản: Ver 5.0 Ngày ban hành:
--	------------------------------------	--

- Số: 188/QĐ-CTY

d) Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản:

- Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản được trình bày tại ô số 4, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng; sau địa danh có dấu phẩy. Được căn lề về phía bên phải văn bản.
- Ví dụ: *Hà Nội, ngày 05 tháng 02 năm 2017*

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

- Tên loại và trích yếu nội dung của các loại văn bản có ghi tên loại được trình bày tại ô số 5a; tên loại văn bản được đặt canh giữa (cân đối ở giữa dòng) bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 14 đến 15, kiểu chữ đứng, đậm; trích yếu nội dung văn bản được đặt canh giữa, ngay dưới tên loại văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; bên dưới trích yếu có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.
- Trích yếu nội dung công văn được trình bày tại ô số 5b, sau chữ viết tắt V/v (về việc) bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng.

e) Nội dung văn bản:

- Nội dung văn bản được trình bày tại ô số 6.
- Phần nội dung (bản văn) được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng có thể lùi vào từ 1cm đến 1,27cm (1 default tab); khoảng cách giữa các đoạn văn (paragraph) đặt tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng hay cách dòng (line spacing) chọn tối thiểu từ cách dòng đơn (single line spacing) hoặc từ 15pt (exactly line spacing) trở lên.
- Đối với những văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính có phần căn cứ pháp lý để ban hành thì sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy, riêng căn cứ cuối cùng kết thúc bằng dấu phẩy.

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

- Quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày tại ô số 7a; chức vụ khác của người ký được trình bày tại ô số 7b; các chữ viết tắt TM..., KT..., TL..., quyền hạn và chức vụ của người ký được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

	QUY TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN	Mã tài liệu: HC-16 Phiên bản: Ver 5.0 Ngày ban hành:
--	------------------------------------	--

- Họ tên của người ký văn bản và học hàm, học vị (nếu có) được trình bày tại ô số 7b; bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- Chữ ký của người có thẩm quyền được trình bày tại ô số 7c.

h) Dấu của cơ quan:

- Dấu của cơ quan, tổ chức được trình bày tại ô số 8.

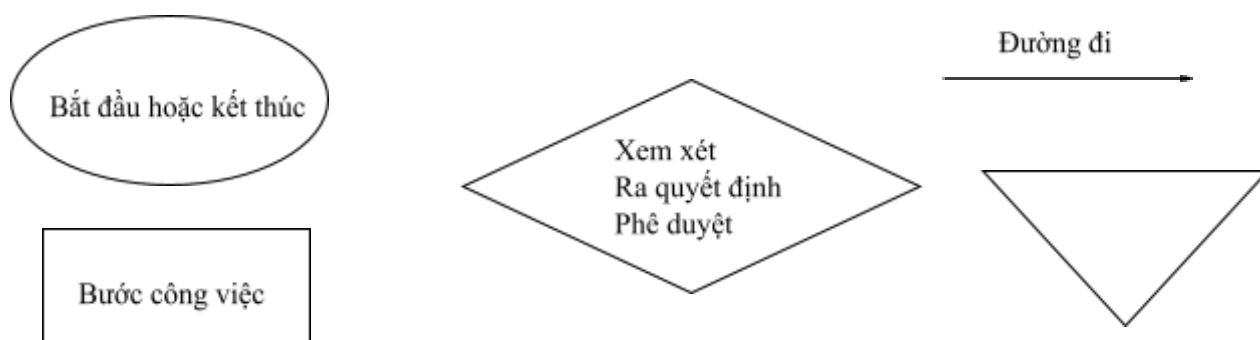
i) Nơi nhận:

- Nơi nhận được trình bày tại ô số 9a và 9b.

2 BIÊN SOẠN QUY TRÌNH QUY ĐỊNH

2.1 Hình thức tài liệu:

- Mẫu chữ là chữ theo fonts TIMES NEW ROMAN, kích cỡ là 12.
- Các tài liệu thuộc các Hệ thống quản lý của Công ty có dạng văn viết và/hoặc lưu đồ .
- Quy ước biểu diễn trong các lưu đồ quy trình được sử dụng bắt buộc cho tất cả các các loại tài liệu như sau:



- Hình thức của một lưu đồ trình bày trong phần nội dung của Thủ tục như sau:

<i>Cá nhân/Bộ phận thực hiện</i>	<i>Quy trình</i>	<i>Tài liệu/Mẫu biểu</i>

	QUY TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN	Mã tài liệu: HC-16 Phiên bản: Ver 5.0 Ngày ban hành:
--	------------------------------------	--

Tất cả các tài liệu có thể trình bày bằng văn xuôi hoặc dạng lưu đồ ..., tuy nhiên với tài liệu là Thủ tục thì nên trình bày dưới dạng lưu đồ.

- Phần bìa của tài liệu theo trang 1 của tài liệu này (trừ biểu mẫu).
- Phần trên cùng của tài liệu (bao gồm logo của Công ty, tên Công ty – tên của tài liệu, phần theo dõi hiệu lực của tài liệu) có trong tất cả các trang của tài liệu.
- Phần theo dõi sửa đổi của tài liệu như trang 2 của hướng dẫn này.

2.2 Nội dung tài liệu: *Nội dung của tài liệu bao gồm các mục theo thứ tự như sau:*

- *Mục đích:* là mục đích của việc sử dụng tài liệu.
- *Phạm vi:* Lĩnh vực, phạm vi áp dụng tài liệu.
- *Định nghĩa:* định nghĩa các thuật ngữ và/hoặc các từ viết tắt (nếu có).
- *Nội dung tài liệu:* nêu thứ tự các bước thực hiện một công việc bao gồm các thông tin về:

- ❖ Cái gì cần làm, phải làm hay nên làm?
- ❖ Tại sao?
- ❖ Ai thực hiện công việc ấy?
- ❖ Thực hiện như thế nào?
- ❖ Thực hiện ở đâu?
- ❖ Khi nào thực hiện?

LƯU Ý: Phần nội dung được thực hiện trình tự: Phần thứ nhất là lưu đồ (nếu có), phần thứ hai là phần thuyết minh theo lưu đồ và trả lời các câu hỏi trên.

- *Tài liệu tham khảo:* Các tài liệu, văn bản được dùng làm cơ sở việc soạn thảo tài liệu.
- *Phụ lục* : các Hướng dẫn công việc, Quy định, Tiêu chuẩn, Mẫu biểu ... đính kèm với tài liệu.

4.3 Trình bày tài liệu: Theo cách trình bày của Hướng dẫn công việc này

- *Số hiệu, loại tài liệu:*

	QUY TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN	Mã tài liệu: HC-16 Phiên bản: Ver 5.0 Ngày ban hành:
--	------------------------------------	--

STT	Loại tài liệu	Cách đánh số hiệu	Ví dụ
01	Quy định quản lý tài liệu	<u>Mã số: Viết tắt bộ phần - x</u>	Mã số: HC - 12

Viết tắt của các loại tài liệu cụ thể như sau:

Loại tài liệu	Ký hiệu viết tắt	Ghi chú
Sổ tay	ST -	
Thủ tục	TT -	
Qui định	QD -	
Tiêu chuẩn	TC –	
Bản vẽ	BV –	
Sơ đồ	SD –	
Kế hoạch	KH –	
Hướng dẫn công việc	HDCV –	
Hướng dẫn vận hành	HDVH -	
Biểu mẫu	BM – tên viết tắt của tài liệu	Biểu mẫu phải đính kèm các tài liệu, biểu mẫu thuộc tài liệu nào thì ghi ký hiệu tài liệu đó.

Đối với mã số thì mỗi loại tài liệu sử dụng mã số tiến theo thời gian, tuy nhiên riêng đối với biểu mẫu thì chỉ đánh số như sau: Bộ phận – x – BM0y

Trong đó: x là số của quy trình, quy định, y là số của biểu mẫu theo thứ tự lũy tiến.

Đối với tài liệu bên ngoài thì ngoài các số hiệu của chúng đã có sẵn, công ty sử dụng số tham khảo là: mã số tiến / TLBN – tên viết tắt của bộ phận sử dụng. Ví dụ Phòng HCNS sử dụng nghị định số 114 / ND – CP của chính phủ quy định chi tiết về thời giờ làm việc và thời giờ nghỉ ngơi thì số hiệu tham khảo là: 1 (mã số ví dụ) / TLBN – HCNS.
Mã số tham khảo của bộ phận nào thì bộ phận đó tự ghi vào tài liệu bên ngoài.

	QUY TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN	Mã tài liệu: HC-16 Phiên bản: Ver 5.0 Ngày ban hành:
--	------------------------------------	--

- Qui định về đóng dấu tài liệu: Để kiểm soát tài liệu Công ty dùng 03 mẫu dấu là dấu kiểm soát, dấu hết hiệu lực và dấu tham khảo. Dấu được đóng lên tất cả các trang của tài liệu , Mẫu dấu cụ thể như sau:

Công ty
ĐÃ KIỂM SOÁT

Công ty
HẾT HIỆU LỰC

Công ty
TÀI LIỆU THAM
KHẢO

V/ BIỂU MẪU KÈM THEO:

----- □ □ □ -----